

Universidad de Málaga

GUÍA PARA FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE

SECCIÓN AUTOMATIZADA DE DATOS
ABRIL 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

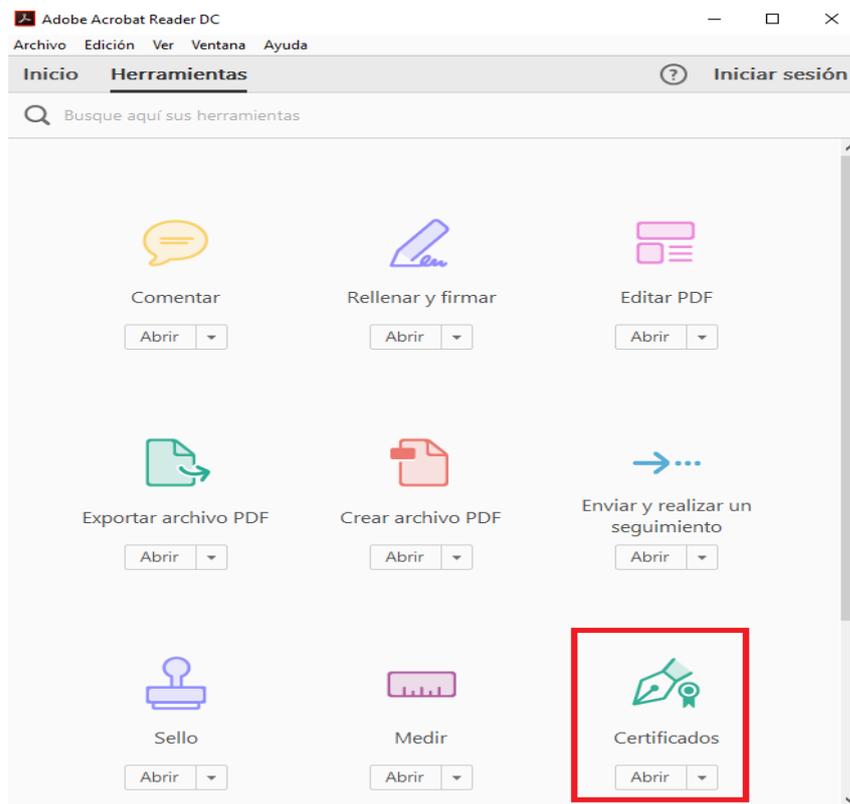
1. PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA FIRMA DIGITAL CON ADOBE READER DC	2
2. CÓMO VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA FIRMA DIGITAL A LARGO PLAZO	5
3. FIRMA DE DOCUMENTO MEDIANTE AUTOFIRMA V 1.5.....	7

En las páginas siguientes, vamos a describir dos herramientas, de las muchas soluciones existentes, para firmar documentos de forma digital, siendo ambas igual de válidas.

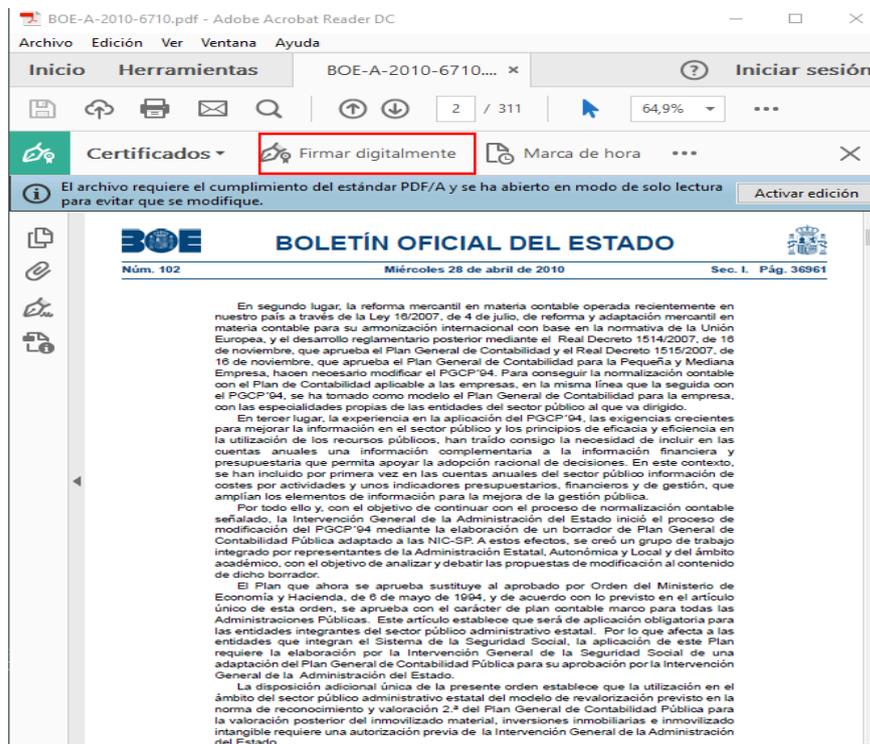
1. PROCEDIMIENTO PARA AGREGAR UNA FIRMA DIGITAL CON ADOBE READER DC

A continuación, detallamos los pasos para agregar una Firma Digital a un documento PDF utilizando Adobe Reader DC.

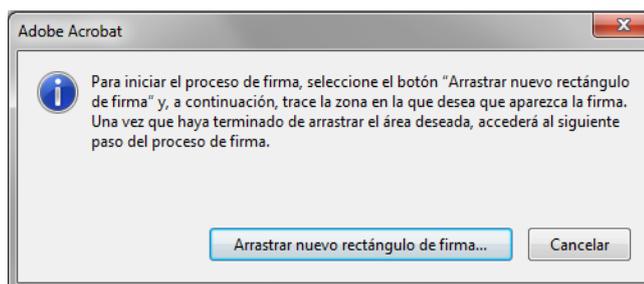
- a. Abrimos el documento PDF que se desea firmar digitalmente
- b. Elegimos la opción **Herramientas** ubicada en la parte superior de la aplicación y pulsamos en el icono **Certificados**, tal como muestra la siguiente imagen:

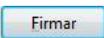


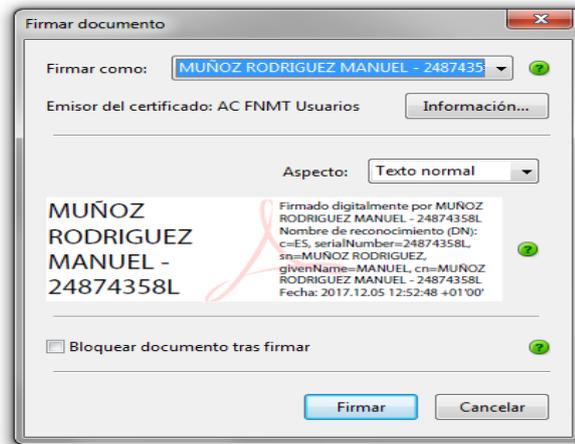
- c. Seguidamente, debemos pulsar sobre la opción **Firmar digitalmente**, situada en la parte superior del documento.



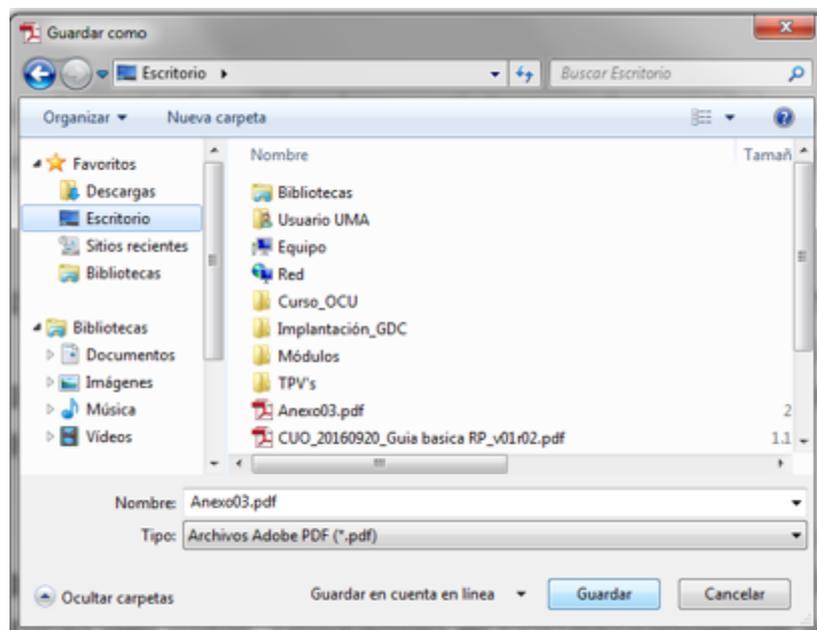
- d. En la siguiente ventana que se muestra, elegimos la opción Arrastrar nuevo rectángulo de firma debiendo trazar en el documento mediante el ratón, un área sobre el lugar donde se desee que aparezca una representación visual de la firma digital.



- e. Posteriormente, se abrirá la ventana de Firmar Documento. En el desplegable **Firmar como** se deberá seleccionar el certificado digital de la persona que va a firmar el documento y presionar el botón .

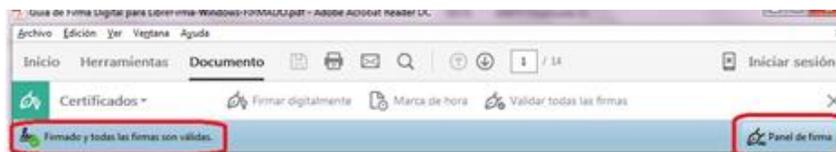


- f. En este punto, la herramienta nos solicitará la dirección donde se va a guardar el documento firmado. Adobe Reader creará un nuevo documento cuando se le agrega la Firma Digital, por lo cual deberá elegir la carpeta donde guardará el documento firmado.



- g. Como resultado final, obtendremos un documento PDF firmado digitalmente, como podemos ver en la siguiente ilustración. En él, se visualiza el mensaje: **“Firmado y todas las firmas son**

válidas”, lo que nos brinda garantía de la validez de la Firma Digital del documento electrónico. También se advierte el Panel de Firma en la parte superior derecha, con el que podemos comprobar las firmas digitales que contiene el documento.



Este panel se despliega en el lado izquierdo y nos revela por quien está firmado el documento y toda la información relacionada con esa Firma Digital.

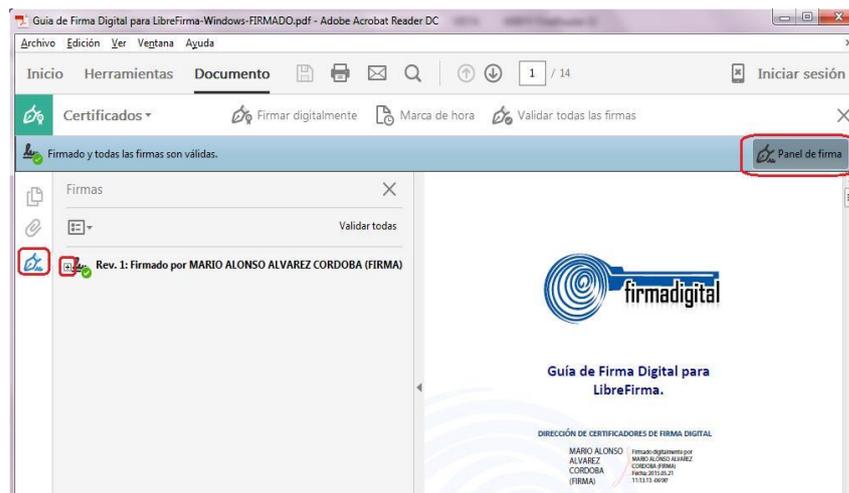
2. CÓMO VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA FIRMA DIGITAL A LARGO PLAZO

Cuando se abre un documento PDF con una Firma Digital utilizando la herramienta Adobe Reader DC, esta se encarga de validar las firmas digitales contenidas en el documento. Para verificar que el formato de Firma Digital utilizado garantiza la validez de la firma de ese documento en el tiempo,, procedemos de la siguiente forma:

1. Abrimos el documento.
2. Desplegamos el **Panel de Firma**, pulsando en el botón



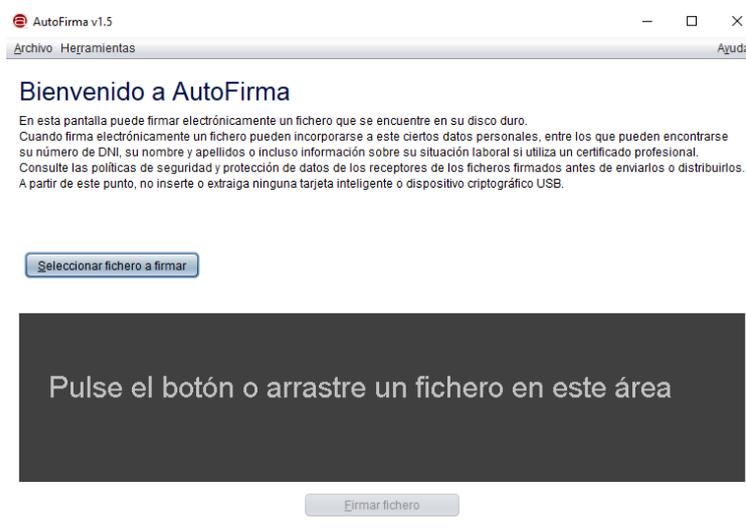
3. Se selecciona la Firma Digital que se desea verificar en el Panel de Firmas y procedemos a abrir el detalle de esa firma dando un click en el botón .



4. Para garantizar la validez de la Firma Digital contenida en el documento, en la parte superior de la ficha de Firmas se va a mostrar el símbolo  que indica que esa Firma Digital es válida. Este mismo símbolo se muestra también junto al nombre de la persona que firmó el documento.
5. Al abrir el detalle de la Firma Digital aparecen una serie de datos que nos confirman que la misma es válida.
 - a. Primero Adobe Reader nos indica: **“La firma es válida”**.
 - b. También que **No ha habido modificaciones en Documento desde que se firmó.**
 - c. Nos muestra que el documento ha sido **Firmado por el usuario actual.**
 - d. Se nos indica que el documento cuenta con una estampa de tiempo con el mensaje **“La firma incluye una marca de hora incrustada.”**
 - e. Y lo más importante, el documento indica: **La firma está activada para LTV**, lo que garantiza que esa Firma Digital se mantenga válida a lo largo del tiempo.

3. FIRMA DE DOCUMENTO MEDIANTE AUTOFIRMA V 1.5

Autofirma es una aplicación de firma realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Su principal objetivo es ofrecer al usuario un sistema de firma en el que éste pueda firmar cualquier tipo de documento de manera sencilla. El usuario indica qué fichero quiere firmar y la **aplicación escoge automáticamente el formato de firma que debe aplicar**, liberando así, al usuario de cualquier duda técnica.

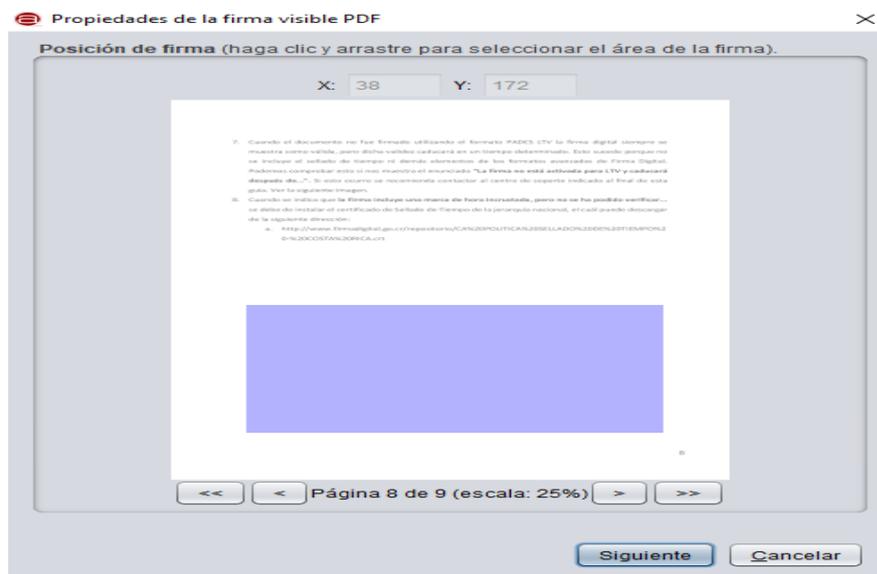


Una vez seleccionado el fichero que vamos a firmar, aparecerá la siguiente pantalla donde tendremos que marcar la opción **“Hacer la firma visible dentro del PDF”** y pulsaremos el botón **“Firmar fichero”**.

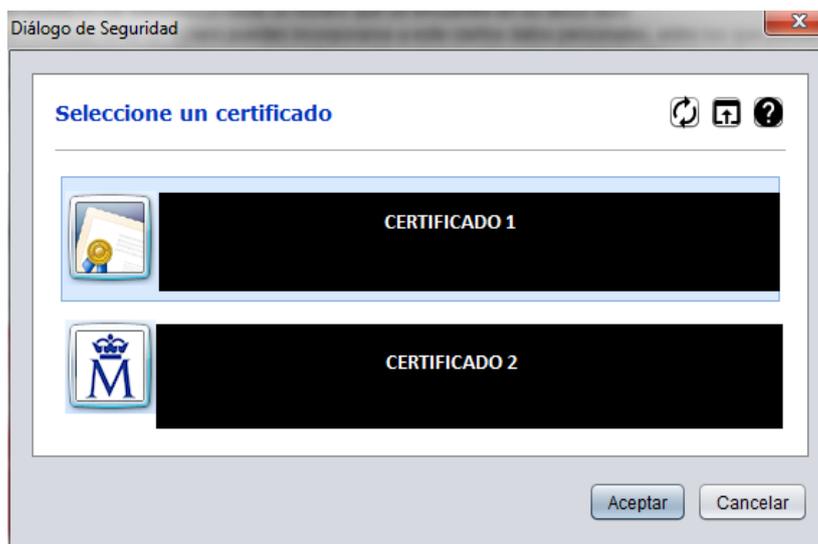


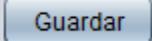
1. La siguiente pantalla que aparecerá será la de posición de firma. En ella tendremos que seleccionar el área donde queremos que la firma quede ubicada en el documento y, a continuación, haremos click en

Siguiente



2. La aplicación ofrecerá el/los certificado/s con el/los cual/es podemos formalizar la firma del documento. Seleccionamos el certificado deseado y hacemos click en **Aceptar**.



3. Una vez firmado el documento, nos aparece una nueva pantalla que nos permite guardar el documento ya firmado mediante certificado digital, proponiéndonos el nombre del archivo. Al hacer click en , hemos finalizado el procedimiento.

