


OrfeoNG






Firma Certificada Digital

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Firma Digital Certificada		
	Versión: 1.0	Fecha: 29/03/2023	Pág.: 3 de 16

Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	6
2. Introducción.....	7
3. Requisitos para usar el módulo.....	8
4. Funciones principales del módulo.....	8
4.1. Interfaz general.....	8
4.2. Mi cuenta.....	10
4.3. Proceso de Firmado – Documento cargado y combinación de correspondencia.....	11
4.4. Proceso de Firmado – Firma Certificada.....	14


	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Firma Digital Certificada		
	Versión: 1.0	Fecha: 29/03/2023	Pág.: 4 de 16

Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
-------------------------------	----

Índice de Ilustraciones

Interfaz inicial del sistema.....	8
Mi cuenta – Firma del Usuario.....	11
Modulo radicación – selección del radicado.....	11
Opción Visualizar Radicado.....	12
Versionamiento del documento.....	12
Combinar Correspondencia.....	13
Variables de firma Mecánica o QR.....	13
Firma Certificada.....	14
Datos del firmante.....	15
Mensaje de confirmación.....	15
Documento Firmado.....	16

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Firma Digital Certificada		
	Versión: 1.0	Fecha: 29/03/2023	Pág.: 6 de 16

1. Derechos de Autor

® 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Firma Digital Certificada		
	Versión: 1.0	Fecha: 29/03/2023	Pág.: 7 de 16

2. Introducción

La opción de Firma Certificada permite realizar el proceso de firma digital de un documento de la entidad, a través de un Token Virtual y un PIN para hacer uso del certificado, con el propósito de tener valor probatorio, de acuerdo con la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1789 de 2021 que regula el uso de este tipo de firmas.

3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Firma Certificada**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.
- Contar con un usuario y un PIN suministrado por la entidad certificadora.

4. Funciones principales del módulo

4.1. Interfaz general

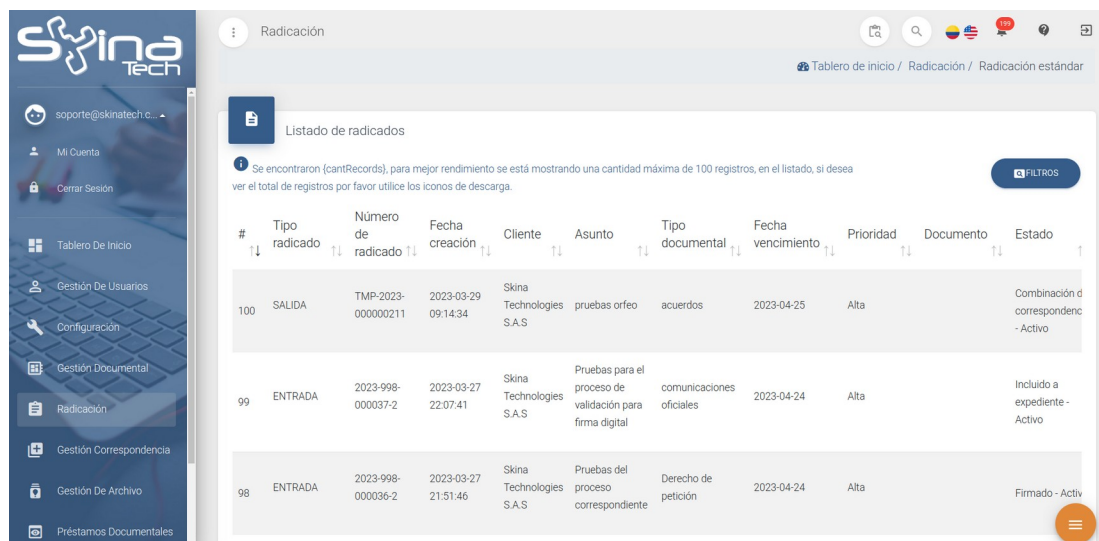


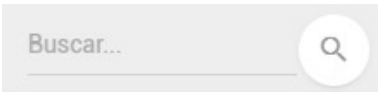









Figura 1: Interfaz inicial del sistema

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. donde se encontraran una serie de componentes que a continuación se explican:

Elemento	Descripción
	Botón del menú principal en versión extendida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	Botón del menú principal en versión reducida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	Buscador general , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	Botones de idioma , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	Botón de notificación , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	Botón de ayuda , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	Botón salir , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	Ruta de navegación , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	El botón de filtros , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Firma Digital Certificada		
	Versión: 1.0	Fecha: 29/03/2023	Pág.: 10 de 16




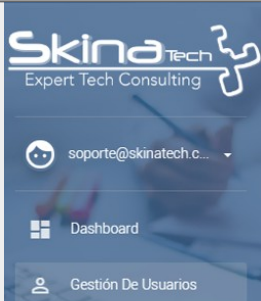
	El botón flotante , se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.
	Botones de descarga , se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.
	Botón de paginación , se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.
	Menú de módulos , se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.

Tabla 1: Elementos de la Interfaz

4.2. Mi cuenta

Desde la opción Mi Cuenta que se encuentra en la parte superior en la barra de módulos en la parte izquierda. Esta permite realizar la actualización de alguno de los datos del usuario con el que se inicio sesión, al dar clic en dicha opción se mostrara un formulario con toda la información del usuario y en la parte inferior del mismo se encontrara la imagen de la firma del usuario.

Nota: Esto solo se debe hacer en caso de que el usuario no cuente con una imagen de firma configurada.

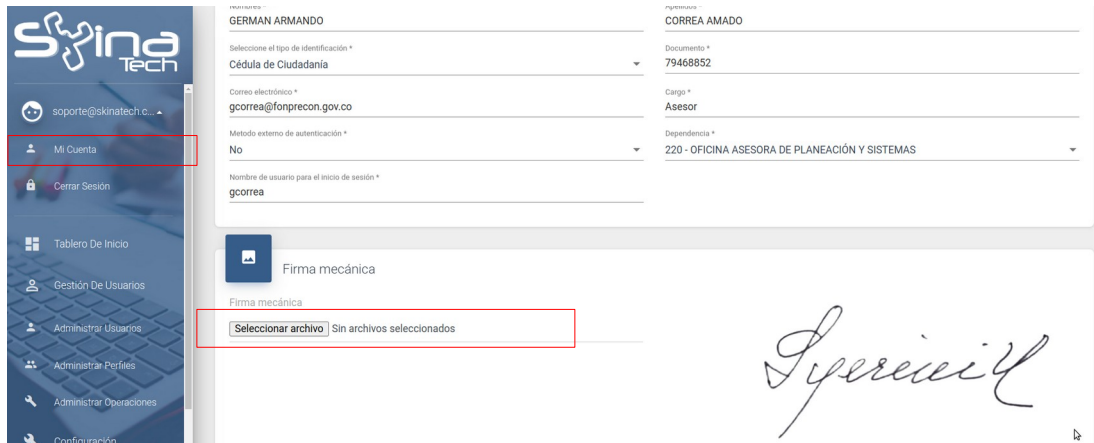


Figure 2: Mi cuenta – Firma del Usuario

4.3. Proceso de Firmado – Documento cargado y combinación de correspondencia

Para realizar este proceso es importante tener en cuenta que el radicado que se desea firmar debe contar con una plantilla cargada y a esta haberle aplicado la combinación de correspondencia.

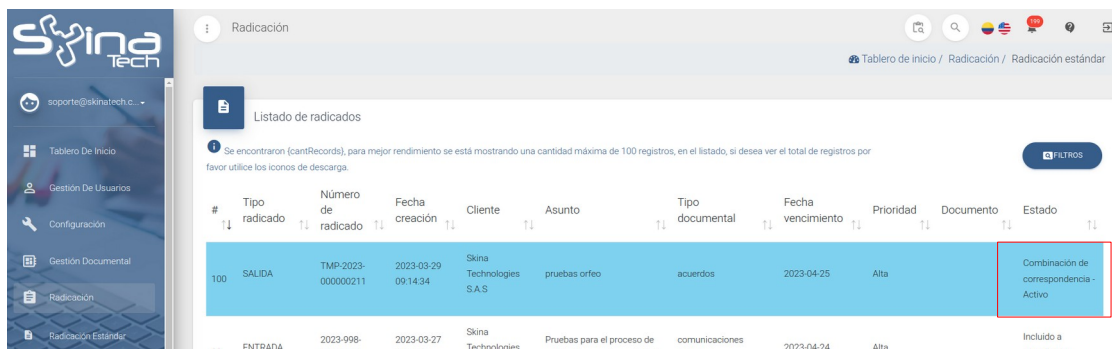


Figure 3: Modulo radicación – selección del radicado

Paso a seguir es dar clic en el **botón flotante** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, al realizar este proceso se desplegara una serie de opciones, dar clic en la que se llama **Visualizar Radicado**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

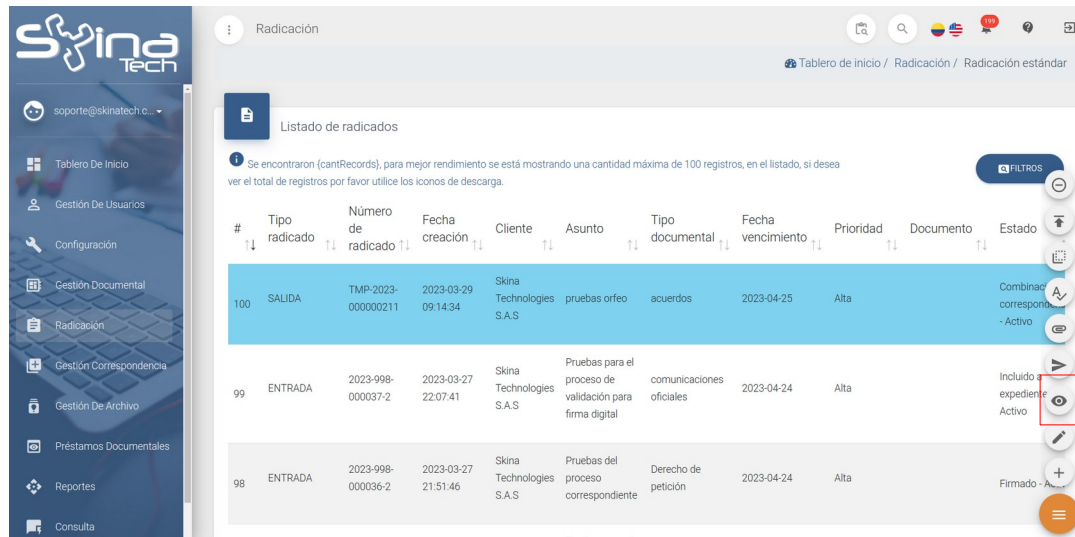


Figure 4: Opción Visualizar Radicado

Al realizar el proceso anterior se mostrara el detalle del radicado en la parte central de la pantalla se muestra una sección que se llama **Documentos Principales**, ahí se observara la plantilla cargada la cual debe ser seleccionada para que se desplieguen mas opciones, tal cual como se muestra en la siguiente imagen.

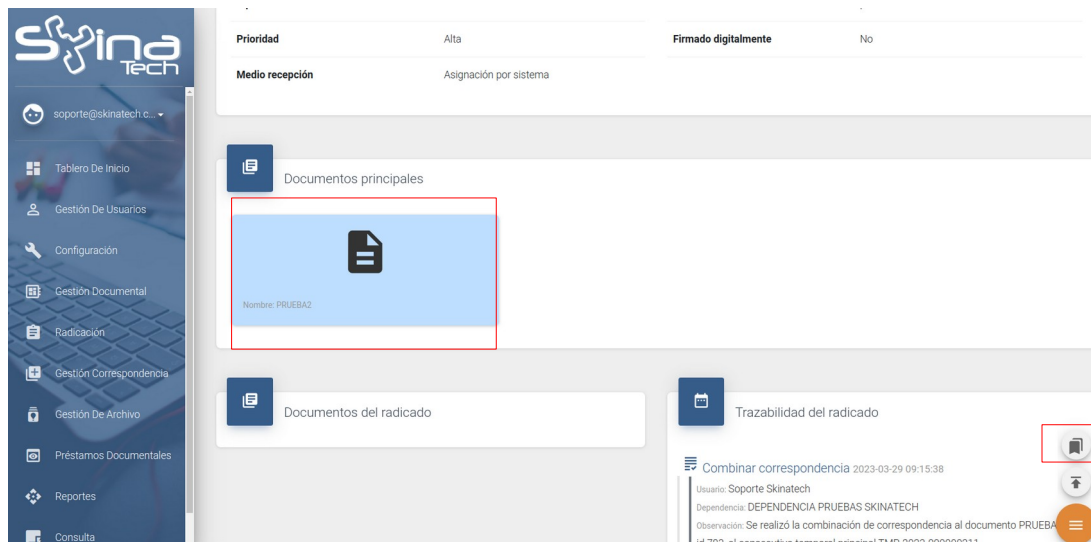


Figure 5: Versionamiento del documento

Al dar clic en la opción **Versionamiento** se desplegará una tabla donde se muestra el documento cargado, donde se puede evidenciar el estado en el que se encuentra dicho documento. Si el documento se muestra con estado **Cargado** quiere decir que NO se ha realizado el proceso de combinar correspondencia, para realizar este proceso se debe dar clic en el **botón flotante**, opción **Combinar Correspondencia** tal cual como se muestra en la siguiente imagen.

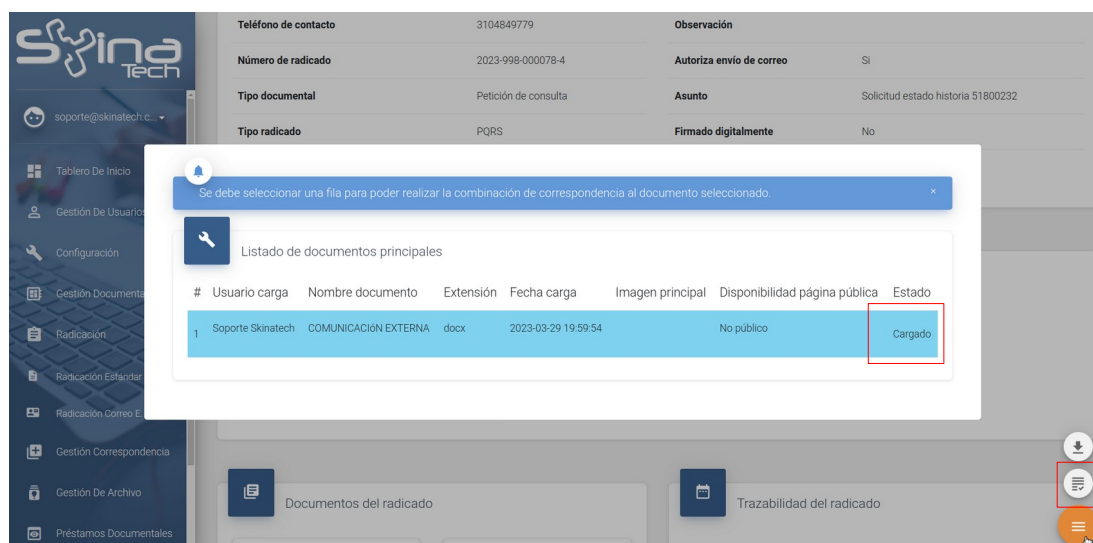


Figure 6: Combinar Correspondencia

Cuando se hace el proceso anterior el documento va a quedar en estado **Combinación de correspondencia sin firmas**, si el documento NO se encuentra en dicho estado no se habilitará el **botón Firma Certificada**.



Figura 7: Variables de firma Mecánica o QR

Si el documento no queda en el estado **Combinación de correspondencia sin firmas**, quiere decir que se utilizo la plantilla incorrecta, para lo cual deberán volver a carga la plantilla pero esta vez garantizando que si sea la correcta (NO debe tener las variables de firma que se muestran en la **figura 7**, ninguna variable que diga firma).

4.4. Proceso de Firmado – Firma Certificada

Como se menciona en el punto 4.3 del presente manual una vez el documento se encuentre en estado **Combinación de correspondencia sin firmas**, en el botón flotante que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, dar clic en la **opción Firma Certificada** tal cual como se muestra en la siguiente figura.

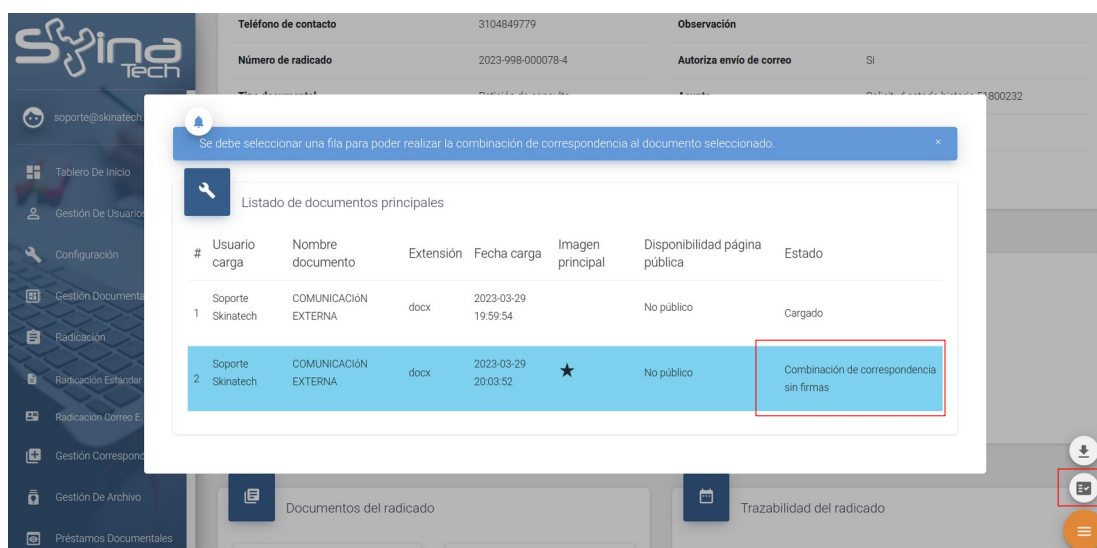


Figure 8: Firma Certificada

Al dar clic en la opción **Firma Certificada**, se desplegará una nueva ventana donde se deberá seleccionar la entidad con la que tiene contratada la firma digital certificada (Andes), las coordenadas de la firma, la hoja en la que saldrá la firma y los datos del usuario con el que se firmara el documento, **ver figura 9**.

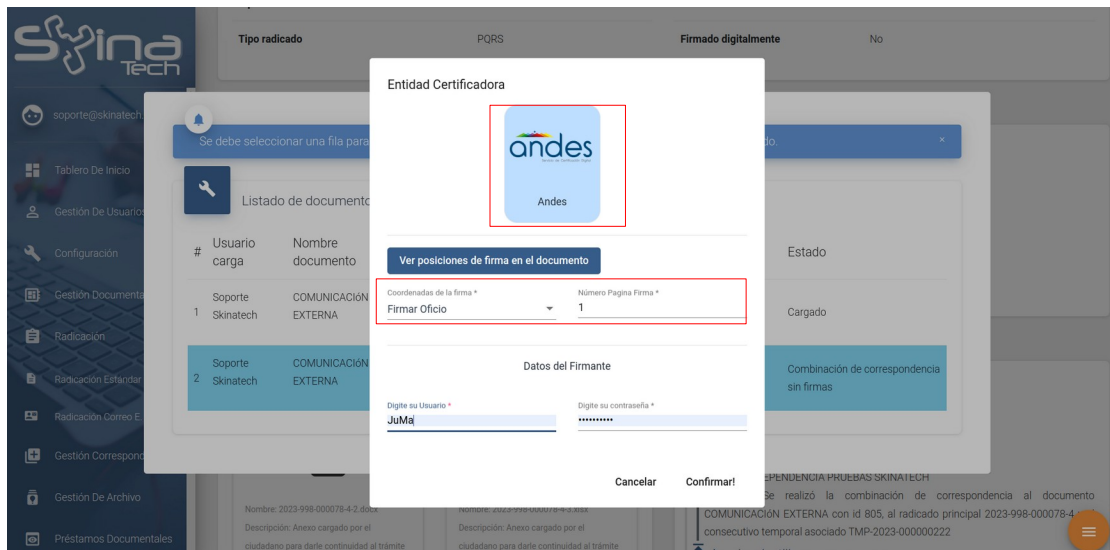
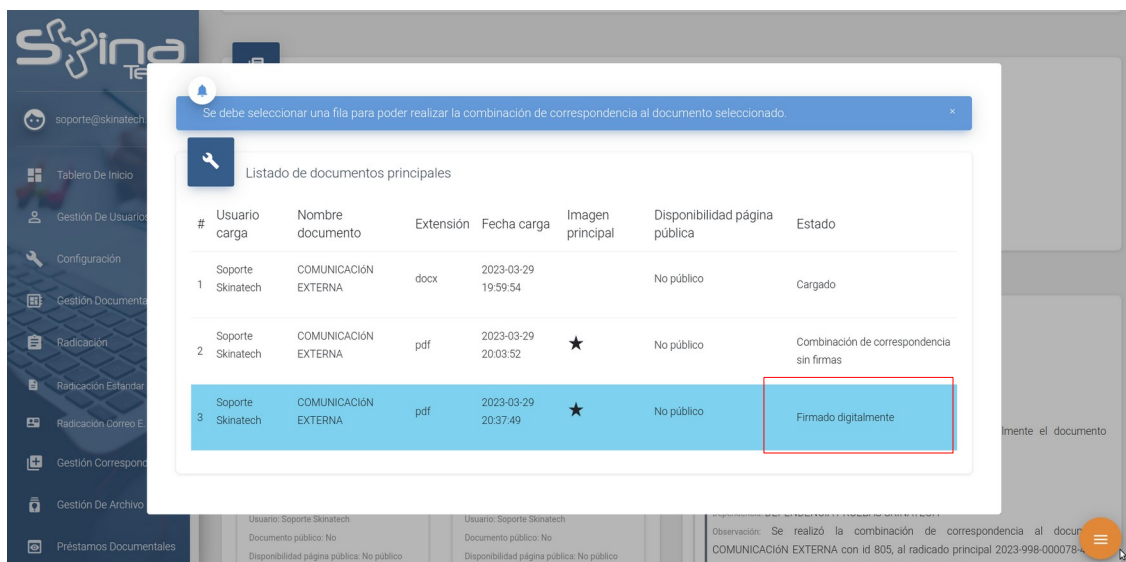


Figure 9: Datos del firmante

Una vez se diligencien todos los datos y dar clic en el botón **Confirmar**, se mostrara una nueva versión del documento pero en estado de **Firmado Digital**, tal cual como se muestra en la siguiente imagen.



#	Usuario carga	Nombre documento	Extensión	Fecha carga	Imagen principal	Disponibilidad página pública	Estado
1	Soporte Skinatech	COMUNICACIÓN EXTERNA	docx	2023-03-29 19:59:54		No público	Cargado
2	Soporte Skinatech	COMUNICACIÓN EXTERNA	pdf	2023-03-29 20:03:52	★	No público	Combinación de correspondencia sin firmas
3	Soporte Skinatech	COMUNICACIÓN EXTERNA	pdf	2023-03-29 20:37:49	★	No público	Firmado digitalmente

Figure 10: Mensaje de confirmación

Cuando se de clic en el **botón flotante** teniendo selecciono el documento que se encuentra firmado, se habilitara una opción para descargar el documento ya firmado para así ser visualizado desde el computador.

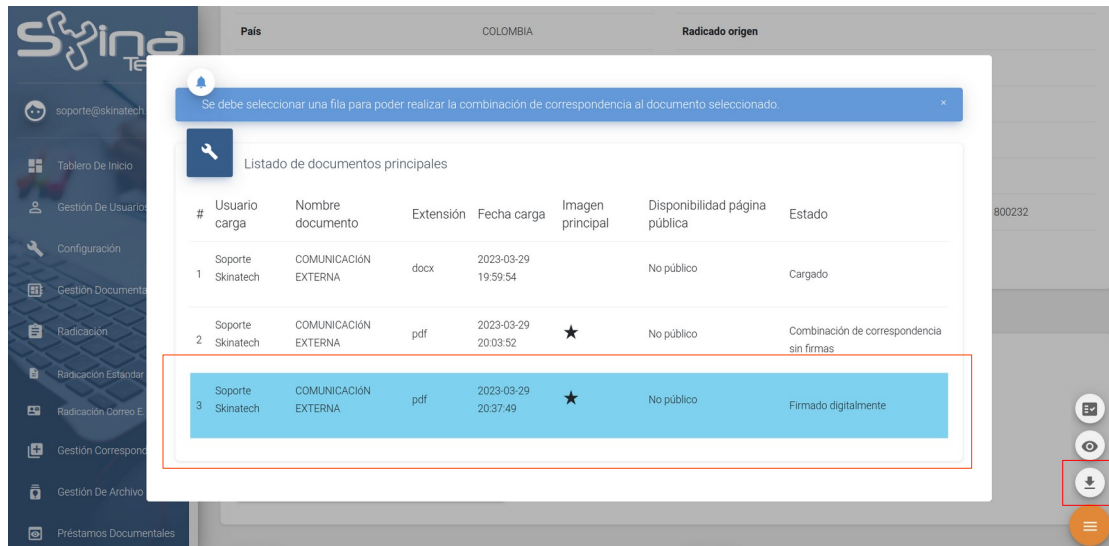


Figura 11: Documento Firmado

Como se puede observar en la **figura 11** se muestra nuevamente la opción de **Firma Digital**, esto quiere decir que el documento ya esta listo para ser firmado por la siguiente persona que deba hacerlo (solo si aplica, ejem: resoluciones), tener en cuenta que para que otro persona firme el documento este radicado debe ser reasignado a dicho usuario.