

# Producción de un documento con Firma Externa

Como se explicó en el **curso inicial** del módulo **GEDO**, existen determinados tipos de documentos que reconocen una **Firma Externa**.

Estos documentos tienen el ícono  en la columna **Características**.

Este tipo de documentos se utiliza cuando se desea **importar** un documento firmado digitalmente fuera del Sistema **GDE**, es decir por una entidad certificante externa al Sistema.

En estos casos, el flujo de tareas incluye los siguientes primeros pasos:

- la tarea de **Inicio** en la que el usuario selecciona el tipo de documento a elaborar,
- la **Confección** del documento que consiste en la selección del documento firmado digitalmente por una entidad externa al Sistema **GDE**,
- la **Revisión** en caso de ser necesaria.

El último paso, para confirmar la operación, no es la **Firma** como ocurre normalmente con los documentos generados en los módulos **GEDO** y **CCOO**. En lugar de los botones **Firmar** o **Enviar a Firmar** figura un botón denominado **Importar documento**. Al presionarlo, el circuito de generación del documento finaliza y se genera el **número GDE** correspondiente.

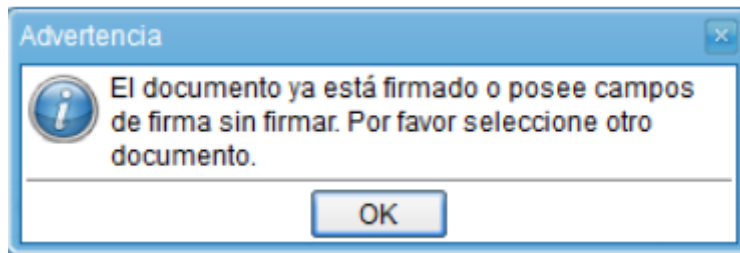
De esta forma, el documento electrónico no pierde su autenticidad, conserva su firma digital original pero se registra con **número GDE** para poder luego gestionarlo desde el sistema.

El siguiente video se explica la manera de generar un documento de **Firma Externa**:

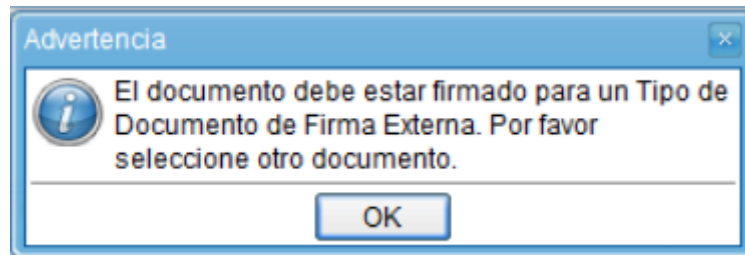


Cabe mencionar que el sistema considera las siguientes acciones como error:

- cuando se intenta subir un documento de Firma Externa en la confección de un documento importado, en cuyo caso muestra el siguiente mensaje:



- cuando se intenta subir un documento sin Firma Externa en la confección de un documento con Firma Externa, en cuyo caso muestra el siguiente mensaje:



## Firmar con Token

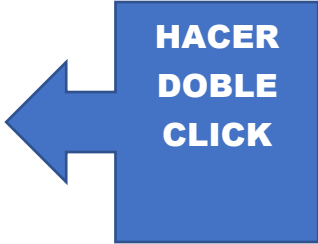
Como se mencionó en el curso de **Introducción al Sistema GDE**, existen dos maneras de firmar un documento:

- **A través de firma con certificado:** se utiliza para firmar documentos de baja jerarquía administrativa y todos los usuarios **GDE** están habilitados para utilizar este tipo de firma.
- **A través de firma digital con dispositivo token:** se utiliza para firmar documentos de mayor jerarquía administrativa (por ej: decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) y sólo los usuarios **GDE** que cuenten con el dispositivo token están habilitados para utilizar este tipo de firma.

El siguiente video explica cómo se debe proceder para **Firmar con Token**. Además, como se trata de la firma de una **Resolución** (que tiene la característica de ser **Especial**) también se puede observar que la firma genera el **número GDE** habitual y en forma adicional, el **número Especial**:

Comunicaciones Oficiales (CCOO)  
Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Firmar un documento con Token/Registro por número especial



## Rechazar la firma de un documento

Por otro lado, en caso de que el usuario firmante no estuviera de acuerdo con el documento que debe firmar, tiene la opción de rechazarlo. En el siguiente video se explica cómo se debe proceder y cuáles son las consecuencias de esta acción:

Comunicaciones Oficiales (CCOO)  
Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

Rechazar la firma de un documento



## Introducción al proceso de firma conjunta

Cuando un documento tiene la característica de **Firma Conjunta** significa que requiere la participación de dos o más usuarios firmantes y que, llegado el momento de la firma, el documento circulará a través de cada uno de ellos.

Por otro lado, el proceso de **Firma Conjunta** permite asignar, en forma opcional, un usuario **asesor** por cada usuario firmante del circuito. Su función es revisar el documento antes de que el usuario firmante lo firme.

Por lo tanto, el Proceso de Firmas involucra la tarea de **Firma** de los usuarios firmantes y también la tarea opcional de **Revisión** de los usuarios asesores.

La selección de los usuarios que participan de este proceso se realiza en las tareas de Inicio, Confección y/o Revisión del documento, donde:

- se **deben** definir los usuarios firmantes,
- se **pueden** seleccionar los usuarios asesores en forma opcional,
- se **debe** definir el orden de firma.

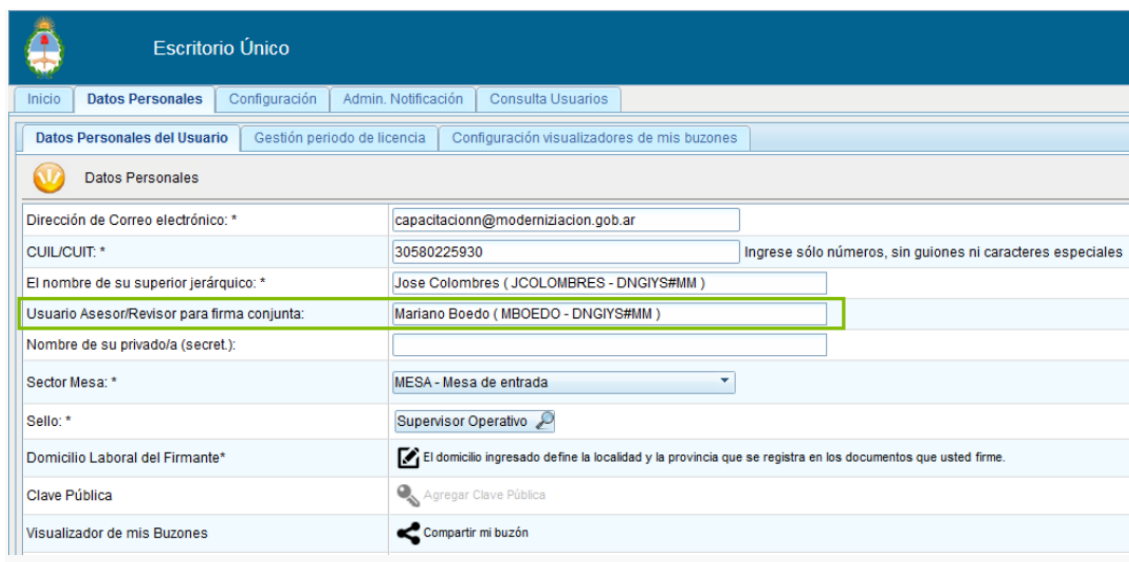
De esta manera, en el momento de la firma, el sistema ubicará **automáticamente** el documento en el Buzón de Tareas de cada usuario firmante o asesor respetando el orden establecido.

### Usuario asesor preestablecido

Por último, en la solapa **Datos Personales** existe una opción que permite que cada agente defina un usuario **asesor**. Éste será responsable de revisar **todo** documento de Firma Conjunta que deba firmar el agente.

En estos casos, llegado el momento de definir la lista de usuarios firmantes y asesores, el sistema mostrará que el usuario firmante tiene un usuario asesor ya establecido y no permitirá modificarlo ni eliminarlo.

El usuario asesor se asigna desde la solapa **Datos Personales** como se muestra en la siguiente imagen:



Escritorio Único	
Inicio   <b>Datos Personales</b>   Configuración   Admin. Notificación   Consulta Usuarios	
Datos Personales del Usuario   Gestión periodo de licencia   Configuración visualizadores de mis buzones	
Datos Personales	
Dirección de Correo electrónico: *	capacitacionn@modernizacion.gob.ar
CUIL/CUIT: *	30580225930 <small>Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales</small>
El nombre de su superior jerárquico: *	Jose Colombres ( JCOLOBRES - DNGIYS#MM )
<b>Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:</b>	<b>Mariano Boedo ( MBOEDO - DNGIYS#MM )</b>
Nombre de su privado/a (secret):	
Sector Mesa: *	MESA - Mesa de entrada
Sello: *	Supervisor Operativo
Domicilio Laboral del Firmante*	<input checked="" type="checkbox"/> El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.
Clave Pública	<input type="text"/> Agregar Clave Pública
Visualizador de mis Buzones	<input type="button" value="Compartir mi buzón"/>

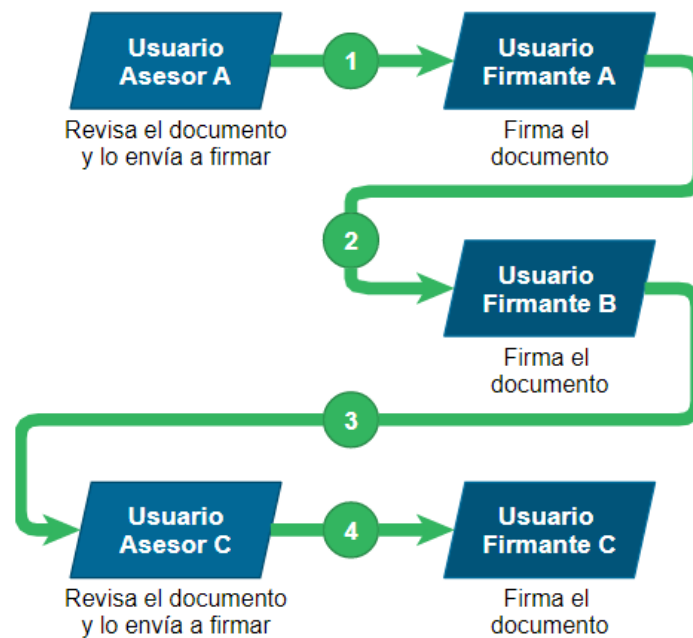
## Ejemplos de procesos de firma

A modo de ejemplo, a continuación se muestra el recorrido que debe realizar un documento cuando se establecieron tres firmantes y dos de ellos tienen asociado un usuario asesor.

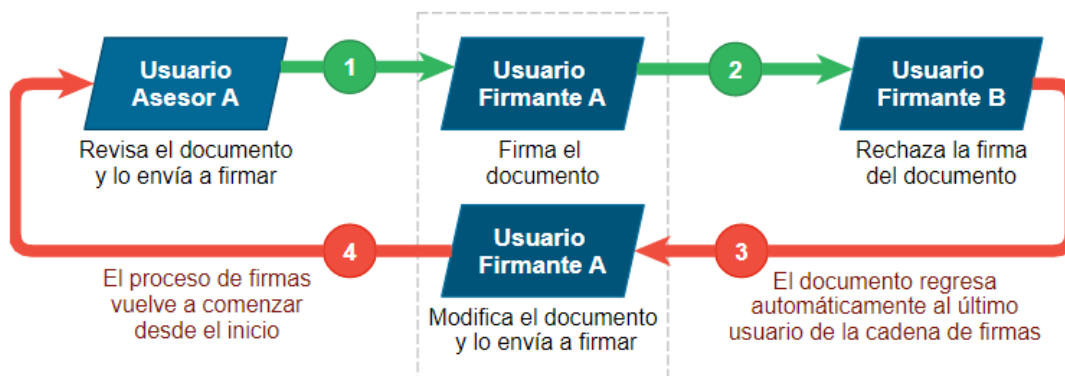
Suponiendo que se establece la siguiente secuencia de firmas:

ORDEN	USUARIOS FIRMANTES	USUARIOS ASESORES
1	Usuario Firmante A	Usuario Asesor A
2	Usuario Firmante B	
3	Usuario Firmante C	Usuario Asesor C

El recorrido del documento será el que figura a continuación. Se debe recordar que el usuario asesor revisa el documento **antes** de que el firmante correspondiente lo firme.



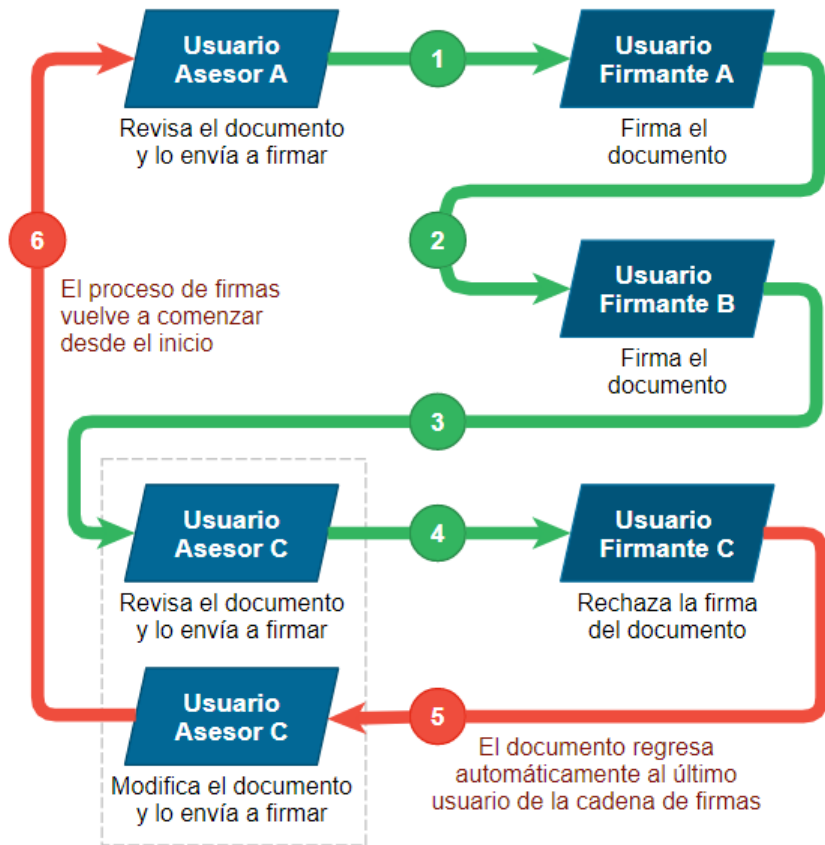
Si por algún motivo, el **Usuario Firmante B** no está de acuerdo con el documento y rechaza su firma, el sistema automáticamente ubica el documento en el Buzón de Tareas del usuario anterior en la cadena de firmas, es decir, en el Buzón del **Usuario Firmante A**:



Luego, si el **usuario Firmante A** modifica y envía a firmar nuevamente el documento, el sistema se encarga automáticamente de disparar el proceso de firmas nuevamente desde el inicio.



En el siguiente ejemplo, se muestra lo que ocurre cuando el **usuario Firmante C** es quien rechaza la firma:



En este caso se devuelve la tarea al usuario anterior de la cadena, que en esta ocasión es un usuario asesor. Cuando el **Usuario Asesor C** envía a firmar el documento, el sistema se encarga nuevamente de disparar el proceso de firmas desde el inicio.

Por último, si el usuario al que se le devuelve el documento (así sea un asesor o un firmante) **no es el responsable** de corregirlo, lo puede enviar a revisar a otro usuario.

Una vez que el usuario finalice las modificaciones correspondientes, podrá enviarlo a firmar o enviarlo a revisar a otro usuario:

- Si lo envía a firmar, el sistema **automáticamente** entregará el documento al primer usuario de la cadena y de esa manera, comenzará nuevamente el proceso de firmas.
- Si lo envía a revisar, deberá indicar el usuario destinatario de la revisión. Dicho usuario podrá realizar las modificaciones que considere necesarias y una vez más podrá decidir si requiere enviar a firmar el documento o enviarlo a revisar tal como se explicó.

## Selección de firmantes y asesores

Antes de comenzar con el proceso de **Firma Conjunta** es necesario definir los usuarios firmantes y en forma opcional, los usuarios asesores. El siguiente video explica la manera de hacerlo:



## Proceso de firma

Cuando llega el momento de firmar el documento el sistema comienza el circuito de firmas tal como se explica en el siguiente video:

