Buenas prácticas de LexNET

Cómo optimizar el proceso de Firma de los documentos

Abogados y Procuradores

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

Por una justicia más moderna y accesible

Índice

- LexNet y la Firma Electrónica
- Evolución Histórica de la Firma Electrónica
- ¿Cómo firmar de forma óptima?
  - ✓ Disponer de la documentación en formato PDF
  - ✓ Tener instalado un sistema idóneo de firma
  - ✓ Enviar los documentos a través de LexNET

LexNET es la plataforma de intercambio seguro de información que permite la comunicación electrónica bidireccional entre los distintos operadores jurídicos y las Oficinas Judiciales.

Los profesionales, en su trabajo diario, necesitan intercambiar documentos judiciales como notificaciones, escritos de trámite e iniciadores de procedimiento.

LexNET y la Firma Electrónica

LexNet se ha convertido en un instrumento de trabajo seguro tan habitual en el ámbito de las comunicaciones judiciales, como el teléfono, el fax o el correo electrónico aportando

El intercambio seguro de información
El uso de firma electrónica reconocida
Acceso vía web
Funcionamiento 24x7
Ahorro de papel
Inmediatez en las comunicaciones

Evolución histórica de

Con el intercambio y firma digital de documentos, se **agiliza el trámite** entre profesionales, se **reducen los costes** y se **aumenta la calidad** de los documentos a presentar en la sede judicial electrónica, a través de LexNET.

A continuación se muestra la evolución de los procesos de **envío telemático de escritos y documentos firmados electrónicamente.**

Antes

Ahora

la Firma Electrónica

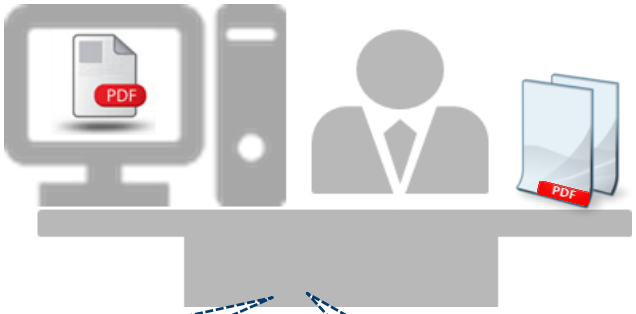
¿Cómo firmar de forma óptima los documentos para el envío telemático a través de LexNET?

Se han diseñado 3 pasos para guiarte en el proceso de firma electrónica y realizar el envío telemático a través de LexNET

PDF
01
Disponer de la documentación en formato PDF
02
Tener instalado un sistema idóneo de firma
LexNET
03
Enviar los documentos a través de LexNET

¿Cómo puedes convertir un documento a PDF?

Para la firma electrónica de escritos en LexNET es necesario:



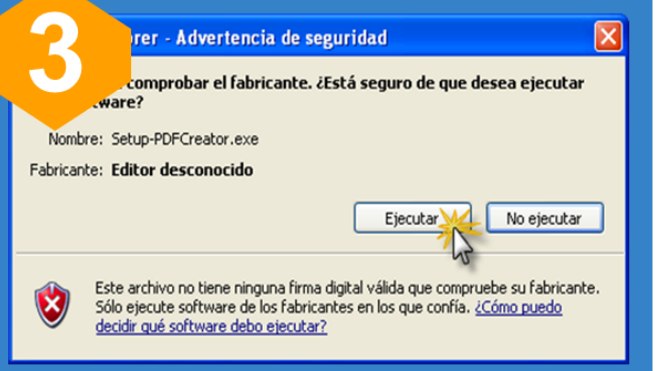
1. Instalar un programa informático conversor a PDF
2. Convertir un documento al formato PDF

Instala un programa conversor a PDF

2

En la siguiente pantalla pulsa ***Ejecutar*** para iniciar la descarga/instalación del programa.

3



Verifica que desea instalar el programa marcando la opción de ***Ejecutar***.

4

Pulsa ***Next*** en la Pantalla de Bienvenida.

1

Accede al sitio web http://pdfcreator.com/ y pulsa ***Click here – Free Download*** para descargar el programa.

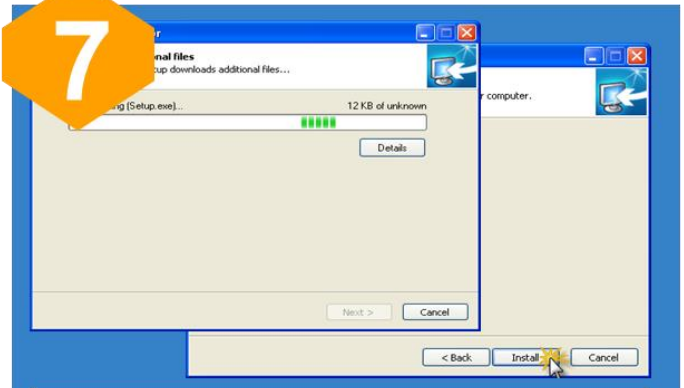
5

Desmarca el ***checkbox*** para evitar la instalación de programas adicionales. A continuación, haz clic sobre la opción ***Next***.

Existen varias herramientas para convertir los documentos a PDF. En este caso, se utiliza a modo de ejemplo, la aplicación **PDF Creator.**

Instala un programa conversor a PDF

7

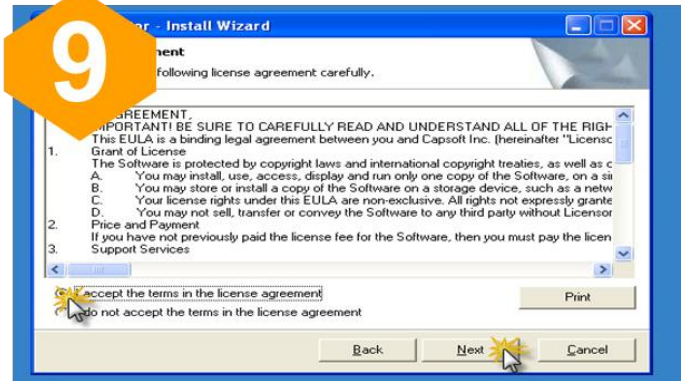


Inicia la instalación pulsando sobre ***Install*** para comenzar el proceso.

8

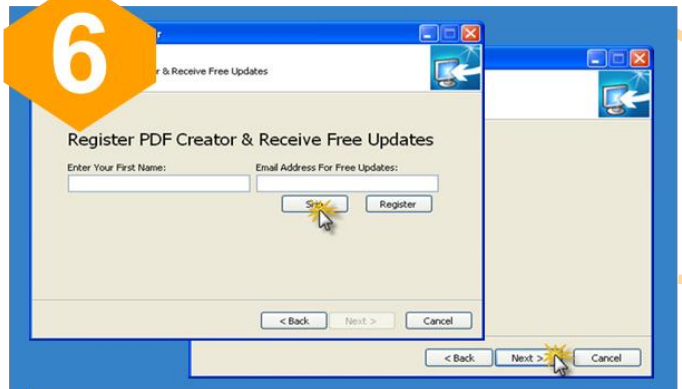
A continuación, haz clic sobre ***Next*** en la Pantalla de Bienvenida.

9



Selecciona la opción ***I accept the terms*** y pulsa ***Next***.

6



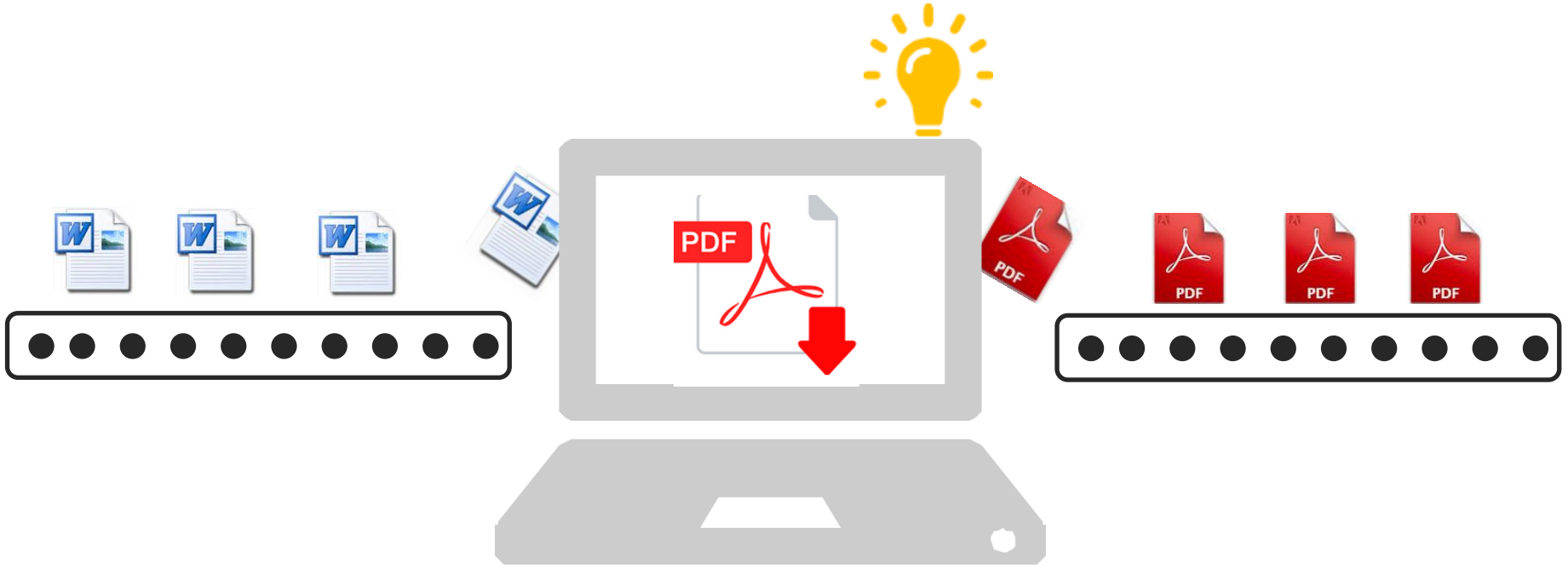
Aparecerá la ventana de registro, pulsa sobre ***Skip*** para evitar el registro y a continuación haz clic sobre **Next**.

10

A continuación, selecciona ***Quick Installation*** y haz clic en ***Next***.

El proceso de instalación finalizará cuando visualices la pantalla que indica **Finish**

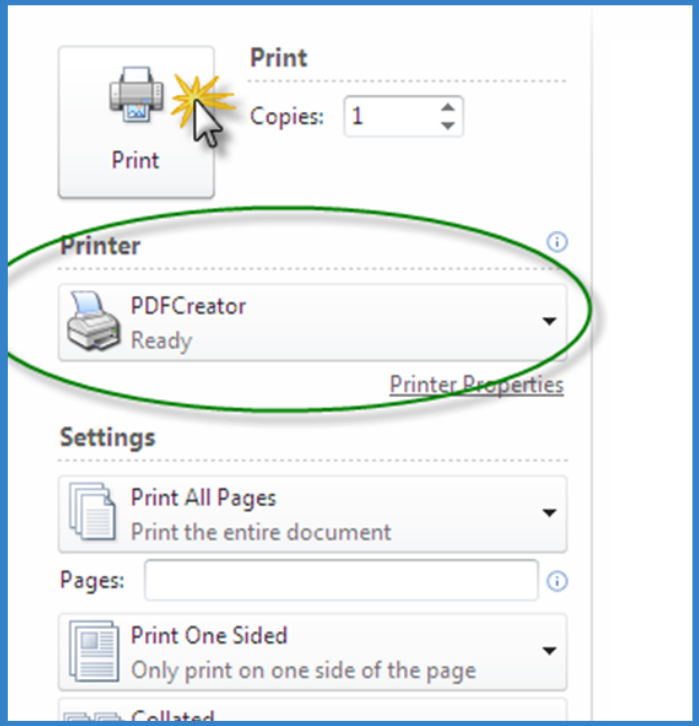
Una vez instalado el programa ha llegado el momento de convertir los documentos al formato PDF



Convierte tus documentos a PDF

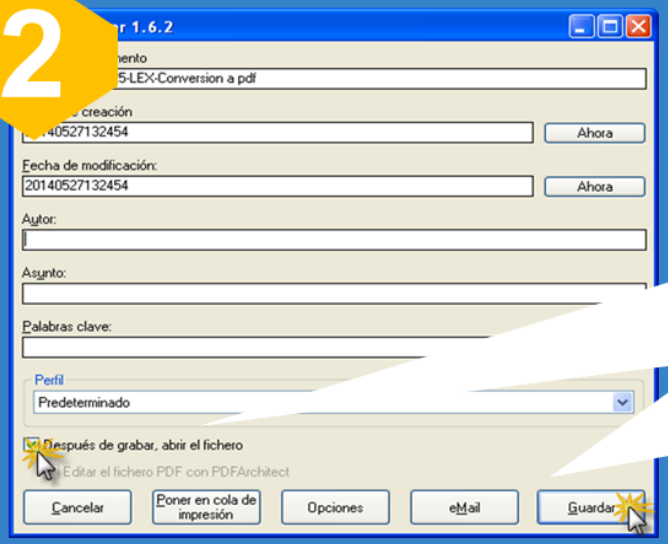
1

Abre el documento en su programa de tratamiento de texto y selecciona ***Imprimir***, marcando ***como impresora PDFCreator***.



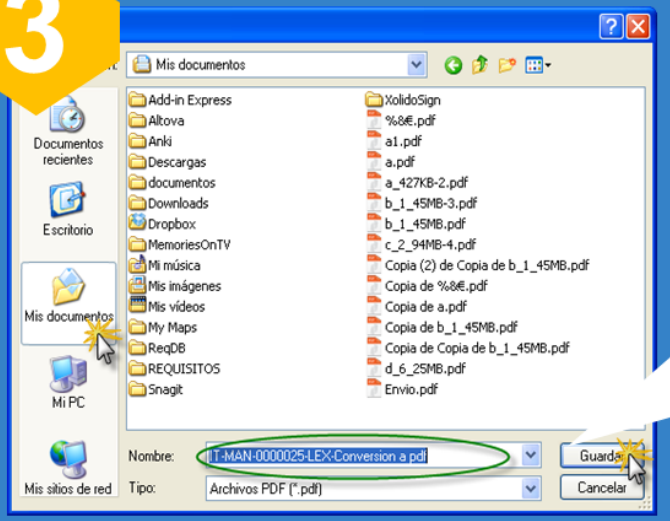
Una vez pulsado el botón Imprimir, aparecerá una **pantalla de configuración del documento en PDFCreator**. Por defecto, el programa asignará un **título y autor** al documento que **podrás cambiar si lo deseas**.

2



Una nueva ventana aparece con información relativa al documento. Selecciona la opción ***Después de grabar abrir el fichero*** y a continuación, haz clic en ***Guardar***.

3



En la siguiente ventana, tienes la ocasión de poder elegir donde guardar el archivo PDF. Selecciona la carpeta y pincha en ***Guardar***.

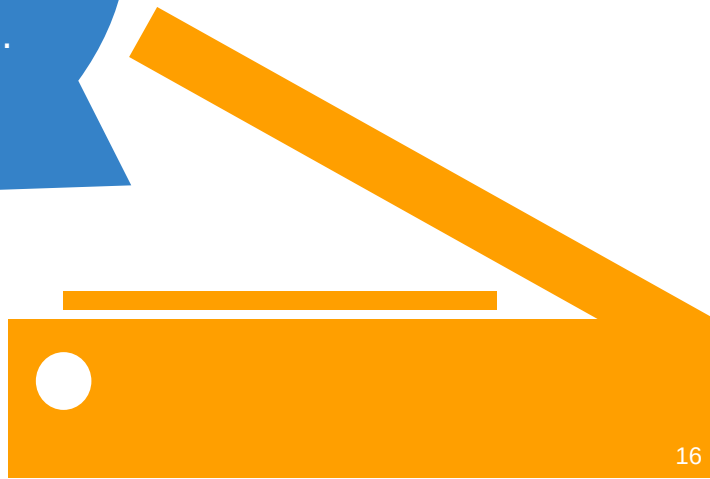
¡¡Ya tienes tus documentos en formato PDF!!

Digitaliza los documentos

En los casos en los que sea necesario remitir un escrito o documento que sólo se encuentra disponible en formato papel, será necesario **digitalizarlo haciendo uso del escáner.**

LexNET permite enviar telemáticamente un documento de texto de más de 300 páginas siempre y cuando se configure el escáner siguiendo estas recomendaciones:

- **Activar la resolución** del escáner a 200x200.
- **Seleccionar tipo de salida** de documento PDF/A.
- **Seleccionar tipo de salida:** un solo documento.
- **Activar el OCR** (reconocimiento de caracteres).
- **Seleccionar el color** de Salida Negro



Tu documento convertido a PDF está listo para ser firmado

Asegúrate de firmar de forma electrónica con seguridad

02 Tener instalado un sistema idóneo de firma

Recomendaciones para la firma electrónica

Para **documentos con doble firma**, el **abogado** incluirá su firma electrónica en la **zona derecha** del final del documento…

Utiliza los campos **"rol del firmante" y "razón de firma"** para indicar las atribuciones de firmante y el sentido que dará a la firma

…y el **procurador** en la **zona izquierda del final del documento**, ligeramente por debajo del lugar de la firma del abogado

Incluye una **imagen** de tu **firma manuscrita**

Utiliza certificados soportados en **tarjeta chip**

Ventajas de la firma electrónica

Gracias a la firma electrónica contamos con **mayor seguridad y confianza en el intercambio de documentos**. Esta forma de firmar proporciona las siguientes ventajas:

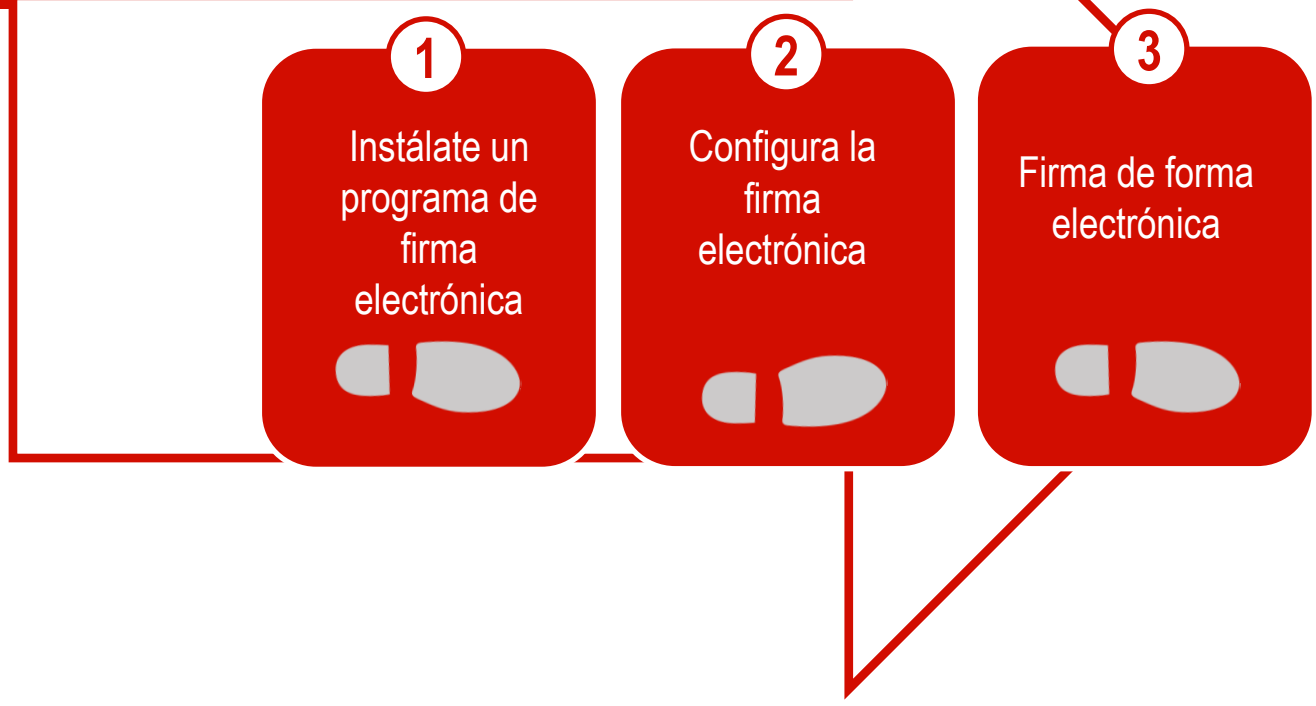
Garantiza total confianza del certificado electrónico

Incluye información de la fecha y hora de la firma del documento

Permite atribuir los escritos digitales a un signatario

Garantiza la autenticidad e integridad del documento

En 3 pasos puedes conseguir un sistema de firma electrónica idóneo

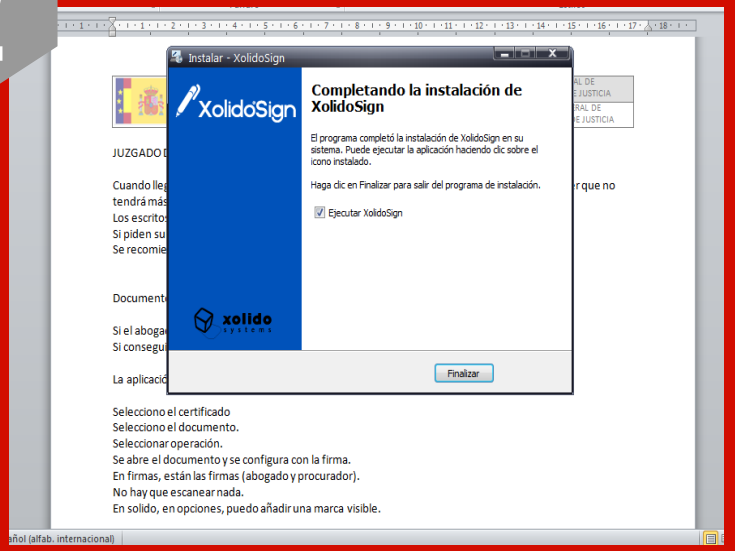


Instálate un programa de firma electrónica

1

Descarga la aplicación de **Xolido Sign**.

2



Inicia la instalación y pulsa sobre la opción ***Finalizar***.

Existen varias herramientas para firmar electrónicamente los documentos. En este caso, se utiliza a modo de ejemplo, la aplicación **Xolido Sign**.

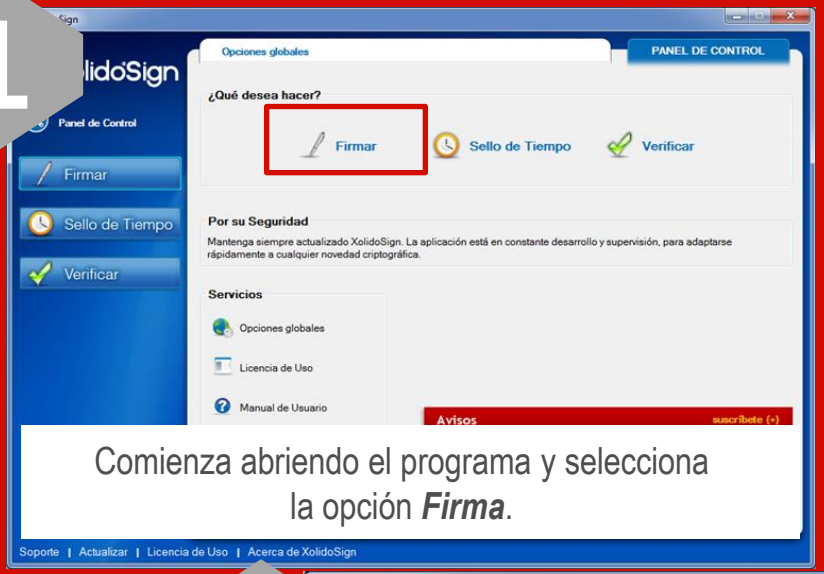
3

Una vez finalizada la instalación, puedes acceder a la aplicación desde el **icono** creado en el escritorio.

Configura la firma electrónica

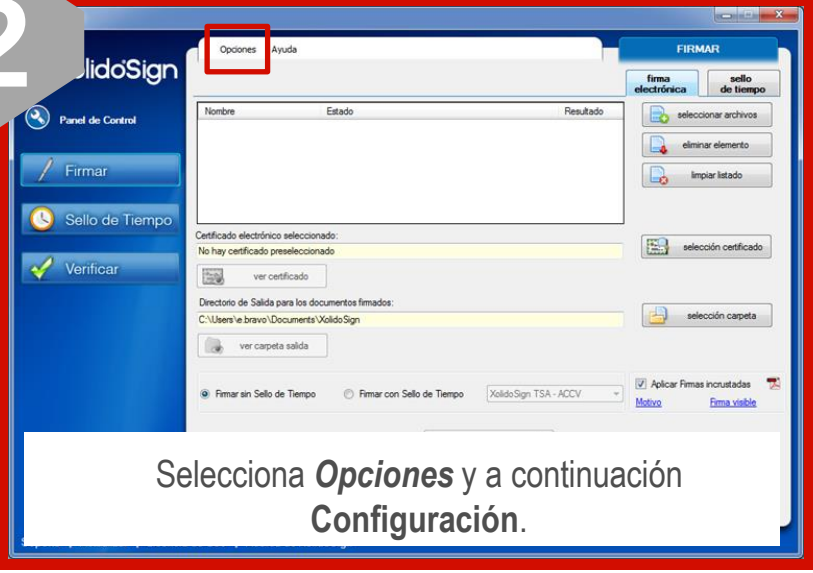
Configure la firma electrónica
sólo la primera vez
que usa Xolido o
cuando quiera modificar algún
parámetro ya establecido.

