

Instructivo para Solicitud de Firma de Externo a la Administración Pública

Índice

Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Solicitud de Firma en la Creación del Documento	2
Notificación y Proceso de Firma	3
Registro y Cambio de Estado de la Firma	4
Visualización de Firmas Solicitadas a Terceros	4
Cancelación de Firma	5
Notificación de Cancelación o Rechazo	6
Consulta del Tercero Externo	8

Alcance

Este manual está diseñado para orientar a los Usuarios Responsables, Segundos Responsables e Integrantes que forman parte de una unidad en la estructura organizacional del Expediente Digital.

El objetivo de este documento es brindar instrucciones detalladas y claras sobre el procedimiento que un agente debe seguir para utilizar la función de firma cuando interactúa con individuos externos a la administración pública.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

Tener los permisos de Responsable, 2do Responsable o Integrante dentro de alguna unidad.

Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).

Solicitud de Firma en la Creación del Documento

Para comenzar el proceso de solicitar una firma a un individuo externo a la administración pública, es fundamental realizar esta acción al momento de crear o abrir el documento electrónico en el que participamos.

Procedemos a seguir los pasos habituales de creación del documento, completando la información requerida. En la sección "Solicitar Firma a Terceros", ingresamos el CUIL de la persona a la cual deseamos solicitar la firma y pulsamos sobre el icono de la lupa. Esta acción mostrará el nombre de la persona asociada al CUIL ingresado. Posteriormente, marcamos la opción "Externo a la administración pública".

Nota: Es importante destacar que si se ha elegido un tipo de firma distinto al electrónico, el sistema automáticamente ajustará la selección a este tipo de firma, descartando la opción previamente elegida y deshabilitando la posibilidad de seleccionar otro tipo de firma.

Una vez confirmada la identidad de la persona a la cual deseamos solicitar la firma, procedemos a hacer clic en el botón "Agregar" ubicado a la derecha de la nueva opción.

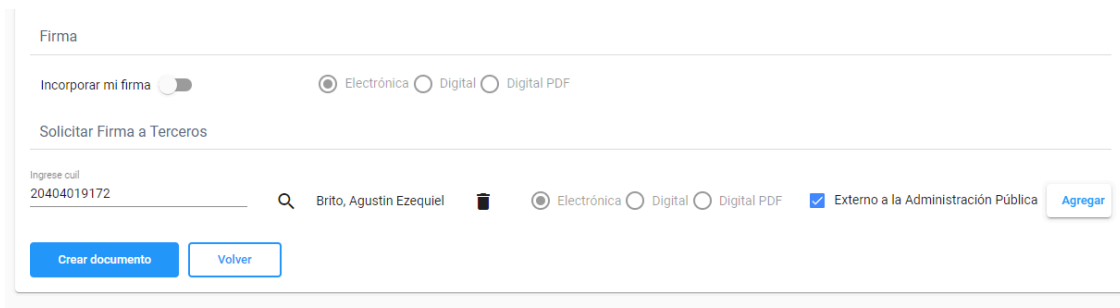


Imagen 1: Búsqueda por cuil al externo.

Después de incorporar las firmas necesarias, continuamos con la creación del documento.

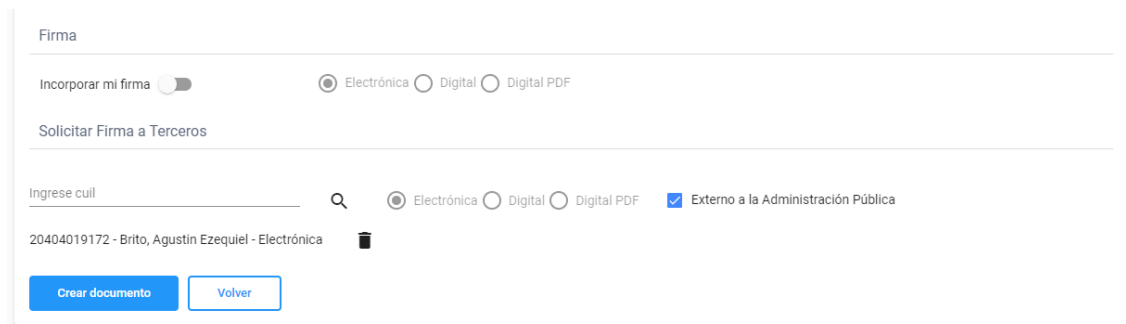


Imagen 2: Agregar Externo a la Adm Pública

Notificación y Proceso de Firma

Una vez solicitada la firma a Externo a la Administración Pública, el firmante recibirá automáticamente una notificación informando que, como parte externa a la administración pública, tiene una firma pendiente.



