

Porta Firma

Dirección Nacional de Gestión Territorial
Subsecretaría de Innovación Administrativa

Manual

Argentina unida





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



1 – Introducción

1.1 – Descripción general

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

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

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

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

2 – Descripción

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

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

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

2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa al sistema:

Presidencia de la Nación

Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

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



La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

The dashboard shows a table of pending tasks with the following data:

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

Luego se deberá dirigir al módulo “GEDO”.

The screenshot shows a list of pending tasks with the following data:

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

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

The screenshot shows the 'Porta Firma' configuration page with a list of pending tasks. The table has the following data:

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

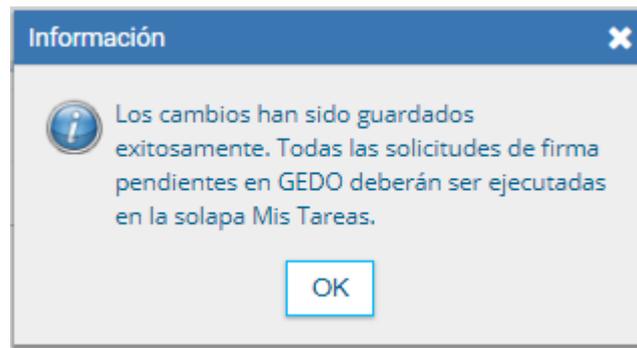
2.1.1 – Activar Porta Firma

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

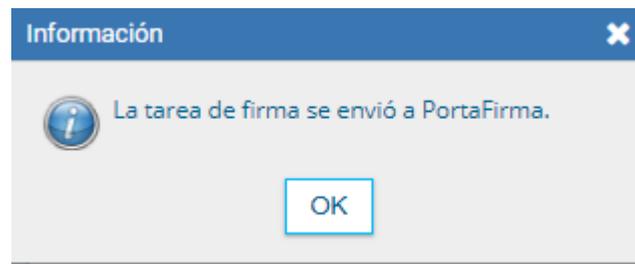
Para que las tareas de firma que se reciben en el módulo GEDO sean derivadas al Porta Firma, se debe activar el uso de este aplicativo. Luego en la solapa “Configuración” deberá tildar la opción en el casillero “Activar Porta Firma”.

The screenshot shows the 'Configuración' page with the 'Activar Porta Firma' checkbox checked. The text below the checkbox reads: "Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma."

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



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



2.2 – Pendientes. Buzón de Tareas

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.2.1 – Firmar Seleccionados

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

The screenshot shows the 'Porta Firma' interface with a navigation menu at the top. The main area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains a table of pending tasks. The table has columns for 'Estado', 'Sistema Origen', 'Enviado Por', 'Fecha', 'Tipo Doc.', 'Referencia', and 'Operación'. There are three rows of tasks, with the first two selected. A 'Total tareas pendientes' summary row shows 3 tasks. At the bottom right, there are buttons for 'Visualizar' and 'Rechazar'.

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Firma de Documentos en Bloque'. It contains a table with columns for 'Motivo', 'Fecha', 'Requiere Token', 'Resultado', and 'Operación'. There are two rows of tasks. At the bottom, there are three buttons: 'Firmar con Certificado', 'Firmar con Token USB', and 'Cerrar'. A 'Total tareas pendientes' summary row shows 2 tasks.

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

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

The screenshot shows the same dialog box as above, but with a confirmation message overlaid on the table. The message says: 'Firmando 2 / 2. Por favor, no recargue esta página mientras el proceso esté activo.' The 'Firmar con Certificado' button is highlighted.

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Porta Firma	Firmando 2 / 2. Por favor, no recargue esta página mientras el proceso esté activo.			Visualizar
test porta firma 2	20-09-2019 13:12:17	NO	...	Visualizar
Total tareas pendientes				2



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

	Firmas Erróneas	0
--	-----------------	---

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

	Firmas con Advertencia	0
--	------------------------	---

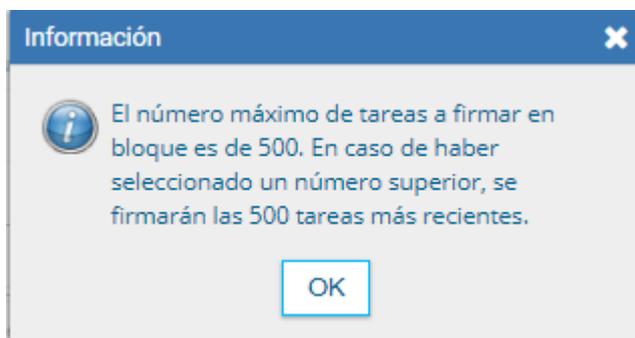
Muestra la cantidad de documentos firmados pero que el módulo no pudo completar el ciclo de una firma exitosa. La siguiente imagen muestra una firma con advertencia.

	Firmas Exitosas	2
--	-----------------	---

Muestra la cantidad de documentos firmados exitosamente.

2.2.2 – Firmar Todos

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



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



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

[Firmar con Certificado](#) [Firmar con Token USB](#) [Cerrar](#)

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

2.2.3 – Firmar por Remitente

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

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

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

Pendientes Terminados Configuración

Buzón de Tareas Pendientes

Firmar seleccionados Firmar Todos Firmar

Sistema Origen Fecha Desde

Ingrese el usuario cuyas solicitudes desea firmar

pues

Firmar

TEST PRUEBA(PUESTAINICIAL2 - HMLCLOUD)

TEST T PRUEBA(PUESTAINICIAL - HMLCLOUD)

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

2.3 – Terminados. Buzón de Tareas Terminadas

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



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

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

Pendientes **Terminados** Configuración

Buzón de Tareas Terminadas

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

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

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

Total tareas 6

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

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

Fecha Desde 19/09/201! Fecha Hasta 20/09/201!

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

Pendientes **Terminados** Configuración

Buzón de Tareas Terminadas

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

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

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

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

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



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública