



Santa Cruz
Gobierno de la Provincia

JEFATURA DE GABINETE
DE MINISTROS



Secretaría de Estado
de Modernización
e Innovación Tecnológica

Instalación y configuración de **Adobe Acrobat Reader DC** para validar documentos firmados digitalmente con Token





Contenido

Instalación y configuración de Adobe Acrobat Reader DC para Firma Digital.....	2
Configuración para la verificación de documentos firmados digitalmente	5
Verificación de Firma Digital	7





Instalación y configuración de Adobe Acrobat Reader DC para Firma Digital

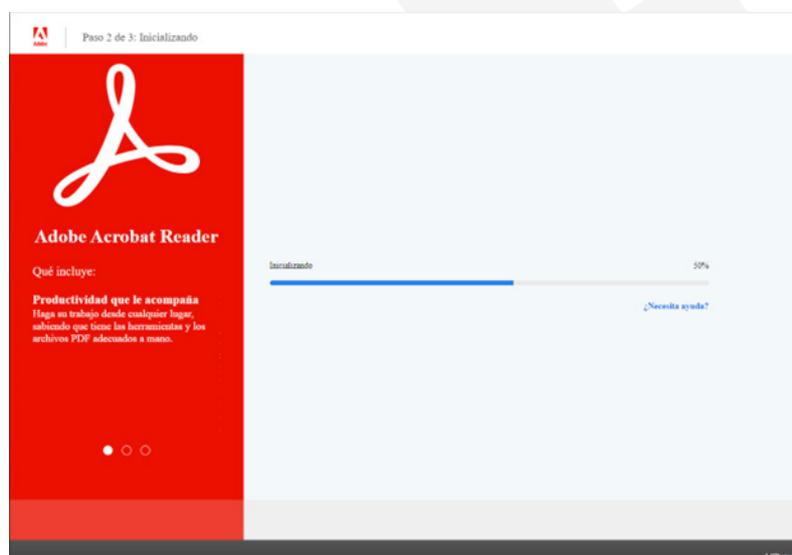
1. Desde cualquier navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.) ingresar la URL <https://get.adobe.com/es/reader/> para descargar Adobe Acrobat Reader DC.

2. Presionar el botón **Descargar Acrobat Reader**.



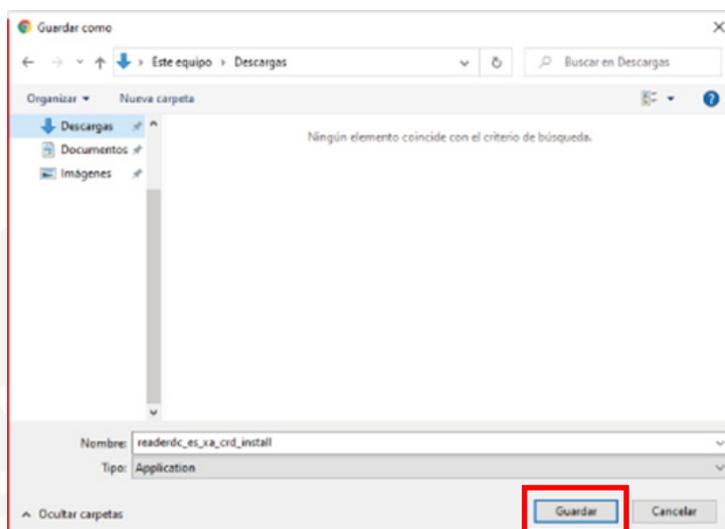
Recuerde desmarcar las casillas de Checklist antes de comenzar la descarga.

3. Comenzará la descarga.



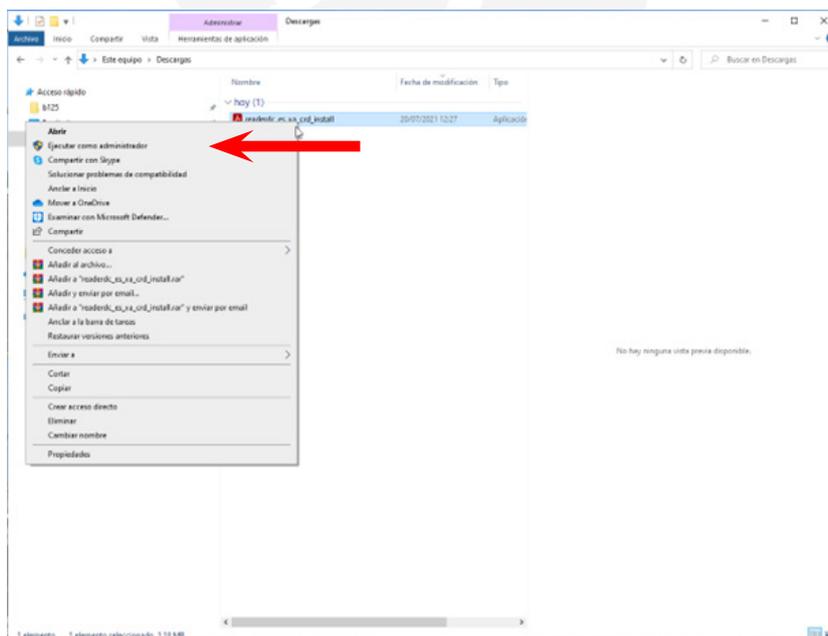
Por turnos y consultas escribir a:
firmadigital@santacruz.gob.ar

4. Hacer clic en **Guardar**.



5. Buscar la carpeta en donde se descargó el instalador.

6. Hacer clic derecho sobre el archivo del instalador descargado y seleccionar la opción **Ejecutar como administrador**.



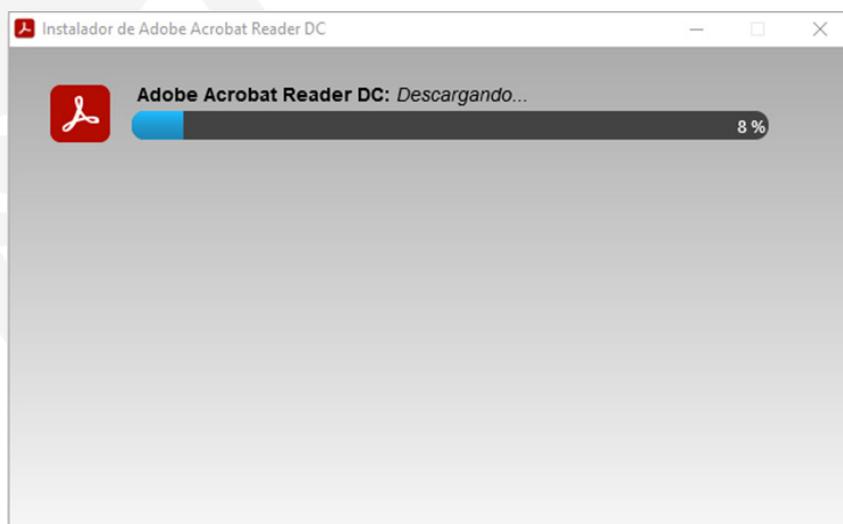


7. Aparecerá un cartel con el siguiente mensaje:

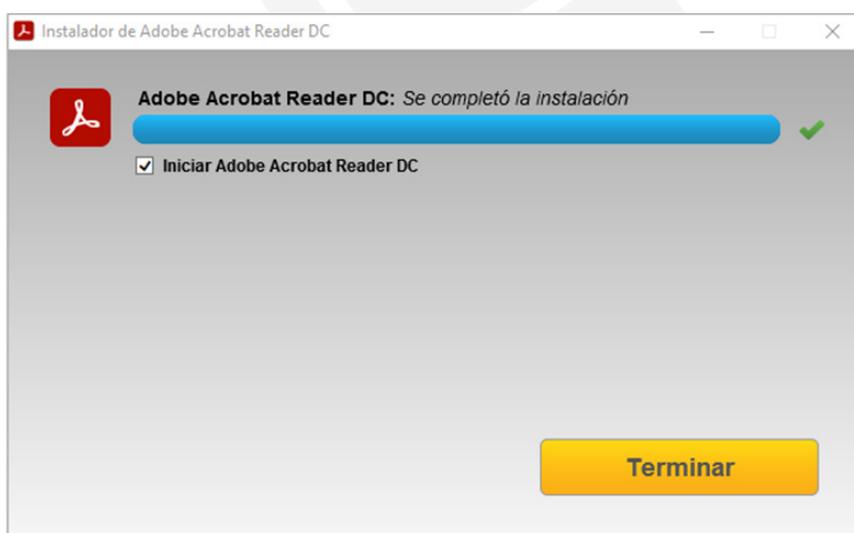
“¿Quieres permitir que esta aplicación haga cambios en el dispositivo?”

