

Workcapital

Manual de firma digital

¿Qué es la firma digital?

La firma digital permite que emisor y el receptor de la información se identifiquen con la certeza de que son los únicos que interactúan. De este modo, se garantiza que el contenido no se altera, no ha sido interceptado durante la comunicación y que no pueden repudiar la información previamente aceptada.

Para utilizar este modo de firma se precisa disponer de **Certificado Electrónico** o **DNI Electrónico**.

Consulta cómo gestionar el certificado electrónico desde [aquí](#)



¿Cómo firmar digitalmente?

Existen múltiples opciones y aplicaciones para incluir la firma digital en un documento. A continuación, se describe el proceso con dos aplicaciones gratuitas de uso muy frecuente. Resulta imprescindible en ambas haber guardado previamente el certificado electrónico en el ordenador desde donde se va a firmar.

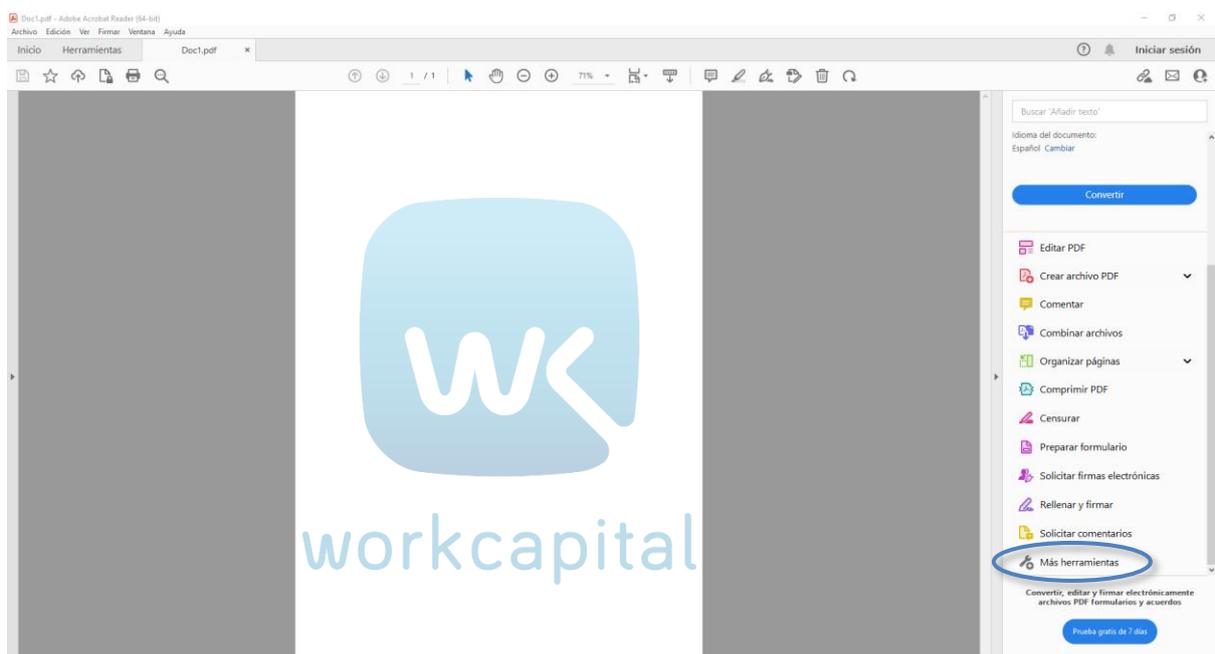
OPCIÓN 1

Adobe Acrobat Reader

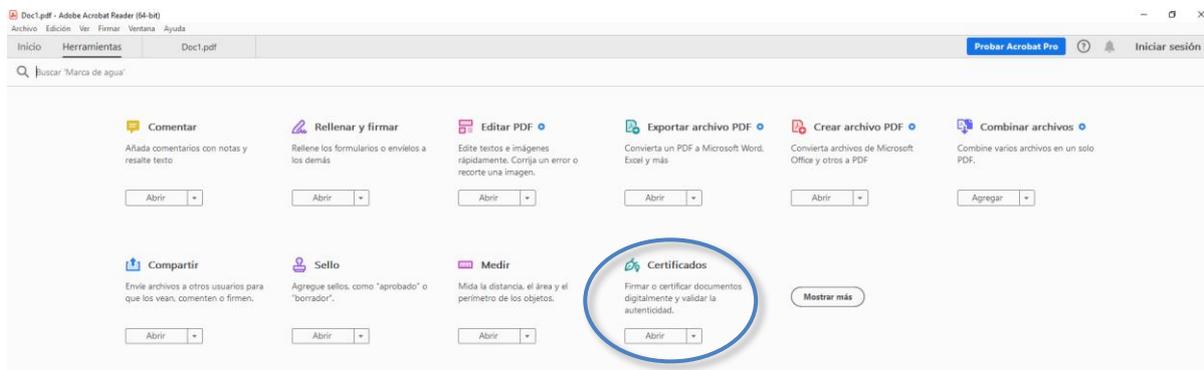
Al abrir un documento a través de esta aplicación se puede visualizar la siguiente pantalla. En la flecha ubicada en la parte central derecha de la pantalla, se puede desplegar el menú de herramientas:



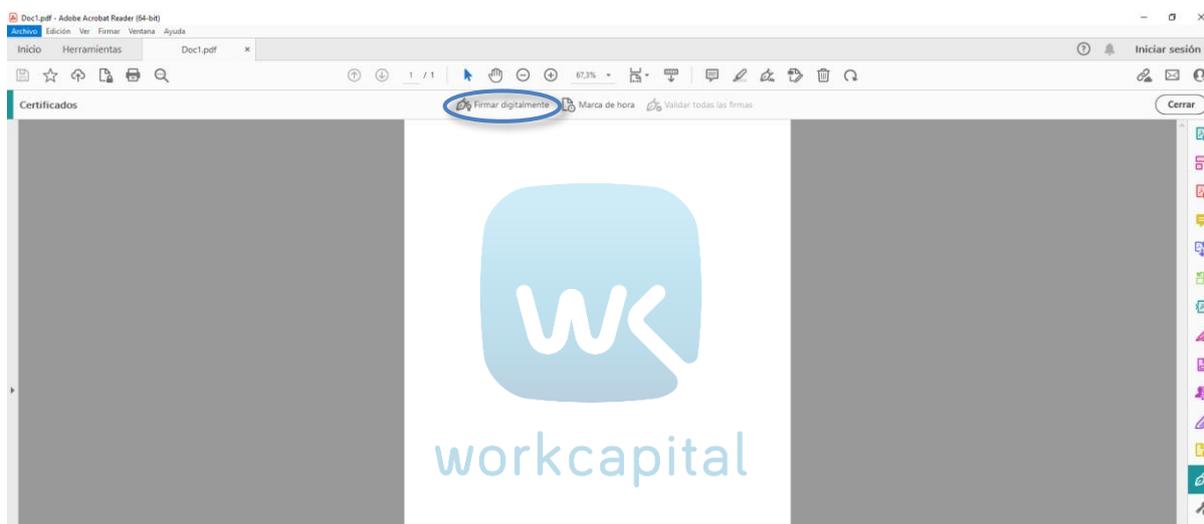
Seleccionamos la última opción **Más herramientas**:



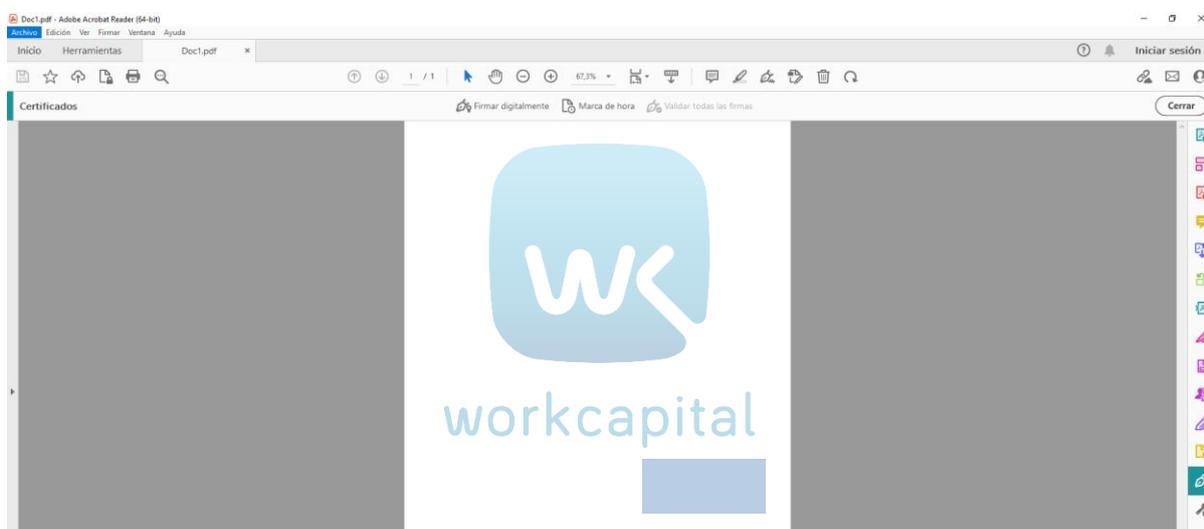
Dentro de esta sección, abrimos la herramienta de **Certificados**:



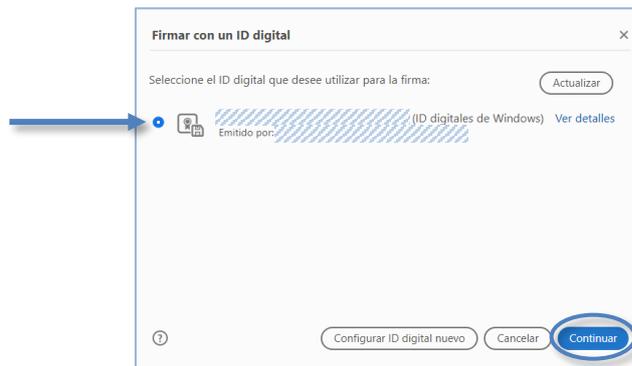
A continuación, se elige **Firmar digitalmente**



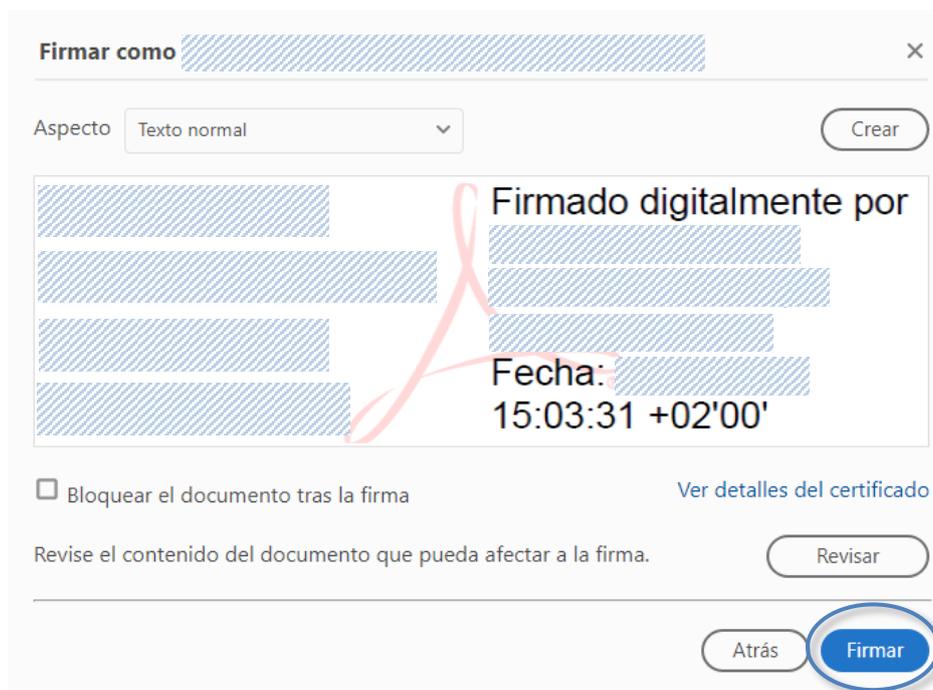
Tras pulsar esta opción, indicamos la zona del documento donde se desea ubicar la firma.



Únicamente queda elegir el certificado digital con el que se desea firmar y pulsar **Continuar**.



Tras ello, se valida el formato y contenido del documento a firmar. Si es correcto, pulsamos **Firmar**.



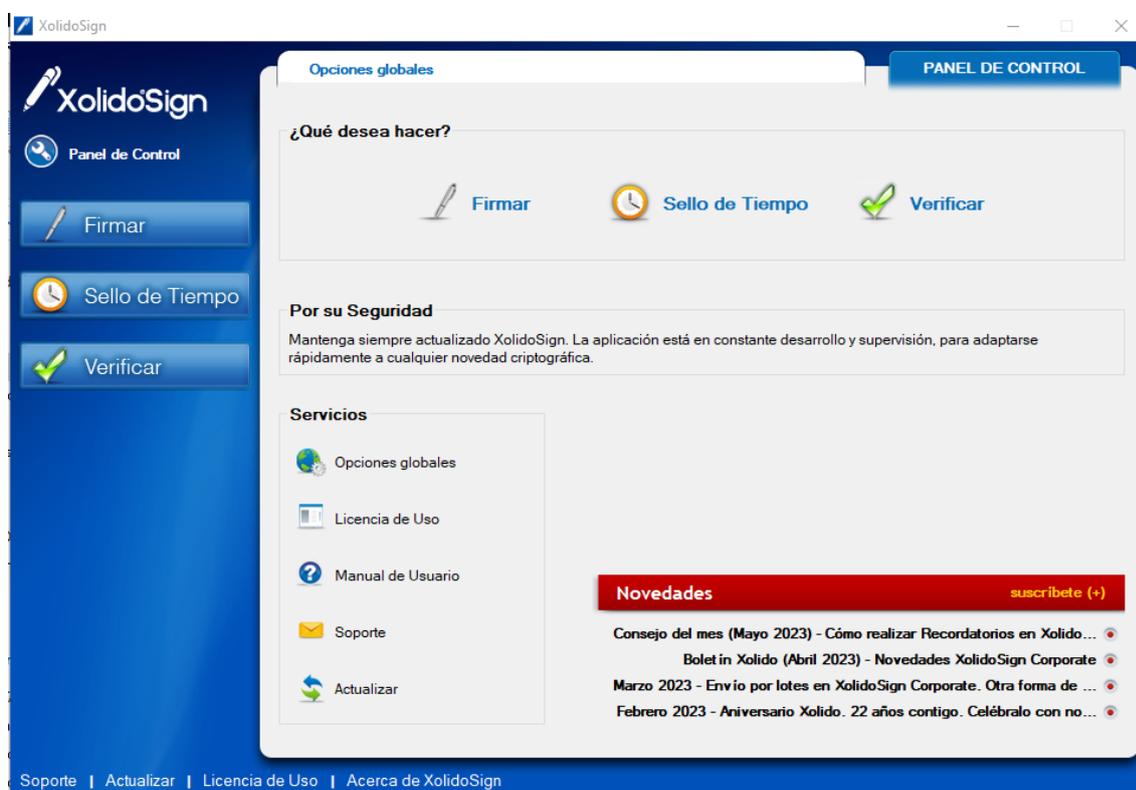
Automáticamente se abre una ventana para indicar el lugar donde guardar el documento firmado. Tras guardarlo aparecerá la firma en el documento.

OPCIÓN 2

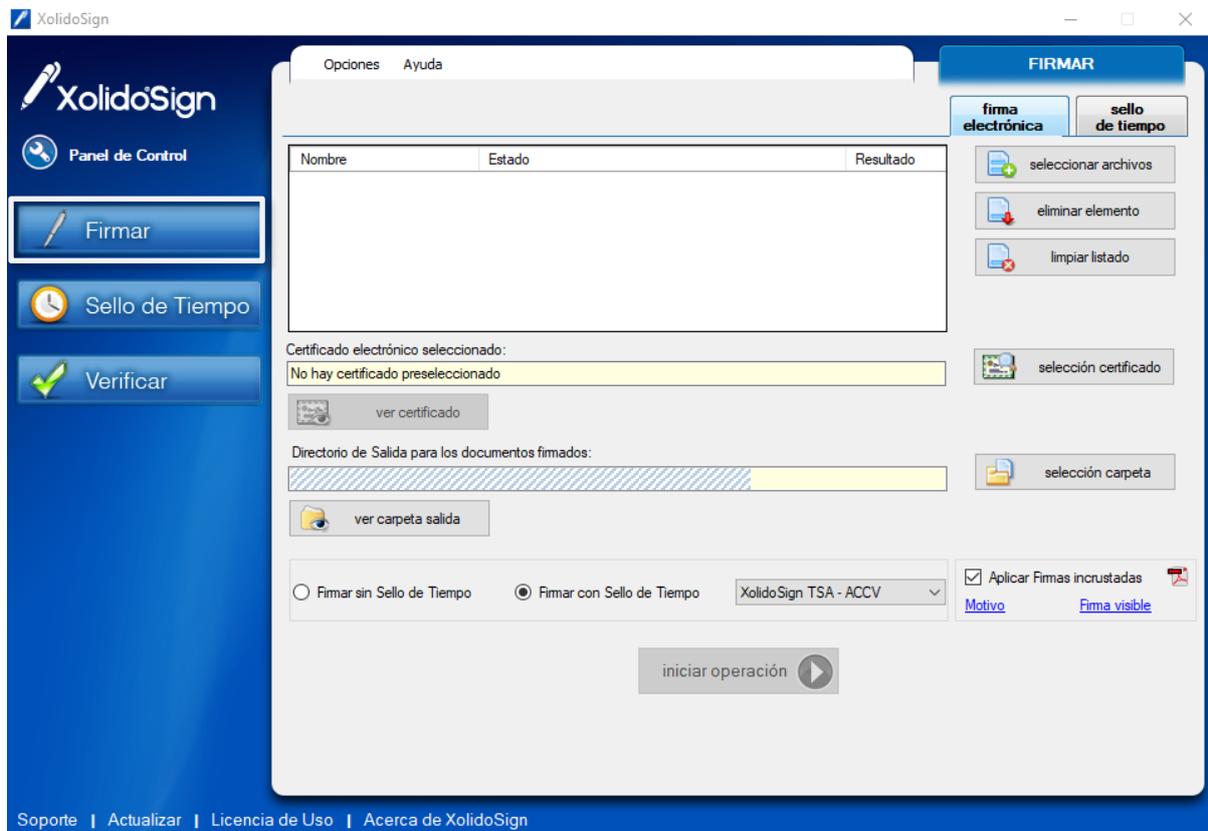
XolidoSign

Al abrir la aplicación aparece el **Panel de Control** desde donde se ofrecen tres funciones:

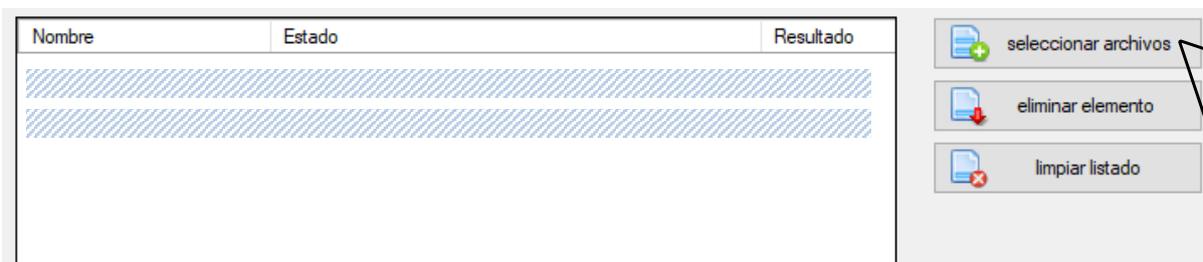
- Firmar digitalmente un documento
- El sellado de tiempo (timestamping)
- Verificar la validez de las firmar digitales incluidas en un documento



1) FIRMAR



En primer lugar, seleccionamos los archivos que se desean firmar clicando el botón **seleccionar archivos**, el cual abre una ventana para buscar la ubicación donde se encuentren guardados. En la pantalla se mostrará el listado de todos los archivos que se seleccionen.

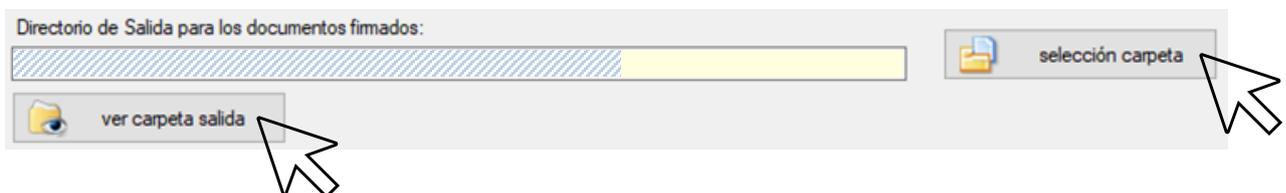


A continuación, a través del botón **seleccionar certificado** elegimos la identificación del representante que va a firmar el documento.

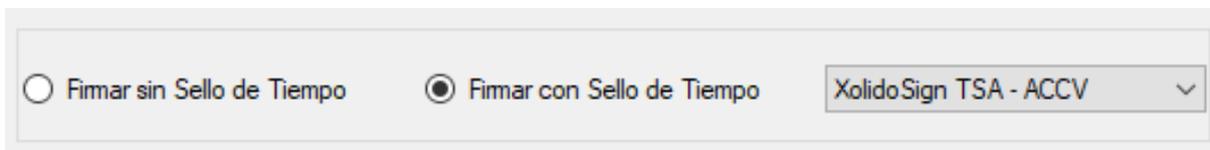




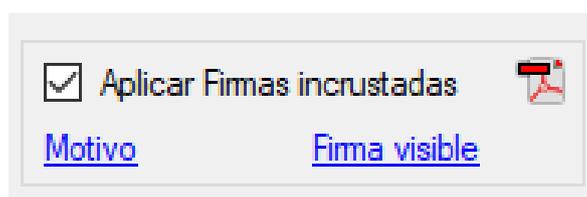
El directorio de salida permite **seleccionar la carpeta** donde se desean ubicar los documentos firmados. El botón **ver carpeta de salida** te redirige directamente a la ubicación de los archivos firmados.



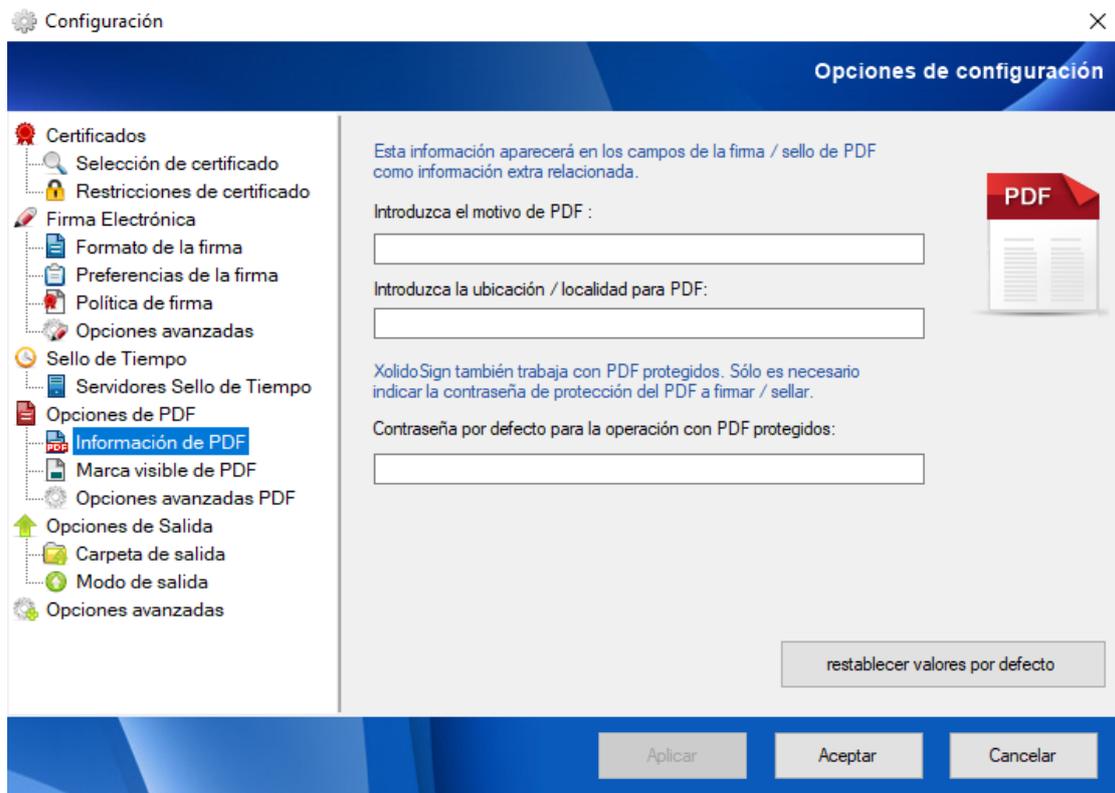
Por último, se pueden seleccionar las características de la firma a incluir: **firmar sin Sello de Tiempo** o **firmar con Sello de Tiempo**.



Además, permite identificar el **Motivo de Firma** y la ubicación de la **Firma Visible** en el documento.

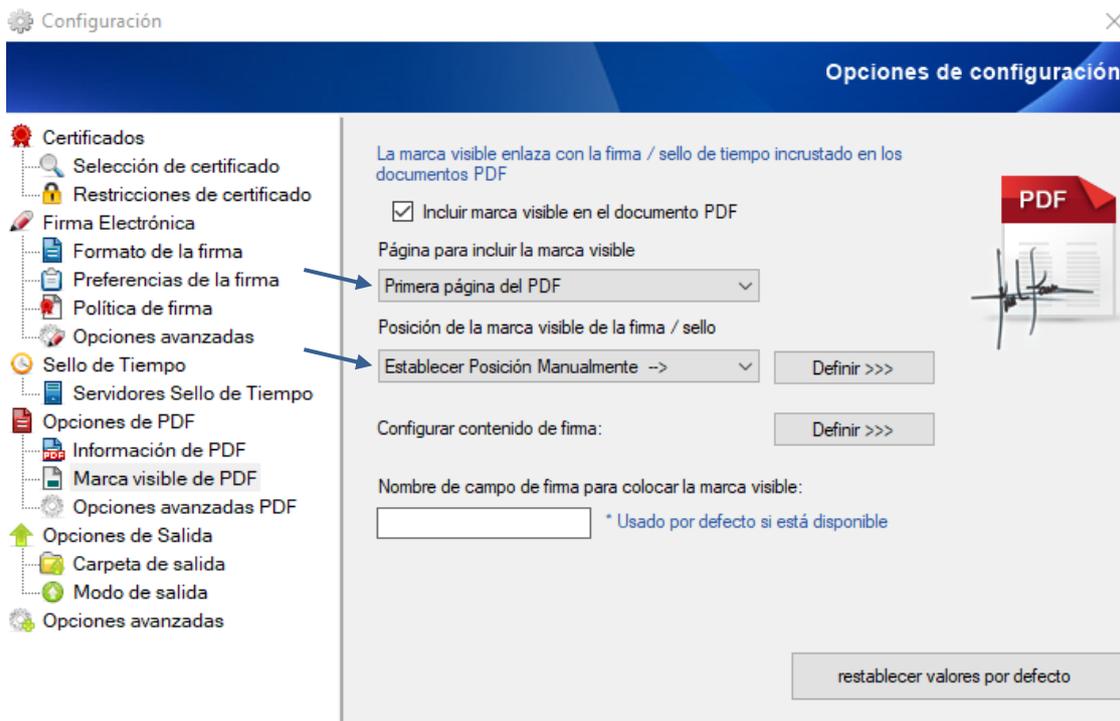


Motivo de Firma:

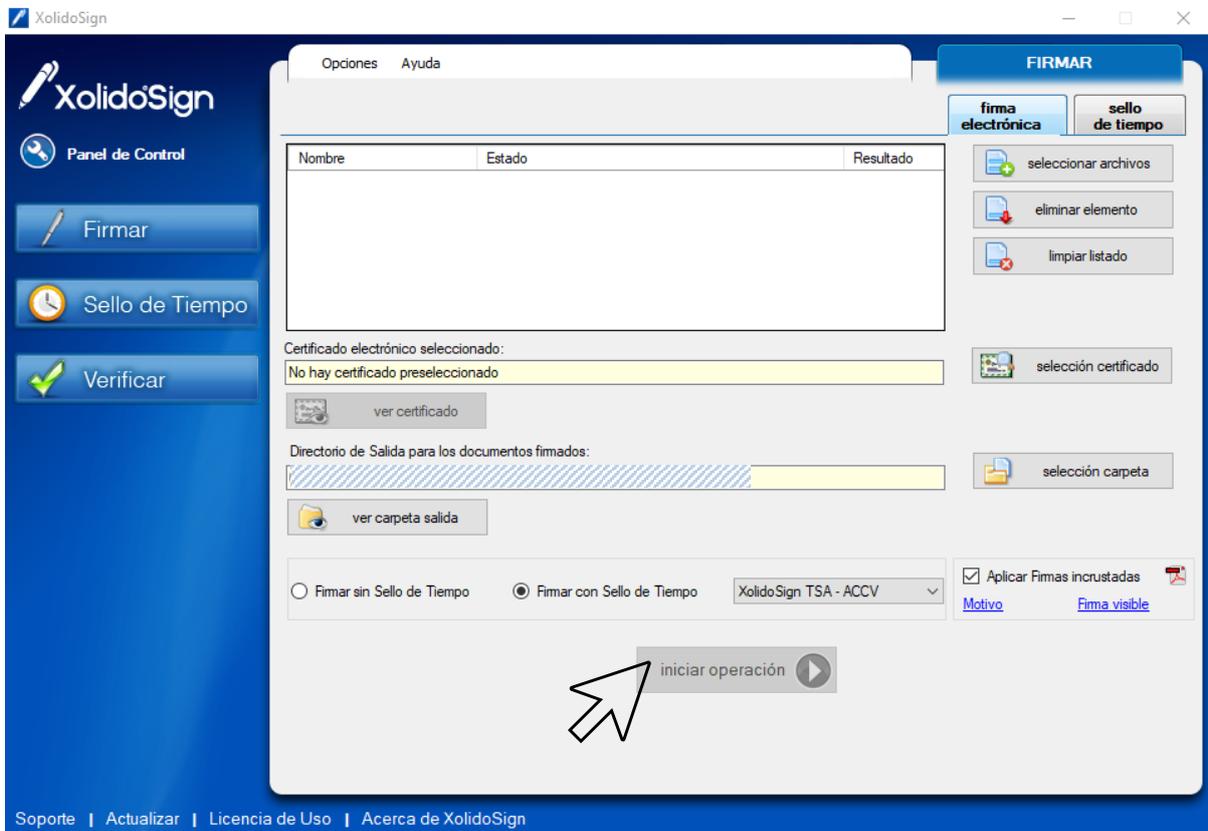


Firma Visible:

Las opciones de configuración relativas a la ubicación son múltiples, pudiendo definir las páginas, así como la posición de forma manual o estándar.



Tras definir la configuración deseada de firma se pulsa **Iniciar operación**. El documento se guardará en la carpeta que hemos seleccionado previamente.



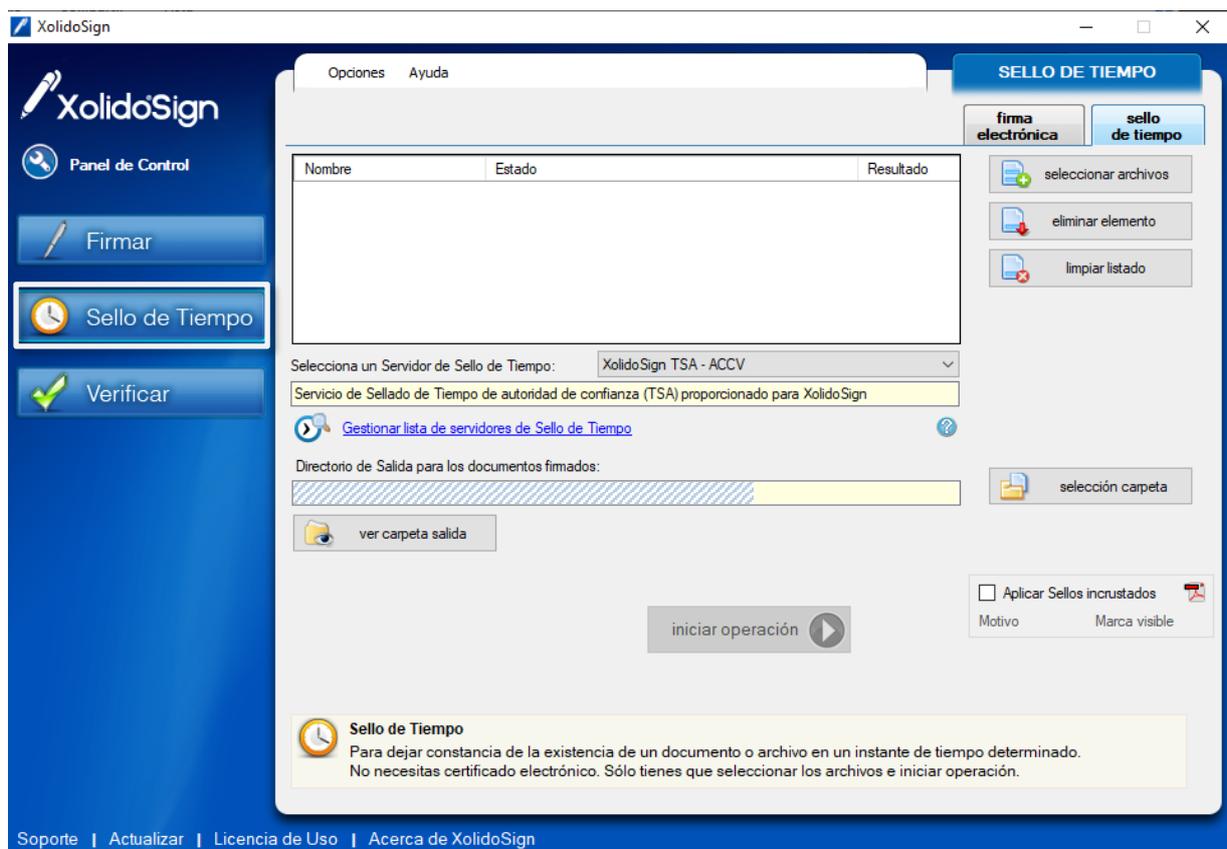
The screenshot shows the XolidoSign application window. On the left is a navigation sidebar with buttons for 'Panel de Control', 'Firmar', 'Sello de Tiempo', and 'Verificar'. The main area is titled 'FIRMAR' and contains a table with columns 'Nombre', 'Estado', and 'Resultado'. Below the table, there are sections for 'Certificado electrónico seleccionado' (currently showing 'No hay certificado preseleccionado'), 'Directorio de Salida para los documentos firmados', and signing options. The 'Firmar con Sello de Tiempo' option is selected, and the certificate type is set to 'XolidoSign TSA - ACCV'. A checkbox for 'Aplicar Firmas incrustadas' is checked. At the bottom, a mouse cursor points to the 'iniciar operación' button.

Soporte | Actualizar | Licencia de Uso | Acerca de XolidoSign

2) SELLO DE TIEMPO

El sellado de tiempo o timestamping es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.

El procedimiento es idéntico al descrito en la firma, sin necesidad de disponer de certificado electrónico.

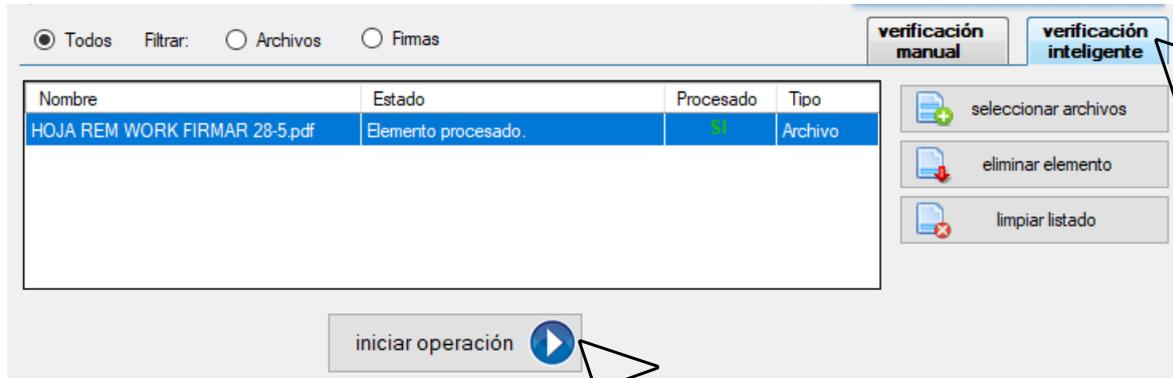


The screenshot shows the XolidoSign web application interface. The main navigation menu on the left includes 'Panel de Control', 'Firmar', 'Sello de Tiempo' (highlighted), and 'Verificar'. The top right corner has a 'SELO DE TIEMPO' button and tabs for 'firma electrónica' and 'sello de tiempo'. The central area features a table with columns 'Nombre', 'Estado', and 'Resultado'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Selecciona un Servidor de Sello de Tiempo:' set to 'XolidoSign TSA - ACCV'. A text box below it reads 'Servicio de Sellado de Tiempo de autoridad de confianza (TSA) proporcionado para XolidoSign'. There is a link 'Gestionar lista de servidores de Sello de Tiempo'. Below that, a 'Directorio de Salida para los documentos firmados:' section has a file explorer interface with a 'selección carpeta' button and a 'ver carpeta salida' button. A large 'iniciar operación' button is at the bottom center. On the right side, there are buttons for 'seleccionar archivos', 'eliminar elemento', and 'limpiar listado'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Aplicar Sellos incrustados' and 'Motivo', and a 'Marca visible' checkbox. A footer bar at the bottom contains links for 'Soporte', 'Actualizar', 'Licencia de Uso', and 'Acerca de XolidoSign'. A yellow information box at the bottom of the main content area contains the following text:

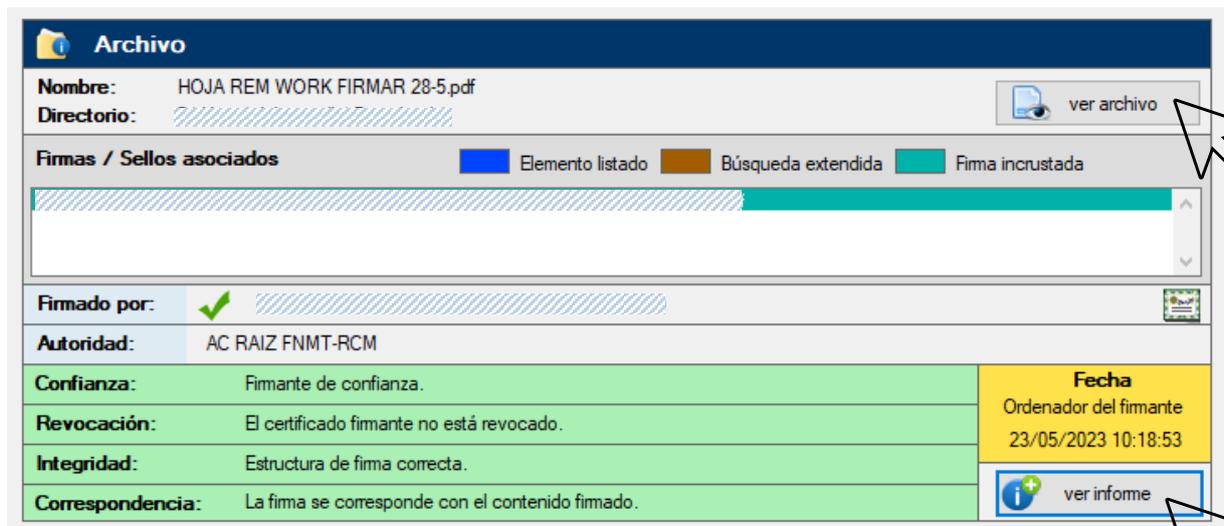
Sello de Tiempo
Para dejar constancia de la existencia de un documento o archivo en un instante de tiempo determinado. No necesitas certificado electrónico. Sólo tienes que seleccionar los archivos e iniciar operación.

3) VERIFICAR

Únicamente se deben **seleccionar los archivos** en el cuadro e **Iniciar Operación**.



En la parte inferior se mostrará el detalle de las firmas y sellos asociados, teniendo acceso a **ver el archivo** de consulta y al **informe** de verificación.



INFORME DE VERIFICACIÓN

 Volver

Información general

Nombre: [Redacted]
Formato: PDF

Integridad de la estructura: La estructura satisface los requisitos de integridad.

Archivo asociado con la firma

Ruta del archivo asociado con la firma:

 ver archivo

Los datos firmados están incluidos dentro de la propia firma.

Información del firmante

Firmado por: [Redacted]
Periodo de validez: 06/10/2021 - 06/10/2023
Autoridad certificadora: [Redacted]

 ver certificado

Confianza en el firmante: Firmante de confianza.

Estado de revocación: Algún certificado de la cadena no dispone de mecanismos para la consulta del estado de revocación. El certificado era válido en el momento de la firma.

Momento de la firma

La firma de PDF lleva incluido el momento de la creación, procediendo del ordenador del firmante.

23/05/2023 10:18:53

Correspondencia de la firma con el archivo asociado

Algoritmo de resumen: [Redacted]
Datos de resumen en la firma: [Redacted]
Datos de resumen del archivo: [Redacted]

Coincidencia de la firma con el archivo: El archivo se corresponde con la firma.