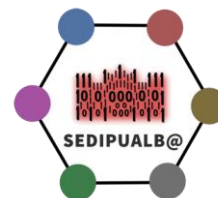


# Manual de Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos (SEFYCU) v3

---

<b>Conceptos generales</b>	<b>2</b>
<b>Elementos que constituyen un documento Sefycu</b>	<b>2</b>
<b>Características generales</b>	<b>2</b>
<b>Firmantes</b>	<b>4</b>
Personalmente	4
Por Rol	4
<b>Anexos</b>	<b>5</b>
<b>Notificaciones</b>	<b>6</b>
Aviso Email	6
Notificación en papel	6
Notificación Electrónica	6
Comunicación Electrónica	6
Edicto en Tablón de Anuncios	7
SENIA	7
Sistema de Intercambio de Registros (SIR)	7
<b>Firma biométrica</b>	<b>7</b>
<b>Firma bajo seudónimo</b>	<b>8</b>
<b>Proceso de firma</b>	<b>9</b>
<b>Niveles de acceso en SEFYCU</b>	<b>9</b>



## Conceptos generales

SEFYCU es la principal herramienta para posibilitar una gestión documental completa dentro de SEDIPUALB@.

Incorpora todos los elementos para un cumplimiento integro del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), así como varios sistemas de firma electrónica (PAdES y XAdES), biométrica (WACOM STU-430) y bajo seudónimo. Además incorpora, desde el origen, una amplia variedad de sistemas de notificación para una gestión administrativa completa del documento electrónico (Notificación Manual/Electrónica, Notificación por SIR, Tablón de Anuncios Electrónico, etc.)

Para realizar la firma electrónica en SEFYCU (y en cualquier herramienta de SEDIPUALB@) disponemos de un cliente de firma (FirmaDipualba) que está basado en la plataforma @FIRMA del estado incorporando las siguientes mejoras:

- Permite firmar documentos de hasta 30MB
- Permite firma masiva de documentos sin necesidad de confirmación individual

En SEFYCU puede firmar tanto un usuario interno (de nuestra organización) como uno externo (sin relación directa con la misma), de forma que puede incorporar todo el ámbito documental de la organización (Contratos, Convenios, Licencias, Comparecencias, Subvenciones, etc.)

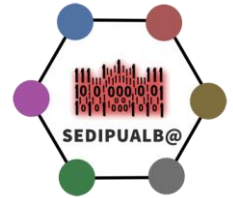
## Elementos que constituyen un documento Sefycu

Pasamos a desglosar los elementos que integran un documento Sefycu:

### Características generales

Un documento Sefycu se compone de los siguientes elementos:

- Servicio(\*): Servicio al que pertenecerá el documento
- Descripción (\*): Una descripción del documento
- Descripción larga: Una ampliación de la descripción anterior
- Urgente: Indica el carácter de urgencia en la firma del documento
- Especial: Indica el carácter de especialidad en la firma del documento (requiere matización de la misma)
- Nivel de acceso: Define el acceso al documento (sin tener en cuenta su pertenencia a un expediente)
- Firma por orden: Indica que los firmantes deberán usar un orden de prelación estricto en la firma del documento
- Mostrar notificaciones firmantes: Indica si los firmantes tendrán acceso o no a las notificaciones definidas en Sefycu
- Tipo ENI (\*): Especifica el Metadato correspondiente



- Estado de Elaboración(\*): Especifica el Metadato correspondiente
- Documento(\*): Permite aportar el documento matriz a firmar (formato pdf). No debe llevar cabeceras ni pies puesto que la herramienta irá componiendo todo lo necesario
- Formato visualización firma:
  - Estampado convencional: Para documentos administrativos (formato A4), coloca los firmantes en el margen izquierdo y en el pie del documento el código CSV y resto de información electrónica. El sistema reduce automáticamente el documento original para permitir añadir estos elementos.
  - Estampado reducido: Para documentos que incorporen diversos tamaños (A4, A3, A0, etc.) y se exija la no alteración de la relación de aspecto. EL sistema introduce una línea vertical en el margen izquierdo con el CSV del documento.
- Insertar Encabezado: Por defecto el sistema inserta automáticamente el encabezado con el servicio propietario del documento, pero se puede desactivar si el documento original proviniese de una digitalización que ya lo incluyese.

### NUEVO DOCUMENTO SEFYCU

Servicio (\*):

Descripción (\*):

Descripción larga:

Urgente:

Especial:

Nivel de acceso (\*):

Firmar por orden:

Mostrar notificaciones a firmantes:

Tipo ENI (\*):

Estado de elaboración (\*):

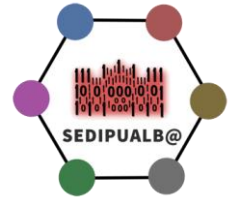
### DOCUMENTO PDF A FIRMAR

El documento PDF a firmar no puede tener un tamaño superior a 30 MB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Formato (\*):

Insertar encabezado:



## Firmantes

A la hora de añadir los firmantes de un documento SEFYCU, estos pueden definirse de dos formas principales:

### Personalmente

Se trata de incluir cada firmante de forma personal, a través de diversos mecanismos de inclusión como pueden ser:

- Directorio de usuarios: La selección se realiza a partir del repositorio de usuarios de la entidad (o de otra entidad SEDIPUALB@)
- Interesados: La selección se realiza a partir del repositorio de interesados (terceros) de la entidad
- Libreta de direcciones: La selección se realiza a partir de una libreta de direcciones que puede gestionar el propio usuario
- Usuario actual: Simplemente se cargan los datos como firmante del usuario actual

**Nuevo firmante**

**Tipo de firmante (\*):**

Puede cargar los datos de la persona desde una de las bases de datos siguientes, o bien, introducirlos manualmente más abajo:

**Base de datos (\*):**

**Tipo de persona (\*):**

**NIF (\*):**

**Nombre (\*):**

**Primer apellido (\*):**

**Segundo apellido (\*):**

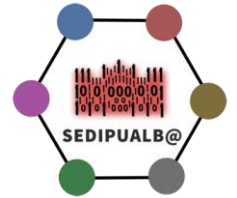
**Puesto:**

**Correo-e (\*):**

### Por Rol

Los firmantes se incluyen en función del rol que ostenten en la estructura organizativa de la entidad, permitiéndose de esta forma que la firma la pueda realiza cualquiera de las personas que lo ostentan.

- Alcalde(sa)/Presidente(a): Podrá firmar quien ostente el rol de Alcalde/Presidente o alguna delegación del mismo.
- Concejal(a)/Diputado(a): Podrá firmar quien ostente el rol de Concejal/Diputado del área/concejalía al que pertenece el usuario que esté generando el documento SEFYCU.
- (El/La)Responsable de Servicio: Podrá firmar quien ostente el rol de Responsable de Servicio (titular y accidental) del servicio al que pertenezca el usuario que esté generando el documento SEFYCU.



- Secretario/a: Podrá firmar quien ostente el rol de Secretario/a (titular y accidental) de la entidad a la que pertenezca el usuario que esté generando el documento SEFYCU.
- Interventor/a: Podrá firmar quien ostente el rol de Interventor/a (titular y accidental) de la entidad a la que pertenezca el usuario que esté generando el documento SEFYCU.
- Tesorero/a: Podrá firmar quien ostente el rol de Tesorero/a (titular y accidental) de la entidad a la que pertenezca el usuario que esté generando el documento SEFYCU.
- Órgano de apoyo a la JGL: Podrá firmar quien ostente este rol (titular y accidental) de la entidad a la que pertenezca el usuario que esté generando el documento SEFYCU.

**Nuevo firmante**

**Tipo de firmante (\*):** Rol

**Entidad (\*):** DIPUTACION DE ALBACETE

**Rol (\*):** [Seleccione una opción]

**Ocultar firmante (\*):** [Seleccione una opción] e y NIF del firmante

Aceptar Cancelar

Presidente  
Diputado  
Responsable del servicio  
Secretario  
Interventor/a  
Tesorero/a  
Órgano de Apoyo a la JGL

## Anexos

Un documento SEFYCU puede contener anexos, los cuales pueden ser de los siguientes tipos:

**Nuevo anexo**

**Modalidad (\*):** [Seleccione una opción]

**Notificar:** [Seleccione una opción] ciones que tengan marcada la opción 'Enviar anexos'

Cancelar

Fichero  
Dirección de Internet  
Por CSV  
SEFYCU existente  
SEGRA existente

Los anexos pueden marcarse como potencialmente notificables o no, en función de las preferencias que determine el usuario.



## Notificaciones

Un documento SEFYCU puede (es recomendable) contener en su definición un conjunto de notificaciones, por diversos mecanismos, que se realizarán de forma automática en el momento en que el documento esté firmado por TODOS los firmantes.

Los mecanismos de notificación disponibles son:

### Aviso Email

Mecanismo de notificación NO FEHACIENTE.

Se utiliza para comunicaciones informales internas entre usuarios o servicios.

Consiste en el envío de un correo electrónico al usuario o usuarios seleccionados (cualquiera de la plataforma SEDIPUALB@) adjuntando el archivo firmado y (opcionalmente) los anexos.

### Notificación en papel

Se utiliza para notificaciones formales a interesados que sean personas físicas y que no hayan aceptado la notificación electrónica (Ley 39/2015).

Habitualmente incluirá la generación de un oficio de remisión con la dirección del destinatario para acompañar al documento firmado en un sobre con ventanilla.

Será fehaciente dependiendo de la actuación realizada una vez impresos los documentos a remitir al interesado/a.

### [Enlace videotutorial](#)

### Notificación Electrónica

Mecanismo de notificación FEHACIENTE.

Se utiliza para notificaciones formales a interesados que sean personas jurídicas. También físicas que hayan dado su consentimiento, así como el resto de casos contemplados en la Ley 39/2015.

Consiste en el envío de una notificación electrónica a un destinatario que deberá disponer de un certificado digital válido. La notificación se colocará tanto en la Sede Electrónica de la entidad como en la Carpeta Ciudadana del Estado a través de la plataforma NOTIFIC@ (de forma transparente para el usuario).

Independientemente de desde donde se acceda, el sistema garantiza la comunicación entre plataformas de cara a identificar el primer acceso del ciudadano a la notificación (ADVISER).

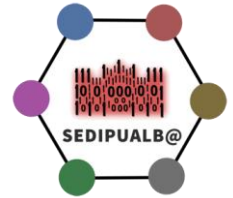
La notificación electrónica se entiende expirada a los 10 días naturales de su envío.

### [Enlace videotutorial](#)

### Comunicación Electrónica

Mecanismo de notificación FEHACIENTE.

Permite realizar una comunicación electrónica (no expira a los 10 días de su envío) a cualquier usuario de la misma forma que la notificación electrónica.



### Edicto en Tablón de Anuncios

Mecanismo de notificación FEHACIENTE.

Consiste en realizar una publicación del documento firmado en el Tablón de Anuncios Electrónico de la entidad.

### SENIA

Mecanismo de notificación FEHACIENTE.

Sólo disponible para las entidades que están integradas en SEDIPUALB@.

Consiste en registrar de salida en la aplicación de Registro Electrónico (SERES) de nuestra entidad y de entrada en la aplicación de Registro Electrónico (SERES) de la(s) entidad(es) destino.

### Sistema de Intercambio de Registros (SIR)

Mecanismo de notificación FEHACIENTE.

Permite el envío del documento (incluidos anexos) a través del mecanismo SIR de integración de registros.

El sistema nos muestra un formulario de búsqueda para seleccionar la entidad destino e implementa toda la funcionalidad que incorpora la certificación SIR.

## Firma biométrica

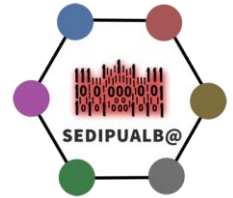
SEFYCU permite la utilización de la firma biométrica combinada con la firma electrónica.

Actualmente el sistema está integrado con los lectores de firma marca WACOM (modelo STU-430) para realizar una firma biométrica conforma a los estándares (ISO/IEC 19794-7:200).

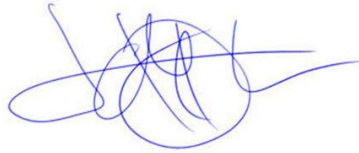
Para poder recoger una firma biométrica previamente definida, se debe disponer de un lector de este tipo instalado (así como el cliente [BioFirmaDipualba](#)) y ostentar el rol "Puede recoger firma biométrica" para que el sistema nos permita hacerlo.

La firma biométrica se puede utilizar para cualquier comparecencia que se tenga en la entidad (ej. contratos laborales).





#### FIRMA BIOMÉTRICA



- Nombre: JOSE JOAQUIN DE HARO NAVARRO
- NIF: 07547391X
- Interesado
- Firmado el 06/10/2016 a las 10:51
- [Descargar sello de tiempo de @firma](#)

#### DOCUMENTO

- Título: Solicitud del procedimiento
- [Abrir](#)
- [Descargar](#)
- [Ver más información del documento](#)

## Firma bajo seudónimo

SEFYCU implementa la firma bajo seudónimo, que habilita a ciertos colectivos (ej. policía local) a firmar documentos sin que de la lectura pública de los mismos se pueda identificar al firmante.

Para poder añadir un firmante habilitado a la firma bajo seudónimo a un documento SEFYCU, se debe ostentar el rol “Puede crear firmantes ocultos” lo que permitirá al firmante seleccionado que al realizar la firma electrónica y de forma transparente, el sistema oculte el firmante en el documento pdf resultante (PAdES) que es el que se visualiza/notifica.

La única parte visible será la que haya configurado el creador del documento (ej. Identificación del agente)

#### Nuevo firmante

Directorio de usuarios [Seleccionar](#)

**Tipo de persona (\*):** Persona física ▼

**NIF (\*):**

**Nombre (\*):**

**Primer apellido (\*):**

**Segundo apellido (\*):**

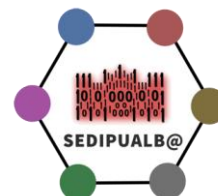
**Puesto:**

**Correo-e (\*):**

**Ocultar firmante (\*):**  Ocultar el certificado, nombre y NIF del firmante

La siguiente descripción será la que se muestre en lugar del nombre del firmante:

**Descripción visible (\*):**



No obstante el documento firmado XAdES si que incorpora la información del certificado del firmante por si fuese necesaria su identificación posterior.

## Proceso de firma

Una vez especificados todos los elementos que componen nuestro documento SEFYCU, este se envía a firmar para que se produzcan los avisos pertinentes a los distintos firmantes.

Los firmantes pueden utilizar tanto FirmaDipualba (Windows o Android) o Autofirma (IOS o Linux).

El documento se entiende firmado cuando TODOS los firmantes hayan efectuado la firma.



Todos los documentos firmados en SEDIPUALB@ se firman tanto en PAdES como en XAdES de forma transparente para el usuario. La firma en XAdES nos permite realizar una verificación de la misma, además de establecer un mecanismo adicional de seguridad.

En el momento que todos los firmantes realizan la firma el documento se encuentra firmado (completado) y las notificaciones que estén incluidas en el mismo se ejecutarán de forma automática, a excepción de los procesos manuales que pudieran existir (ej. impresión y envío de una notificación manual).

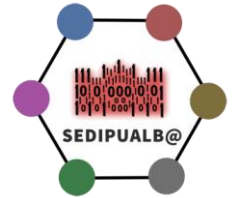
## Niveles de acceso en SEFYCU

Un documento SEFYCU puede estar (es muy recomendable) o no, contenido en un expediente SEGEX.

Si el documento SEFYCU se crea desde un expediente, el mismo quedará contenido en la carpeta desde la que se haya creado.

Un documento SEFYCU actualmente no puede pertenecer a más de un expediente, pero se puede compartir se es necesario a través de su CSV.

Si un documento SEFYCU NO está en un expediente:



- nivel de acceso (Normal): Será accesible a través de SEFYCU para los miembros del servicio en que se generó.
- nivel de acceso (Restringido): Será accesible a través de SEFYCU para los firmantes y el usuario que lo generó.

Si el documento SEFYCU está en un expediente SEGEX su acceso se regirá por los accesos definidos en el expediente.