Hacer clic en el botón **Sí** para comenzar la instalación.

8. Comenzará la instalación.

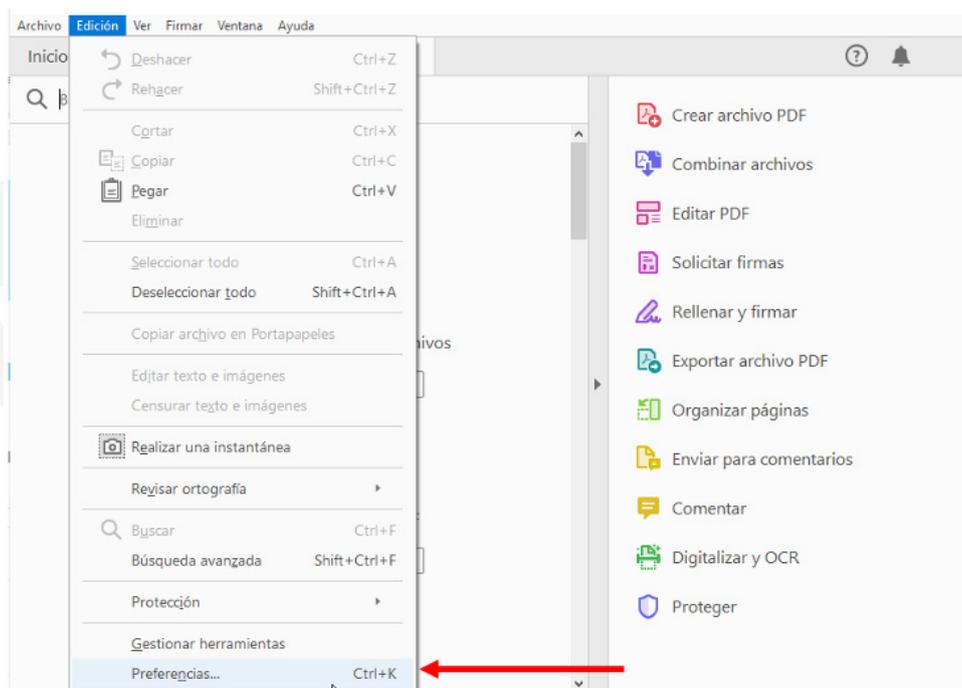


9. Presionar el botón **Terminar**.

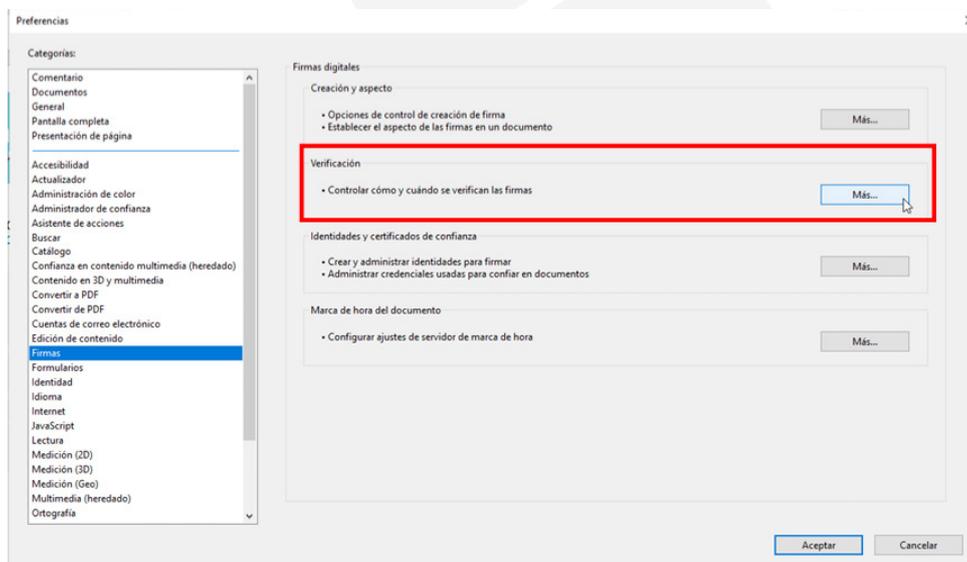


Configuración para la verificación de documentos firmados digitalmente

1. Seleccionar en la **Barra de Menús**, dentro de la sección **Editar**, la opción de **Preferencias**.



2. En la categoría **Firmas**, hacer clic en la opción **Más...** de la sección **Verificación**.





3. Comprobar que la casilla de **Verificar firmas al abrir el documento** se encuentre seleccionada.

Seleccionar en la Sección **Integración de Windows** las 2 opciones: **Validando firmas** y **Validando documentos certificados**.

4. Hacer clic en **Aceptar** para finalizar.

Preferencias de verificación de firma

Verificar firmas al abrir el documento

Cuando el documento tenga firmas válidas que no hayan sido identificadas como de confianza, preguntar si se desea ver los firmantes e indicar si son de confianza

Comportamiento de verificación

Al verificar:

Utilizar el método especificado por el documento; avisar si no está disponible

Utilizar el método especificado por el documento; si no está disponible utilizar el método predeterminado

Utilizar siempre el método predeterminado: Seguridad predet. de Adobe

Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar firmas siempre que sea posible

Usar marcas de hora caducadas

Ignorar información de validación de documento

Hora de verificación

Verificar firmas mediante:

Hora en la que se creó la firma

Hora segura (marca de hora) incrustada en la firma

Hora actual

Información de verificación

Agregar automáticamente información de verificación al guardar PDF firmado:

Preguntar cuando la información de verificación es demasiado grande

Siempre

Nunca

Integración de Windows

Confiar en TODOS los certificados raíz del almacén de certificados de Windows para:

Validando firmas

Validando documentos certificados

La selección de cualquiera de estas opciones puede provocar que cualquier material se trate como contenido de confianza. Tenga cuidado antes de habilitar estas funciones.

Ayuda

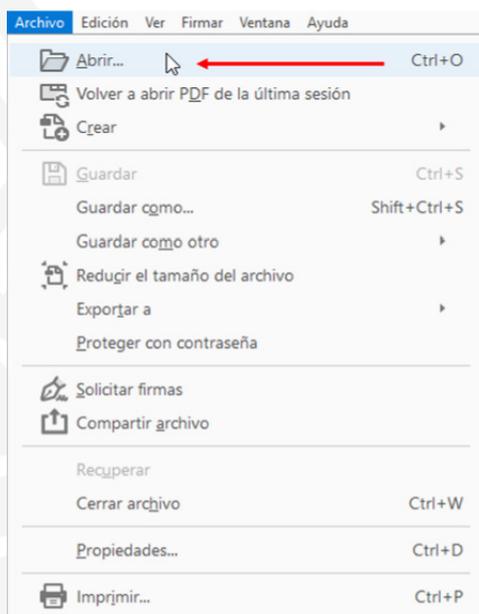
Aceptar

Cancelar

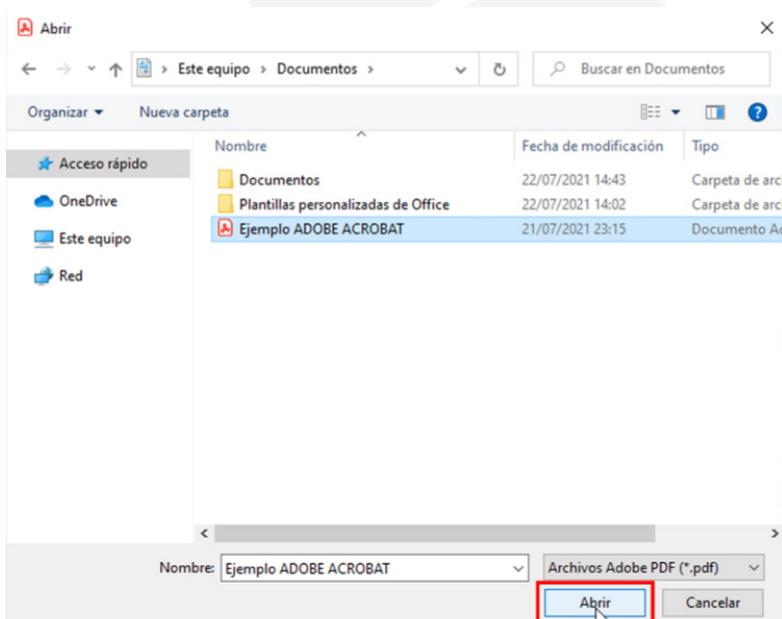
Verificación de Firma Digital

1. Realizar doble clic sobre el ícono de Adobe Acrobat Reader DC en el escritorio de Notebook o PC de escritorio.

2. Seleccionar en el Menú superior, **Archivo** y luego **Abrir**.

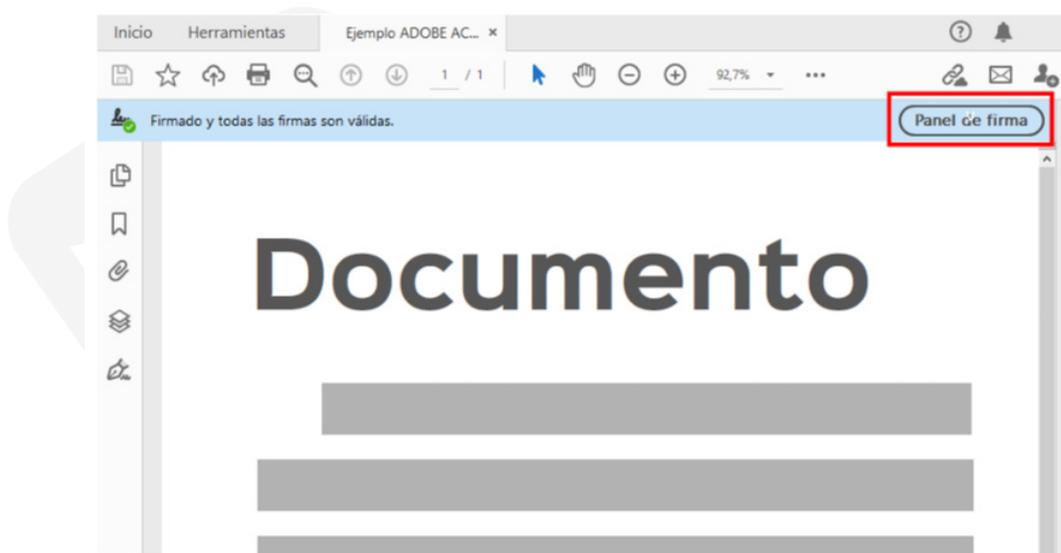


3. Buscar y seleccionar el archivo que desea verificar y hacer clic en **Abrir**.

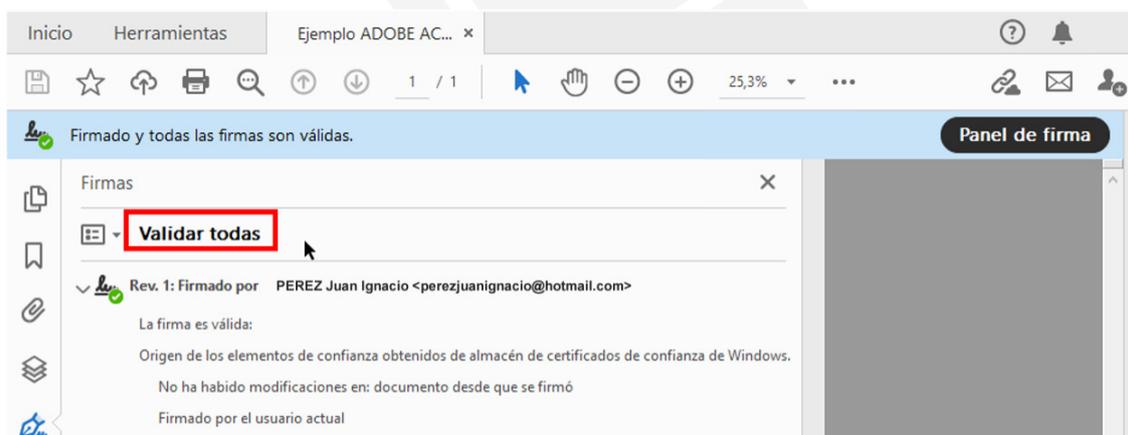


4. Mostrará el mensaje "Firmado y todas las firmas son válidas" al abrir el documento (si las firmas son válidas).

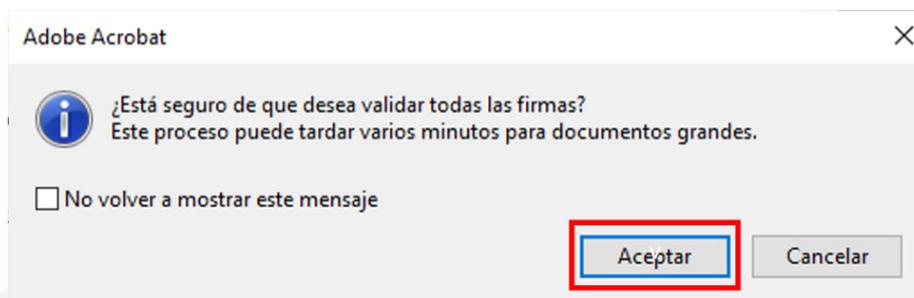
5. Seleccionar el botón **Panel de firma** para visualizar todas las firmas.



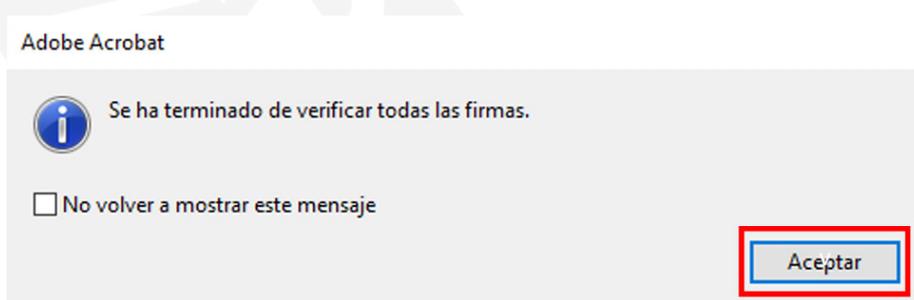
6. Hacer clic en el botón **Validar todas** las firmas para validar éstas en cualquier momento.



7. Presionar el botón **Aceptar** para confirmar la verificación.

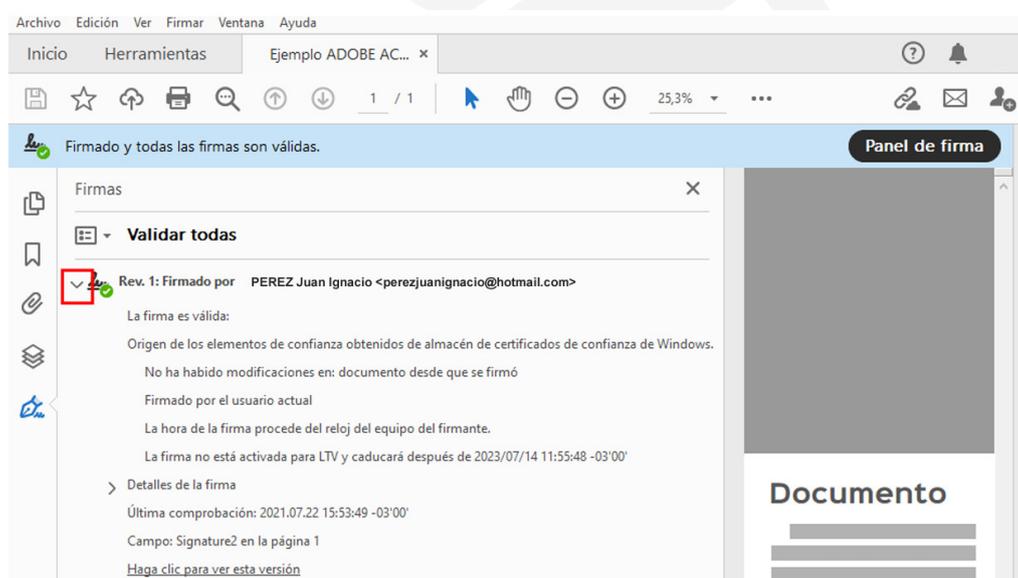


8. Hacer clic en **Guardar** para finalizar.



9. Mostrará todas las firmas que posee el documento.

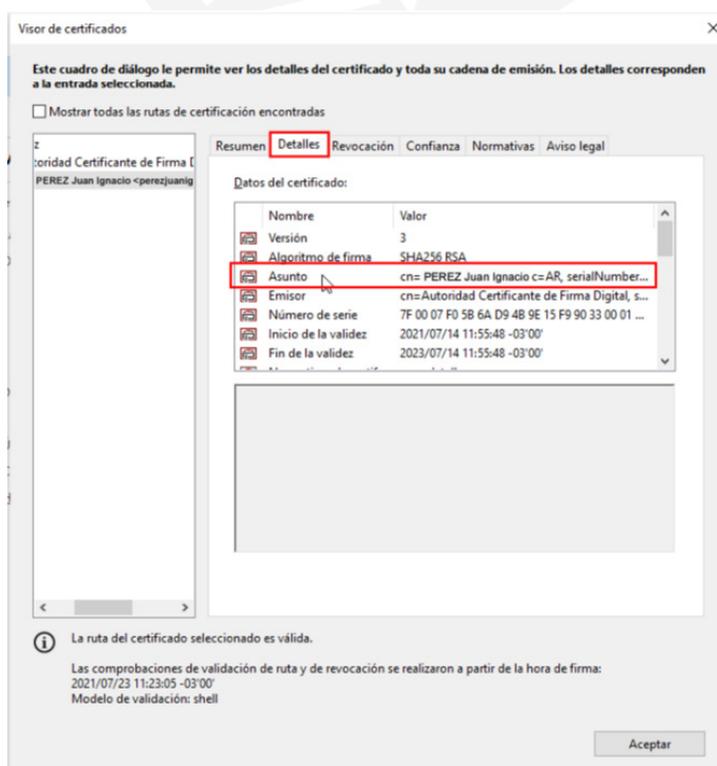
Seleccionar > para ver el detalle de cada firma.



10. Hacer clic el símbolo > de la sección **Detalles de la firma** para desplegar sus opciones, y hacer clic en **Detalles del certificado**.

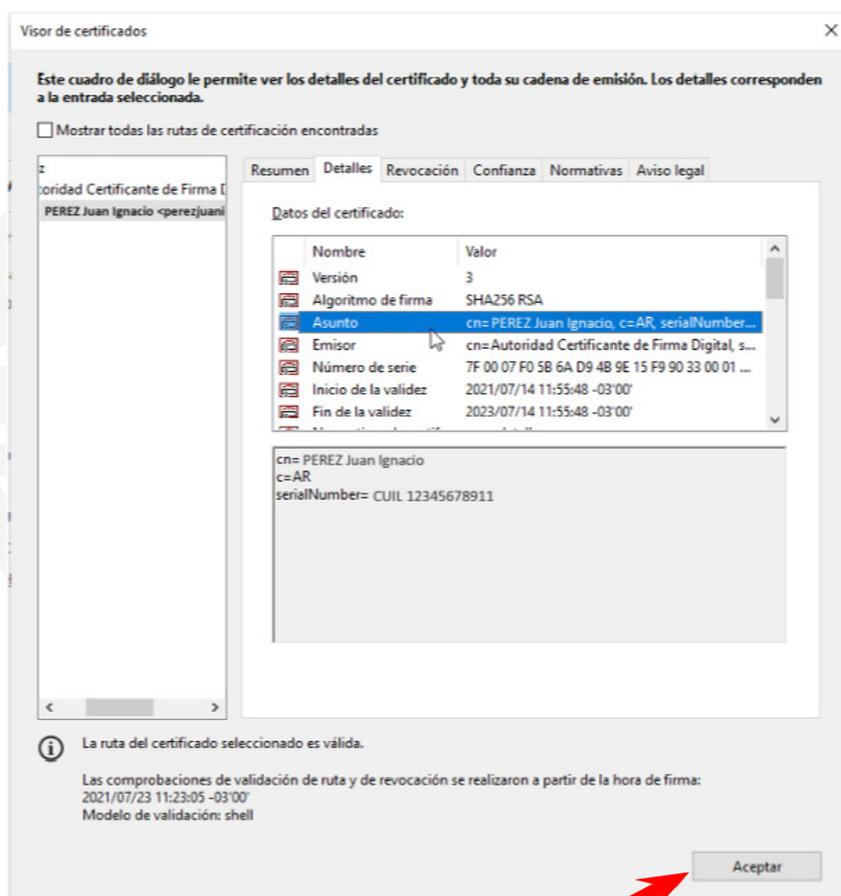


11. Dentro de la pestaña **Detalles**, hacer clic en **Asunto**.





12. De esta manera se puede ver el nombre completo y número CUIL del firmante a fin de verificar la identidad del mismo.



Hacer clic en [Aceptar](#) para finalizar.