



# Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana

## Manual de Firma de documentos en Microsoft Word

<b>Fecha:</b> 05/09/2006	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Estado:</b> APROBADO	<b>Nº de páginas:</b> 25
<b>OID:</b> 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	<b>Clasificación:</b> PUBLICO
<b>Archivo:</b> firma-microsoft-word.doc	
<b>Preparado por:</b> ACCV	



**Secretaria Autònoma de Telecomunicacions i  
Societat de la Informació  
Conselleria d'Infraestructures i Transport**



## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1. OBJETO .....	3
1.2. ÁMBITO Y DEBER DE LECTURA .....	3
1.3. CLASIFICACIÓN .....	3
1.4. ARCHIVADO Y PUBLICACIÓN .....	3
1.5. RESPONSABILIDADES .....	4
1.5.1. Responsabilidad de la preparación, la revisión, la aprobación y el mantenimiento del manual....	4
1.5.2. Responsabilidad general del cumplimiento del manual .....	4
1.5.3. Responsabilidades parciales .....	4
1.6. REFERENCIAS .....	4
1.7. DEFINICIONES .....	4
1.8. LISTADO DE APÉNDICES .....	4
<b>2. QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA</b> .....	<b>5</b>
2.1. CÓMO FUNCIONA LA FIRMA ELECTRÓNICA .....	5
<b>3. FIRMA DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD</b> .....	<b>6</b>
3.1. REQUISITOS PREVIOS.....	6
3.2. FIRMA DE DOCUMENTOS .....	6
3.3. COMPROBAR LA FIRMA DE UN DOCUMENTO .....	9
3.4. ELIMINAR LA FIRMA DE UN DOCUMENTO. ....	10
<b>4. APÉNDICES</b> .....	<b>12</b>
4.1. REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES EN MICROSOFT WINDOWS .....	12
4.1.1. Registro de los certificados de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana. ....	12
4.1.2. Registro de los certificados digitales de usuario en soporte software.....	16
4.1.3. Registro de los certificados de usuario en tarjeta criptográfica .....	21
4.2. REGISTRO DE LA CRL (LISTA DE CERTIFICADOS REVOCADOS) EN MICROSOFT WINDOWS. ....	23

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 2 de 25

# 1. Introducción

## 1.1. Objeto

Este manual tiene como objetivo servir de guía a los usuarios que van a utilizar **certificados digitales emitidos por la ACCV** para firmar documentos en **Microsoft Word**. En concreto aborda la configuración del editor de texto y describe los pasos a seguir para firmar documentos.

## 1.2. Ámbito y deber de lectura

El ámbito de este documento es la utilización de certificados emitidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana para firmar documentos con **Microsoft Word**. Este manual debería ser leído y conocido por todos los usuarios de certificados digitales que utilicen este editor de texto para firmar sus documentos.

## 1.3. Clasificación

La información contenida en este documento se ha clasificado como: **PUBLICO**.

## 1.4. Archivado y publicación

- La ubicación de archivado: Repositorio Documental de la ACCV.
- El medio de archivo: Formato electrónico.
- La fecha de inicio de archivado: 05/09/06
- El periodo de conservación: Indefinido.
- La persona responsable del archivado es: ACCV
- Lugar de publicación: [www.accv.es](http://www.accv.es)
- La persona responsable de la publicación: ACCV

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 3 de 25



## 1.5. Responsabilidades

### 1.5.1. Responsabilidad de la preparación, la revisión, la aprobación y el mantenimiento del manual

Responsable de **preparación del manual**: ACCV

Responsable de **mantenimiento del manual**: ACCV

Responsables de **revisión del manual**: ACCV

Responsable de **aprobación del manual**: ACCV

### 1.5.2. Responsabilidad general del cumplimiento del manual

Este manual es de uso opcional.

### 1.5.3. Responsabilidades parciales

Este punto no es de aplicación.

## 1.6. Referencias

Los manuales de instalación disponibles en la web de la ACCV ([http://www.accv.es/descargas-manuales\\_c.htm](http://www.accv.es/descargas-manuales_c.htm)):

- Manual de instalación de certificados digitales en soporte software.
- Manual de instalación de la tarjeta criptográfica y el lector.
- Guías rápidas de registro de los certificados digitales en fichero.

## 1.7. Definiciones

ACCV: Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

## 1.8. Listado de apéndices

[Apéndice 1: Registro de los certificados digitales en Microsoft Windows.](#)

- [Registro de los certificados de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.](#)
- [Registro de los certificados digitales de usuario en soporte software.](#)
- [Registro de los certificados de usuario en tarjeta criptográfica.](#)

[Apéndice 2: Registro de la CRL \(Lista de Certificados Revocados\) en Microsoft Windows.](#)

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 4 de 25

## 2. Qué es la firma electrónica

Una de las principales aplicaciones de los certificados digitales es la posibilidad de firmar documentos. En este caso, al redactar un documento con Microsoft Word, tiene la opción de adjuntar su firma electrónica. Además, un documento puede firmarse más de una vez y/o por más de una persona.

Cuando se firma manualmente cualquier tipo de documento lo que en definitiva está haciendo el firmante es acreditar mediante su rúbrica su acuerdo con el texto y los datos contenidos en el papel en el que la estampa, así como su autoría. Si posteriormente se produce alguna modificación sobre los datos originales, la firma ya no es válida, y su uso por cualquiera de las partes se considera un acto fraudulento. La aplicación electrónica de todo este proceso es idéntica, ya que la firma electrónica tiene la misma validez legal que la firma manuscrita, garantiza la autenticidad y la integridad del documento, es decir que la persona que firmó el documento es quien dice ser y que el documento no ha sido alterado desde el momento en que se firmó.

La firma electrónica de cualquier tipo de documento electrónico supone el acuerdo del signatario con lo allí expresado. En el caso de Microsoft Word si se produce algún cambio posterior a la firma, ésta desaparece automáticamente, ya que el contenido ha sido alterado y la firma deja de ser válida.

En este manual se explica como firmar documentos con Microsoft Word.

### 2.1. Cómo funciona la firma electrónica

La firma electrónica funciona utilizando complejos procedimientos matemáticos que relacionan al documento firmado con información propia del firmante, y permiten que terceras partes puedan reconocer la identidad del firmante y asegurarse que los contenidos no han sido modificados.

El firmante genera, mediante una función matemática, una huella digital del documento. Esta huella digital se cifra con la clave privada del firmante, y el resultado es lo que se denomina firma electrónica la cual se adjuntará al documento original. De esta manera el firmante va a estar adjuntando al documento una marca que es única para ese documento y que sólo él es capaz de producir.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 5 de 25

## 3. Firma de documentos en Microsoft Word

### 3.1. Requisitos previos

Esta guía asume que el usuario dispone de:

- Los **certificados digitales y la CRL** (Lista de certificados revocados) **de la ACCV registrados en repositorio de certificados de Microsoft Windows** antes de abrir el programa Microsoft Word.

Microsoft Word utiliza los certificados registrados en este repositorio, por lo tanto, si no los ha registrado previamente debe hacerlo siguiendo los pasos del [Apéndice 1](#).

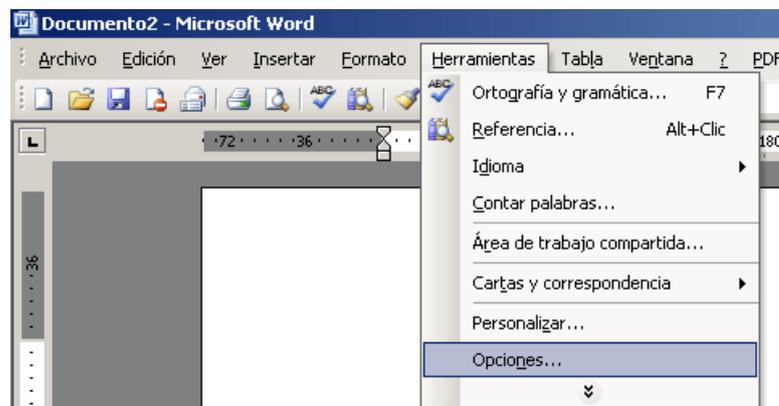
La instalación de la CRL de la ACCV se explica en el [Apéndice 2](#) y es recomendable para garantizar el uso de certificados válidos en la firma de documentos.

### 3.2. Firma de documentos

Antes de empezar a firmar, es conveniente guardar el documento, aunque, en el caso de no hacerlo con anterioridad, el sistema lo recuerda posteriormente.

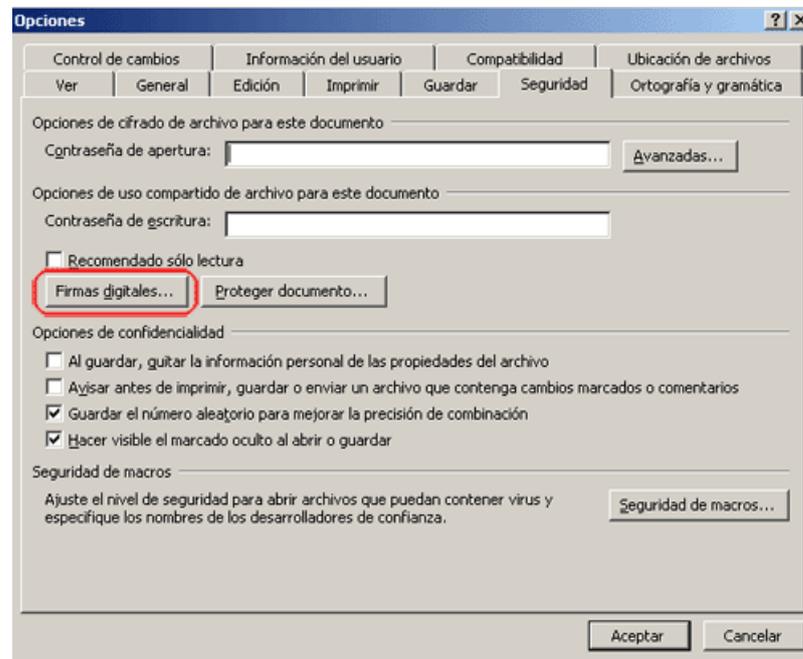
En la ventana en la que está abierto el documento de Microsoft Word que se va a firmar.

1. Abra en el menú superior la opción *Herramientas* y posteriormente *Opciones*.

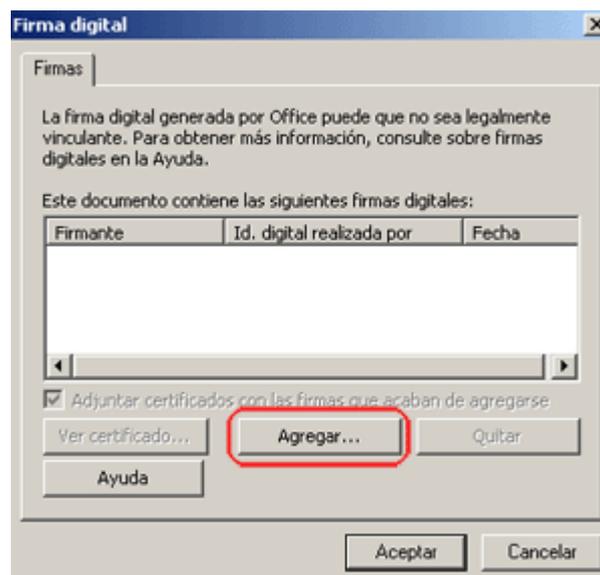


Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 6 de 25

- Una vez abierto el cuadro de diálogo de *Opciones*, hay que escoger la pestaña de *Seguridad*, y dentro de ella hacer clic en el botón de *Firmas digitales*.

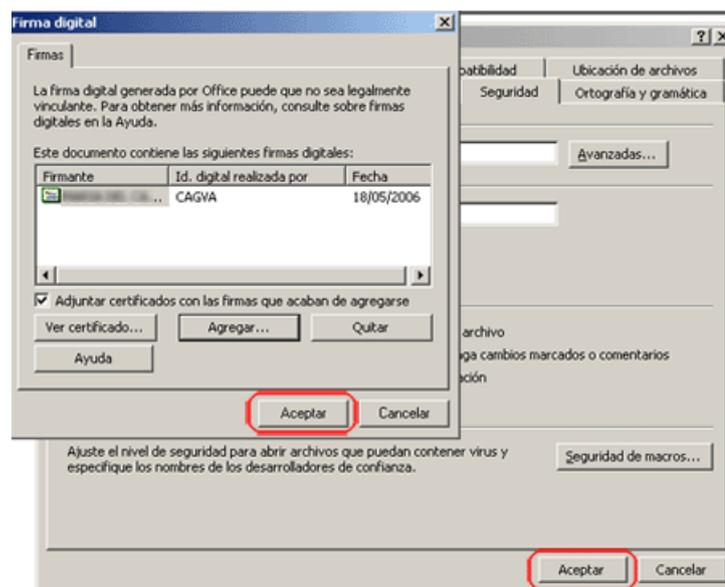
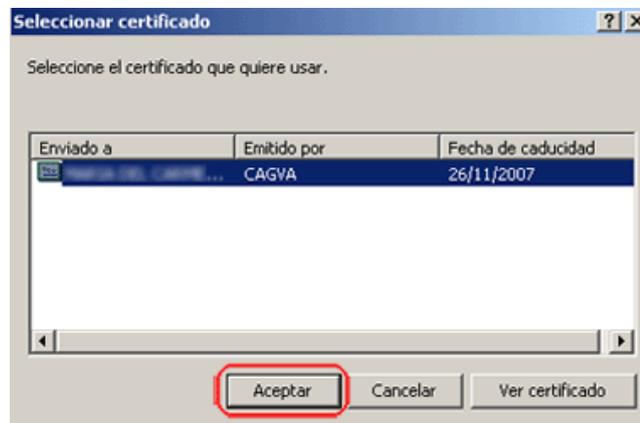


- En ese momento aparece una nueva ventana que permite seleccionar el certificado con el que se va a firmar el documento. Pulsar el botón *Agregar*.



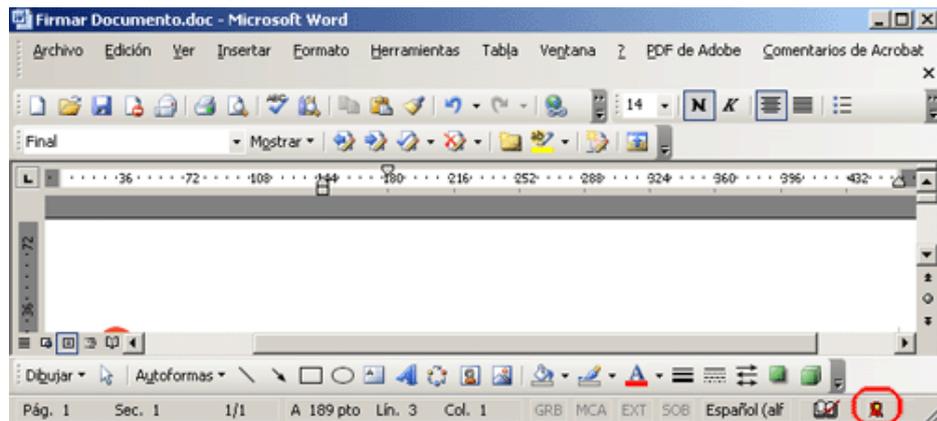
Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 7 de 25

4. Se despliega una lista con todos los certificados válidos disponibles en el repositorio de Microsoft. Una vez seleccionado el que se desee utilizar, se pulsa el botón *Aceptar* y también en los dos cuadros de diálogo aún abiertos.



5. A partir de este momento el documento está firmado electrónicamente, y ello se indica mediante el siguiente símbolo  situado en la barra inferior.

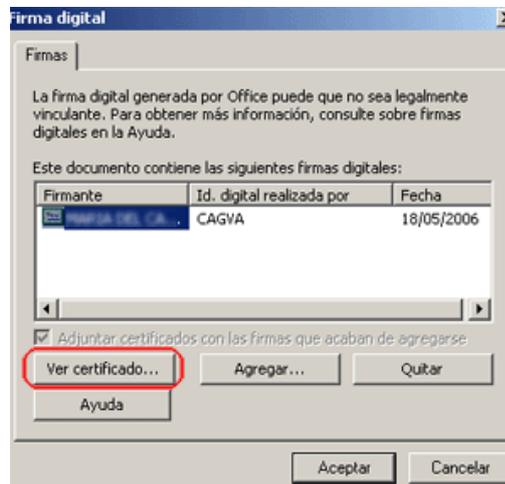
Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 8 de 25



6. El documento se puede firmar sucesivas veces, por diferentes personas y/o utilizando diferentes certificados digitales, siempre y cuando el contenido del documento no se modifique. Basta con repetir los pasos 1-4 para cada firma que se desee realizar.

### 3.3. Comprobar la firma de un documento

En los documentos firmados aparece el símbolo  en la parte inferior derecha. Haciendo doble clic sobre este símbolo se muestra el siguiente cuadro de dialogo. Aquí se puede ver el nombre y el DNI del firmante/s.



Si se selecciona el nombre del firmante y se pulsa el botón *Ver certificado*, se abre un cuadro de diálogo donde se pueden ver los detalles del certificado.

Quando se examinan los datos del certificado hay que observar los campos **Enviado a** y **Emitido por** para determinar si puede confiar en el origen, también el campo **Válido desde** para determinar si el certificado es válido y no está caducado ni revocado.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 9 de 25



Si el certificado con el que se firmó está revocado, aparecerá un aspa junto al nombre del firmante. Pulsando en *Ver certificado*, aparecerá el certificado con el siguiente mensaje, a través del cual Microsoft Word le informa de que el certificado con el que se emitió la firma está revocado y por tanto ésta no es válida.



#### Información del certificado

**Este certificado ha sido revocado por su entidad emisora de certificados.**

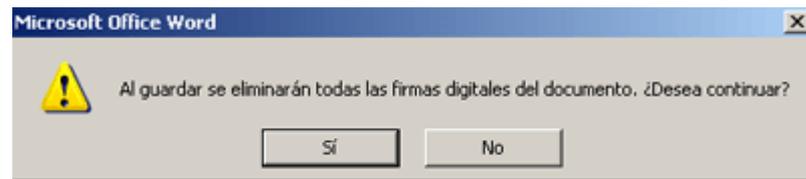
### 3.4. Eliminar la firma de un documento.

Siguiendo las siguientes instrucciones puede eliminar la firma o firmas de un documento:

1. En el menú superior vaya a la opción *Herramientas* y hacer clic en *Opciones*.
2. Seleccione la pestaña *Seguridad* y pulsar el botón *Firmas digitales*.
3. Seleccione la firma que desee eliminar y, a continuación, pulse el botón *Quitar*.

En caso de que realice modificaciones de un documento firmado, al guardarlo Microsoft Word le mostrará el siguiente cuadro de diálogo.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 10 de 25



En el caso de responder afirmativamente y guardar una nueva versión del documento, las firmas electrónicas realizadas con anterioridad desaparecerán ya que el nuevo contenido ha variado respecto del que se firmó originalmente y la/s firma/s han dejado de tener validez.

<b>Cif.: PÚBLICO</b>	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 11 de 25

## 4. Apéndices.

### 4.1. Registro de los certificados digitales en Microsoft Windows

Los pasos a realizar son:

- Instalar los certificados de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana. Son tres:
  - El certificado de la Autoridad de Certificación Raíz, **Root CA Generalitat Valenciana**.
  - El certificado de la Autoridad de Certificación de certificados para **personas físicas y otros usos** (servidor con soporte SSL, servidor VPN, código y aplicación), **CAGVA**.
  - El certificado de la Autoridad de Certificación de certificados para **personas jurídicas** (de entidad), **ACCV-CA1**.
- Los certificados de usuario (son dos, el de firma y el de cifrado).

#### 4.1.1. Registro de los certificados de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

Abrir la página <http://www.accv.es> con su navegador.

- 1.- En la página principal pulsar en el icono *Descargar certificados de la Autoridad de Certificación (CA)*.
- 2.- Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el icono siguiente:



- 3.- Aparecerá un menú contextual donde deberá pulsar "Guardar destino del enlace como..." o "Guardar enlace como..." o "Guardar destino como..." según el navegador que utilice.
- 4.- Aparecerá una pantalla donde debe indicar la ruta donde quiera guardar el archivo y pulse el botón *Guardar*. El archivo se guardará con el nombre **rootca.cer** o **rootca.crt** dependiendo del navegador que utilice.
- 5.- A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el siguiente icono y repetir los pasos anteriores 3 y 4. En este caso el archivo se llamará **ca.cer** o **ca.crt**.



Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 12 de 25

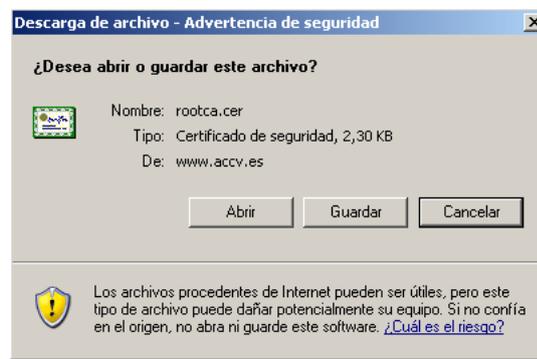


- 6.- A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el siguiente icono y repetir el proceso (pasos 3 y 4). El archivo será **accv-ca1.cer** o **accv-ca1.crt**.



Certificado ACCV-CA1

- 7.- Haga doble clic con el ratón sobre el archivo **rootca.cer** o **rootca.crt** que guardó anteriormente en su ordenador.
- 8.- Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo con la pregunta: ¿Desea abrir o guardar este archivo?. Pulse el botón *Abrir*.



- 9.- Aparecerá la siguiente pantalla. En la pestaña *General* pulse el botón *Instalar certificado...*

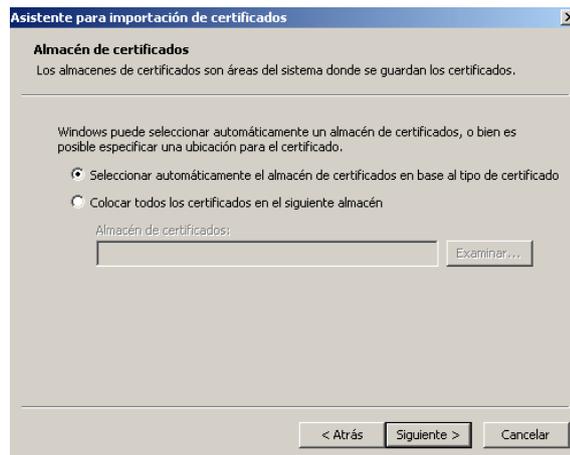


Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 13 de 25

- 10.- Se iniciará automáticamente el **Asistente para la importación de certificados**. Pulsar *Siguiente* >.



- 11.- Aparecerá la siguiente pantalla donde debe seleccionar la opción “*Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado*” y pulsar *Siguiente*>.



- 12.- Aparecerá la siguiente pantalla donde debe pulsar el botón *Finalizar*.

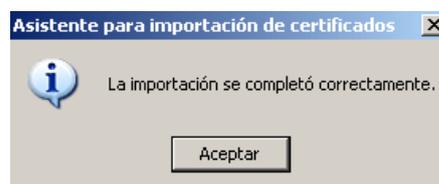
Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 14 de 25



- 13.- Es posible que le aparezca la siguiente Advertencia de seguridad. Puede comprobar la autenticidad del certificado **Root CA Generalitat Valenciana** y así garantizar la validez de la jerarquía de certificación. El valor del atributo Huella digital del certificado Root CA es: **A073 E5C5 BD43 610D 864C 2113 0A85 5857 CC9C EA46**



- 14.- Para terminar aparecerá un cuadro de diálogo informándole de la finalización de la importación del certificado. Pulse *Aceptar*.



- 15.- A continuación repita el proceso (paso 1 a 8) para los otros dos archivos **ca.crt** o **ca.cer** y **accv-ca1.crt** o **accv-ca1.cer**.

Ahora compruebe que los certificados de la Autoridad de Certificación se han registrado correctamente. En Internet Explorer ir a *Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Certificados*:

- ⇒ En la pestaña "*Entidades emisoras de certificados de raíz de confianza*" debe figurar **Root CA Generalitat Valenciana**.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 15 de 25



- ⇒ En la pestaña "*Entidades emisoras de certificados intermedias*" deben figurar **CAGVA** y **ACCV-CA1**.

En cualquier caso puede comprobar las propiedades de los certificados, seleccionándolos y pulsando el botón *Ver*.

Si los certificados no se han instalado correctamente, repita los pasos de este apartado.

A continuación debe registrar sus Certificados de Usuario. La instalación será diferente según el tipo de soporte de sus certificados:

- ⇒ Si dispone de los certificados digitales en soporte software (disquete), continúe con el [apartado 4.1.2 Registro de los certificados de usuario en soporte software](#).
- ⇒ Si dispone de los certificados digitales en dispositivo seguro continúe en el [apartado 4.1.3 Registro de los certificados de usuario en tarjeta criptográfica](#).

#### 4.1.2. Registro de los certificados digitales de usuario en soporte software.

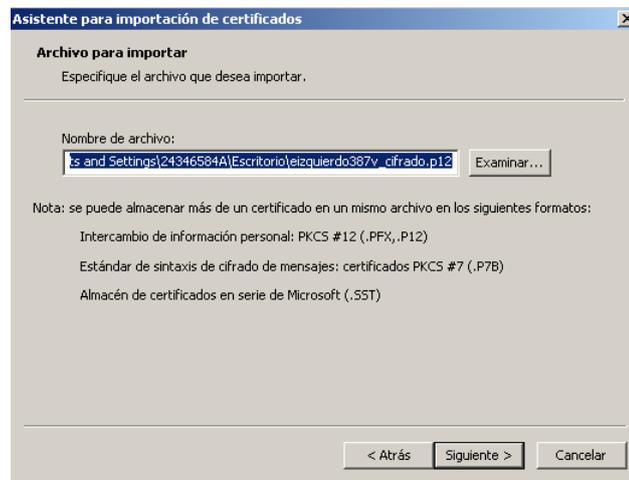
El proceso de registro que se describe a continuación es el mismo para los dos certificados de usuario, el de firma y el de cifrado. Por tanto, **cuando concluya la instalación del certificado de firma, debe repetir el proceso para el certificado de cifrado**.

- 1.- Introduzca el disquete en la disquetera y vaya al Escritorio, haga doble-clic sobre Mi PC, Disco de 3 1/2. Debe contener dos ficheros, cuyos nombres corresponden a la inicial del nombre y el primer apellido y '\_firma' o '\_cifrado'.
- 2.- Haga doble-clic sobre el fichero que contiene el **certificado de firma** y se abrirá el **Asistente para la Importación de certificados**. Pulse el botón *Siguiente >*.

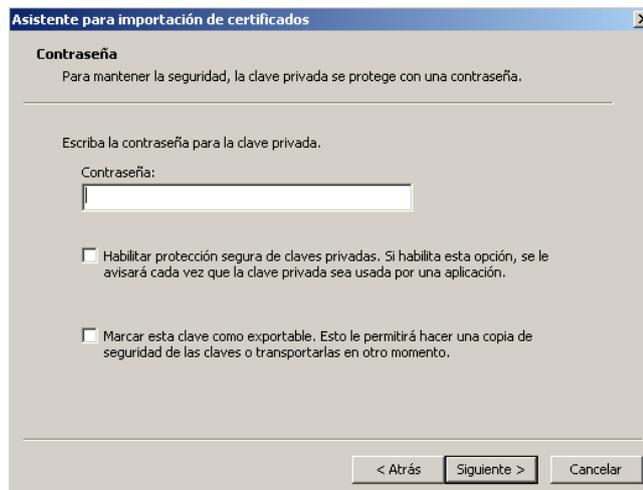


Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 16 de 25

3.- Aparecerá la siguiente pantalla. Vuelva a pulsar *Siguiente >*.



4.- Aparecerá la siguiente pantalla:

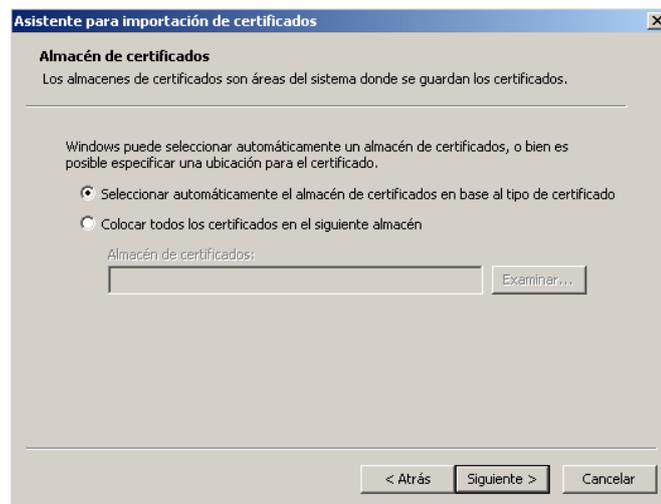


En el apartado “Contraseña” indique el PIN del certificado (aparece en la Sección 1 de su ejemplar del contrato de certificación).

Es **MUY IMPORTANTE** que a continuación marque la opción *Habilitar protección segura de claves privadas* y pulse el botón *Siguiente >*:

5.- Aparecerá la siguiente pantalla. Marque la opción “*Seleccionar automáticamente un almacén de certificados en base al tipo de certificado*” y pulse *Siguiente >*.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 17 de 25



6.- Aparecerá la siguiente pantalla donde debe pulsar el botón *Finalizar*.



7.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla. Pulse el botón *Nivel de seguridad...*

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 18 de 25



8.- Aparecerá la siguiente pantalla. Marque la opción *Alto* y pulse *Siguiente >*.



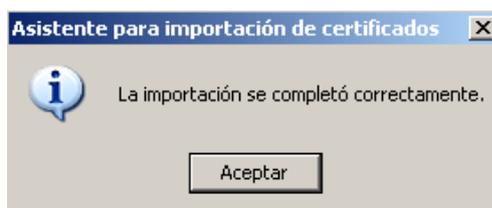
9.- Aparecerá esta pantalla donde debe especificar:

- **Contraseña para:** escriba aquí el nombre que desee, por ejemplo el suyo.
- **Contraseña:** escriba aquí una contraseña que le resulte fácil de recordar, entre 4 y 8 dígitos (pueden ser números y letras, distíngue mayúsculas y minúsculas). Se recomienda no anotarla en ningún sitio.
- **Confirmar:** vuelva a escribir la contraseña anterior.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 19 de 25



10.-Pulse el botón Finalizar. Volverá a la pantalla del paso 7 donde debe pulsar *Aceptar*. A continuación aparecerá la pantalla de finalización de la importación. Pulse *Aceptar*.



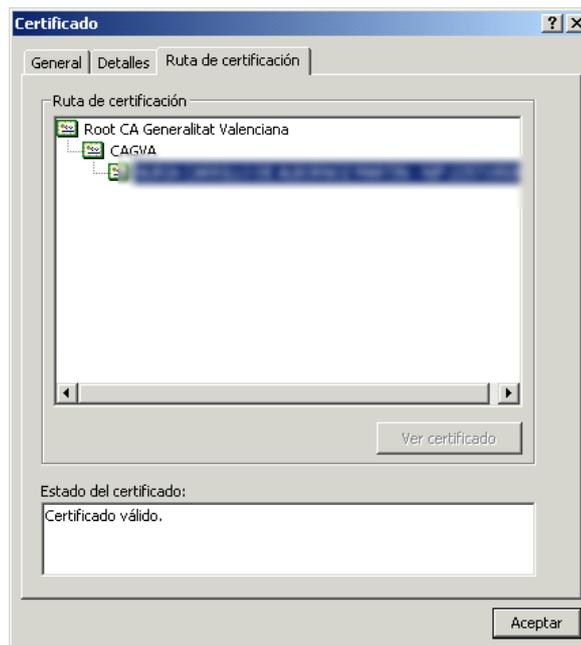
11.-En este punto concluye la instalación del certificado de firma. Ahora debe repetir el Registro de certificados de usuario para instalar el certificado de cifrado. En la definición de contraseña (paso 9), debe especificar la misma para el certificado de firma y el de cifrado.

A continuación **compruebe que los certificados de usuario se han registrado correctamente en el repositorio**. En Internet Explorer ir a *Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Certificados*, en la pestaña *personal* habrá dos certificados identificados con su nombre y D.N.I.

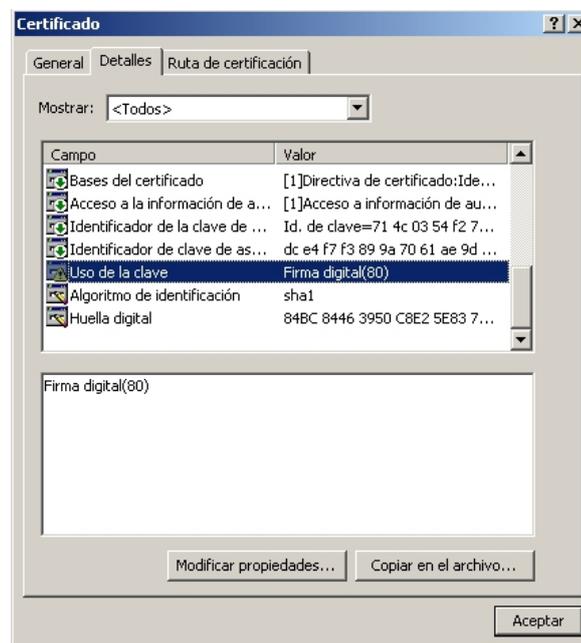
Si los certificados no se han instalado correctamente, repita los pasos de este apartado.

Además, conviene comprobar las propiedades de los certificados, pulsando el botón *Ver*. En la pestaña *Ruta de certificación* comprobar la **jerarquía de los certificados** (Root CA Generalitat Valenciana y CAGVA) y en *Estado del certificado*: *Certificado válido*.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 20 de 25



En la pestaña *Detalles*, *Uso de la clave*, puede ver que en un caso es *Firma Digital* (certificado de firma) y en el otro *Cifrado de clave*, *Cifrado de datos* (certificado de cifrado).



#### 4.1.3. Registro de los certificados de usuario en tarjeta criptográfica

Para poder registrar los certificados de usuario previamente tiene que haber instalado el lector y la tarjeta criptográfica si no es así consulte el *manual de instalación de la tarjeta criptográfica y el lector* disponible en [http://www.accv.es/descargas-manuales\\_c.htm](http://www.accv.es/descargas-manuales_c.htm).

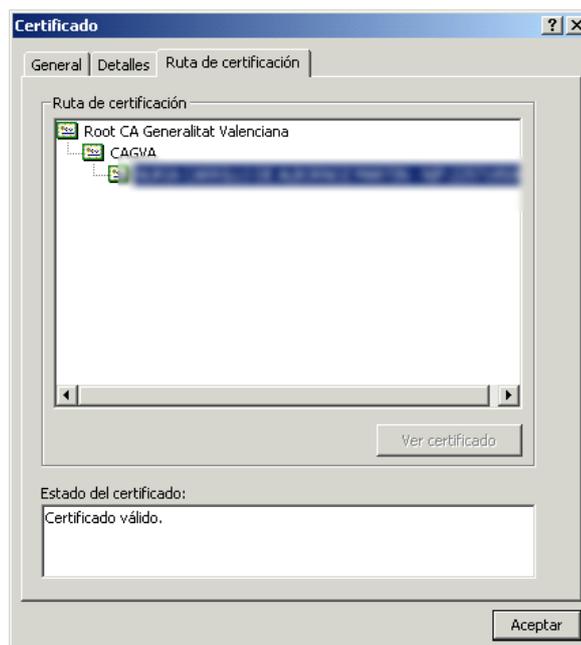
Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 21 de 25

El registro de los certificados de usuario en tarjeta criptográfica se hace por propagación automática al introducir la tarjeta en el lector. Insertar la tarjeta en el lector y esperar a que la lupa del icono de la barra de inicio deje de moverse (está situada en la parte inferior derecha de la pantalla, al lado del reloj del sistema).



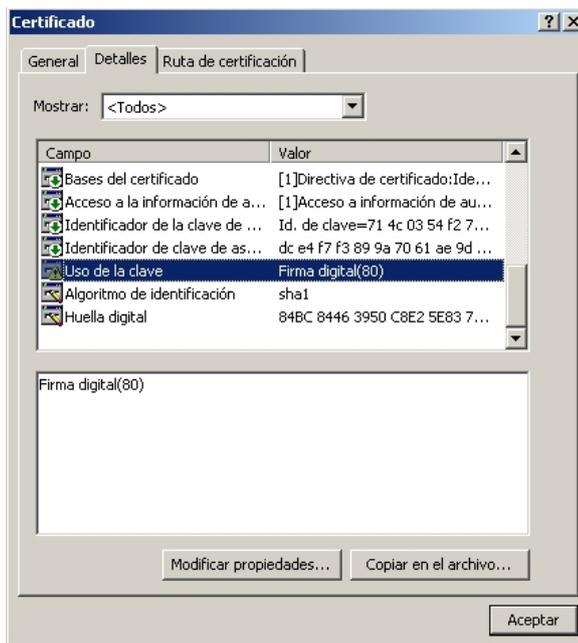
A continuación **compruebe que los certificados de usuario se han registrado correctamente en el repositorio**. En Internet Explorer ir a *Herramientas, Opciones de Internet, Contenido, Certificados*, en la pestaña *personal* habrá dos certificados identificados con su nombre y D.N.I.

Además, conviene comprobar las propiedades de los certificados, pulsando el botón *Ver*. En la pestaña *Ruta de Certificación*, comprobar la jerarquía de certificación (Root CA y CAGVA) y el Estado del Certificado (*Certificado válido*).



En *Detalles, Uso de la clave*, puede ver que en un caso es *Firma Digital* (certificado de firma) y en el otro *Cifrado de clave, Cifrado de datos* (certificado de cifrado).

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 22 de 25



## 4.2. Registro de la CRL (Lista de Certificados Revocados) en Microsoft Windows.

La Lista de Certificados Revocados de la ACCV se publica en [www.accv.es](http://www.accv.es) . Siga los pasos a continuación para registrarla en Microsoft Windows.

1. Ir a [http://www.accv.es/html-gestion/crl/crl\\_c.htm](http://www.accv.es/html-gestion/crl/crl_c.htm) y pulsar con el botón derecho del ratón sobre el enlace **CRL Root CA Generalitat Valenciana**.
2. Aparecerá un menú contextual donde deberá pulsar "Guardar destino del enlace como..." o "Guardar enlace como..." o "Guardar destino como..." según el navegador que utilice.
3. Aparecerá una pantalla donde debe indicar la ruta donde quiera guardar el archivo y pulse el botón *Guardar*. El archivo se guardará con el nombre **rootgva\_der.crl**.
4. A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el enlace **CRL CAGVA** y repetir los pasos 2 y 3. En este caso el archivo se llamará **cagva\_der.crl**.
5. A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el enlace **CRL ACCV-CA1** y repetir los pasos 2 y 3. En este caso el archivo se llamará **cagva-entidad\_der.crl**.
6. Pulse el botón derecho del ratón sobre el archivo **rootgva\_der.crl** que guardó anteriormente en su ordenador. Se mostrará el menú a continuación. Seleccione *Instalar CRL*.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 23 de 25



7. Se abrirá el **Asistente para la Importación de certificados**. Pulse el botón *Siguiente >*.



8. Aparecerá la pantalla a continuación. Marque la opción “*Seleccionar automáticamente un almacén de certificados en base al tipo de certificado*” y pulse *Siguiente >*.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 24 de 25



9. En la siguiente pantalla pulse *Finalizar*, para finalizar el registro de la CRL en el repositorio de Microsoft Windows.



<b>Cif.: PÚBLICO</b>	Ref.: firma-microsoft-word.doc	Versión: 1.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.21	Pág: 25 de 25