



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

¿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.....	9
Enviar el documento firmado	19
Validar el documento	22
GUÍA PARA ACCEDER AL SERVICIO DE FIRMA MASIVA:.....	28
GUÍA PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS:	37
GUÍA PARA LA CREACIÓN DE GRUPO FAVORITOS:	42
GUÍA PARA LA FIRMA COLEGIADA:	47
Archivos pendientes por firmar (usuarios colaboradores):	51
Pendientes por Firmar (Usuario Ponente)	53
Visualizar archivos Firmados	56
GUÍA PARA ACCEDER A LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA:	58
Creación Grupo Favoritos (tanto para usuarios como no usuarios del sistema)	58
Compartir Documentos ya firmados:	62
Eliminar Archivo de la lista Firma Masiva:.....	64
Descarga de Archivos en formato ZIP.....	65
Soporte técnico.....	67

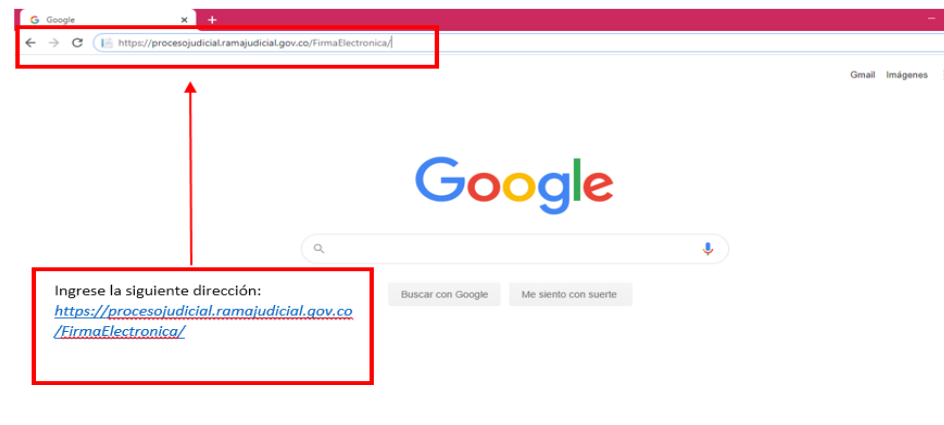
Guía para acceder al sistema de firma electrónica

Acceso al aplicativo

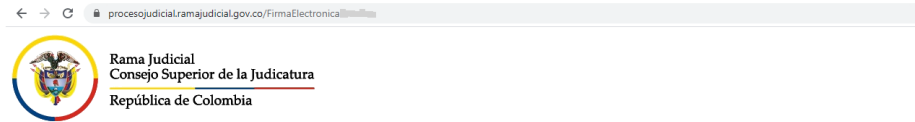
1. Por medio de su navegador de internet (ya sea Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) los cuales encontrará en la parte inferior de su pantalla.



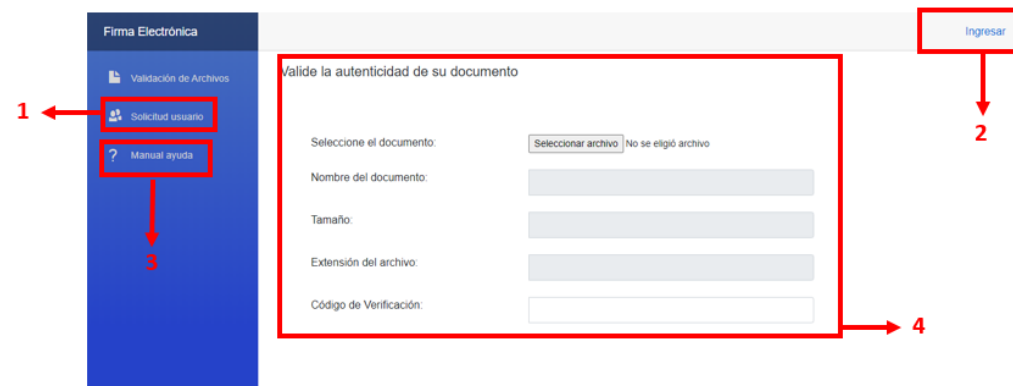
2. Por favor escriba la siguiente dirección en la URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/>



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.



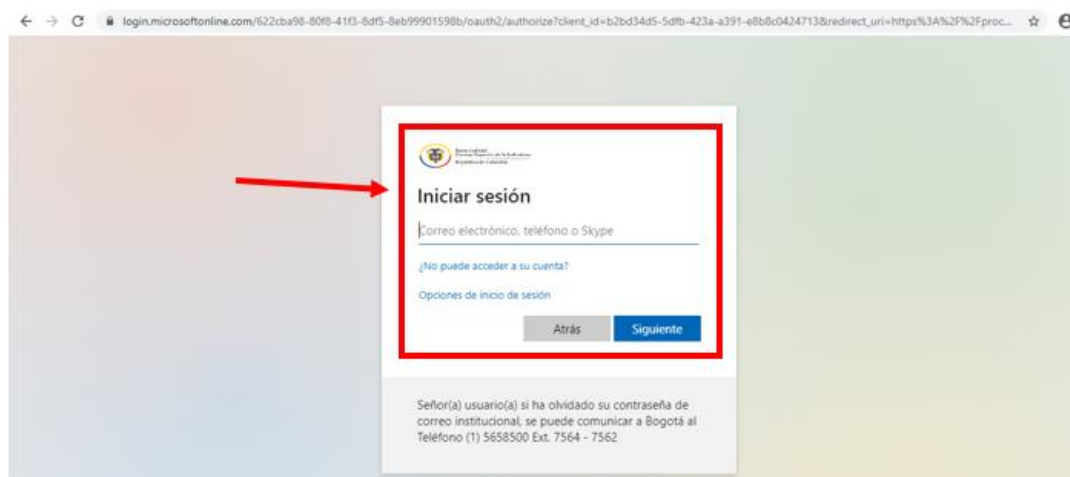
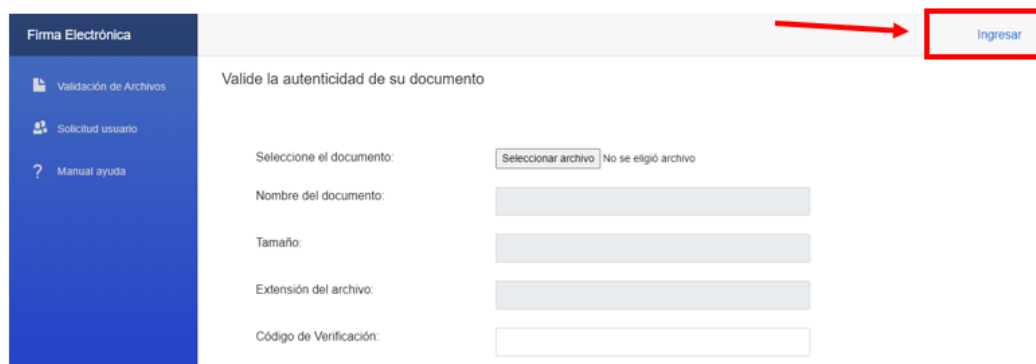
Cuando esta cargue va encontrar en pantalla las siguientes opciones:



- (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”**.



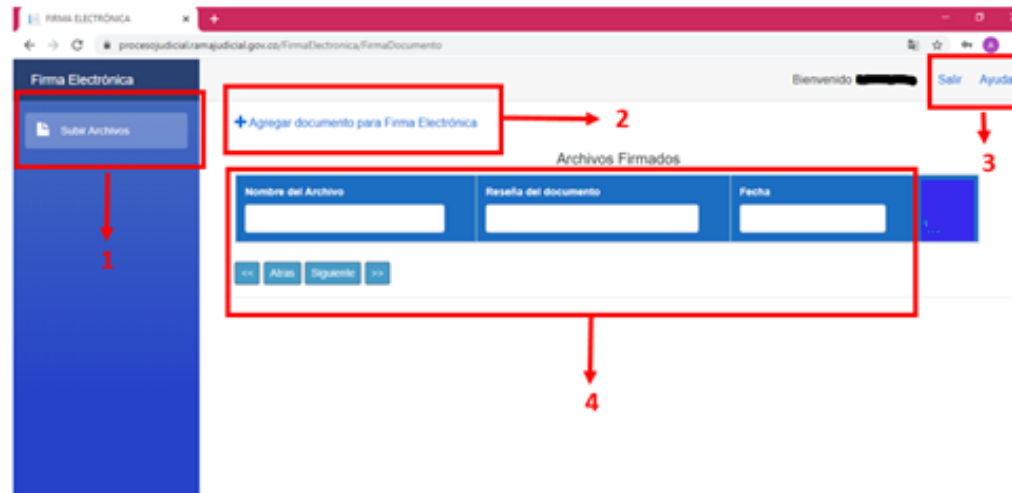
5. Allí le aparecerán los siguientes recuadros solicitando el **“usuario y contraseña”**.

Two screenshots of the login interface. The first is the 'Iniciar sesión' screen with a text input field for 'Correo electrónico, teléfono o Skype' and a 'Siguiete' button. The second is the 'Escribir contraseña' screen with a text input field for 'Contraseña' and an 'Iniciar sesión' button. Red boxes and arrows highlight the input fields and the 'Siguiete'/'Iniciar sesión' buttons respectively.

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

Two screenshots of the login interface showing the user's input. The first is the 'Iniciar sesión' screen with the email 'deaj@deaj.ramajudicial.gov.co' entered in the text field and the 'Siguiete' button highlighted. The second is the 'Escribir contraseña' screen with a masked password '.....' entered in the text field and the 'Iniciar sesión' button highlighted. Red boxes and arrows highlight the input fields and the highlighted buttons.

