

MANUAL DE PRODUCTO

Manual de MindSign Docs para empresas

Enviar documentos, plantillas, envío masivo, correos, planes, seguridad y verificación.

Versión
2026.10

Actualizado
29 de octubre de 2026

Para
Empresas

MANUAL

Contenido

Este manual reúne todo lo que necesitas para enviar documentos a firma con MindSign Docs: desde el primer ingreso hasta el envío masivo, la personalización de los correos y la verificación pública. Cada capítulo corresponde a un artículo del centro de ayuda, que también puedes abrir desde el signo de pregunta de cada pantalla del panel.

01	Primeros pasos	3
02	Enviar un documento	5
03	Tu tablero y el seguimiento	7
04	Plantillas Word con campos y marcadores	9
05	Envío masivo con una planilla	11
06	Correos que reciben quienes firman	13
07	Tu marca: logo, color y nombres	14
08	Tu equipo	16
09	Datos de tu empresa	17
10	Plan, límites y pagos	18
11	Seguridad y validez legal	21
12	Verificación pública	23
13	Preguntas frecuentes	24

Haz clic en un capítulo para ir a esa página.

CAPÍTULO 1

Primeros pasos

Cómo entras, el menú de tu cuenta, los recorridos y la prueba de firmar tú mismo.

MindSign Docs es la parte de MindSign para firmar contratos y documentos. Tú envías desde el panel y tus clientes firman desde el celular, sin crear cuenta, en tres pasos.

Cómo entras

Entras en docs.mindsign.cl con **Entrar**, usando tu correo y tu clave. Si todavía no tienes cuenta, **Crear cuenta** te deja dentro de Docs con el plan Prueba. Si alguien de tu empresa te invitó, el correo de invitación te lleva a crear tu clave.

Todo lo de tu cuenta está en el menú de tu inicial, arriba a la derecha: tu perfil, tu equipo, los datos de tu empresa, tu marca, tus correos, tu plan y pagos, el tema de la pantalla y la ayuda. Si tu empresa también usa MindSign Correo, ahí mismo cambias de un producto al otro.

La bienvenida y los recorridos

La primera vez que entras ves una bienvenida en el inicio. En cada pantalla, también la primera vez, aparece un recorrido corto que señala lo importante.

- **Siguiente** avanza y **Atrás** vuelve al paso anterior.
- **Saltar** cierra el recorrido. No vuelve a aparecer solo.
- Para verlo otra vez, abre la ayuda (el signo de pregunta arriba a la derecha) y elige **Volver a ver la guía**.
- Con el teclado: las flechas avanzan o retroceden y Esc lo cierra.

Primeros pasos

En el inicio hay una lista de primeros pasos que se marca sola a medida que avanzas:

1. **Envía tu primer documento.** Se marca cuando envías uno a firma.
2. **Crea una plantilla.** Se marca cuando subes tu primer Word con campos.
3. **Personaliza tus correos.** Se marca cuando guardas tu versión de algún aviso. Solo lo ven dueños y administradores.
4. **Pon tu logo y tu color.** Se marca cuando tu marca tiene logo. Solo lo ven dueños y administradores.
5. **Invita a tu equipo.** Se marca cuando invitas a alguien. Solo lo ve el dueño, y solo si tu plan

admite más de una persona. Más en **Tu equipo**.

6. **Completa los datos de tu empresa.** Se marca cuando guardas todos los datos de facturación.
Más en **Datos de tu empresa**.

7. **Prueba firmando tú mismo.** Se marca cuando firmas el documento de ejemplo.

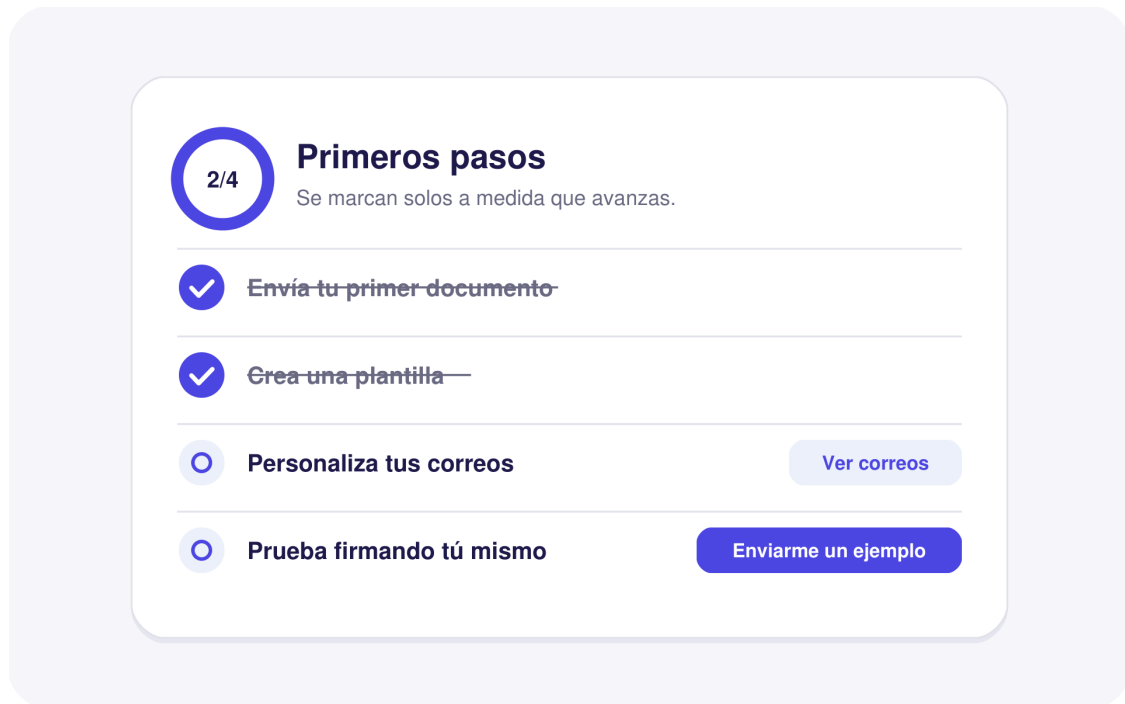


Figura 1. La lista se marca sola: no tienes que hacer clic en nada para tachar un paso.

Si ya no la necesitas, usa **Ocultar**. La vuelves a ver desde la ayuda con **Mostrar primeros pasos**.

Prueba firmando tú mismo

El botón **Enviarme un documento de ejemplo** crea un PDF de prueba y te lo envía a tu correo, como si fueras un cliente. Así ves exactamente lo que ellos ven: el correo, la lectura, el código y la copia firmada.

El documento de ejemplo no cuenta en tu plan

Puedes pedir hasta tres al día. No tiene validez legal: es solo para probar.

¿Y ahora?

Sigue con **Enviar un documento** o, si firmas siempre el mismo tipo de contrato, con **Plantillas Word**.

CAPÍTULO 2

Enviar un documento

Los cuatro pasos del asistente: documento, firmantes, ubicar firmas y revisar.

Para enviar un documento abre **Nuevo documento**. Son cuatro pasos y puedes volver atrás cuando quieras sin perder lo que escribiste.

The screenshot shows the 'Firmantes' step of the document sending process. A progress bar at the top indicates the current step is 2 out of 4. Below the progress bar, there are two sections for adding signatories. The first section, 'Firmante 1', has a name field with 'Fernanda Soto' and an email field with 'fernanda.soto@gmail.com'. The second section, 'Firmante 2', has a name field with 'Rodrigo Paredes' and an email field with 'rparedes@centroandino.cl'. Each section has a vertical ellipsis icon on the left and up/down/delete arrows on the right. At the bottom, there are two buttons: '← Atrás' and 'Siguiente →'.

Figura 2. La barra de arriba muestra en qué paso vas.

1. Documento

Sube el PDF (hasta 15 MB) y escribe el asunto, que es como lo verán quienes firman. El mensaje es opcional y lo ven al abrir el documento.

Si prefieres armarlo desde un Word con campos, elige **Usar una plantilla**: ver **Plantillas Word**.

2. Firmantes

Agrega a cada persona con su nombre y correo. El RUT es opcional y queda impreso junto a su firma. El teléfono también es opcional: sirve para que reciba el código por SMS.

- Revisamos el correo y el dígito verificador del RUT mientras escribes.
- Cambia el orden arrastrando desde el asa o con las flechas de cada persona.

- **En orden:** a la segunda persona le llega cuando firma la primera. **Todos a la vez:** les llega a todos al mismo tiempo.
- **Vence el:** opcional. Pasada esa fecha ya no se puede firmar.

3. Ubicar firmas

Este paso aparece solo si el PDF no trae marcadores para todas las firmas. Elige a la persona y haz clic en la página donde va su firma. Si no marcas nada, la firma va al final del documento.

Ahórrate este paso

Si escribes `::F0::`, `::F1::`... en el documento, en blanco y con letra muy chica, cada firma cae sola en su lugar: la persona 1 en `::F0::`, la 2 en `::F1::` y así.

4. Revisar y enviar

Revisa el resumen. Con **Cambiar** vuelves al paso que corresponde. Al final, **Enviar a firmar** o **Guardar como borrador** para enviarlo después.

Qué pasa después

1. A quien le toca firmar le llega un correo con tu nombre y tu logo.
2. Te avisamos por correo cada vez que alguien firma.
3. Cuando firman todos, cada persona recibe su copia con la hoja de verificación.

Sigue el avance en el **tablero y el detalle del documento**.

CAPÍTULO 3

Tu tablero y el seguimiento

Cómo leer las cifras y los gráficos, y qué hacer con cada documento.

El inicio del panel es tu tablero: muestra cómo van tus documentos sin tener que abrirlos uno por uno.

Las cifras

- **Documentos enviados este mes:** cuántos enviaste a firma este mes contra el límite de tu plan (cuentan por la fecha de envío, no por la de creación). La barra se pone ámbar al 80 %.
- **En firma:** documentos que esperan la firma de alguien.
- **Firmados este mes:** documentos que firmaron todas las partes.
- **Tiempo mediano hasta completar:** la mitad de tus documentos se completa en menos de ese tiempo, desde que los envías hasta la última firma. Se calcula con los últimos 90 días.



Figura 3. El tablero se calcula con los datos de tu empresa cada vez que lo abres.

Los gráficos

- **Documentos por día:** cada día de los últimos 30, cuántos enviaste (índigo) y cuántos quedaron firmados (verde).
- **Estados:** cuántos documentos tienes en cada estado.
- **Embudo de quienes firman:** de las personas que recibieron la invitación, cuántas abrieron el documento, cuántas lo leyeron y aceptaron, y cuántas firmaron. Si muchas se quedan en un paso, ahí conviene recordarles.

Documentos

En **Documentos** está todo lo que enviaste. Filtra por estado con las pastillas de arriba y busca por asunto, folio, nombre o correo de quien firma.

Estado	Qué significa
Borrador	Todavía no se envía.
En firma	Falta la firma de al menos una persona.
Firmado	Firmaron todas las partes. Es el único estado en verde.
Rechazado	Alguien decidió no firmar y dejó un motivo.
Anulado	Tú lo dejaste sin efecto, por ejemplo porque salió con un error.
Vencido	Pasó la fecha de vencimiento sin que firmaran todos.

El detalle de un documento

Al abrir un documento ves su avance, a cada persona con cuándo recibió, abrió, leyó y firmó, y la bitácora con todo lo que pasó, en orden.

- **Reenviar invitación:** le vuelve a llegar el correo a quien tiene el turno.
- **Cambiar correo:** si escribiste mal un correo. El enlace anterior deja de servir.
- **Anular:** deja el documento sin efecto. Las firmas que ya ocurrieron se conservan.
- **Descargas:** el PDF vigente, cada versión y el certificado de evidencia.

Recordatorios automáticos

Si alguien no firma en 48 horas, le enviamos un recordatorio. Hay un máximo de tres por persona.

CAPÍTULO 4

Plantillas Word con campos y marcadores

Campos entre llaves dobles, tipos de dato y marcadores ::F0:: de firma.

Una plantilla es tu contrato en Word con espacios para los datos de cada cliente. La subes una vez y después cada envío es un formulario corto: el PDF se arma solo.

El diagrama ilustra el proceso de generación de un documento a partir de una plantilla. A la izquierda, se muestra una ventana de Word titulada 'contrato-bienestar.docx' que contiene un 'Contrato de servicio'. El texto del contrato incluye campos de datos entre llaves dobles: 'En Santiago, a {{ fecha }}', 'entre Centro Andino SpA y {{ nombre }}', 'RUT {{ rut }}', y 'por un monto de {{ monto }} mensuales.'. En la parte inferior, hay dos áreas de firma marcadas con '::F0::' (Cliente) y '::F1::' (Centro Andino). Una flecha azul apunta a la derecha, donde se muestra un formulario 'Nuevo documento'. Este formulario contiene campos prellenados: 'Nombre' (Fernanda Soto), 'RUT' (16.482.903-0) y 'Monto' (\$150.000). En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice 'Crear documento'.

Figura 4. Los campos van entre llaves dobles y los marcadores dicen dónde firma cada persona.

Campos entre llaves dobles

En el Word, escribe cada dato que cambia entre llaves dobles, por ejemplo `{{ nombre }}`, `{{ rut }}` o `{{ monto_mensual }}`.

- Usa letras sin tilde, números y guion bajo. Nada de espacios dentro del nombre.
- Un mismo campo puede aparecer varias veces: se llena igual en todas.
- No se aceptan instrucciones como `{% if %}`: solo campos.

Ejemplo de una cláusula:

En Santiago, a {{ fecha_inicio }}, entre Centro Andino SpA y {{ nombre }},
RUT {{ rut }}, se acuerda un monto mensual de {{ monto }}.

Tipos de dato

Al subir el Word te mostramos los campos que encontramos. Para cada uno eliges la etiqueta que verá tu equipo, si es obligatorio y su tipo:

Tipo	Qué revisamos y cómo queda
Texto	Tal como se escribe.
RUT	Revisamos el dígito verificador y lo escribimos con puntos: 12.345.678-5.
Correo	Que tenga @ y dominio. Queda en minúsculas.
Teléfono	Queda como +56 9 1234 5678.
Fecha	Acepta 01-11-2026 o 01/11/2026 y queda como 01-11-2026.
Monto en pesos	Queda como \$150.000.
Número	Solo números, con decimales si hace falta.

Marcadores de firma

Donde firma cada persona, escribe **::F0::** para la primera, **::F1::** para la segunda y así. Ponlos en color blanco y con letra muy chica: no se ven en el PDF, pero marcan el lugar exacto de cada firma.

Si el Word no trae marcadores

Las firmas van al final de la última página, en dos columnas. Te avisamos cuando la cantidad de marcadores no calza con la de firmantes.

Quiénes firman

Para cada firmante defines de dónde sale su nombre, su correo y su teléfono: de un campo del formulario (por ejemplo, el correo del cliente) o de un texto fijo (por ejemplo, el correo del representante de tu empresa).

Probar y usar

- **Ver PDF de muestra:** genera el documento con datos de ejemplo, sin crear nada.
- **Nuevo documento:** llenas el formulario y el PDF se genera en segundos. Si marcas «Enviar a firmar», sale apenas está listo.
- **Envío masivo:** un documento por fila de una planilla. Ver **Envío masivo**.
- **Reemplazar Word:** cambia el archivo sin tocar los documentos ya enviados.

CAPÍTULO 5

Envío masivo con una planilla

Un documento por fila de un CSV o un Excel, con vista previa de errores.

Con el envío masivo creas muchos documentos de una vez desde una plantilla: uno por cada fila de tu planilla.

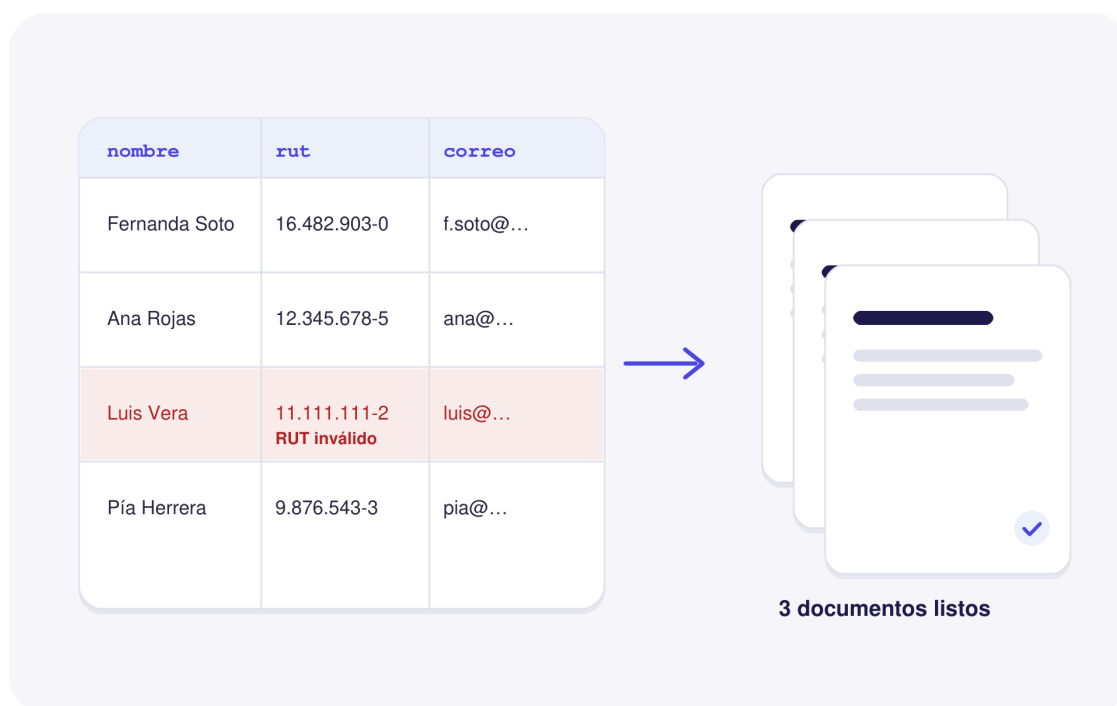


Figura 5. Cada fila válida se convierte en un documento con sus propios firmantes.

1. La planilla

Abre la plantilla y elige **Envío masivo**. Sube un CSV (separado por coma o punto y coma) o un Excel .xlsx, con los encabezados en la primera fila. El máximo es de 500 filas por envío.

¿No tienes la planilla? Descarga la **planilla modelo**: trae una columna por campo y una fila de ejemplo.

2. Las columnas

Asociamos solas las columnas que se llaman igual que los campos. Revisa y cambia las que haga falta.

3. Revisar y enviar

Te mostramos cuántos documentos están listos y qué filas tienen errores, con el motivo (por ejemplo, un RUT inválido). Las filas con error no se envían: corrígelas en la planilla y vuelve a subirla si las necesitas.

El límite de tu plan

En el plan Prueba, si la planilla tiene más filas que los documentos que te quedan este mes, te pedimos quitar filas o cambiar de plan. En los planes pagados, los documentos extra se cobran aparte. Ver **Plan, límites y pagos**.

Los documentos se generan y se envían en los próximos minutos. Los ves en **Documentos** a medida que salen.

CAPÍTULO 6

Correos que reciben quienes firman

Escribe tus avisos con tus palabras, con tu logo y tu color.

En **Correos** están los avisos que enviamos por ti a quienes firman y a tu equipo. Salen con el logo, el color y el remitente de tu empresa, que eliges en **Tu marca** o vienen de tu cuenta de MindSign. Solo los dueños y administradores pueden editarlos.

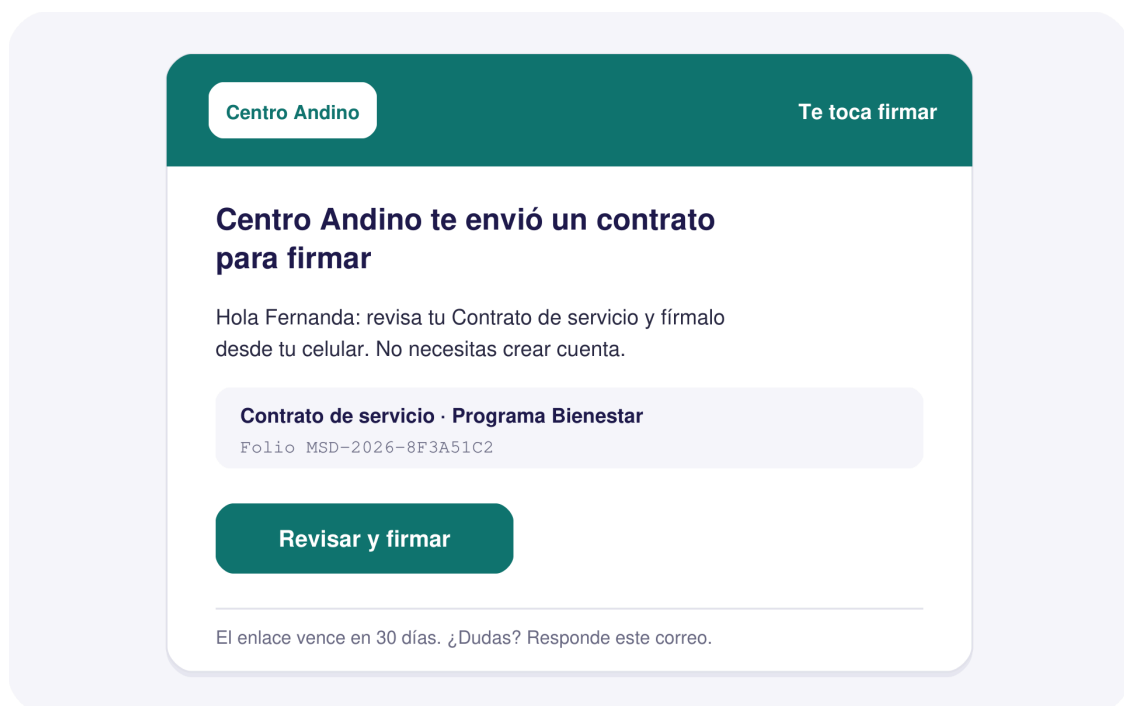


Figura 6. Vista previa de un aviso con datos de ejemplo.

Los avisos

- **Invitación a firmar y Código para firmar:** siempre activos, porque sin ellos nadie puede firmar.
- **Recordatorio de firma, Constancia de firma, Avance de firma, Documento completado, Rechazo, Vencimiento y Anulación:** los puedes apagar si no los necesitas.

Escribe tu versión

Abre un aviso y cambia el asunto, el título, el color de la etiqueta de estado, el cuerpo, el texto del botón y la nota al pie. La vista previa se actualiza mientras escribes.

- Separa los párrafos con una línea en blanco.
- **texto** queda en negrita y un párrafo que empieza con > se ve en un recuadro.
- Las variables, como {{ nombre_firmante }} o {{ asunto_documento }}, se reemplazan por los datos de cada envío.

Por seguridad

No se aceptan etiquetas HTML ni enlaces en el cuerpo, y el botón siempre lleva al enlace del aviso en el dominio de Docs. Así nadie puede usar tus correos para engañar a tus clientes.

Volver al de la plataforma

Con **Restaurar el de la plataforma** borras tu versión y vuelve a regir el correo original, activo.

CAPÍTULO 7

Tu marca: logo, color y nombres

Pon tu logo, tu color y tu nombre en la pantalla para firmar, los correos y el certificado.

En **Marca** pones tu logo, tu color y tu nombre en todo lo que ven quienes firman: la pantalla para firmar, los correos y el certificado de evidencia. Solo los dueños y administradores pueden cambiarla.

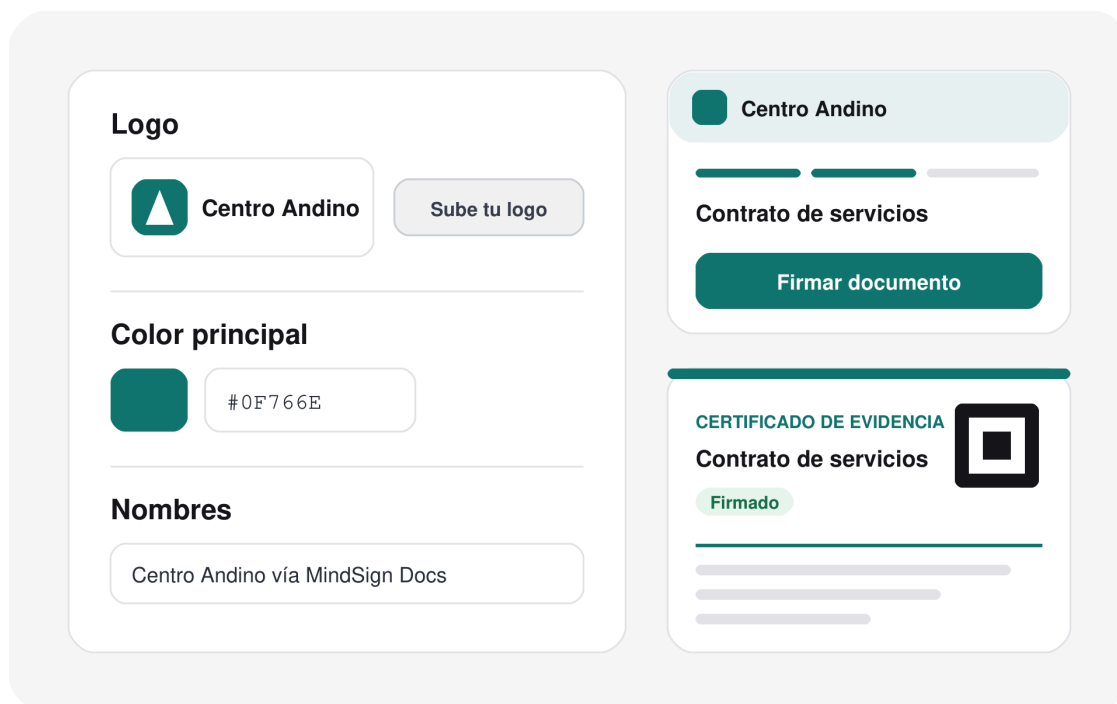


Figura 7. Lo que eliges a la izquierda se ve al tiro en la vista previa.

Qué puedes cambiar

- **Logo:** una imagen PNG, JPEG o WebP de hasta 1 MB. Lo ajustamos a 600 × 200 px como máximo. Se ve mejor con fondo transparente. No aceptamos SVG.
- **Color principal:** va en la barra, los botones y el encabezado de los correos. Si es muy claro para poner texto blanco encima, lo oscurecemos lo justo y te avisamos.
- **Nombre visible:** el nombre de tu empresa que ven quienes firman. Si lo dejas vacío, usamos el de tu cuenta de MindSign.
- **Remitente de los correos:** cómo aparece en la bandeja de entrada, por ejemplo «Centro Andino vía MindSign Docs». La dirección de correo no cambia.

De dónde sale cada dato

Lo que eliges aquí manda. Lo que dejas vacío sigue viniendo de tu cuenta de MindSign, y si allá tampoco está, se usa la marca de MindSign Docs. Puedes cambiar solo el logo y mantener el color de MindSign, o al revés.

Vista previa

Mientras eliges, ves cómo queda la pantalla de quien firma, el encabezado del correo y el certificado. Con **Ver certificado de ejemplo** descargas un certificado con tu marca guardada y datos de ejemplo.

Volver a la marca de MindSign

Con **Volver a la marca de MindSign** borras tu logo, tu color y tus nombres de Docs, y vuelven a regir los de tu cuenta de MindSign.

Si quieres cambiar el texto de cada aviso, revisa **Correos que reciben quienes firman**.

CAPÍTULO 8

Tu equipo

Quién puede hacer qué, cómo invitar a alguien y cómo quitar a quien ya no está.

Tu equipo son las personas que entran a Docs por tu empresa. Cada una entra con su propio correo y su propia clave, y lo que hace queda a su nombre en la bitácora de cada documento. Lo ves en **Equipo**, en el menú de tu cuenta (tu inicial, arriba a la derecha).

Quién puede hacer qué

- **Dueño de la cuenta:** invita personas, anula invitaciones y quita a quien ya no trabaja contigo. Hay uno solo por empresa.
- **Administradores:** envían documentos, usan las plantillas y cambian la marca, los correos, el plan y los datos de la empresa. Ven la lista del equipo, pero no invitan ni quitan personas.

Invitar a alguien

1. Abre **Equipo** y escribe el correo de la persona en **Invita a alguien**.
2. Le llega un correo de MindSign Docs con un enlace para crear su clave.
3. Al crearla, entra directo a Docs como administrador.

Mientras no la acepte, la invitación aparece en **Invitaciones pendientes** con su fecha de vencimiento. Si venció o te equivocaste de correo, usa **Anular** y vuelve a invitar.

Cuántas personas caben

Cada plan incluye un número de usuarios: el plan Prueba es para una persona, Básico para dos y Pro para cinco. Si ya están ocupados, cambia de plan en **Plan, límites y pagos**.

Quitar a alguien

Usa **Quitar** junto a su nombre y confirma. Deja de entrar a Docs al tiro. Los documentos que envió siguen en tu panel y su bitácora no cambia. Al dueño de la cuenta no se le puede quitar.

Si un correo ya tiene cuenta

Una persona no se puede invitar con un correo que ya tiene cuenta. Si es de tu equipo, ya aparece en la lista. Si no, pídele otro correo, por ejemplo el de tu empresa.

CAPÍTULO 9

Datos de tu empresa

Razón social, RUT y el correo de tus boletas y facturas.

En **Empresa**, en el menú de tu cuenta, guardas los datos con que se emiten las boletas y facturas de tu plan. Los ven y los cambian el dueño y los administradores.

Qué datos pedimos

- **Razón social**, tal como aparece en el SII.
- **RUT de la empresa**, con dígito verificador. Lo revisamos al guardar: si el dígito no calza, te avisamos antes de seguir.
- **Giro**, si pides factura.
- **Dirección y comuna**.
- **Correo para boletas y facturas**. Puede ser el de contabilidad: allí llegan los comprobantes de cada pago.

La razón social, el RUT y el correo son obligatorios. Si falta algo o un dato no es válido, lo marcamos junto al campo y lo que escribiste queda tal cual para corregirlo.

Dónde se usan

Solo en tus pagos: las boletas y facturas, y el historial de **Plan y pagos**. Quienes firman tus documentos no los ven. Si tu empresa también usa MindSign Correo, son los mismos datos para los dos.

Si no se pueden cargar

Si en ese momento no podemos traer los datos guardados, el formulario queda bloqueado para no borrar nada por error. Vuelve a intentarlo en unos segundos.

CAPÍTULO 10

Plan, límites y pagos

Qué incluye cada plan, qué cuenta como documento, los avisos y cómo pagas desde Docs.

Docs se paga con un plan mensual por empresa, con documentos incluidos. Un documento es un envío a firma, con todas las personas que firman. Todo lo de tu plan está en **Plan y pagos**, en el menú de tu cuenta (tu inicial, arriba a la derecha).

Los planes

Plan	Precio	Documentos al mes	Usuarios	Documento extra
Prueba	Gratis	3	1	No admite
Básico	\$19.990 + IVA	20	2	\$1.200 + IVA
Pro	\$44.990 + IVA	60	5	\$900 + IVA
Empresa	A medida	A medida	A medida	A medida

Precios en pesos chilenos, mensuales y más IVA. El plan anual cobra 10 meses.



Figura 8. Te avisamos al 80 % y al 100 % de tu plan.

Qué ves en Plan y pagos

- Tu plan, su precio y su estado: al día, en período de gracia, pago pendiente, cancelado o sin plan, con lo que tienes que hacer en cada caso.
- Los documentos que llevas este mes contra tu límite, y también tus usuarios y plantillas.
- La fecha de renovación, el precio del documento extra y cuánto pagarías de extra si sigues al ritmo de este mes.
- Los planes lado a lado, con el tuyo marcado y el que te conviene según tu uso de los últimos meses.

Todas las personas del panel pueden ver esta pantalla. Cambiar de plan, pagar, cancelar la renovación y ver el historial de pagos lo hacen solo el dueño y los administradores.

Límites y avisos

- Cuenta cada documento que envías a firma este mes, también los que salen de una plantilla o de un envío masivo. Un borrador no cuenta hasta que lo envías y el documento de ejemplo no cuenta nunca.
- Cada documento cuenta en el mes en que lo enviaste a firma, con la hora de Chile: un borrador que creaste el 31 y enviaste el 1 cuenta en el mes nuevo. Si después se anula, se rechaza o vence, igual cuenta, porque ya se envió.
- Cada plan admite un número de plantillas activas (Prueba, una; Básico, tres). Si llegaste al tope,

desactiva una o cambia de plan para activar otra.

- Al 80 % y al 100 % de tu plan ves una franja arriba del panel.
- En los planes pagados puedes seguir enviando sobre el límite y cada documento extra se cobra en tu siguiente pago. En el plan Prueba te pedimos cambiar de plan para seguir.
- Los documentos no usados no se acumulan para el mes siguiente.

Cómo pagas

Pagas desde Docs, en **Plan y pagos**. Elige si quieres pagar mensual o anual (el anual cobra 10 meses) y usa **Cambiar a este plan**. Te llevamos a Mercado Pago para pagar con tarjeta y, al terminar, vuelves a Plan y pagos. Docs nunca ve ni guarda los datos de tu tarjeta.

La confirmación de Mercado Pago puede tardar unos segundos. Si al volver tu plan todavía no cambió, usa **Actualizar el estado**. Si el pago no se completó, no se hizo ningún cobro y puedes intentarlo de nuevo.

Tus pagos, el excedente y la renovación

- **Historial de pagos:** cada cobro con su fecha, concepto, monto en pesos, estado y comprobante.
- **Pagar el excedente:** si tienes documentos extra por pagar, aparece el monto y el botón para pagarlo al tiro. Si pasan más de 7 días sin pagarlo, los envíos nuevos se pausan hasta que lo pagues.
- **Cancelar la renovación:** tu plan sigue hasta el final del período pagado y después pasas al plan Prueba, sin otro cobro. Tus documentos firmados se conservan.

Para que tus boletas y facturas salgan bien, completa los **datos de tu empresa**.

Si tu pago queda pendiente

Si no pudimos cobrar, tienes unos días de gracia para actualizar tu medio de pago y puedes seguir enviando. Si vence el plazo, no se pueden enviar documentos nuevos hasta regularizarlo, pero los que ya están en firma siguen su curso y quienes firman no notan nada.

CAPÍTULO 11

Seguridad y validez legal

Firma electrónica simple según la Ley 19.799 y la evidencia que queda.

Cada firma en Docs queda demostrable: no es solo una imagen sobre un PDF.

Validez legal

Docs entrega firma electrónica simple según la **Ley 19.799** sobre documentos electrónicos y firma electrónica. Sirve para la mayoría de los contratos entre privados: prestación de servicios, anexos, autorizaciones, actas y poderes simples.

Algunos actos piden firma electrónica avanzada o escritura pública. La firma avanzada llegará pronto en el mismo flujo; ninguna de las dos reemplaza una escritura pública. Si tienes dudas sobre un contrato en particular, consulta con tu abogado.

Qué evidencia queda

- **Código de un solo uso** enviado al correo o al teléfono de quien firma.
- **Lectura aceptada:** la persona marca «Leí y acepto» antes de pedir el código.
- **Fecha, hora, IP y navegador** de cada paso.
- **Versiones del PDF** que nunca se sobrescriben, cada una con su huella SHA-256.
- **Sello PAdES de la plataforma** en cada versión: cualquier lector de PDF detecta si alguien la modificó.
- **Sello de tiempo** en la versión final.
- **Bitácora encadenada:** cada evento guarda la huella del anterior, así que borrar o editar uno se nota.
- **Certificado de evidencia** descargable con todo lo anterior.

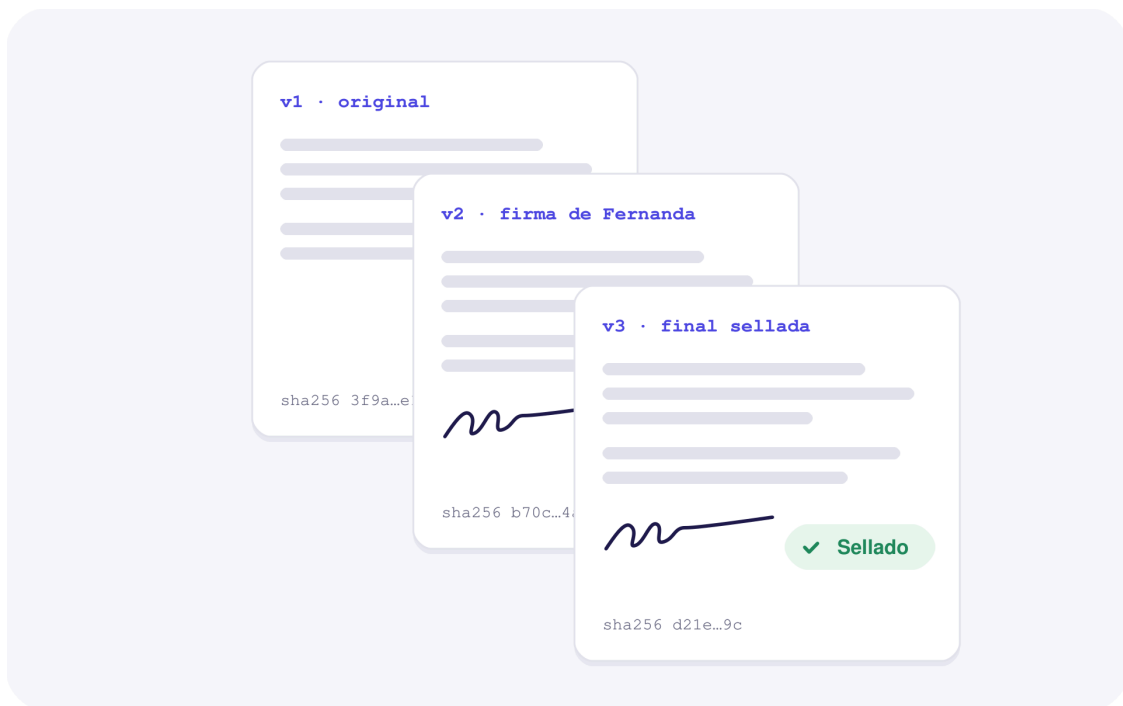


Figura 9. Cada paso deja una versión nueva; la final lleva el sello y el registro de todo lo que pasó.

Tus datos protegidos

- Los archivos se guardan cifrados, con una clave distinta por empresa.
- Cada empresa ve solo lo suyo: la base de datos aísla los datos de cada una.
- Los enlaces de firma no se guardan: se guarda su huella, así un respaldo filtrado no abre ningún documento.
- Registramos quién consulta datos personales, como pide la Ley 21.719.
- La página de verificación muestra lo mínimo: nunca el PDF ni los correos.

Cómo verificar un documento

Cualquiera puede comprobar un documento con su folio. Ver **Verificación pública**.

CAPÍTULO 12

Verificación pública

El folio y el QR de cada documento, y cómo se comprueba una copia.

Cada documento firmado con Docs lleva al pie de sus hojas un folio y un código QR. Con ellos, cualquiera puede comprobar que el documento es auténtico y que no cambió.

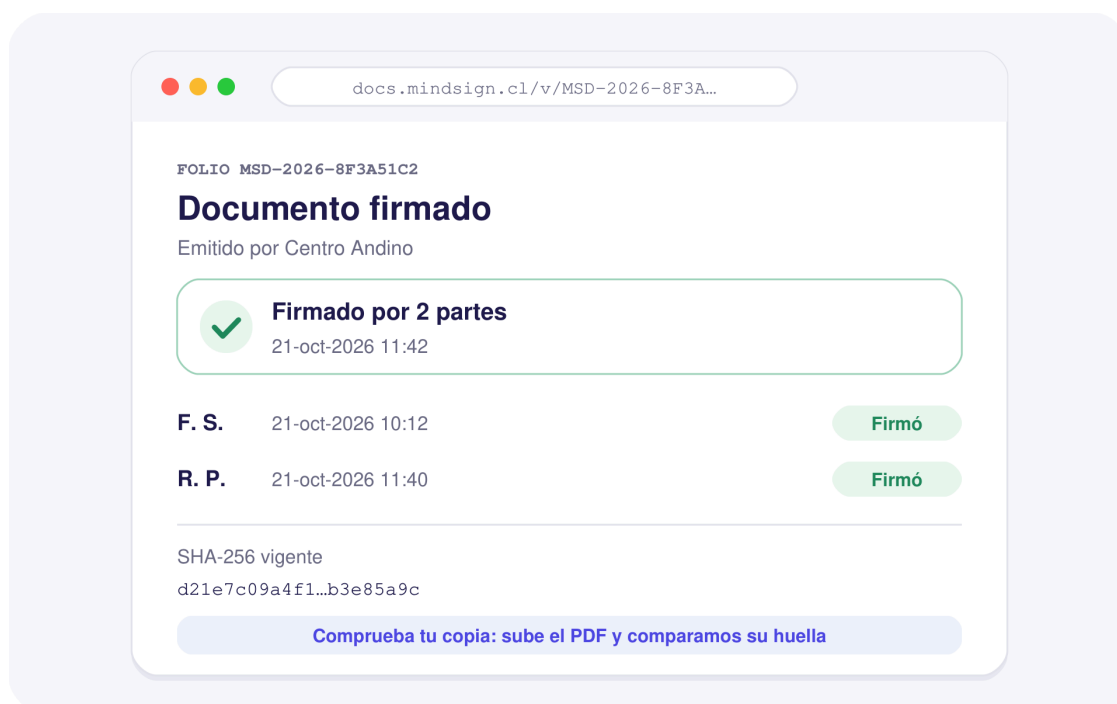


Figura 10. La página de verificación muestra lo justo para confiar en el documento.

Qué muestra

- Si el documento todavía está en firma: solo su estado.
- Si está firmado por todas las partes: la empresa que lo emitió, las iniciales de quienes firmaron con su fecha, la huella SHA-256 del PDF, el sello de la plataforma y si la bitácora está íntegra.

Por privacidad nunca muestra el PDF, los correos ni el motivo de un rechazo o una anulación.

Comprobar una copia

En la misma página, sube el PDF que tienes. Calculamos su huella y la comparamos con las versiones del documento. El archivo no se guarda.

- **Coincide:** es una versión auténtica. Te mostramos cuál y también el asunto.
- **No coincide:** el archivo fue modificado o es otro documento.

Cómo llegar

Escanea el QR del documento o entra a docs.mindsign.cl, baja hasta **Verificar un documento** y escribe el folio, que se ve así: **MSD-2026-1A2B3C4D5E6F7A8B**.

Si quien verifica es tu cliente

Puedes enviarle el artículo **Cómo verifico un documento firmado**, escrito para quien firma.

CAPÍTULO 13

Preguntas frecuentes

Lo que más nos preguntan las empresas que usan Docs.

Las preguntas que más nos hacen. Si no encuentras la tuya, escríbenos desde MindSign.

¿Cuánto cuesta?

Puedes probar gratis con 3 documentos al mes, sin tarjeta. Básico cuesta \$19.990 al mes más IVA con 20 documentos y Pro \$44.990 al mes más IVA con 60. Pagas por documento enviado, no por cada persona que firma.

¿Es válida la firma electrónica en Chile?

Sí. Docs entrega firma electrónica simple según la Ley 19.799, que sirve para la mayoría de los contratos entre privados. Cada firma queda con código de verificación, sello PAdES de la plataforma, bitácora encadenada y una página pública para comprobar el documento. Para los contratos que exigen firma avanzada, la FEA llega pronto en el mismo flujo.

¿Quién firma necesita crear una cuenta?

No. Le llega un correo con un enlace, lee el documento en su celular, escribe el código que le mandamos y listo. No instala nada ni crea contraseñas.

¿Puedo firmar desde el celular?

Sí. Quien firma abre el enlace en su celular, lee el documento y confirma con un código de 6 dígitos que le llega por correo, o por SMS si agregaste su celular. Toma menos de dos minutos y no instala ninguna aplicación.

¿Qué diferencia hay entre firma simple y avanzada?

La firma electrónica avanzada usa un certificado de un prestador acreditado y se exige, por ejemplo, en los instrumentos públicos. La simple, como la de Docs, sirve para la mayoría de los contratos entre privados y queda respaldada con evidencia. Hoy Docs entrega firma simple; la avanzada llega pronto.

¿Necesito Google Workspace?

No. A diferencia de MindSign Correo, Docs funciona con cualquier correo: Gmail, Outlook, Hotmail o el de tu empresa. Tú entras con tu cuenta de MindSign y tus clientes, con su correo de siempre.

¿Qué pasa si se me acaban los documentos del mes?

En los planes pagados puedes seguir enviando y cada documento extra se cobra aparte. Te avisamos al 80 % y al 100 % del plan. En Prueba, al llegar a 3 documentos te pedimos cambiar de plan.

¿Puedo usar mis contratos en Word?

Sí. Subes tu Word con campos como {{ nombre }} o {{ rut }}, y cada vez llenas un formulario o una planilla. Revisamos RUT, correos y fechas antes de generar el PDF.

¿Dónde quedan guardados los documentos?

Cifrados, con una clave distinta por empresa. Cada versión del PDF queda guardada sin cambios, así puedes demostrar qué se firmó en cada paso.

¿Cómo pago?

Desde Docs, en Plan y pagos, con tarjeta mediante Mercado Pago. Los precios son mensuales y no incluyen IVA. El plan anual cobra 10 meses.

¿Puedo cambiar un documento que ya envié?

No: lo que se firma no puede cambiar. Anúlalo con un motivo y envía uno nuevo. Las firmas que alcanzaron a ocurrir quedan registradas.

¿Qué pasa si alguien rechaza el documento?

El documento se cierra, te avisamos por correo con el motivo y nadie más puede firmarlo. Si se arregla lo que faltaba, envía uno nuevo.

¿Cuánto dura el enlace para firmar?

30 días desde que a la persona le toca firmar. Si vence, reenvíale la invitación desde el detalle del documento y le llega un enlace nuevo. Después de firmar, el enlace sirve 7 días más para descargar la copia.

¿Puedo cambiar el correo de quien firma?

Sí, mientras no haya firmado. En el detalle del documento usa **Cambiar correo**: el enlace anterior deja de servir y le llega uno nuevo.

¿Quién de mi equipo puede entrar a Docs?

Las personas de tu equipo: el dueño de la cuenta y quienes él invita desde **Equipo**, en el menú de tu cuenta. Si el dueño quita a alguien, esa persona pierde el acceso a Docs al tiro. Más en **Tu equipo**.

¿Necesitas ayuda?

Cada pantalla del panel tiene un signo de pregunta que abre la ayuda de esa pantalla. El centro de ayuda tiene los mismos capítulos de este manual, siempre al día.

Centro de ayuda

docs.mindsign.cl/ayuda

Verificar un documento

docs.mindsign.cl/verificar

Validez legal

Firma electrónica simple según la Ley N° 19.799