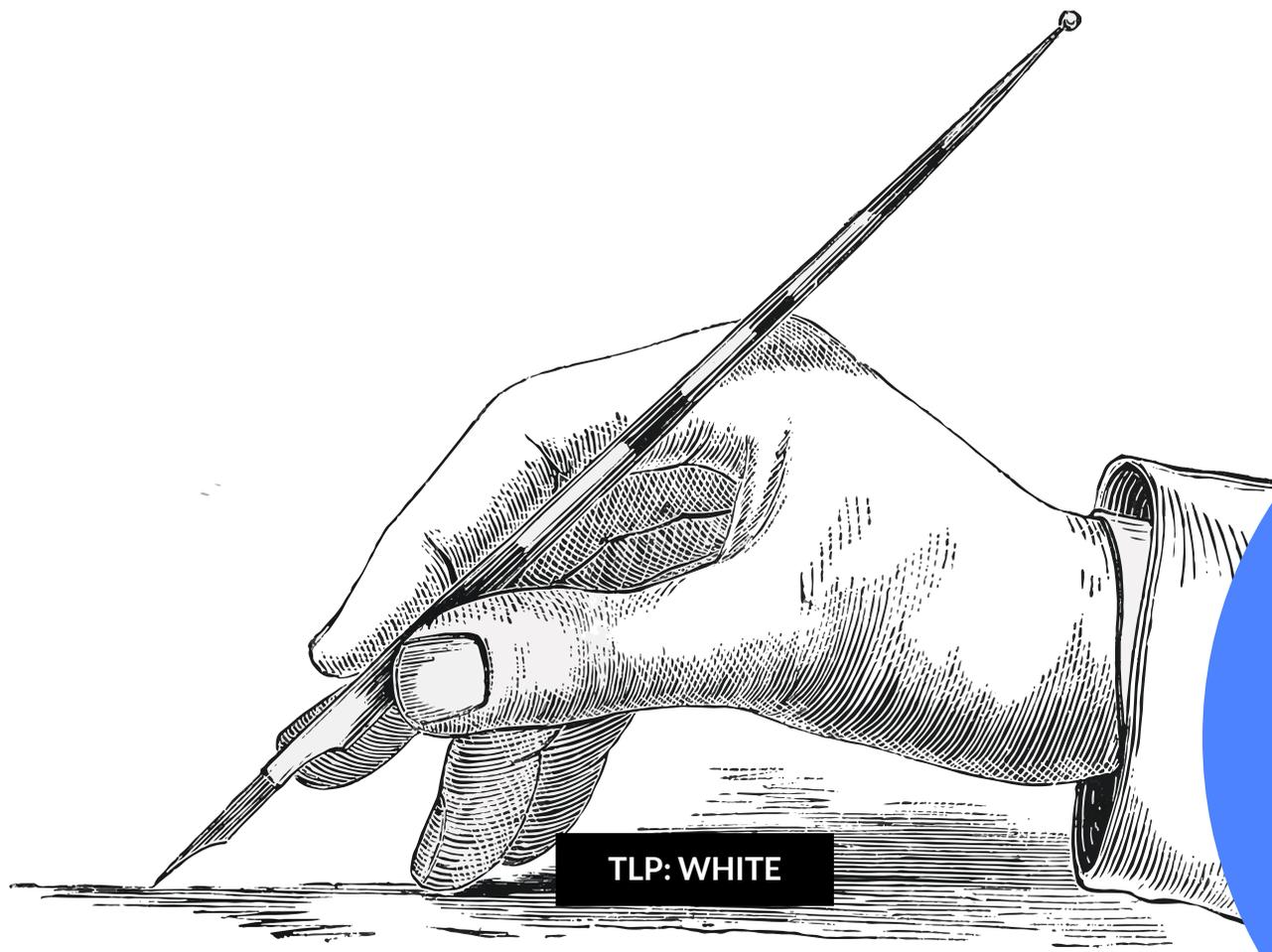


FIRMA DIGITAL

# Guía rápida

## Tipos y funcionalidades de firma digital



# ÍNDICE

## 1 FIRMA DIGITAL

- 1.1. Qué es la firma digital
- 1.2. Prestador Cualificado de Servicios de Confianza
- 1.3. Legalidad de la firma digital
- 1.4. ¿En qué departamentos puedes usar la firma digital?

## 2 TIPOLOGÍAS POR CASOS DE USO

- 2.1. ¿Qué tipología de firma es más usable en cada situación?
  - a) Casuística a distancia
  - b) Casuística presencial
  - c) Casuística automática

## 3 FUNCIONALIDADES CLAVE DE NUESTRA FIRMA DIGITAL

- 3.1. Usuarios y roles
- 3.2. Subdivisión en empresas y oficinas
- 3.3. Documento probatorio o de evidencias
- 3.4. Anotaciones en documento
- 3.5. Plantillas
- 3.6. Fast Templates
- 3.7. Envío masivo
- 3.8. Delegación de firma
- 3.9. Documentos adjuntos
- 3.10. Selector de idiomas
- 3.11. Firma secuencial y paralela



# INTRODUCCIÓN

En los últimos años hemos empezado a ser conscientes de la importancia de utilizar las nuevas tecnologías como herramienta clave para el progreso y las capacidades competitivas de nuestras empresas.

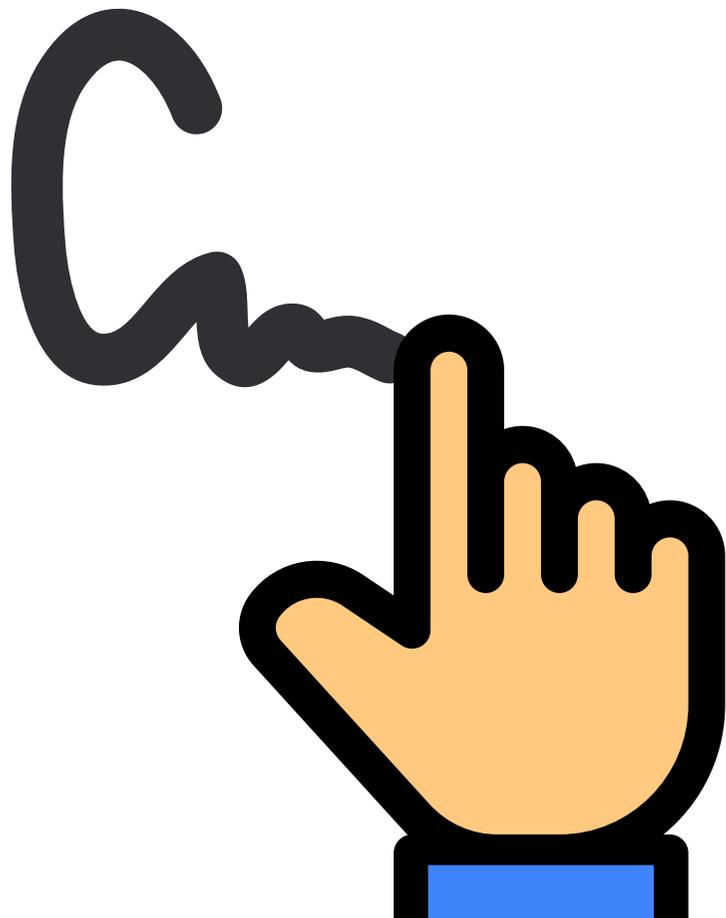
Ello se ha puesto especialmente de relevancia tras la crisis de la COVID-19 que atacó fuertemente al tejido empresarial de nuestro país. Todas aquellas empresas que no habían emprendido el camino de la digitalización se encontraron con enormes trabas para seguir operando.

Tras este periodo convulso y en el momento de recuperación en el que nos encontramos debemos continuar sustituyendo los procesos tradicionales por variantes digitales que nos permitan ser más ágiles y hacer frente a nuevos escenarios.

Conceptos como el trabajo híbrido-remoto/presencial- han llegado para quedarse. Frente a ellos, la clave estará en armarse de las herramientas digitales necesarias para garantizar la agilidad y fluidez de nuestros procesos.

Uno de los procesos que tiene más importancia a nivel operativo es, sin duda, la firma de documentación que se genera en cualquiera de los departamentos de la empresa (contratos laborales, mercantiles, documentos financieros, etc.)

En esta guía rápida te presentamos nuestra solución de firma digital con el objetivo de que puedas conocer todas sus singularidades y funcionalidades extra, consiguiendo finalmente sacarle el máximo partido a la experiencia con Docuten.



**FIRMA  
DIGITAL**

# 1.1

## Qué es la firma digital

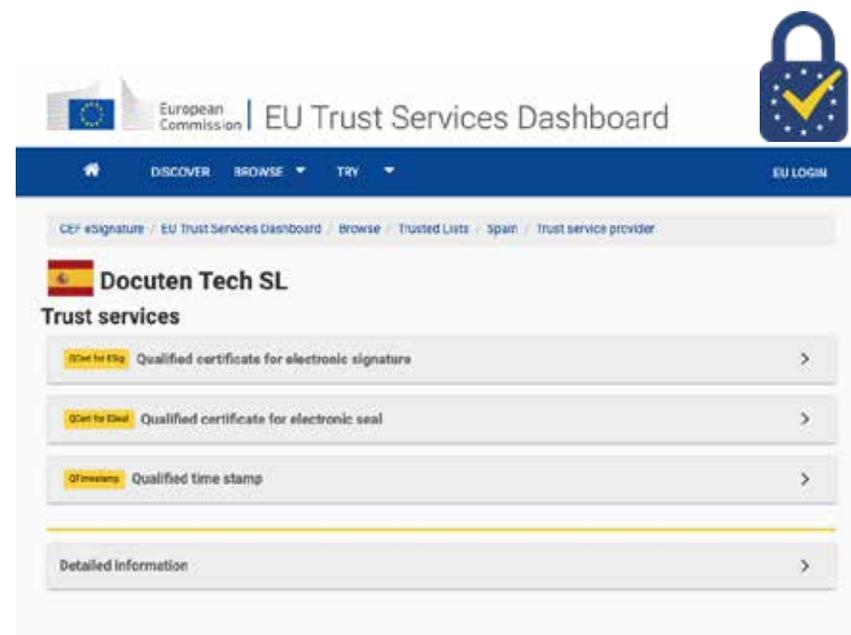
La firma digital es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un documento firmado digitalmente comprobar los puntos principales que se deben tener en cuenta cuando se habla del nivel legal y la validez probatoria de una firma:

- 1 Identificar al firmante de manera inequívoca.
- 2 Garantizar la integridad del documento firmado; es decir, asegurar que el documento firmado es original y no ha sufrido ningún tipo de manipulación o alteración desde su firma.

# 1.2

## Prestador Cualificado de Servicios de Confianza

Somos Prestador Cualificado de Servicios de Confianza y, por lo tanto, Docuten establece los mecanismos adecuados para **garantizar la seguridad en las comunicaciones**, la recogida en todo momento y lugar de **las evidencias en cada uno de los pasos del proceso**, los registros de la solicitud, notificación a los participantes, etc. Y pasa a custodiar todo este conjunto a fin de que estos documentos puedan constituir lo que se denomina **prueba electrónica**.



# 1.3

## Legalidad de la firma digital

- **Base jurídica:** la firma digital de Docuten está recogida bajo el **Reglamento europeo eIDAS** (Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo) así como en otras legislaciones internacionales.
- **Garantías legales** de la firma digital en cuanto a su funcionamiento: la firma digital nos da **trazabilidad** y garantiza la **integridad documental** gracias a las ventajas que nos ofrece la tecnología.
- **Validez probatoria:** en caso de **conflicto sobre la identidad del firmante**, reduce los tiempos invertidos en la pericial caligráfica tradicional. La tecnología ofrece evidencias probatorias que hacen que el proceso sea automático y, evidentemente, suprime los costes derivados del perito tradicional.

Garantías legales de la firma digital VS la firma manuscrita



## 1.4

## ¿En qué departamentos puedes usar la firma digital?

### EN TODOS LOS DEPARTAMENTO DE TU EMPRESA

#### Departamento financiero

- Contratos de compra
- Acuerdos de continuación
- Contratos con contratistas
- Contratos con proveedores
- ...

#### Departamento legal

- Retención y honorarios
- Aprobaciones de documentos
- Acuerdos de fusión
- Acuerdos de compra
- Contratos comerciales
- ...

#### Departamento de ventas

- Nuevos contratos
- Cotización de ofertas
- Propuestas de ventas
- Acuerdos de socios
- Ofertas de clientes
- ...

#### Departamento de Recursos Humanos

- NDA's
- Contratos de trabajo
- PRL
- Modelo 145
- Prórrogas
- Autorizaciones de cuentas
- Permisos de vacaciones
- ...

# TIPOS DE FIRMA POR CASO DE USO



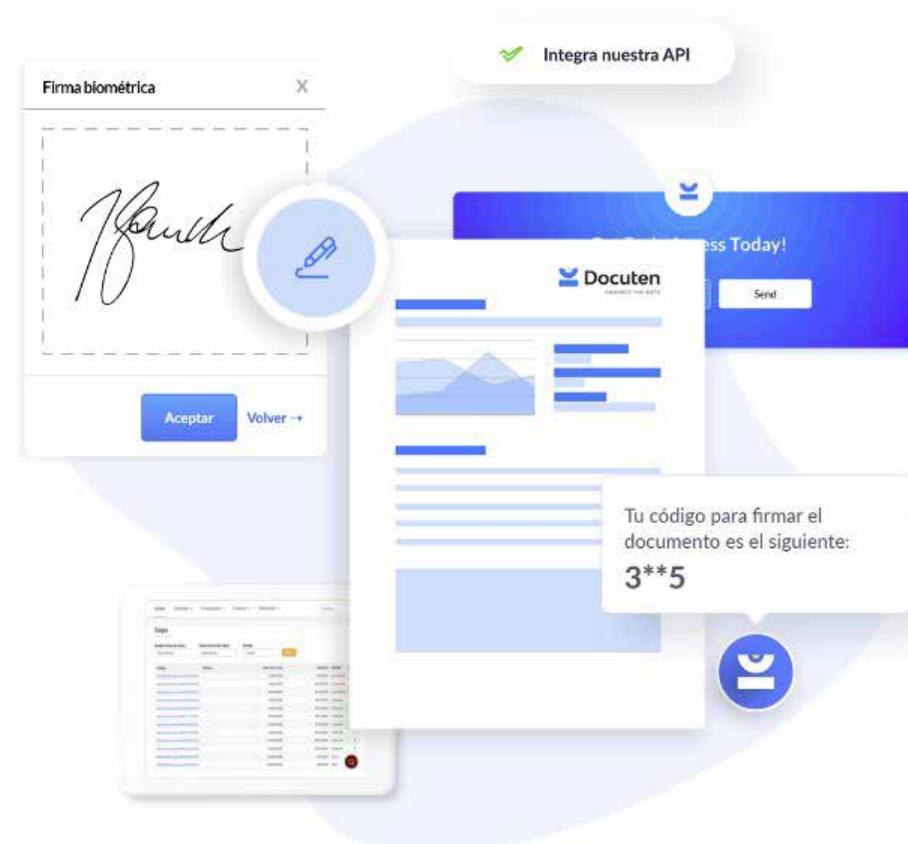
# 21

## ¿Qué tipología de firma es más usable en cada situación?

Muchas veces nos surge la duda sobre qué tipo de firma de las que tenemos disponibles en Docuten es más adecuado para según qué caso de uso.

Antes de empezar, es importante resaltar que esto es solo una recomendación. Cualquiera de las tipologías de firma que ofrecemos en Docuten están recogidas bajo **el Reglamento eIDAS** y, por tanto, son perfectamente válidas para firmar la documentación que tengas entre manos.

Pero, evidentemente, en función del caso de uso y también de la tipología de la documentación, será más cómoda, usable y robusta a nivel legal, tanto para ti como para la otra parte firmante, una u otra tipología.



## a) Casuística a distancia

### Firma con OTP

Este tipo de firma digital te permite enviar el documento por email y recibir una copia firmada en **cuestión de segundos**.

La parte firmante solo tendrá que tener acceso **a una dirección de email y a un teléfono móvil**.

Recibirá una notificación en su bandeja de entrada solicitándole la firma de un documento con un enlace en el que accederá **como usuario invitado a Docuten**. Allí podrá visualizar el documento y cuando haga click en firmar recibirá de manera automática en su móvil un código OTP (One-Time-Password) que deberá introducir en la casilla designada para ello en la interfaz de Docuten.

El documento quedará firmado en dos segundos, con trazabilidad total de cómo y cuándo se ha firmado (desde qué IP, desde qué navegador, a qué hora exacta...).

Cómo firmar un documento con OTP en Docuten



Puedes contactar con nosotros para conocer más detalles sobre nuestros tipos de firma o descargar el [Whitepaper para Recursos Humanos](#).



## Firma biométrica web

Esta es una tipología de firma ideal si prefieres que el firmante te devuelva el documento firmado con su propio trazo biométrico.

**¡Importante!** Es imprescindible que el firmante cuente con un dispositivo táctil. De hecho, si el firmante abre el documento a través de un ordenador e intenta firmar con un ratón el sistema no se lo permitirá.

El motivo es que para que la firma biométrica sea válida según **el Reglamento eIDAS**, será necesario que se recoja toda la información biométrica que identifique al firmante, esto es, su presión, su radio de giro, el tiempo y la velocidad de firma. Toda esta información será encriptada por Docuten y podrá utilizarse como prueba de la validez y autoría de la firma digital en un posible litigio.

Cómo firmar un documento con Biométrica web



## La herramienta de verificación forense

En Docuten disponemos de esta herramienta para su potencial uso por parte de un perito calígrafo en un litigio.

La misma permite al perito calígrafo comparar firmas y analizar su autoría, una vez estas han sido descifradas.

La herramienta de verificación permitirá realizar comparaciones en los distintos aspectos de la firma, desde la presión, la velocidad o el tiempo, hasta un vídeo de cómo se ha realizado cada firma. Además, mediante un algoritmo la herramienta realiza un análisis del que se obtiene un porcentaje de coincidencia.

Con este plus de seguridad, la firma biométrica se convierte en una solución ideal para casuísticas a distancia.

Herramienta de verificación forense de Docuten



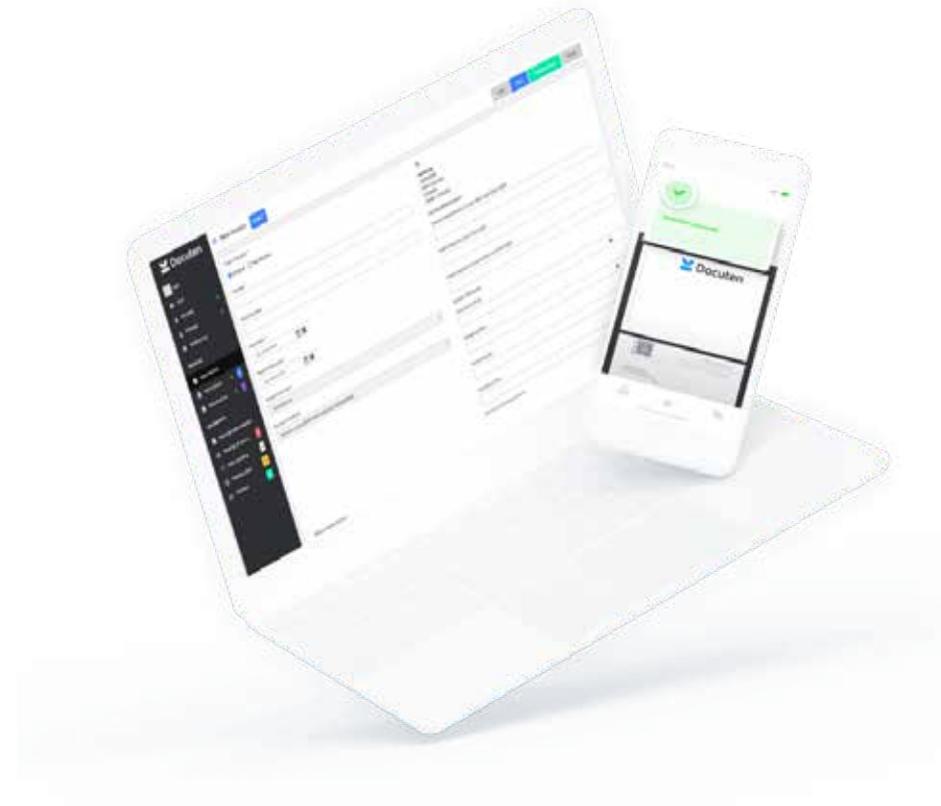
### Firma centralizada con certificado cualificado

Esta tipología de firma será útil en casuísticas a distancia en las que requieras un punto más de seguridad para firmar documentación sensible (contratos financieros, operaciones mercantiles, etc.).

La firma cualificada ofrece **el máximo nivel de seguridad** en base a eIDAS. Esa seguridad se consigue con el uso de **un certificado cualificado mediante un dispositivo seguro de creación de firma**, ofreciendo este tipo de firmas digitales un efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita.

Los certificados cualificados son expedidos por un prestador cualificado de servicios de confianza, como la **FNMT o el propio Docuten**, que también está certificado para emitirlos.

Con la firma centralizada de Docuten tendrás tu certificado almacenado en la nube pudiendo utilizarlo desde cualquier ordenador o dispositivo.



Cómo firmar con certificado cualificado en la nube



## b) Casuística presencial

Para este caso de uso una de nuestras tipologías más usables es **la firma biométrica app**. Si la firma en presencial es lo más cómodo para ti porque sueles realizar visitas a clientes o porque tus trabajadores se encuentran cerca del centro de trabajo esta es tu firma.

La misma permite replicar el proceso que harías cuando firmas sobre un papel la oferta comercial con el cliente o el contrato con el trabajador, pero en formato digital.

Simplemente le mostrarás el documento al cliente o al trabajador en la app de Docuten que tendrás que tener descargada en tu tablet o en tu smartphone. Si el firmante está conforme con todos los términos efectuará sobre la pantalla, con su propio dedo, una rúbrica.

En este momento el documento quedará firmado y recogido en tus sistemas. Asimismo, el firmante lo recibirá en ese mismo momento en su bandeja de entrada. Todo este proceso se llevará a cabo sin necesidad de escaneos, papeles que se pierden o se arrugan e imprevistos de última hora.

Cómo firmar un documento con biométrica app



## c) Casuística automática

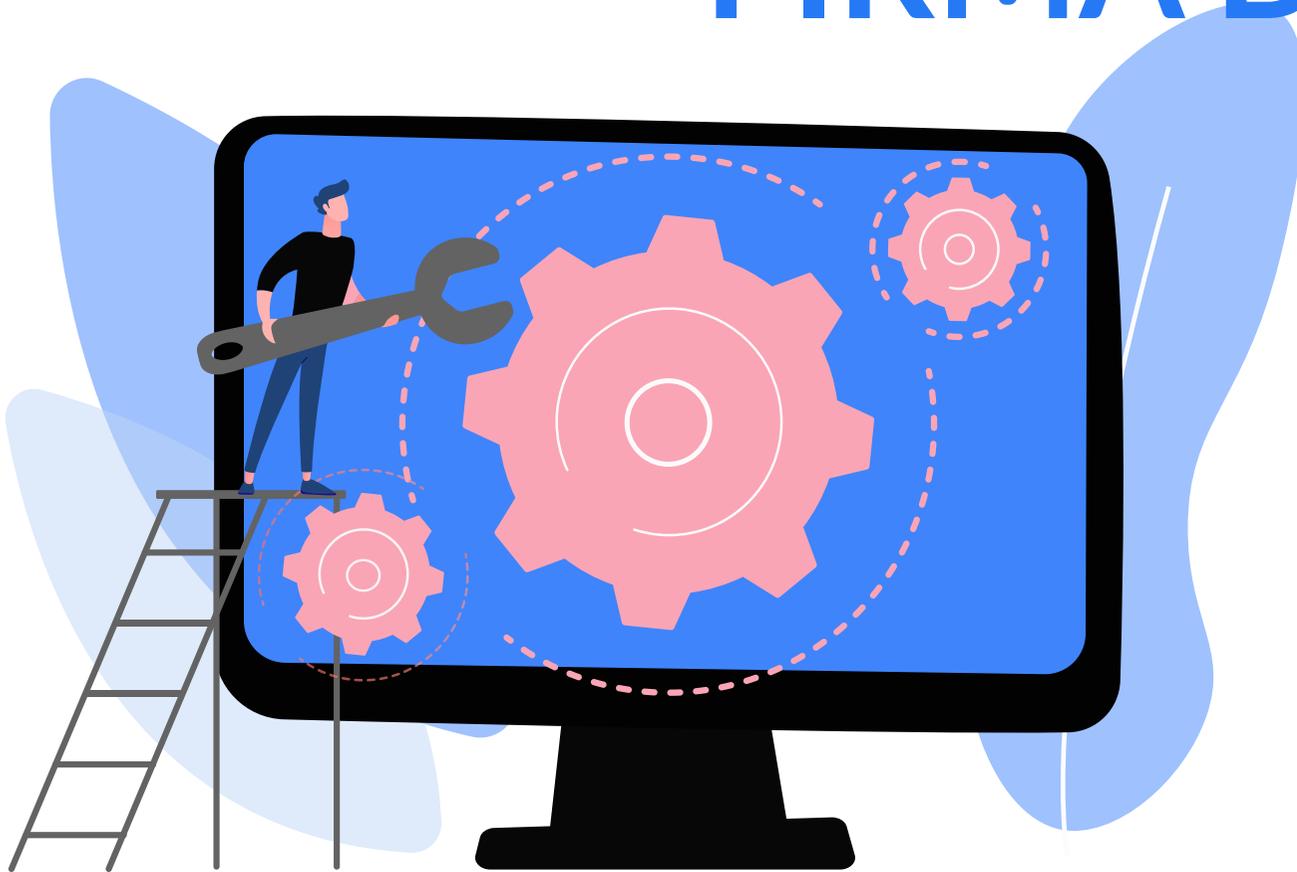
Seguro que en tu día a día firmas muchos documentos estándar con el sello o certificado de empresa que has visto millones de veces y están ya totalmente revisados (ofertas comerciales estándar, contratos laborales tipo, acuerdos de confidencialidad, etc.).

La tipología de firma automática permite eliminar la firma manual sobre cada uno de esos documentos. En su lugar, los mismos pasan a firmarse automáticamente, de manera instantánea y sin tu intervención cuando envías el documento a firma con esta tipología de firma especificada.

Cómo firmar un documento con firma automática



# FUNCIONALIDADES CLAVE DE NUESTRA FIRMA DIGITAL



# 3.1

## Usuarios o roles

Cuando te dispones a firmar un documento de manera “tradicional” en papel hay siempre una persona que genera e imprime el documento, a veces un segundo participante que le echa un vistazo y revisa que todo este “ok” desde el punto de vista legal y finalmente una o varias personas que firman el documento. Asimismo, a veces, también interviene un último participante, por ejemplo el gerente, que quiere una copia de todos los documentos que se firmen en la compañía.

Justamente esta situación es la que replicamos en Docuten con nuestra **funcionalidad de roles**. Así dentro de un proceso de firma te podrás encontrar con el firmante (el que firma), el validador/aprobador (el que dice que todo está en regla y ya se puede firmar el documento) y el rol en copia (que recibirá una copia del documento firmado cuando el proceso haya finalizado).



# 3.2

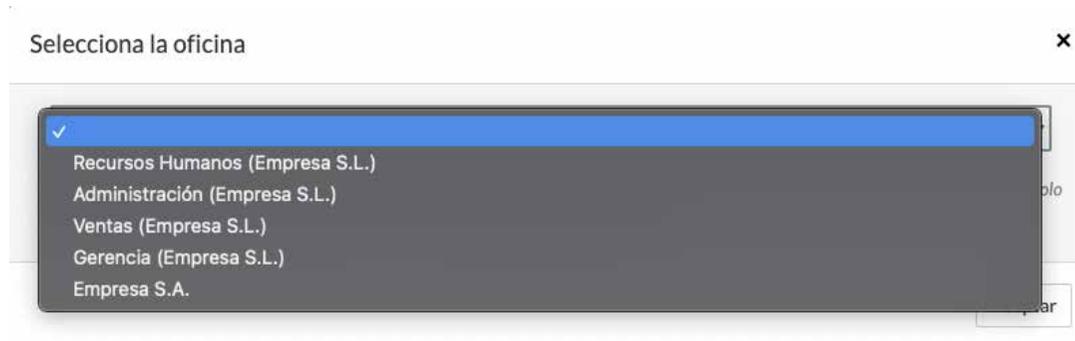
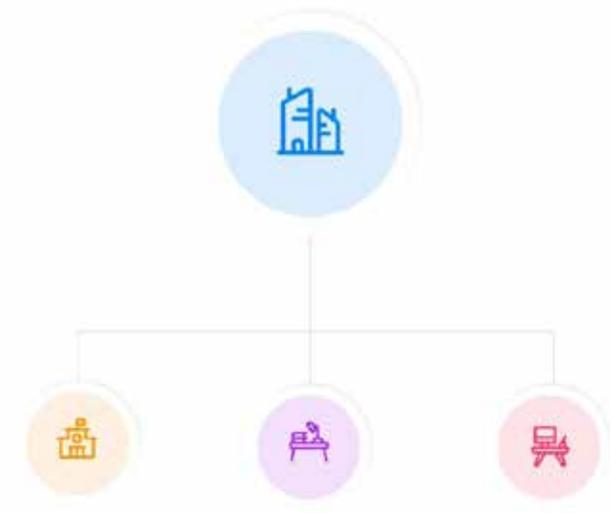
## Subdivisión de la plataforma en empresas y oficinas

Con el mismo objetivo de replicar en digital la realidad de cualquier empresa incluimos la posibilidad de organizar la plataforma de firma de Docuten **en función de la empresa y de las oficinas (delegaciones, centros de trabajo, etc.)** que se requieran.

Si dentro de tu grupo empresarial existen varios CIF podrás organizar la documentación por empresa, por oficinas o incluso por departamentos.

Al fin y al cabo, en la “vida real” en el departamento de finanzas no archivan los documentos de RRHH. Por tanto, tampoco tendría sentido mezclar la documentación en la plataforma de Docuten.

Tendrás todo organizado y accesible en un mismo lugar con muchos compartimentos.



# 3.3.

## Documento probatorio o de evidencias

Uno de los documentos asociados al proceso de firma (y que podrás descargar en todo momento) es **el documento de evidencias**. El mismo recoge todos los cambios que ha sufrido el documento, la fecha y hora en el que estos se han producido, la IP y el navegador desde el que se ha generado y firmado, etc. Toda esta información permitirá demostrar que el proceso de firma ha tenido lugar y evidenciará la identidad del firmante a modo de prueba en un litigio.

La importancia de este documento de evidencias se ve claramente en el caso de envío, por ejemplo a un trabajador, de un documento a través de Docuten con efectos de notificación. En el documento de evidencias aparecerá reflejado si el trabajador ha abierto o no el citado documento y, como consecuencia, tendrá validez y los mismos efectos legales que si le hicieras llegar un burofax.

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

El documento ha sido procesado correctamente, según consta en nuestros registros, habiéndose ejecutado su última actualización de estado el 03/06/2019 a las 15:55:55.  
En la siguiente tabla se muestran los diferentes eventos registrados durante el proceso (si aplica)

EVENTO	FECHA Y HORA	IP	REALIZADA DESDE
Creado	11/05/2019 17:32:37	83.48.110.93	Chrome 71.0.3578.66
Abierto	11/05/2019 17:32:38	83.48.110.93	Chrome 71.0.3578.66
Envío de OTP	07/05/2019 11:18:06	83.48.110.93	Chrome 72.0.3626.121
- Abierto	07/05/2019 11:18:28		
- Envío de	07/05/2019 13:18:06		
Firma	07/05/2019 11:18:43	83.48.110.93	Chrome 72.0.3626.121

**Código Seguro de Verificación:** 68da0630f3424b739dcfd6b15eda053

Docuten  
Docuten Technologies S.L. - CIF: B65450718 - Max Capellán, 3, 2ª planta, 28015 Madrid - España  
 Inscrita en el Registro Mercantil de A Coruña, Tomo: 3.366, Libro: 2, Sección: General

# 3.4

## Anotaciones en documento

Esta funcionalidad permite que, antes de firmar un documento PDF con Docuten, **se puedan realizar anotaciones sobre el mismo.**

La creación de esta funcionalidad se debió a una necesidad detectada en uno de nuestros clientes de renting. La misma permite en este caso que el comercial, antes de entregar el coche al cliente, anote sobre un dibujo del vehículo los defectos/deterioros que este pueda tener; y lo mismo cuando se efectúa la devolución, pudiendo el cliente efectuar las anotaciones pertinentes sobre el parte de entrega.

Esta casuística puede extenderse a cualquier otro sector en el que aporte valor poder efectuar anotaciones a mano alzada sobre un documento antes de proceder a su firma. Véase, por ejemplo, un parte de lesión asociado al sector deportivo o un documento de devolución de materiales con algún tipo de defecto en cualquier otro sector.

Anotaciones manuscritas en un documento



# 3.5 Plantillas

## Cómo configurar y emplear plantillas PDF en Docuten

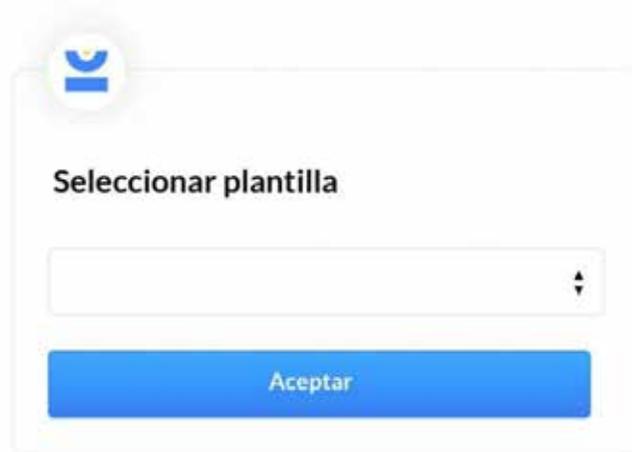


En Docuten puedes tener guardadas plantillas de documentos tipo que envíes a firmar recurrentemente (contrato laboral, oferta estándar a cliente, NDA). También podrás incluir plantillas en **formato PDF editable**, de forma que el firmante antes de firmar pueda modificar/rellenar aquellos datos que considere y posteriormente firmar el documento. Esta última opción es muy útil, por ejemplo, para el caso del modelo 145. ¿Cambios en la situación familiar de tu trabajador? Él mismo modificará el documento y te lo devolverá firmado con los datos actualizados.

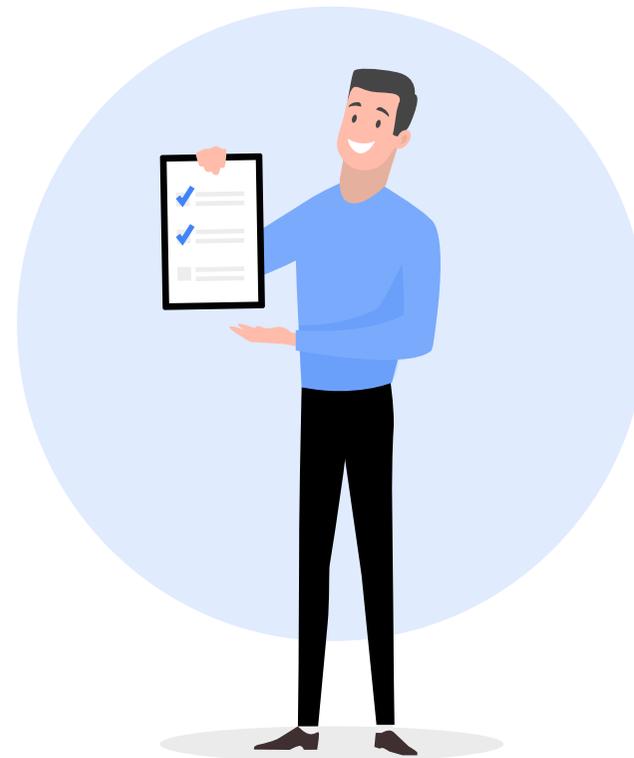
# 36 Fast Templates

Se trata de una **plantilla tipo en formato PDF editable** que podrás subir a la plataforma y tener siempre disponible para firma con tus clientes en la carpeta **“pendientes de firma”**.

Cada vez que firmes una oferta con cliente usando esta funcionalidad, se generará automáticamente el mismo documento para firmar con el próximo cliente y así sucesivamente. ¡Olvídate de imprimir y firmar el mismo documento en bucle como hasta ahora!



Cómo subir y configurar Fast Templates 



## 3.7 Envío masivo

Esta funcionalidad permite que puedas enviar a tus trabajadores **documentos que son idénticos para todos** ellos de forma masiva, en lugar de uno a uno.

Para ello, cuando crees el proceso de firma, selecciona en la opción de “Crear firmantes desde archivo” y en el “Fichero de firmantes” adjunta el fichero CSV con los datos de todos los empleados a los que debes enviarle el documento en cuestión. Cada uno de ellos recibirá el documento de forma individualizada y personalizada con sus datos personales.

## 3.8 Delegación de firma

Con la funcionalidad de delegación de firma, si necesitas que un tercero firme por ti una determinada documentación, puedes hacerlo.

Por ejemplo, si prefieres que sea uno de tus empleados el que se encargue de revisar y firmar la documentación laboral antes de enviársela a un trabajador en tu nombre, solo tendrás que **seleccionar la opción de “Delegar firma” y designar el email y datos de la persona que firmará en tu lugar.**

El documento le llegará de manera automática notificándole que has delegado en él/ella la firma.



# 3.9

## Documentos adjuntos

Si requieres que en un mismo proceso de firma se envíen **el documento principal y determinados adjuntos**, esto es posible con Docuten.

Como si se tratara del sobre que preparas para un empleado con su contrato como documento principal, la copia básica, el manual de bienvenida y el modelo 145. Podrás replicar esto mismo en digital con nuestra **funcionalidad de documentos adjuntos**.

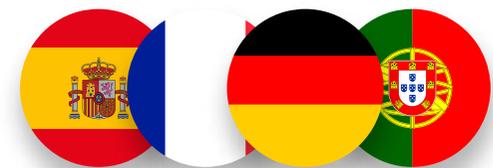


# 3.10

## Selector de idiomas

Puede que tengas trabajadores o clientes en Francia y les estés haciendo llegar las documentaciones en inglés. Igual te interesa saber que puedes adaptar todas las notificaciones al lenguaje del firmante para hacer el proceso de firma lo más sencillo y satisfactorio posible para tus trabajadores o clientes. **En Docuten contamos con 10 idiomas distintos.**

¡Que el idioma no sea una barrera sino un puente que nos una!

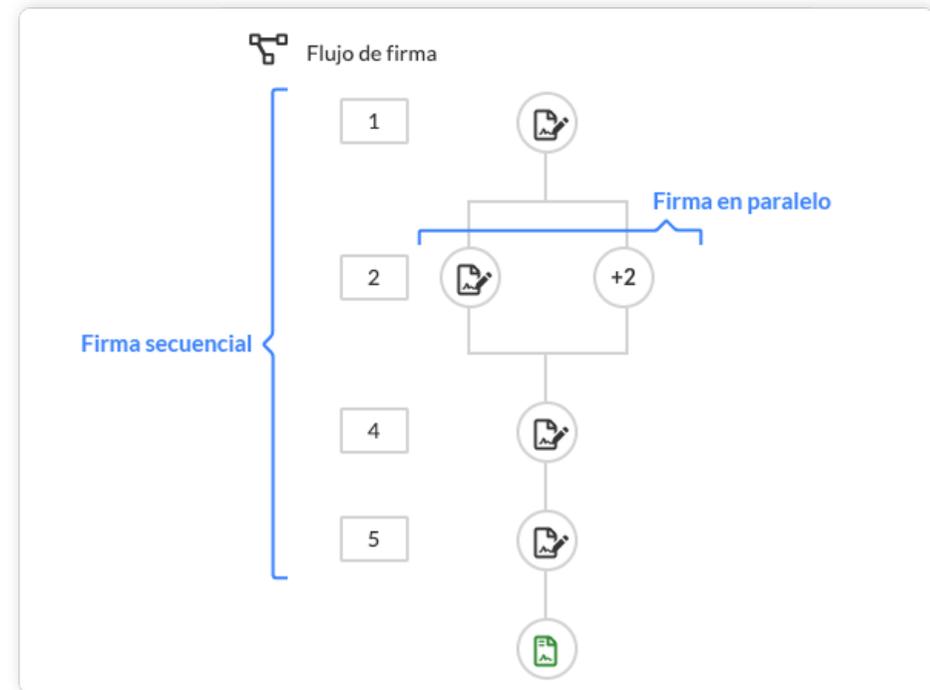


# 3.11

## Firma secuencial y la paralela

Existen varias posibilidades a la hora de proceder a la firma digital de un documento con varios participantes. Por un lado, se puede crear un **flujo secuencial** de manera que se designe el orden de firma y, mientras no firme el primero, no lo podrán hacer los siguientes a este, en el orden que hayamos establecido establecido. Esta es la llamada **firma secuencial**.

Por otro, existe la posibilidad de que no se designe ningún tipo de orden y los participantes vayan **firmando de manera libre**. De esta forma, no se dilatará el momento de la firma en el tiempo teniendo que esperar por el firmante anterior. A esta funcionalidad la denominamos **firma en paralelo**.





Departamento comercial

**981 269 685**

**ventas@docuten.com**



Calle Gambrinus, 7, 1º D  
15008, **A Coruña**



Retamar 11,  
28043, **Madrid**