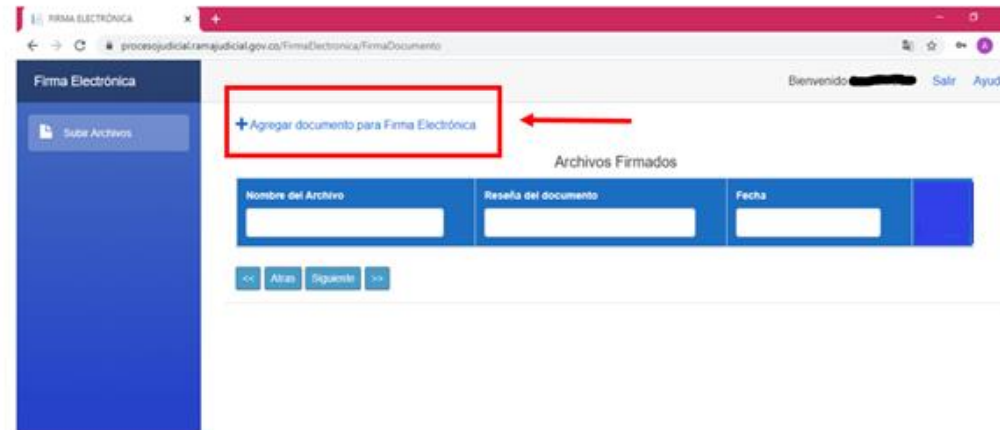
6. Al ingresar al aplicativo va a observar la pantalla de inicio la cual tiene las siguientes opciones:



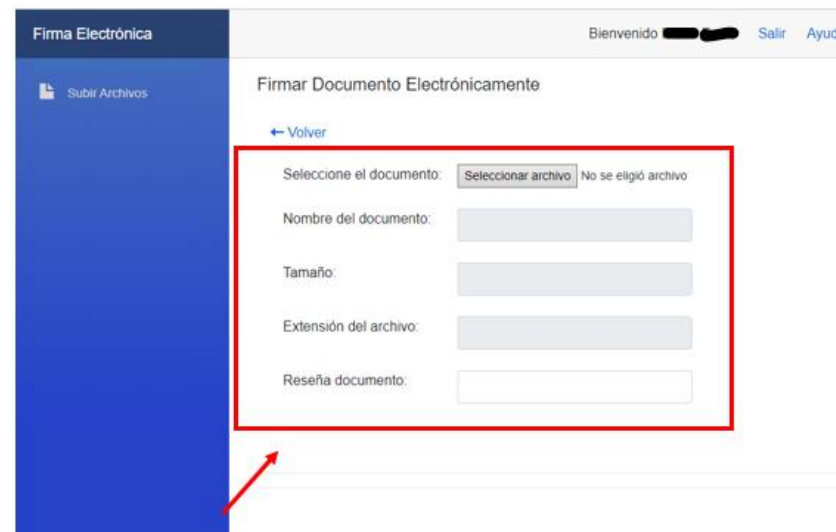
1. **Subir Archivos:** menú para regresar a la página inicial del aplicativo.
2. **Agregar documento para firma electrónica:** allí ingresará cuando necesite firmar algún documento.
3. **Salir y Ayuda:** el botón de **salir** lo sacará del aplicativo y el de **ayuda**, lo llevará al manual paso a paso 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”**.



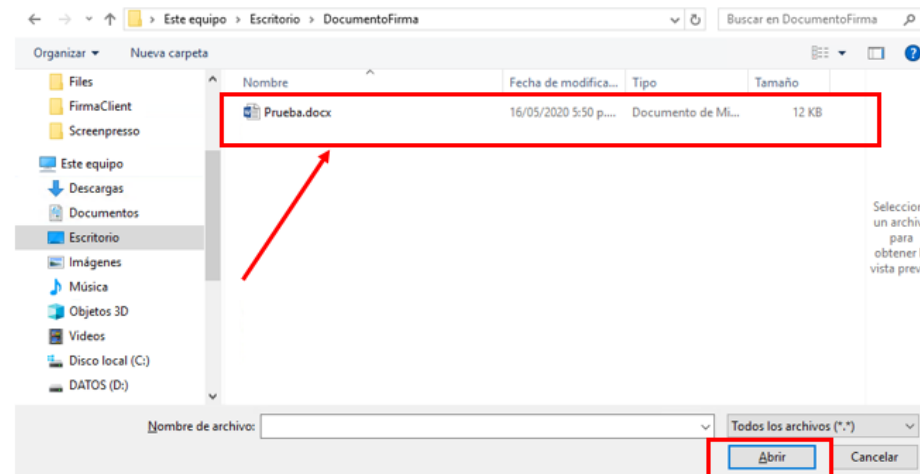
Allí se desplegará una ventana nueva, la cual le mostrará las siguientes opciones:



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.

The screenshot shows the 'Firma Electrónica' application interface. The top navigation bar includes 'Firma Electrónica' on the left and 'Bienvenido [usuario] Salir Ayuda' on the right. The main content area is titled 'Firmar Documento Electrónicamente' and features a 'Subir Archivos' button on the left. The central form contains a '← Volver' link and a section for document selection. This section is highlighted with a red box and contains the text 'Seleccione el documento:' followed by a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se eligió archivo'. A red arrow points to the 'Seleccionar archivo' button. Below this are four input fields: 'Nombre del documento:', 'Tamaño:', 'Extensión del archivo:', and 'Reseña documento:'.

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”**



Firma Electrónica Bienvenido [usuario] Salir Ayuda

Subir Archivos

Firmar Documento Electrónicamente

[← Volver](#)

Seleccione el documento: Prueba.docx

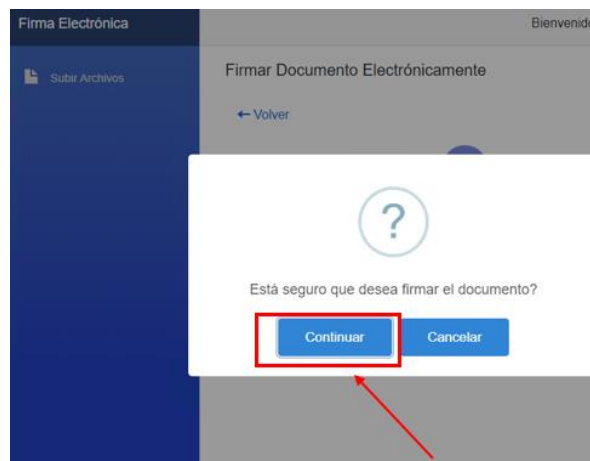
Nombre del documento:

Tamaño:

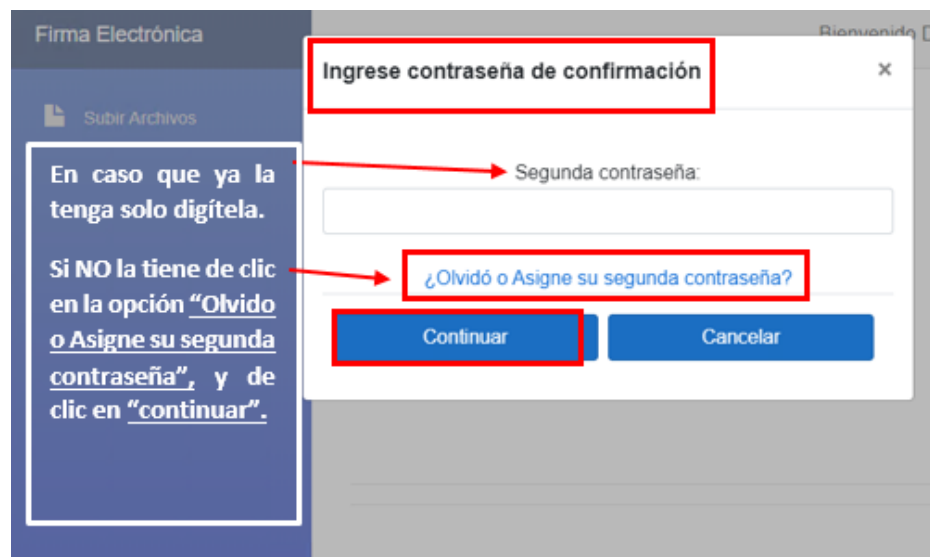
Extensión del archivo:

Reseña documento:

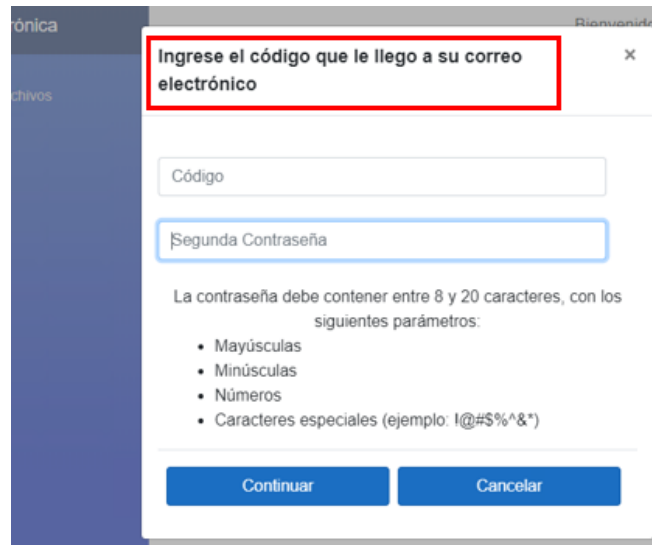
Confirme la operación dando clic en “continuar”



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”**.

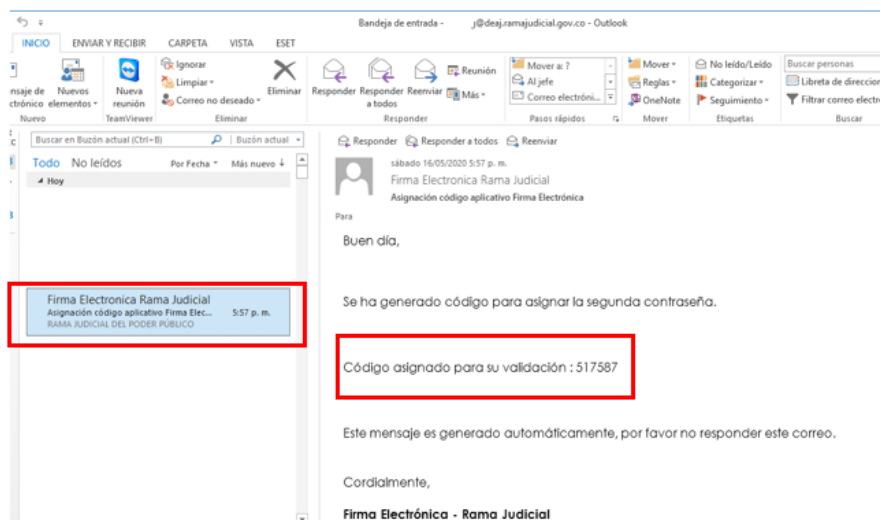


Después aparecerá otra ventana que le solicita un “**código**” este le llegará de manera automática a su correo electrónico institucional y deberá digitarlo. Por favor revise su bandeja de entrada.



The screenshot shows a modal window with the title "Ingrese el código que le llegó a su correo electrónico". It contains two input fields: "Código" and "Segunda Contraseña". Below the fields, there is a list of password requirements: "La contraseña debe contener entre 8 y 20 caracteres, con los siguientes parámetros:" followed by a bulleted list: "Mayúsculas", "Minúsculas", "Números", and "Caracteres especiales (ejemplo: !@#\$%^&*)". At the bottom, there are two buttons: "Continuar" and "Cancelar".

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”**.

Electrónica

Bienvenido D

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 **“ingresar la segunda contraseña”** que acabó de crear, así que digítela y de clic en **“continuar”**.

Ingresar el código que le llegó a su correo electrónico

517587

✓

Segunda contraseña asignada con éxito

Continuar

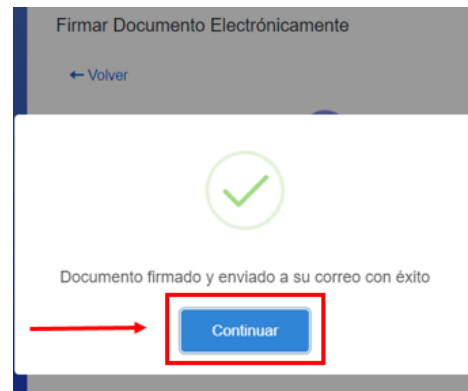
Continuar Cancelar



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



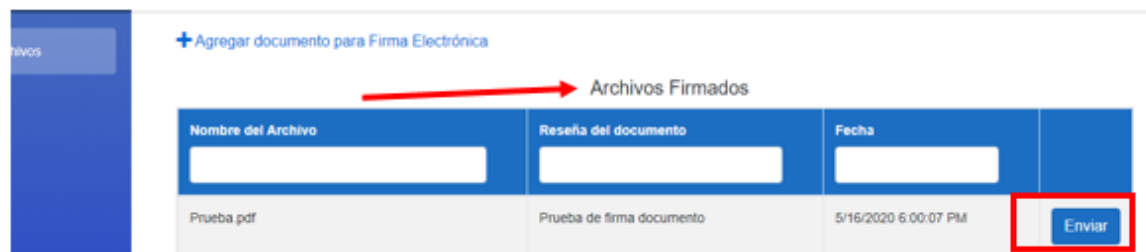
Cuando termine de cargar el documento, mostrará nuevamente un mensaje que le indica que el **“Documento firmado y enviado a su correo con éxito”** y puede dar clic en **“continuar”**.

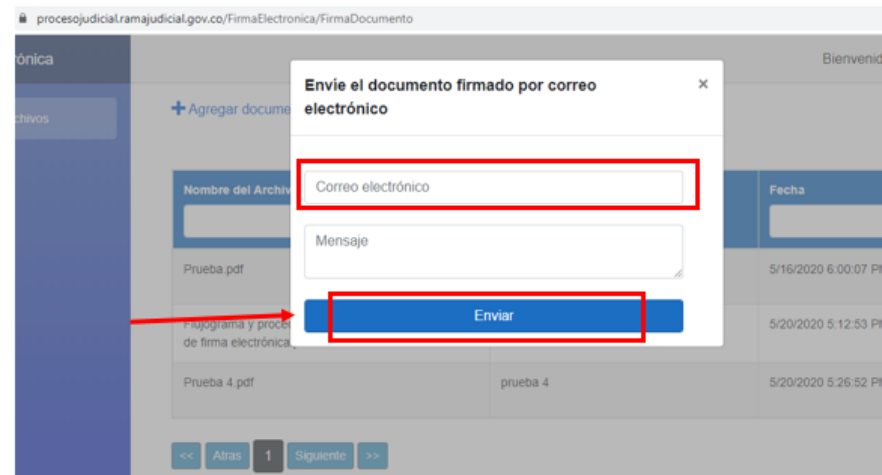


Seguidamente en Menú principal de archivos **“Archivos Firmados”** podrá observar el archivo que acabó de generar como firmado y si lo desea puede enviar vía correo electrónico al destinatario o destinatarios que requieran ser comunicados del archivo firmado.

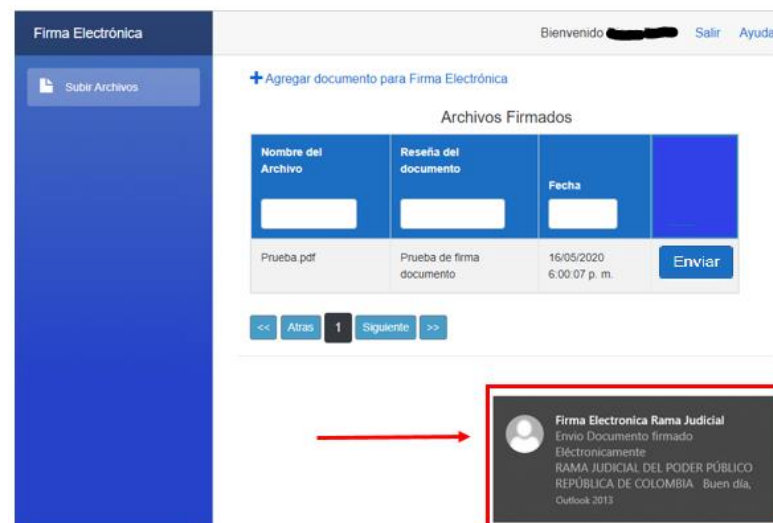
Enviar el documento firmado

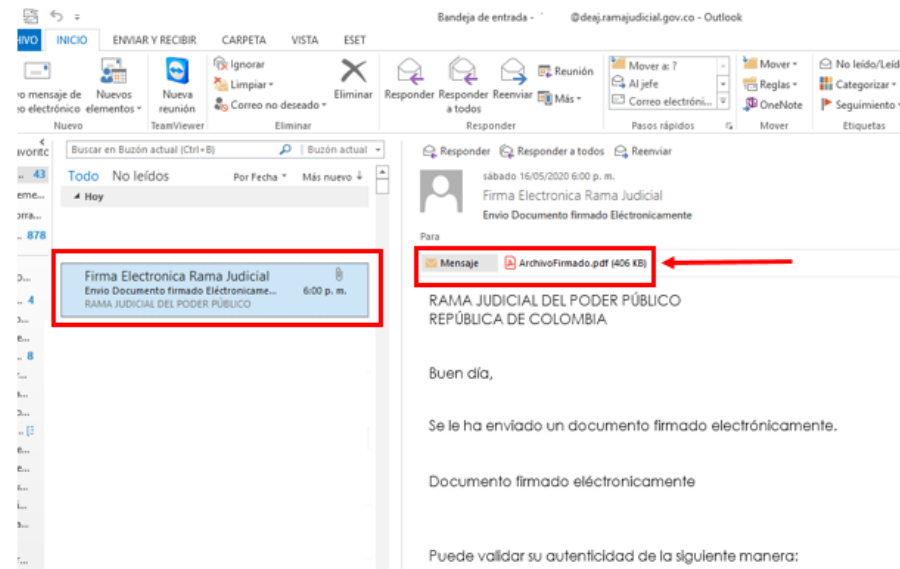
Dando clic en **“Enviar”** se desplegará una ventana, en la cual debe registrar el correo electrónico de la persona a la cual le va compartir el documento y tiene un campo de texto libre para incluir el mensaje que desee para el destinatario.



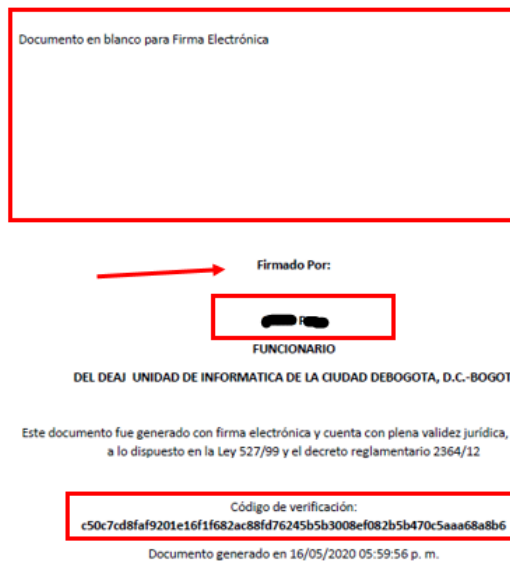


Si lo requiere descargar lo puede hacer desde su correo electrónico institucional para que pueda **descargar el documento firmado en formato PDF.**



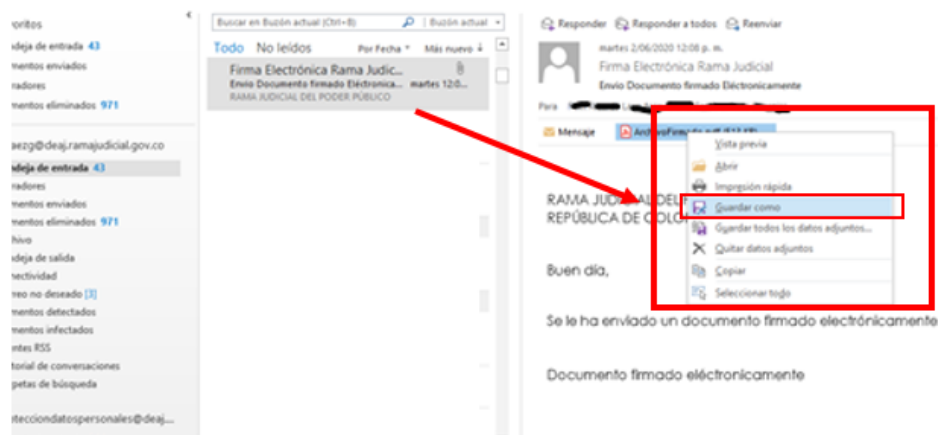


El documento firmado adjunto, tendrá el contenido que usted haya trabajado (en este se encuentra vacío, puesto que se está haciendo un ejemplo), el nombre y cargo del servidor judicial que firma el documento y el código de verificación que hace constar que es un documento válido y con el cual, cualquier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



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 “**clik**”, y lo llevará nuevamente al aplicativo, mostrándole la opción de “**valide la autenticidad de su documento**”.





Login

Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento: No se eligió archivo

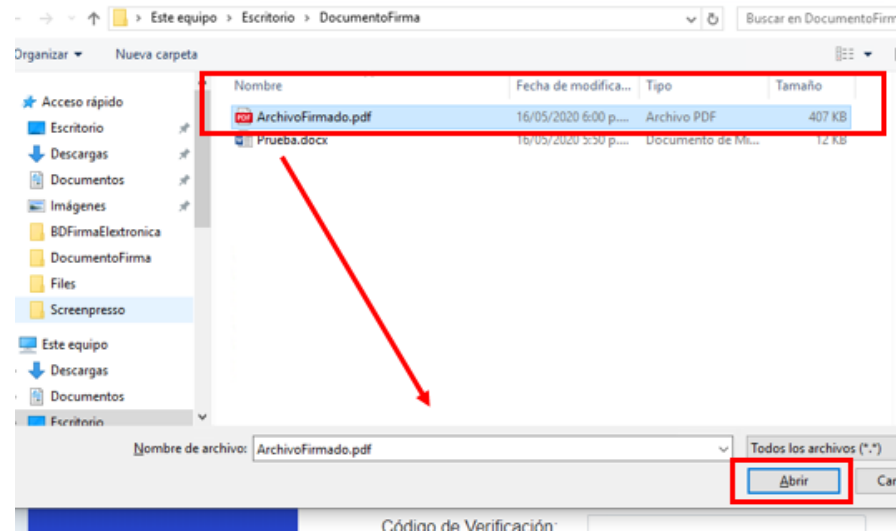
Nombre del documento:

Tamaño:

Extensión del archivo:

Código de Verificación:

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.

Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento: ArchivoFirmado.pdf

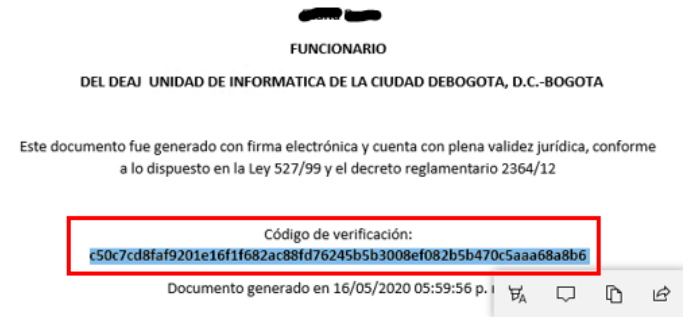
Nombre del documento:

Tamaño:

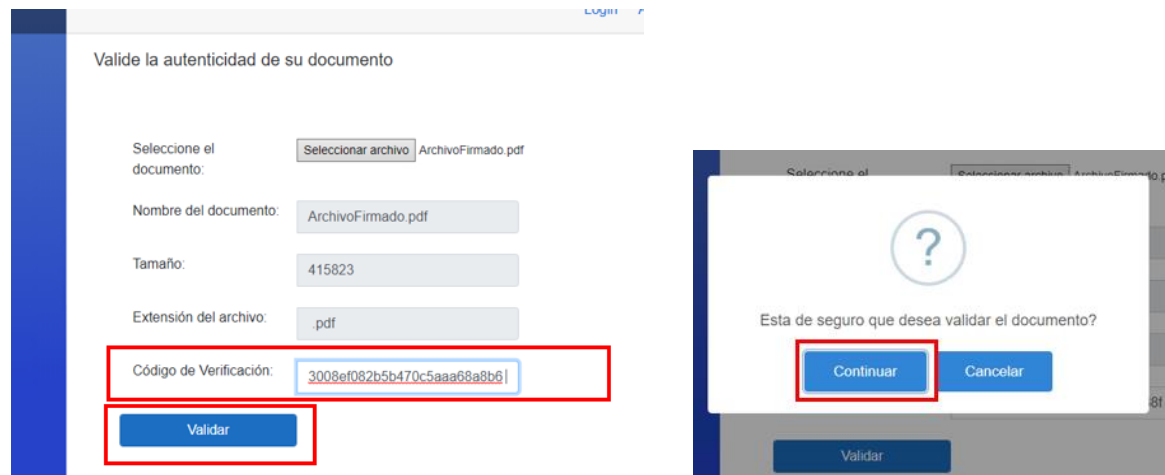
Extensión del archivo:

Código de Verificación:

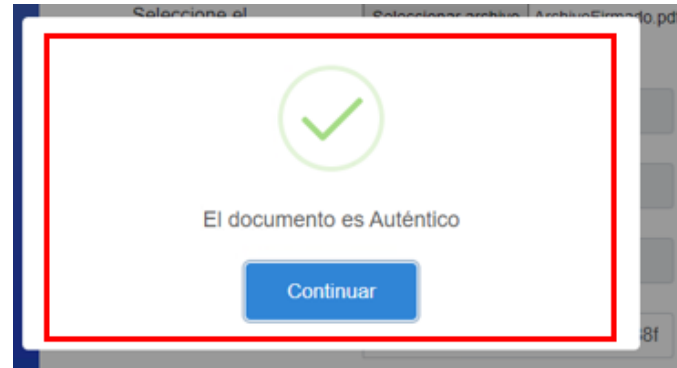
Así que puede dirigirse donde tenga guardado el archivo en firmado en pdf, ábralo y copie dicho código.



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”**.

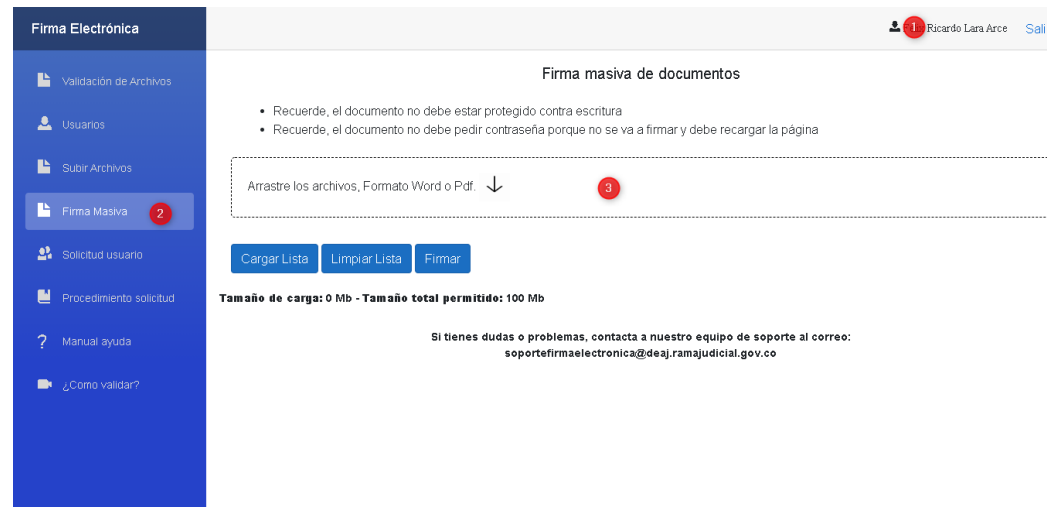


GUÍA PARA ACCEDER AL SERVICIO DE FIRMA MASIVA:

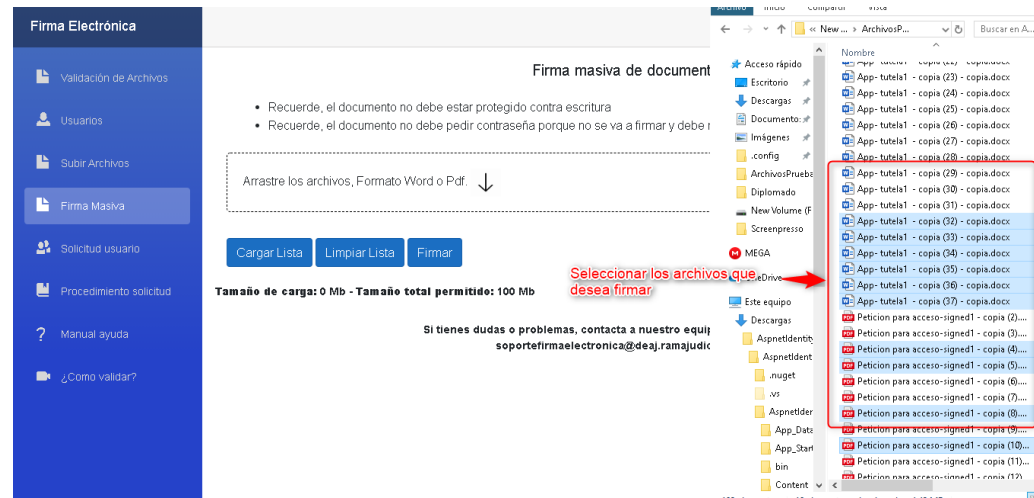
Por medio de la presente guía paso a paso, se quiere dar a conocer a los usuarios del aplicativo de “firma electrónica” como generar documentos haciendo uso del formato para firma masiva.

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

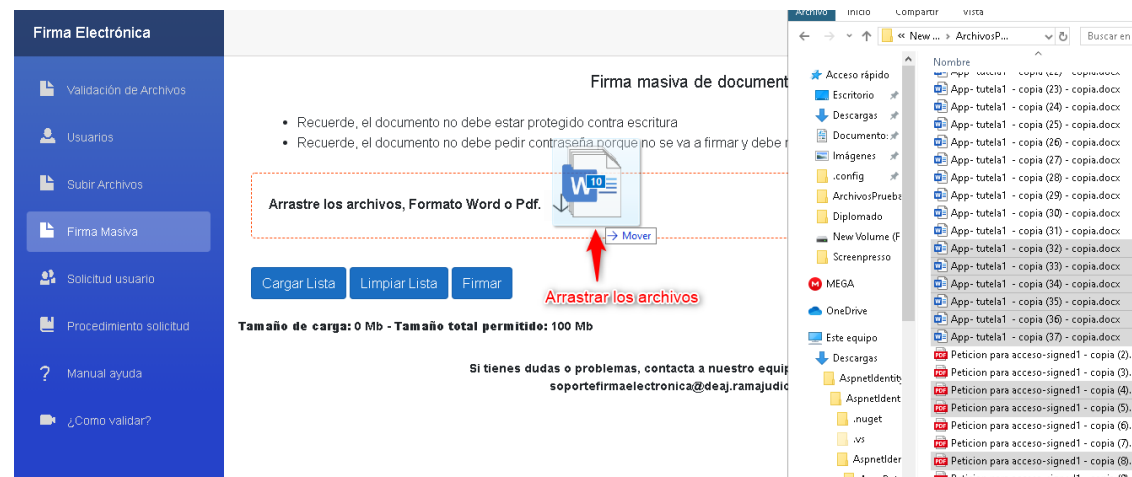
1. Para ingresar al sistema por favor siga los pasos del 1 al 5, del manual de usuario. Una vez se registre aparecerá su nombre en pantalla.
2. Seguidamente por favor diríjase en el **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“firma 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.



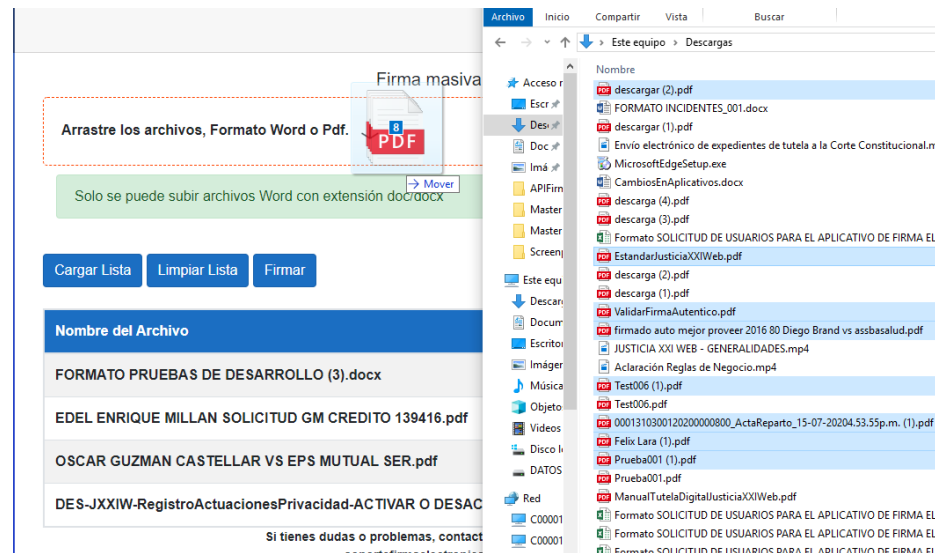
Recuerde por favor que se debe “arrastrar o llevar” los archivos con el mouse hasta la casilla blanca donde lo solicita el aplicativo. De la siguiente manera hasta que complete la lista de todos los archivos.



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

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 5.53.50 p.m..pdf	0,42 Mb	.pdf
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 4.17.24 p.m..pdf	0,38 Mb	.pdf
pantallas manual Firma documento en pdf.docx	0,13 Mb	.docx
pantallas manual Cambio en correo electronico.docx	0,11 Mb	.docx
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER.pdf	4,34 Mb	.pdf
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER (1).pdf	4,34 Mb	.pdf

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
0001310300120200008000_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 eliminar un documento por favor de clic en la opción de **limpiar lista**.

Firma masiva de documentos

Arrastre los archivos, Formato Word o Pdf. ↓

Solo se puede subir archivos Word con extensión doc/docx

Cargar Lista **1** Limpiar Lista Firmar

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

- 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.

Arrastre los archivos, Formato Word o Pdf. ↓ Félix Ricardo Lara Arce Salir

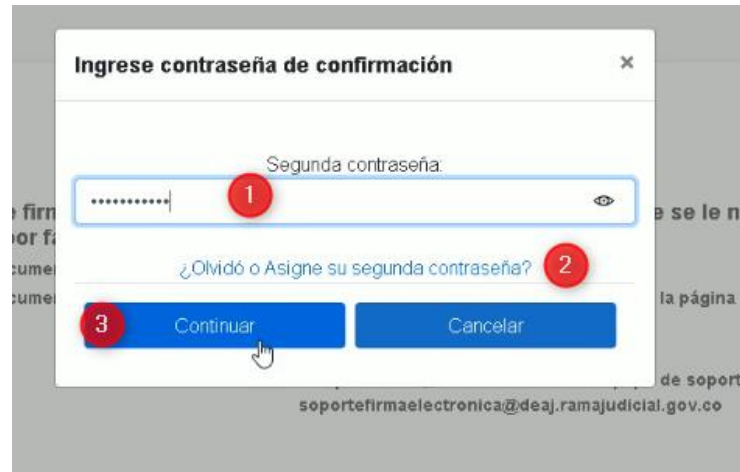
Cargar Lista Limpiar Lista Firmar 1

Tamaño de carga: 10,06 Mb - Tamaño total permitido: 100 Mb 3

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo
06001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 5.53.50 p.m..pdf	0,42 Mb	.pdf
06001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 4.17.24 p.m..pdf	0,38 Mb	.pdf
pantallas manual Firma documento en pdf.docx	0,13 Mb	.docx
pantallas manual Cambio en correo electronico.docx	0,11 Mb	.docx
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER.pdf	4,34 Mb	.pdf
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER (1).pdf	4,34 Mb	.pdf
Modificacion - ManualRegistroDemandaEnLinea.docx	0,33 Mb	.docx

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

- 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.



El proceso de firma masiva se demora algunos minutos, tan pronto termine se le notificará por medio de un correo electrónico, por favor no cierre la aplicación...

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

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

Firma masiva de documentos

+ Nueva Firma Masiva

Nombre del Archivo	Resultado
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 5.53.50 p.m..pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 4.17.24 p.m..pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
pantallas manual Firma documento en pdf.docx	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
pantallas manual Cambio en correo electronico.docx	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER.pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER (1).pdf	Documento firmado y enviado a su correo con éxito
Modificacion - ManualRegistroDemandaEnLinea.docx	Documento firmado y enviado a su correo con éxito

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

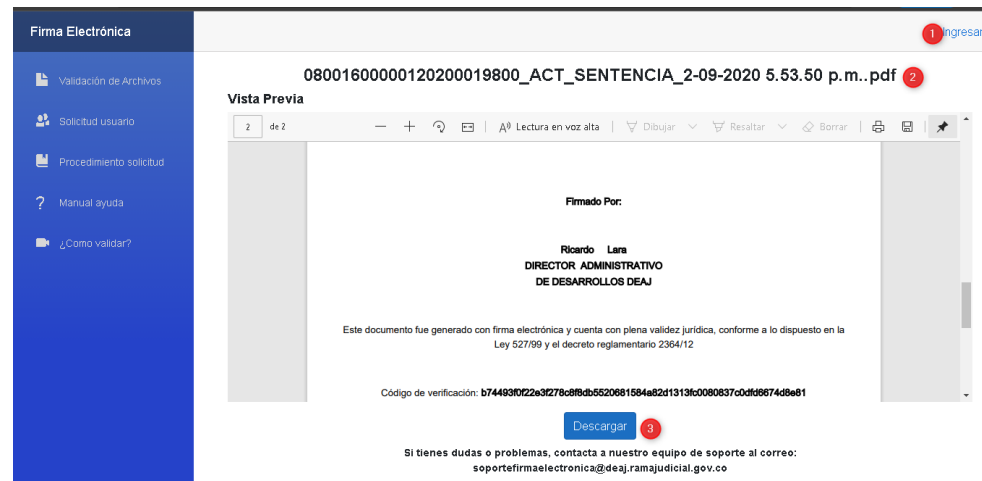
- A su correo electrónico institucional, llegara un correo con el cual podrá ver cada uno de los archivos firmados masivamente **“con su respectivo nombre”** de manera individual.

Buen día,

Se ha generado una firma masiva electrónicamente y los documentos pueden ser descargados en los siguientes enlaces:

Nombre archivo	Enlace Descarga
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 5.53.50 p.m..pdf	aquí
08001600000120200019800_ACT_SENTENCIA_2-09-2020 4.17.24 p.m..pdf	aquí
pantallas manual Firma documento en pdf.pdf	aquí
pantallas manual Cambio en correo electronico.pdf	aquí
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER.pdf	aquí
OSCAR GUZMAN CASTELLAR VS EPS MUTUAL SER (1).pdf	aquí
Modificacion - ManualRegistroDemandaEnLinea.pdf	aquí

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

GUÍA PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS:

Por medio de la presente guía paso a paso, se quiere dar a conocer a los usuarios del aplicativo de “firma electrónica” como ANULAR un documento, por favor recuerde que este va a quedar inválido, además de ello no se podrá usar y quedara un registro en el aplicativo.

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 **“subir archivos”** (esto con el fin de que sea cargados todos los documentos que han sido firmados).

Firma Electrónica Felix Ricardo Lara Arce Salir

Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento: No se ha seleccionado ningún archivo

Nombre del documento:

Tamaño:

Extensión del archivo:

Código de Verificación:

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

3. Allí podrá visualizar los archivos que ya están firmados. Dentro de ellos podrá visualizar los archivos ya firmados, si usted desea **“anular un documento”** ya firmado por favor de clic en la opción que dice **“Anular”**

Archivos Firmados

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
PRUEBA DE RENDIMIENTO - copia (2).pdf	prueba firma documento ricardo lara	5/16/2020 2:51:22 PM	 <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/>
PRUEBA DE RENDIMIENTO - copia (2).pdf	jjjjjjjj	5/16/2020 3:08:19 PM	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/>
PRUEBA DE RENDIMIENTO - copia (3).pdf	ricardo2	5/16/2020 3:44:35 PM	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/>

4. Se desplegara una ventana en la cual deberá diligenciar **“el motivo de la anulación”** y posteriormente debe dar clic en la opción que dice **“anular”**.

Anular archivo ✕

Motivo 1

Máximo 200 caracteres *

2



5. El sistema solicitara confirmación de la **“anulación del documento”**, por favor confirme la opción.



¿Está de seguro que desea anular el documento?

Continuar

Cancelar

6. Seguidamente el sistema nos indicará que el documento ha sido anulado con éxito, y debemos dar clic en la opción que **“continuar”**.




Documento anulado con éxito

Continuar




7. Al volver a visualizar los documentos firmados, el sistema nos mostrará en pantalla la notificación que el **“documento esta anulado”**.

PRUEBA DE RENDIMIENTO - copia (3).pdf	ricardo2	5/16/2020 3:44:35 PM	Anulado 
--	----------	----------------------	--

8. En caso que requiera validar la **“anulación del documento”**, por favor diríjase en el **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla, en el lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“validación de archivos”**, selecciona el archivo, copie y pegue el **“código de verificación”** y le dé clic en la opción que dice **“validar”**.

Valide la autenticidad de su documento

Seleccione el documento:	<input type="button" value="Elegir archivo"/> descargar.pdf
Nombre del documento:	<input type="text" value="descargar.pdf"/>
Tamaño:	<input type="text" value="772727"/>
Extensión del archivo:	<input type="text" value=".pdf"/>
Código de Verificación:	<input type="text" value="917426d9e9e7d62cedea767714a8fb266ab115b7086d2"/>
<input type="button" value="Validar"/> 	

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



9. Seguidamente aparecerá en la pantalla un mensaje que dice **“el documento es auténtico pero fue anulado”** y la fecha de la anulación.



El documento es Auténtico pero fue anulado el 28/09/2020

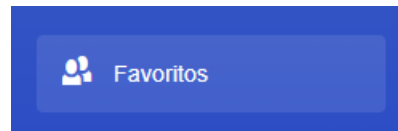
Continuar

GUÍA PARA LA CREACIÓN DE GRUPO FAVORITOS:

Por medio de la presente guía paso a paso, se quiere dar a conocer a los usuarios del aplicativo de “firma electrónica” la nueva funcionalidad, en donde se pueden crear listas de favoritos y agregar los correos electrónicos de funcionarios que hacen parte del sistema, con el fin de agilizar el procedimiento de la firma colegiada en momentos que el usuario lo requiera.

RECUERDE: SEÑOR USUARIO ANTES DE INICIAR POR FAVOR VERIFIQUE QUE USTED SEA UN USUARIO ACTIVO EN EL SISTEMA, ASÍ COMO LAS CUENTAS QUE HAGAN PARTE DEL GRUPO DE FAVORITOS.

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 **“favoritos” y de clic.**



3. En pantalla aparecerá una ventana que muestra el menú principal, y puede ver los grupos que ya se han creado (de no tener ninguno no le mostrara nada), por favor diríjase a la opción dice **“Agregar nuevo grupo”** y de clic.

Felix Ricardo Lara Arce Salir

+ Agregar Nuevo grupo 1

Grupos creados

Nombre del Grupo	Cantidad Integrantes	Fecha Creación	
los mejores	3	10/22/2020 5:57:19 PM	Editar Eliminar
parceros	0	10/22/2020 6:01:02 PM	Editar Eliminar

<< Atras 1 Siguiente >>

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

4. Seguidamente se le asignará el **“nombre del grupo”** de favoritos y de clic en la opción que dice **“crear grupo”**.

Agregar grupo

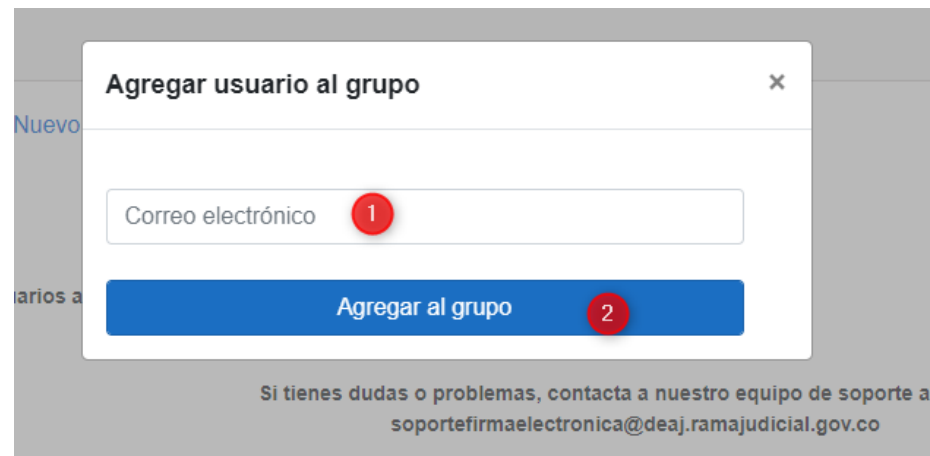
Nombre grupo 1

Crear grupo 2

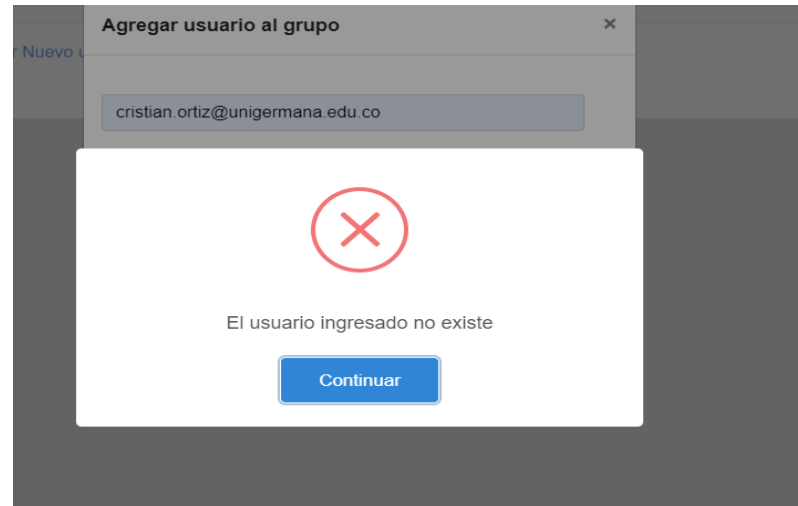
Una vez se encuentre creado el grupo, nos da la opción para administrarlo en cual podemos asignar usuarios a este grupo, como no hay ningún usuario aparecerá en pantalla un mensaje que indica **“no hay usuarios asociados al grupo”**. Para agregar un nuevo usuario de clic en la opción **“agregar nuevo usuario”**.



5. Se desplegará una ventana la cual solicita **“agregar el correo electrónico”** del usuario que queremos incorporar en nuestro grupo y damos clic en el botón para **“agregar al grupo”**



En caso de que se agregue un usuario que no haga parte del aplicativo, se generará mensaje de error.



Cuando el correo ingresado pertenece a un usuario del aplicativo, el mensaje nos indica que el usuario ha sido agregado con éxito al grupo.



6. Si se desea quitar un usuario de la lista de favoritos solamente se debe hacer clic en el botón “eliminar”, damos clic en continuar para confirmar la operación o en cancelar.

+ Agregar Nuevo usuario

Administración de Grupo

Usuario	Nombres	Apellidos	Número Documento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
jzuloam@deaj.ramajudicial.gov.co	Jorge Armando	Zuloaga Martinez	111111121	Eliminar
gruizh@deaj.ramajudicial.gov.co	Giovanni Alexis	Ruiz Herrera	8081241	Eliminar

<< Atras 1 Siguiete >>

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



Está seguro que desea eliminar el usuario del grupo?

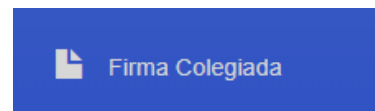
1 Continuar Cancelar 2

GUÍA PARA LA FIRMA COLEGIADA:

Por medio de la presente guía paso a paso, se quiere dar a conocer a los usuarios del aplicativo de “firma electrónica” la nueva funcionalidad, en donde se puede realizar “firma colegiada” que consiste en hacer la firma de un documento entre varios usuarios del sistema.

RECUERDE: SEÑOR USUARIO ANTES DE INICIAR POR FAVOR RECUERDE QUE USTED DEBE ESTAR ACTIVO EN EL SISTEMA. ASÍ COMO LOS USUARIOS QUE HARÁN PARTE DE LA FIRMA COLEGIADA.

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 COLEGIADA”** y de clic.



3. Seguidamente se desplegará una ventana, en donde deberá **“seleccionar el archivo para firma”** ya sea formato .doc, docx, pdf, podrá visualizar las características del documento, escriba la “reseña del documento” y haga clic para agregar usuarios que van a firmar el documento en la firma colegiada.

Firma Colegiada

Seleccione el documento: 1 Pruebas de archivo.pdf

Nombre del documento:

Tamaño:

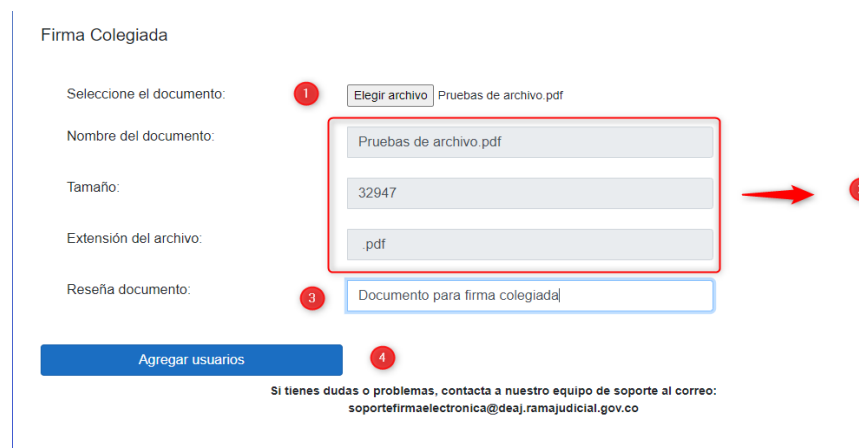
Extensión del archivo:

Reseña documento: 3

4

2

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



4. Deberá ingresar el correo electrónico de los usuarios que van a firmar, o si lo desea y ya tiene establecida la lista de **“agregar favoritos”** por favor selecciónelo. Tenga en cuenta que deberá escribir el mensaje que quiere enviar al (los) destinatario (s) junto con el documento a firmar, establecer la fecha límite para que el documento pueda ser firmado (si esta fecha termina el documento se borrara automáticamente) y darle clic en la opción continuar.

Formulario con el título "Ingrese correo electrónico de los usuarios a firmar" y un botón de cerrar (X). El formulario contiene:

- Un checkbox "Desea agregar de favoritos" con un número 1 rojo a su derecha.
- Un campo de texto "Correo electronico" con un número 2 rojo a su derecha.
- Un campo de texto "Mensaje" con un número 3 rojo a su derecha.
- Un campo "Fecha limite" con el valor "26/10/2020" y un icono de calendario, con un número 4 rojo a su derecha.
- Botones "Continuar" y "Cancelar" en azul.

Cuando seleccione la opción de **“agregar favoritos”** podrá ver en pantalla una lista desplegable con los grupos que ya se han creados como favoritos (ver página 42, guía para la creación de grupo favoritos) y al darle clic mostrara los correos que hemos asociado a estos grupos.

Detalle de la opción "Desea agregar de favoritos" con un número A rojo a su izquierda. El checkbox está marcado. Debajo se muestra una lista desplegable titulada "Selección de grupo" con los siguientes ítems:

- Jueces
- Magistrados
- Jueces
- Ingenieros



Cuando se muestren en pantalla los correos electrónicos que hemos guardado en el grupo de favoritos estarán separados por “;”, si deseamos agregar un correo que no esté en nuestro grupo de favoritos, lo podemos agregar separado por “;”. Es importante recordar que este usuario debe estar creado en el aplicativo de firma, de lo contrario el sistema generará mensaje de error para que sea omitido y continuar con el trámite.

Ingrese correo electrónico de los usuarios a firmar ✕

Desea agregar de favoritos

Selección de grupo

Ingenieros

1 jzuloam@deaj.ramajudicial.gov.co;gruizh@deaj.ramajudicial.g

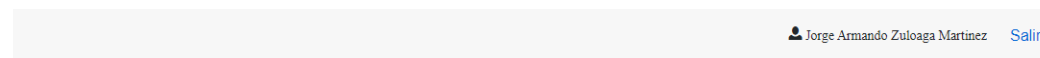
Mensaje 2

Campo obligatorio

3 Fecha limite 30/10/2020

Continuar Cancelar

5. Una vez demos en la opción de “continuar” se procede a ingresar el documento para firma.



Firma Colegiada



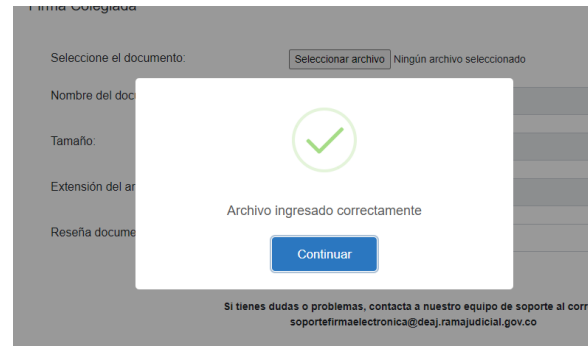
Por favor espere...

Recuerde, el documento no debe estar protegido contra escritura

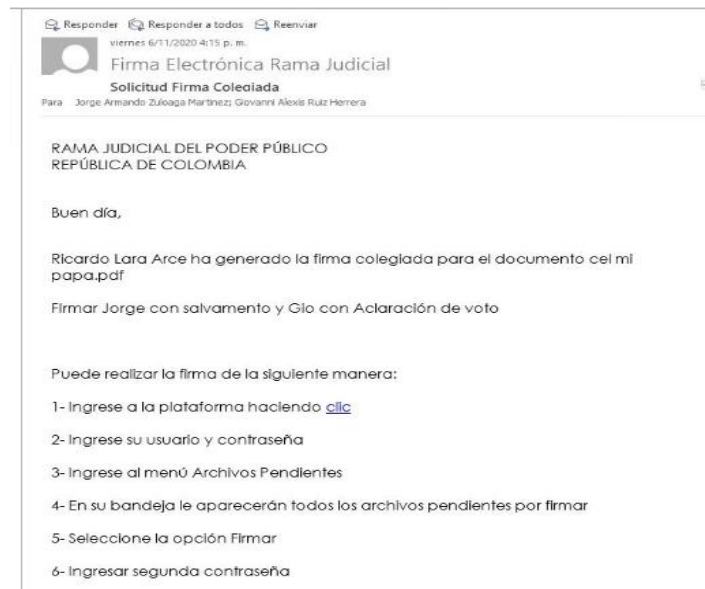
Recuerde, el documento no debe pedir contraseña porque no se va a firmar y debe recargar la página

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

Podrá ver en pantalla que el sistema genera mensaje que ha sido ingresado correctamente el documento




6. Al **“buzón de correo electrónico institucional”** llegará un mensaje a cada uno de los usuarios seleccionados para firmar el documento en el cual le indicará: el nombre del usuario que ha generado el documento, de igual manera indica los pasos que debe hacer para firmar el documento colegiado.



Archivos pendientes por firmar (usuarios colaboradores):

1. Los usuarios que han sido seleccionados como “firmantes” en el documento de firma colegiada, deberán dirigirse al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“Archivos para Firma”** y de clic. posteriormente se mostrará la bandeja de archivos pendientes, para continuar el trámite de la firma colegiada.

 Archivos para Firma

2. En la bandeja de archivos pendientes podrá ver: Nombre del documento, Reseña del documento, Fecha en que se generó el documento para la firma colegiada, Botón para ver el documento (Previsualización).

Archivos para Firma

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha		Decisión	Observación	Usuario Ponente
cel mi papa.pdf	firma colegiada test	11/6/2020 4:15:06 PM	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Seleccionar opción"/> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar opción No Firmar Firmar Firmar con salvamento de voto Firmar con aclaración de voto 	<input type="text"/>	Ricardo Lara Arce

<< Atras 1 Siguiente >>

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

3. Si desea firmar el documento por favor dirijase a la opción llamada **“Decisión”** allí va a escoger la opción que requiera el documento: no firmar, firmar, si es con salvamento de voto (es cuando uno de los firmantes no está de acuerdo con la decisión) o es con aclaración de voto (es cuando uno de los firmantes está de acuerdo con el resuelve pero no con la decisión), esto se verá reflejado en la firma del documento. De igual manera se dispone de un Campo llamado **“observación”** sobre el cual podrá escribir lo necesario para el documento y el Nombre del usuario que ha solicitado firmar el documento, y por ultimo dar clic en el Botón de **“autorizar firma”**.

4. Seguidamente el sistema le solicitará la **“segunda contraseña”**, y debe dar clic en **“continuar”**, en caso de que no tenga la segunda contraseña o se le hubiese olvidado por favor dar clic en la opción **“olvido o asigne su segunda contraseña”**

5. En caso de que el usuario no decida firmar por el motivo que sea tiene la opción de que firme o no firme el documento, el campo de observaciones en el cual puede indicar el motivo de su decisión, y botón en el cual genera la firmar según su decisión.

Archivos pendientes

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha			Observación
Pruebas de archivo.pdf	Firma Colegiada 28102020	10/28/2020 10:57:20 AM	Ver	<input type="radio"/> Firmar <input checked="" type="radio"/> No Firmar	no estoy de acuerdo en el documento

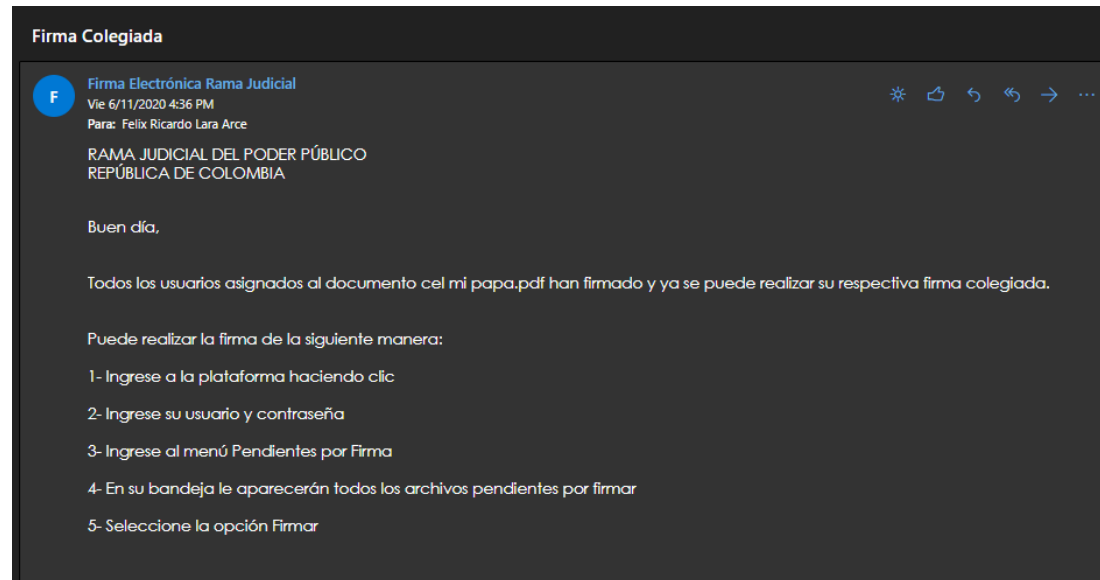
<< Atras 1 Siguiete >>

Autorizar firma

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


Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the 'No Firmar' radio button, the observation field, and the 'Autorizar firma' button respectively.

6. Cuando todos los usuarios han tomado una decisión llegara un correo electrónico



Pendientes por Firmar (Usuario Ponente)

1. Como usuario “ponente” de la firma colegiada, puede visualizar si los usuarios que le están colaborando con firma ya han registrado la firma o aún se encuentran pendientes por firmar. Para esto deberán dirigirse al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“Pendientes por firma”** y de clic, lo llevará a la bandeja de archivos pendientes por autorizar.

 Pendientes por Firma

2. Se puede observar quienes han autorizado para firma colegiada

Archivos Pendientes por autorizar

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
Pruebas de archivo.pdf	Documento para firma colegiada	10/26/2020 10:08:46 AM	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Ver Firmar </div>

<<
Atras
1
Siguiente
>>

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

3. Para visualizar las observaciones realizadas en el momento de autorizar, dar clic en la opción llamada “ver”

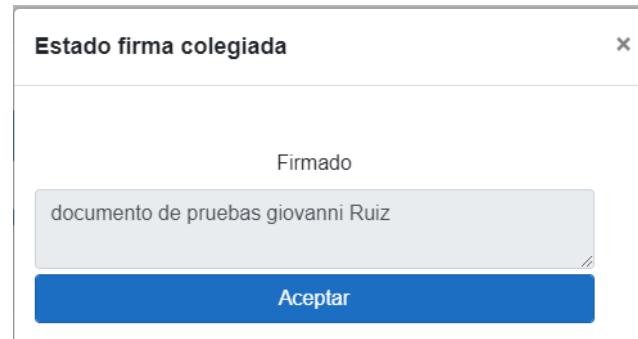
Usuarios agregados para autorizar

Nombre usuario	Estado	Fecha Decisión	
richi pruebas	Firmado	10/26/2020 10:54:44 AM	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Ver </div>
Giovanni Alexis Ruiz Herrera	Firmado	10/26/2020 10:54:44 AM	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> A Ver </div>

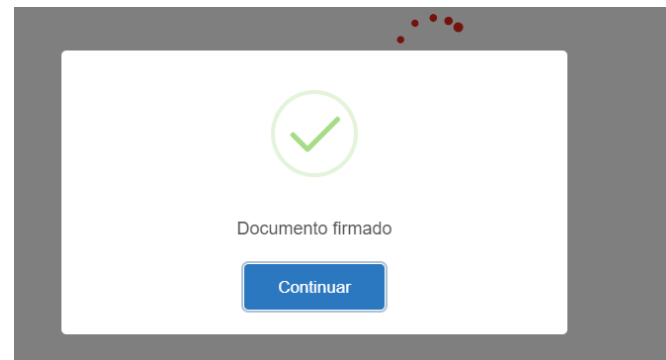
<<
Atras
1
Siguiente
>>

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

Nos permite ver la selección el cual es firmado y donde se visualizan las observaciones que ha agregado el usuario que hace la firma colegiada



4. Al hacer clic en el botón firmar nos genera el mensaje de que el documento ha sido firmado con éxito



5. En el caso un usuario colaborador decida **NO FIRMAR**, el usuario ponente podrá volver a solicitar la firma del documento o el registro de la decisión por parte del colaborador. Para esto el ponente podrá enviar un mensaje el cual se adjuntará en un correo electrónico que le llegará al usuario y podrá dar en el botón enviar para el mensaje al usuario que no ha firmado.



Estado ×

No Firmado

no estoy de acuerdo en el documento

Volver a solicitar firma **1**

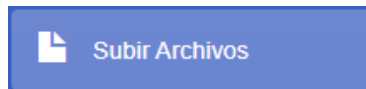
Mensaje **2**

Enviar **3**

Una vez todos los usuarios hayan registrado su decisión, el usuario ponente podrá firmar el documento y finalizar con el trámite de firma colegiada.

Visualizar archivos Firmados

1. Para poder visualizar los archivos que ya están firmados, deberán dirigirse al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“subir archivos” y de clic, lo llevará a los archivos ya firmados.**



2. Para Compartir el documento o pre visualizar hacemos clic en el botón enviar. De igual manera puede anular el documento firmado haciendo clic en el botón Anular.



+ Agregar documento para Firma Electrónica

Archivos Firmados

Nombre del Archivo	Reseña del documento	Fecha	
Pruebas de archivo.pdf	Documento para firma colegiada	10/26/2020 11:36:31 AM	1 <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/> 2
Pruebas de archivo.pdf	Firma Colegiada prueba 001	10/28/2020 10:05:36 AM	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Anular"/>

<< Atras **1** Siguiente >>

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

3. Para la visualización de firmas en el documento final, se puede ver la decisión que ha tomado el usuario y se ve reflejada Se visualiza decisión tomada. Sea con salvamento de voto o con aclaración de voto.

Firmado Por:

RICARDO LARA ARCE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO - DIVISION DE SISTEMAS DE INGENIERIA DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-
SANTAFE DE BOGOTA D.C.,

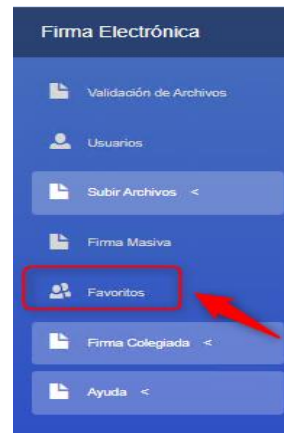
JORGE ARMANDO ZULOAGA MARTINEZ
SOPORTE FIRMA ELECTRÓNICA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIVISION DE SISTEMAS DE INGENIERIA DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-SANTAFE DE BOGOTA D.C.,
1 Firma Con Salvamento De Voto

GIOVANNI ALEXIS RUIZ HERRERA
JUEZ
CONSEJO 001 SUPERIOR DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.-
SANTAFE DE BOGOTA D.C.,
2 Firma Con Aclaración De Voto

GUÍA PARA ACCEDER A LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA:

Creación Grupo Favoritos (tanto para usuarios como no usuarios del sistema)

1. Esta funcionalidad se realizó con el fin de compartir archivos ya firmados a destinatarios no solo de nuestro dominio de correo institucional, sino que hacia cualquier otro dominio (@gamil, @hotmail, @yahoo, entre otros). Para esto los usuarios deberán dirigirse al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“Favoritos”** y de clic.



2. Se desplegará una ventana y allí de clic en la opción que dice **“agregar un nuevo grupo de favoritos”**:

Felix Ricardo Lara Arce Salir

+ Agregar Nuevo grupo 1

Grupos creados

Nombre del Grupo	Cantidad Integrantes	Fecha Creación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ingenieros	1	20/11/2020 22:17:34	Editar Eliminar
Abogados	1	30/11/2020 19:06:01	Editar Eliminar

<< Atras 1 Siguiente >>

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

3. Seguidamente deberá **“agregar un nombre para el grupo”** de favoritos y se da clic en el botón para **“crear el grupo”**.

Agregar grupo

Nombre grupo 1

Crear grupo 2

4. Al momento de crear el grupo, nos da la opción de incorporar los miembros a este grupo. Para el siguiente ejemplo nos indica que “no hay usuarios asociados al grupo” si queremos agregar un nuevo usuario hacemos clic en **“Agregar nuevo usuario”**.



5. A continuación por favor escriba el correo electrónico del usuario que queremos incorporar en nuestro grupo, y de clic en el botón **“agregar a nuestro grupo”**

6. Cuando se agregue el correo electrónico al grupo, podrá ver un mensaje en pantalla que le indica **“el usuario ha sido agregado con éxito al grupo”**. De igual manera se hace la aclaración que en esta lista de favoritos se puede agregar cualquier tipo de correo electrónico ya que no deben ser usuarios del sistema obligatoriamente.



Usuario agregado al grupo

Continuar

7. En caso de que usted desee quitar algún usuario del “grupo de favoritos” hacemos clic en el botón eliminar

+ Agregar Nuevo usuario

Administración de Grupo

Usuario	Nombres	Apellidos	Número Documento	
jzuloam@deaj.ramajudicial.gov.co	Jorge Armando	Zuloaga Martinez	11111121	Eliminar
grulzh@deaj.ramajudicial.gov.co	Giovanni Alexis	Ruiz Herrera	8081241	Eliminar

<< Altras 1 Siguiente >>

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



8. Si deseamos eliminar del grupo, hacemos clic en el botón continuar.



Está seguro que desea eliminar el usuario del grupo?

1

Continuar

Cancelar

2

Compartir Documentos ya firmados:

1. Si usted como usuario desea compartir los documentos ya firmados, se puede dirigir a la columna del lado izquierdo que se llama “seleccione”. Y seleccione los archivos que desee compartir a la vez.

Seleccione	Nombre del Archivo
<input type="checkbox"/>	Pruebas de archivo.pdf
<input type="checkbox"/>	Pruebas de archivo.pdf
<input type="checkbox"/>	archivos_claro_comprobantePago_ComprobantePagoGwClaro_52729454.pdf
<input type="checkbox"/>	Jurisprudencia
<input type="checkbox"/>	Pruebas de archivo.pdf

2. Seguidamente en la parte inferior de la pantalla ubique el botón llamado “**enviar archivos seleccionados**” y de clic.

<input type="checkbox"/>	RES. 3769 - ROBERTO MARIO CHAVARRO COLPAS - Cumplimiento Sentencia.pdf	RES. 3769 - ROBERTO MARIO CHAVARRO COLPAS - Cumplimiento Sentencia.doc	12/15/2020 7:25:42 PM	Enviar
<input type="checkbox"/>	2016-1119 OYC.pdf	opipip	12/16/2020 4:03:40 PM	Enviar
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-1119 OYC.pdf	rere	12/16/2020 7:04:19 PM	Enviar

<< Atras 1 2 Siguiete >>

Enviar archivos seleccionados

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

3. A continuación se desplegará una ventana en la cual usted podrá seleccionar “**la lista de favoritos**”, de igual manera podrá escribir los “**correos electrónico de los destinatarios**”. Si usted desea podrá agregar un mensaje al cuerpo del correo en la casilla de texto llamada “mensaje”. por ultimo de clic en la opción que dice “**enviar**” para compartir.

Envíe el documento firmado por correo electrónico

Desea agregar de favoritos

Correo electrónico

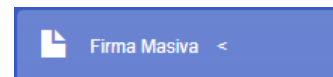
Mensaje

Máximo 200 caracteres *

Enviar

Eliminar Archivo de la lista Firma Masiva:

1. Esta funcionalidad permite eliminar uno o varios de los archivos que se han cargado para la firma masiva antes de ser firmados. Para esto debe dirigirse al **menú de opciones del aplicativo** que se encuentra en la pantalla lado izquierdo, allí ubique la opción que dice **“Firma Masiva”** y de clic.



2. En el momento que agregamos archivos a la lista, para eliminar un archivo solamente deberá hacer clic en el botón **“eliminar”**.

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo	
Pruebas de archivo - copia.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar
Pruebas de archivo.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar
Notas.docx	0,01 Mb	.docx	Eliminar
Pruebas & de archivo - copia.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar

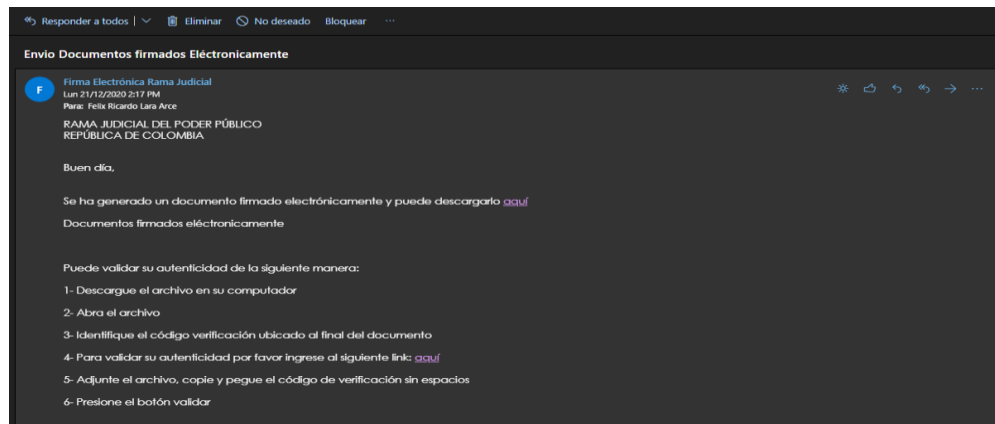
3. El archivo se eliminará de la lista de forma inmediata.



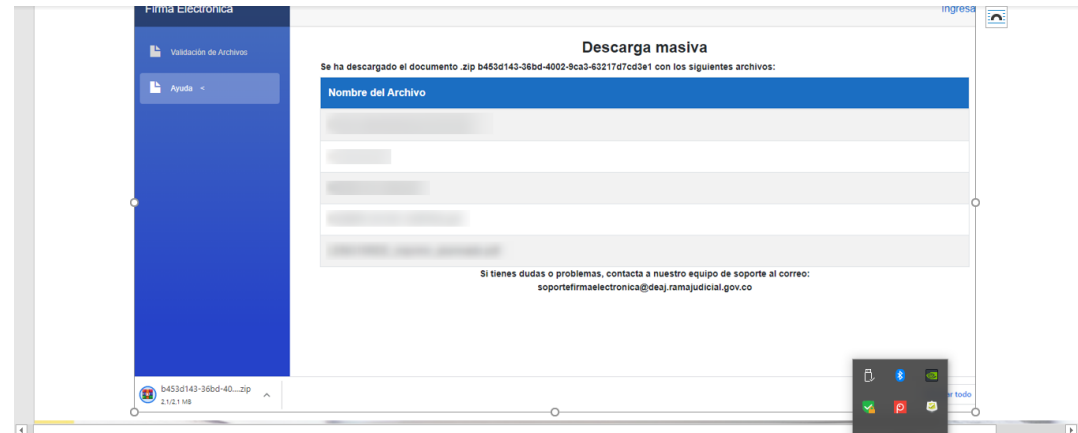
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Tipo de Archivo	
Pruebas de archivo - copia.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar
Pruebas de archivo.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar
Pruebas & de archivo - copia.pdf	0,03 Mb	.pdf	Eliminar

Descarga de Archivos en formato ZIP

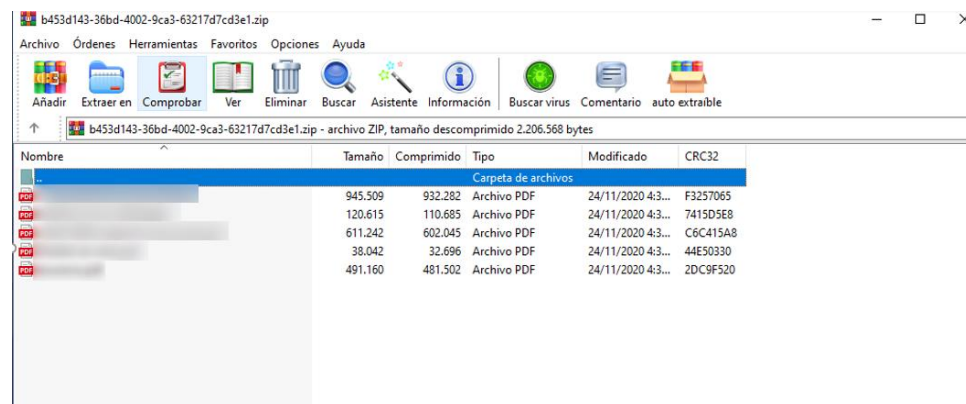
1. En el momento que descarguemos un archivo, este se descargará por medio de una carpeta comprimida en formato .ZIP, con el fin de obtener de descargar los archivos de forma más rápida.



- Después de hacer clic para ver los archivos, nos lleva a la aplicación y automáticamente se descarga el archivo en formato ZIP, el cual va a contener los documentos compartidos.



- Para poder ver los documentos, se debe abrir la carpeta en documento .Zip





FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
junio de 2020	Documento inicial.	01
Septiembre de 2020	Firma Masiva	02
Septiembre de 2020	Anulación de un documento	03
Noviembre de 2020	Firma colegiada	04
Diciembre 2020	Nuevas Funcionalidades en el aplicativo	05

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	coorsistemaszl@cendoj.ramajudicial.gov.co
Medellín	Sergio Giraldo	sgiraldr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Montería	Ginna María Sánchez Puche	gsanchepp@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	coorsistemasps@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