1



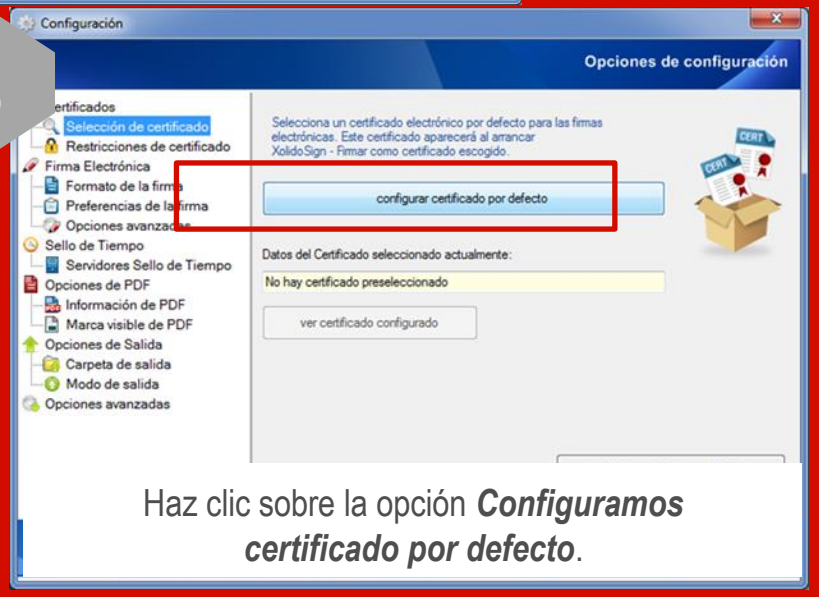
Comienza abriendo el programa y selecciona la opción ***Firma***.

2



Selecciona ***Opciones*** y a continuación **Configuración**.

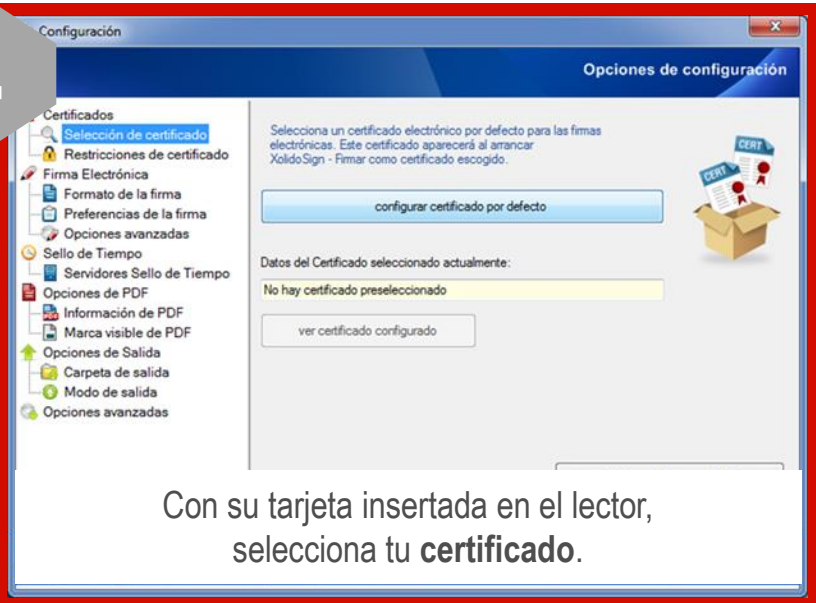
3



Haz clic sobre la opción ***Configuramos certificado por defecto***.

Configura la firma electrónica

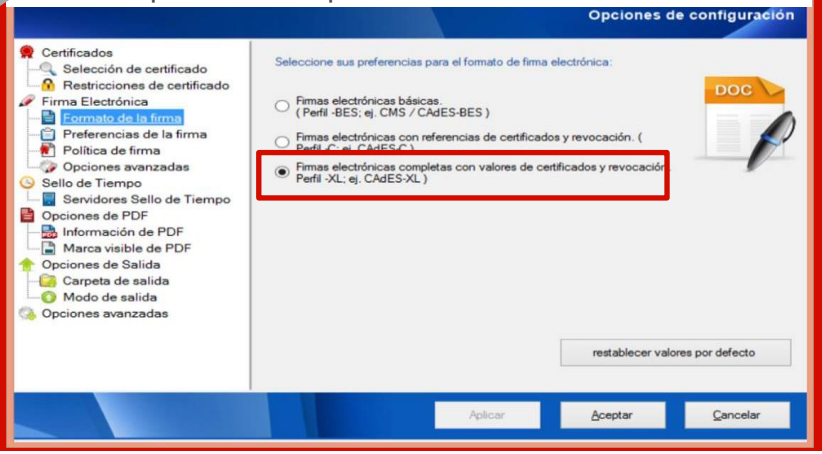
4



Con su tarjeta insertada en el lector, selecciona tu **certificado**.

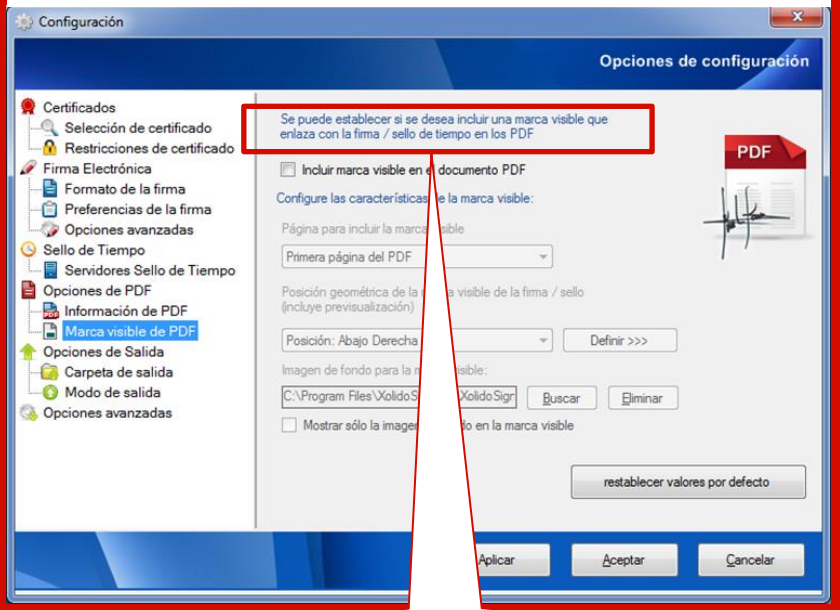
5

A continuación, haz clic en ***Formato de la firma*** y marca la opción indicada para seleccionar las preferencias para el formato de la firma



