



Dirección General de Servicio Civil Comisión Firma Digital



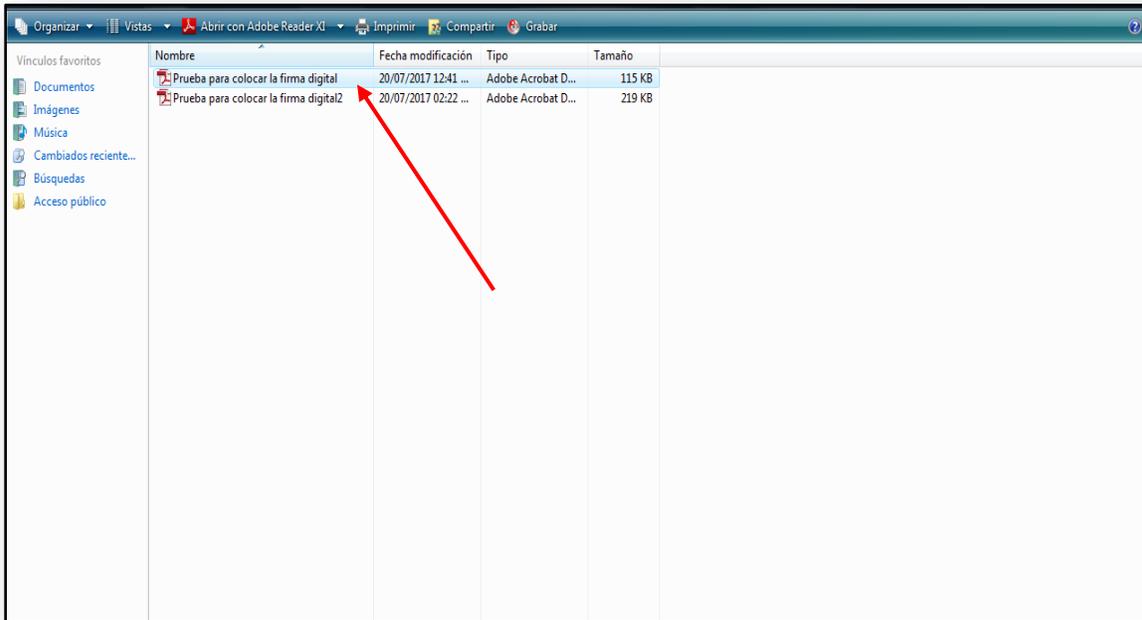
PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DIGITAL

Versión Adobe Acrobat 2012

Enero 2018

PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

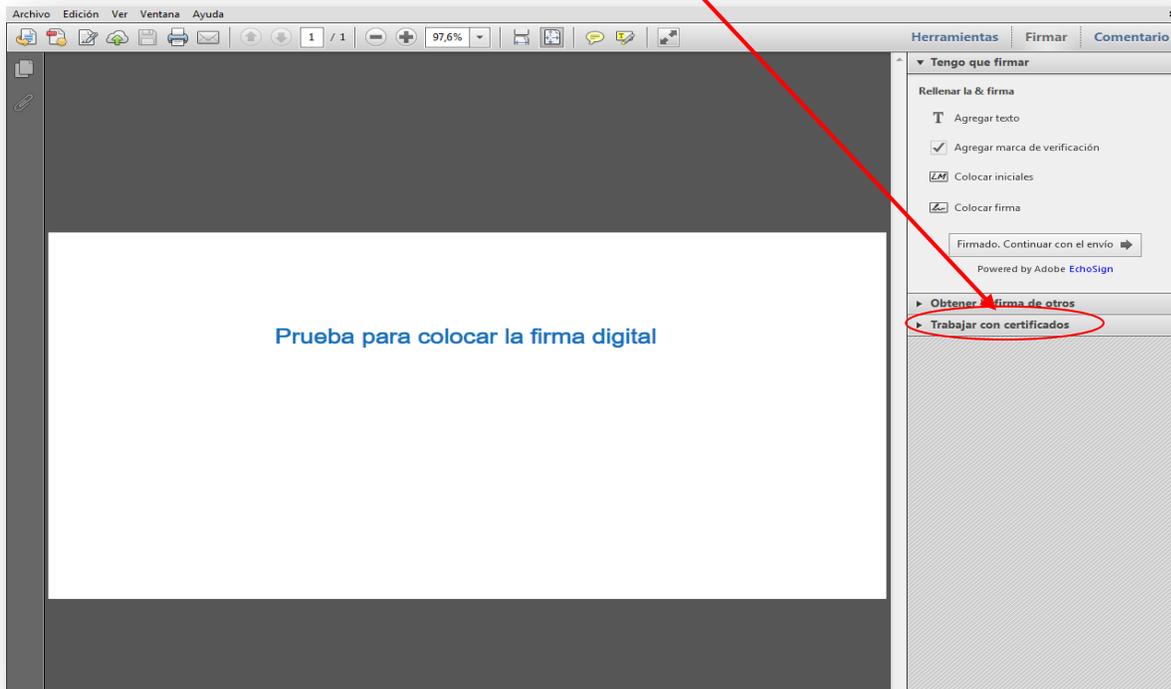
1° paso: Confeccionar el documento en el formato que requiera (Word, Excel, Power Point, etc.). Luego guardarlo en PDF:



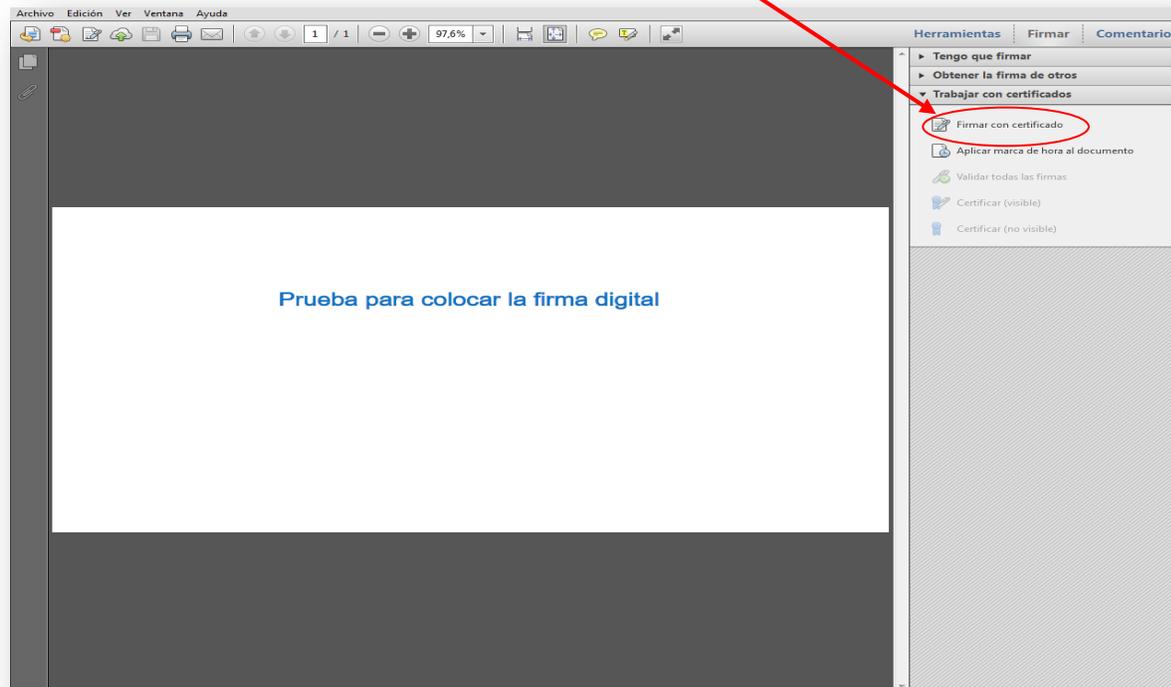
2° Paso: Abrir el documento que tiene formato PDF y le da click en “Firmar”



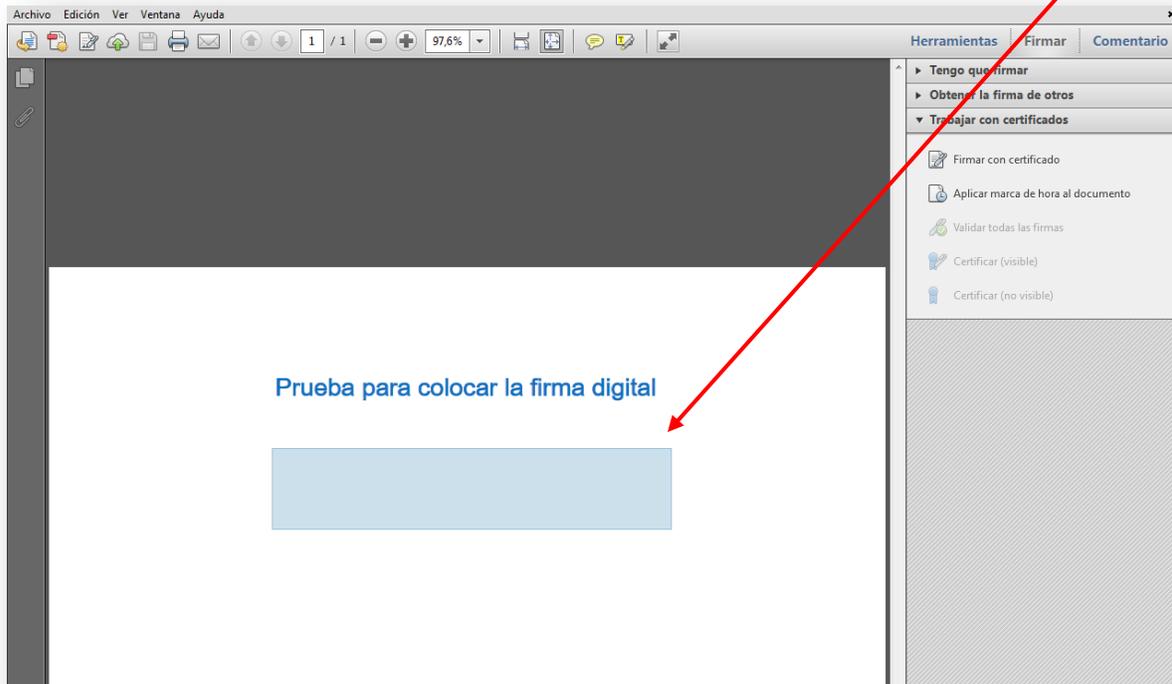
3° paso: Dar click en “Trabajar con certificados”



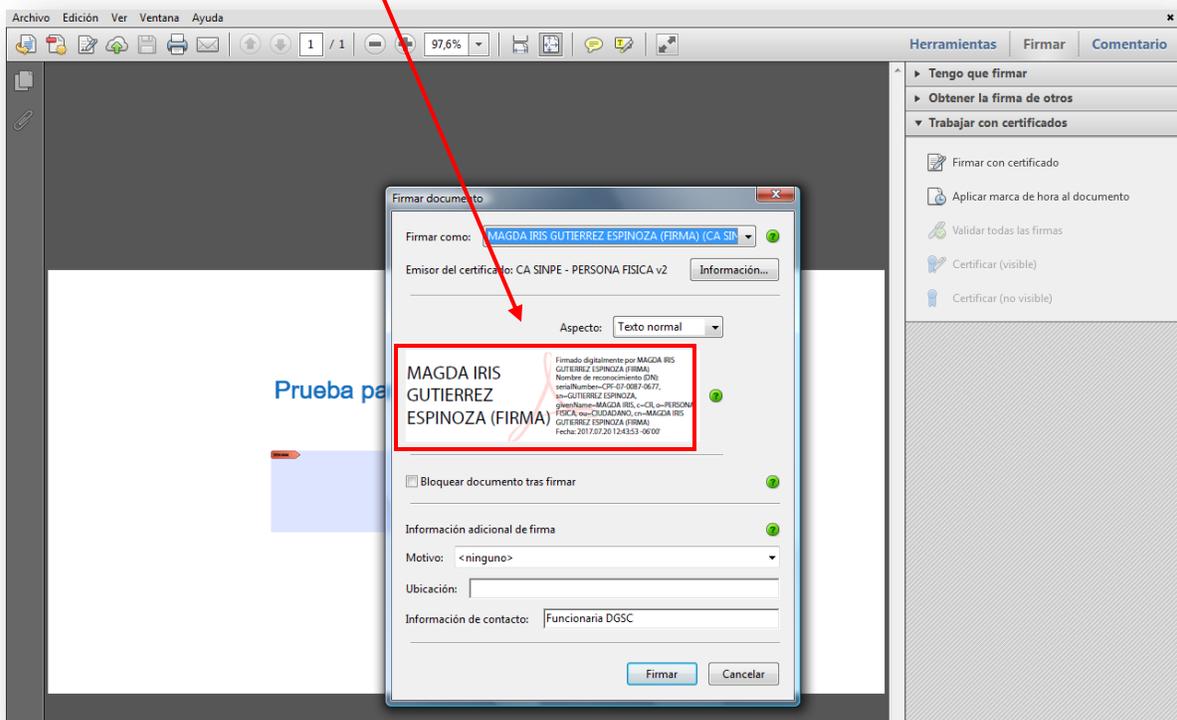
4° paso: Dar click en “Firmar con certificado”



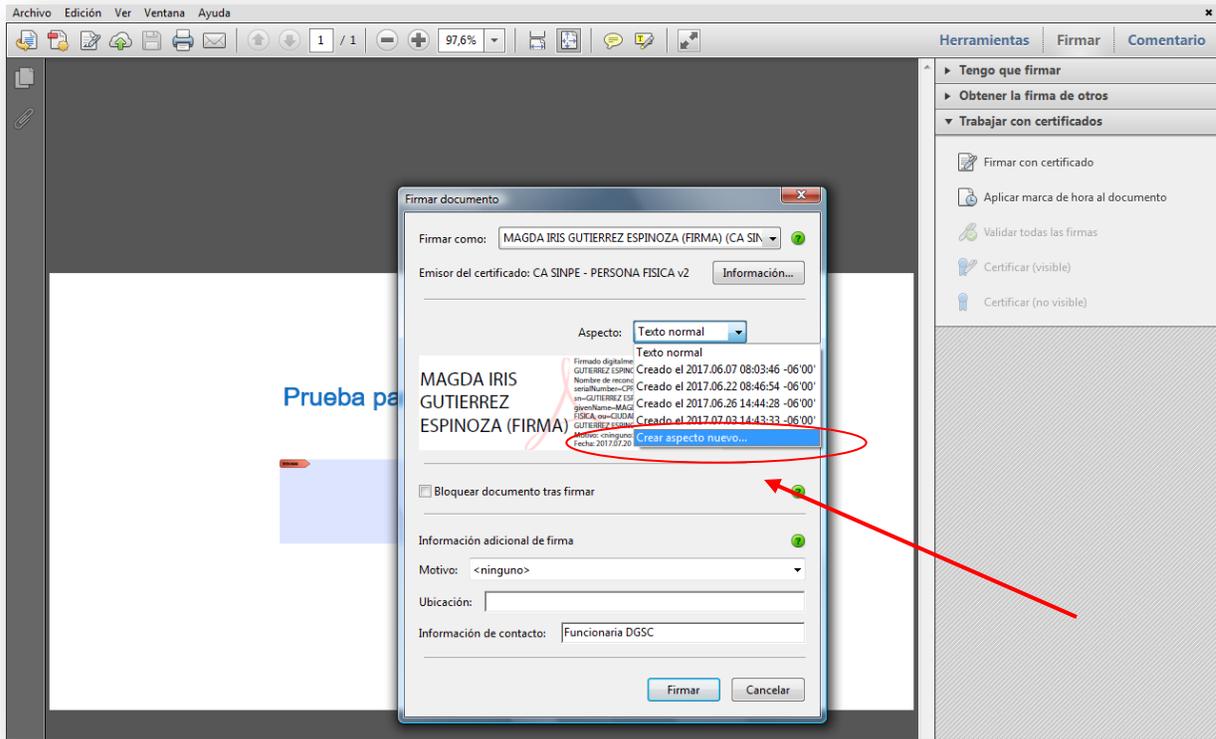
5° paso: Se indica en qué posición desea colocar la firma digital por medio del recuadro:



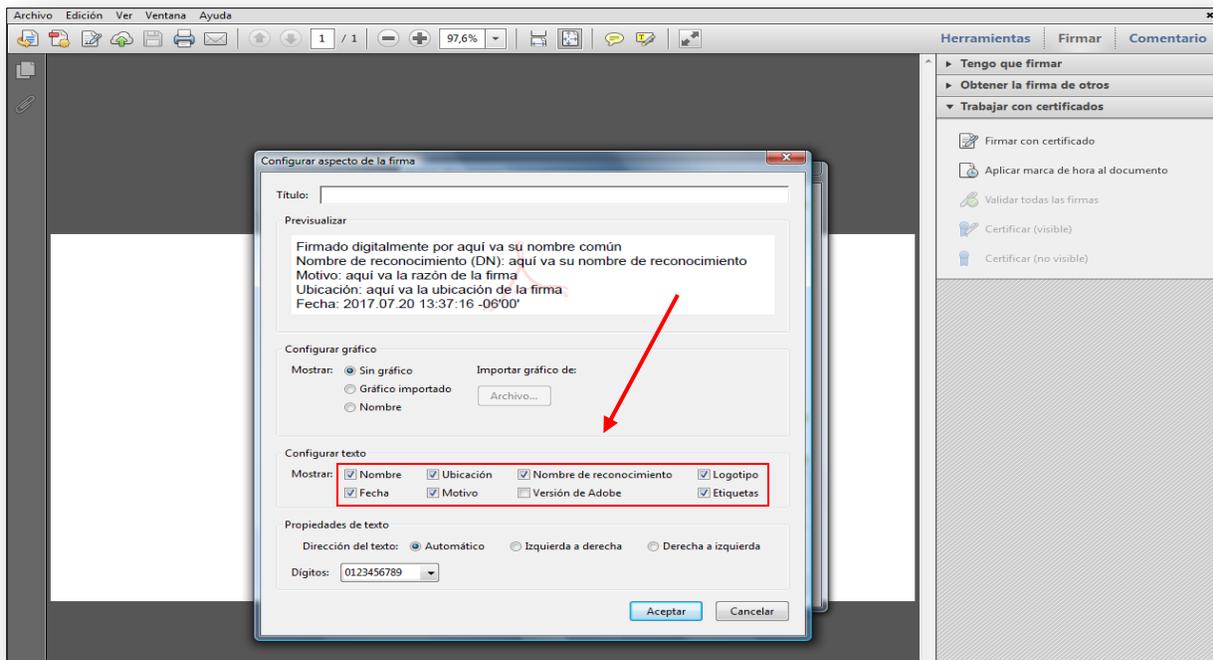
6° paso: Se coloca la firma:



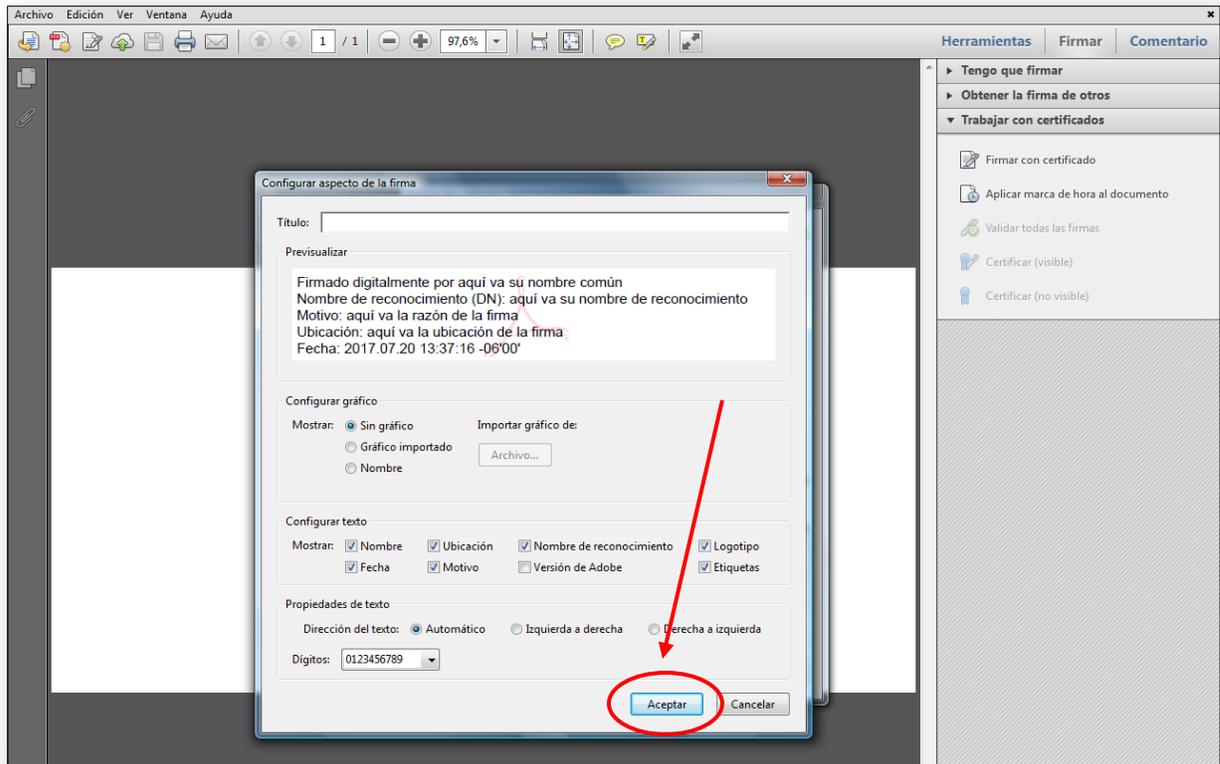
7° paso: Tiene la opción de personalizar la firma en “Aspecto” – “Crear aspecto nuevo”



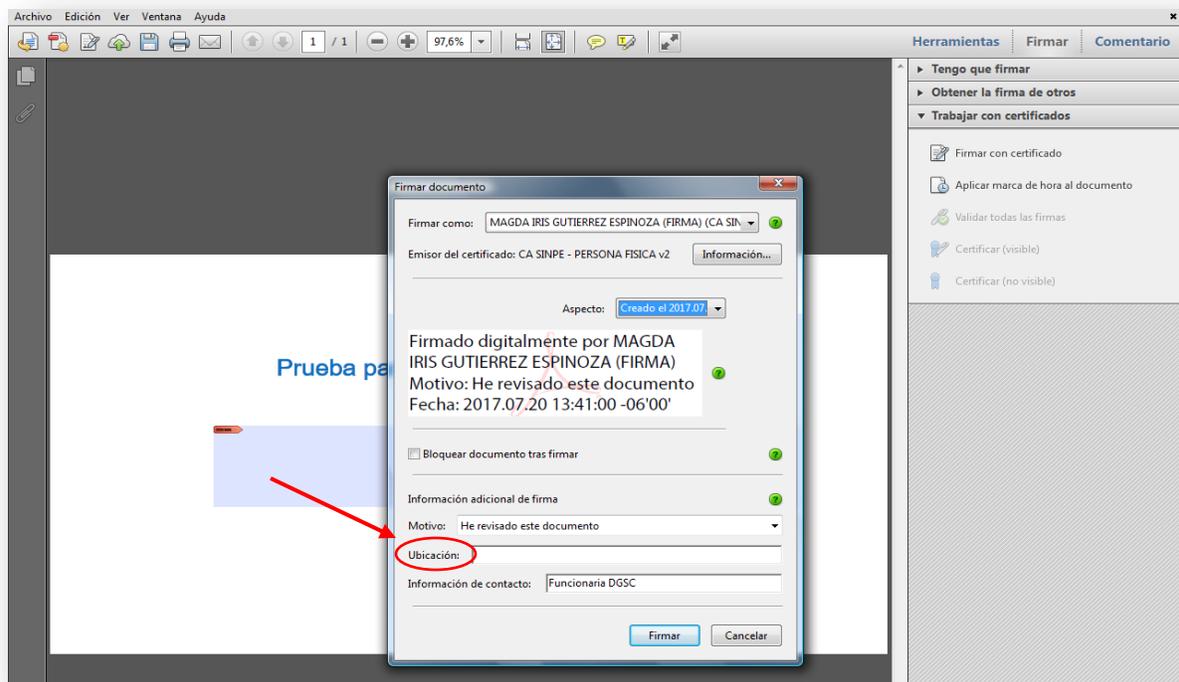
8° paso: Marcar las opciones que desea y luego da click en “Aceptar”



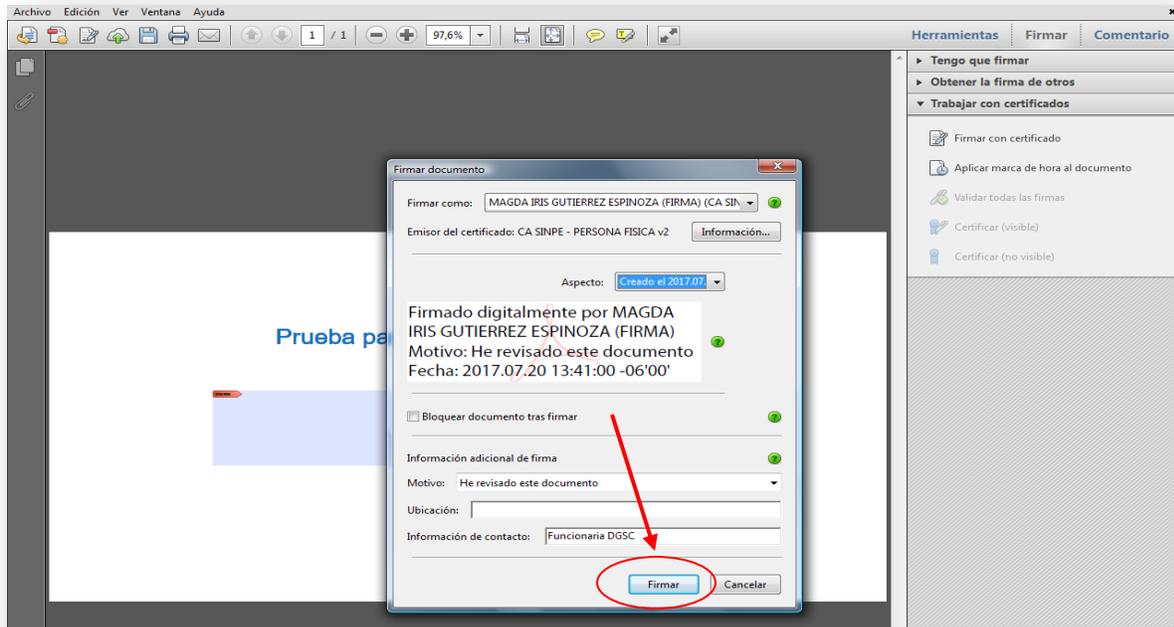
9° paso: Dar click en “Aceptar” para guardar los cambios hechos:



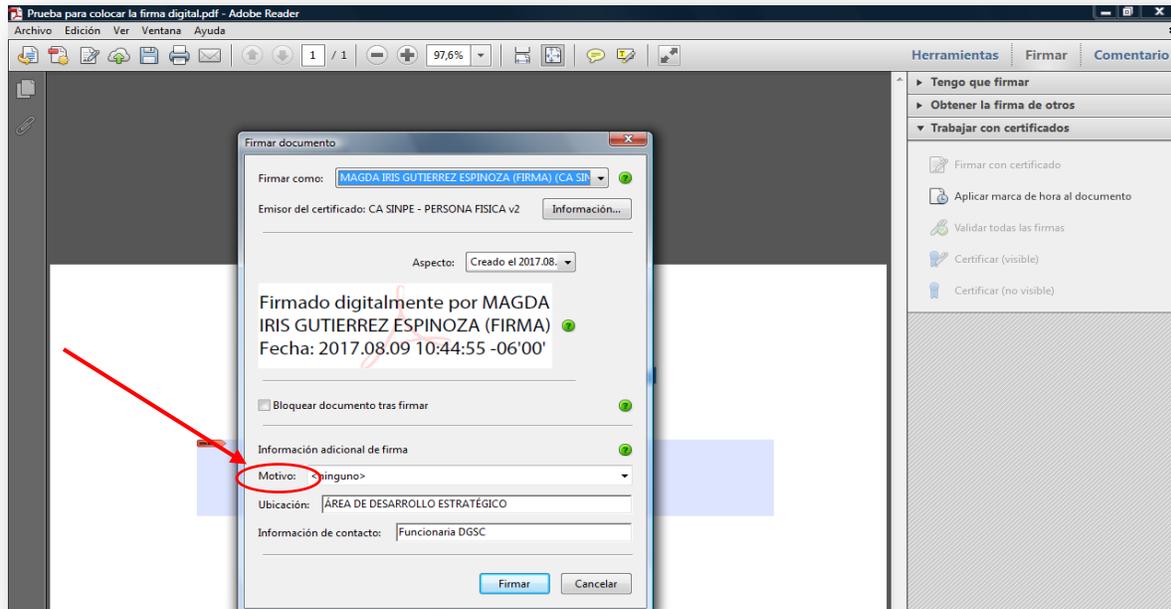
10° paso: Dar click en “Ubicación” para digitar el cargo y la ubicación del área donde labora.



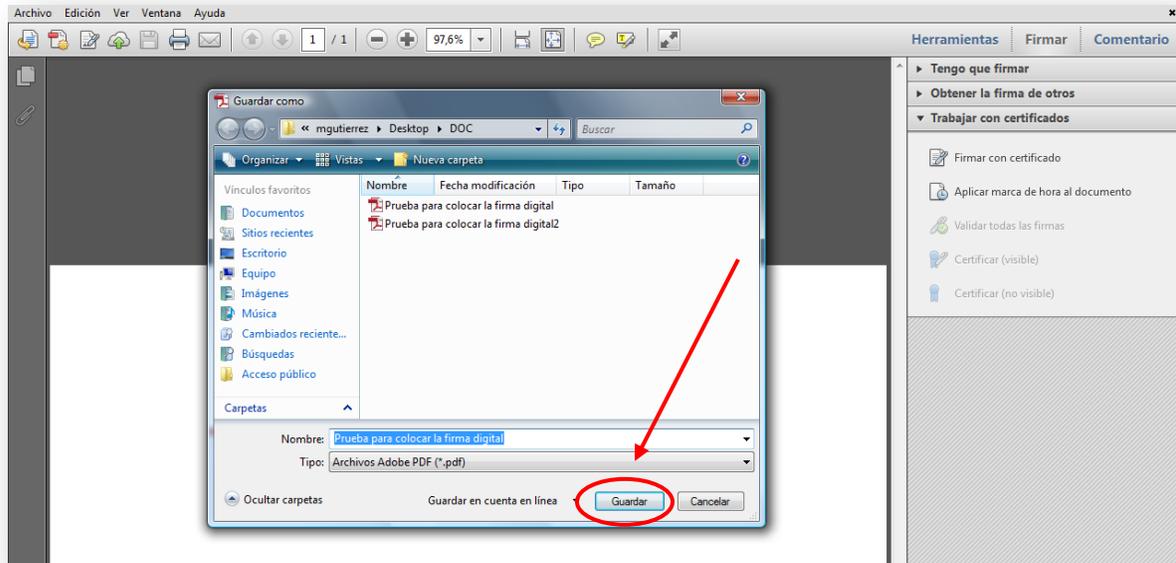
11° paso: Dar click en “Firmar”:



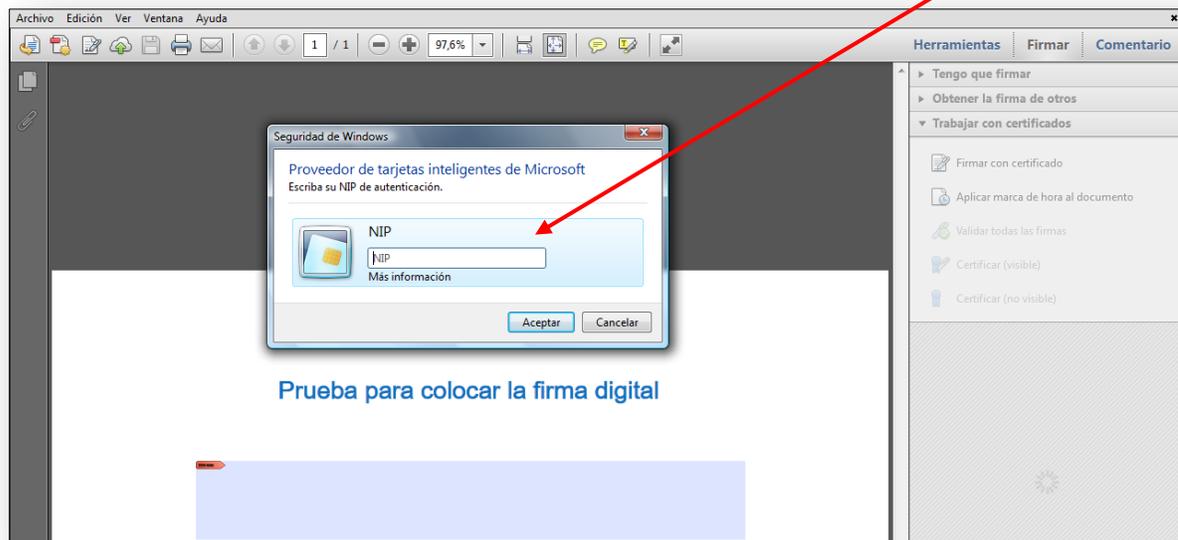
12° paso: Dar click en “Motivo” para seleccionar la opción que desee:



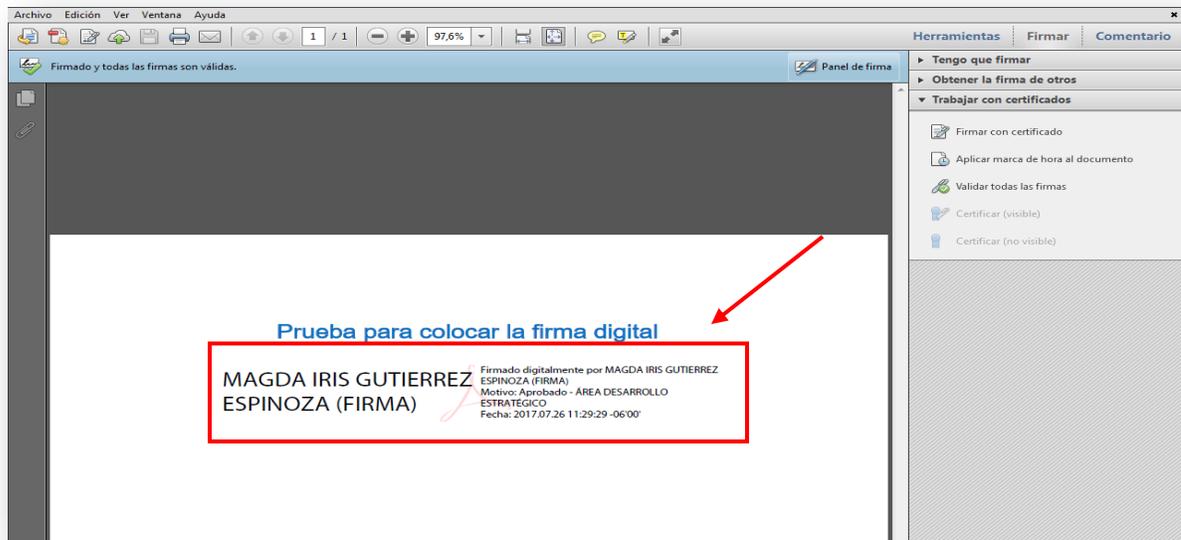
13° paso: Dar click en “Guardar” y ubica el archivo en la carpeta correspondiente:



14° paso: Inmediatamente desplegará la pantalla solicitando el pin de la tarjeta:



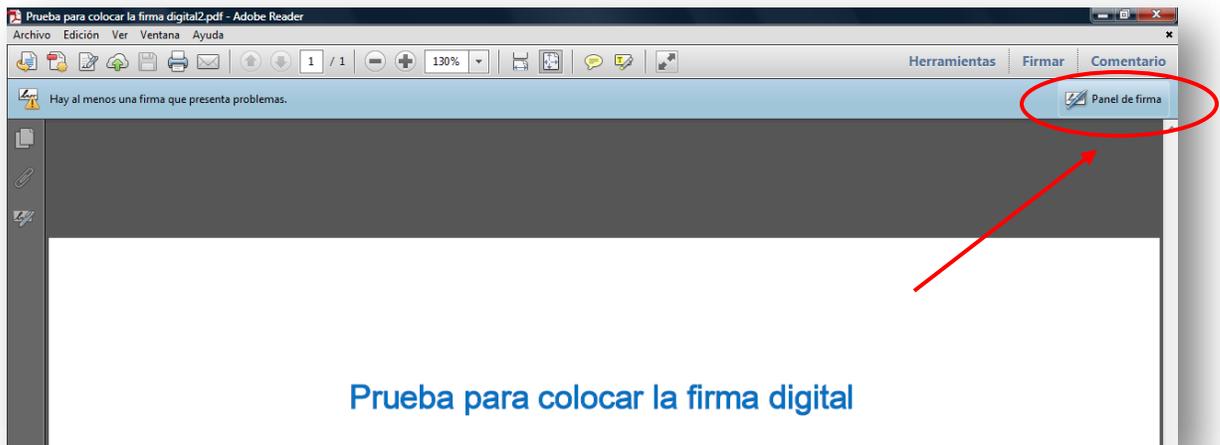
13° paso: La firma digital queda de la siguiente forma:



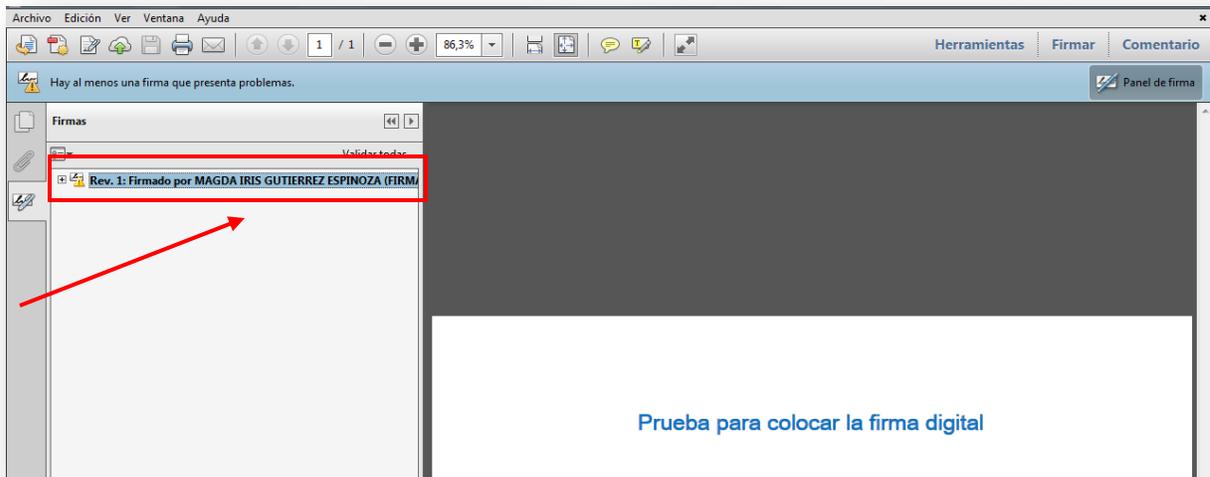
¿Cómo verificar la autenticidad de una firma digital?

Debe seguir los siguientes pasos:

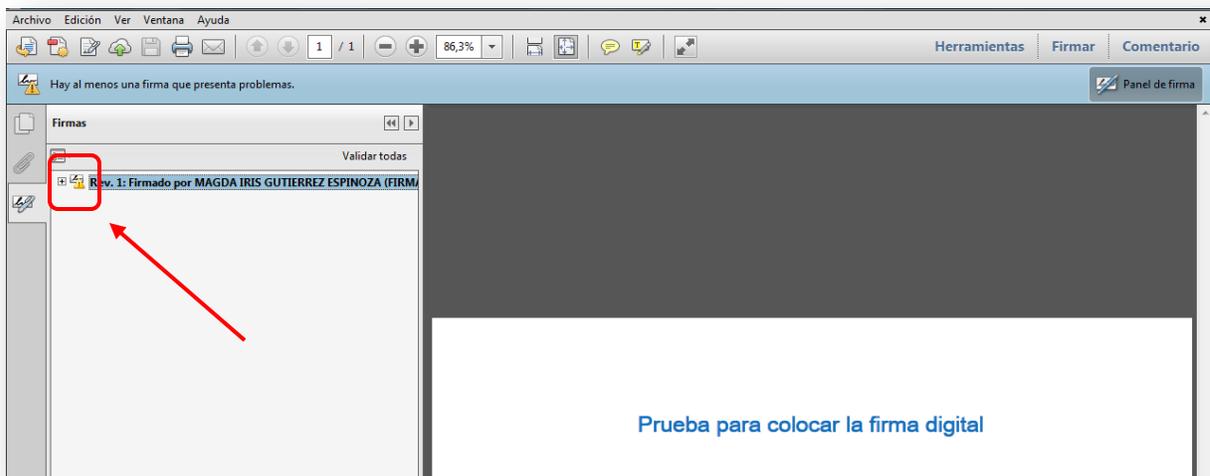
1. Abrir el documento con la firma digital
2. Dar click en “Panel de Firma”



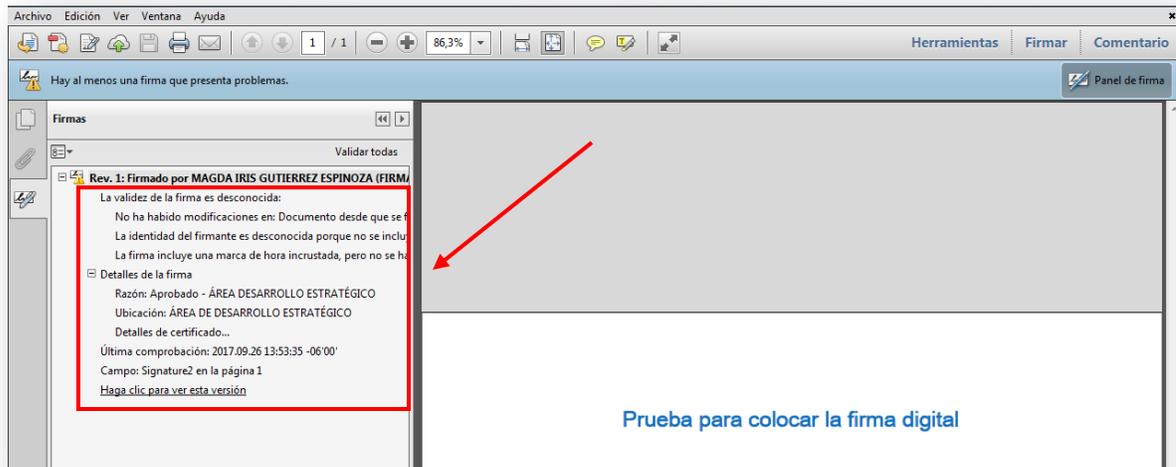
3. Desplegará la siguiente ventana:



4. Dar click en el botón



5. Desplegará las siguientes opciones:



6. Dar click en la opción “Detalles de certificado”, inmediatamente desplegará un recuadro especificando los datos de la validez de la firma:

