



GUÍA DE USUARIO PRISMA SIGN

Código:	OP-PR-01-G-02
Versión:	2
Fecha de la versión:	15-12-2025
Aprobado por:	Gerente General

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESARROLLO	3
3.1. SOBRE LA APLICACIÓN	3
3.2. BENEFICIOS DE PRISMA SIGN	3
3.3. INGRESO A LA PLATAFORMA	3
3.4. CREACIÓN DE RÚBRICA	4
4. GENERALIDADES	6
4.1. PERFIL	6
4.2. NOTIFICACIONES	7
5. PROCESOS	7
5.1. CARGA DE DOCUMENTOS Y FIRMA	7
5.2. DESCARGA DE DOCUMENTOS	8
5.3. PROCESO DE FIRMA POR DESTINATARIO	9
5.4. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	9
5.5. CARPETAS	10
5.6. CREACIÓN DE CARPETAS PERSONALES	10
5.7. CREACIÓN DE FLUJOS EN CARPETAS DE EXPEDIENTES / PERSONALES	11
5.8. CARGA DE DOCUMENTOS CON FLUJOS EN CARPETAS	14
5.9. CREACIÓN LOTE	16
6. RECOMENDACIONES	20
7. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	20
8. CONTROL DE CAMBIOS	20

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía práctica, clara y profesional para el uso de la plataforma Prisma Sign, facilitando a los usuarios la comprensión de sus herramientas, funcionalidades y procesos relacionados con la firma electrónica avanzada.

2. ALCANCE

Aplica a todos los usuarios de Registro Digital Prisma que utilizan la plataforma Prisma Sign para firmar documentos, gestionar archivos, crear flujos de firmado y administrar sus certificados.

3. DESARROLLO

3.1. Sobre la aplicación

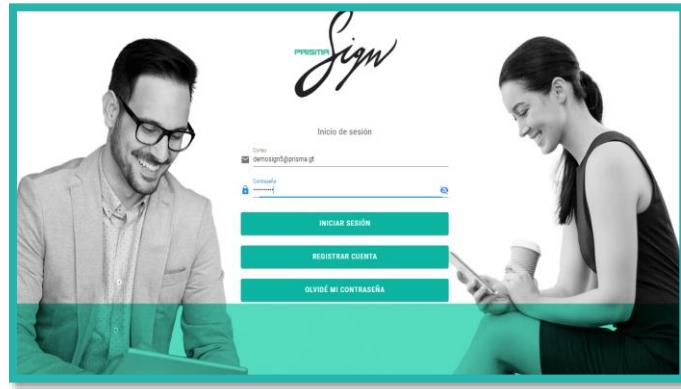
Prisma Sign es una herramienta diseñada para agilizar procesos empresariales y trámites profesionales mediante el uso de Firma Electrónica Avanzada. La plataforma permite gestionar documentos con validez jurídica, acceder a ellos en línea y mantener un control detallado de cada acción realizada.

3.2. Beneficios de Prisma Sign

- Firma digital de documentos (requiere certificado activo).
- Envío de documentos por correo a múltiples destinatarios.
- Descarga ilimitada de documentos firmados.
- Bitácora para verificar el historial de firmas y estados del documento.
- Creación de carpetas y subcarpetas personalizadas.
- Organización de archivos mediante movimientos y archivado estructurado.
- Creación de flujos de firma, definiendo orden, participantes y ubicación de firmas.
- Gestión de estructuras documentales mediante carpetas personalizadas.

3.3. Ingreso a la plataforma

- Para iniciar sesión, el usuario debe ingresar el correo registrado al adquirir su Firma Electrónica Avanzada y la contraseña correspondiente.



- Una vez dentro de la plataforma, podrá acceder a diversas opciones como carga de documentos, firma, bandeja de entrada, documentos firmados, borradores y configuraciones adicionales ubicadas en el menú superior derecho (tres puntos verticales).



3.4. Creación de Rúbrica

- La rúbrica es el elemento gráfico o textual que representa visualmente la firma del usuario. Para configurarla, ingrese al menú superior derecho, la cual muestra tres puntos verticales, al seleccionarlas esta desplegará un listado con distintas alternativas, seleccione la opción “RÚBRICAS”.



- Para crearla, presione la opción “**CREAR**”. Al momento de seleccionarla, se desplegará una nueva ventana que le solicitará colocar el “Nombre” que identificará la firma. Además, encontrará la segunda opción denominada “**TIPO**”, donde podrá seleccionar el formato de la firma, ya sea en forma de texto o imagen.

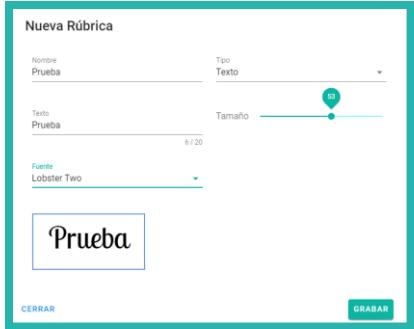


- Si elige “**IMAGEN**”, se desplegarán las siguientes opciones:

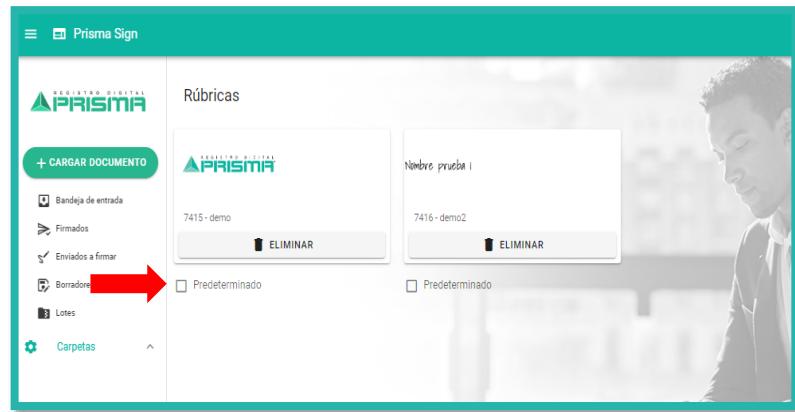
- NOMBRE:** Cómo se ubicará la nueva firma.
- TIPO:** En este apartado será donde podrá elegir entre las dos opciones.
- IMAGEN:** Deberá elegir la imagen que se mostrará en los documentos ya firmados, esta no deberá pesar más de 2 Mb, de lo contrario desplegará un mensaje de error.
- El sistema le permitirá agregar más información a la rúbrica. Seleccione los datos que requiere sean visualizados. Al concluir, seleccione la opción: “**GRABAR**”.



- Si elige “**TEXTO**”, ingrese el nombre que desea mostrar; seleccione el tamaño y tipo de letra. Al finalizar, seleccione la opción “**GRABAR**”.



- Las rúbricas creadas aparecerán en el panel correspondiente y podrá establecer una como predeterminada.

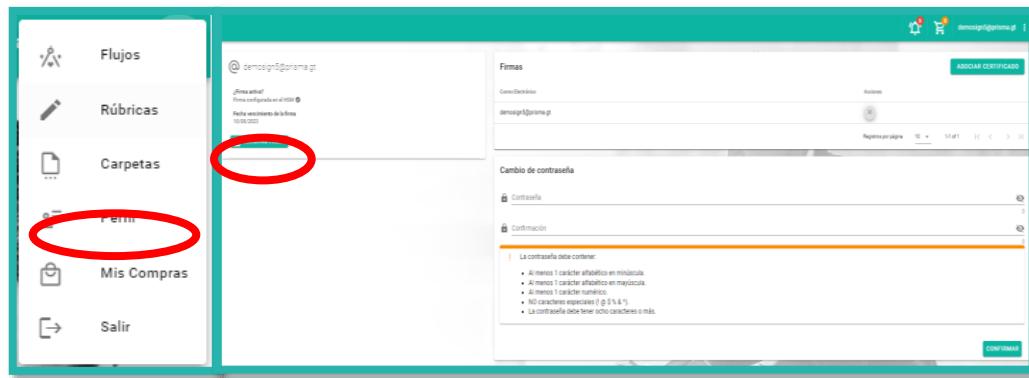


NOTA: La rúbrica predeterminada puede ser modificada cuando así lo requiera.

4. GENERALIDADES

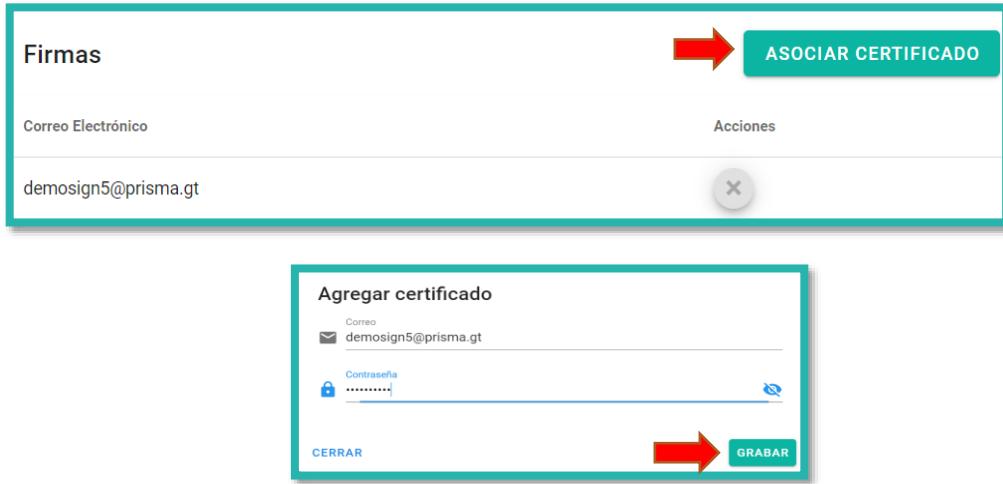
4.1. Perfil

- En la sección “**Perfil**”, ubicada en el menú superior derecho, el usuario puede visualizar sus datos registrados, la fecha de vencimiento de su firma electrónica y cambiar la contraseña de acceso a Prisma Sign.



NOTA: El cambio de contraseña solo es para el ingreso a la plataforma Prisma Sign, la contraseña utilizada para la firma de documentos no podrá ser cambiada ni restablecida en caso de ser olvidada.

