



**Guía de Uso: Firmas correos electrónicos
con Google.**

OBJETIVO.

Facilitar a los usuarios el uso de la firma electrónica en **Google Docs** mediante una guía práctica, clara y estructurada, que les permita comprender el proceso paso a paso, optimizar la gestión de documentos y garantizar su validez y seguridad. De esta manera, se busca mejorar la eficiencia en los procesos internos, reducir tiempos operativos y fortalecer el uso de herramientas digitales dentro del entorno laboral.



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	2
TABLA DE FIGURAS.....	4
1. ACCESO AL DOCUMENTO	5
2. ACTIVACIÓN DE LA FUNCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	6
3. CONFIGURACIÓN DE CAMPOS DE FIRMA.....	7
4. SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	8
5. PROCESO DE FIRMA POR EL DESTINATARIO.....	10
6. SEGUIMIENTO DEL ESTADO.....	12
7. FINALIZACIÓN Y RESPALDO.	13
8. BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN GOOGLE DRIVE.....	15



TABLA DE FIGURAS

Figura 1 - Ingreso a Google Docs	5
Figura 2 - Creación documento	5
Figura 3 - Documento creado.....	5
Figura 4 - Documento para firma.....	6
Figura 5 - Menú herramientas firma electrónica	6
Figura 6 - Panel firma electrónica.....	6
Figura 7 - Configuración campos firma	7
Figura 8 - Solicitar firma electrónica	8
Figura 9 - Correo electrónico firma	8
Figura 10 - Configuración de solicitud firma electrónica	9
Figura 11 - Botón solicitar una firma electrónica	9
Figura 12 - Confirmación de envío de solicitud de firma electrónica	9
Figura 13 - Correo de solicitud de firma electrónica	10
Figura 14 - Enlace solicitud de firma electrónica	10
Figura 15 - Documento para solicitud de firma electrónica	10
Figura 16 - Firma electrónica.....	11
Figura 17 - Confirmación solicitud de firma electrónica.....	12
Figura 18 - Documento firmado electrónicamente.....	12
Figura 19 - Correo documento firmado electrónicamente	12
Figura 20 - Hilo correo documento firmado electrónicamente	13
Figura 21 - Documento firmado electrónicamente.....	13
Figura 22 - Documento firmado electrónicamente.....	14
Figura 23 - Auditoria documento firmado electrónicamente	14
Figura 24 - Carpeta en Drive con la firma solicitada.....	15
Figura 25 - Documentos dentro de la carpeta drive	15

1. ACCESO AL DOCUMENTO

Desde la cuenta corporativa ingresa a **Google Docs (Documentos)**

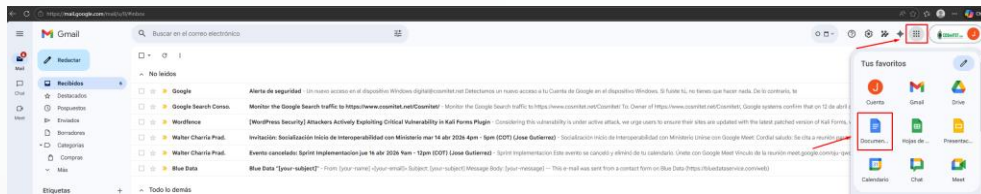


Figura 1 - Ingreso a Google Docs

Ubique el documento a firmar o cree uno nuevo desde **Google Docs**.

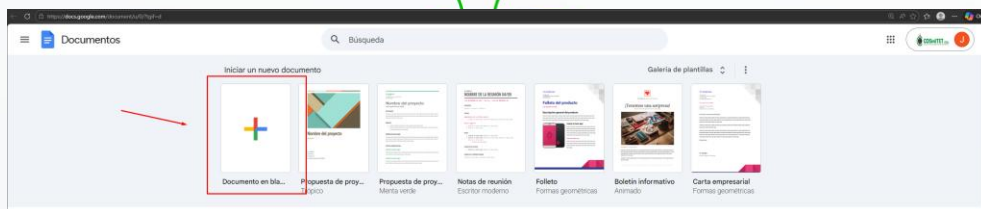


Figura 2 - Creación documento

Verifique que el archivo esté finalizado antes de iniciar el proceso de firma.

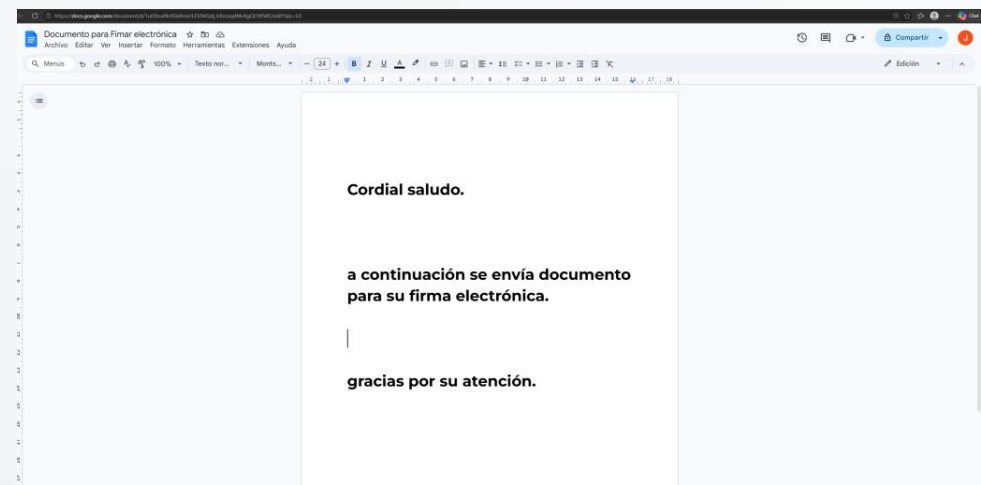


Figura 3 - Documento creado

2. ACTIVACIÓN DE LA FUNCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

Abra el documento en Google Docs.

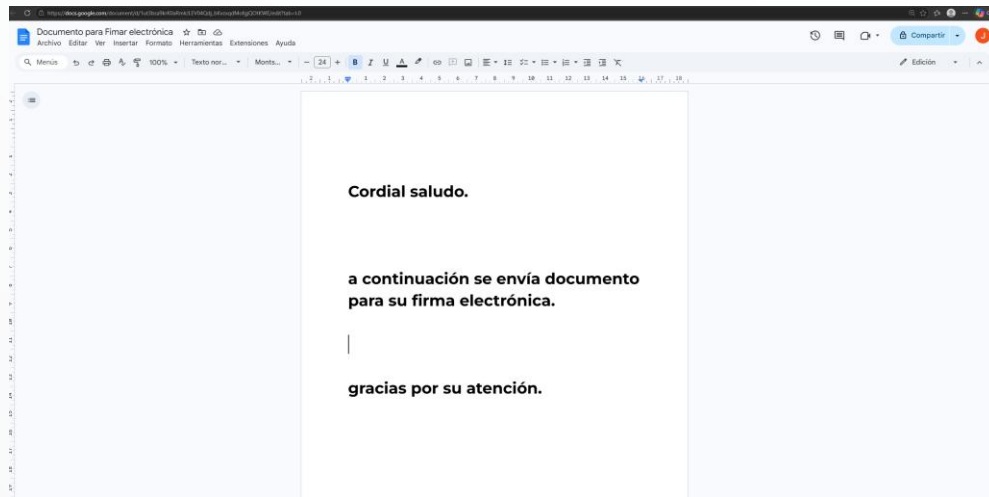


Figura 4 - Documento para firma

Diríjase al menú superior: **Herramientas (Tools)** y seleccione la opción **Firma electrónica (eSignature)**.

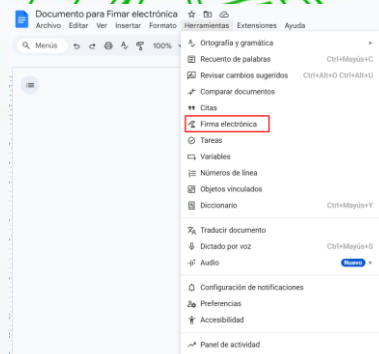


Figura 5 - Menú herramientas firma electrónica

Se habilitará un panel lateral derecho con las opciones de configuración.

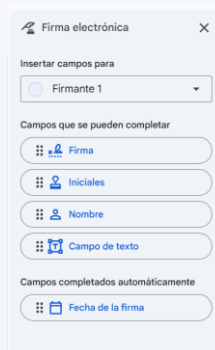


Figura 6 - Panel firma electrónica

3. CONFIGURACIÓN DE CAMPOS DE FIRMA.

En el panel lateral, seleccione los campos requeridos:

- Firma
- Iniciales
- Nombre
- Campo de texto
- Fecha de firma

A continuación:

- ✓ Arrastre y suelte cada campo en la ubicación correspondiente dentro del documento.
- ✓ Ajuste el tamaño y posición según el formato del documento.
- ✓ Verifique que todos los campos obligatorios estén correctamente definidos.

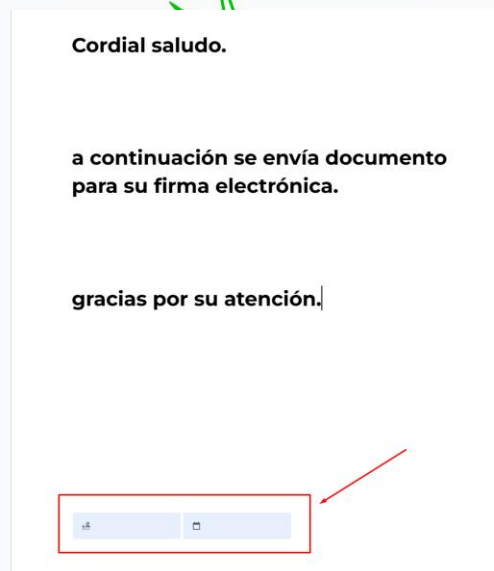


Figura 7 - Configuración campos firma

4. SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA.

- Haga clic en el botón **“Solicitar firma electrónica”**.

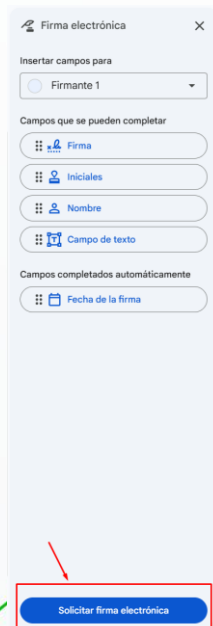


Figura 8 - Solicita firma electrónica

- En la ventana emergente:
 - Ingrese el correo electrónico del firmante.
 - (Opcional) Agregue múltiples firmantes y defina el orden de firma.

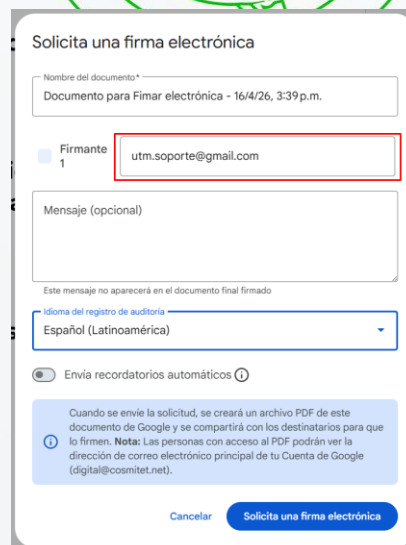
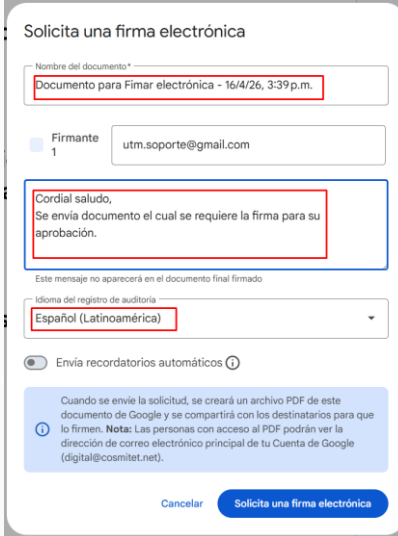


Figura 9 - Correo electrónico firma

- Configure:
 - **Asunto del correo**
 - **Mensaje personalizado** (recomendado para contexto profesional).
 - **Idioma registro auditoría**



Solicita una firma electrónica

Nombre del documento *

Documento para Fimar electrónica - 16/4/26, 3:39 p.m.

Firmante

1 utm.soporte@gmail.com

Cordial saludo,
Se envía documento el cual se requiere la firma para su aprobación.

Este mensaje no aparecerá en el documento final firmado

Idioma del registro de auditoría

Español (Latinoamérica)

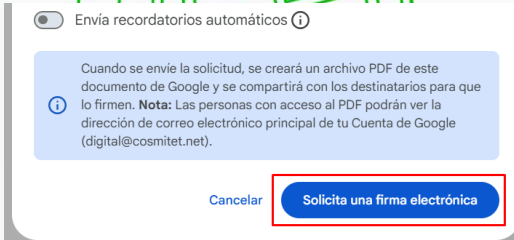
Envía recordatorios automáticos ⓘ

Quando se envíe la solicitud, se creará un archivo PDF de este documento de Google y se compartirá con los destinatarios para que lo firmen. **Nota:** Las personas con acceso al PDF podrán ver la dirección de correo electrónico principal de tu Cuenta de Google (digital@cosmitet.net).

Cancelar Solicita una firma electrónica

Figura 10 - Configuración de solicitud firma electrónica

- Confirme haciendo clic en **Solicitar una firma electrónica**.

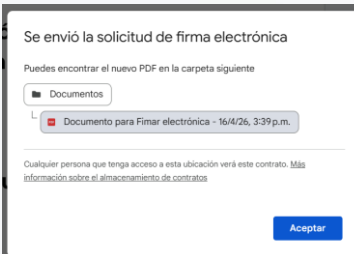


Envía recordatorios automáticos ⓘ

Quando se envíe la solicitud, se creará un archivo PDF de este documento de Google y se compartirá con los destinatarios para que lo firmen. **Nota:** Las personas con acceso al PDF podrán ver la dirección de correo electrónico principal de tu Cuenta de Google (digital@cosmitet.net).

Cancelar Solicita una firma electrónica

Figura 11 - Botón solicitar una firma electrónica



Se envió la solicitud de firma electrónica

Puedes encontrar el nuevo PDF en la carpeta siguiente

Documentos

Documento para Fimar electrónica - 16/4/26, 3:39 p.m.

Cualquier persona que tenga acceso a esta ubicación verá este contrato. [Más información sobre el almacenamiento de contratos](#)

Aceptar

Figura 12 - Confirmación de envío de solicitud de firma electrónica

Nota técnica:

Al enviar la solicitud, el sistema genera una versión protegida del documento (PDF inalterable), evitando modificaciones durante el proceso de firma.

5. PROCESO DE FIRMA POR EL DESTINATARIO.

- El firmante recibe un correo electrónico con la solicitud.



Figura 13 - Correo de solicitud de firma electrónica

- Accede al documento mediante el enlace proporcionado.



Figura 14 - Enlace solicitud de firma electrónica

- Completa los campos asignados:

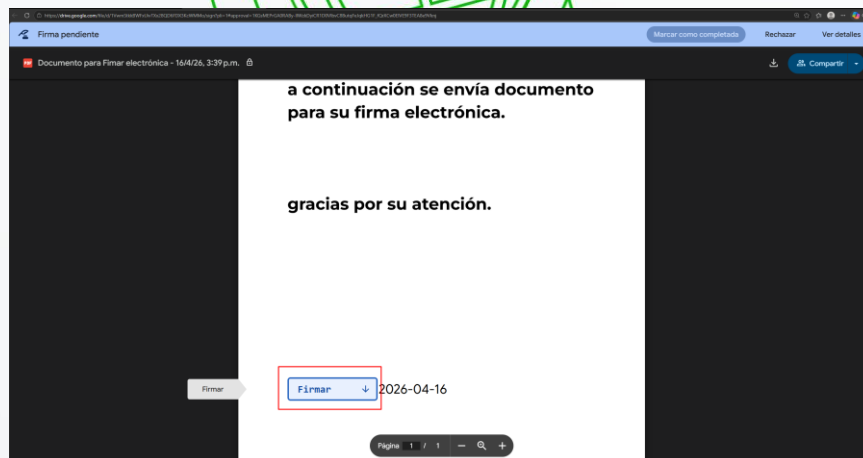


Figura 15 - Documento para solicitud de firma electrónica

- Puede **dibujar**, **escribir** o **seleccionar** su firma.



Adoptar tu firma
Confirma tu nombre y firma

Tu nombre completo*

Jose

Generados automáticamente Dibujo

Dibuja tu firma

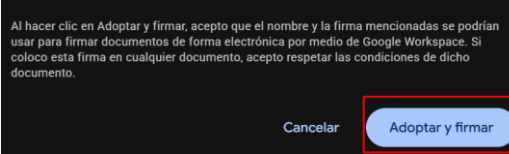
Borrar

Al hacer clic en Adoptar y firmar, acepto que el nombre y la firma mencionadas se podrían usar para firmar documentos de forma electrónica por medio de Google Workspace. Si coloco esta firma en cualquier documento, acepto respetar las condiciones de dicho documento.

Cancelar Adoptar y firmar


Figura 16 - Firma electrónica

- Confirma la acción mediante la opción Adoptar y firmar.



Al hacer clic en Adoptar y firmar, acepto que el nombre y la firma mencionadas se podrían usar para firmar documentos de forma electrónica por medio de Google Workspace. Si coloco esta firma en cualquier documento, acepto respetar las condiciones de dicho documento.

Cancelar Adoptar y firmar



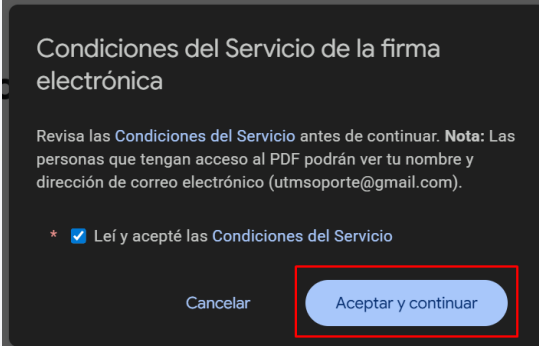
Firma pendiente Marcar como completada Rechazar Ver detalles

Documento para Fimar electrónica - 16/4/26, 3:39 p.m.

Completar el proceso de firma aquí.

Compartir

a continuación se envía documento para su firma electrónica.



Condiciones del Servicio de la firma electrónica

Revisa las Condiciones del Servicio antes de continuar. **Nota:** Las personas que tengan acceso al PDF podrán ver tu nombre y dirección de correo electrónico (utmsoporte@gmail.com).

* Leí y acepté las Condiciones del Servicio

Cancelar Aceptar y continuar

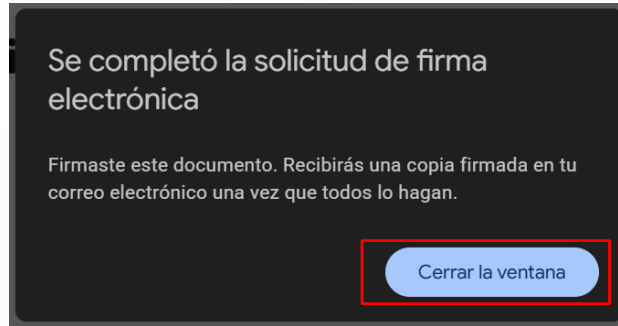


Figura 17 - Confirmación solicitud de firma electrónica

6. SEGUIMIENTO DEL ESTADO.

- Acceda a **Google Drive**.
- Ubique el documento enviado.
- Verifique el estado:

- **Pendiente**
- **Firmado**
- **Rechazado**

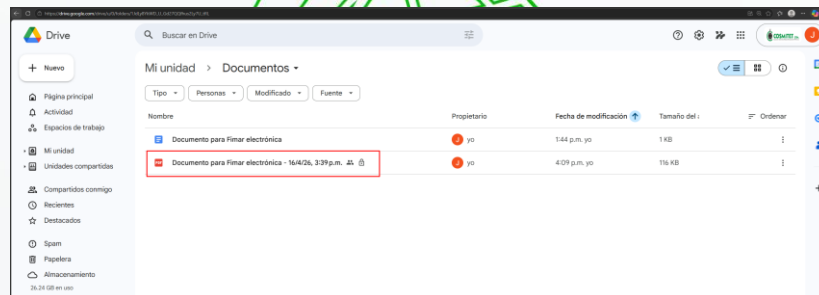


Figura 18 - Documento firmado electrónicamente

Mediante el correo electrónico podemos hacer el seguimiento necesario ya que nos llega correo con el documento enviado para la firma.

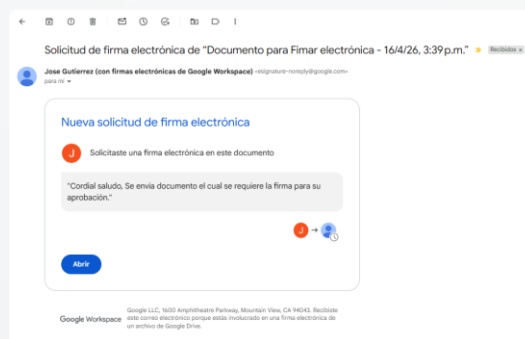


Figura 19 - Correo documento firmado electrónicamente

7. FINALIZACIÓN Y RESPALDO.

Una vez firmado por todas las partes:

- Se genera automáticamente un **PDF final firmado** el cual podemos verificar por el correo (hilo creado) y el drive.

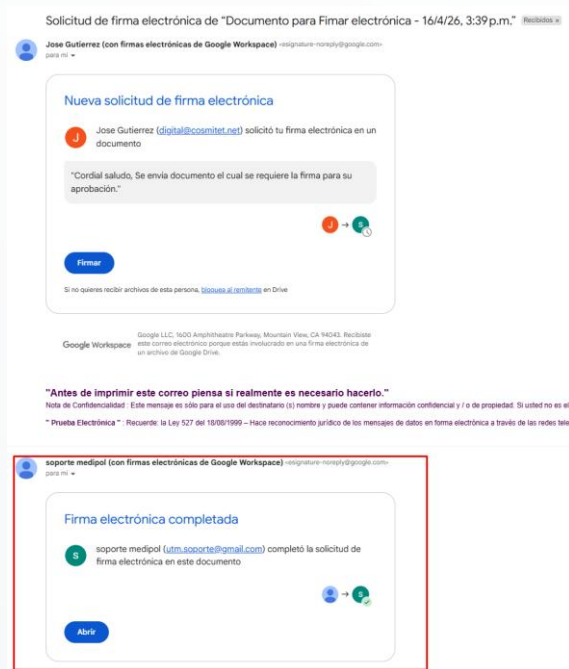
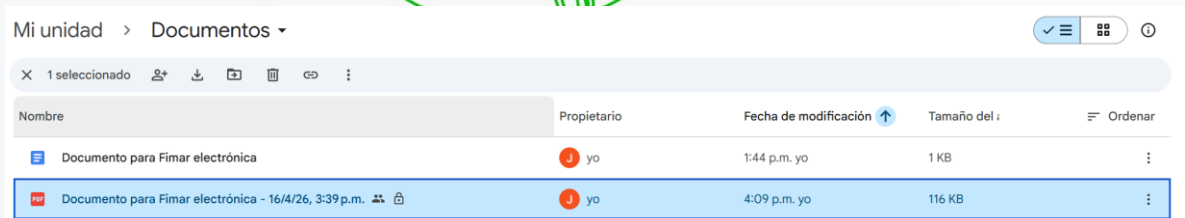


Figura 20 - Hilo correo documento firmado electrónicamente



Mi unidad > Documentos

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
Documento para Fimar electrónica	yo	1:44 p.m. yo	1 KB	
Documento para Fimar electrónica - 16/4/26, 3:39 p.m.	yo	4:09 p.m. yo	116 KB	

Figura 21 - Documento firmado electrónicamente

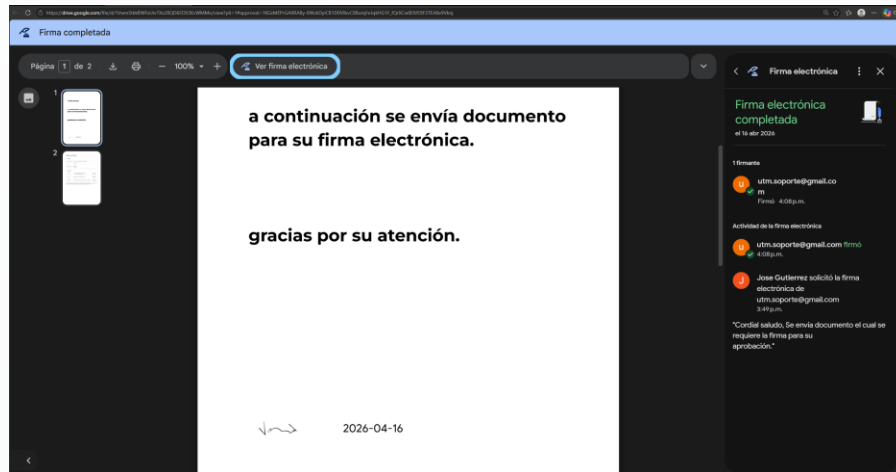


Figura 22 - Documento firmado electrónicamente

- El sistema adjunta un **certificado de auditoría**, que incluye:
 - Correos electrónicos de los firmantes
 - Fecha y hora de apertura y firma.

