Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Unidad de Informática de la DEAJ

Manual de Usuario
del Aplicativo de Firma Electrónica

#FirmaElectrónica

@judicaturacsj @judicaturacol @judicaturacsjcolombia @judicaturaCSJ

¿En qué consiste la solución de firma electrónica?

En general Firma Electrónica es aquella que emplea métodos tecnológicos para identificar al autor o partícipe del mensaje o documento.

En el caso de la solución desarrollada para la Rama Judicial, se basa en el uso de credenciales (usuarios y contraseñas) y un método de código cifrado.

También es una solución que puede ser usada por los usuarios firmantes en la Rama Judicial con independencia de un sistema de información o gestión procesal, pues funciona a través de un aplicativo web institucional independiente.

Los servidores judiciales, con calidad de firmantes institucionales, para hacer uso del aplicativo de firma deben contar con cuenta de correo institucional de su titularidad.

Su funcionamiento permite cargar al aplicativo Web de firma electrónica, el documento en formato Word sobre el cual se desea plasmar la firma electrónica. El aplicativo permitirá generar el documento en formato PDF firmado electrónicamente a partir de un mecanismo de cifrado seguro y confiable que permite asegurar la identidad del firmante, la integridad y no alteración del documento firmado y su disponibilidad.

El aplicativo será administrado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y, por ende, la administración de las cuentas de usuario igualmente estará a su cargo.

El presente Manual presenta a los servidores de la Rama Judicial con condición de firmante institucional (magistrado, juez, secretario, director ejecutivo, director seccional, director administrativo, jefe de dependencia, coordinador seccional o administrativo, u otro firmante institucional), la orientación sobre el manejo del aplicativo web de firma electrónica, una vez el servidor judicial firmante cuente con usuario creado de firma electrónica:

IMPORTANTE: Antes de iniciar por favor recuerde que debe tener una cuenta de usuario del aplicativo de firma electrónica. Para conocer cómo hacerlo por favor revisar el "procedimiento solicitud, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica".

Contenido

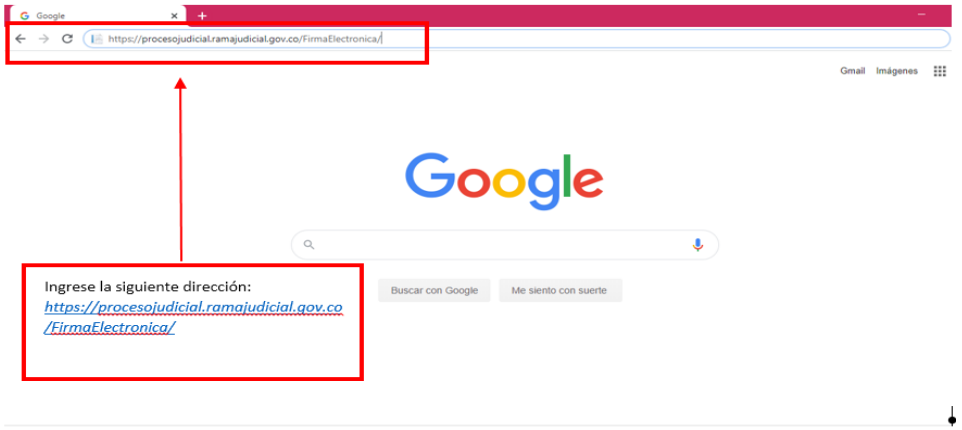
¿En qué consiste la solución de firma electrónica? 2
Guía para acceder al sistema de firma electrónica 5
Acceso al aplicativo 5
Firmar un documento 10
Enviar el documento firmado 19
Validar el documento 22
Guia para acceder al servicio de firma masiva 28
Soporte técnico 37

Guía para acceder al sistema de firma electrónica

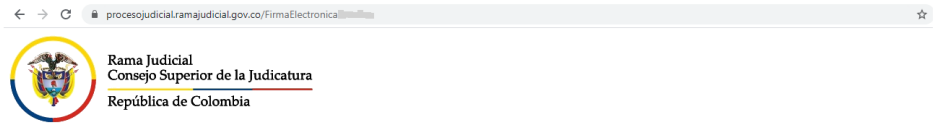
Acceso al aplicativo

1. Por medio de su navegador de internet (ya sea Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) los cuales encontrará en la parte inferior de su pantalla.

2. Por favor escriba la siguiente dirección en la URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



3. Al iniciar la página lo primero que va a observar es el escudo de la Rama Judicial, espere unos segundos hasta que cargue la página de inicio del aplicativo.



Cuando esta cargue va encontrar en pantalla las siguientes opciones:

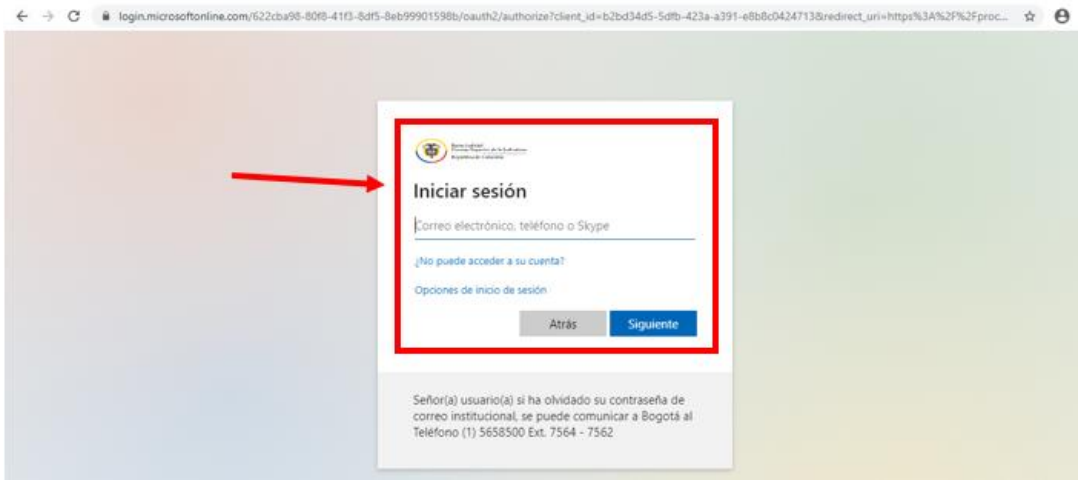
(i) **Solicitud de usuario:** con esta opción puede usted descargar el formulario llamado *"formato único para la creación, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica"*, y para adelantar el *procedimiento de solicitud, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica.*

(ii) **Ingresar:** en esta opción el sistema le cargará un recuadro en donde le solicitará su usuario y contraseña, cuando ya cuente con estos.

(iii) **Manual de ayuda:** podrá descargar los manuales paso a paso sobre el funcionamiento del aplicativo, el procedimiento de solicitud, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica y allí encontrará igualmente los números de soporte.

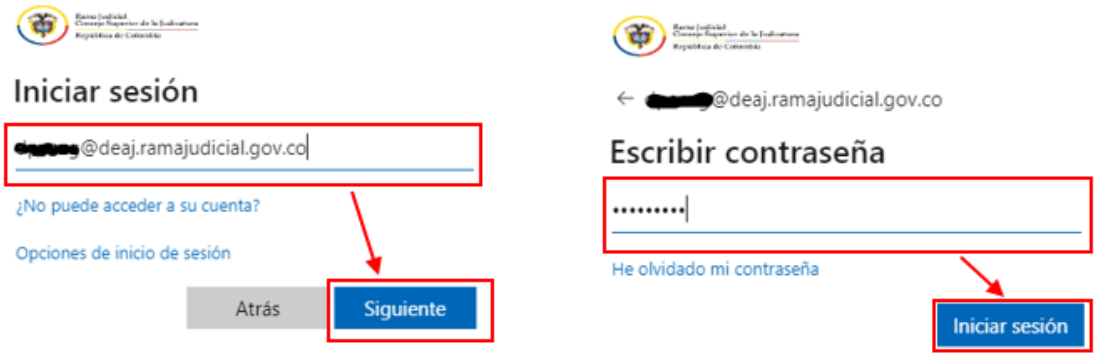
(iv) **Verificación y autenticidad del documento:** El aplicativo cuenta con un módulo en el cual, el interesado puede hacer la verificación de la autenticidad e integridad del documento electrónico. Puede dirigirse al paso número diez en el manual.

4. Al dar clic en la opción de **"ingresar",** aparecerá en pantalla de inicio el siguiente recuadro que dice **"iniciar sesión"**.

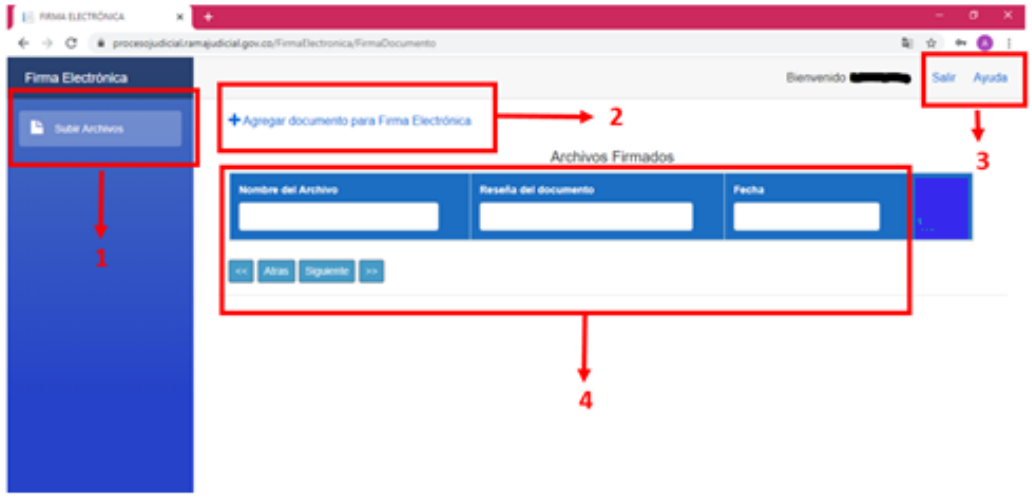


5. Allí le aparecerán los siguientes recuadros solicitando el **“usuario y contraseña”**.

Por favor ingrese el **usuario y la contraseña** con la que normalmente inicia sesión en su correo electrónico institucional de clic en **“iniciar sesión”.**



6. Al ingresar al aplicativo va a observar la pantalla de inicio la cual tiene las siguientes opciones:

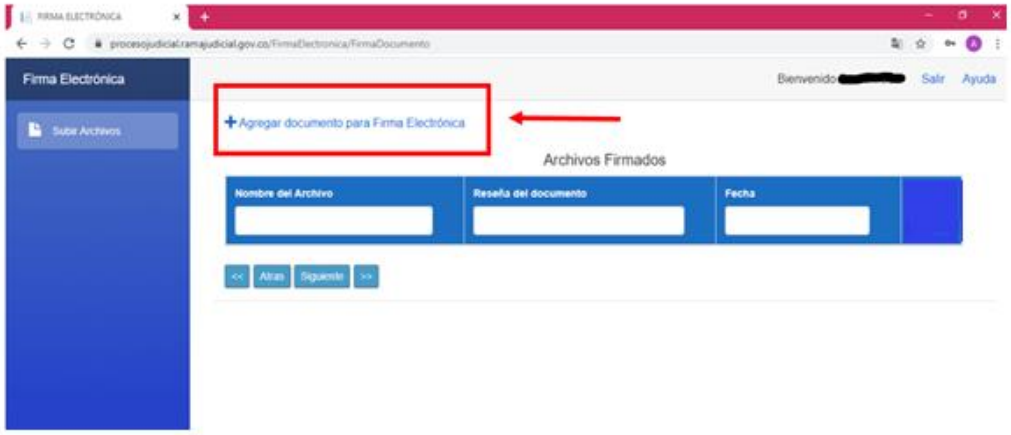


1. **Subir Archivos**: menú para regresar a la página inicial del aplicativo.
2. **Agregar documento para firma electrónica:** allí ingresará cuando necesite firmar algún documento.

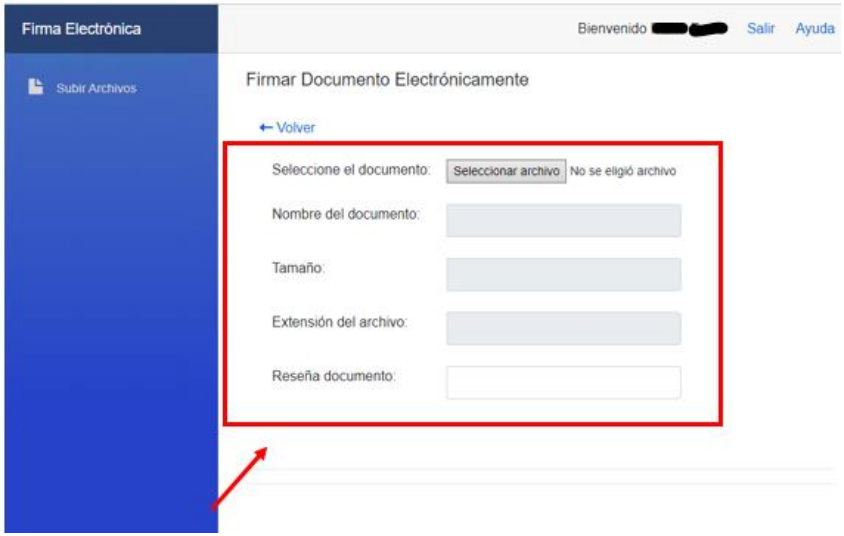
3. **Salir y Ayuda:** el botón de **salir** lo sacará del aplicativo y el de **ayuda**, lo llevará al manual paso a paso donde encontrará los números de mesa de servicios por si tiene inconvenientes.
4. **Menú principal de archivos:** el aplicativo le mostrará la cantidad de archivos que ha firmado, el nombre, la reseña y la fecha de su creación**.**

Firmar un documento

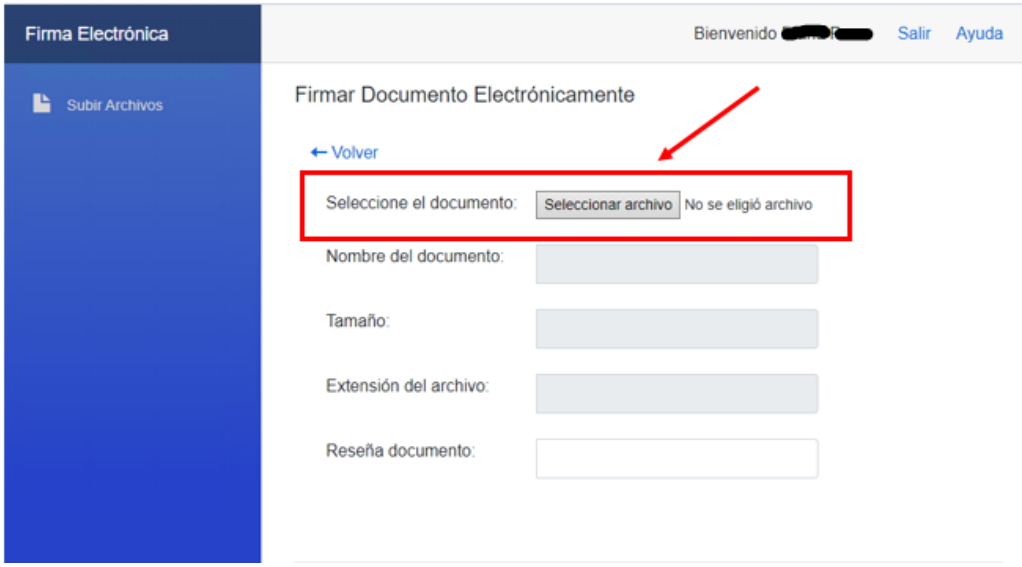
7. Para firmar un documento por medio de firma electrónica, por favor de clic en la opción que dice "**Agregar documento para firma electrónica".**



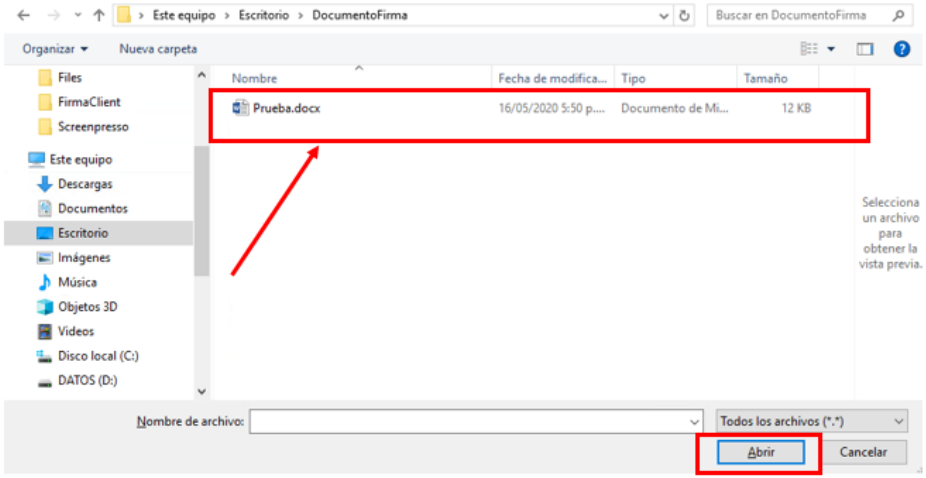
Allí se desplegará una ventana nueva, la cual le mostrará las siguientes opciones:



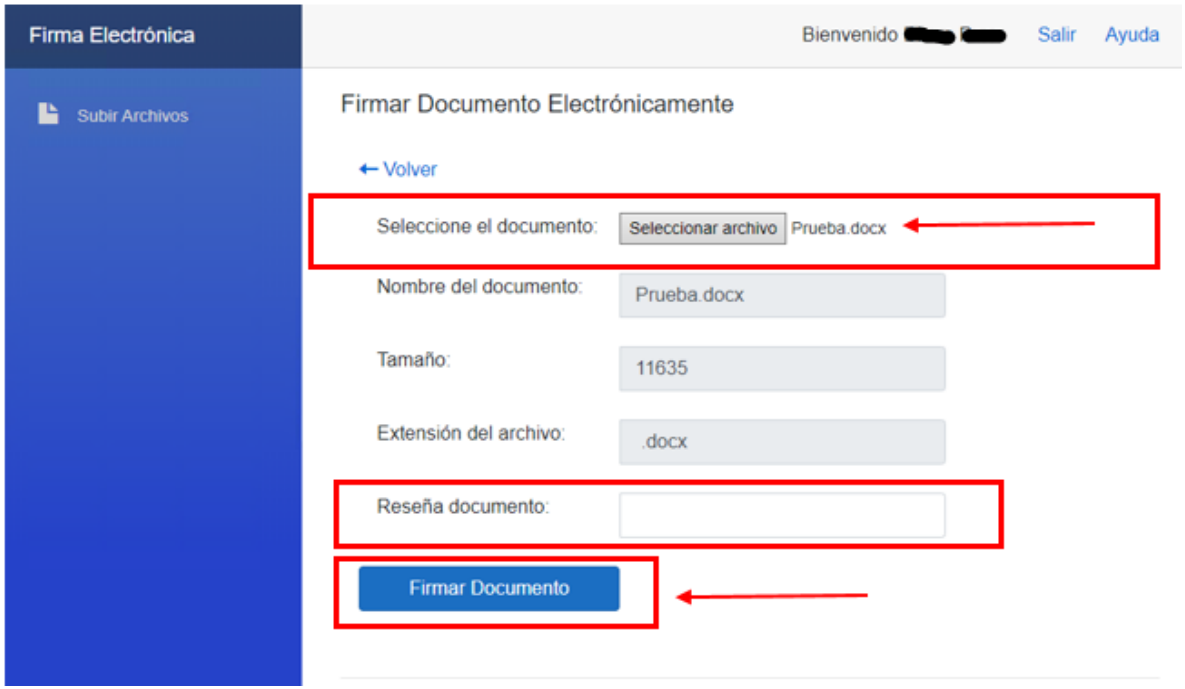
Por favor de clic en la opción **"seleccione el documento"** y suba el documento que requiere firmar. Tenga en cuenta que el aplicativo solamente admite documentos en **formato "Word o PDF" es decir con las extensiones ".doc", ".docx", "pdf".** Como lo muestran las siguientes imágenes.



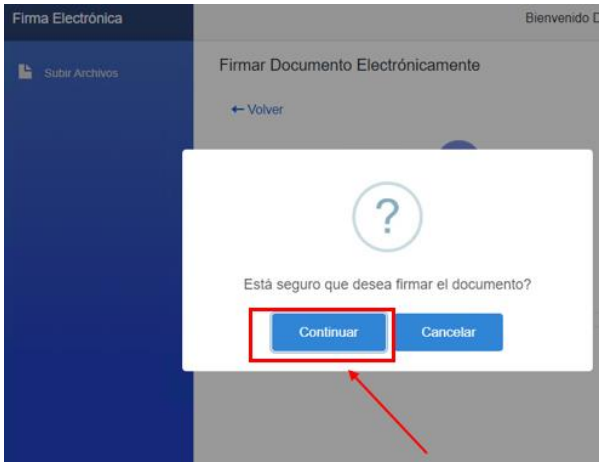
Se abrirá una ventana en la cual debe buscar el archivo que requiere firmar y de clic en **"abrir":**



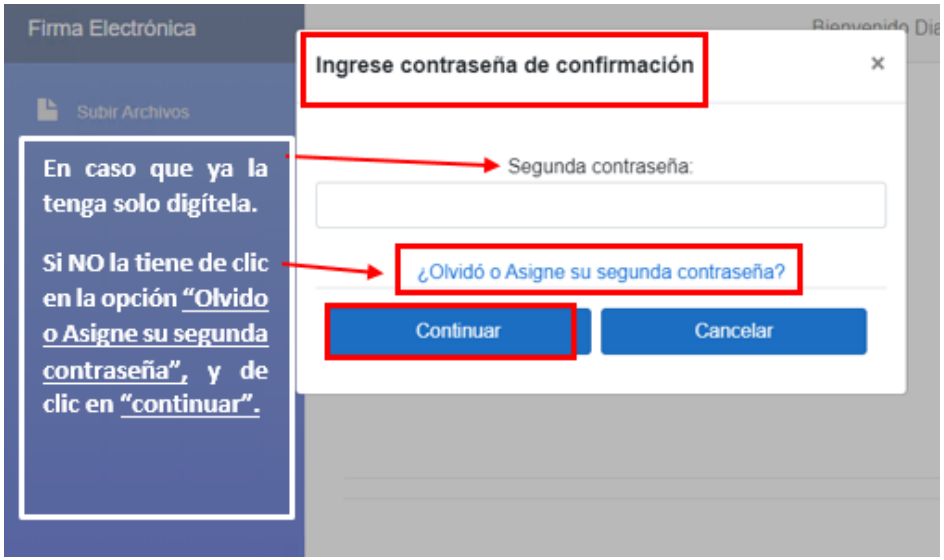
Se subirá automáticamente el archivo, en formato Word. Seguidamente por favor en el campo que dice **"Reseña Documento"** ingrese un nombre con el cual usted reconozca el archivo en el aplicativo ejemplo "solicitud de vacaciones" y de clic en **"firmar documento"**



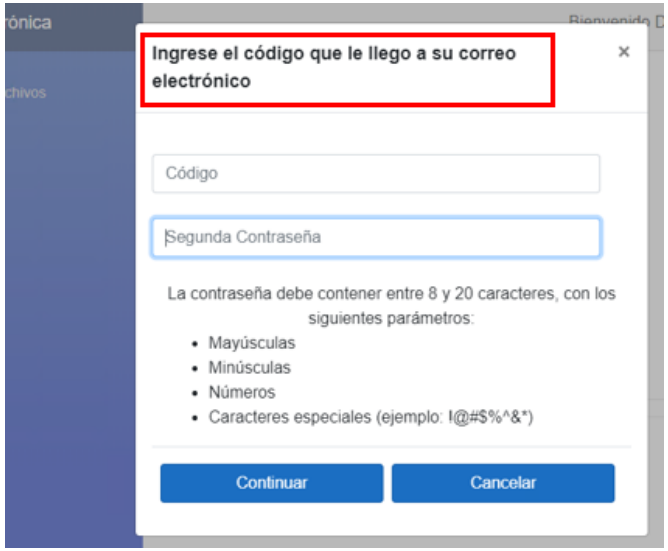
Confirme la operación dando clic en **"continuar"**



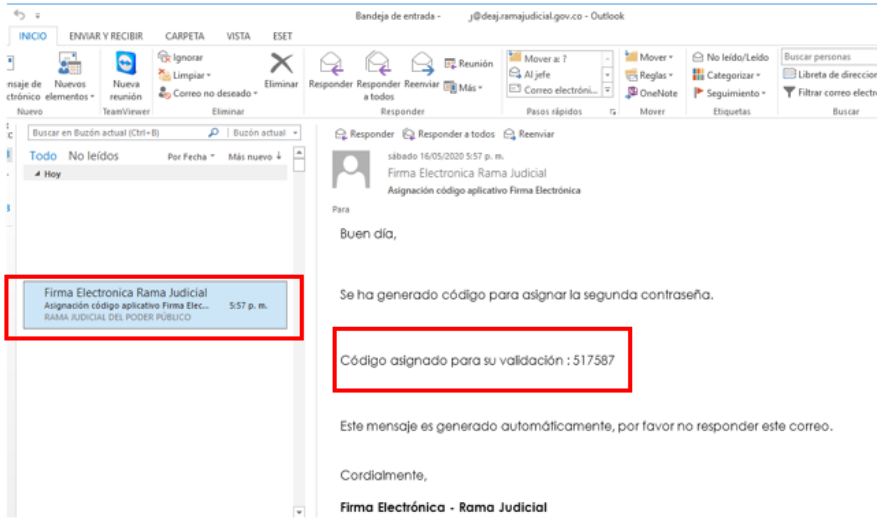
8. Le aparecerá en pantalla la opción que dice **“ingrese contraseña de confirmación o segunda contraseña”**. Por favor si ya la tiene digítela, en caso que NO la tenga de clic en **“olvido o asigne su segunda contraseña”** y **“continuar”.**



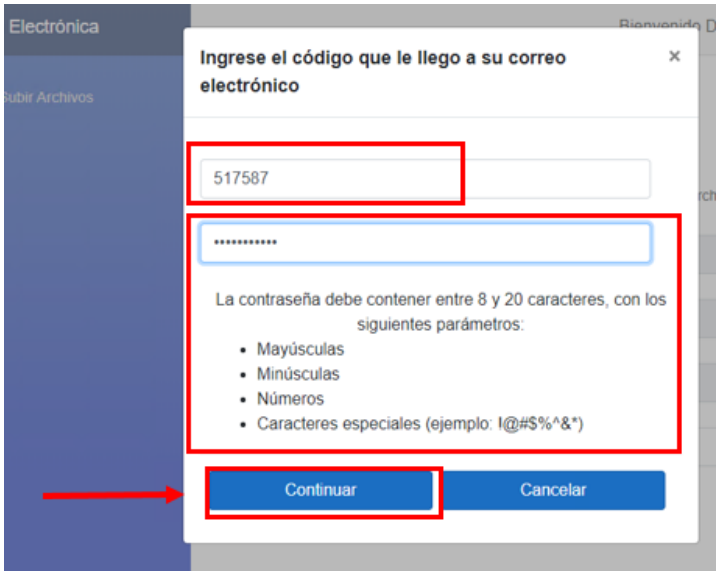
Después aparecerá otra ventana que le solicita un **"código"** este le llegará de manera automática a su correo electrónico institucional y deberá digitarlo. Por favor revise su bandeja de entrada.



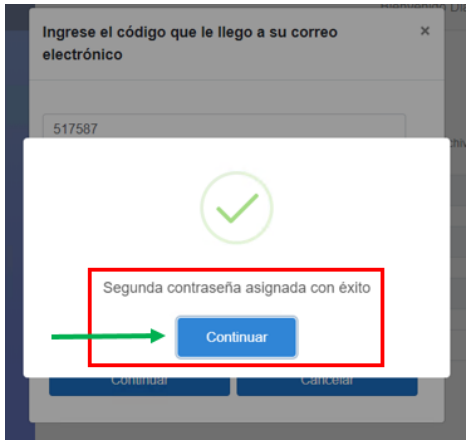
Correo electrónico institucional:

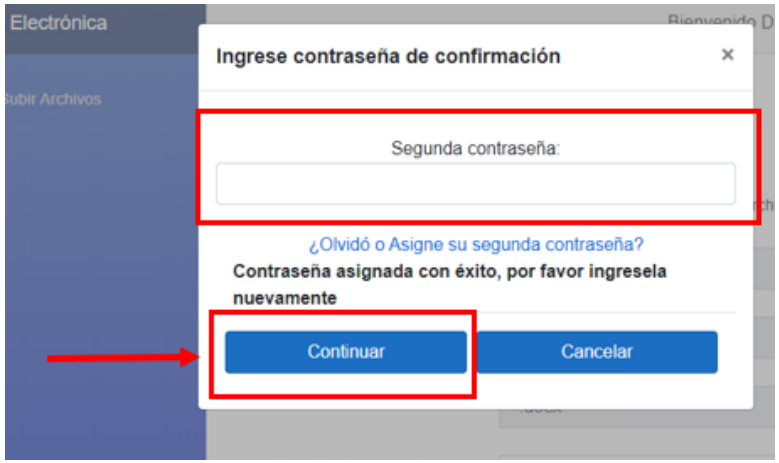


Una vez tenga **el código de verificación, digítelo** en el campo que le solicita el aplicativo, y **cree la segunda contraseña** con los parámetros que le indican (Ejemplo: Papaya2020+), y de clic en **“continuar”.**



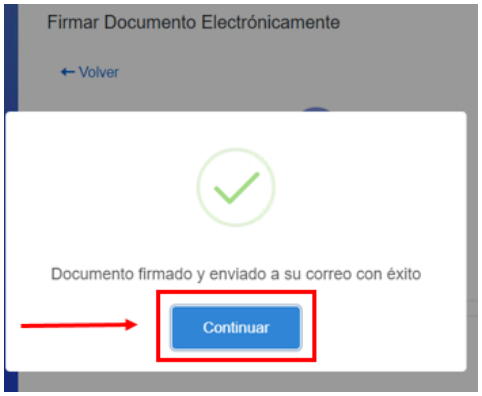
El sistema le informará que ya se **"asignó con éxito"** la segunda contraseña. Nuevamente le solicitará **"ingresar la segunda contraseña"** que acabó de crear**,** así que digítela y de clic en **"continuar"**.





9. El aplicativo le mostrará un mensaje en pantalla mientras carga el documento.

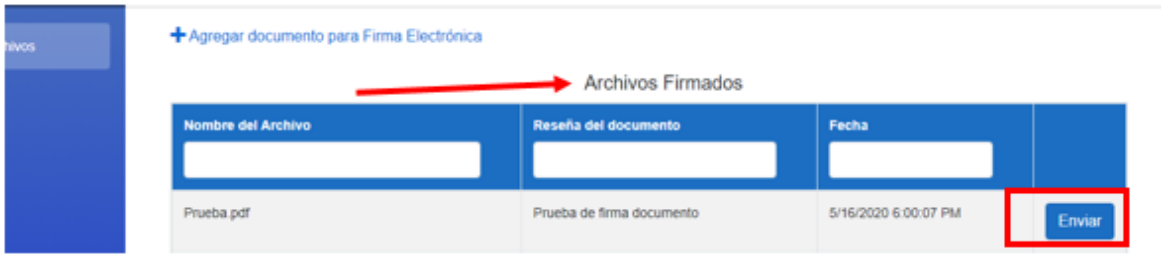
Cuando termine de cargar el documento, mostrará nuevamente un mensaje que le indica que el **"Documento firmado y enviado a su correo con éxito"** y puede dar clic en **"continuar"**.

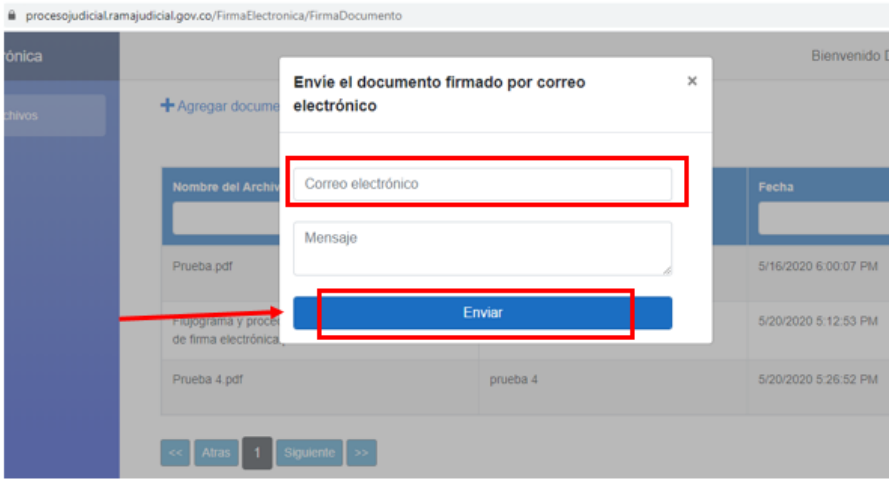


Seguidamente en Menú principal de archivos **"Archivos Firmados"** podrá observar el archivo que acabó de generar como firmado y si lo desea puede enviar vía correo electrónico al destinatario o destinatarios que requieran ser comunicados del archivo firmado.

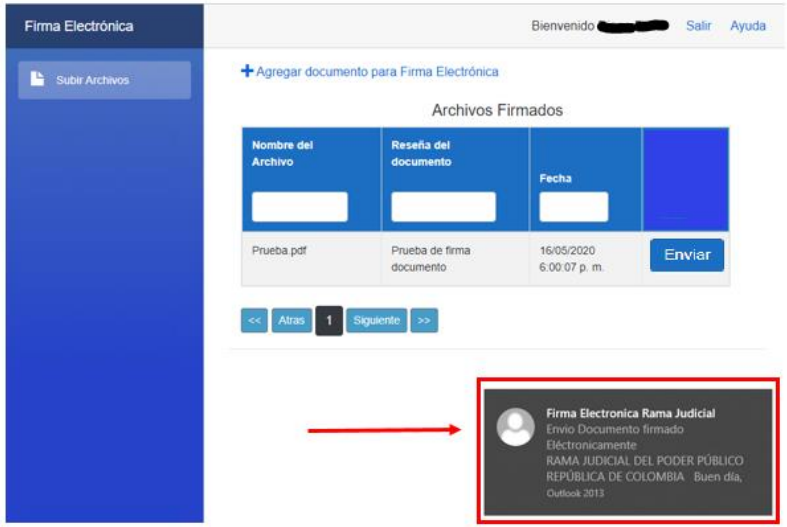
Enviar el documento firmado

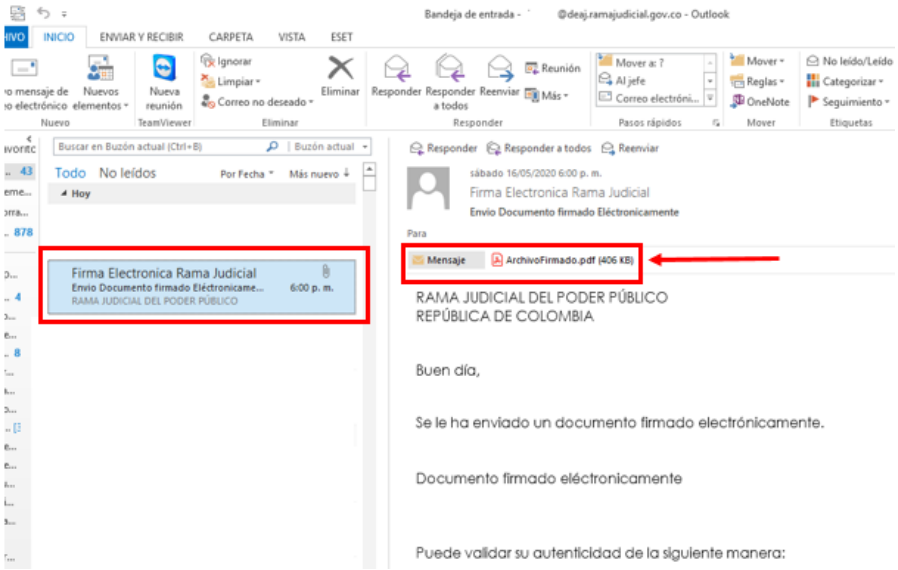
Dando clic en **"Enviar"** se desplegará una ventana, en la cual debe registrar el correo electrónico de la persona a la cual le va compartir el documento y tiene un campo de texto libre para incluir el mensaje que desee para el destinatario.



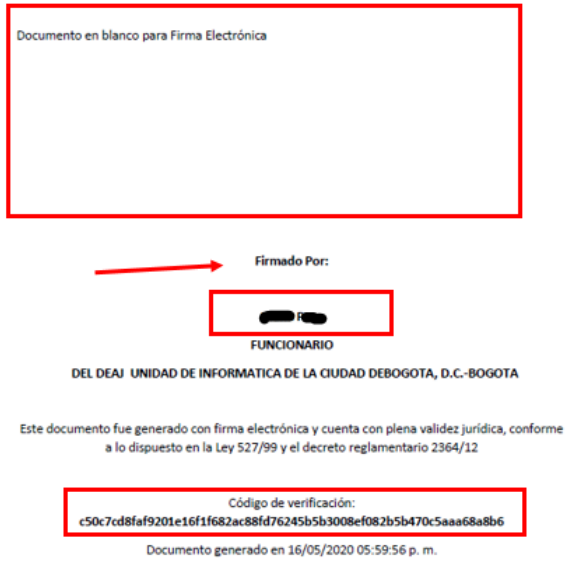


Si lo requiere descargar lo puede hacer desde su correo electrónico institucional para que pueda **descargar el documento firmado en formato PDF.**





El documento firmado adjunto, tendrá el contenido que usted haya trabajado (en este se encuentra vacío, puesto que se está haciendo un ejemplo), el nombre y cargo del servidor judicial que firma el documento y el código de verificación que hace constar que es un documento válido y con el cual, cualquier interesado al que se le haya enviado el documento, puede validar su autenticidad e integridad.


Documento en blanco para Firma Electrónica

Firmado Por:

[redacted]
FUNCIONARIO
DEL DEAJ UNIDAD DE INFORMATICA DE LA CIUDAD DEBOGOTA, D.C.-BOGOTA

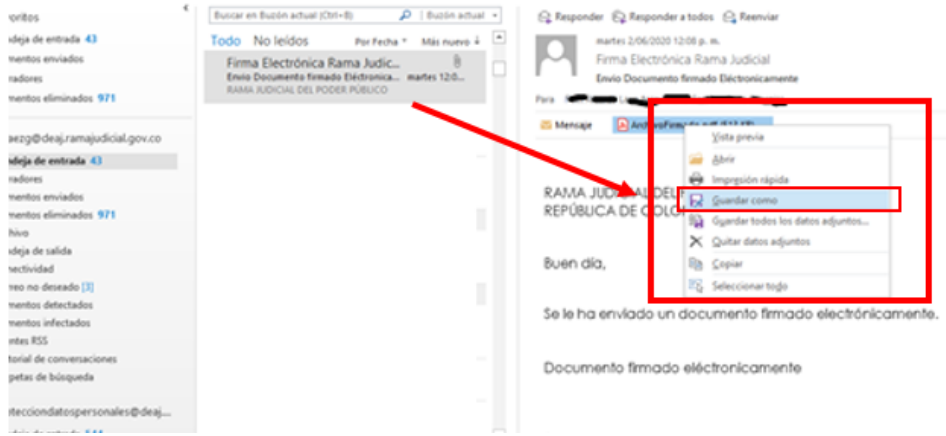
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:
c50c7cd8faf9201e16f1f682ac88fd76245b5b3008ef082b5b470c5aaa68a8b6

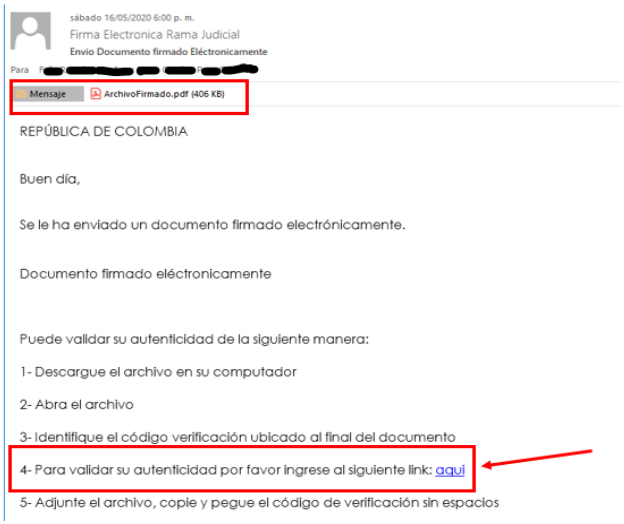
Documento generado en 16/05/2020 05:59:56 p. m.

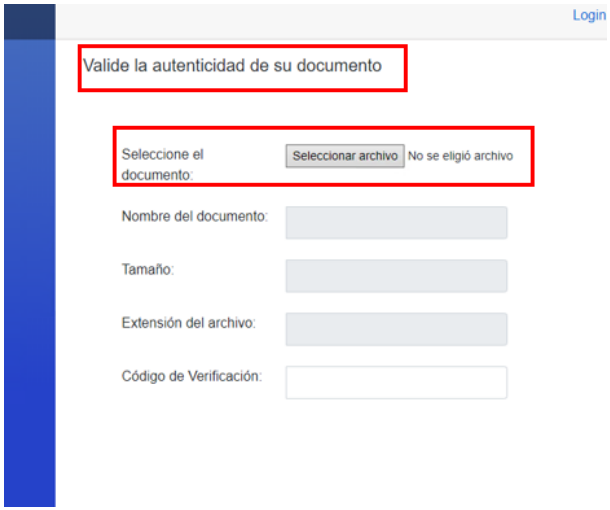
Validar el documento

10. El aplicativo cuenta con un módulo en el cual, el interesado puede hacer la verificación de la autenticidad del documento electrónico. Si el firmante o el destinatario del documento firmado desea realizar la validación del documento, por favor ingrese al correo electrónico a través del cual le llegó el documento firmado. Primero, es necesario que descargue y guarde en su equipo el documento anexo firmado.

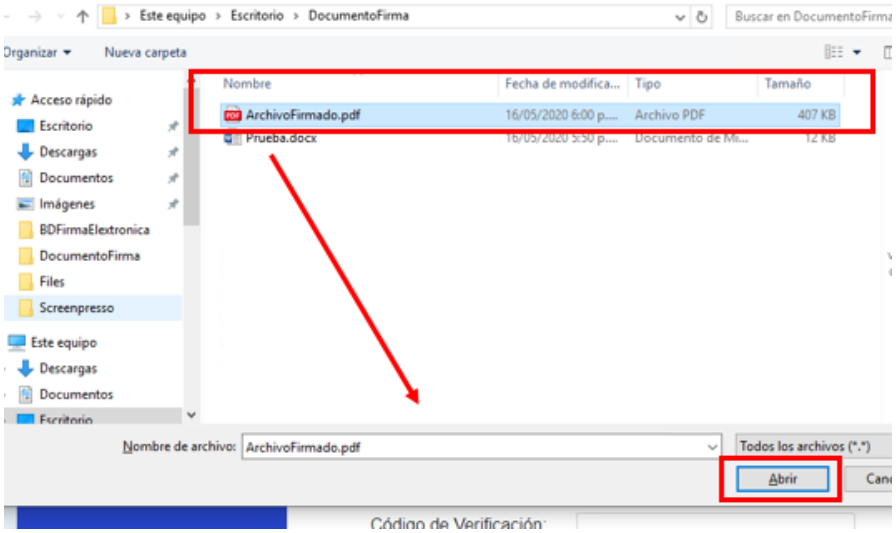


Luego, en el cuerpo del correo podrá ver que hay un *link* en el cual se indica que, si desea **"validar la autenticidad del documento"** de **"clic",** y lo llevará nuevamente al aplicativo, mostrándole la opción de **"valide la autenticidad de su documento".**

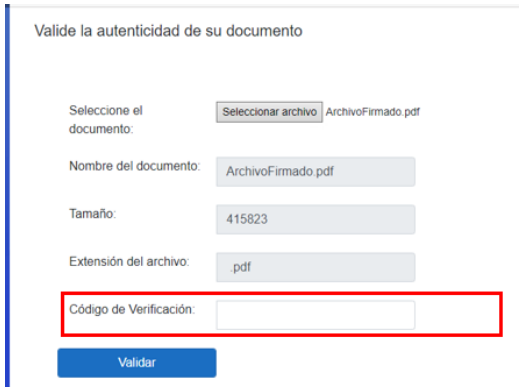




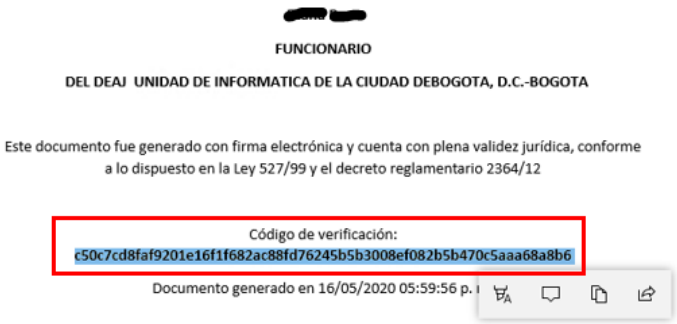
De clic en **"seleccionar archivo"**, seguidamente se abrirá otra ventana en donde usted deberá seleccionar el documento ya firmado en versión pdf que tiene guardado en su equipo, y darle la opción **"abrir".**



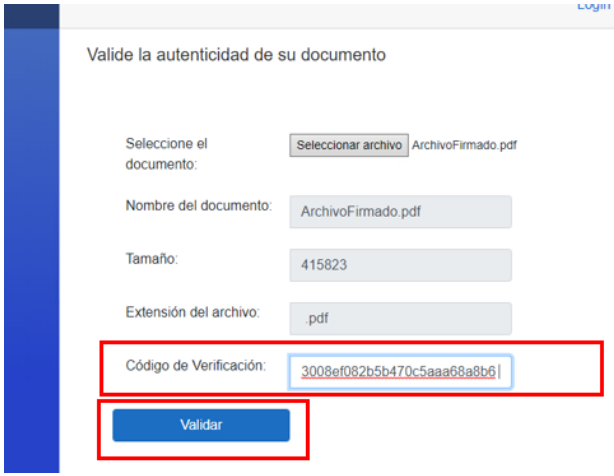
Una vez finalice la carga del documento, el sistema le solicitará que ingrese el **"código de verificación"** el cual podrá encontrar en la parte inferior del pdf.



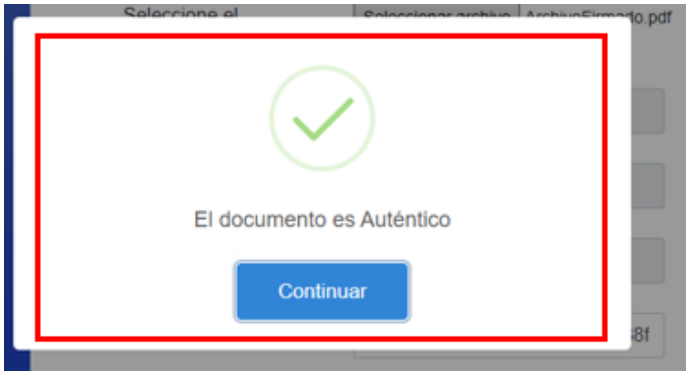
Así que puede dirigirse donde tenga guardado el archivo en firmado en pdf, ábralo y copie dicho código.



En el aplicativo por favor digite el código copiado en campo que dice **"código de verificación"** y de clic en **"validar".** El sistema le preguntará que si está seguro de validar el documento y de clic en **"continuar".**



Si el documento es válido el sistema le mostrará un mensaje en pantalla en donde le informa que **"el documento es auténtico**", lo que significa que el contenido del documento fue generado mediante el aplicativo Web, que la firma es de quien dice ser. De lo contrario le indicara que el **"documento no es auténtico".**

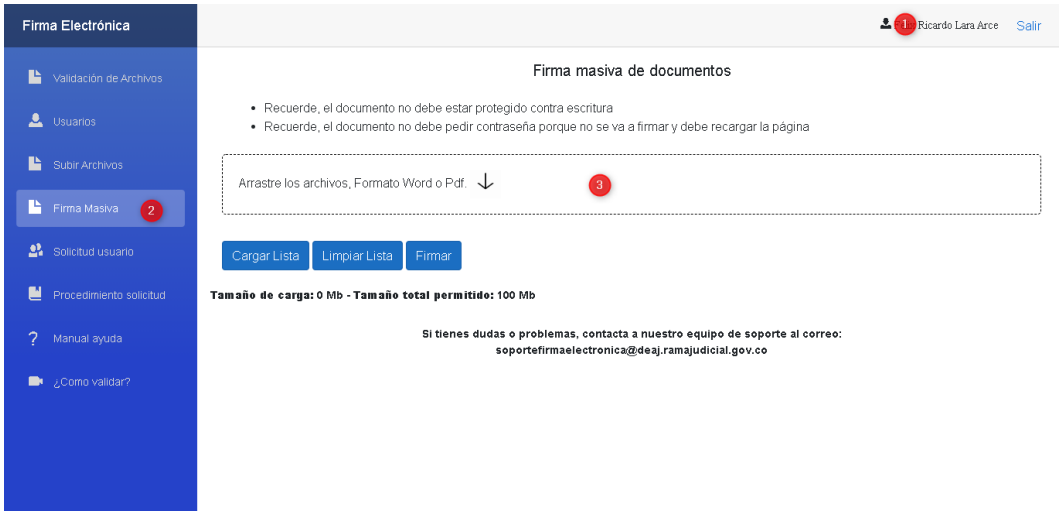

El documento es Auténtico
Continuar

GUÍA PARA ACCEDER AL SERVICIO DE FIRMA MASIVA:

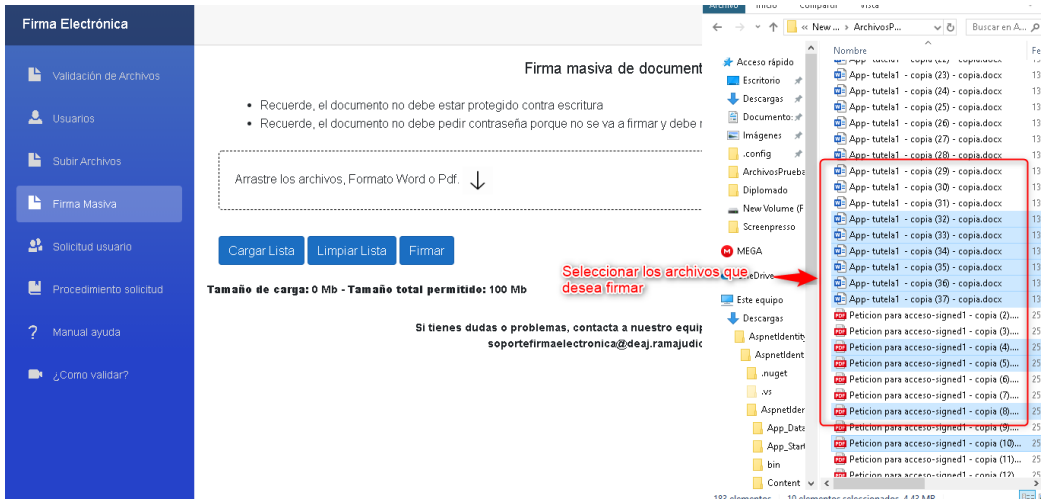
Por medio de la presente guia paso a paso, se quiere dar a conocer a los usuarios del aplicativo de "firma electrónica" como generar documentos haciendo uso del formato para firma masiva.

RECUERDE: SEÑOR USUARIO ANTES DE INICIAR POR FAVOR RECUERDE QUE USTED DEBE ESTAR ACTIVO EN EL SISTEMA.

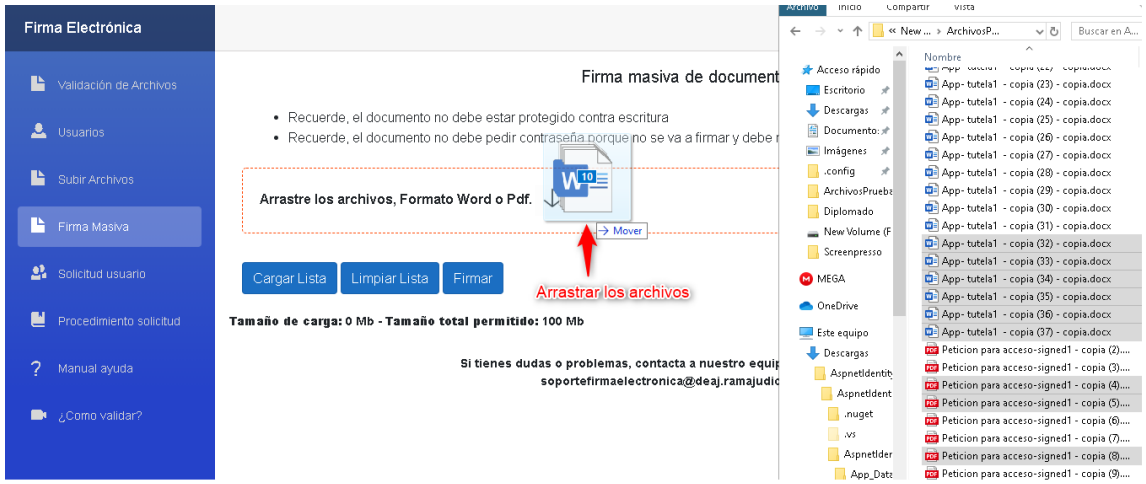
1. Para ingresar al sistema por favor siga los pasos del 1 al 5, del manual de usuario. Una vez se registre aparecerá su nombre en pantalla.
2. Seguidamente por favor diríjase en el **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **"firma masiva"** y de clic en **"agregar archivos para firmar",** es importante tener claro que el tamaño máximo de la firma de documentos es de 100 MB.

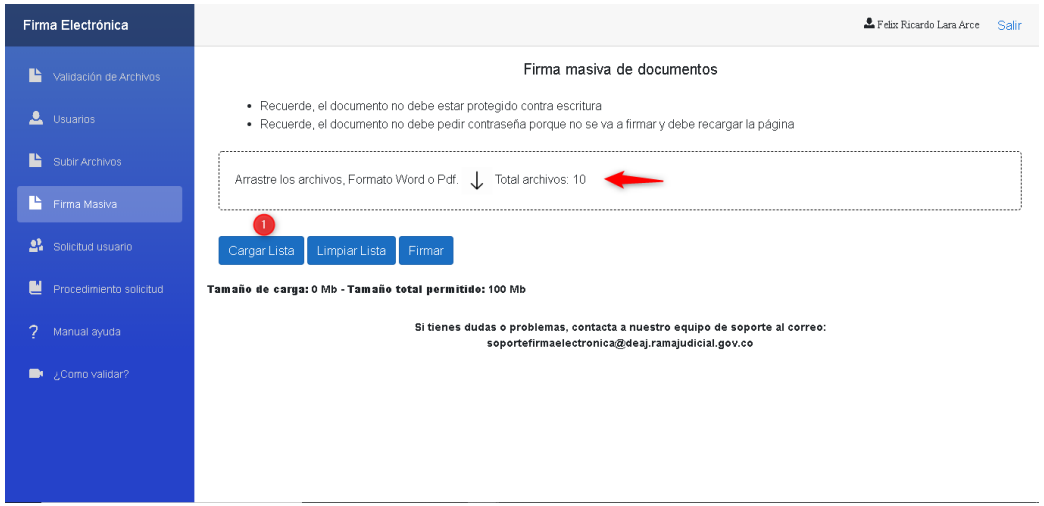


3. Por favor seleccione los archivos que se van a cargar para firmar, es importante que sean los permitidos, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

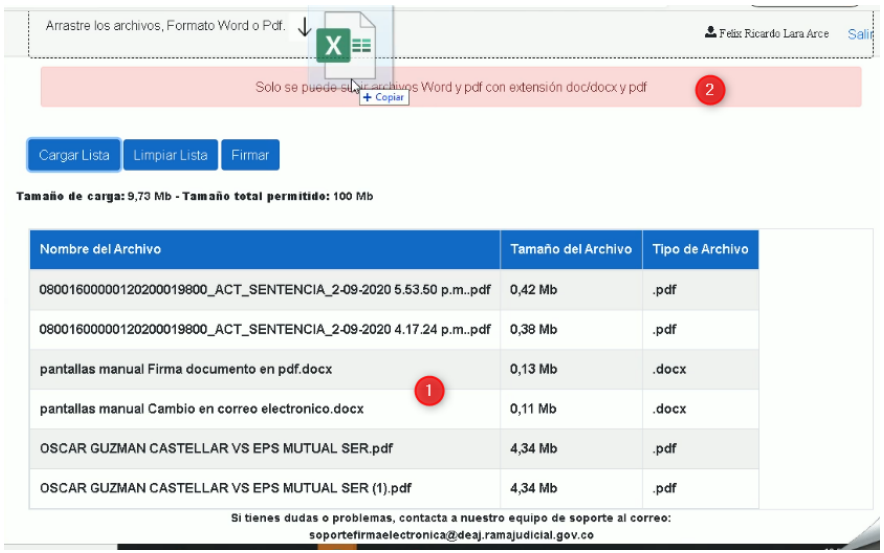


Recuerde por favor que se debe “arrastrar o llevar” los archivos con el mouse hasta la casilla blanca donde lo solicita el aplicativo. De la siguiente manera hasta que complete la lista de todos los archivos.

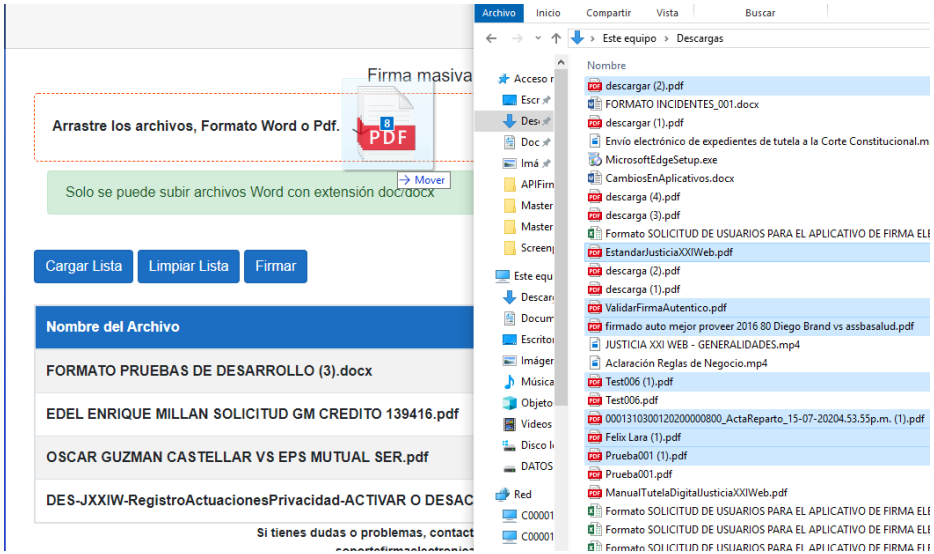




4. Seguidamente el sistema nos da el total de archivos adjuntos, al tener archivos agregados por favor de clic en el botón "**Cargar Lista**".



5. Se cargan los archivos en la tabla con nombre, tamaño y tipo de archivo. De llegar a ingresar un archivo no permitido, se genera el mensaje en pantalla y no se agrega a la tabla.

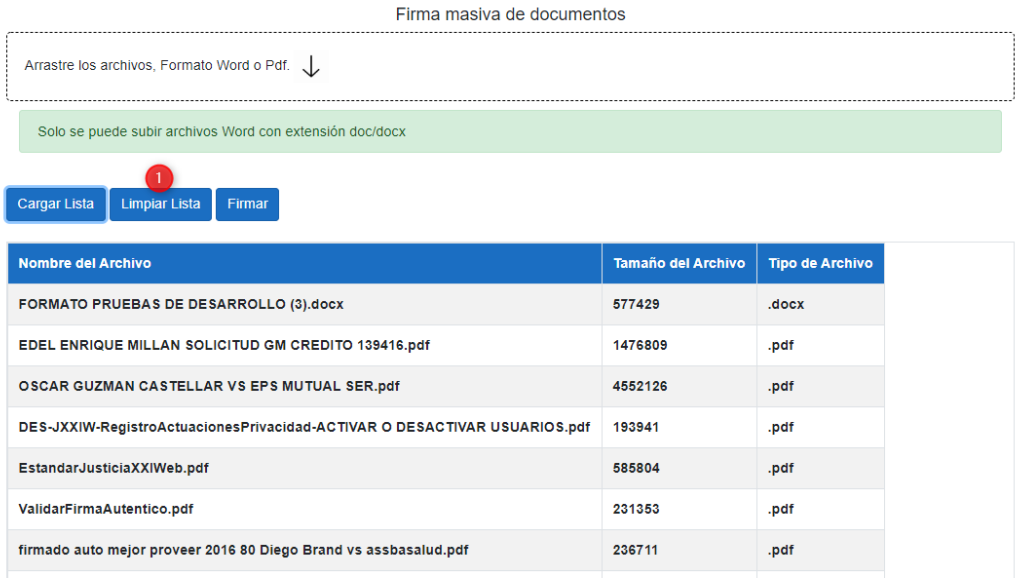


6. Podrá visualizar que se cargaron la cantidad de archivos que requiere o más (ejemplo: 8 archivos)

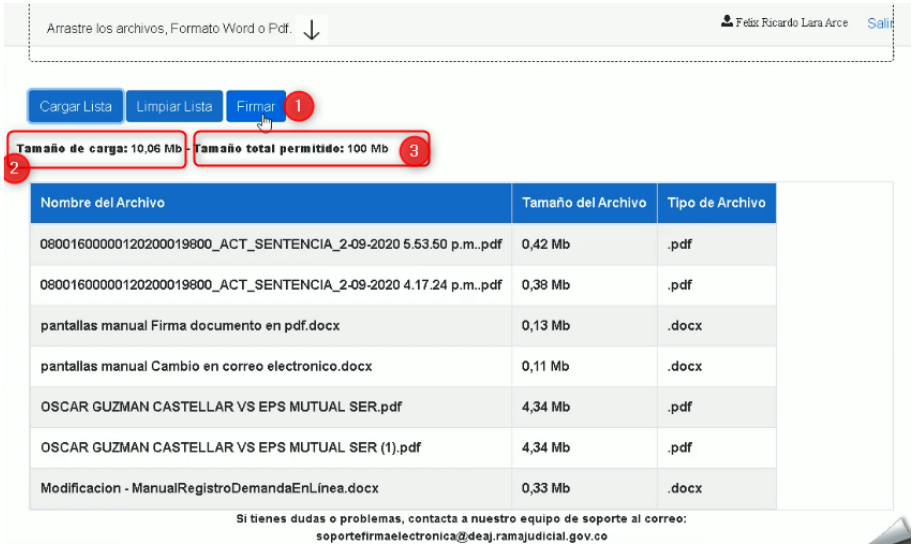
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo
FORMATO PRUEBAS DE DESARROLLO (3).docx	577429	.docx
EDEL ENRIQUE MILLAN SOLICITUD GM CREDITO 139416.pdf	1476809	.pdf
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER.pdf	4552126	.pdf
DES-JXXIW-RegistroActuacionesPrivacidad-ACTIVAR O DESACTIVAR USUARIOS.pdf	193941	.pdf
EstandarJusticiaXXIWeb.pdf	585804	.pdf
ValidarFirmaAutentico.pdf	231353	.pdf
firmado auto mejor proveer 2016 80 Diego Brand vs assbasalud.pdf	236711	.pdf
Test006 (1).pdf	186495	.pdf
00013103001202000008O0_ActaReparto_15-07-20204.53.55p.m. (1).pdf	24151	.pdf
Felix Lara (1).pdf	53856	.pdf
Prueba001 (1).pdf	454138	.pdf
descargar (2).pdf	222088	.pdf

Si tienes dudas o problemas, contacta a nuestro equipo de soporte al correo:

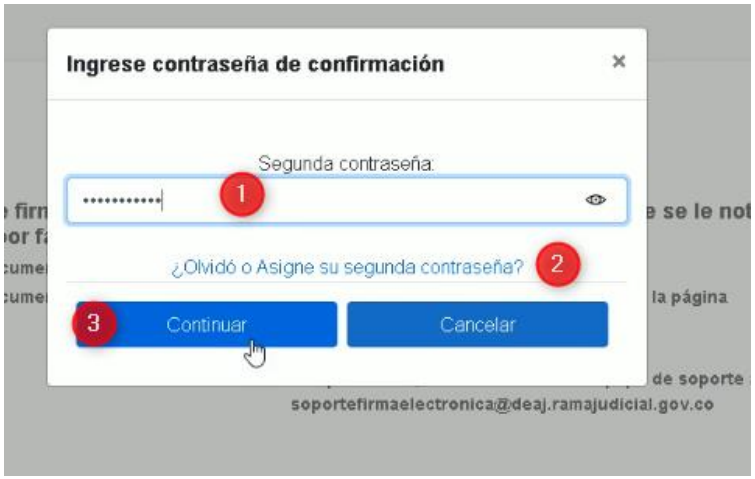
7. Los documentos visualizan en la tabla, en caso que requiera <u>eliminar un documento</u> por favor de clic en la opción de **limpiar lista**.



8. Para firmar realizar la firma de los documentos cargados, se debe hacer clic en la opción que dice **“Firmar”**, allí podrá visualizar en pantalla dos mensajes que indican el **“tamaño total de los archivos adjuntos”** y el **“tamaño total permitido”** para firmar documentos de forma masiva.



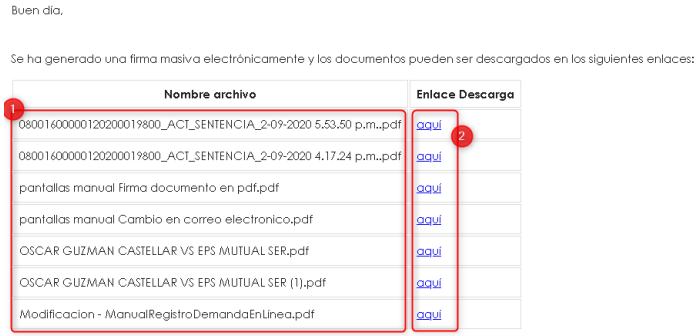
9. Seguidamente por favor debe Ingresar la segunda contraseña si la tiene asignada (en caso que no la tenga haga clic y al correo llegar un código para asignarla), y finalice en la opción que dice **“Continuar”**



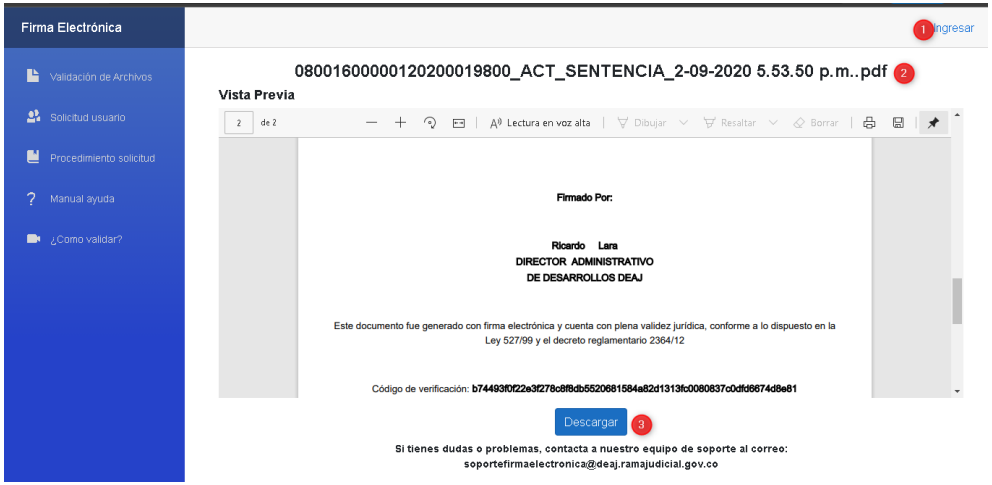
10. El sistema le informara que el proceso durara algunos minutos.

11. El sistema genera un resultado de los documentos firmados en el home del aplicativo, y desde allí también podrá enviar los documentos.

12. A su correo electrónico institucional, llegara un correo con el cual podrá ver cada uno de los archivos firmados masivamente **"con su respectivo nombre"** de manera individual.



13. Para ver su **archivo ya firmado** deberá dar clic en el enlace que aparece por medio del correo electrónico llamado **"aquí".** Seguidamente será dirigido al aplicativo y **le aparecerá en pantalla el archivo firmado electrónicamente**.



Por favor tenga en cuenta que no es obligatorio estar registrado en el sistema para descargar el documento, allí podrá ver el documento con su respectivo nombre y podrá dar clic en el Botón de **"descarga"** para guardar el archivo

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
junio de 2020	Documento inicial.	01
Septiembre de 2020	Firma Masiva	02

Soporte técnico

En caso de tener inconvenientes para el acceso como usuario del aplicativo puede comunicarse con el ingeniero seccional que le corresponda, quien le brindará el soporte de nivel I. En caso de que el ingeniero no pueda atender su solicitud, la unidad de informática brindará el soporte nivel II y nivel III, para lo cual se tienen dispuestas las siguientes líneas de atención 5189924 – Ext: 9924 - 9972 y el correo de soporte: soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co

*** Nota: Es responsabilidad de cada Seccional o Sede informar oportunamente a la Unidad de Informática de la DEAJ de cualquier cambio en los ingenieros o sus datos de contacto, con el fin de actualizar la información.**

Seccional	Ingenieros Seccionales	Correo Electrónico
Armenia	Allen David Zuluaga Mateus	azuluagm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla	Auristaciano Soto Consuegra	asotoc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Bogotá-Cundinamarca	Dorman Quimbayo Castillo	coorsistemasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Bucaramanga	José Alfredo Sarmiento Rodriguez	jsarmier@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cali	Andrés Mauricio Fernández Peña	mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena	Luis Gabriel Gómez Rocha	lgomezr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Chocó	José Edgar Molina Copete	jmolinac@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cúcuta	Luis Orlando Rojas Niño	lrojasn@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ibagué	Adriana Montenegro	amontena@cendoj.ramajudicial.gov.co
Manizales	William Hernandez Chica	coorsistemasmzl@cendoj.ramajudicial.gov.co
Medellín	Sergio Giraldo	sgiraldr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Montería	Ginna María Sánchez Puche	gsanchep@cendoj.ramajudicial.gov.co
Neiva	Miller Eduardo Muñoz	mmunozc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Neiva – Florencia	Germán Gómez	ggomezr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pasto	Jairo Solarte	coorsistemaspso@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pereira	Carlos Chavarro	cchavarc@cendoj.ramajudicial.gov.co

Popayán	Jairo Alejandro Guevara Collazos	jguevarc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Riohacha	Faider Ramos Rubio	framosr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Santa Marta	Darío Ortega	dortegal@cendoj.ramajudicial.gov.co
San Andrés islas	Mario Gregorio Fernandez	mfernandm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sincelejo	Franklin Manuel Brun Martinez	fbrunm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tunja	Carlos Sichacá	coorsistemastun@cendoj.ramajudicial.gov.co
Valledupar	Adalberto Coronel	acoroneb@cendoj.ramajudicial.gov.co
Villavicencio	Aymer Moreno Rengifo	amorenor@cendoj.ramajudicial.gov.co
Corte Suprema de Justicia	Aseneth Quintero Bernate	asenethq@cortesuprema.ramajudicial.gov.co
Consejo de Estado	Pablo Moncada	pmoncadas@consejoestado.ramajudicial.gov.co
Corte Constitucional	Isaac Sáenz	isaacs@corteconstitucional.gov.co
Consejo Superior	Hector Baquero	hbaquerb@consejosuperior.ramajudicial.gov.co
DEAJ	-	soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co