Imagen 3: Notificación de firma a Externo.

En dicha notificación, encontrará un enlace que le dirigirá a la pantalla de firma electrónica, donde podrá completar el proceso sin inconvenientes.

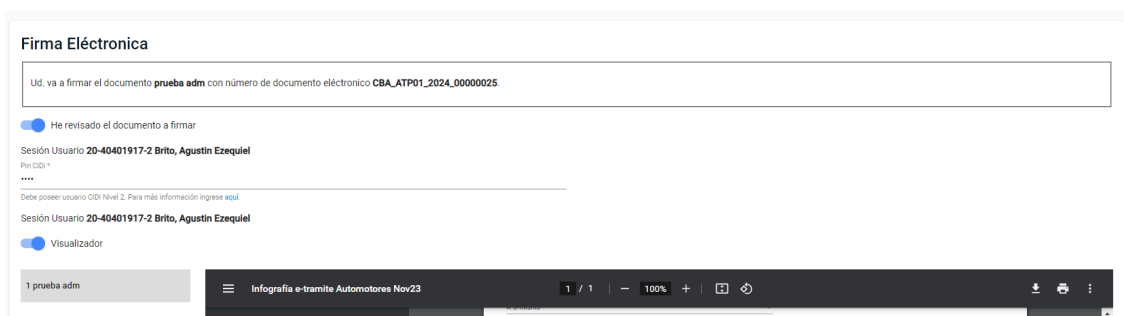


Imagen 4: Firma electrónica a Externo Adm Pública.

La firma se llevará a cabo de manera habitual utilizando el PIN de CIDI, sabiendo que siempre será de tipo electrónica.

Registro y Cambio de Estado de la Firma

Tras completar la firma, ésta quedará registrada en la primera hoja, ubicada en la esquina inferior derecha del documento y cambiará de estado a Realizada.

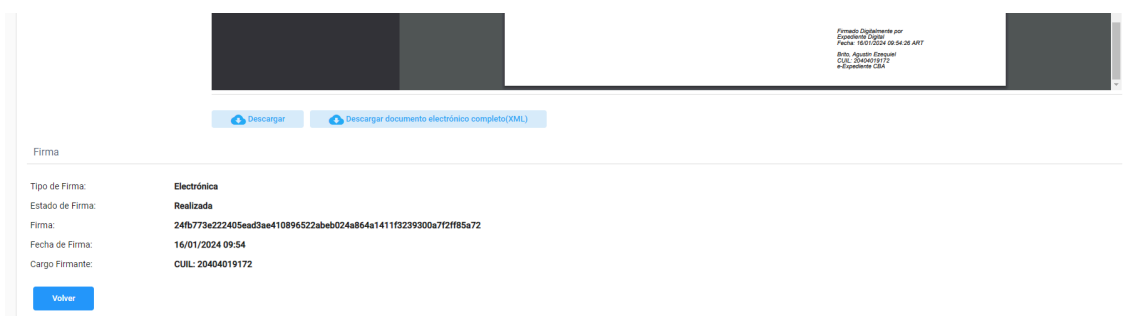


Imagen 5: Firma impactada en documento.

Visualización de Firmas Solicitadas a Terceros

Es importante señalar que todas estas firmas son accesibles para su visualización desde la sección 'Firmas Solicitadas a Terceros' en los indicadores del Expediente Digital. En este apartado, se proporciona información detallada, incluyendo el documento correspondiente, la persona responsable de la firma, así como el estado actual de la firma. Este estado puede ser 'realizada', 'pendiente', 'cancelada' (en caso de que el agente determine que ya no es necesaria) o 'rechazada' por parte del tercero externo. También podremos distinguir si se trata de un Externo en la columna 'Tipo de Firmante'.

