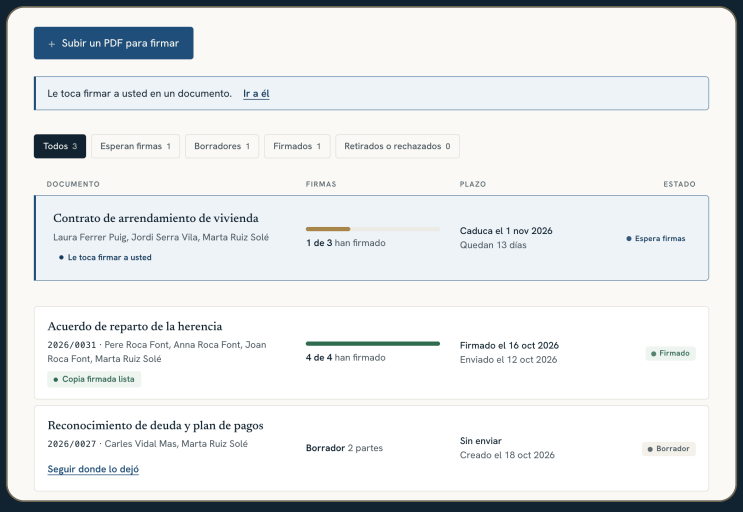
JBH LEGAL

GUÍA DE FIRMA ELECTRÓNICA · EDICIÓN 3 · OCTUBRE DE 2026

Firmar a distancia, *con todas las evidencias*

Cómo se manda un documento a firmar a varias partes que no están juntas, cómo firma cada una desde el ordenador o el móvil, y qué queda después: la copia firmada, sus evidencias y lo que vale.



VERSIÓN

3.0 · 29 de octubre de 2026

PARA QUIÉN

Despachos y quien firma

SISTEMA

app.jbh.legal
Firmar documentos

Cómo usar esta guía

Para quién es, cómo está ordenada y las convenciones que hacen falta para leerla bien.

Para quién es

Para el despacho que manda documentos a firmar desde JBH Legal —quien lleva expedientes y quien lo dirige— y para explicar a cada parte cómo se firma. Sustituye a la guía de firma de julio de 2026, que solo trataba la hoja de encargo.

La última hoja, **Para quien firma**, está pensada para darla suelta: se puede imprimir o mandar a la persona que va a firmar.

Cómo está ordenada

Sigue el camino de un documento. La parte I lo cuenta entero, de un vistazo. La II es el despacho: mandar un documento a firmar a varias partes, y la hoja de encargo. La III, lo que ve y hace quien firma, en el ordenador o en el móvil. Y la IV, lo que queda después: la copia firmada con sus evidencias, cómo se comprueba, qué validez tiene y las preguntas que más se hacen. Cada capítulo empieza por **En breve** y, cuando trata de una pantalla, por **Dónde** está, y se puede leer suelto.

Cómo encontrar las cosas

- **Lo que quiere hacer, y dónde está** (más adelante): las tareas con la página que las explica.
- **El índice**, con cada capítulo y cada apartado. En el PDF, todo es un enlace, y el panel de **marcadores** del lector tiene el mismo índice.
- **La pestaña del canto**: cada parte tiene la suya, a su altura, en el borde de la página.
- **Las remisiones** llevan su página: → La copia firmada y sus evidencias, pág. 24. Las que llevan a un capítulo del manual del letrado lo dicen.

Convenciones

Los botones se escriben como aparecen en pantalla: Recordar. La acción principal, en azul: Firmar el documento. Las direcciones van en letra de máquina: `app.jbh.legal/verificar`.

Los pasos numerados se hacen en ese orden. Y hay dos clases de aviso:

> REGLA
>
> Algo que el sistema impone, no que recomienda. Si aparece aquí, no hay forma de hacerlo de otra manera.

> ATENCIÓN
>
> Un límite, o algo que conviene saber antes de pulsar.

Las capturas

Las capturas son del sistema tal como está el 29 de octubre de 2026. La demo pública no manda nada a firmar a nadie, así que las pantallas de la firma son las del panel pintadas con **datos ficticios**. **Ninguna contiene datos de un cliente real.** El pie de cada figura dice de dónde viene, y el índice de figuras está al final.

Lo nuevo en esta edición

Lo que ha cambiado desde la edición 2, del 19 de octubre de 2026.

CAMBIA	2 · Mandar un documento a firmar	Dentro del expediente, las firmas están ahora en Documentos › Firmas.	10
CAMBIA	3 · La hoja de encargo	La hoja de encargo pasa de Cliente a la sección Honorarios.	16

Lo que quiere hacer, y dónde está

Las tareas más habituales, con dónde se hacen y la página que las explica. En el PDF, el número de página es un enlace.

EL DESPACHO

Mandar un documento a firmar a varias partes	Firmar documentos › Subir un PDF para firmar	10
Indicar quién firma, y en nombre de quién	Paso 2 · Quién firma	11
Saber quién ha firmado y quién no	Firmar documentos › la ficha del documento	14
Recordar, corregir un correo, ampliar el plazo o retirar	La ficha del documento	14
Firmar la parte del despacho	La ficha › Firmar mi parte	22
Emitir la hoja de encargo para que la firme el cliente	Expediente › Honorarios › Hoja de encargo	16

QUIEN FIRMA

Firmar un documento que le han mandado	El enlace del correo	20
No firmar, o avisar de que no es para usted	¿Algo no cuadra?	21
Recuperar el enlace perdido	app.jbh.legal/firmar/enlaces	21

DESPUÉS

Descargar o volver a dar la copia firmada	La ficha del documento	14
Comprobar una copia firmada	`app.jbh.legal/verificar`	24
Saber qué validez tiene	La copia firmada › Qué validez tiene	25

Índice

Cuatro partes, seis capítulos y cuatro anexos. Cada capítulo se puede leer suelto.

PARTE I · LO ESENCIAL

1 La firma, de un vistazo 7

1.1 · El camino de un documento 7
1.2 · Tres formas de firmar 7
1.3 · Para qué sirve, y para qué no 7
1.4 · Lo que vale 8
1.5 · Lo que queda 8

PARTE II · EL DESPACHO

2 Mandar un documento a firmar CAMBIA 10

2.1 · Antes de empezar 10
2.2 · Paso 1 · El documento 11
2.3 · Paso 2 · Quién firma 11
2.4 · Paso 3 · Compruebe antes de enviar 13
2.5 · La ficha del documento 14
2.6 · Cuando firma la última parte 14

3 La hoja de encargo CAMBIA 16

3.1 · Prepararla 16
3.2 · Si su despacho cobra con su propio sistema 17
3.3 · El formato 18
3.4 · Emitirla 18

PARTE III · QUIEN FIRMA

4 Cómo firma cada parte 20

4.1 · El correo 21
4.2 · Paso 1 · Leer 21
4.3 · Paso 2 · Comprobar que es usted 21
4.4 · Paso 3 · Firmar 21
4.5 · Si algo no cuadra 21
4.6 · Quien firma por el despacho 22

PARTE IV · DESPUÉS DE FIRMAR

5 La copia firmada y sus evidencias 24

5.1 · Qué lleva la copia firmada 24
5.2 · Comprobar una copia 24
5.3 · Qué validez tiene 25
5.4 · Conservación 26

6 Preguntas frecuentes 26

6.1 · Del despacho 26
6.2 · De quien firma 26
6.3 · De la copia y su validez 27

ANEXOS

A Glosario de la firma 28

B Para quien firma 29

Antes de firmar 29
Firmar, en tres pasos 29
Si algo no cuadra 29
Después 29

C Índice de figuras 30

D Índice analítico 31

PARTE I

Lo esencial

El camino de un documento, las tres formas de firmar, para qué sirve y para qué no, y lo que vale.

1 La firma, de un vistazo 7

CAPÍTULO 1

La firma, de un vistazo

Un PDF, las personas que lo firman y un plazo. Cada una firma desde su enlace, con su documento de identidad y su firma dibujada; cuando firma la última, todas reciben la misma copia firmada, con las evidencias de cada firma y el original dentro.

DÓNDE Lateral › Firmar documentos

EN BREVE

- Hasta diez partes, cada una con su enlace; quien firma por el despacho, en su panel.
- Se firma lo que se ha leído: el documento se abre antes de firmar, y queda la hora.
- La copia firmada se comprueba en `app.jbh.legal/verificar` sin que el fichero salga del ordenador.

1.1 El camino de un documento

1. **El despacho sube el PDF** y le pone el título que verán las partes. El PDF se comprueba antes de enviarlo: que sea un PDF de verdad, sin contraseña ni nada que se ejecute solo, y que pase el antivirus.
2. **Dice quién firma**: el papel de cada parte, su nombre, su correo y, si lo sabe, su documento de identidad; y quién firma en nombre de una sociedad o de un menor.
3. **Lo revisa todo y lo envía.** Al enviarlo se congela lo que se firma: el documento, el título, las partes y lo que declara cada una.
4. **Cada parte firma desde su enlace**: abre el documento, recibe un código en su correo y firma con su nombre, su documento de identidad y su firma dibujada. Quien firma por el despacho lo hace en su panel, dentro de su sesión.
5. **Cuando firma la última**, se hace la copia firmada y todas la reciben por correo.
6. **Cualquiera puede comprobarla** en `app.jbh.legal/verificar`.

1.2 Tres formas de firmar

ENTRE VARIAS PARTES

Firmar documentos: cualquier PDF, hasta diez partes, cada una con su enlace y su plazo. Todas reciben la copia firmada.

LA HOJA DE ENCARGO

Una persona, un documento: enlace, código de seis cifras al correo y la huella del documento, que se comprueba al firmar. Igual el contrato de un plan.

POR EL DESPACHO

Sin enlace ni código al correo: en su panel, dentro de su sesión, con su documento de identidad, su firma dibujada y, si lo tiene, su segundo factor.

1.3 Para qué sirve, y para qué no

Sirve para los documentos que la ley no exige escribir de puño y letra ni otorgar en escritura pública: un contrato privado, un acuerdo entre partes, una hoja de encargo, una autorización.

I

PARA LO QUE LA LEY QUIERE DE OTRA FORMA, NO SIRVE

Un testamento ológrafo, unas capitulaciones matrimoniales o la donación de un inmueble, que la ley quiere escritos de puño y letra o en escritura pública. Y cuando la ley exige documento público —para crear o transmitir un derecho real sobre un inmueble, por ejemplo—, el documento firmado obliga a las partes a otorgarlo, pero no lo sustituye. El panel lo pregunta antes de enviar.

1.4 Lo que vale

Es una **firma electrónica no cualificada**. No se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba por ser electrónica; en un juicio es un documento electrónico privado, y la hoja de evidencias está para acreditarlo si alguien lo discute. No equivale a la firma manuscrita. El detalle, con sus normas, en → Qué validez tiene, pág. 25.

1.5 Lo que queda

- **Para cada parte**: un acuse por correo en el momento de firmar y, al final, la copia firmada, que puede descargar con su enlace durante un año desde la última firma.
- **Para el despacho**: la ficha del documento, con cada suceso y su hora, las huellas y la copia.
- **En la plataforma**: los correos y las conexiones completos —en la copia van enmascarados y recortados—, para cotejarlos si un juzgado lo pide.

PARTE II

El despacho

Mandar un documento a firmar a varias partes, seguirlo en su ficha, y la hoja de encargo.

2	Mandar un documento a firmar	10
3	La hoja de encargo	16

CAPÍTULO 2 CAMBIA

Mandar un documento a firmar

Suba un PDF y mándelo a firmar a quien no está delante: clientes, la otra parte, el propio despacho. Cada parte firma desde su enlace —quien firma por el despacho, en su panel— y, cuando firma la última, todas reciben la misma copia firmada con su hoja de evidencias.

DÓNDE Lateral › Firmar documentos · Expediente › Documentos › Firmas `/firma/sobres` `/firma/sobres/nuevo`

EN BREVE

- Tres pasos: el documento, quién firma y comprobar antes de enviar.
- Al enviar se congela lo que se firma: el PDF, el título, las partes y lo que declaran.
- Con o sin expediente; con personas registradas o sin registrar; hasta diez partes.

2.1 Antes de empezar

Puede mandar documentos a firmar quien lleva expedientes en un despacho que tenga al menos un abogado con la colegiación comprobada; sin expediente, la dirección del despacho o un abogado. Hay un tope de treinta envíos al día. En la demo se ve la pantalla, pero no se manda nada a nadie.

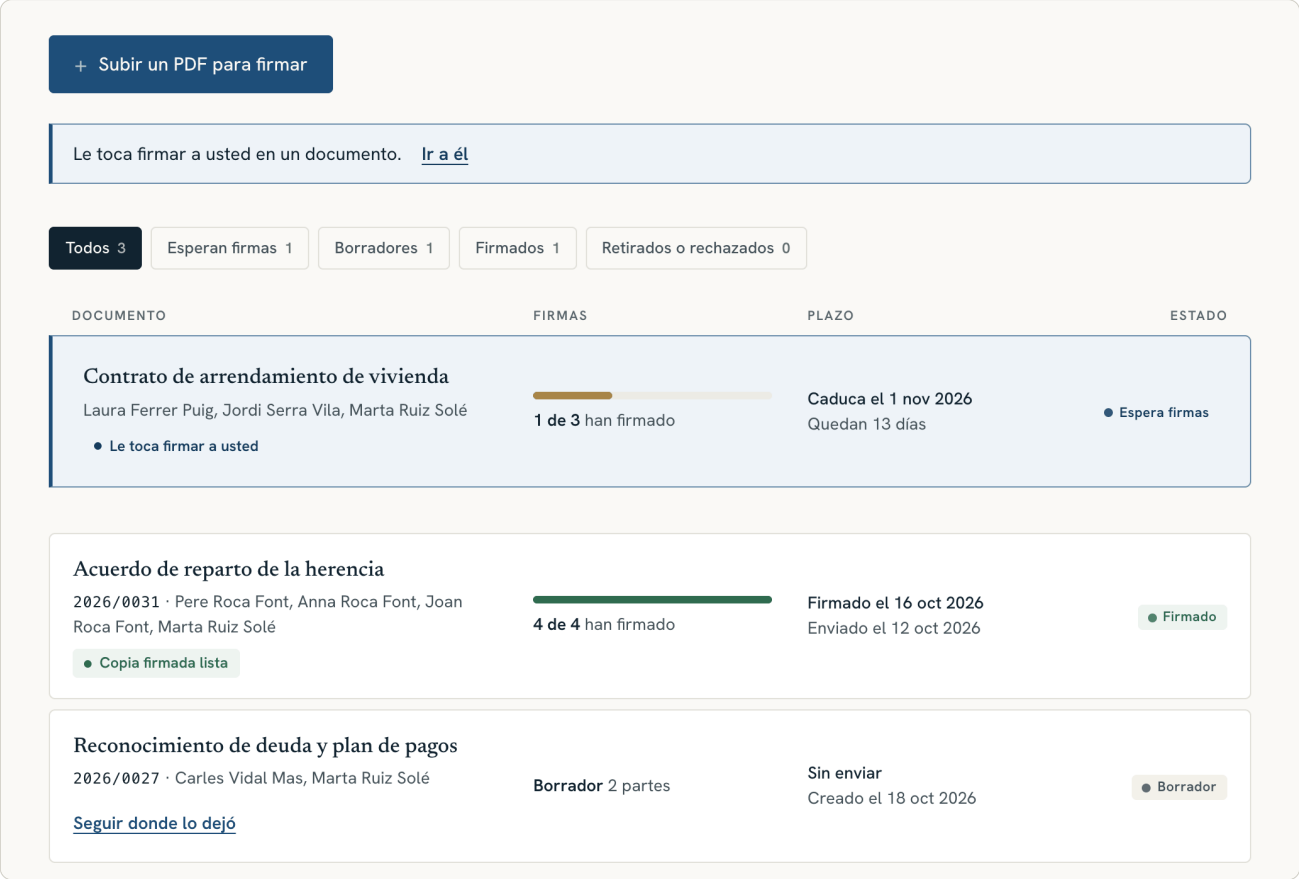


FIGURA 1 Firmar documentos: el botón para subir uno nuevo y los documentos que el despacho ha mandado a firmar, con sus partes, cuántas han firmado y lo que caduca. Pantalla del panel con datos ficticios.

2.2 Paso 1 · El documento

1. Pulse **Subir un PDF para firmar**.
2. Escriba **el título que verán las partes**: va en el correo y en la página de firma («Contrato de arrendamiento»). Sin direcciones web, correos ni teléfonos.
3. Elija **el expediente**, si es de uno. Con expediente, lo ve quien ve el expediente; sin él, solo usted y la dirección del despacho. No se cambia después.
4. Suba **el PDF** o arrástrelo. Lo que suba es exactamente lo que firmará cada parte: su huella (SHA-256) queda en cada firma.



FIGURA 2 Paso 1 de un borrador ya guardado: el PDF comprobado, el título que verán las partes y el expediente, que ya no se cambia; si quiere, otro PDF. Pantalla del panel con datos ficticios.

> **EL PDF SE COMPRUEBA ANTES DE ENVIARLO**
>
> Que sea un PDF de verdad —los bytes, no la extensión—, que se abra sin contraseña, sin JavaScript, sin formularios XFA ni acciones automáticas, que pase el antivirus y que no pase de 25 MB. La pantalla dice cómo va la comprobación; si no pasa, no sale.

2.3 Paso 2 · Quién firma

Por cada parte:

- **Qué papel tiene**: cliente, por el despacho, otra parte u otro firmante.
- **¿Tiene ficha en el despacho?** Si la tiene, elíjala: su nombre y su correo salen de su ficha. Si no, escriba su **nombre y apellidos** —como en su documento de identidad: lo tendrá que escribir igual para firmar— y **su correo**, el suyo, no uno compartido.

- **Su documento de identidad**, si lo sabe: DNI o NIF, NIE, pasaporte u otro, con su país. Si lo indica, quien firma tendrá que escribir ese mismo; la letra del DNI y del NIE se comprueba.
- **Firma en nombre de otro**: una sociedad o un menor, con la razón social o el nombre, su NIF y el cargo (administrador único, apoderado, progenitor, tutor…).

Con **Añadir otra parte**, hasta diez, cada una con su propio correo. Después, **cuántos días tienen para firmar** —de 1 a 90; el enlace caduca a las 23:59 del último día, hora peninsular, y se puede ampliar— y **un mensaje para las partes**, opcional.

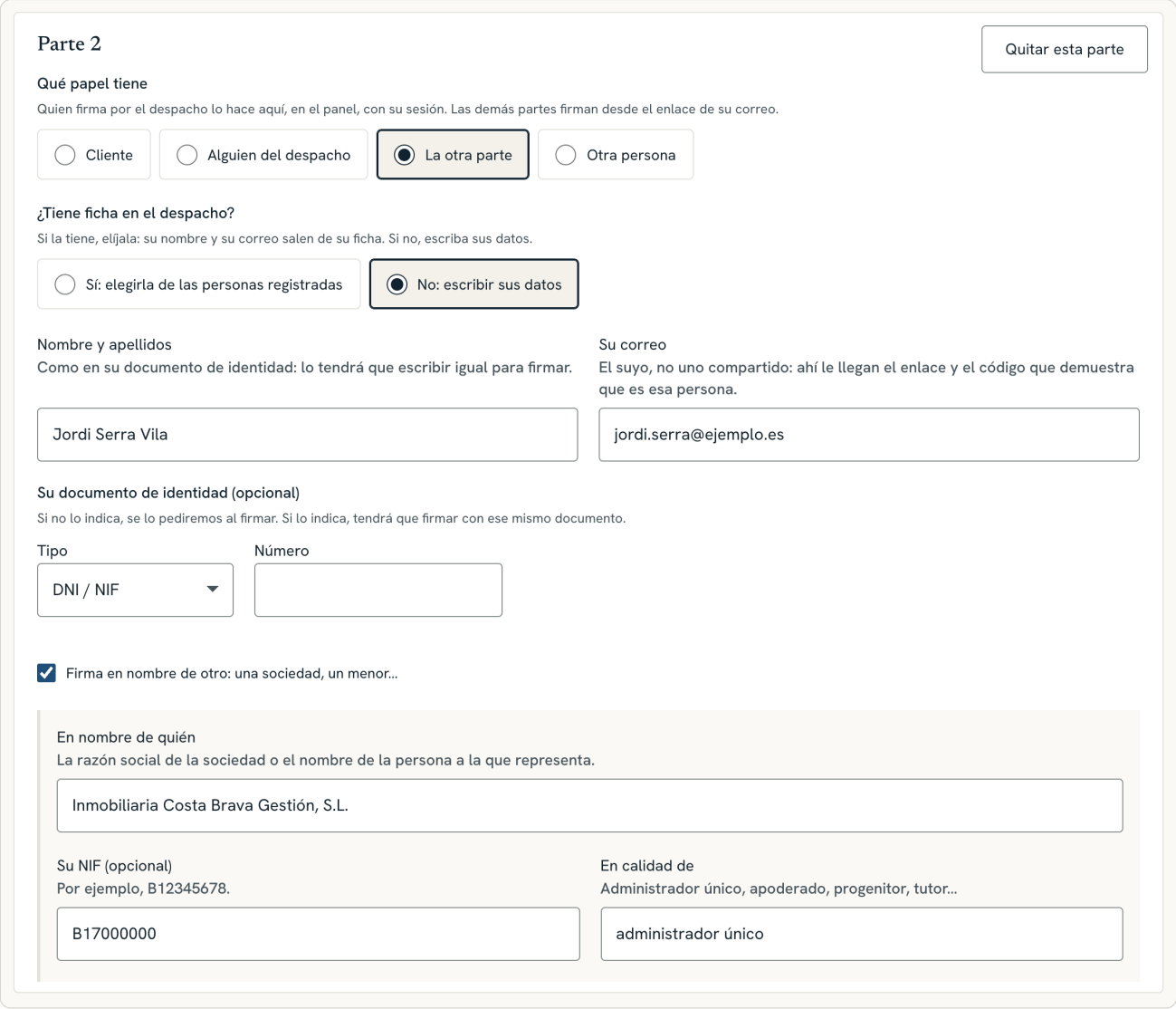


FIGURA 3 Paso 2, una de las partes: su papel, su nombre y su correo, su documento de identidad y, como firma por una sociedad, en nombre de quién y con qué cargo. Pantalla del panel con datos ficticios.

QUIEN FIRMA POR EL DESPACHO NO FIRMA POR ENLACE

Tiene que ser un abogado o la dirección del despacho, y firma en su panel, en la ficha del documento, dentro de su sesión: con su segundo factor si lo tiene activado o si su despacho lo exige, con su documento de identidad y su firma dibujada.

2.4 Paso 3 · Compruebe antes de enviar

Todo a la vista: el documento, las partes con sus correos bien visibles, el plazo, el mensaje y **lo que declara cada parte** —además de lo común, que es mayor de edad, tiene capacidad para firmar y entiende la lengua del documento; quien firma por otro, en nombre de quién y con qué facultades—.

> **PARA LO QUE LA LEY QUIERE DE OTRA FORMA, NO SIRVE**
>
> Antes de enviarlo, confirme que el documento no es un testamento ológrafo, unas capitulaciones matrimoniales ni la donación de un inmueble, que la ley quiere escritos de puño y letra o en escritura pública. Y lo que la ley quiere en documento público —crear o transmitir un derecho real sobre un inmueble, por ejemplo—: este documento obliga a las partes a otorgarlo, pero no lo sustituye.

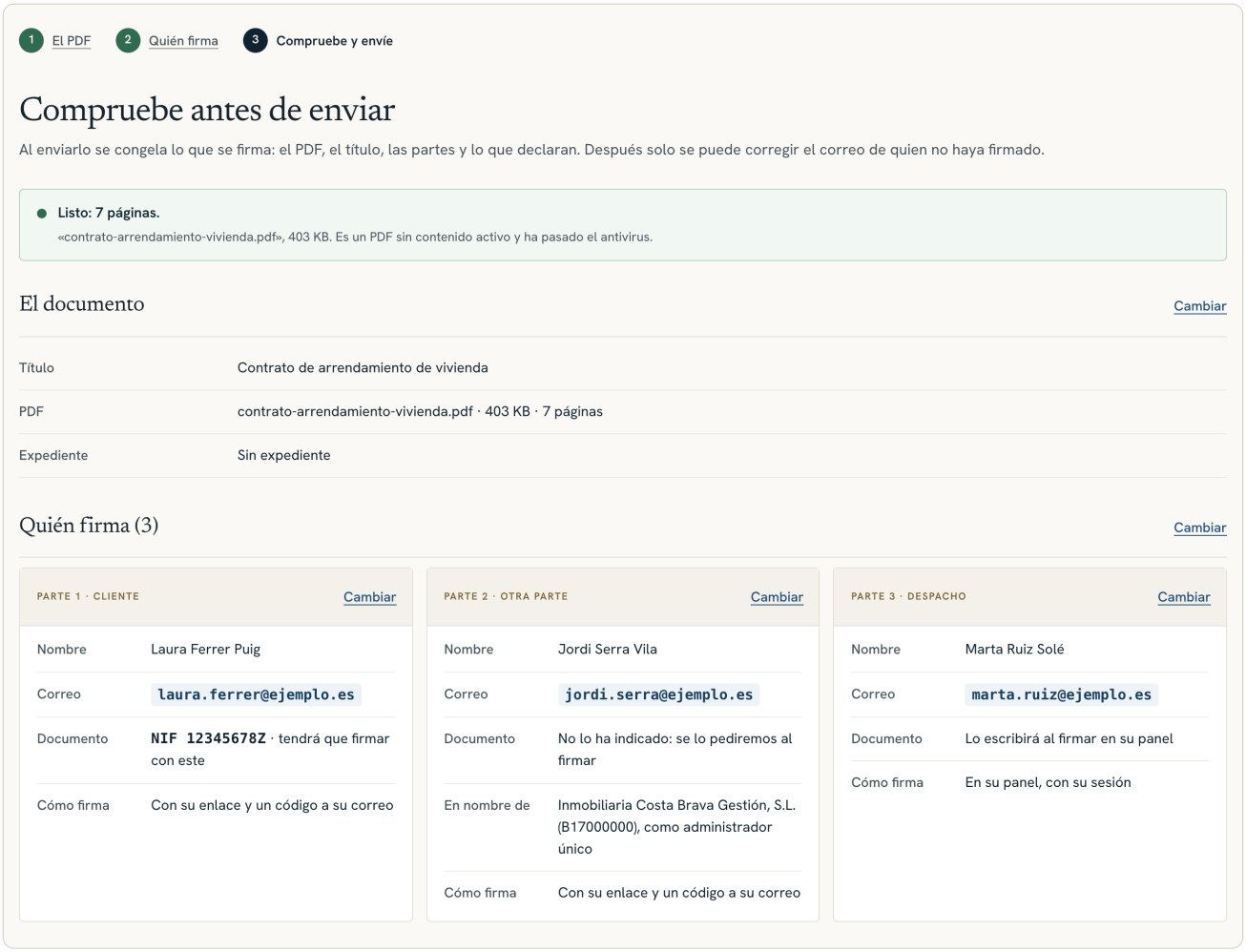


FIGURA 4 Paso 3, arriba: el documento y quién firma, cada parte con su correo bien visible. Debajo siguen el plazo, el mensaje, lo que declara cada parte y el aviso de lo que esta firma no sirve para hacer. Pantalla del panel con datos ficticios.

Pulse **Enviar a N personas**. **Qué pasará al enviarlo**: cada parte recibe su enlace; quien firma por el despacho, un aviso para firmar en la ficha; y, cuando firme la última, todas reciben la copia firmada.

> **AL ENVIARLO SE CONGELA LO QUE SE FIRMA**
>
> La huella del PDF, el título, lo que se declara y las partes en orden quedan en el **manifiesto**, con su propia huella. Desde entonces no se quita ni se cambia a nadie: si hay que cambiar algo, se retira el documento entero. Solo se puede corregir el correo de una parte que aún no ha firmado, porque el correo no está en el manifiesto.

2.5 La ficha del documento



FIGURA 5 La ficha de un documento enviado: su estado, cuántas partes han firmado y hasta cuándo, el aviso de que le toca firmar a usted y las acciones. Pantalla del panel con datos ficticios.

En **Firmar documentos**, cada documento tiene su ficha, con:

- **Cada parte** y su estado: enviado, abierto, ha pedido el código, firmado, no firmará, no es para ella. **Recordar** le manda otra vez el enlace (una vez al día); además se le recuerda solo a mitad de plazo y dos días antes de que caduque.
- **Corregir el correo** de quien no ha firmado: su enlace deja de valer y se manda uno nuevo a la dirección buena, con el porqué.
- **Ampliar el plazo**: de 1 a 90 días desde hoy, para quien no ha firmado. No se avisa a nadie: si quiere, recuérdeselo después.
- **Retirar**: los enlaces dejan de valer; lo ya firmado se queda, pero no habrá copia firmada. Se avisa a las partes, con el motivo que escriba.
- **Lo que ha pasado con el documento**: lo del documento entero, con su hora —preparado, enviado, plazo ampliado, retirado—. Lo de cada parte —abrió el documento, pidió el código, firmó— va en su **Lo que ha pasado**, en **Quién firma**.
- **El documento y sus huellas**: el SHA-256 del original, la huella del manifiesto y, al final, la de la copia firmada, con **Comprobarla en /verificar**.
- **Le toca firmar a usted**, si es la parte del despacho: Abrir el documento y, después, Firmar mi parte.

A usted, como quien lo creó, le llega un correo por cada firma, por un rechazo y por lo que va a caducar; no a todo el despacho.

2.6 Cuando firma la última parte

El documento queda **firmado** y se hace la **copia firmada**: cada parte la recibe por correo, con su enlace para descargarla durante un año. En la ficha, **Descargar la copia firmada**; y si alguien la ha perdido, **Volver a dar la copia** amplía un año la descarga de cada parte y les reenvía el enlace (→ La copia firmada y sus evidencias, pág. 24).

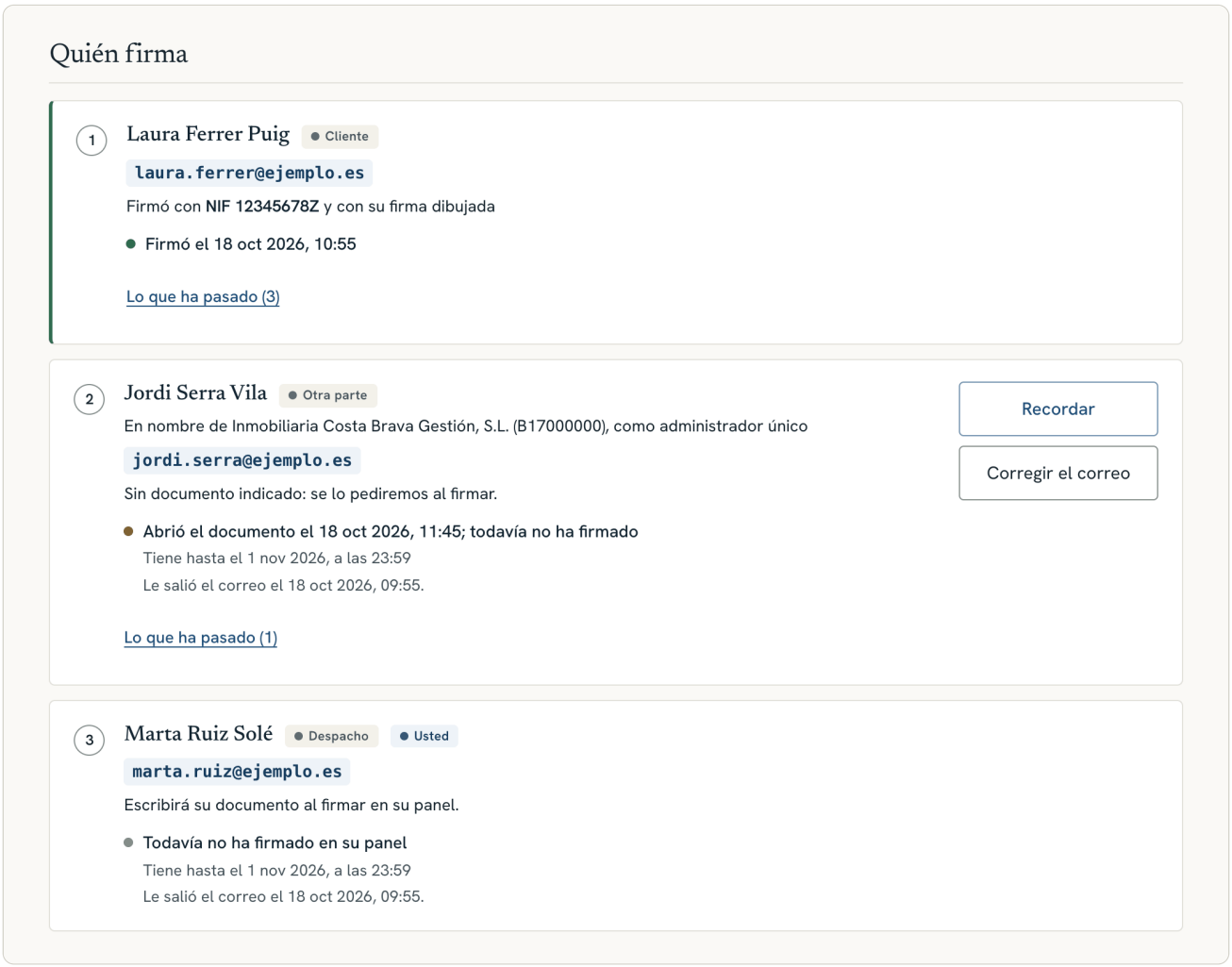


FIGURA 6 Quién firma, en la misma ficha: cada parte con su papel, su correo y su estado; a quien no ha firmado se le puede recordar o corregir el correo, y cada una guarda lo que ha pasado con ella. Pantalla del panel con datos ficticios.

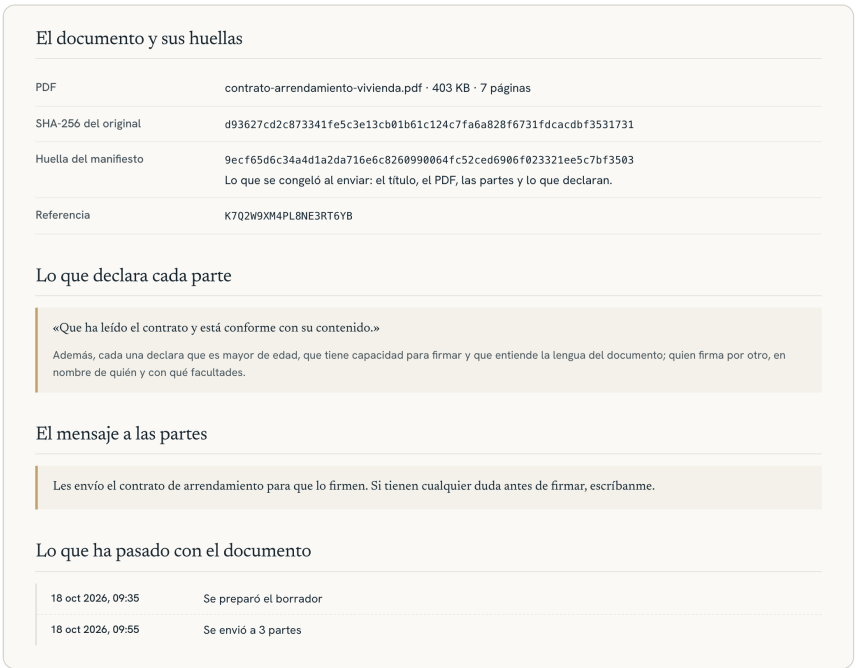


FIGURA 7 Al final de la ficha: el documento y sus huellas —el SHA-256 del original y la del manifiesto—, lo que declara cada parte, el mensaje a las partes y lo que ha pasado con el documento, con su hora. Pantalla del panel con datos ficticios.

CAPÍTULO 3 CAMBIA

La hoja de encargo

Antes de actuar, el cliente tiene que saber quién le defiende, qué se hace y qué no, la viabilidad, los honorarios y las costas. La hoja sale con el formato de los colegios, se firma a distancia «con obligación de pago» y, firmada, no cambia.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Hoja de encargo

EN BREVE

- Se prepara desde el presupuesto aceptado: el papel dice lo que se ofreció.
- Con los datos que pide la ley: el letrado y su NIF, el despacho, su registro y su seguro.
- Emitir y enviar a firmar: el cliente la firma con un código, con el botón «Firmar con obligación de pago».