6

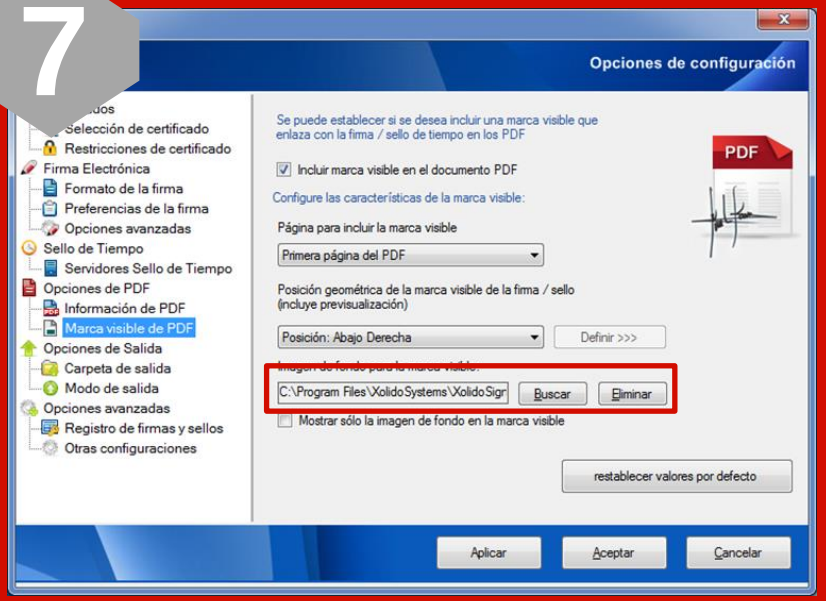
Adicionalmente, se configurará una marca visible en el documento para indicar que el documento está firmado. Para ello, selecciona ***Opciones de pdf-> marca visible de PDF***.



Selecciona ***Incluir Marca Visible documento PDF***

Configura la firma electrónica

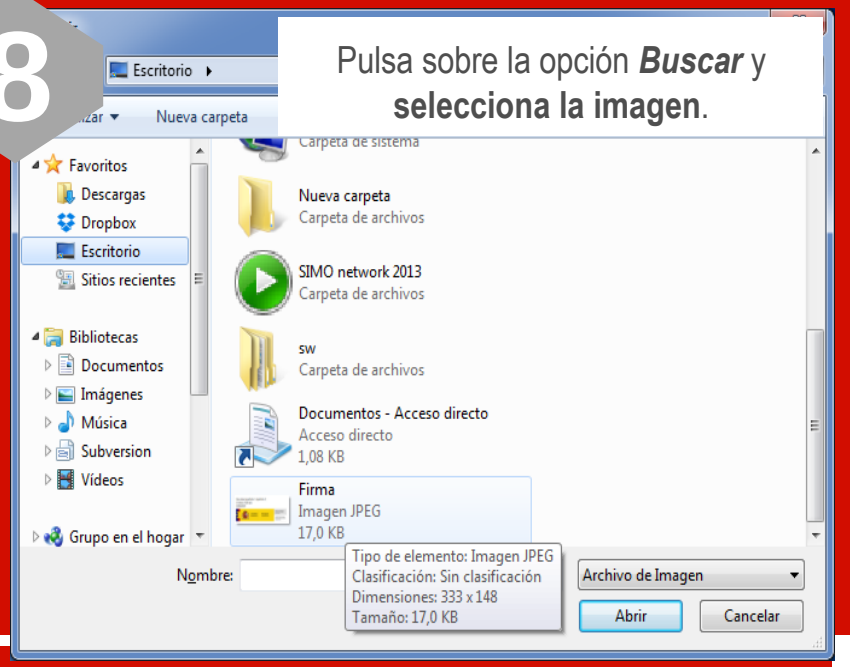
7



En **Imagen de fondo para la marca visible** selecciona la imagen que desees que aparezca en tus documentos.

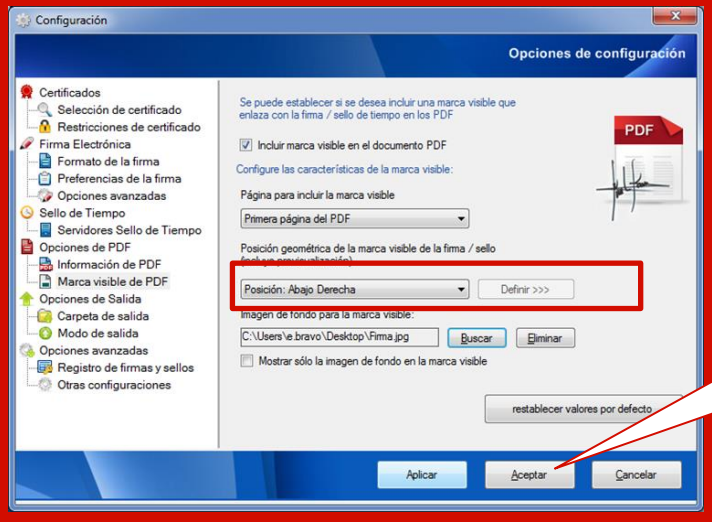
8

Pulsa sobre la opción ***Buscar*** y **selecciona la imagen**.



9

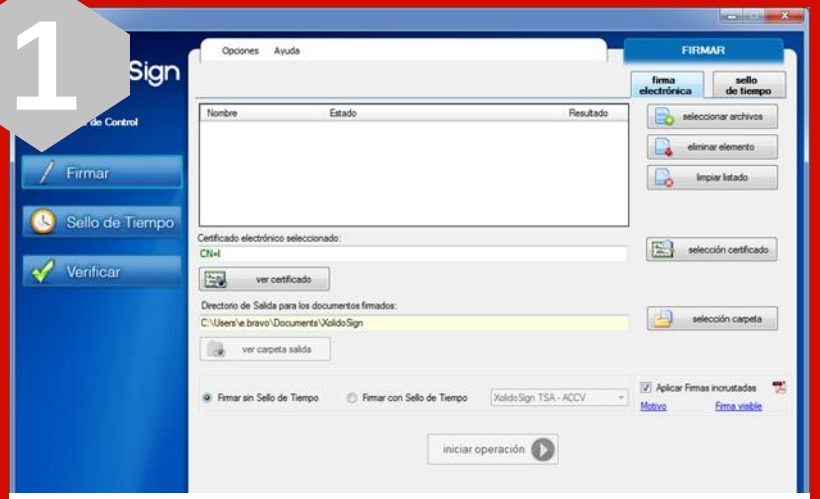
Por defecto, esta imagen aparecerá abajo a la Derecha pero es **posible modificar su localización**. En el campo, señalado puedes cambiarlo.



A continuación, pulsa sobre ***Aceptar*** y ya puedes firmar tus documentos.

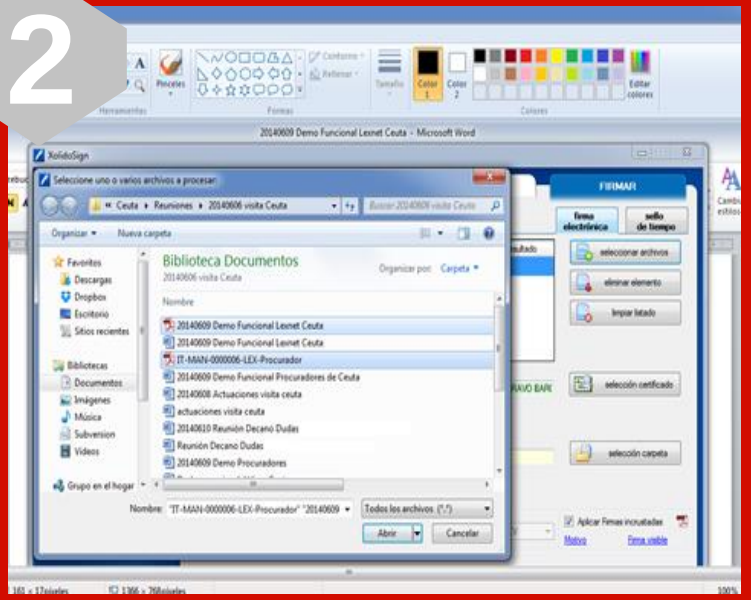
Firma de forma electrónica

1



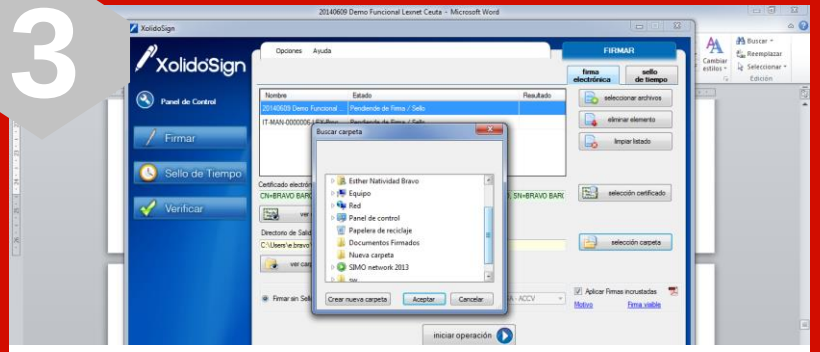
Abre el programa Xolido y dentro de la pestaña de ***Firmar*** seleccione el documento que quiera firmar.

2



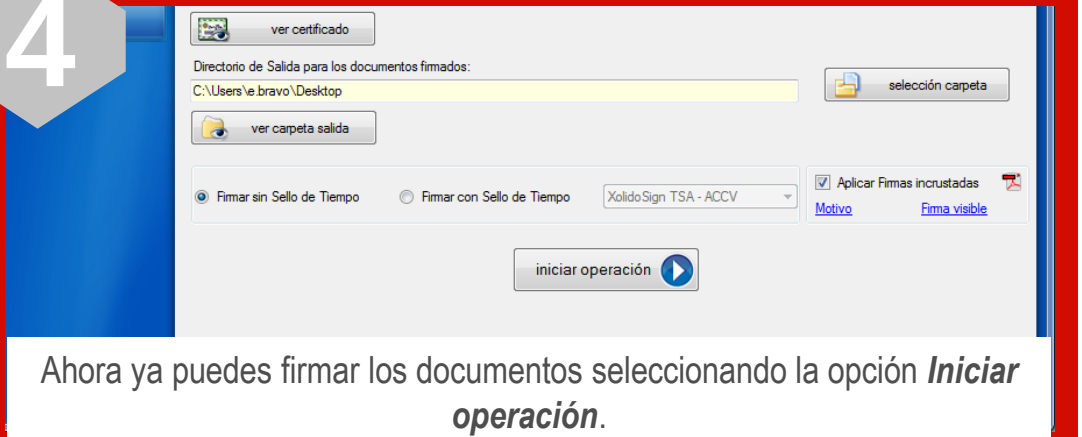
Es posible seleccionar varios documentos a la vez dejando pulsada la tecla **Control** y **seleccionando los mismos**.

3



Selecciona la carpeta de salida donde quieres que se guarden los elementos firmados y pulsa ***Aceptar***.

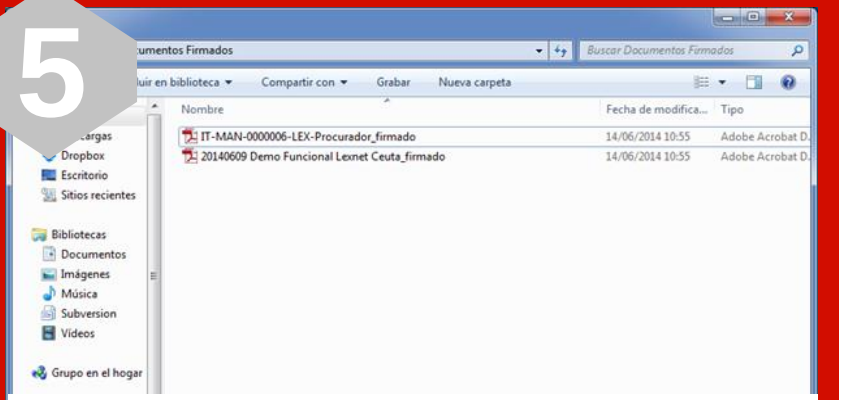
4



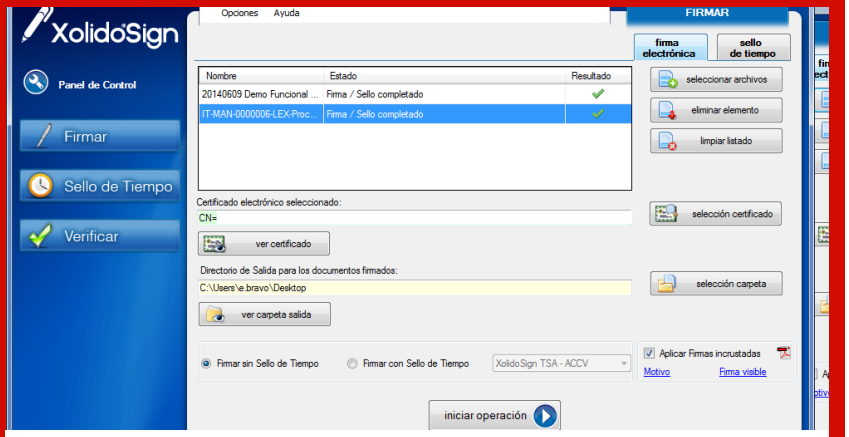
Ahora ya puedes firmar los documentos seleccionando la opción ***Iniciar operación***.

Firma de forma electrónica

5

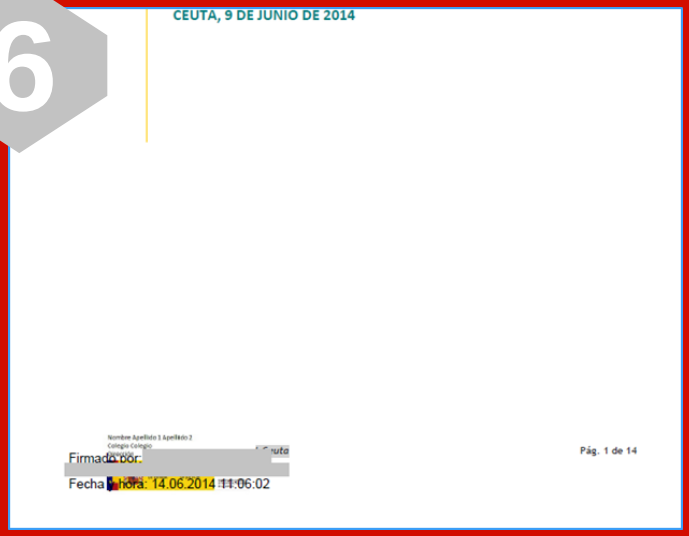


Una vez completada la operación, puedes comprobar que los documentos aparecen con el sufijo **"firmado"**, en la carpeta que habías seleccionado previamente.



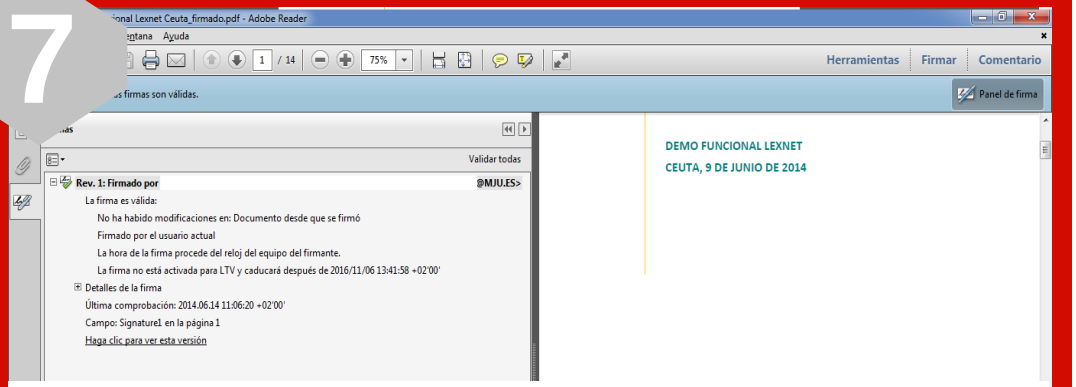
Además, aparece una **marca verde al lado de cada documento** para indicar que la acción se ha completado correctamente.

6



A continuación, abre el documento y **comprueba que está firmado**, gracias a la marca que se ha introducido (en este caso hemos omitido los datos del firmante)

7



Puede comprobar las características de la firma introducida dentro del PDF, seleccionando la opción de ***Panel de firma*** y en la parte izquierda aparecerán características de la firma.

Ya has firmado tu documento y puedes enviarlo a través de LexNET

¿Cómo puedes enviar el documento firmado electrónicamente ?

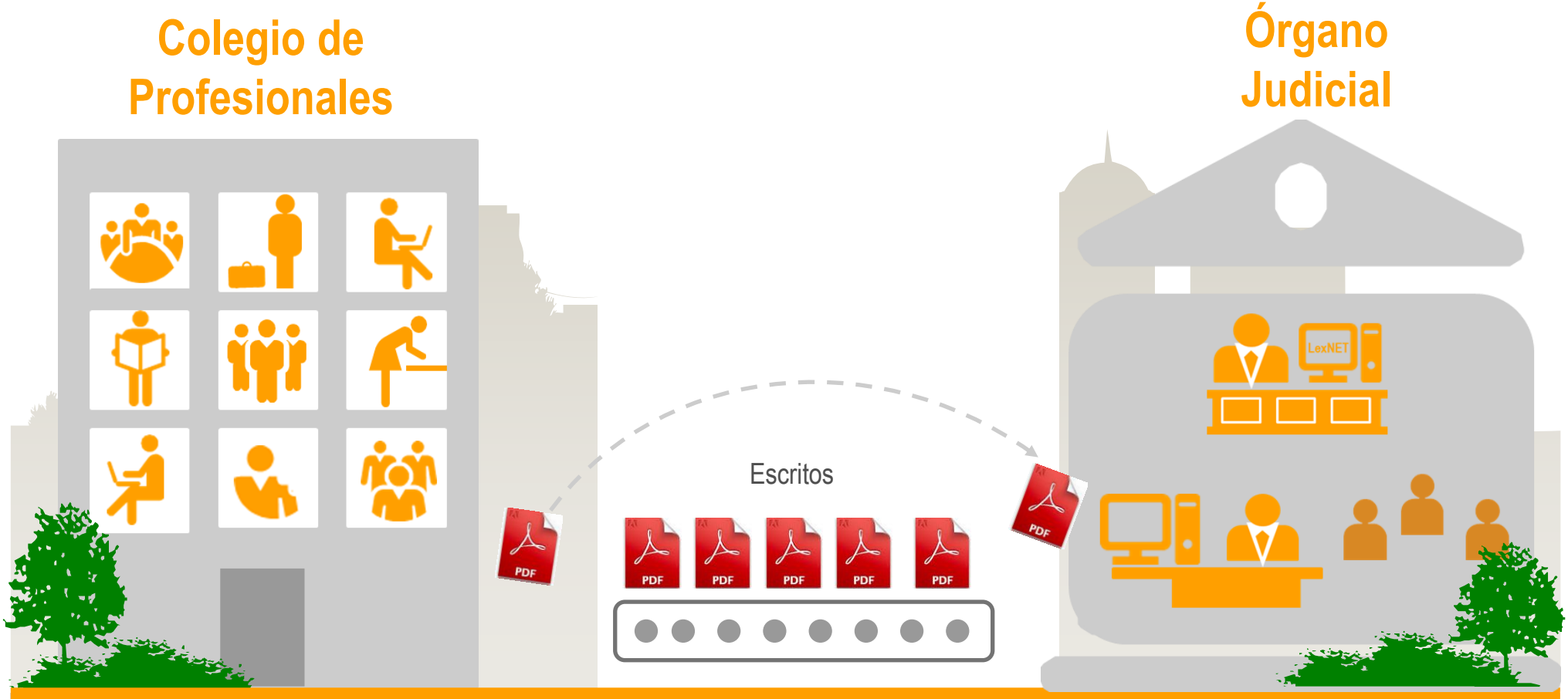
LexNET

03

Enviar los documentos a través de LexNET

A través de LexNET puedes proceder al envío telemático de escritos y documentos firmados electrónicamente.

LexNET



Con el intercambio y firma digital de documentos, se **agiliza el trámite entre el colectivo de profesionales**, se **reducen costes** y se aumenta la calidad de los documentos presentados en la sede judicial electrónica.

Ya puedes enviar documentos firmados de forma electrónica a través de LexNET

Buenas prácticas de LexNET

Cómo optimizar el proceso de Firma de documentos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA