



CONFIGURACIÓN WS Sign USUARIO

1. La URL de acceso a la plataforma es `http://<HOST>:<PUERTO>/WSSIGN-war/`, la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

CERTICAMARA S.A.
Cr 7 # 26 - 20 Piso 18
Bogotá D.C - Colombia
Teléfono: (1) 7 44 27 27
Linea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
certicamara@certicamara.com

Inicio de sesión

Usuario *:

Password *:

Iniciar Sesión

Desarrollado por **Certicámara S.A.** Bogotá - Colombia
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
Correo : certicamara@certicamara.com

2. Debe ingresar el usuario y la contraseña asignada. Si está ingresando por primera vez, la aplicación trae pre configurada una cuenta con perfil de administración, las credenciales fueron asignadas en el entregable generado para la entidad que adquiere el producto.

3. La aplicación tiene los siguientes módulos de configuración general

3.1 Usuarios

3.1.1 Esta funcionalidad permite configurar otros usuarios administradores y auditores. Al crear un usuario debe ingresar el nombre de usuario de máximo 50 caracteres (único y llave primaria), el nombre completo del usuario (Máx. 255), el tipo de documento (C.C, NIT, C.E), el número de documento (la combinación tipo, número de documento debe ser única). Adicionalmente, debe elegir el rol de este usuario y una contraseña inicial que será cambiada al iniciar la aplicación el usuario.

3.1.2 Esta página lista los usuarios creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Usuario”, se pueden actualizar los datos básicos del primer usuario seleccionado. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todos los usuarios seleccionados (El estado activo esta representado por el símbolo) y el estado inactivo por el símbolo). Seleccionando la opción “Eliminar” pueden eliminar todos los usuarios seleccionados.

3.1.3 Al seleccionar la opción “Crear Usuario” o la opción “Actualizar Usuario” se despliega la siguiente ventana, sobre la cual se deben ingresar los datos del usuario.



Datos de usuario

Crear Usuario

Nombre de usuario *:

Nombres completos *:

Tipo de documento *:

Documento *:

Seleccione el rol *:

Contraseña *:



Confirmación contraseña *:

Guardar Cancelar

3. La aplicación tiene los siguientes módulos de configuración general

3.2 TSA

3.2.1 Esta funcionalidad permite configurar las autoridades de estampado cronológico que podrán ser utilizadas por las políticas que incluyan la operación de estampado de tiempo. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/TSA”, la cual despliega la siguiente página:

3.2.2 Esta página lista las autoridades de estampado cronológico creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar TSA”, se pueden actualizar los datos básicos de la primera autoridad de estampado cronológico seleccionada. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todas las autoridades de estampado cronológico seleccionadas (El estado activo está representado por el símbolo  y el estado inactivo por el símbolo ). Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las autoridades de estampado cronológico seleccionadas.



WSSign PDF

Cerrar Sesión
Usuario: ADMIN
Rol: ADMINISTRADOR
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store

Configuración de TSA's

<input type="checkbox"/>	Nombre TSA	URL	OID	Autenticación	Estado (activo/inactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	CertcamaraTSA	http://tsa.certcamara.com:9235	1.3.6.1.4.1.23267.60.1	Sin autenticación	

+ Crear TSA Actualizar TSA Cambiar Estado Eliminar

Desarrollado por Certcamara S.A. Bogotá - Colombia
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
Correo : certcamara@certcamara.com

Crear TSA

Tipo de autenticación *:	Por usuario/contraseña
Nombre de la TSA *:	<input type="text"/>
URL *:	<input type="text"/>
OID *:	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>
Contraseña *:	<input type="password"/>
Confirmación contraseña *:	<input type="password"/>
<input checked="" type="button"/> Guardar	<input checked="" type="button"/> Cancelar

Al crear o actualizar una TSA se deben configurar los siguientes datos:

Tipo de autenticación: Opción que determina el tipo de autenticación que se utilizará para solicitar la estampa de tiempo a la autoridad que se esta configurando. Los tipos de autenticación son: Sin autenticación, Por certificado y Por usuario/contraseña

Nombre de la TSA: El nombre de la TSA es único y debe ser un alfanumérico sin espacios en blanco (Máx. 50 caracteres)

URL: es la dirección en donde esta publicada la TSA que se va utilizar para el estampado cronológico. La URL de Certicámara es <http://tsa.certicamara.com:9235>

OID: es el identificador que utiliza cada TSA para poder acceder a los servicios de estampado cronológico. La política OID de Certicámara es 1.3.6.1.4.1.23267.60.1

Usuario: Corresponde al nombre de usuario que se utilizará para autenticar la petición de estampado cronológico (Aplica solo para autenticación por usuario/contraseña) (Máx. 50 caracteres).

Contraseña: Corresponde a la contraseña del usuario que se esta configurando para autenticar la petición de estampado cronológico (Aplica solo para autenticación por usuario/contraseña).

Confirmación Contraseña: Corresponde a la confirmación de la contraseña ingresada (Aplica para autenticación por usuario/contraseña y para autenticación por certificado)

Crear TSA

Tipo de autenticación *:	Por usuario/contraseña ▾
Nombre de la TSA *:	<input type="text"/>
URL *:	<input type="text"/>
OID *:	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>
Contraseña *:	<input type="text"/>
Confirmación contraseña *:	<input type="text"/>
<input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3.3 Verificación

3.3.1 Esta funcionalidad permite configurar la estrategia de verificación de revocación que se aplicará al momento de cargar un certificado en el sistema, y al momento de validar la firma de un documento PDF. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Verificación”, la cual despliega la siguiente página:

The screenshot shows the WSSign PDF application interface. At the top right, there are links for 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation menu with 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF'. The main content area is titled 'Verificación de revocación en certificados' and contains a section for 'Estrategia de verificación revocación' with four radio button options: CRL_OCSP, CRL_ONLY (selected), OCSP_CRL, and OCSP_ONLY. Below the radio buttons is a text input field for 'Path CRL:' containing 'C:\temp\crl'. At the bottom of the form is an 'Actualizar' button. The footer contains contact information for Certicámara S.A. in Bogotá, Colombia.

3.3.1 La siguiente tabla resume las estrategias de verificación de revocación disponibles:

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
CRL_OCSP	Intenta verificar primero en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”. Si se presenta algún error, intenta verificar en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando
CRL_ONLY	Solo verifica en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”
OCSP_CRL	Intenta verificar primero en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando. Si se presenta algún error, intenta verificar en las CRLs (Certificate Revocation List) almacenadas en la ruta configurada en el campo “Path CRL”
OCSP_ONLY	Solo verifica en la URL del servicio OCSP (Online Certificate Status Protocol), configurada en los datos del certificado que esta verificando



3.4 Esta funcionalidad permite configurar las unidades de almacenamiento sobre las cuales se guardarán los documentos PDF procesados. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Almacenamiento”, la cual despliega la siguiente página:



The screenshot shows the WSSign PDF interface. At the top right, there are links for 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation menu with 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF' and 'Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store'. The main content area is titled 'Almacenamientos de PDF' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre Almacenamiento	Path	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	Principal	C:/temp	✓

Below the table, there is a blue box with the number '1' and a row of buttons: '+ Crear Almacenamiento', 'Actualizar Almacenamiento', 'Cambiar Estado', and 'Eliminar'. At the bottom, there is contact information for Certicámara S.A. in Bogotá, Colombia, including a phone number and email address.

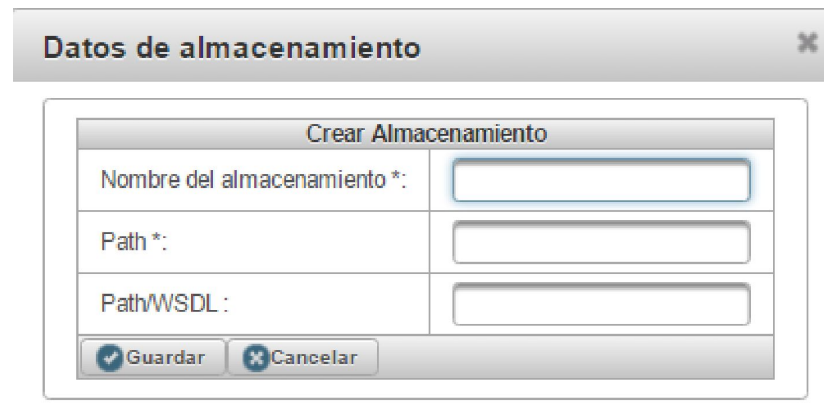
3.4.1 Esta página lista las unidades de almacenamiento creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Almacenamiento”, se pueden actualizar los datos básicos de la primera unidad de almacenamiento seleccionada. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todas las unidades de almacenamiento seleccionadas (El estado activo está representado por el símbolo  y el estado inactivo por el símbolo ).


Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las unidades de almacenamiento seleccionadas. Al crear o actualizar una unidad se despliega la siguiente ventana:

Nombre de almacenamiento: Cada unidad de almacenamiento tiene un nombre único que la identifica en el sistema.

Path: path al interior del servidor donde se está ejecutando la aplicación. Este Path debe existir en dicho servidor.



Path/WSDL: Es un path secundario que se utiliza para almacenar el PDF. Si se configura este Path/WSDL la aplicación va intentar guardar el PDF primero en esta ruta, en caso de que no se guarde enviará al usuario configurado en el correo una notificación informando la razón por la cual no se guardó el archivo e intentará guardarlo en el path principal del Ws Sign (Campo path de este formulario)



Datos de almacenamiento 

Crear Almacenamiento

Nombre del almacenamiento *:	<input type="text"/>
Path *:	<input type="text"/>
Path/WSDL :	<input type="text"/>

 Guardar  Cancelar

3.5 Almacén de certificados de confianza.

3.5.1 Esta funcionalidad permite configurar el archivo en el cual se almacenan todos los certificados de las autoridades de certificación en las que confía la aplicación. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Key Store”, la cual despliega la siguiente página:

Cerrar Sesión
Usuario: ADMIN
Rol: ADMINISTRADOR
Cambio Contraseña

WSSign PDF

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Configuración | Key Store

Configuración del Key Store

Ruta Key Store:

Se debe ingresar el path absoluto junto con el nombre del keystore.
Ejemplo: C:\Carpeta\Keystore.

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
Correo : certicamara@certicamara.com

En el campo “Ruta Key Store” se debe ingresar la ruta absoluta y el nombre del almacén de certificados que se va a configurar para el sistema.

3.6 Autoridades de certificación

3.6.1 Esta funcionalidad permite configurar las autoridades de certificación de confianza para la aplicación, lo cual implica que solo se pueden cargar certificados digitales en la aplicación, emitidos por dichas autoridades. Para ingresar debe seleccionar la opción “Configuración/Autoridades”, la cual despliega la siguiente página:

The screenshot shows the WSSign PDF application interface. At the top right, there is a user menu with options: 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation bar with links: 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF'. A secondary navigation bar includes: 'Usuarios | TSA | Verificación | Almacenamiento | Autoridades | Correo | Key Store'. The main content area is titled 'Autoridades de confianza' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Id Autoridad	Nombre Autoridad
<input type="checkbox"/>	ac intermedia demo certicamara s.a. (ac raiz demo certicamara s.a.)	DEMO

Below the table, there is a pagination control showing '1' and two buttons: '+ Crear Autoridad' and 'Eliminar'. A red arrow points from the 'Eliminar' button to a callout box on the right.

Esta página lista las autoridades de certificación creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las autoridades de certificación seleccionadas.

3.7 Firmantes

3.7.1 Esta funcionalidad permite configurar los firmantes con los que se firmaran los PDF's procesados por las políticas que incluyan la operación de firma. Para ingresar debe seleccionar la opción "Firmantes", la cual despliega la siguiente página:

WSSign PDF

Cerrar Sesión
Usuario: ADMIN
Rol: ADMINISTRADOR
Cambio Contraseña

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración | Búsqueda PDF

Configuración de firmantes

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	11_Password1	USER1_USER2	13/08/2013 16:12:33 H	✓

1

+ Crear Firmante Actualizar Firmante Cambiar Estado Eliminar

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
Correo : certicamara@certicamara.com

Esta página lista los firmantes creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción "Actualizar Firmante", se pueden actualizar los datos básicos del primer firmante seleccionado. Seleccionando la opción "Cambiar Estado" se puede cambiar el estado de todos los firmantes seleccionados (El estado activo está representado por el símbolo y el estado inactivo por el símbolo). Seleccionando la opción "Eliminar" se pueden eliminar todos los firmantes seleccionados.

3.7.2 Al crear o actualizar un firmante se despliega la siguiente ventana:

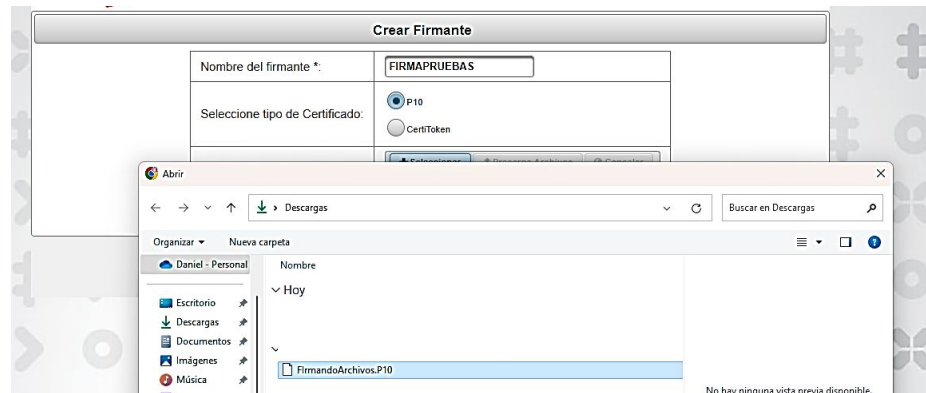
The screenshot shows the 'Crear Firmante' form within the WSSign PDF application. The header includes the company name 'WSSign PDF' and user information: 'Empresa: TituloDesarrollo, Cll false Nro. 123, Teléfono: 1 23 45 67, correo@correo.com'. The user is identified as 'ADMINISTRADOR'. The form fields are: 'Nombre del firmante *' (text input), 'Seleccione tipo de Certificado:' with radio buttons for 'P10' (selected) and 'CertiToken', and 'Seleccione su certificado *' with a '+ Seleccionar' button and a file upload area. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.


3.7.3 El nombre del firmante debe ser único en el sistema. Debe seleccionar si el certificado es de tipo pjee o CertiToken. A continuación se muestra la configuración para cada tipo de certificado.

This is a close-up of the 'Crear Firmante' form, focusing on the 'Seleccione tipo de Certificado:' section. A red arrow points to the 'Nombre del firmante *' field. A red box highlights the radio button options: 'P10' (selected) and 'CertiToken'. Below the radio buttons are three buttons: '+ Seleccionar', 'Precarga Archivos', and 'Cancelar'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are also visible at the bottom of the form. The footer contains contact information for Certicámara S.A.

3.7.4 Configuración Pjee en la siguiente ventana:

3.7.5 Debe seleccionar la ruta local en donde se encuentra el certificado en formato p10 o en cer asociado al firmante que se está configurando.

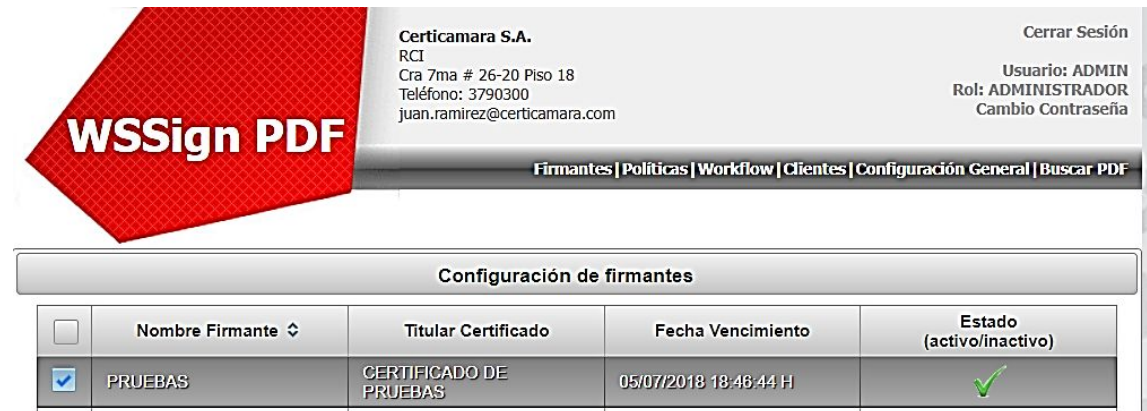


3.5.7 Luego, dar clic en el botón,  para completar la transacción. Si el certificado es de formato pfx, p10 se despliegan los siguientes campos:

The image shows a screenshot of the "Crear Firmante" window with a red "WSSign PDF" overlay on the top left. The form fields are: "Nombre del firmante *:" with the value "Firmante1"; "Seleccione su certificado *:" with a green checkmark; "Contraseña del certificado *:" with an empty text box; "Confirmación contraseña *:" with an empty text box; "Firma digital *:" with an unchecked checkbox; and "Firma electrónica *:" with an unchecked checkbox. There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom. The top right of the page shows user information: "EmpresaDesarrollo", "TituloDesarrollo", "Cl false Nro. 123", "Teléfono: 1 23 45 67", "leydi.camargo@certicamara.com", and "Cerrar Sesión". Below this is "Usuario: ADMIN", "Rol: ADMINISTRADOR", and "Cambio Contraseña". A navigation bar at the bottom of the page contains: "Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF". The footer of the page contains: "Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia", "Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31", and "Correo : certicamara@certicamara.com".

3.7.6 Debe seleccionar la ruta local en donde se encuentra el certificado en formato p10 asociado al firmante que se está configurando.

- En el campo “Contraseña del certificado”, debe ir la contraseña del mismo.
- En el campo “Confirmación del certificado”, debe confirmar la contraseña anteriormente ingresada.
- En el check “Firma Digital”, de debe seleccionar si el certificado va ha ser utilizado para generar Firma Digital.
- En el check “Firma Electrónica”, de debe seleccionar si el certificado va ha ser utilizado para cifrar la firma electrónica.
- Para finalizar, clic en guardar y la aplicación muestra la siguiente ventana:



The screenshot displays the WSSign PDF application interface. At the top left, there is a red arrow-shaped logo with the text "WSSign PDF". To the right of the logo, the company information for "Certicámara S.A." is listed, including RCI, address (Cra 7ma # 26-20 Piso 18), phone number (3790300), and email (juan.ramirez@certicámara.com). In the top right corner, there are links for "Cerrar Sesión", "Usuario: ADMIN", "Rol: ADMINISTRADOR", and "Cambio Contraseña". Below this is a navigation menu with options: "Firmantes", "Políticas", "Workflow", "Clientes", "Configuración General", and "Buscar PDF". The main content area is titled "Configuración de firmantes" and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante ⇅	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBAS	CERTIFICADO DE PRUEBAS	05/07/2018 18:48:44 H	✓

3.8.1 Configuración Certitoken

Debe dar clic en el botón CertiToken y se muestra la siguiente ventana:



3.8.2 Debe diligenciar los siguientes campos:

- Usuario de Certitoken.
- Contraseña de Certitoken.
- Posteriormente dar clic en el botón listar certificados.
- Se muestran los certificados asociados al usuario. Se selecciona el certificado y dar clic en el el botón Seleccionar Certificado.



3.8.3 Para finalizar la creación dar clic en el botón Guardar y observaremos los firmantes ya configurados.

Crear Firmante

Nombre del firmante *:	<input type="text" value="FIRMAPRUEBAS"/>
Seleccione tipo de Certificado:	<input type="radio"/> P10 <input checked="" type="radio"/> CertiToken
Seleccione su certificado *:	<input type="button" value="Seleccionar Certificado"/> Certificado Seleccionado: PRUEBAS CERTITOKEN 20236
<input checked="" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF

Configuración de firmantes

<input type="checkbox"/>	Nombre Firmante ↕	Titular Certificado	Fecha Vencimiento	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	FIRMAPRUEBAS CERTITOKEN	FIRMAPRUEBAS CERTITOKEN	14/08/2025 00:00:00 H	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMAPRUEBAS PJEE	FIRMAPRUEBAS PJEE	05/07/2018 18:46:44 H	✓

3.9 Políticas

Esta funcionalidad permite configurar las políticas de firma, cifrado y/o estampado que se ejecutarán a través de la invocación del Web Service. Para ingresar debe seleccionar la opción “Políticas”, la cual despliega la siguiente página:



The screenshot shows the WSSign PDF application interface. At the top left, there is a red banner with the text "WSSign PDF". In the top right corner, there is a "Cerrar Sesión" button and user information: "Usuario: ADMIN", "Rol: ADMINISTRADOR", and "Cambio Contraseña". Below this is a navigation menu with items: "Firmantes", "Políticas", "Workflow", "Clientes", "Configuración General", and "Buscar PDF". The main content area is titled "Configuración de políticas" and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	⌵ ID Política ⌵	Descripción	⌵ Operación	Almacenamiento	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	1	Firmar un documento sin firma visible y con almacenamiento	Firma Digital	Si	✓
<input type="checkbox"/>	2	Firmar y cifrar un documento con firma visible y almacenamiento	Firma y Cifrado Simétrico	Si	✓

Below the table, there is a small blue box with the number "1". At the bottom of the interface, there are four buttons: "+ Crear Política", "Actualizar Política", "Cambiar Estado", and "Eliminar".

Esta página lista las políticas creadas hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Política”, se pueden actualizar los datos básicos de la primera política seleccionada. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todas las políticas seleccionadas (El estado activo esta representado por el símbolo y el estado inactivo por el símbolo). Seleccionando la opción “Eliminar” se pueden eliminar todas las políticas seleccionadas.

Al crear o actualizar una política se deben configurar los siguientes datos:

La operación a ejecutar, que puede ser:

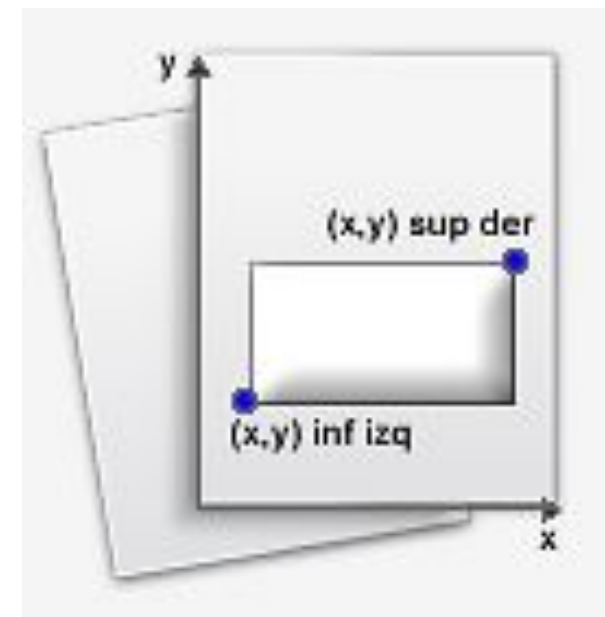
- Firma digital,
- Firma digital y estampado cronológico,
- Firma digital, estampado cronológico y cifrado simétrico,
- Cifrado simétrico.

3.9.1 Cuando se selecciona una opción que contemple la firma digital, se debe configurar algunas propiedades de esta firma y si se selecciona alguna opción con cifrado simétrico se debe tener en cuenta otra configuración especial para este fin.

La descripción: será una breve descripción (máximo 250 caracteres) del objetivo de la política y si se desea de las posibles configuraciones que se le hayan asignado.

Propiedades de firma:

- **Razón de firma:** es un atributo informativo en el PDF que indica la razón por la cual se esta firmando un documento (no es obligatorio).
- **Lugar de firma:** es un atributo informativo en el PDF que indica el lugar en donde se efectuó la firma del documento (no es obligatorio).
- **Seleccionar un firmante:** una vez creado uno o más firmantes de tipo firma digital, se debe escoger un firmante para que se utilice el certificado de éste en el proceso de firma del PDF (obligatorio).
- **Firma visible:** Es un check que determina si para la firma del PDF va estar presente la firma visible o no. Si la firma es visible se deben tener en cuenta los siguientes atributos:
 - **No. De página:** número que indica en cual página va ir la firma visible. Si coloca como valor cero (0) la firma aparecerá en la última página.
 - **Posición de la firma:** la posición de la firma se indica con 2 coordenadas, una inferior izquierda y otra superior derecha como se indica en la siguiente imagen:



Propiedades de estampado cronológico:

Se debe seleccionar una de las autoridades de estampado cronológico configuradas previamente en el sistema

Propiedades de cifrado:

o Clave de cifrado: Corresponde a la clave que se utilizará para cifrar el contenido del PDF. Si en los parámetros del web Service se envía la contraseña de cifrado, se tiene en cuenta esa contraseña y no la configurada en esta opción

o Confirmación clave de cifrado: Corresponde a la confirmación de la clave ingresada en el campo anterior.

Propiedades de almacenamiento:

o *Almacenar PDF*: es un check que identifica si el documento PDF procesado se debe almacenar en el sistema, si así se deben tener en cuenta los siguiente

Debe seleccionar la unidad de almacenamiento sobre la cual se va a guardar el PDF

o *No retornar PDF*: Si selecciona esta opción el PDF no se retorna en el servicio.

Actualizar Política

Seleccione una operación *: Firma Digital

Descripción

Descripción de la política *:

Propiedades de firma

Razón de firma *:

Lugar de firma *:

Seleccione un firmante *: FIRMAPRUEBAS

Firma visible

Firma electrónica

Propiedades de almacenamiento

Almacenar PDF

No Retornar PDF:

Desarrollado por Certicámara S.A. Bogotá - Colombia
Dirección : Cra 7 No 26-20 piso 18 | Teléfono: (1) 7 44 27 27 | Línea gratuita nacional: 01 8000 18 15 31
Correo : certicamara@certicamara.com

3.10 Workflow de políticas

3.10.1 Esta funcionalidad permite configurar un workflow de políticas, el cual se podrá ejecutar a través de la invocación del Web Service. Para ingresar debe seleccionar la opción “Workflows”, la cual despliega la siguiente página:



The screenshot displays the 'Configuración de workflow' interface. At the top left is the 'WSSign PDF' logo. The top right corner shows user information: 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a navigation menu with options: 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main content area features a table with the following structure:

<input type="checkbox"/>	ID workflow	Descripción	Políticas	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	4	Firmar documentos	<ul style="list-style-type: none">No. política 1No. política 3	✓

Below the table, there is a pagination indicator showing '1' and a set of action buttons: '+ Crear Workflow', 'Actualizar Workflow', 'Cambiar Estado', and 'Eliminar'.

3.11 Clientes de la aplicación

3.11.1 Los clientes de la aplicación son los que pueden consumir los servicios expuestos por el sistema a través de su interfaz de tipo web Service (procesar PDF, validar PDF, recuperar PDF). Para ingresar debe seleccionar la opción “Clientes”, la cual despliega la siguiente página:

	Nombre Cliente	Descripción	Estado (activo/inactivo)
<input type="checkbox"/>	clientews	Cliente WS	✓

Esta página lista los clientes creados hasta el momento en el sistema. Seleccionando la opción “Actualizar Cliente”, se pueden actualizar los datos básicos del primer cliente seleccionado. Seleccionando la opción “Cambiar Estado” se puede cambiar el estado de todos los clientes seleccionados (El estado activo esta representado por el símbolo ✓ y el estado inactivo por el símbolo ✗).

Al crear o actualizar un cliente se despliega la siguiente página:

Nombre del cliente *:	<input type="text"/>				
Descripción *:	<input type="text"/>				
Ingrese la contraseña *:	<input type="text"/>				
Confirme la contraseña *:	<input type="text"/>				
Políticas *:	<table border="1"><thead><tr><th>Disponibles</th><th>Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 2</td><td></td></tr></tbody></table>	Disponibles	Asignados	1 2	
	Disponibles	Asignados			
1 2					
Workflows *:	<table border="1"><thead><tr><th>Disponibles</th><th>Asignados</th></tr></thead><tbody><tr><td>3</td><td></td></tr></tbody></table>	Disponibles	Asignados	3	
	Disponibles	Asignados			
3					
<input checked="" type="checkbox"/> Guardar					

3.12 Cambiar contraseña

Esta funcionalidad permite cambiar la contraseña con la que se accede a la aplicación. Cuando se crea un nuevo usuario, el administrador le asigna una contraseña por defecto. Al ingresar el usuario por primera vez a la aplicación, debe modificar la contraseña a través de la siguiente página:


The screenshot shows the 'WSSign PDF' application interface. At the top right, there is a navigation menu with 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a breadcrumb trail: 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main content area features a form titled 'Cambio de contraseña' with three input fields: 'Contraseña *', 'Nueva contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. A 'Cambiar contraseña' button is located at the bottom of the form. The footer contains contact information for Certicámara S.A. in Bogotá, Colombia.

3.13 Buscar PDF

Esta funcionalidad permite buscar y descargar los PDFs procesados y almacenados en el sistema, a partir de un filtro de búsqueda. Para ingresar debe seleccionar la opción "Buscar PDF", la cual despliega la siguiente página


The screenshot shows the 'WSSign PDF' application interface for searching processed PDFs. At the top right, there is a navigation menu with 'Cerrar Sesión', 'Usuario: ADMIN', 'Rol: ADMINISTRADOR', and 'Cambio Contraseña'. Below this is a breadcrumb trail: 'Firmantes | Políticas | Workflow | Clientes | Configuración General | Buscar PDF'. The main content area features a search form titled 'PDF's procesados' with three input fields: 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Id Documento'. A 'Consultar' button is located below the form. Below the search form is a table titled 'Lista de Pdf's procesados' with columns: 'Id Pdf', 'Fecha', 'Firmante Id', 'Cliente id', and 'Descargar'. The table currently displays the message 'No se encontraron resultados.' The footer contains contact information for Certicámara S.A. in Bogotá, Colombia.

El filtro de búsqueda puede ser por rango de fechas de procesamiento del documento, el identificador del documento (corresponde al identificador de la transacción retornado en el método procesar PDF), el cliente que solicitó el procesamiento del PDF o el firmante que firmó el documento.

Seleccionando el ícono  puede descargar el documento PDF de la fila seleccionada.

NUESTROS CANALES DE ATENCIÓN

 Agenda una cita con soporte técnico [aquí](#)

 Líneas de atención:

- Canal de ventas (601) 744 2727
- Atención soporte (601) 7442725 Opción 1
- Servicio al cliente (601) 7442725 Opción 2

 Línea de atención de ventas whatsapp (+57) 316 830 3419

 Correos electrónicos

- ventascc@certicamara.com
- mesadeayuda@certicamara.com
- certicamararesponde@certicamara.com

 Reporta un caso en la herramienta **ServiceNow**, haciendo clic [aquí](#)

Horario de atención:

Lunes a viernes desde las 07:00 hrs a 19:00 hrs
Sábados desde las 08:00 hrs a 13:00 hrs

Síguenos en:



www.certicamara.com

CONTROL DE CAMBIOS

Etiquetado:

Público

Fecha	Razón de actualización
20/10/2025	<ul style="list-style-type: none">Actualización de los canales de atención.

Viviana Leandro

Revisado por:
Director de Mejoramiento Continuo

PBL

Aprobado por:
Gerente de Operaciones de Tecnología



Documento No.
7f7df89b-93c3-4a47-942a-de961b978bb0

Creado el:
16/10/2025 03:08 p. m.

Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.comy/o o escanee el código QR.



Este documento está firmado electrónicamente, de conformidad con los estándares internacionales de firma en tanto es un documento auténtico, íntegro y disponible para consulta en línea.