3.1 Prepararla

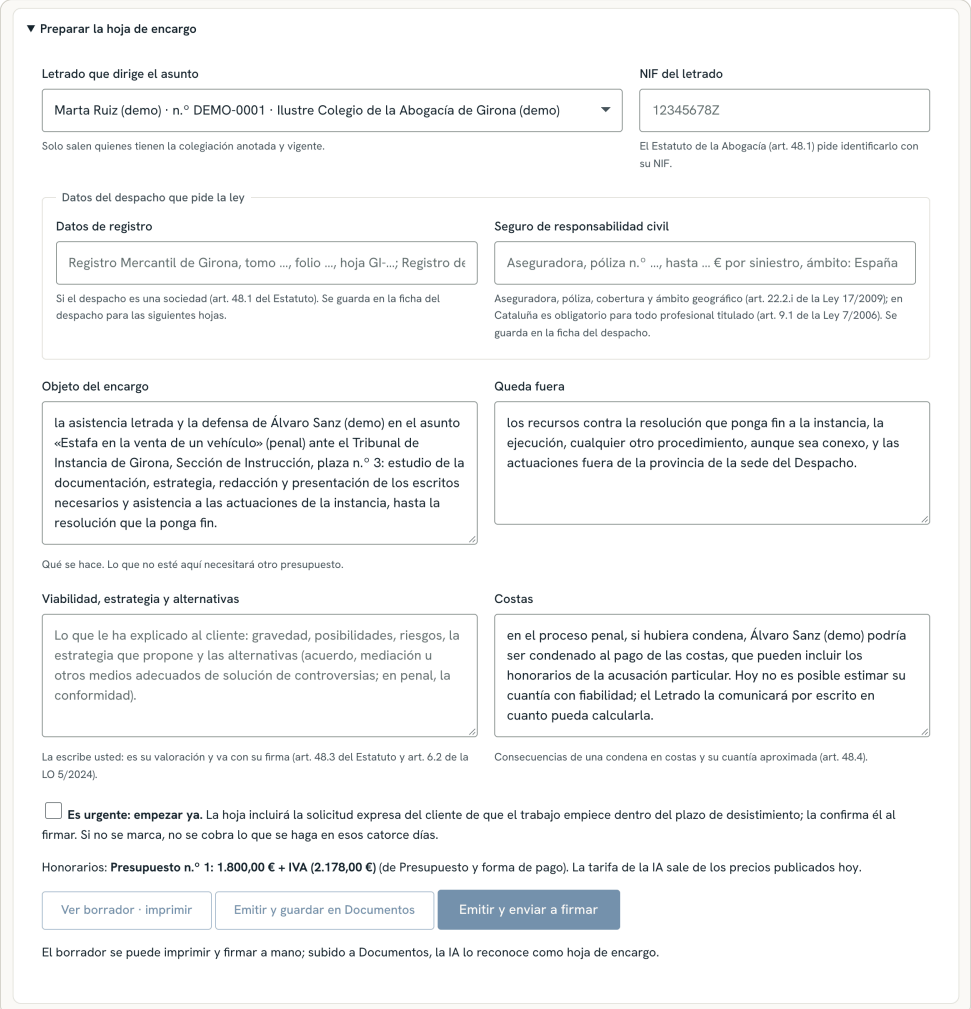


FIGURA 8 Preparar la hoja de encargo: el letrado que dirige, los datos que pide la ley, el objeto del encargo, lo que queda fuera, la viabilidad que escribe usted, las costas, la casilla de urgencia y los honorarios, con los botones para ver el borrador y emitirla. Demo pública.

En **Honorarios › Hoja de encargo**:

1. **Letrado que dirige el asunto**: solo salen quienes tienen la colegiación anotada y vigente, con su **NIF**.
2. **Datos del despacho que pide la ley**: los de registro, si es una sociedad, y el **seguro de responsabilidad civil** —aseguradora, póliza, cobertura y ámbito geográfico—. Se guardan en la ficha del despacho para las siguientes hojas.
3. **Objeto del encargo** y **lo que queda fuera**: lo que no esté aquí necesitará otro presupuesto.
4. **Viabilidad, estrategia y alternativas**: la escribe usted; es su valoración y va con su firma.
5. **Costas**: las consecuencias de una condena en costas y su cuantía aproximada, si se puede estimar.
6. **Es urgente: empezar ya**, si el trabajo tiene que empezar dentro del plazo de desistimiento: la hoja incluye la solicitud expresa del cliente, que la confirma al firmar. Si no se marca, no se cobra lo que se haga en esos catorce días.
7. Los **honorarios** salen del presupuesto aceptado (→ **Presupuesto y forma de pago**, en el Manual del letrado), y la tarifa de la IA, de los precios publicados ese día. Si su despacho cobra con su propio sistema, salen de **Condiciones económicas** (→ Si su despacho cobra con su propio sistema, pág. 17).

> LA HOJA SALE DE LA FOTOGRAFÍA DEL PRESUPUESTO
>
> Nunca del catálogo vigente: el papel dice lo que se ofreció. Y mientras haya un conflicto de intereses sin revisar, la hoja no sale (→ **Conflicto de intereses**, en el Manual del letrado).

3.2 Si su despacho cobra con su propio sistema

Es el caso de todo despacho que se abre en la plataforma: con **Abre tu despacho** o porque la plataforma lo da de alta (→ **Abrir su despacho**, en el Manual del letrado). Lo notará porque en su menú no está **Facturación**. La plataforma no presupuesta, ni factura, ni cobra nada a sus clientes: usted les factura con su sistema y le pagan por transferencia. Por eso los honorarios de la hoja no salen de un presupuesto, sino de **Condiciones económicas**, encima del formulario de la hoja:

CASILLA	QUÉ SE PONE
Honorarios	Cómo se pactan, en sus palabras; y el importe sin IVA, si hay una cifra cerrada
IVA	21, 10, 4 o 0 %
Provisión de fondos	Sin IVA. Vacía o a cero, no hay provisión
Plazo para pagar cada factura	De 0 a 90 días; si no se cambia, 15
IBAN y titular de la cuenta	La cuenta del despacho. Se comprueban sus dígitos de control

Las fija un letrado del despacho que vea el expediente, y se guardan con **Guardar las condiciones**. La hoja dirá entonces que el portal y la inteligencia artificial van a cargo del despacho y que el cliente no paga nada a la plataforma, y que se paga por transferencia a esa cuenta en el plazo fijado. Sin IBAN, dirá «a la cuenta del Despacho que figure en cada factura». Una hoja firmada no cambia: si cambian las condiciones, emita otra.

NADA DEL COBRO DE LA PLATAFORMA

En su despacho no salen **Presupuesto y forma de pago**, **Provisión de fondos**, **Cobros y tarjeta** ni **Cuentas del caso**, y en el menú no están **Facturación** ni **Planes jurídicos**. Quien llega a una de esas pantallas por su dirección lee «Esto no va por la plataforma», y la base de datos rechaza por sí misma un presupuesto, una provisión, un cobro o una factura de la plataforma para su despacho.

3.3 El formato

Lugar y fecha; **reunidos**; **exponen** —el objeto, la información previa y, si es consumidor, lo que eso supone—; **veinte cláusulas** numeradas; firmas y anexos. Con un cuerpo de letra legible, de 11 puntos. Si el despacho está en Cataluña, la hoja recoge el seguro obligatorio para todo profesional titulado y se ofrece en catalán a petición del consumidor.

3.4 Emitirla

- **Ver borrador · imprimir**: el borrador se puede imprimir y firmar a mano; subido a Documentos, la IA lo reconoce como hoja de encargo.
- **Emitir y guardar en Documentos**.
- Emitir y enviar a firmar: el cliente recibe su enlace y la firma con un código al correo, pulsando **Firmar con obligación de pago**: un consumidor solo queda obligado si el botón lo dice así.

La hoja de encargo y el contrato de un plan jurídico se firman con la firma de siempre —una persona, un documento—: enlace, código de seis cifras al correo y la huella del documento, que se comprueba al firmar; si el documento cambió, el enlace lo dice. Es también una firma electrónica no cualificada, y así lo dice el contrato. Para un documento entre varias partes, use **Firmar documentos** (→ Mandar un documento a firmar, pág. 10).

UNA HOJA FIRMADA NO CAMBIA

Si cambian las condiciones, se guardan las nuevas y se emite otra hoja. La firmada sigue siendo la que se firmó.

PARTE III

Quien firma

Lo que ve y hace cada parte, en el ordenador o en el móvil, y quien firma por el despacho.

4	Cómo firma cada parte	20

CAPÍTULO 4

Cómo firma cada parte

Quien firma no necesita cuenta. Abre el enlace de su correo, lee el documento, comprueba que es él con un código al correo y firma con su nombre, su documento de identidad y su firma dibujada con el dedo o el ratón.

DÓNDE El correo «… vía JBH Legal» › el enlace `/firmar/…`

EN BREVE

- Primero se abre el documento: se firma lo que se ha leído, y queda la hora.
- Después, un código de seis cifras al correo; vale cualquiera que siga vivo.
- Nombre completo, documento de identidad, firma dibujada (o por qué no se puede) y, si quiere, su ubicación.

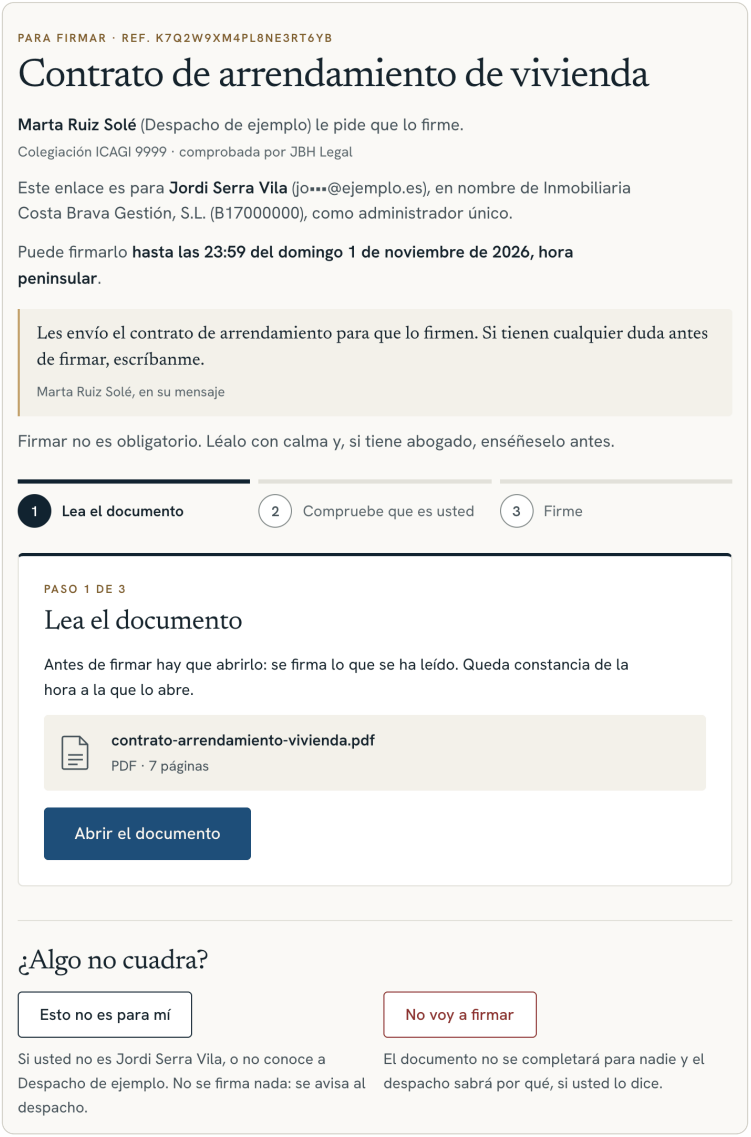


FIGURA 9 La página de quien firma, en el paso 1: quién lo pide, para quién es el enlace, hasta cuándo y el documento, que hay que abrir antes de firmar. Debajo, «¿Algo no cuadra?». Pantalla con datos ficticios.

4.1 El correo

Llega de «*nombre del abogado* (*despacho*) vía JBH Legal», dice quién lo pide y quién más firma, y que **firmar no es obligatorio**: «si tiene abogado, enséñeselo antes». Lleva la referencia del documento, la huella del original y la del manifiesto: un anclaje en el buzón de cada parte que la plataforma no puede reescribir. Las respuestas al correo van a quien lo envió.

4.2 Paso 1 · Leer

La página dice para quién es el enlace, quién lo pide, quién más firma y en calidad de qué, y hasta cuándo puede firmar. **Abrir el documento** es un botón: antes de firmar hay que abrirlo, porque se firma lo que se ha leído, y queda constancia de la hora a la que se abrió.

4.3 Paso 2 · Comprobar que es usted

Enviarme el código manda un código de seis cifras a su correo: comprueba que quien firma tiene acceso a ese correo. Si tarda, **Enviarme otro código**: el anterior sigue valiendo.

4.4 Paso 3 · Firmar

1. **Su nombre completo**, como en su documento: se compara con el que puso el despacho y la hoja enseña los dos.
2. **Su documento de identidad**: DNI o NIF, NIE, pasaporte u otro, con el país que lo expidió (el DNI y el NIE son de España). Si el despacho indicó uno, tiene que ser ese.
3. **Su firma**, dibujada en el recuadro con el dedo, un lápiz o el ratón. Quien no puede dibujar marca **No puedo dibujar mi firma** y dice por qué —una lesión, una discapacidad—; la hoja de firmas lo dirá en lugar de la firma.
4. **Su ubicación, si quiere**: al pulsar el botón, el navegador pregunta si la comparte. Es voluntario y no condiciona la firma.
5. **El código** del correo, y Firmar el documento.

Al firmar declara lo que dice la página —lo común del documento y que es mayor de edad, tiene capacidad para firmar y entiende la lengua del documento—. Después ve «Ha firmado usted. Falta…» y le llega **un acuse por correo en el momento**. Cuando firma la última parte, la página ofrece la **copia firmada**.

> UNA FIRMA NO SE CAMBIA NI SE RETIRA
>
> Lo impide la base, también para quien administra la plataforma.

4.5 Si algo no cuadra

OPCIÓN	LO QUE PASA
No voy a firmar	El documento queda rechazado: no lo puede firmar nadie más y no habrá copia firmada. El despacho sabe por qué, si lo dice; a las demás partes solo se les dice que no habrá copia.
Esto no es para mí	Avisa al despacho para que corrija el correo. Un documento de identidad que no es el previsto cuenta como intento fallido, y la página no enseña el previsto.
¿No encuentra el correo?	En `/firmar/enlaces`, con su correo, se le vuelven a enviar a ese mismo correo los enlaces de lo que tenga por firmar o por descargar. La pantalla dice siempre lo mismo, haya documentos o no.

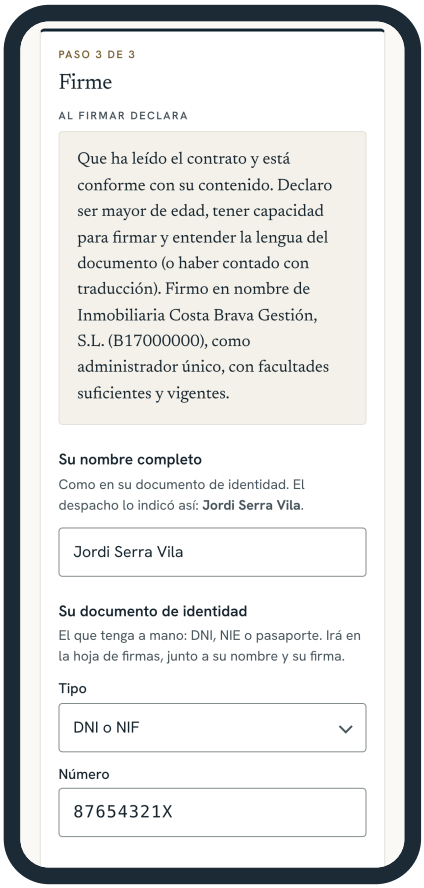


FIGURA 10 El paso 3 en un móvil: lo que declara —lo del documento y lo común a toda firma—, su nombre y su documento de identidad. Pantalla con datos ficticios.



FIGURA 11 Después, su firma, dibujada con el dedo, el código de seis cifras, la ubicación si quiere y Firmar el documento. Pantalla con datos ficticios.

> ¿CÓMO SÉ QUE ES DE VERDAD?
>
> La dirección de la página empieza por `https://app.jbh.legal`. Si no conoce al despacho o no esperaba el documento, no firme: pulse **Esto no es para mí**.

4.6 Quien firma por el despacho

No lo hace con un enlace ni con un código al correo: recibe un aviso, abre el documento en la ficha de **Firmar documentos** y lo firma dentro de su sesión, con su documento de identidad, su firma dibujada y, si quiere, su ubicación. En su firma consta además si su sesión pasó el segundo factor.

PARTE IV

Después de firmar

La copia firmada, sus evidencias, cómo se comprueba, qué validez tiene y las preguntas que más se hacen.

5	La copia firmada y sus evidencias	24
6	Preguntas frecuentes	26

CAPÍTULO 5

La copia firmada y sus evidencias

Un PDF con el documento para leerlo, la hoja de firmas, la hoja de evidencias de cada firma y, adjunto dentro, el original exacto que se firmó. Se comprueba en `/verificar` sin que el fichero salga del ordenador. Y dice lo que vale, sin prometer más.

DÓNDE Firmar documentos › un documento › La copia firmada `/verificar`

EN BREVE

- La copia lleva las páginas del original para leerlas, la hoja de firmas y la de evidencias, y el original exacto adjunto.
- En `/verificar` se comprueba si un PDF es una copia registrada y no ha cambiado ni un byte.
- Es una firma electrónica no cualificada; en juicio, un documento electrónico privado.

5.1 Qué lleva la copia firmada

- **Las páginas del original, para leerlas**, con su pie en un margen añadido, nunca encima del contenido.
- **La hoja de firmas**: por cada parte, su papel, su nombre, su documento de identidad completo, en nombre de quién firma, la hora (peninsular y UTC), cómo firmó, su **firma dibujada** y desde dónde.
- **La hoja de evidencias**:
  - del documento: su huella, sus páginas y revisiones, quién lo subió y cuándo, y el antivirus;
  - del manifiesto: qué se congeló al enviar, con su huella;
  - de cada parte: cuándo se le envió, cuándo **abrió** el documento, cuándo pidió el código y cuándo firmó; la conexión (IP recortada) y su ubicación según la red; la ubicación del dispositivo si la compartió, con su precisión; el dispositivo y con qué dibujó la firma (dedo, lápiz o ratón); lo que declaró; y su **resumen de control**;
  - la fuente de la hora, la versión de la política de firma y la del programa, y cómo comprobar la copia.
- **Adjunto dentro**: el **original exacto** que se firmó —el que tiene la huella— y las evidencias en un fichero que lee una máquina.

> LO QUE VA COMPLETO Y LO QUE VA RECORTADO
>
> Todas las partes reciben la copia y ven el documento de identidad que escribió cada una y su firma dibujada. Los correos van enmascarados y las IP recortadas: esos datos completos se quedan en la plataforma, para el despacho, con su compromiso para cotejarlos si un juzgado lo pide. De la firma dibujada se guarda solo la forma del trazo, nunca la velocidad ni la presión, para que no sea un dato biométrico.

5.2 Comprobar una copia

En `app.jbh.legal/verificar`, tres formas:

- **Con el PDF**: suéltelo y su navegador calcula la huella (SHA-256); solo se comprueba esa huella.
- **Con la referencia**: los veinte caracteres que van junto al código QR de la hoja de evidencias y en los correos.
- **Pegando la huella**: calculada en un Mac o Linux con `shasum -a 256 fichero.pdf`, o en Windows con `certutil -hashfile fichero.pdf SHA256`.

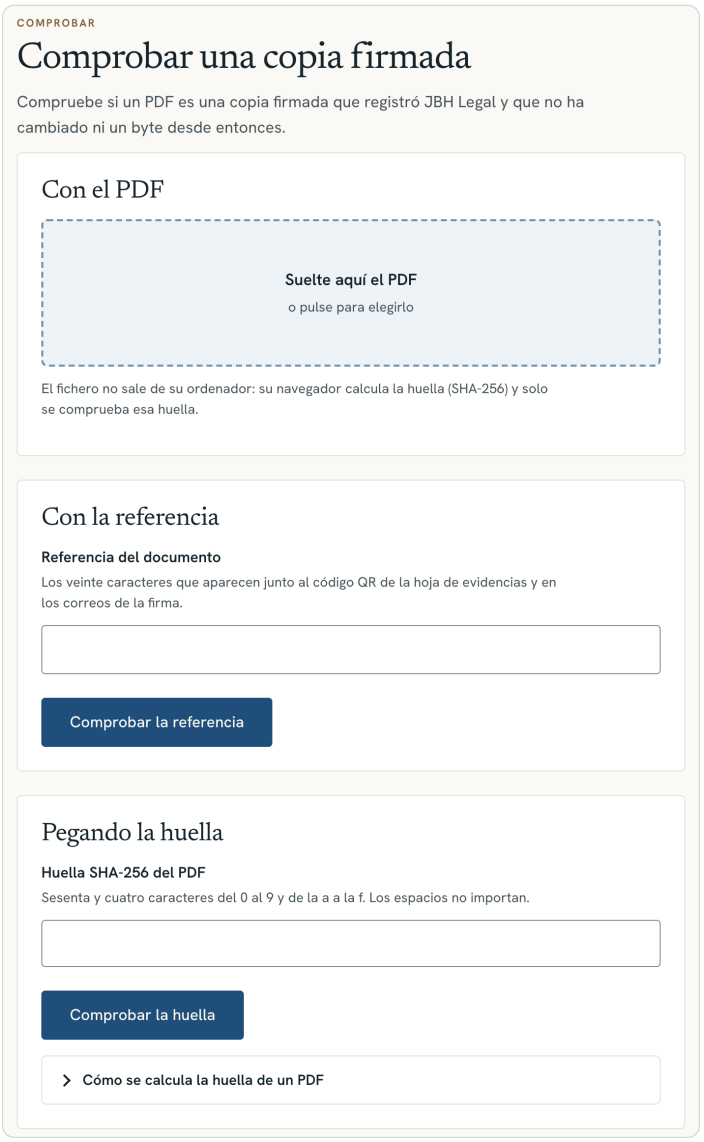


FIGURA 12 Comprobar una copia firmada: soltando el PDF —su huella se calcula en el navegador y el fichero no sale del ordenador—, con la referencia o pegando la huella. Pantalla pública.

El resultado es uno de dos: **es una copia firmada registrada** —exactamente la que se registró al firmar la última parte— o **no es ninguna copia registrada**: no es de JBH Legal, o ha cambiado desde que se registró. Se comprueban copias firmadas, no originales, y no se enseñan nombres, correos ni direcciones de nadie.

5.3 Qué validez tiene

LO QUE ES

Es una **firma electrónica no cualificada**. Por ser electrónica no se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba en un procedimiento judicial (Reglamento (UE) 910/2014, art. 25.1). En un juicio, es un **documento electrónico privado**, con el valor y la eficacia jurídica que corresponden a su naturaleza (Ley 6/2020, art. 3.1). En un proceso civil hace prueba plena si la parte a la que perjudica no impugna su autenticidad; si la impugna, quien lo presenta puede acreditarla con cualquier medio de prueba útil y pertinente —para eso está la hoja de evidencias— y, si no se deduce su autenticidad, el tribunal lo valora según las reglas de la sana crítica (Ley de Enjuiciamiento Civil, art. 326).

LO QUE NO ES

No equivale a la firma manuscrita: el Reglamento da ese efecto a la firma electrónica cualificada (art. 25.2), y esta no lo es. Dibujar la firma con el dedo no la convierte en una: su forma va en la hoja como una prueba más, que puede cotejar un perito calígrafo. La hora es la del servidor de la plataforma. La plataforma acredita que quien firmó tenía acceso al correo indicado —o, si firmó por el despacho, que lo hizo dentro de su sesión— y que escribió el documento de identidad que consta; no ve el documento ni acredita la identidad de la persona. Y la ubicación de la red es aproximada; la del dispositivo la da su navegador.

Cada versión de estas reglas tiene su página fija (`/firmar/politica/1` , `/2` y `/3`), y la copia cita la versión con la que firmó cada parte.

5.4 Conservación

La copia, con el original dentro, se guarda en la plataforma. Cada parte puede descargarla con su enlace durante un año desde la última firma, y pedir que se le vuelva a enviar; el despacho la descarga y la reenvía cuando quiera.

IV

CAPÍTULO 6

Preguntas frecuentes

Lo que más preguntan el despacho y quien firma, con la respuesta corta y la página donde se explica.

DÓNDE Esta guía

6.1 Del despacho

¿Quién puede mandar un documento a firmar? Quien lleva expedientes en un despacho que tenga al menos un abogado con la colegiación comprobada; sin expediente, la dirección del despacho o un abogado (→ Antes de empezar, pág. 10).

¿Cuántas partes y cuántos envíos? Hasta diez partes por documento, cada una con su propio correo, y treinta envíos al día por despacho.

¿Qué PDF admite? Uno de verdad —se miran los bytes, no la extensión—, que se abra sin contraseña, sin JavaScript, sin formularios XFA ni acciones automáticas, que pase el antivirus y que no pase de 25 MB.

¿Cuánto tiempo tienen para firmar? De 1 a 90 días, a su elección. El enlace caduca a las 23:59 del último día, hora peninsular, y el plazo se puede ampliar para quien no ha firmado.

¿Se les recuerda? Sí: solo, a mitad de plazo y dos días antes de que caduque; y cuando usted pulsa Recordar, una vez al día como mucho.

¿Puedo cambiar el documento o a una parte después de enviarlo? No: al enviarlo se congela en el manifiesto. Si hay que cambiar algo, se retira el documento entero y se manda otro. Solo se puede corregir el correo de quien aún no ha firmado (→ La ficha del documento, pág. 14).

¿Y si una parte no quiere firmar? Pulsa **No voy a firmar**: nadie más puede firmarlo y no habrá copia firmada. Usted sabe por qué, si lo dice.

6.2 De quien firma

¿Necesito una cuenta o instalar algo? No. Basta el enlace del correo y un navegador, en el ordenador o en el móvil.

¿Cómo sé que es de verdad? La dirección empieza siempre por `https://app.jbh.legal`. Si no conoce al despacho o no esperaba el documento, no firme y pulse **Esto no es para mí**.

No encuentro el correo. Búsquelo por «vía JBH Legal», también en spam y en promociones, o pida sus enlaces en `app.jbh.legal/firmar/enlaces`: se le envían a ese mismo correo.

No puedo dibujar mi firma. Marque **No puedo dibujar mi firma** y diga por qué; la hoja de firmas lo dirá en lugar de la firma.

¿Tengo que dar mi ubicación? No. Es voluntario y no condiciona la firma; si no la da, consta que no la dio.

¿Puedo retirar mi firma? No. Una firma hecha no se cambia ni se retira: lo impide la base de datos, también para quien administra la plataforma.

6.3 De la copia y su validez

¿Qué ven las demás partes de mis datos? Su nombre, el documento de identidad que escribió y su firma dibujada. Su correo va enmascarado y su conexión recortada (→ Lo que va completo y lo que va recortado, pág. 24).

¿Se guarda mi firma como dato biométrico? No. Se guarda solo la forma del trazo, nunca la velocidad ni la presión.

¿Cuánto tiempo puedo descargar la copia? Un año desde la última firma, con su enlace. Si la pierde, el despacho puede volver a dársela, y la descarga se amplía otro año.

¿Cómo compruebo que una copia no ha cambiado? En `app.jbh.legal/verificar`: suelte el PDF —el fichero no sale de su ordenador—, escriba la referencia o pegue la huella (→ Comprobar una copia, pág. 24).

¿Vale lo mismo que firmar en papel? No es lo mismo. Es una firma electrónica no cualificada: no se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba por ser electrónica, pero no equivale a la firma manuscrita (→ Qué validez tiene, pág. 25).

ANEXO A

Glosario de la firma

Las palabras de la firma, con lo que significan aquí.

Acuse
El correo que recibe cada parte en el momento de firmar, antes de que firmen las demás.

Código de seis cifras
El que llega al correo de quien firma: comprueba que tiene acceso a ese correo. Pedir otro no anula el anterior.

Copia firmada
El PDF que reciben todas las partes cuando firma la última: el documento, la hoja de firmas, la de evidencias y el original adjunto.

Documento de identidad
DNI o NIF, NIE, pasaporte u otro, con el país que lo expidió. Si el despacho indicó uno, quien firma tiene que escribir ese; la letra del DNI y del NIE se comprueba.

Enlace de firma
La dirección personal de cada parte, en `app.jbh.legal/firmar/…`. Caduca a las 23:59 del último día del plazo, hora peninsular.

Ficha del documento
La pantalla del despacho con cada parte y su estado, lo que ha pasado con el documento, sus huellas y las acciones.

Firma dibujada
La que se traza con el dedo, un lápiz o el ratón. Se guarda solo la forma del trazo, nunca la velocidad ni la presión.

Firma electrónica no cualificada
La que da la plataforma: no se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba por ser electrónica; no equivale a la manuscrita.

Hoja de evidencias
La parte de la copia firmada que dice, de cada firma, cuándo se envió, se abrió y se firmó, desde qué conexión, con qué aparato y lo que se declaró.

Hoja de firmas
La parte de la copia firmada con cada parte: su papel, su nombre, su documento de identidad, la hora, cómo firmó, su firma dibujada y desde dónde.

Huella
El SHA-256 de un fichero: cambia un byte y cambia la huella.

Manifiesto
Lo que se congela al enviar un documento a firmar: la huella del PDF, el título, las partes en orden y lo que declara cada una, con su propia huella.

Plazo
Los días que tienen las partes para firmar, de 1 a 90. Se puede ampliar para quien no ha firmado.

Política de firma
Las reglas con las que se firma, cada versión en su página fija (`/firmar/politica/1`, `/2`, `/3`). La copia cita la versión con la que firmó cada parte.

Referencia
Los veinte caracteres que van junto al código QR de la hoja de evidencias y en los correos. Sirven para comprobar la copia en `app.jbh.legal/verificar`.

Resumen de control
La huella de cada firma, calculada sobre todo lo que la acompaña, para que un perito la recalcule.

Retirar
Lo que hace el despacho para anular un envío: los enlaces dejan de valer, lo firmado se queda y no habrá copia firmada.

Segundo factor
La comprobación adicional al entrar en el panel. En la firma de quien firma por el despacho consta si su sesión la había pasado.

Verificar
`app.jbh.legal/verificar`: comprueba si un PDF es exactamente una copia firmada registrada, sin que el fichero salga del ordenador.

ANEXO B

Para quien firma

Le han mandado un documento a firmar por JBH Legal. Así se firma, en el ordenador o en el móvil, sin cuenta y sin instalar nada. Esta hoja se puede imprimir o enviar suelta.

Antes de firmar

- El correo llega de «*nombre del abogado* (*despacho*) vía JBH Legal». Dice quién lo pide, quién más firma y hasta cuándo puede hacerlo.
- **Firmar no es obligatorio.** Si tiene abogado, enséñeselo antes.
- La dirección de la página empieza siempre por `https://app.jbh.legal`. Si no conoce al despacho o no esperaba el documento, no firme: pulse **Esto no es para mí**.

Firmar, en tres pasos

1. **Lea el documento.** Pulse **Abrir el documento**: antes de firmar hay que abrirlo, porque se firma lo que se ha leído.
2. **Compruebe que es usted.** Pulse **Enviarme el código**: le llega un código de seis cifras al correo. Si tarda, pida otro; el anterior sigue valiendo.
3. **Firme.** Escriba su nombre completo, como en su documento de identidad, y el número de ese documento; dibuje su firma con el dedo, un lápiz o el ratón; escriba el código y pulse **Firmar el documento**.

Al firmar, el navegador le pregunta si quiere compartir su ubicación: es voluntario y no cambia nada si dice que no. Si no puede dibujar su firma —una lesión, por ejemplo—, marque **No puedo dibujar mi firma** y diga por qué. Al terminar le llega un **acuse por correo**.

Si algo no cuadra

- **No voy a firmar**: el documento no se completa para nadie. Quien se lo mandó sabrá por qué, si usted lo dice.
- **Esto no es para mí**: avisa al despacho para que corrija el correo.
- **¿No encuentra el correo?** Búsquelo por «vía JBH Legal», también en spam y en promociones, o pida sus enlaces en `app.jbh.legal/firmar/enlaces`.

Después

Cuando firma la última persona, todas reciben la **copia firmada**: el documento, la hoja de firmas, la de evidencias y, dentro, el original exacto. Se puede descargar con su enlace durante un año. En `app.jbh.legal/verificar` cualquiera puede comprobar que no ha cambiado ni un byte.

> LO QUE VALE
>
> Es una firma electrónica no cualificada: por ser electrónica no se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba. No equivale a la firma manuscrita.

ANEXO C

Índice de figuras

Cada figura, con la página donde está.

1 Firmar documentos: el botón para subir uno nuevo y los documentos que el despacho ha mandado a firmar, con sus partes, cuántas han firmado y lo que caduca. · 10

2 Paso 1 de un borrador ya guardado: el PDF comprobado, el título que verán las partes y el expediente, que ya no se cambia; si quiere, otro PDF. · 11

3 Paso 2, una de las partes: su papel, su nombre y su correo, su documento de identidad y, como firma por una sociedad, en nombre de quién y con qué cargo. · 12

4 Paso 3, arriba: el documento y quién firma, cada parte con su correo bien visible. · 13

5 La ficha de un documento enviado: su estado, cuántas partes han firmado y hasta cuándo, el aviso de que le toca firmar a usted y las acciones. · 14

6 Quién firma, en la misma ficha: cada parte con su papel, su correo y su estado; a quien no ha firmado se le puede recordar o corregir el correo, y cada una guarda lo que ha pasado con ella. · 15

7 Al final de la ficha: el documento y sus huellas —el SHA-256 del original y la del manifiesto—, lo que declara cada parte, el mensaje a las partes y lo que ha pasado con el documento, con su hora. · 15

8 Preparar la hoja de encargo: el letrado que dirige, los datos que pide la ley, el objeto del encargo, lo que queda fuera, la viabilidad que escribe usted, las costas, la casilla de urgencia y los honorarios, con los botones para ver el borrador y emitirla. · 16

9 La página de quien firma, en el paso 1: quién lo pide, para quién es el enlace, hasta cuándo y el documento, que hay que abrir antes de firmar. · 20

10 El paso 3 en un móvil: lo que declara —lo del documento y lo común a toda firma—, su nombre y su documento de identidad. · 22

11 Después, su firma, dibujada con el dedo, el código de seis cifras, la ubicación si quiere y «Firmar el documento». · 22

12 Comprobar una copia firmada: soltando el PDF —su huella se calcula en el navegador y el fichero no sale del ordenador—, con la referencia o pegando la huella. · 25

ANEXO D

Índice analítico

Cada término, con las páginas donde se explica.

A

Acuse 21
Ampliar el plazo 14

C

Código de seis cifras 21
Copia firmada 14, 21, 24
Corregir el correo 14

D

Documento de identidad 11, 21

E

Enlace de firma 7
Esto no es para mí 21, 27

F

Ficha del documento 14
Firma dibujada 24
Firma electrónica no cualificada 8, 25
Firmar en nombre de otro 12

H

Hoja de encargo 16
Hoja de evidencias 24
Hoja de firmas 24
Huella 24

M

Manifiesto 13

N

No voy a firmar 21, 26

P

Plazo 14
Política de firma 24

Q

Quien firma por el despacho 22

R

Recordar 14
Referencia 24
Resumen de control 24
Retirar 14, 27

S

Segundo factor 7

U

Ubicación 21, 27

V

Verificar 14, 24

JBH LEGAL

JBH SERVICIOS JURÍDICOS, S.L. · CIF B05714498

JBH Legal es una plataforma de intermediación jurídica. La dirección letrada de cada asunto la asume siempre un abogado colegiado.

Guía de firma electrónica · Edición 3 · 29 de octubre de 2026 · app.jbh.legal