



Junta de Andalucía

Manual para la redacción de firmas automatizadas

Port@firmas

Fecha: 23/03/2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REQUISITOS PREVIOS.....	4
3. REDACCIÓN: Creación de las peticiones de firma.....	5
4. Proceso de firma.....	7
5. DESCARGA DE LOS INFORMES DE FIRMA.....	8



1. Introducción

Este documento explica los pasos a seguir para realizar una firma automatizada con sello electrónico conforme al art. 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la herramienta [Port@firmas](#) corporativo y cómo descargar los informes de firma de sus documentos una vez finalizada las peticiones.

Los pasos que se describen a continuación se limitan al envío de peticiones de forma manual a través de la web de [Port@firmas](#) para su firma automatizada y posterior obtención de los informes de firma correspondientes.



2. Requisitos previos

Para poder realizar firmas automatizadas se requiere disponer de lo siguiente:

1. Un certificado de tipo “**sello electrónico**” vigente. Este certificado debe ser facilitado a través de una petición NAOS. Junto al certificado, en formato p12 o pfx, debe indicarse el organismo asociado y el código DIR3 de la unidad orgánica para la que se ha emitido el certificado, así como una lista de personas autorizadas para enviar peticiones de firmas automatizadas a ese certificado. La lista de personas deberá incluir DNI, nombre y apellidos.

La solicitud deberá remitirse a través de la herramienta NAOS:

<https://naosuite.juntadeandalucia.es/autogestion>

2. Este tipo de peticiones sólo puede ser creadas por las personas autorizadas en el requisito anterior. Además deberán tener el permiso de “Redacción” en la herramienta Port@firmas y deben estar asignadas al mismo organismo al que se asignó el certificado de sello electrónico.

3. Los documentos a firmar deben estar en formato pdf. Una petición puede contener más de un documento. No se recomienda la creación de peticiones con más de 200 documentos a firmar.



3. Redacción: Creación de las peticiones de firma.

La redacción se realiza de forma similar a cualquier petición de firma, seleccionando la opción “**Redactar**”.



La petición debe de tener como destinatario a un usuario “**DIR3**”, por lo que después de seleccionar el organismo, buscaremos al usuario asociado al certificado de sello electrónico asociado. El destinatario será el código DIR3 que se indicó en el proceso de alta del certificado de sello electrónico a utilizar (ver apartado de Requisitos Previos para más información).

The screenshot shows the 'Redacción de nueva petición de firma' form. It has a header with a pencil icon and the text 'Redacción de nueva petición de firma'. Below the header, there are three main fields: 'Para:', 'Asunto:', and 'Referencia:'. The 'Para:' field is a dropdown menu showing 'Consejería de la Presidencia, Administración Pt' and 'A342'. The 'Asunto:' field is a text input box with a red border and a red error message below it: 'Valor requerido 250 caracteres disponibles.'. The 'Referencia:' field is also a text input box.



Después se cumplimentará el resto de campos de la petición (asunto, referencia...).

Por último se adjuntarán los documentos a firmar en esta petición, **recomendándose no superar los 200 documentos por petición.**

Una vez adjuntados todos los documentos de la petición, se podrá seleccionar el tipo de cada documento. Se recomienda marcar la casilla **“Tipo (Igual para todos)”** para asignar el mismo tipo de documento a todos los que forman parte de la petición.

Documentos adjuntos

Nombre	Tipo (Igual para todos <input checked="" type="checkbox"/>)	Firmable	Acciones
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 147

Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 30 Siguiente Último

Redacción de nueva petición de firma

Para: Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Int. Seleccione destinatario...

Asunto: Prueba de firma en servidor
223 caracteres disponibles.

Referencia:
30 caracteres disponibles.

Tipo de firma: Cascada Paralela Avisar cuando: Leído Firmado Devuelto

Inicio: Caducidad:

5000 caracteres disponibles.

Destinatarios: PRUEBA_DIR3 - (DIR3 A342890232)

Arrastre y suelte aquí los archivos ... Examinar ...

Documentos adjuntos

Nombre	Tipo (Igual para todos <input checked="" type="checkbox"/>)	Firmable	Acciones
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	- Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Borrar



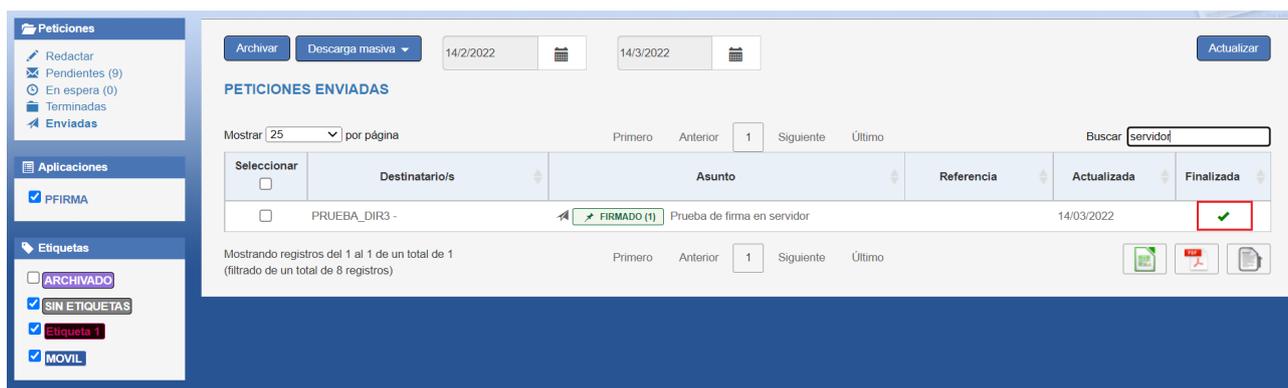
4. Proceso de firma

Las firmas se realizarán automáticamente. El proceso de firma puede tardar algunos minutos en función del número de documentos que formen parte de la petición.

Una vez finalizado el proceso de firma, podrá ver la petición en la bandeja de **Enviadas**.



El check verde indica que la petición ha finalizado.





5. Descarga de los informes de firma

Accediendo a la petición, una vez finalizada, podrá visualizar los detalles y los documentos firmados. A través del botón “**Descarga masiva**” podrá descargar todos informes de firma pulsando en la opción “**Informes de firmas**”.

Etiquetas: FIRMADO (1)

Documentos 181 | Comentarios 0 | Historial 1

Nombre	Tipo	Firmable	CSV	Acciones
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	Otros	✉	IDVlrPNZLPAZXK4L49M5D3FXGKA7JZ	Descargar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	Otros	✉	IDVlr36SSLN6VDLHGA2ZE8XWCX7EKF	Descargar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia.pdf	Otros	✉	IDVlrCAQUWMJNLCNQG5VCWYFYNV6	Descargar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	Otros	✉	IDVlrZEFVK9HQDEFPCZTFKK4M92THT	Descargar
Documento20_2_copia_copia_copia_copia_copia_2_.pdf	Otros	✉	IDVlrTQMASHACSGRSJ5W5VCCXPYZPY	Descargar

un total de 181 | Primero | Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 37 | Siguiente | Último

Archivar | Descargar masiva

Tenga en cuenta que la descarga masiva de los documentos puede tardar varios minutos, dependiendo del número de documentos a descargar y del tamaño de estos. **Durante el proceso de descarga masiva no actualice ni cierre la página del navegador web.**

Los informes de firma se descargarán en un único fichero comprimido en formato **zip**, por lo que tendrá que descomprimirlos posteriormente. Para descomprimirlos, deberá acceder desde el explorador de Windows a la carpeta donde lo ha descargado y hacer click con el botón secundario de ratón, marcando la opción “**Extraer todo...**”

Archivo | Inicio | Compartir | Vista | Herramientas de carpeta comprimida | temp

Portapapeles | Organizar | Nuevo | Abrir

Este equipo > Datos (D:) > temp

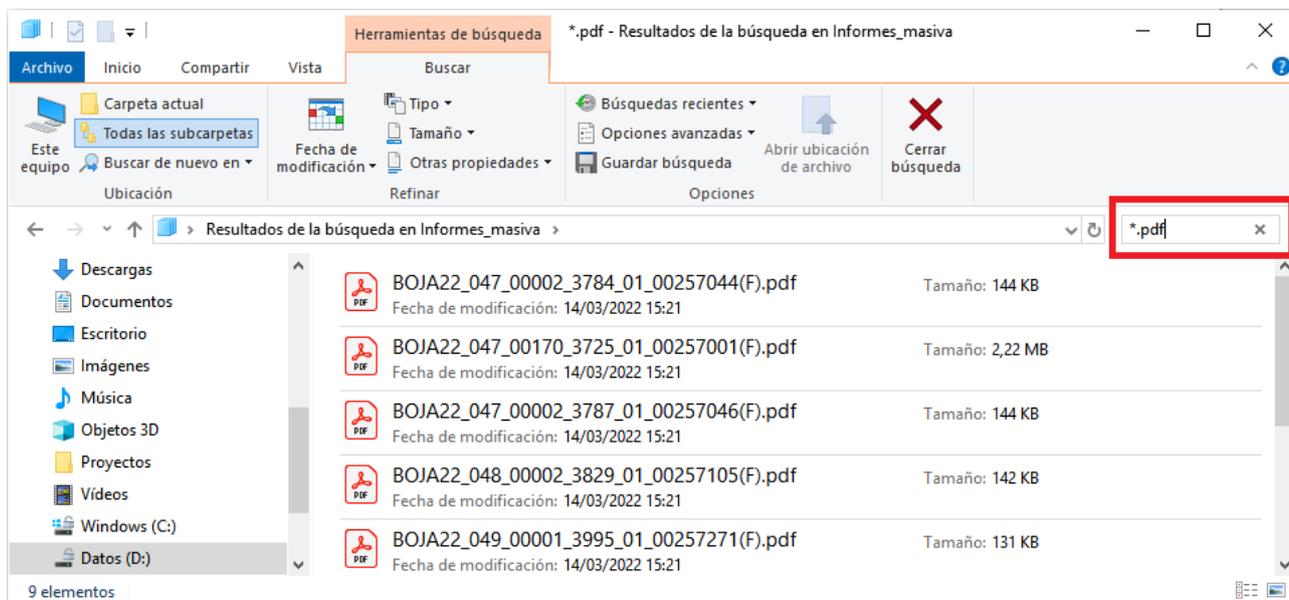
Nombre | Fecha de modifica...

- Informes_masiva.zip
- INCIDENCIA.png
- BOJA22-049-00002-3953-01_...
- BOJA22-049-00002-3954-01_...
- BOJA22-049-00002-3952-01_...
- BOJA22-049-00002-3950-01_...
- BOJA22-049-00001-3995-01_...
- BOJA22-048-00002-3829-01_...
- BOJA22-047-00002-3787-01_...

1.952 elementos | 1 elemento seleccionado 2,80 MB



Una vez descomprimido el fichero zip verá una carpeta por cada petición de firma. Para obtener todos los informes de firma deberá buscar por texto “*.pdf”, de la siguiente manera en el explorador de Windows:



Desde ahí podrá seleccionar todos los ficheros y copiarlos en el lugar deseado.