Firmas Solicitadas a Terceros


Documento	Firmado por	Tipo Firma	Tipo de Firmante	Estado	Solicitada el	Solicitada por	Realizada	
CBA_ATP01_2024_00000025	Brito@	Electrónica	Externo	Realizada	16/01/2024 09:09	Torres Iturria@	16/01/2024 09:54	
CBA_ATP01_2024_00000014	Torres Iturria@	Electrónica	Externo	Cancelada	10/01/2024 13:57	Torres Iturria@		
CBA_ATP01_2024_00000013	Torres Iturria@	Electrónica	Externo	Rechazada	10/01/2024 13:54	Torres Iturria@		

Imagen 6: Firmas solicitadas a terceros.

Cancelación de Firma

Para cancelar la firma del tercero externo, es necesario realizar esta acción antes de que la firma esté completada y mientras aún se encuentre en estado pendiente. Para llevar a cabo esta acción, simplemente acceda al documento desde la sección de Firmas y elimine la solicitud seleccionando el ícono de la papelera, quitando así la solicitud de firma. Una vez completada esta acción, al ciudadano que le fue solicitada la firma, le aparecerá el registro en estado "Cancelada"



Documento Electrónico

Nombre: ACTA Firma a Externos
Tipo de Documento: ACTA
Repartición: ATP01 - AREA TESTING DE PROYECTOS
Identificador: CBA_ATP01_2024_00000154
Fecha Creación: 05/03/2024 12:40
Creado por: Torres Iturria, Teresa Elizabeth - CUIL: 27376164859
Documento visible para todos: NO

Contenido

Documento Digital: pdf

 Descargar

☐ Visualizador

Firmas 

- Torres Iturria, Teresa Elizabeth- 27376164859 - Pendiente - Electrónica

Firmar



Eliminar

Expedientes 

Imagen 7: Icono para cancelación de la firma por parte del agente.

Notificación de Cancelación o Rechazo

Si la firma se encuentra en estado Cancelada o rechazada, ésta será notificada al externo informando la situación.

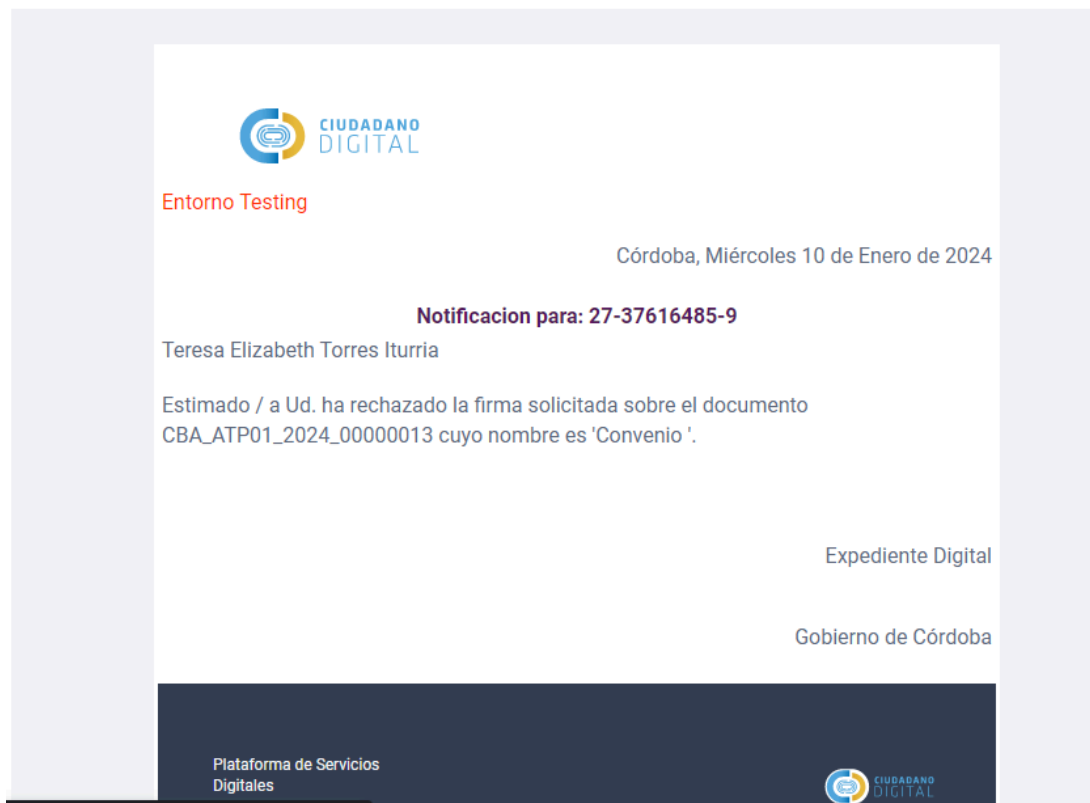


Imagen 8: Notificación de rechazo de firma por el Externo.



Imagen 9: Notificación de cancelación de firma por el agente.

En este caso, se desactivará la opción para realizar la firma, y se mostrará un mensaje indicando que la firma ha sido rechazada por el destinatario o cancelada por el agente.

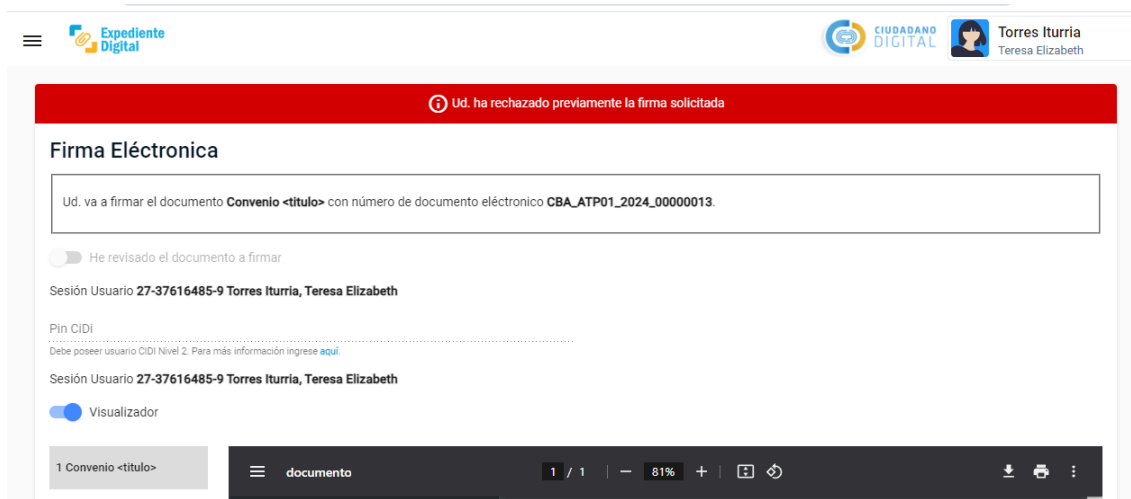








Imagen 10: Mensaje de error al intentar firmar.

Consulta del Tercero Externo

El tercero externo a la Administración pública podrá consultar detalles sobre la firma desde su bandeja en la sección 'Mis Pendientes', a la que accederá desde CIDI. Allí, podrá visualizar el estado actual de la firma, la fecha de la solicitud, el asunto que incluye el nombre del documento a firmar, su visualización, posibilidad de descarga del mismo, y el enlace correspondiente a la solicitud de firma.



Mis Pendientes



Fecha de Solicitud	Nro. Expediente/Documento	Asunto	Estado	Tipo	Plazo
08/01/2024 11:13	CBA_ATP01_2024_00000006	Convenio <titulo>	Rechazada	Solicitud de Firma	Solicitud
08/01/2024 11:16	CBA_ATP01_2024_00000007	Cuerpo <nro>	Realizada	Solicitud de Firma	Solicitud
10/01/2024 12:38	CBA_ATP01_2024_00000012	Convenio prueba	Realizada	Solicitud de Firma	Solicitud
10/01/2024 13:54	CBA_ATP01_2024_00000013	Convenio <titulo>	Rechazada	Solicitud de Firma	Solicitud
10/01/2024 13:57	CBA_ATP01_2024_00000014	ACTA <titulo>	Cancelada	Solicitud de Firma	Solicitud

1 - 5 de 5 < >

Imagen 11: Bandeja de Mis Pendientes del Externo a la Adm Pública.