



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



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Contenido

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
INGRESO AL APLICATIVO	4
INGRESAR	7
VALIDACIÓN DE ARCHIVOS	9
FIRMAR ARCHIVOS	12
SUBIR ARCHIVOS	12
CONTRASEÑA DE CONFIRMACIÓN	14
NO TIENE O RECUERDA LA SEGUNDA CONTRASEÑA	15
MIS ARCHIVOS FIRMADOS	17
FAVORITOS	23
DOBLE FIRMA ELECTRÓNICA	28
FIRMA MASIVA	29
FIRMA COLEGIADA	36
FAVORITOS COLEGIADA	36
COLEGIADA	39
ARCHIVOS PENDIENTES POR FIRMAR	43
ARCHIVOS PARA FIRMAR	44
AUTOGESTIÓN	44

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Introducción

La Firma Electrónica es un conjunto de datos que emplea métodos tecnológicos para firmar electrónicamente un documento, identificando al firmante de manera inequívoca. 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.

A su vez, 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 una cuenta de correo institucional de su titularidad.

Su funcionamiento permite cargar al aplicativo Web de Firma Electrónica, un documento en formato PDF o un documento en formato Word (en formato .doc o .docx), sobre el cual se desea plasmar la firma electrónica. El aplicativo generará un nuevo 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 ofrece 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 cuenta con usuario creado de Firma Electrónica.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

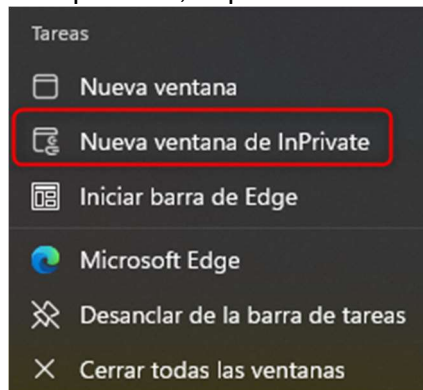
Ingreso al aplicativo

Recuerde que, para ingresar al aplicativo de Firma Electrónica y con el fin de evitar futuros problemas de conectividad, se recomienda hacerlo a través de una página del navegador en modo incógnito, usando cualquiera de las siguientes opciones:

- a. Ubique el navegador de Internet (ya sea Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), el cual encontrará en la parte inferior de su pantalla.



Sobre el icono, de click derecho y seleccione la opción con texto “Nueva ventana de InPrivate”, o “Nueva ventana privada”, dependiendo de su navegador

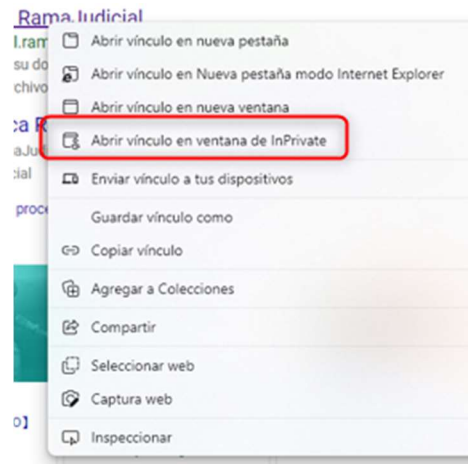


- b. Abra el navegador normalmente, busque el link desde Google o el buscador de su preferencia, ingresando el texto “**firma electrónica rama judicial**”. Por lo general, el primer resultado que aparece tiene el enlace <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>.

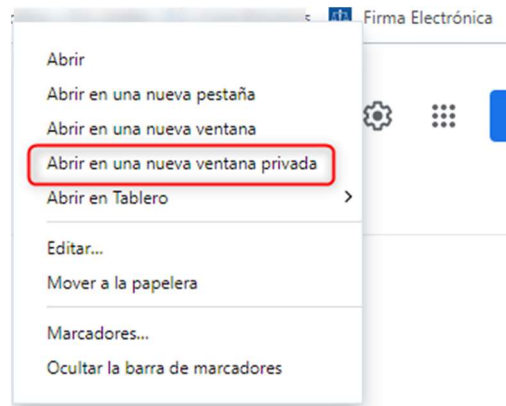
[Firma Electrónica RamaJudicial](https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica)
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica> ▾

Ubique el mouse sobre el texto buscado Firma Electrónica Rama Judicial, de click derecho y seleccione la opción con texto “Abrir vínculo en ventana de InPrivate”, o “Abrir enlace en una ventana privada”, dependiendo de su navegador.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



- c. Si ya tiene el link en la barra de Favoritos, igualmente sobre el ícono, de click derecho y seleccione la opción con texto “Abrir vínculo en ventana de InPrivate”, o “Abrir enlace en una ventana privada”, dependiendo de su navegador.

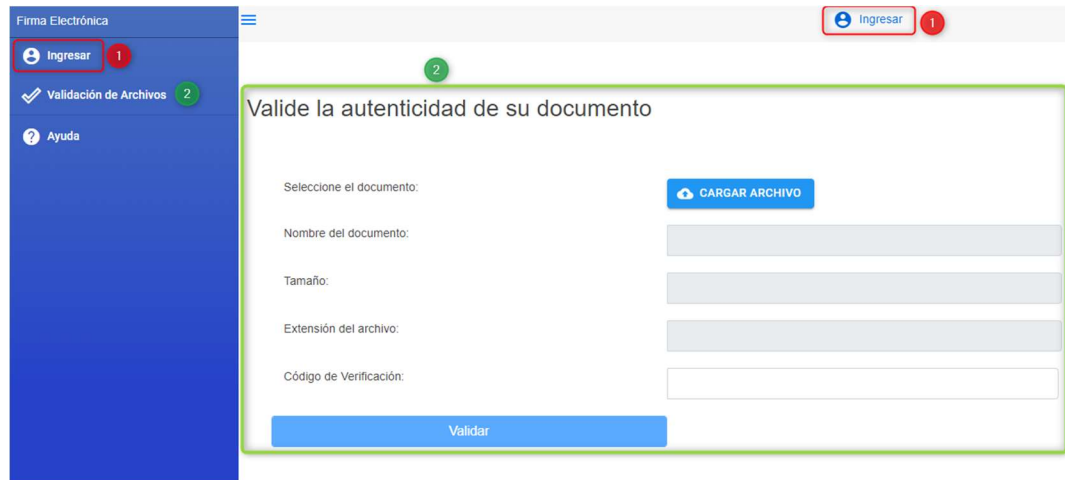


Tenga cuidado: Solo debe tener una ventana abierta en modo incógnito, de lo contrario, podría tener inconvenientes más adelante.

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. Finalmente, va a encontrar en pantalla las siguientes opciones:



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



1 Ingresar: En esta opción el sistema le cargará un recuadro en donde le solicitará digitar su usuario y contraseña. Debe tener en cuenta que previamente debe solicitar esta información a través del ingeniero Seccional.

2 Validación de Archivos – Valide la autenticidad de su documento: Opción que se muestra por defecto cuando se ingresa al sistema, a través del cual se puede hacer la verificación de la autenticidad e integridad de un documento electrónico previamente firmado.

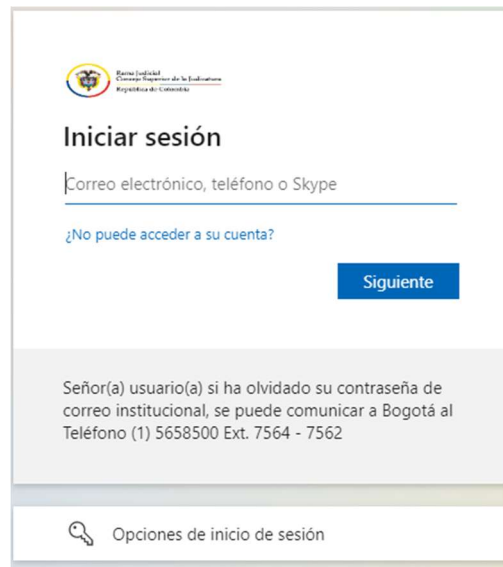
3 Ayuda: En este punto, el sistema le ofrece diferentes alternativas de ayuda para la gestión y uso del aplicativo.

4 Autogestión: Opción que le permite al usuario revisar diferentes alternativas de solución a los problemas más frecuentes que se pueden presentar en el aplicativo.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Ingresar

Al dar clic en la opción de **“Ingresar”**, aparecerá en pantalla el siguiente recuadro que dice **“Iniciar sesión”**.



Señor(a) usuario(a) si ha olvidado su contraseña de correo institucional, se puede comunicar a Bogotá al Teléfono (1) 5658500 Ext. 7564 - 7562

- Inicialmente, debe digitar el usuario con el cual se va a conectar al aplicativo, que debe corresponder con el correo electrónico que le fue asignado en la Rama. Posteriormente, debe dar click en el botón **Siguiete**.
- En ese momento, aparecerá una nueva ventana donde se le solicitará que ingrese la contraseña.

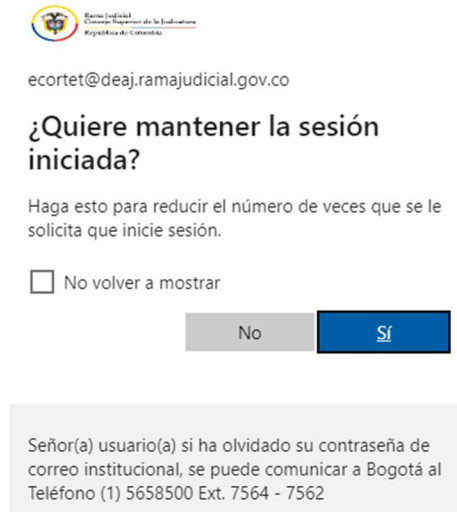



Señor(a) usuario(a) si ha olvidado su contraseña de correo institucional, se puede comunicar a Bogotá al Teléfono (1) 5658500 Ext. 7564 - 7562

- Por favor ingrese la contraseña con la que normalmente inicia sesión en su correo electrónico institucional, de clic en **Iniciar sesión**.

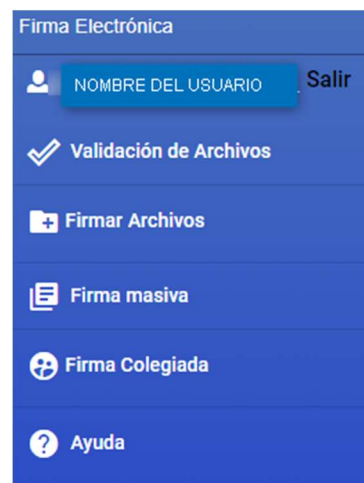
Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

- d. Es factible que le aparezca la siguiente ventana, en donde se le solicita si desea mantener la sesión iniciada para próximas oportunidades de conexión.



En el caso en que no quiera que cada vez que ingrese, el sistema le solicite Usuario y Contraseña, de click en la opción 

- e. Si el usuario ya ha ingresado previamente al aplicativo con su Usuario y Contraseña o en el mismo navegador haya ingresado al correo institucional, el sistema automáticamente hará la conexión con ese usuario y no requerirá digitar nuevamente las credenciales de acceso.
- f. Una vez se haya ingresado al aplicativo de Firma Electrónica con un usuario válido, se habilitarán más opciones en el menú, desplegado en la parte izquierda de la pantalla.

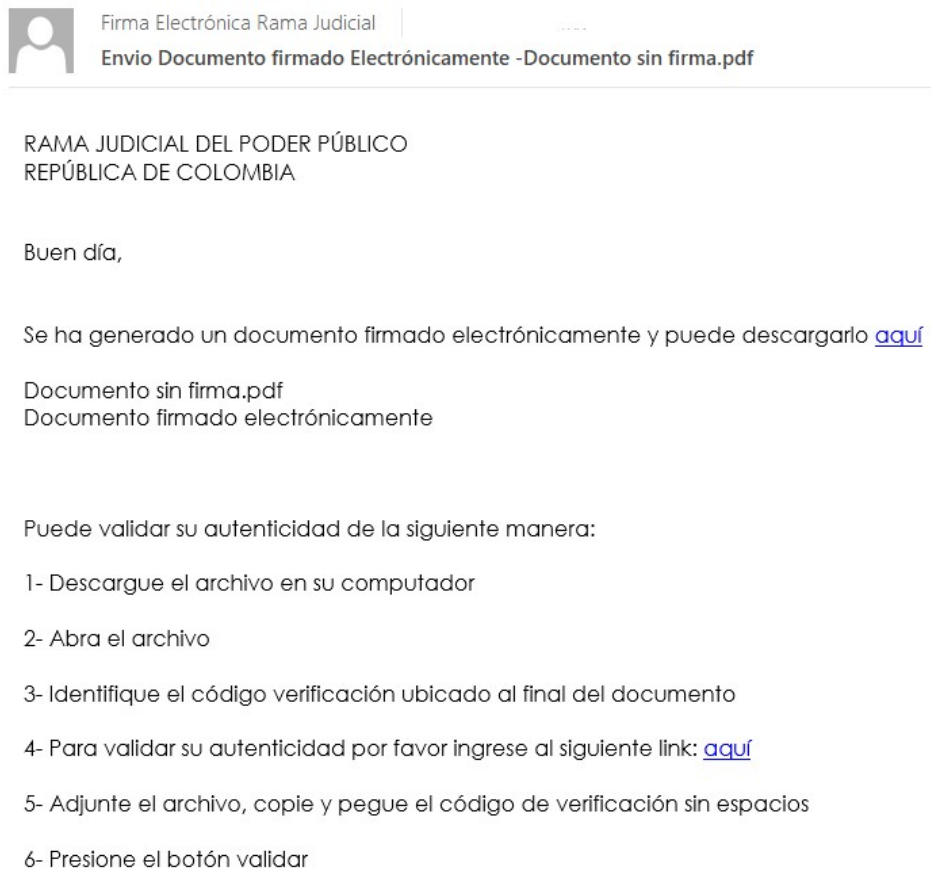


Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Validación de Archivos

Esta será la opción que aparecerá por defecto al ingresar al aplicativo de Firma Electrónica, se encuentre o no conectado el usuario y a través de esta pantalla, se podrá validar si un documento firmado es auténtico o no; es decir, se verificará si es un documento firmado por este sistema o si ha sido alterado el documento en cualquiera de sus partes.

Lo primero que debe hacer es ingresar al correo electrónico a través del cual le llegó el documento firmado como un adjunto, desde el buzón denominado **Firma Electrónica Rama Judicial**.



Al abrir el correo, dé click en el link “puede descargarlo [aquí](#)” y en ese momento se abrirá una página en el navegador mostrando una vista previa del documento firmado. Oprima el botón “**Descargar**” para guardarlo en su equipo.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Posteriormente, podrá ver un *link* en el cual se indica **“4. Para validar su autenticidad por favor ingrese al siguiente link: aquí”**, al dar **“click”**, lo llevará nuevamente al aplicativo, mostrándole la opción de **“Valide la autenticidad de su documento”**.

Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento: 1

Nombre del documento: 2

Tamaño: 3

Extensión del archivo: 4

Código de Verificación: 5

6

1 De clic en . En ese momento se abrirá otra ventana en donde usted deberá seleccionar el documento ya firmado en formato PDF que guardó previamente en su equipo, y oprima el botón **“Abrir”**. Automáticamente se cargará la información del archivo y se mostrará en los ítems:


2 Nombre del documento


Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

3 Tamaño


4 Extensión del archivo

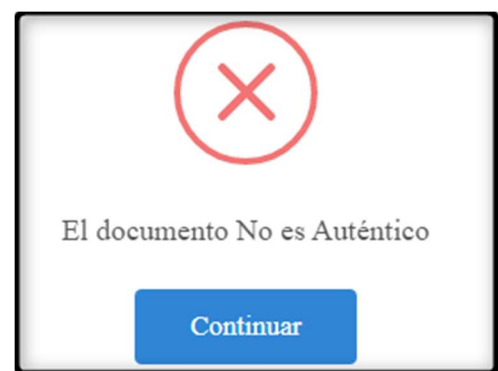
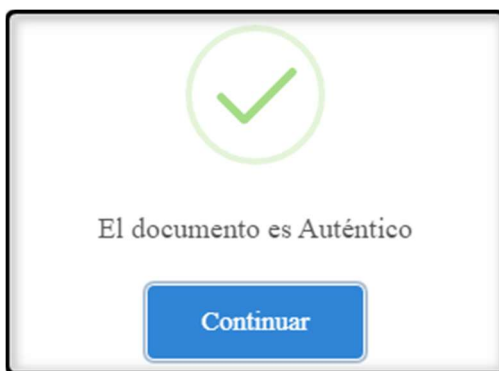
Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento:	1  CARGAR ARCHIVO
Nombre del documento:	2 Documento sin firma.pdf
Tamaño:	3 663199
Extensión del archivo:	4 .pdf
Código de Verificación:	5 cae5bde0317ae4bb80d2424c8aaba38e4cf17dbda5b2c7e0bbfb60a1



5 Abra el archivo firmado, váyase hasta el final del mismo y copie el código de verificación. Péguelo en la casilla correspondiente para verificar la autenticidad.

Finalmente oprima el botón  para comenzar la validación del archivo. El sistema le indicará si el archivo es auténtico o no.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Firmar Archivos

Para firmar un documento de forma electrónica, por favor de clic en la opción del menú de la izquierda que dice **“Firmar Archivos”**, en ese momento se despliega un submenú que le permitirá realizar, verificar, consultar y enviar documentos firmados.

Subir Archivos

Se debe ingresar a esta opción para el momento en que se desee firmar un documento

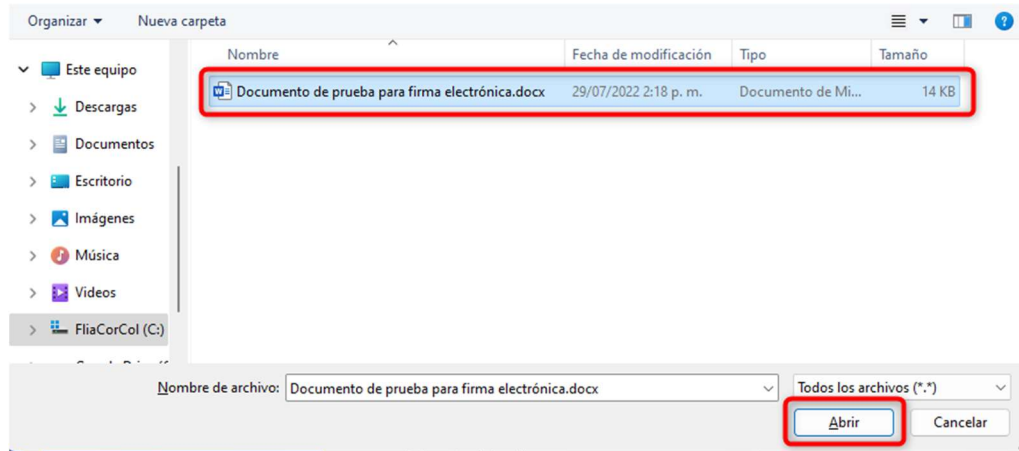


Allí se desplegará una ventana nueva al lado derecho, la cual le mostrará las siguientes opciones:

CARGAR ARCHIVO Oprima este botón para seleccionar y subir el documento que quiere firmar. Tenga en cuenta que el aplicativo solamente admite documentos en **formato “Word o PDF” es decir con las extensiones “.doc”, “.docx”, “.pdf”**.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Seleccione el archivo y oprima el botón “**Abrir**”. En ese momento se desplegará la información técnica del archivo.

En el campo denominado “**Reseña Documento**” ingrese (si lo estima conveniente) una descripción con la que más adelante se pueda buscar el documento firmado; por defecto aparece el mismo nombre del archivo. Finalmente oprima el botón **Firmar Documento**.

Firmar Documento Electrónicamente

Seleccione el documento: **CARGAR ARCHIVO**

Nombre del documento: Documento de prueba para firma electrónica.docx

Tamaño: 13622

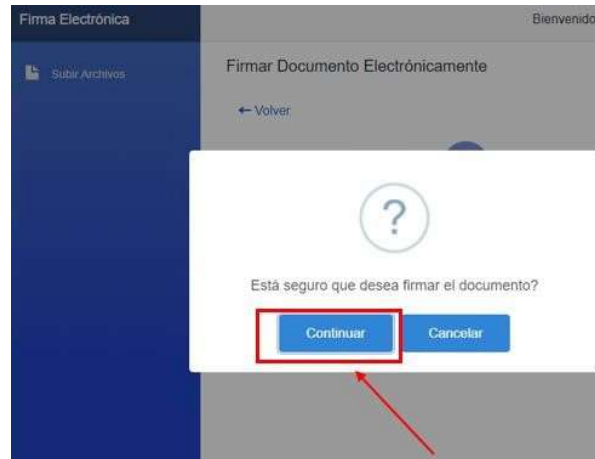
Extensión del archivo: .docx

Reseña documento: Documento de prueba para firma electrónica
La reseña es opcional

Firmar Documento

Confirme la operación dando clic en **Continuar**

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Le aparecerá en pantalla la opción que dice **“ingrese contraseña de confirmación”**. Si ya la tiene digítela y oprima el botón **Continuar** en caso de no tenerla, de clic en el link **“¿Olvidó o Asigne su segunda contraseña”**.

Ingrese contraseña de confirmación ×

Segunda contraseña:

[¿Olvidó o Asigne su segunda contraseña?](#)

Continuar **Cancelar**

Contraseña de Confirmación

Para el caso en que ingrese la contraseña, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Firmar Documento Electrónicamente

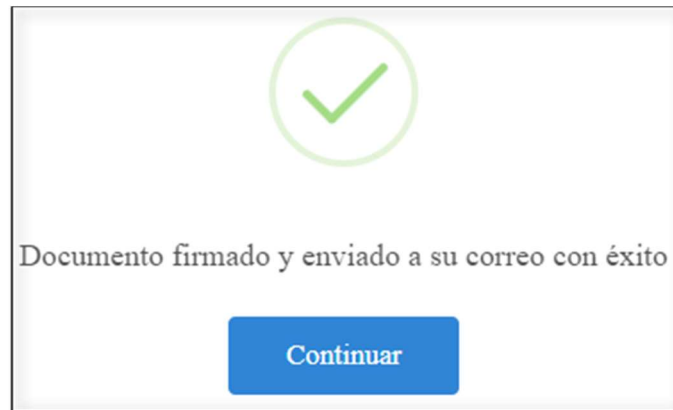
Por favor espere...

Recuerde, el documento no debe estar protegido contra escritura

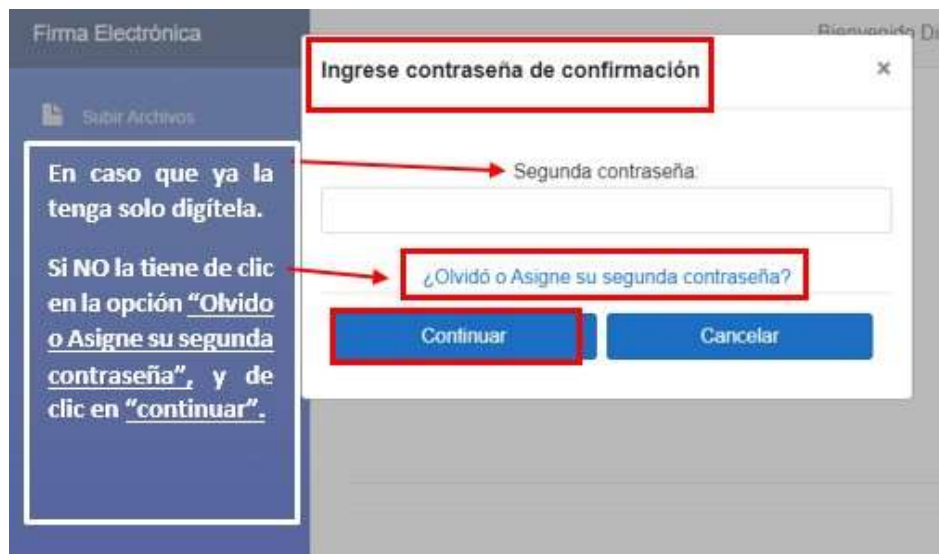
Recuerde, el documento no debe pedir contraseña porque no se va a firmar y debe recargar la página

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Al terminar el proceso, se desplegará la siguiente ventana, indicando que el documento ha quedado firmado. Debe oprimir el botón de **Continuar** para terminar el proceso.



No tiene o recuerda la Segunda Contraseña



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.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Ingresa el código que le lleo a su correo electrónico

Código

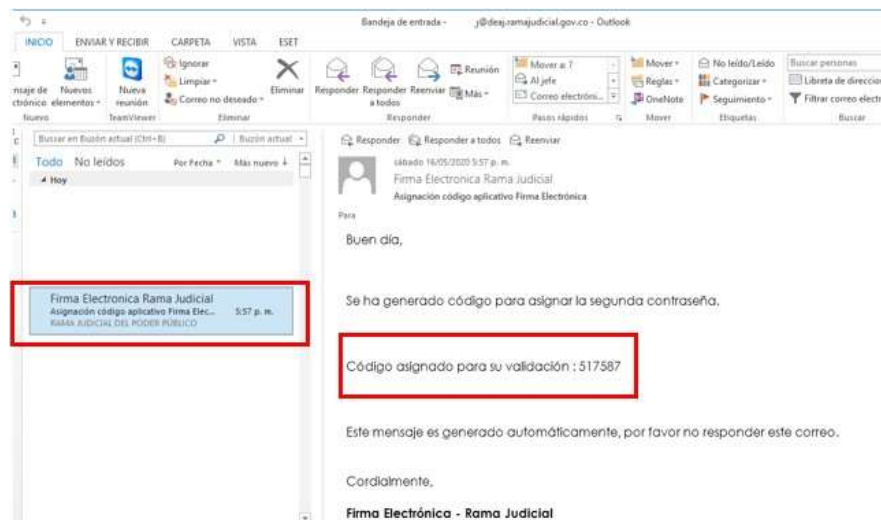
Segunda Contraseña

La contraseña debe contener entre 8 y 20 caracteres, con los siguientes parámetros:

- Mayúsculas
- Minúsculas
- Números
- Caracteres especiales (ejemplo: !@#\$%^&*)

Continuar Cancelar

Correo electrónico institucional:



Una vez tenga el **código de validación**, digítelo en el campo que le solicita el aplicativo, y digite la que será la segunda contraseña, bajo los parámetros que se le indican (Ejemplo: Papaya2020*), y oprima el botón **Continuar**.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Electrónica

Ingrese el código que le llegó a su correo electrónico

517587

La contraseña debe contener entre 8 y 20 caracteres, con los siguientes parámetros:

- Mayúsculas
- Minúsculas
- Números
- Caracteres especiales (ejemplo: !@#\$\$%^&*)

Continuar Cancelar

El sistema le informará que ya se asignó con éxito la segunda contraseña. Nuevamente le solicitará que digite la segunda contraseña que acabó de crear, para poder firmar el documento.

Ingrese el código que le llegó a su correo electrónico

517587

✓

Segunda contraseña asignada con éxito

Continuar

Mis archivos firmados

Esta opción le permitirá al usuario ver la lista de todos los archivos que ha firmado, en orden descendente por fecha de firma. Igualmente, se despliegan algunas cajas de texto a partir de las cuales se puede hacer filtros de búsqueda de documentos y al costado derecho se muestran unos botones para realizar ciertos procesos especificados más adelante.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Archivos Firmados

Seleccione	Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha				
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba para firma electrónica.pdf	Documento de prueba para firma electrónica	7/29/2022 5:13:45 PM	Ver	Descargar	Enviar	Anular
<input type="checkbox"/>	Documento sin firma.pdf	Documento sin firma	7/18/2022 2:01:51 PM	Ver	Descargar	Enviar	Anular

1 Nombre del Archivo: Al ingresar un texto, se actualiza la lista de archivos firmados donde parte del nombre contiene el texto digitado.

Archivos Firmados

Seleccione	Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha				
<input type="checkbox"/>	pru	Documento de prueba para firma electrónica	7/29/2022 5:13:45 PM	Ver	Descargar	Enviar	Anular

2 Reseña del documento: Al ingresar un texto, se actualiza la lista de archivos firmados donde parte de la reseña digitada al momento de efectuar la firma contiene el texto digitado.

Archivos Firmados

Seleccione	Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha				
<input type="checkbox"/>	Documento sin firma.pdf	sin	7/18/2022 2:01:51 PM	Ver	Descargar	Enviar	Anular

3 Fecha: Al ingresar una fecha o parte de ésta, se actualiza la lista de archivos con los documentos firmados en la fecha indicada.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Archivos Firmados

Seleccione	Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba para firma electrónica.pdf	Documento de prueba para firma electrónica	7/29	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/>

4 Ver: Al presionar el botón “Ver”, automáticamente el sistema muestra una nueva ventana pequeña (pop-up) donde se despliega la información del documento y se podrá observar, al final del mismo, la firma y el código de verificación que lo hace único.

De igual forma, desde esta visualización, el usuario podrá descargar o imprimir, si así lo desea o requiere, el documento firmado.

Puede utilizar las barras de desplazamiento horizontal o vertical y los botones de acercar o alejar para visualizar mejor el documento.



5 Descargar: Presionando este botón, el usuario puede descargar directamente el archivo ya firmado y al final se le desplegará el siguiente mensaje:

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

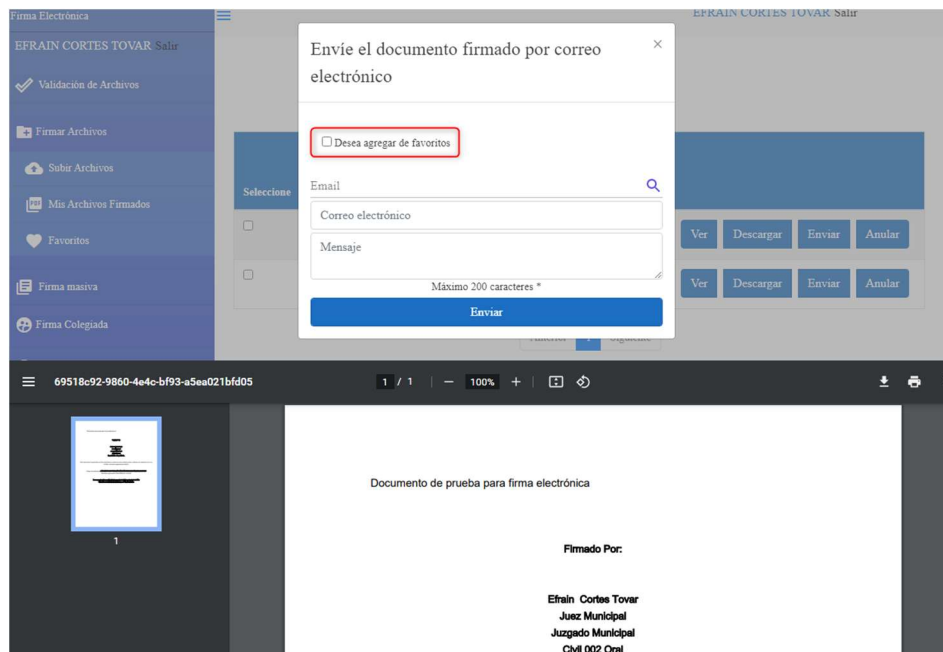


Documento descargado

Continuar

6 Enviar: Desde esta opción, se podrá hacer el envío por correo electrónico del archivo firmado al o los buzones que desee. Inicialmente, se mostrará en la parte inferior de la pantalla, una previsualización del documento seleccionado para el envío, con el fin de que el usuario corrobore que es el correcto.

En la parte superior, se mostrará una pequeña ventana donde se ingresarán los destinatarios del correo.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Desea agregar de favoritos

Se permite activar el check en cuyo caso se incluirá en la vista, un nuevo campo tipo Lista, en donde se podrá seleccionar un grupo de contactos predefinidos para el envío frecuente de documentos firmados.

Envie el documento firmado por correo electrónico

Desea agregar de favoritos

Selección de grupo

Envío capacitación
Envío capacitación
prueba favoritos
ejemplo prueba julio
prueba

Mensaje

Máximo 200 caracteres *

Enviar

En el capítulo de **"Favoritos"**, se indicará cómo se crean estos grupos para envío de correos masivos.

Al seleccionar un grupo de los creados previamente, se mostrará en la ventana el nombre del grupo seleccionado y los correos que están asociados a este grupo.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Envíe el documento firmado por correo electrónico

Desea agregar de favoritos

Selección de grupo

prueba

Email

usuarioprueba4@deaj.ramajudicial.gov.co;usuarioprueba5@deaj.ram

Mensaje

Máximo 200 caracteres *

Enviar

Posteriormente, ingrese el cuerpo del correo con un máximo de 200 caracteres y oprima el botón **Enviar**.

7

Anular: A través de esta opción, el usuario podrá anular el documento firmado, porque se firmó el documento incorrecto, estaba incompleto, se detectó una falla, etc., motivo que debe especificarse en la caja de texto destinada para tal fin. Finalmente, oprimir el botón de

Anular.

Anular archivo

Faltó especificar el soporte de la sentencia.

Máximo 200 caracteres *

Anular

El sistema solicitará la confirmación de la acción que se está tomando. En caso de estar seguro, oprima el botón **Continuar**, de lo contrario oprima **Cancelar**.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Si el documento finalmente se anuló, el sistema le indicará que el proceso se realizó con éxito.



Documento anulado con éxito

Continuar

Cuando se retorne al menú principal, se mostrará la lista de documentos firmados, pero se indicará que hay uno en estado **Anulado**, con lo que no se permitirá realizar ningún tipo de acción sobre éste.

Archivos Firmados

Seleccione	Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
<input type="checkbox"/>	Documento de prueba para firma electrónica.pdf	Documento de prueba para firma electrónica	7/29/2022 5:13:45 PM	Ver Descargar Enviar Anular
	Documento sin firma.pdf	Documento sin firma	7/18/2022 2:01:51 PM	Anulado

Favoritos

La opción favoritos tiene como objetivo darle la facilidad al usuario de crear grupos de contactos a los cuales se les envía de forma continua correos electrónicos con documentos ya firmados.

Se presenta inicialmente la lista de grupos de correos creados en Favoritos, con la opción de [Editar](#) y [Eliminar](#).



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Agregar Nuevo grupo

Grupos creados

Nombre del Grupo	Cantidad Integrantes	Fecha Creación	
Envio capacitacion	1	29/1/2021 10:49:34	Editar Eliminar
prueba favoritos	1	8/7/2021 11:18:17	Editar Eliminar
prueba	2	4/2/2022 8:57:58	Editar Eliminar

La primera opción que se refleja en la pantalla es el link de “Agregar Nuevo Grupo”, Al dar click ahí, se activa una ventana emergente donde se solicita el nombre del grupo que se va a crear.

Agregar grupo



Nombre grupo

Crear grupo

Se digita el nombre y se presiona el botón [Crear grupo](#). En ese momento se crea el grupo y se muestra la siguiente pantalla para registrar los usuarios:

Agregar Nuevo usuario

Administración de Grupo

No tiene usuarios asociados al grupo, por favor agregue un usuario

Si tienes dudas o problemas, contacta a nuestro equipo de soporte al correo:
soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Se da click en el link “**Agregar Nuevo Usuario**” para comenzar a incluir los correos al nuevo grupo.

Agregar usuario al grupo ×

Se ingresa la información y se presiona el botón .



Usuario agregado al grupo

Después de la creación de cada usuario, se muestra la lista de los correos asociados al grupo:

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Administración de Grupo

Usuario	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
correoprueba@deaj.ramajudicial.gov.co	Mi primer usuario	Eliminar
correoprueba2@deaj.ramajudicial.gov.co	Mi segundo usuario	Eliminar

En caso de haber quedado mal el correo o el nombre del usuario, se puede [Eliminar](#) el registro y volver a crear un usuario.

Al regresar a la opción favoritos, se muestra la lista de los grupos actuales, incluyendo el último creado.

Grupos creados

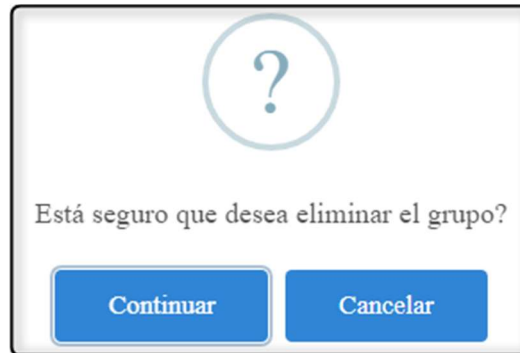
Nombre del Grupo	Cantidad Integrantes	Fecha Creación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Envío capacitacion	1	29/1/2021 10:49:34	Editar Eliminar
prueba favoritos	1	8/7/2021 11:18:17	Editar Eliminar
prueba	2	4/2/2022 8:57:58	Editar Eliminar
Equipo de Apoyo	2	1/8/2022 15:21:54	Editar Eliminar

En este punto, si presionamos el botón de [Editar](#), nos devuelve a la lista de usuarios asociados al grupo seleccionado, para poder incluir o eliminar usuarios.

Si presionamos el botón [Eliminar](#), Se borrará todo el grupo con los correos asociados.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Oprima el botón **Continuar**, en caso de estar seguro de realizar esta acción. En caso contrario pulse en **Cancelar**.

Si Confirmó el borrado, se mostrará el siguiente mensaje y posteriormente regresará a la lista de grupos de Favoritos, donde ya no se mostrará el grupo eliminado.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

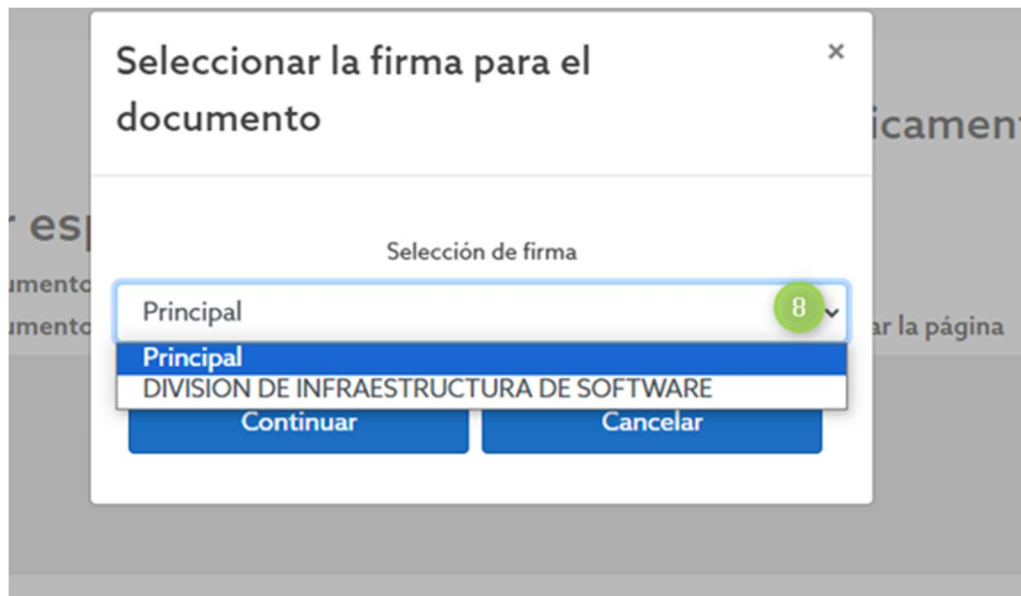
Doble Firma Electrónica

Es factible que un juez/magistrado se encuentre a cargo/titular de un Despacho y a su vez esté encargado de otro Despacho o Sala o como presidente de un Tribunal, o cualquier otra posibilidad y por tanto, es necesario que el mismo usuario deba tener registrada más de una firma electrónica.

En ese caso, es necesario que envíen la solicitud al grupo de Soporte Firma Electrónica con las especificaciones necesarias para cada firma.

Una vez terminado este paso, debe realizar el procedimiento indicado en el capítulo anterior **Firmar Archivos**, hasta el punto en que el sistema le solicita la segunda contraseña.

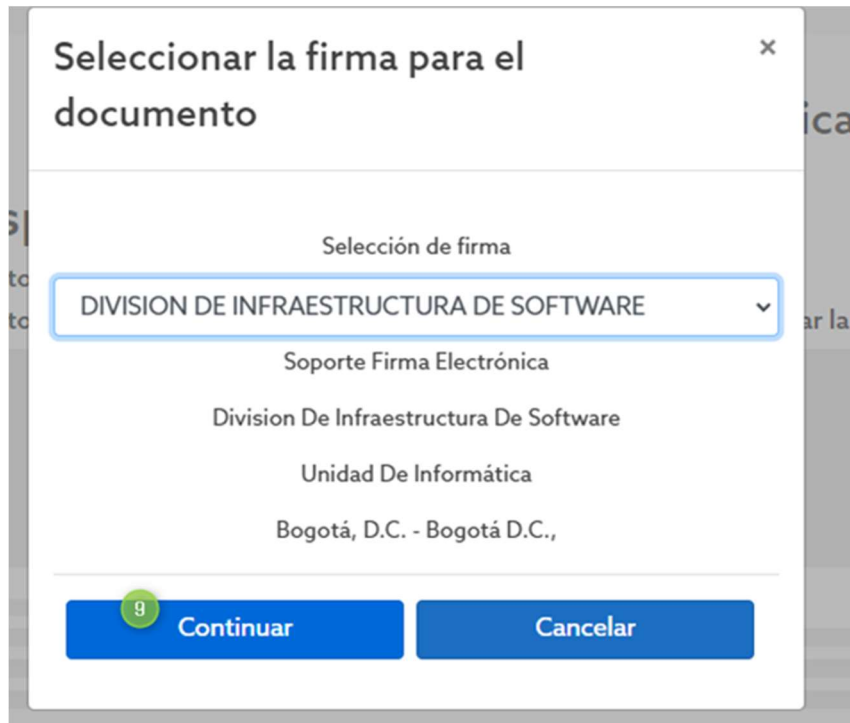
Una vez se dé clic en el botón **Continuar**, automáticamente se despliega una ventana donde podrá observar una lista de las firmas que tiene registradas y de esta forma pueda seleccionar la que requiera para el documento actual.



En la imagen se pueden observar 2 firmas: “**Principal**” y “**División de Infraestructura de Software**”.

Una vez seleccionada la firma se mostrará una imagen de cómo quedará registrada la firma en el documento y en caso de estar de acuerdo, puede dar clic en **Continuar**.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Al terminar el proceso, se desplegará la siguiente ventana, indicando que el documento ha quedado firmado. Debe oprimir el botón de **Continuar** para terminar el proceso.



Firma Masiva

Diríjase al menú de opciones del aplicativo que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“firma masiva”**. En ese momento en la parte derecha, se presenta una pantalla con las siguientes opciones:

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Firma masiva de documentos

Recuerde, el documento no debe estar protegido contra escritura

Recuerde, el documento no debe pedir contraseña porque no se va a firmar y debe recargar la página

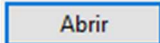


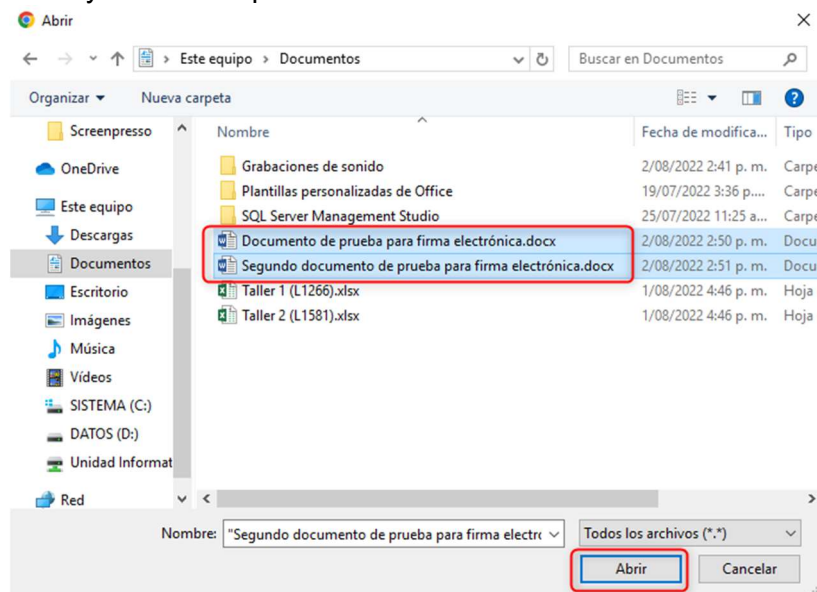
Tamaño de carga: 0 Mb - Tamaño total permitido: 30 Mb

Tenga en cuenta las recomendaciones que se le indican allí, es decir, verifique que ningún documento que vaya a firmar esté grabado con una contraseña para abrirlo o que no pueda ser modificado.

Adicionalmente, es importante tener claro que el tamaño máximo de todos los archivos que se van a cargar para la firma es de 30 MB.

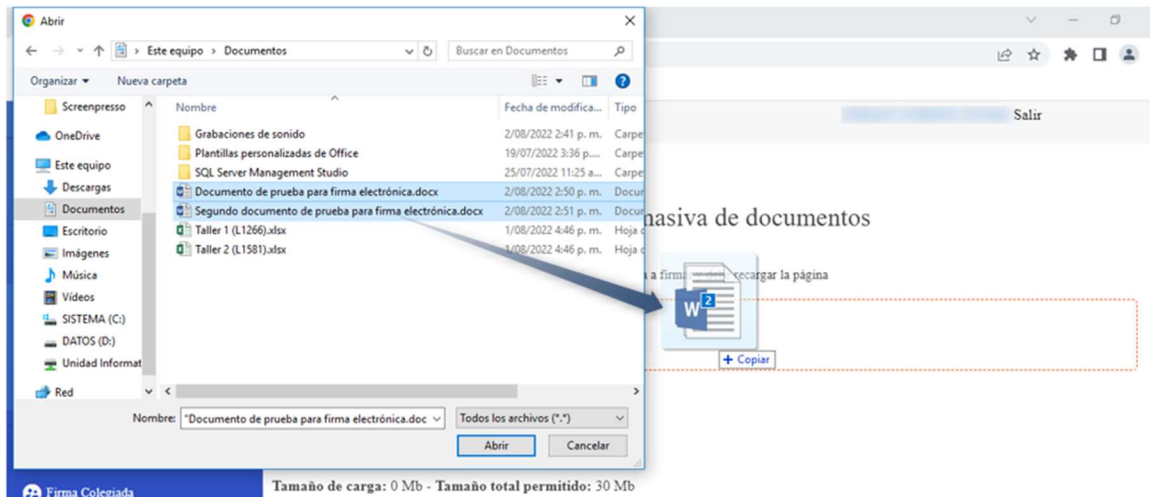
1 Dando click en cualquier punto de este recuadro, le permitirá seleccionar uno o varios archivos que se deseen cargar para firmar; es importante que sean los permitidos (.doc, .docx, .pdf), de lo contrario no serán tendrán en cuenta.

Por lo tanto, se abrirá la ventana de Windows para la selección de archivos, donde puede marcar uno o varios y finalmente presionar el botón 

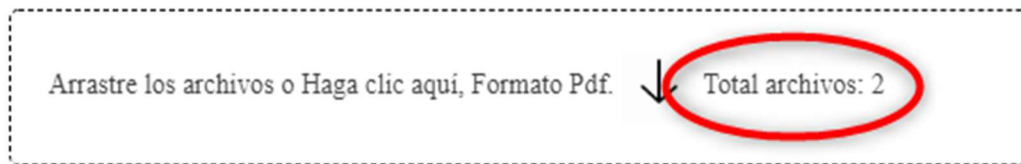


Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

También puede seleccionar los archivos y “arrastrar o llevar” con el mouse hasta la casilla blanca donde lo solicita el aplicativo **1**.



Finalmente, el sistema le indicará cuántos archivos se han cargado para firmar.



2 Después de haber seleccionado todos los archivos a firmar, por favor de clic en el botón **Cargar Lista**. En este momento, el sistema cargará todos los documentos seleccionados y los mostrará en una lista.

Atención: El tiempo de carga dependerá de la cantidad de archivos seleccionados y del tamaño total de los mismos.

Puede repetir los pasos **1** y **2** cuantas veces lo requiera, en especial cuando los archivos se encuentren en carpetas diferentes.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo	
Documento de prueba para firma electrónica.pdf	0,04 Mb	.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver Documento"/>
Segundo documento de prueba para firma electrónica.pdf	0,04 Mb	.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver Documento"/>
Documento sin firma.pdf	0,63 Mb	.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver Documento"/>

De llegar a ingresar un archivo no permitido, se genera el mensaje de error y no se agrega a la lista.

Si por alguna razón, detecta que hay un archivo que no se debe firmar todavía o que de pronto ya esté firmado, se puede inicialmente dar click en el botón para verificar que es el archivo que no se quiere incluir.

En caso de estar seguro de quitar el archivo de la lista para firmar, simplemente oprima el botón . De forma inmediata, el sistema lo retirará de la lista.

3 Si desea eliminar de la selección todos los archivos incluidos en la lista, simplemente presione el botón . En ese momento, la lista de archivos quedará totalmente vacía.

4 Para realizar la firma de los documentos cargados, se debe hacer clic en el botón . Para continuar con el proceso, debe Ingresar la segunda contraseña que tiene asignada para la firma (en caso que no tenerla o no recordarla, diríjase al apartado [#NotieneorecuerdalaSegundaContraseña](#)), y finalice en la opción .



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Ingrese contraseña de confirmación ×

Segunda contraseña:

[¿Olvidó o Asigne su segunda contraseña?](#)

El sistema le informará que el proceso durará algunos minutos, que dependerá de la cantidad de archivos a firmar y del tamaño de los mismos.

Al terminar el proceso, se relacionan los documentos firmados.

Firma masiva de documentos

+ NUEVA FIRMA
MASIVA

Nombre del Archivo	Resultado
Documento de prueba para firma electrónica.pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
Segundo documento de prueba para firma electrónica.pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito

A su correo electrónico institucional, llegará un correo donde se le informará que se ha firmado un documento y puede descargarlo, dando click en el link "[aquí](#)".

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Se ha generado un documento firmado electrónicamente y puede descargarlo [aquí](#)

Documentos firmados electrónicamente

Puede validar su autenticidad de la siguiente manera:

- 1- Descargue el archivo en su computador
- 2- Abra el archivo
- 3- Identifique el código verificación ubicado al final del documento
- 4- Para validar su autenticidad por favor ingrese al siguiente link: [aquí](#)
- 5- Adjunte el archivo, copie y pegue el código de verificación sin espacios
- 6- Presione el botón validar

Este mensaje es generado automáticamente, por favor no responder este correo.

Al dar click en el link, se abrirá automáticamente una pestaña del navegador, donde indicará que se está haciendo una descarga masiva de documentos firmados y los bajará empaquetados en formato .ZIP y el nombre del archivo se refleja en la parte superior de la lista de archivos incluidos.

Descarga masiva

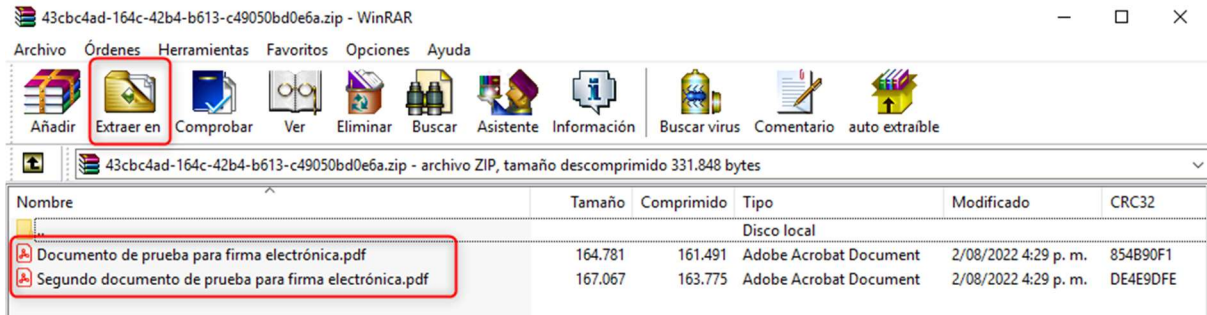
Se ha descargado el documento .zip [43cbc4ad-164c-42b4-b613-c49050bd0e6a](#) con los siguientes archivos:

Nombre del Archivo
Documento de prueba para firma electrónica.pdf
Segundo documento de prueba para firma electrónica.pdf



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Para ver cada archivo firmado, debe abrir el archivo .ZIP y abrir cada uno de ellos o descargarlos de forma independiente si así lo desea.



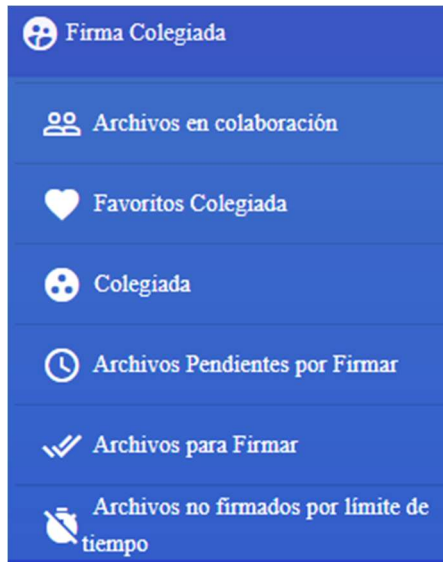
Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Firma Colegiada

Esta es una funcionalidad, en donde se puede realizar lo que se denomina “firma colegiada”, que consiste en hacer la firma de un documento entre varios usuarios del sistema.

Para ingresar por favor diríjase al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, allí ubique la opción que dice “**FIRMA COLEGIADA**” y de clic sobre ésta.

Se presentarán las siguientes opciones en el submenú:



Favoritos Colegiada

La opción favoritos tiene como objetivo darle la facilidad al usuario **PONENTE** de crear grupos de contactos a los cuales se les envía de forma continua correos electrónicos relacionando documentos para que los firmen, es decir, estarán actuando como “**Colaborativos**”.

Esta funcionalidad surge con el fin de facilitar la labor del **PONENTE** en el envío de documentos a los Colaborativos, teniendo que ingresar todas las veces los correos electrónicos de cada uno de ellos. En tal caso, solo tendrá que incluir el nombre del grupo.

En caso de no tener grupos creados, se presentará la siguiente imagen:



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

[Agregar Nuevo grupo](#)

Grupos creados

No tiene grupos asociados, por favor agregue un grupo

La primera opción que se refleja en la pantalla es el link de “[Agregar Nuevo Grupo](#)”, Al dar click ahí, se activa una ventana emergente donde se solicita el nombre del grupo que se va a crear.

Agregar grupo



Crear grupo

Se digita el nombre y se presiona el botón [Crear grupo](#). En ese momento se crea el grupo y se muestra la siguiente pantalla para registrar los firmantes:

[Agregar Nuevo usuario](#)

Administración de Grupo

No tiene usuarios asociados al grupo, por favor agregue un usuario

Si tienes dudas o problemas, contacta a nuestro equipo de soporte al correo:
soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co

Se da click en el link “**Agregar Nuevo Usuario**” para comenzar a incluir los firmantes al nuevo grupo.

Importante: Los correos deben estar registrados como usuarios firmantes dentro del aplicativo Firma Electrónica.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Agregar usuario al grupo



Magistrado1@cendoj.ramajudicial.gov.co|

Agregar al grupo

Se ingresa la información y se presiona el botón **Agregar al grupo**.
Si el correo es inválido (no está registrado en el aplicativo), se mostrará el mensaje



El usuario ingresado no existe

Continuar

Quien está creando el grupo para la firma (Ponente), no puede incluirse en ella, porque solo se registrarán los Colaborativos. Si intenta hacerlo, se generará el mensaje



El usuario creador del grupo no puede ser añadido.

Continuar

De lo contrario,

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Usuario agregado al grupo

Continuar

Después de la creación de cada firmante, se muestra la lista de las personas asociadas al grupo:

Administración de Grupo

Usuario	Nombres	Apellidos	Número Documento	
@deaj.ramajudicial.gov.co			80	Eliminar

En caso de haber quedado mal el correo asociado, se puede **Eliminar** el registro y volver a crear un usuario.

Al finalizar, se vuelve a dar click sobre la opción “Favoritos Colegiada” y se reflejarán los grupos de firma creados.

Grupos creados

Nombre del Grupo	Cantidad Integrantes	Fecha Creación	
Magistrados 1 2 y 3	1	4/8/2022 14:39:36	Editar Eliminar

Colegiada

Se debe ingresar a esta opción para el momento en que se desee firmar un documento

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Firma Colegiada

Seleccione el documento:

Nombre del documento:

Tamaño:

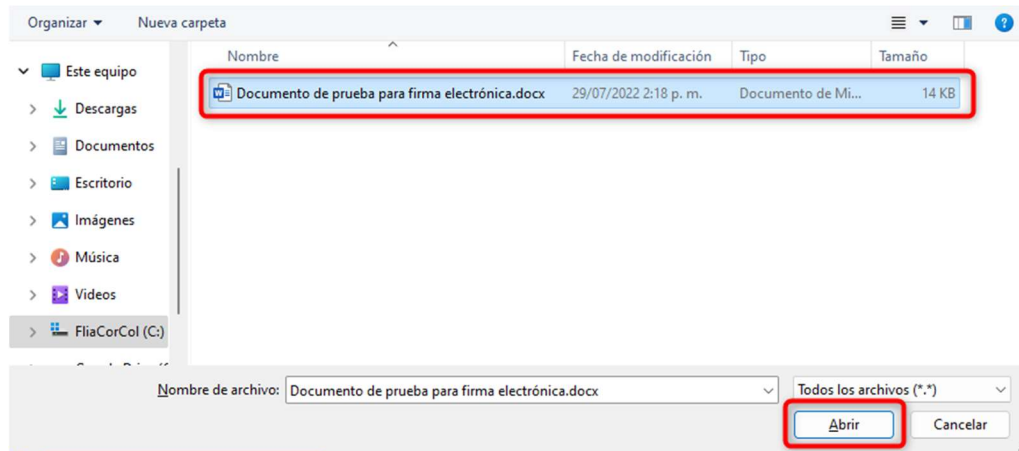
Extensión del archivo:

Reseña documento:

La reseña es opcional

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

Oprima este botón para seleccionar y subir el documento que quiere firmar. Tenga en cuenta que el aplicativo solamente admite documentos en **formato “Word o PDF” es decir con las extensiones “.doc”, “.docx”, “.pdf”**.



Seleccione el archivo y oprima el botón “**Abrir**”. En ese momento se desplegará la información técnica del archivo.

En el campo denominado “**Reseña Documento**” ingrese (si lo estima conveniente) una descripción con la que más adelante se pueda buscar el documento firmado; por defecto aparece el mismo nombre del archivo. Finalmente oprima el botón .



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Firma Colegiada

Seleccione el documento:

 CARGAR ARCHIVO

Nombre del documento:

Documento de prueba para firma electrónica.docx

Tamaño:

43328

Extensión del archivo:

.docx

Reseña documento:

Documento de prueba para firma electrón:

La reseña es opcional

Agregar usuarios

Confirme la operación dando clic en

Continuar



En este momento, se solicitará la primera persona que realizará la firma del documento

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Ingrese correo electrónico de los usuarios a ×
firmar

Desea agregar de favoritos

Selección de grupo

Magistrados 1 2 y 3 ▾

.....@deaj.ramajudicial.gov.co;@deaj.ramajudicial.gov.co

Mensaje

Fecha limite 04/08/2022 📅

Continuar

Cancelar

Puede digitar directamente el correo electrónico del usuario firmante, el cual se validará tal como se hace cuando se está creando el grupo, o dar click en el casilla de **Desea agregar de favoritos** . Si tomó la segunda opción, se mostrará una lista con los grupos creados y al seleccionar uno de ellos, el sistema traerá los correos de los firmantes asociados a dicho grupo, separados por punto y coma (;).

Ingrese un breve comentario en la casilla “Mensaje” y presione el botón Continuar .

Importante: La fecha límite, hace referencia a la fecha máxima que permite el sistema para que todos los involucrados firmen un documento. En caso de no cumplirse con esta restricción, el documento ya no podrá firmarse y se debe comenzar con el proceso nuevamente. Puede modificar esa fecha límite de acuerdo con la necesidad, antes de presionar el botón Continuar .

Se desplegará la siguiente ventana emergente:

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica



Archivo ingresado correctamente

Continuar

Automáticamente, el sistema enviará a los asociados al documento para la firma un correo electrónico informando que le ha llegado un nuevo documento para firmar e indicándole los pasos que debe seguir para realizar el proceso.

 RV: Solicitud Firma Colegiada

Buen día,

██████████ ha generado la firma colegiada para el documento Segundo documento de prueba para firma electrónica.pdf

Documento para firma

Puede realizar la firma de la siguiente manera:

- 1- Ingrese a la plataforma haciendo [clic](#)
- 2- Ingrese su usuario y contraseña
- 3- Ingrese al menú Archivos Pendientes
- 4- En su bandeja le aparecerán todos los archivos pendientes por firmar
- 5- Seleccione la opción Firmar
- 6- Ingresar segunda contraseña

Este mensaje es generado automáticamente, por favor no responder este correo.

Cordialmente,

Firma Electrónica - Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura



Archivos Pendientes por Firmar

Con esta opción del menú, el ponente podrá ver los documentos que están pendientes por firmar ya sea solo por él o por él y uno o todos los colaborativos.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Pendientes por Firma

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
Segundo documento de prueba para firma electrónica.pdf	Segundo documento de prueba para firma electrónica	8/4/2022 4:07:59 PM	Ver

Puede usar la opción [Ver](#), para ver la relación de los usuarios agregados para firmar ese documento específico.

Usuarios agregados para autorizar

[Volver](#)

Nombre usuario	Estado	Fecha Decisión	Estado
Pepito Pérez			Estado

Puede usar la opción [Estado](#), para ver el detalle de la firma por ese usuario.

Archivos para Firmar

Con esta opción del menú, el ponente podrá ver los documentos que ya fueron firmados por los otros usuarios y solo falta la firma de él para ser enviado finalmente al destinatario.

Archivos para Firma

No tiene archivos pendientes

Autogestión

Con el fin de facilitar el uso de la aplicación Firma Electrónica, se realizó este compendio de los posibles errores que puedan presentarse durante el uso del sistema, que hemos denominado **Autogestión**, y cuyo fin es orientar al usuario en la solución rápida de los inconvenientes más frecuentes.

1. Ingreso al Aplicativo

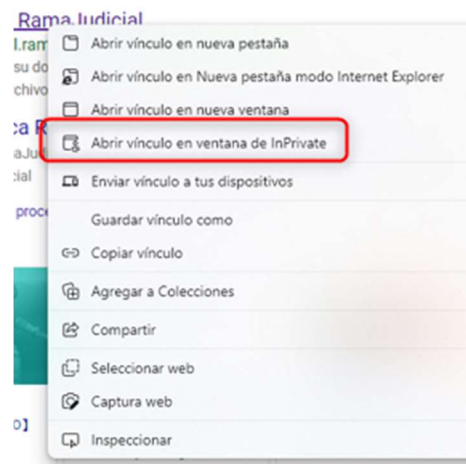
Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Recuerde que, para ingresar al aplicativo de Firma Electrónica y con el fin de evitar futuros problemas de conectividad, se recomienda hacerlo a través de una página del navegador en modo **incógnito**, de la siguiente manera:

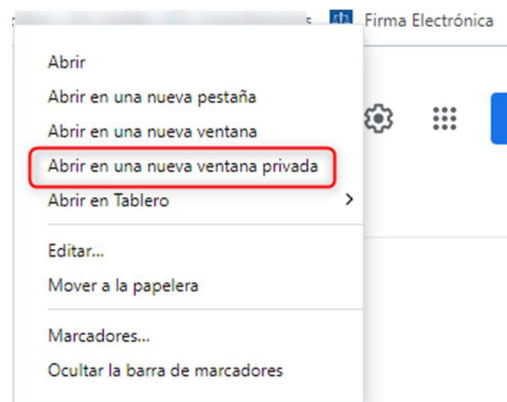
- Busque el link desde Google o el buscador de su preferencia, ingresando el texto “firma electrónica rama judicial”. Por lo general, el primer resultado que aparece tiene el link <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>.

[Firma Electrónica RamaJudicial](https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica)
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica> ▾

Ubique el mouse sobre el texto buscado *Firma Electrónica Rama Judicial*, de click derecho y seleccione la opción con texto “Abrir vínculo en ventana de InPrivate”, o “Abrir enlace en una ventana privada”, dependiendo de su navegador.



- Si ya tiene el link en la barra de Favoritos, igualmente sobre el ícono, de click derecho y seleccione la opción con texto “Abrir vínculo en ventana de InPrivate”, o “Abrir enlace en una ventana privada”, dependiendo de su navegador.




Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Tenga cuidado: Solo debe tener una ventana abierta en modo *incógnito*, de lo contrario, podría tener inconvenientes más adelante.

2. Usuario No Autorizado

Ya estando dentro de la página de Firma Electrónica, al momento de dar click en la opción

Ingresar,  , aparece el mensaje “**Usuario No Autorizado**”. Esto puede ocurrir porque:

- a. No se ha creado el usuario en el aplicativo: En tal caso, debe solicitar a través del correo electrónico soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co la creación del usuario, adjuntando el “Formato Reporte Incidentes Firma Electrónica” totalmente diligenciado.
- b. Error en la creación del Usuario: Es posible que, por error de digitación haya quedado mal creado el usuario en el sistema, el cual debe corresponder con el correo electrónico de la Rama.

Cuidado: El ingreso al aplicativo NO se hace con el correo del despacho, sino el asignado por la Rama, por ejemplo: XX@deaj.ramajudicial.gov.co o XX@cendoj.ramajudicial.gov.co.

- c. Existen más cuentas autenticadas en ese navegador: Este error sucede cuando no se ingresa en modo incógnito y se presenta un conflicto porque en ese mismo navegador (diferente pestaña), se ha ingresado al correo del despacho (ya sea del magistrado/juez o secretario).

En este caso se recomienda:

Cerrar la pestaña del ingreso al aplicativo Firma Electrónica e ingresar nuevamente como se indica en el ítem “**Ingreso al Aplicativo**”, o
Cerrar la sesión del correo del despacho e intentar ingresar nuevamente al aplicativo

3. No puede ingresar a la página de Firma Electrónica

Dependiendo del navegador o del momento en que ocurre el error, pueden aparecer diferentes mensajes asociados al mismo inconveniente. Por ejemplo:

Error 400 bad request
Error 000 Vuelva a cargar la página
No tiene acceso a Internet
Sin Internet
No estás conectado

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Este error ocurre cuando el equipo no tiene señal de Internet o se ha desconectado temporalmente de la red, en cuyo caso revise inicialmente si tiene acceso a Internet, tratando de ingresar a otras páginas. De ser posible, revise en otro computador si se tiene acceso.

Si no tiene acceso en su equipo, pero si en otro, apóyese con el soporte local para revisar su equipo.

Si puede abrir otras páginas, intente ingresando a la página principal de la Rama Judicial <https://www.ramajudicial.gov.co>, es factible que esta página esté caída temporalmente. De ser así, debe informar a soporte.

Si tiene acceso a la página de la rama, revise si ingresó al aplicativo en modo incógnito o de lo contrario, se puede presentar un conflicto si en ese mismo navegador (diferente pestaña), se ha ingresado al correo del despacho (ya sea del magistrado/juez o secretario) o a una cuenta de correo diferente a la del usuario que tiene acceso a Firma Electrónica. En este caso se recomienda cerrar la pestaña del ingreso al aplicativo Firma Electrónica e ingresar nuevamente como se indica en el ítem “**Ingreso al Aplicativo**”.

4. Necesita tener más de una Firma Electrónica

Es posible que por encargos temporales o requerimientos propios del cargo se requiera tener más de una firma electrónica, por lo que es necesario que se envíe la solicitud al correo soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co indicando la información completa que debe aparecer en la firma.

Una vez le confirmen el registro en el aplicativo, puede dirigirse al capítulo “**Doble Firma Electrónica**” para saber cómo proceder.

5. La cuenta de usuario seleccionada no existe en el inquilino

Dependiendo del navegador y del idioma que esté manejando en este, el error completo en este caso puede ser:

“La cuenta de usuario seleccionada no existe en el inquilino. Consejo Superior de la Judicatura, de modo que no se puede acceder a la aplicación "b03fd9eb-0986-4102-901f-dc521bb650c3" de dicho inquilino”.

O,

“Lo sentimos, tenemos problemas para iniciar su sesión.

AADSTS50020: User account 'pepito@hotmail.com' from identity provider 'live.com' does not exist in tenant 'Consejo Superior de la Judicatura' and cannot access the application 'b2bd34d5-5dfb-423a-a391-e8b8c0424713'(Firma Electrónica) in that tenant. The account needs to be added as an external user in the tenant first. Sign out and sign in again with a different Azure Active Directory user account.”.

Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Esto ocurre porque se está intentando ingresar con un usuario de correo electrónico que no está dentro de la lista de correos de la Rama Judicial (como un Hotmail, Gmail, etc.), en ese caso, debe seleccionar la cuenta de usuario correcta que fue registrada en el aplicativo.

6. El nombre del archivo no debe superar los 70 caracteres

Para efectos de realizar la firma de cada documento, se recomienda que el nombre del archivo que se desea firmar no tenga una longitud mayor a 70 caracteres, ni tenga caracteres especiales como @, ¡, %, &, etc.

Igualmente se recomienda que el nombre de las carpetas y subcarpetas donde se tiene almacenado el archivo, cumplan con los mismos criterios indicados anteriormente.

7. Solo se puede subir archivos Word con extensión .doc, .docx y PDF

Para efectos de firmar documentos, el sistema únicamente acepta archivos que no estén corruptos y hayan sido creados en Word y grabados con la extensión .doc y .docx dependiendo de la versión del Office que esté manejando.

Adicional a este tipo de archivo, el proceso de firma solo aceptará archivos grabados en formato PDF.

Después de realizar la firma del documento, se generará un nuevo documento en formato PDF.

Importante: Ninguno de los archivos deben ser grabados con contraseña para abrirse.

8. Solo se puede validar archivos con extensión .PDF

Cuando cargue un archivo con el fin de validar su código de verificación, tenga en cuenta que únicamente se podrá realizar la validación de autenticidad de un documento con formato PDF, teniendo en cuenta que, cuando inicialmente se firmó, se generó un nuevo archivo en este formato.

9. El documento no es auténtico

Si en el momento de realizar la validación de autenticidad de un documento le muestra este mensaje, significa que:

Efectivamente el documento no es válido, es decir, no fue firmado desde este aplicativo.



Manual del Usuario Aplicativo Firma Electrónica

Se firmó desde el aplicativo de Firma Electrónica, pero fue modificado o alterado posteriormente.

El código de verificación no quedó bien copiado en la casilla correspondiente, o quedó con espacios intermedios o con caracteres especiales (a veces invisibles). En este caso, por favor intente copiarlo nuevamente, teniendo en cuenta estas observaciones.

10. Datos errados del firmante

Si en el momento de realizar la firma de un documento, detecta que cierta información correspondiente a quien envía el documento tiene alguna inconsistencia, por ejemplo: Errores ortográficos, error en el nombre del firmante, error en el nombre del juzgado, etc., debe enviar un correo electrónico al buzón soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co, solicitando las correcciones que estime convenientes.