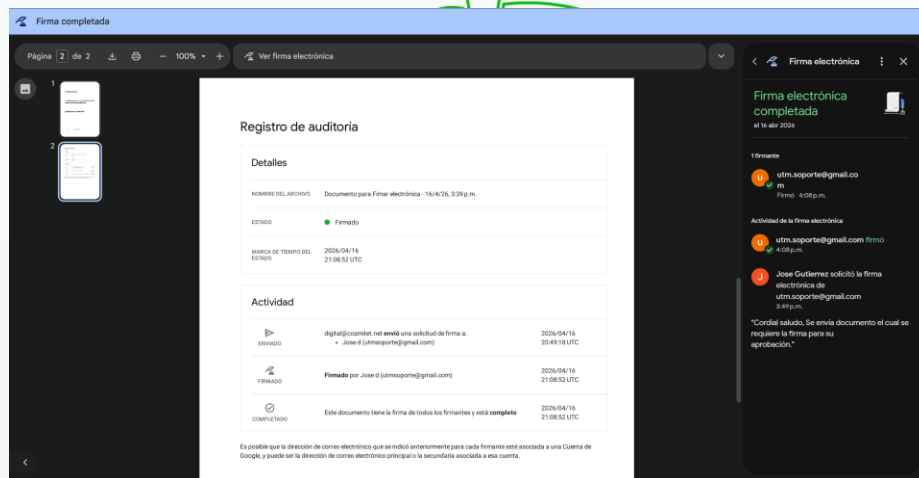


Figura 23 - Auditoría documento firmado electrónicamente

- El documento final se almacena en Google Drive y se envía copia a los participantes.

8. BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN GOOGLE DRIVE

- Se recomienda crear una carpeta específica en Google Drive para almacenar los documentos que requieran firma electrónica, con un nombre claro y fácil de identificar, por ejemplo: Firmas Electrónicas.
- Guarde allí cada archivo antes de enviarlo a firma, lo que permitirá centralizar la información, facilitar su búsqueda y llevar mejor control de documentos pendientes o finalizados.
- También es aconsejable organizar subcarpetas por estado o área, usar nombres estandarizados y conservar la versión final firmada junto con el certificado de auditoría. Esto mejora el orden, la trazabilidad y la eficiencia en la gestión documental.

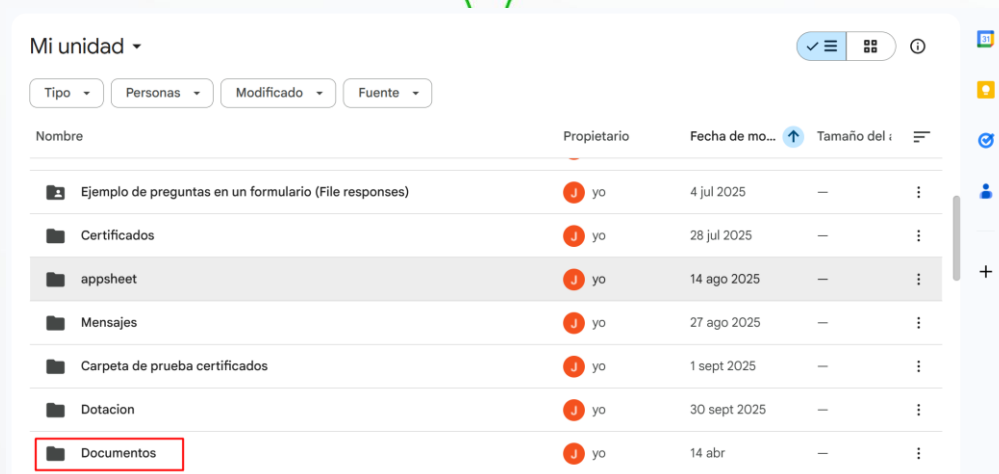


Figura 24 - Carpeta en Drive con la firma solicitada

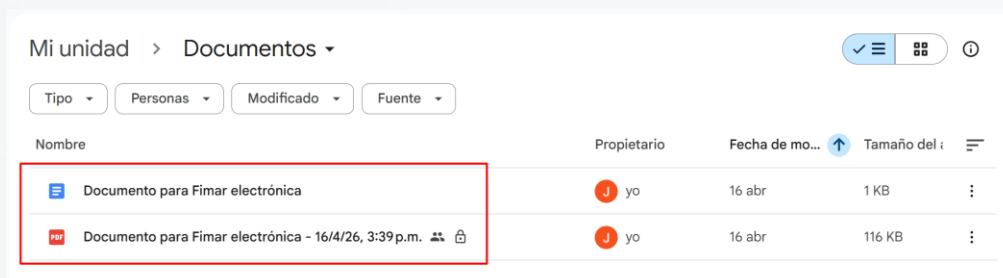


Figura 25 - Documentos dentro de la carpeta drive