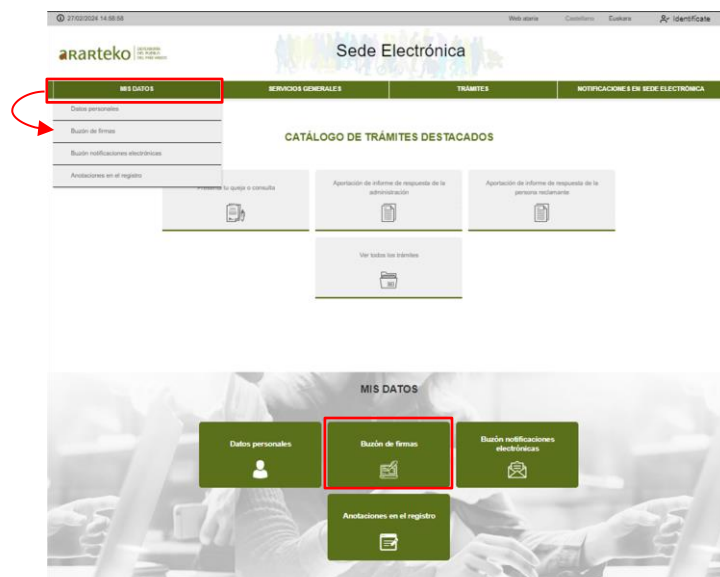




## GUÍA DE USO DEL BUZÓN DE FIRMAS

### ➤ ¿DONDE ENCONTRAR EL BUZÓN DE FIRMAS

El acceso al BUZÓN DE FIRMAS está disponible en la sección 'MIS DATOS' de la sede electrónica <https://sede.ararteko.eus/castellano>



### ➤ PUESTA A DISPOSICIÓN DE UN DOCUMENTO EN EL BUZÓN DE FIRMAS

Cada vez que la institución del ararteko ponga a disposición un documento en el buzón de firmas, la persona física o jurídica destinataria recibirá un mail de aviso, que incluye un enlace a la sede electrónica y a esta misma 'Guía de utilización del BUZÓN DE FIRMAS'. El mail tendrá el siguiente aspecto:

**De:** No responder / Ez erantzun - ARARTEKO  
**Enviado el:**  
**Para:**  
**Asunto:** Nuevo documento disponible en el BUZÓN DE FIRMAS de ARARTEKO ##  
Dokumentu berri bat eskuragarri ARARTEKOaren SINADUREN POSTONTZIAN

Le comunicamos que hemos enviado un nuevo documento al BUZÓN DE FIRMAS de la institución del ARARTEKO.

Para acceder al buzón puede dirigirse a la sede electrónica: [sede.ararteko.eus/castellano](https://sede.ararteko.eus/castellano)

Necesitará disponer de un certificado digital válido.

- [Guía de utilización del BUZÓN DE FIRMAS](#)

\*\*\*\*\*

Jakinarazten dizugu dokumentu berri bat bidali dugula ARARTEKOAREN SINADUREN POSTONTZIRA.

Postontzira sartzeko, jo ezazu egoitza elektronikora: [sede.ararteko.eus/euskara](https://sede.ararteko.eus/euskara)

Ziurtagiri digital baliodun bat eduki beharko duzu.

- [SINADUREN POSTONTZIA erabiltzeko gida](#) (gaztelaniaz)





## ➤ IDENTIFICACIÓN

Para acceder al buzón de firmas de la institución del ararteko es necesario identificarse con un certificado digital emitido para la persona física o jurídica destinataria del documento a firmar. Se puede identificar como titular o como representante.



## ➤ REQUISITOS TÉCNICOS: AUTOFIRMA

### BUZÓN DE FIRMAS

[Inicio](#) > BUZÓN DE FIRMAS

Para poder firmar cualquier documento, es imprescindible tener instalado el programa "Autofirma".

Puede descargarlo pulsando en la propia imagen o desde el siguiente enlace:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si el programa no estuviese instalado, se mostrará el mensaje "No se ha podido conectar con Autofirma"

• [Guía de utilización del BUZÓN DE FIRMAS](#)

Una vez realizada la identificación, se accede directamente a la bandeja de entrada de documentos, pero previamente se muestra una página informativa referente a los requisitos técnicos necesarios para la firma. Para poder firmar cualquier documento es imprescindible tener instalado el programa "autofirma" que puede descargarse desde el siguiente enlace:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



## ➤ BANDEJA DE DOCUMENTOS

A continuación de la página informativa se mostrará la bandeja de entrada con los documentos a firmar donde se podrán mostrar tanto aquellos documentos que se hayan emitido en calidad de persona interesada o de representante. El aspecto de la bandeja de entrada es el siguiente:

En calidad de interesado o interesada					
📄 Documentos pendientes de firma			✔ Documentos firmados o rechazados		
Fecha de petición	Origen	Categoría	Descripción	Acción	
28/02/24	37/2018/CM - Maquetación, diseño y distribución de un informe extraordinario físico	Contratación	Contrato de confidencialidad	Firmar Rechazar	




  

En calidad de representante					
📄 Documentos pendientes de firma			✔ Documentos firmados o rechazados		
Fecha de petición	Origen	Categoría	Descripción	Acción	
Ningún dato disponible en esta tabla					

➤ **SECCIONES DE LA BANDEJA DE DOCUMENTOS**

Explicamos a continuación los diferentes datos y las distintas columnas que componen la bandeja de entrada para un documento concreto:





En calidad de interesado o interesada

A  Documentos pendientes de firma		 Documentos firmados o rechazados B							
1	2	3	4	5	6				
	28/02/24	37/2018/CM - Maquetación, diseño y distribución de un informe extraordinario ficticio	Contratación	Contrato de confidencialidad	<table border="1"> <tr> <td>Firmar</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Rechazar</td> <td>7</td> </tr> </table>	Firmar	6	Rechazar	7
Firmar	6								
Rechazar	7								

- A. Colección de documentos pendientes de firma
  - B. Colección de documentos firmados o rechazados: histórico de firmas
1. Ver documento: acceso al documento a firmar
  2. Fecha en la que el documento se ha puesto a disposición en el buzón de firmas
  3. Origen del documento a firmar: en el ejemplo de la imagen el documento se ha generado desde un expediente que está tramitando la institución (37/2018/CM).
  4. Categoría, si la hubiera
  5. Descripción del documento a firmar
  6. Acciones: firmar
  7. Acciones: rechazar

➤ **FIRMAR UN DOCUMENTO**

Accedemos al documento haciendo click en (1)

En calidad de interesado o interesada						
 Documentos pendientes de firma	 Documentos firmados o rechazados					
Fecha de petición	Origen	Categoría	Descripción	Acción		
 28/02/24	37/2018/CM - Maquetación, diseño y distribución de un informe extraordinario ficticio	Contratación	Contrato de confidencialidad	<table border="1"> <tr> <td>Firmar</td> </tr> <tr> <td>Rechazar</td> </tr> </table>	Firmar	Rechazar
Firmar						
Rechazar						
 Ver documento						

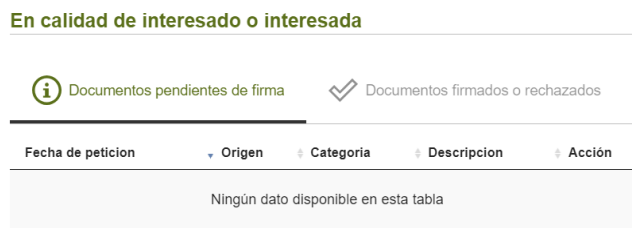
Si el documento puesto a disposición es conforme y, por tanto, la firma es procedente, haremos click en 'Firmar' (6)

En calidad de interesado o interesada						
 Documentos pendientes de firma	 Documentos firmados o rechazados					
Fecha de petición	Origen	Categoría	Descripción	Acción		
 28/02/24	37/2018/CM - Maquetación, diseño y distribución de un informe extraordinario ficticio	Contratación	Contrato de confidencialidad	<table border="1"> <tr> <td>Firmar</td> </tr> <tr> <td>Rechazar</td> </tr> </table>	Firmar	Rechazar
Firmar						
Rechazar						

Se abrirá el programa autofirma



El documento quedará firmado sin mostrar ningún aviso adicional y desaparecerá de la bandeja de 'documentos pendientes de firma'



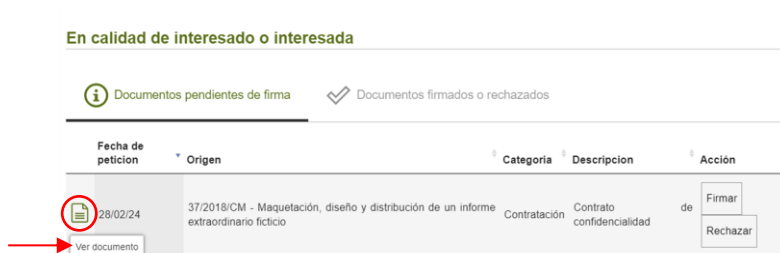
El documento pasará a la bandeja de 'Documentos firmados o rechazados' que se mostrará en estado 'Finalizado'



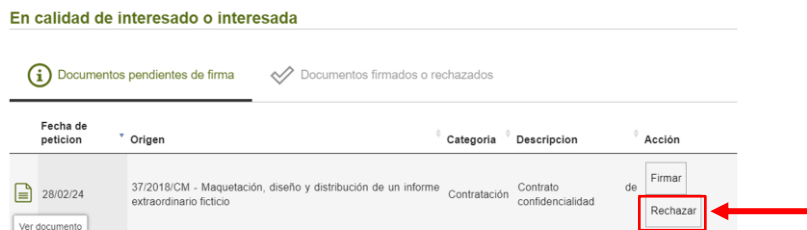
El documento quedará firmado en el expediente origen, en este caso el 37/2018/CM, preparado para que la institución continúe con su tramitación

### ➤ RECHAZAR UN DOCUMENTO

Accedemos a ver el documento haciendo click en (1)



Si el documento puesto a disposición NO es CONFORME y, por tanto, NO PROCEDE LA FIRMA, hacemos click en 'Rechazar' (7)



Se abrirá el programa autofirma



El documento NO SE FIRMARÁ. Sin mostrar ningún aviso adicional, desaparecerá de la bandeja 'Documentos pendientes de firma' y pasará a la bandeja 'Documentos firmados o rechazados' donde se mostrará en estado 'Rechazado'



**El rechazo de la firma quedará reflejado en el expediente origen** que lo haya generado, en este caso en el 37/2018/CM, en el mismo momento en que este rechazo se produzca. La institución del ararteko podrá rectificar el documento y mandarlo nuevamente al buzón, repitiendo el proceso hasta que la firma sea procedente.