- Dentro de la sección “Perfil”, encontrará la opción para llevar a cabo la acción de “**ASOCIA CERTIFICADO**”, esta opción es especialmente útil si dispone de más de un certificado de firma. Esta función le permite gestionar eficientemente múltiples certificados dentro de su perfil.



The top screenshot shows a list of signatures. The bottom screenshot shows a dialog for adding a certificate.

NOTA: Omítase en los casos que se registre una sola firma.

4.2. Notificaciones

- En la parte superior derecha el sistema muestra un ícono de notificación para gestiones o lotes en trámite. Podrá visualizarlas seleccionando el ícono en forma de campana.



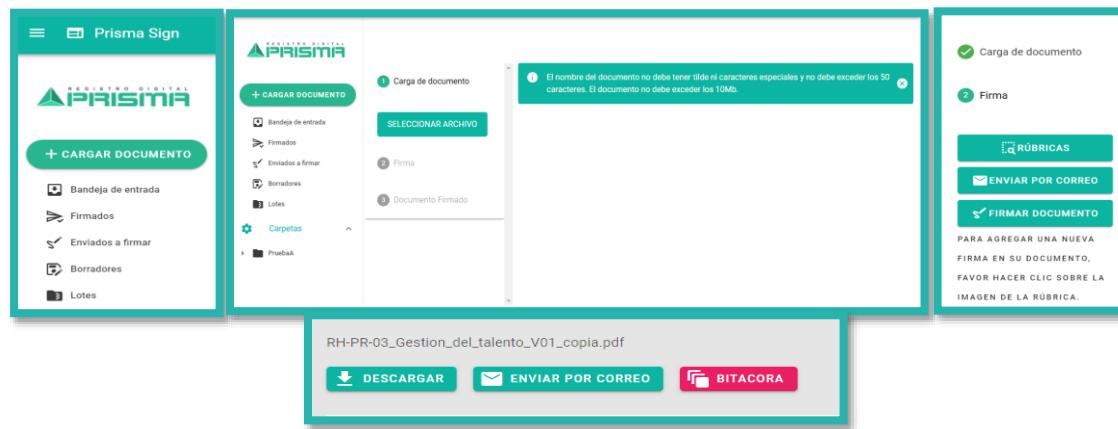
NOTA: La opción de lotes está disponible únicamente para empresas con plan corporativo.

5. PROCESOS

5.1. Carga de documentos y firma

- Para firmar documentos, en el menú principal visualizará la opción “**+ CARGAR DOCUMENTO**”, mostrará al lado de este los pasos a realizar para llevar a cabo la firma, los cuales son:
 - SELECCIONAR ARCHIVO:** documento en el cual se llevará a cabo la firma y el cual deberá seleccionar desde su ordenador.

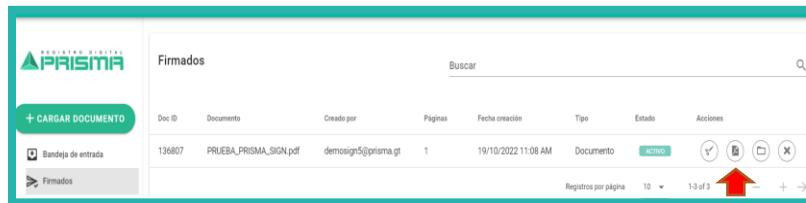
- **FIRMA:** Será la rúbrica para utilizar como también definir el área donde se requiera que sea visualizada la firma en el documento y el ingreso de la clave seleccionada al momento de su registro.
- **DOCUMENTO FIRMADO:** Este apartado le permitirá realizar las siguientes acciones:
 - **DESCARGAR:** Permite la descarga del documento firmado a su ordenador.
 - **ENVIAR POR CORREO:** Permitirá al usuario enviar el documento firmado hacia la dirección de correo seleccionada como la solicitud de firma si así lo requiriera.
 - **BITÁCORA:** Este apartado muestra el historial de las firmas registradas en el documento, así como el estado en el que se encuentra cuando se ha solicitado la firma a otro usuario.



NOTA: La solicitud de firma hacia otro correo electrónico solo podrá ser efectiva si el receptor cuenta con usuario de Registro Digital Prisma.

5.2. Descarga de documentos

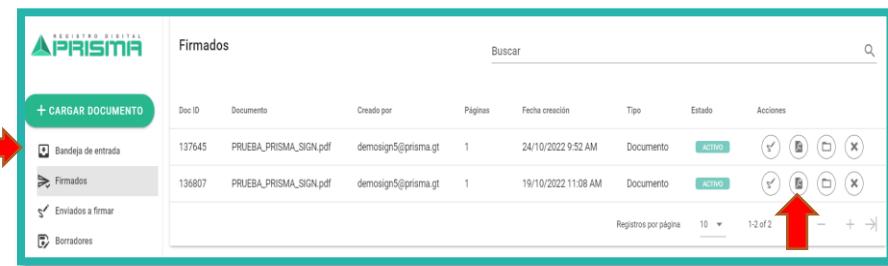
- En la sección "**FIRMADOS**", encontrará una lista de todos los documentos que ya han sido firmados. Si desea descargar alguno de estos documentos a su ordenador, localice el archivo deseado y seleccione la opción "**VISUALIZAR**", identificada por el ícono en forma de archivo PDF.
- Una vez en la vista posterior del documento, se habilitarán tres opciones; seleccione la que corresponde a "**DESCARGAR**" para completar la acción.





5.3. Proceso de firma por destinatario.

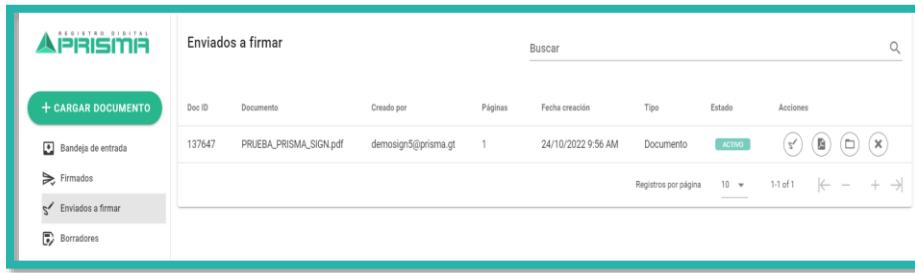
- El receptor tiene la opción de firmar el documento recibido tanto desde el sistema Prisma Sign como a través de una notificación enviada a su correo electrónico. Para llevar a cabo este proceso, siga los siguientes pasos:
 - Ingrese a su cuenta en Prisma Sign y verifique la sección de "**BANDEJA DE ENTRADA**".
 - Localice el documento y seleccione la opción "**FIRMAR**" desde la sección "Acciones".
 - Una vez firmado, el documento se trasladará automáticamente a la Carpeta "**Firmados**"



NOTA: Como usuario tendrá la opción de trasladarlo a la carpeta que considere oportuno.

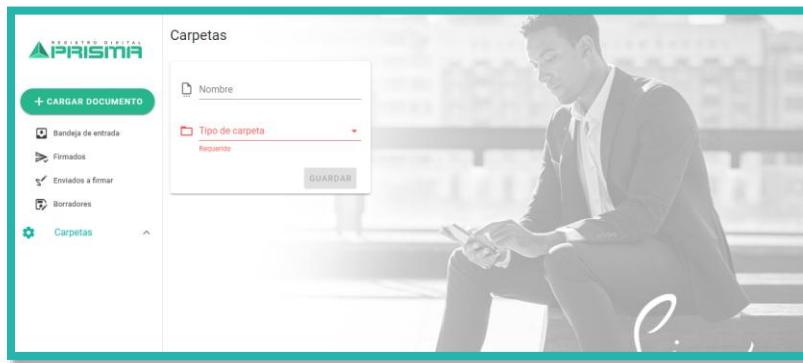
5.4. Búsqueda de documentos

- Todos los documentos pueden ser localizados mediante su nombre o código correspondiente. Para facilitar la consulta, los documentos pueden ser ordenados de la siguiente manera:
 - Doc. ID (Número de identificación del documento)
 - Documentos (Nombre del documento)
 - Creado por (Usuario)
 - Páginas (cantidad de páginas que contiene el documento)
 - Fecha de creación (fecha en la que se realizó la firma en el documento)



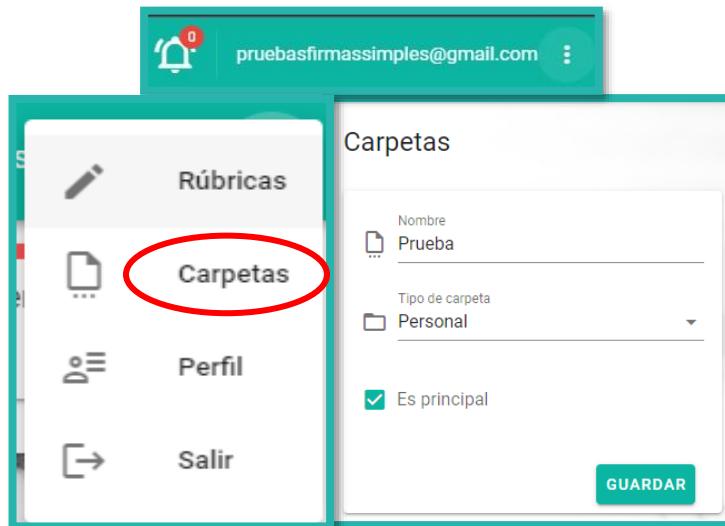
5.5. Carpetas

- En esta alternativa, tiene la capacidad de organizar su contenido mediante la creación de carpetas y subcarpetas, permitiéndole establecer un sistema de orden y archivo según sus necesidades.

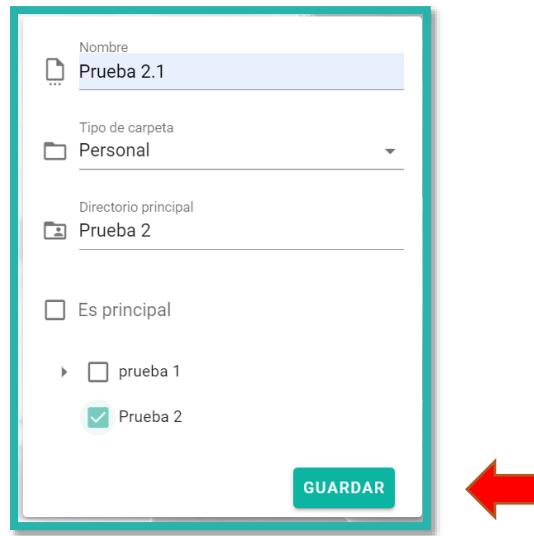


5.6. Creación de carpetas personales

- Para la creación de las carpetas, seleccione en el menú principal en la parte superior derecha al lado del correo registrado, podrá visualizar tres puntos verticales. Seleccione la opción “CARPETAS”, que lo dirigirá a la opción para la creación de carpetas principales y secundarias.



- Para crear una carpeta como principal, deberá ingresar el nombre deseado, seleccionar la opción “**ES PRINCIPAL**” y “**GUARDAR**”.
- Al crear subcarpetas, evite marcarlas como principales; en su lugar, defina la estructura según sea necesario.

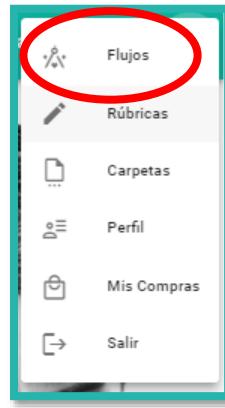


- En la parte izquierda de la pantalla podrá encontrar las carpetas creadas, con su debida estructura.

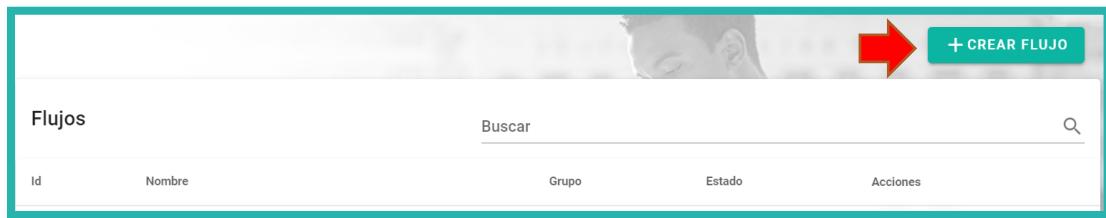


5.7. Creación de Flujos en carpetas de Expedientes / personales

- La función de flujos está diseñada para optimizar el tiempo, y es especialmente útil cuando se manejan documentos con una estructura o formato constante, y en los cuales las mismas personas deben realizar firmas de manera recurrente. Esta opción resulta ideal para agilizar y simplificar estos procesos repetitivos.
- En el menú principal que se encuentra ubicado en la parte superior derecha, en la cual visualizará tres puntos verticales, seleccione la opción “**FLUJOS**”.



- Se mostrará una pantalla donde podrá visualizar los flujos previamente creados o aquellos en los que su usuario haya sido incluido. Para iniciar la creación de un nuevo flujo, seleccione la opción: **“+CREAR FLUJO”**.



- Le solicitará que cargue el documento y que cuente con lugares específicos para que firmen los destinatarios el archivo deberá estar en formato (PDF).



- Deberá ingresar a la opción **“SELECCIONAR FIRMANTE”** y registrar el correo del destinatario al que le solicitará la firma. En este proceso la persona que crea el documento define el flujo y el lugar donde se requiere la firma. Para solicitar la firma de otros destinatarios, repita el proceso por cada solicitud de firma que requiera.



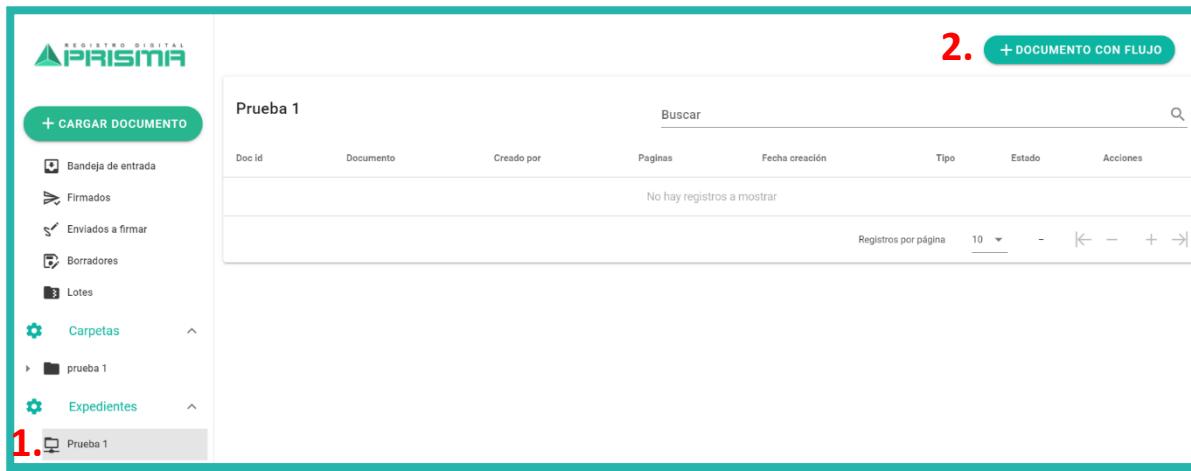
NOTA: Cuando se crea un flujo, es fundamental que la persona que carga el documento incluya su correo electrónico como destinatario. En caso contrario, no se registrará la carga del documento, dentro de la carpeta correspondiente, solo se mostrarán los destinatarios a quienes se les ha solicitado su firma.

- Al seleccionar la opción “**GUARDAR FLUJO**”, se desplegará una nueva pantalla en la que deberá realizar las siguientes acciones:
 - Asignar el nombre del flujo.
 - Desde el apartado “**REFERENCIA**” podrá indicar el lugar en el que requiere que se coloquen las firmas. (Arriba, abajo, derecha, izquierda, etc).
 - Podrá asignar el orden en el que desea que aparezcan las firmas, así como asignar quien será la persona que cierre el ciclo de firmado.
 - Al finalizar la configuración, seleccione la opción “**GUARDAR**”.
- La opción para firmar por cada destinatario será habilitada conforme el orden en que fue definido, de lo contrario solo se podrá visualizar y podrá ir validando quienes han firmado y quienes están pendientes de firmar en la opción “**BITÁCORA**”.



5.8. Carga de documentos con flujos en carpetas

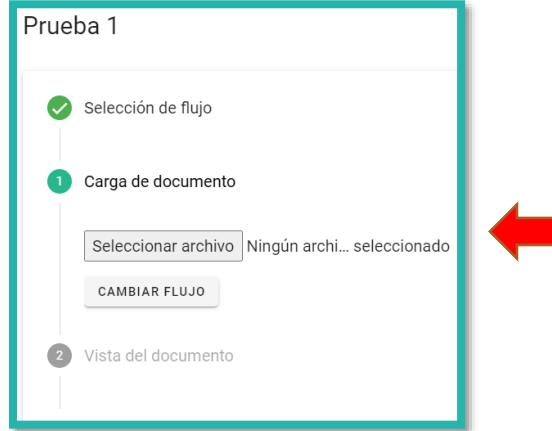
- Luego de configurar el flujo de firmas, seleccione la carpeta creada con anterioridad y seleccione la opción “+DOCUMENTO CON FLUJO”.



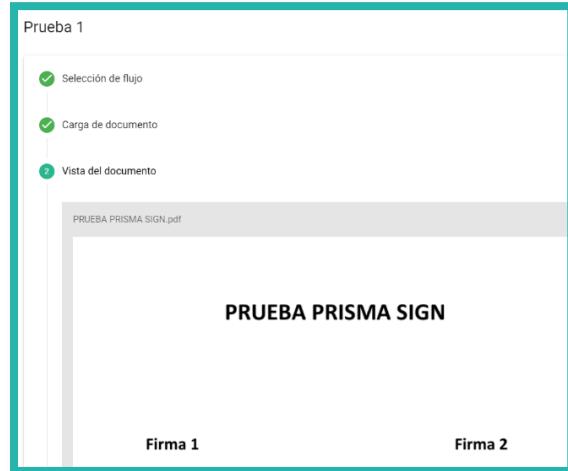
- Seleccione el “Nombre de Flujo” creado. (Si ya cuenta con flujos anteriores, estos se desplegarán y podrá seleccionar el que considere apropiado).
- Seleccione la opción “CONTINUAR”.



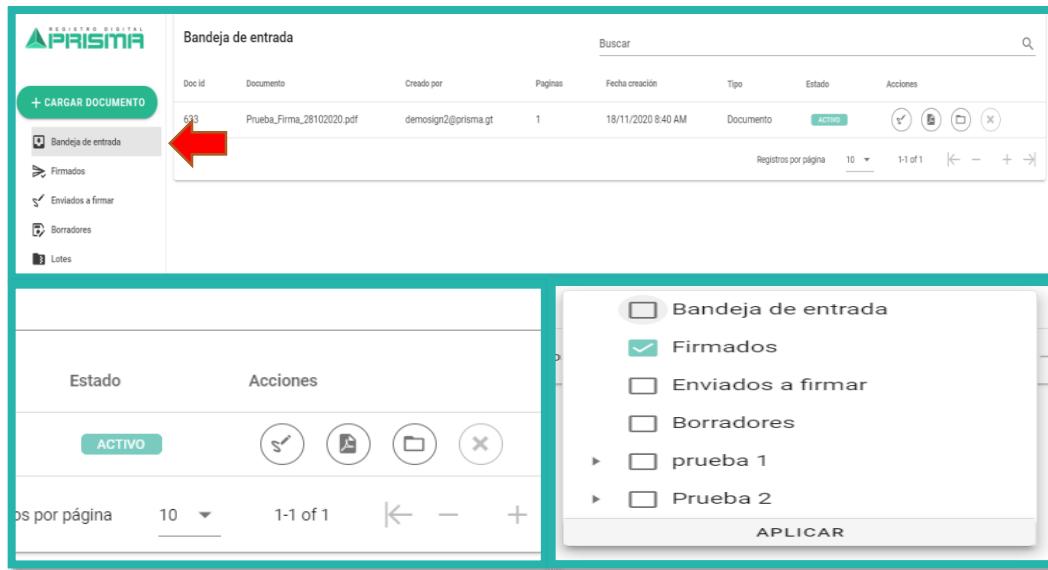
- El sistema solicitará que cargue el documento.



- Al concluir con la carga este le mostrará una “Vista del Documento”

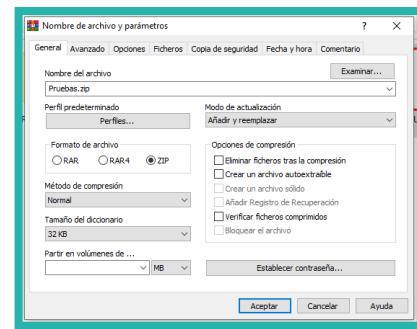


- Una vez que el documento con flujo haya cargado con exitosamente, es necesario esperar a que los destinatarios lo firmen.
- Los documentos que se carguen en estas carpetas y requieran de firmas, aparecerán en la “BANDEJA DE ENTRADA” de cada usuario asignado y después de haber realizado la firma se quedarán en la “BANDEJA DE ENTRADA” de cada usuario para que sean almacenados de la manera que crean oportuna.

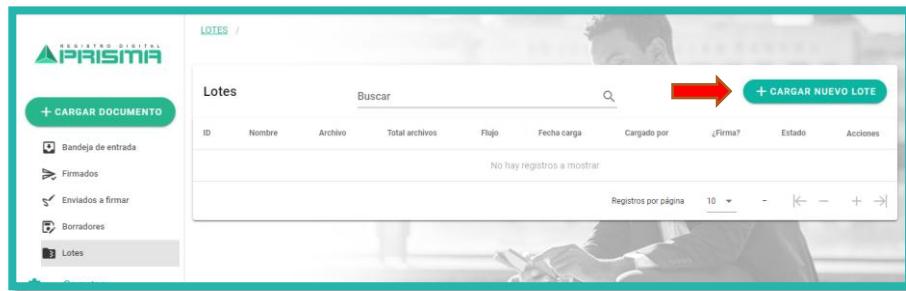


5.9. Creación Lote

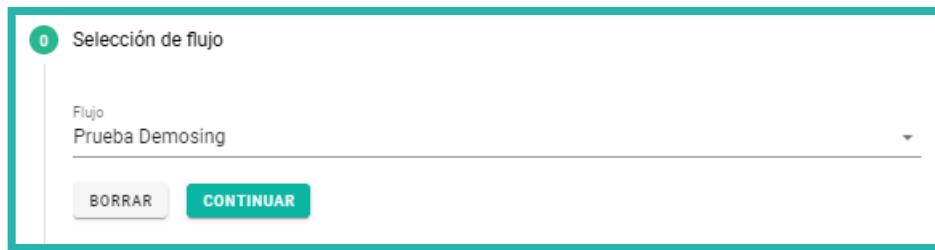
- Esta función permite firmar documentos de forma masiva en carpeta .Zip. Todos los documentos deben tener el mismo formato para que pueda proceder.



- Una vez creado el lote que desea subir, diríjase a la plataforma y en el menú principal visualizará la opción “LOTES”, la cual al seleccionarla le desplegará un listado justo al lado donde deberá seleccionar la opción “+CARGAR LOTE”.



- Seleccione el flujo correspondiente, si no cuenta con uno deberá crearlo, (5.7. Creación de Flujos en carpetas de Expedientes / personales) Y posteriormente seleccione la opción “CONTINUAR”.



0 Selección de flujo

Flujo
Prueba Demosing

BORRAR **CONTINUAR**

- Coloque el nombre deseado y posteriormente seleccionar “CONTINUAR”.

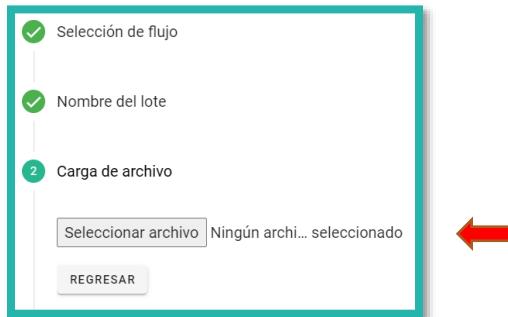


1 Nombre del lote

Nombre
Prueba

REGRESAR **BORRAR** **CONTINUAR**

- Seleccione el archivo que desee cargar a la plataforma.

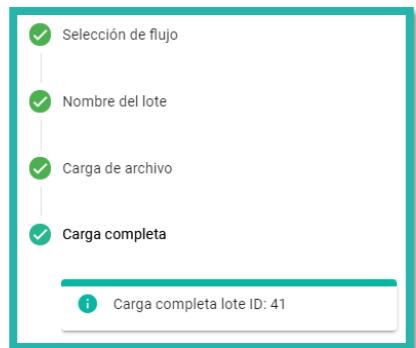


2 Carga de archivo

Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado

REGRESAR

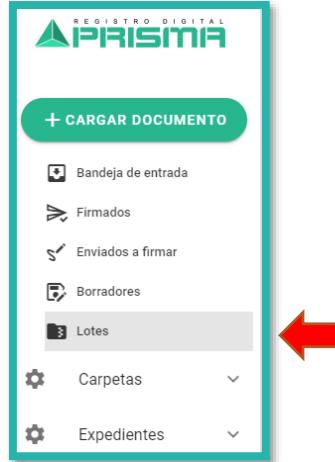
- Mostrará un mensaje indicando que la carga se completado.



3 Carga completa

Carga completa lote ID: 41

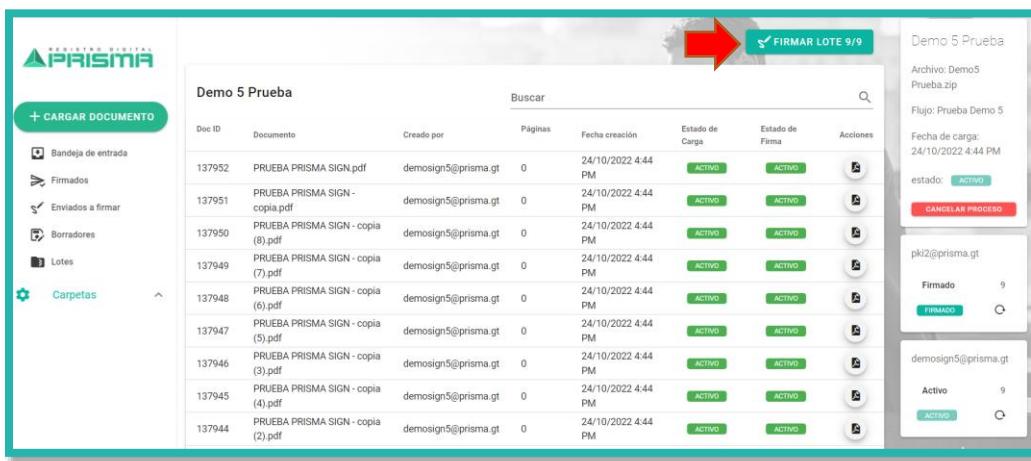
- Seleccione nuevamente en la opción “**LOTE**”.



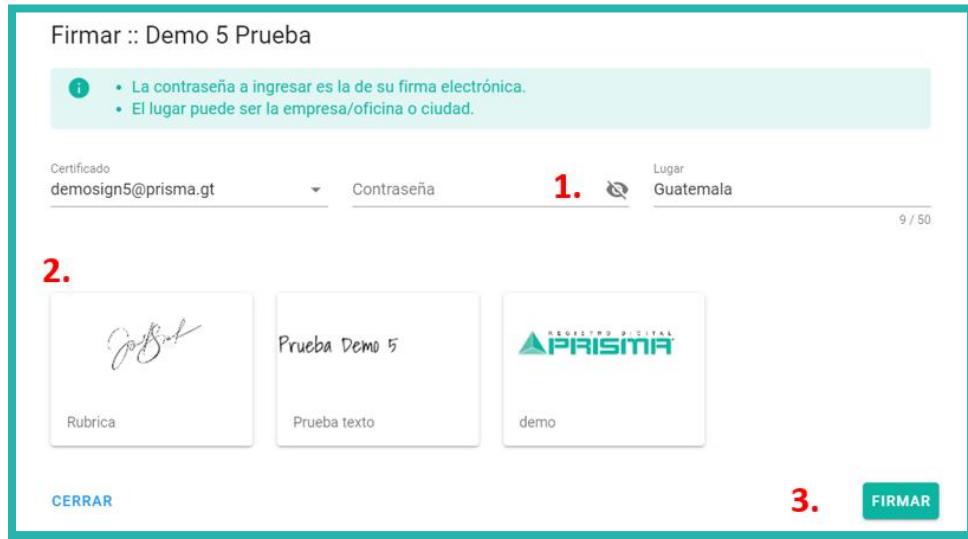
- Ubique el nombre de lote creado.



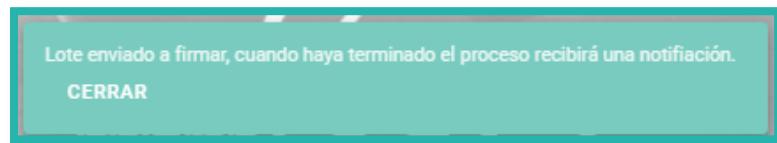
- Seleccione en la opción “**FIRMAR LOTE**”, se firmarán todos los documentos que se encuentran en la carpeta.zip.



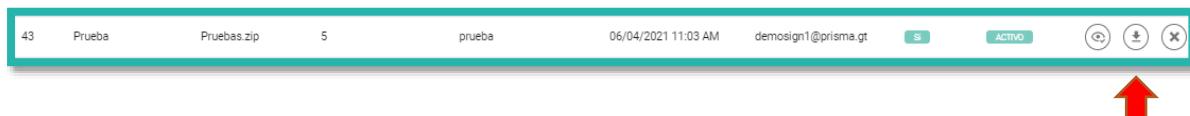
- Coloque la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada.
- Seleccione la Rúbrica deseada.
- Por ultimo seleccione **FIRMAR**.



- Deberá esperar unos minutos dependiendo del peso de la carpeta .Zip.



- Para descargar la carpeta .zip ya firmada, debe regresar a lote y seleccionar “DESCARGA”.



- Si desea cancelar deberá hacerlo antes de firmar, seleccionar “CANCELAR PROCESO”.



6. RECOMENDACIONES

Si tiene alguna dificultad o inquietud, puede contactarnos al número de teléfono (502) 2506-7070, escribirnos a la dirección servicioalcliente@prisma.gt o bien a su ejecutivo asignado.

7. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Este documento ha sido revisado por última vez el día 15-12-2025

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Modificado por	Descripción de la modificación
15-12-2025	2	Analista de Procesos	Actualización del contenido del documento.
30-11-2023	1	Analista de Procesos	Creación del documento.