



Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana

Manual de Firma de documentos en Adobe Acrobat

Fecha: 30/08/2006

Versión: 3.0

Estado: APROBADO

Nº de páginas: 27

OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20

Clasificación: PÚBLICO

Archivo: firma-pdf-adobe.doc

Preparado por: ACCV

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
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	3
1.5.1. Responsabilidad de la preparación, la revisión, la aprobación y el mantenimiento del manual....	3
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
2. FIRMA DE DOCUMENTOS EN ADOBE ACROBAT.....	5
2.1. REQUISITOS PREVIOS	5
2.2. CONFIGURACIÓN DE ADOBE ACROBAT	5
2.3. CONFIGURACIÓN DEL SELLADO DE TIEMPO	7
2.4. FIRMA DE DOCUMENTOS.....	9
2.4.1. Crear una firma invisible	10
2.4.2. Crear una firma visible.....	13
3. COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.....	15
3.1. COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	15
3.2. COMPROBACIÓN DE LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO	16
3.3. COMPROBACIÓN DEL SELLO DE TIEMPO.....	17
4. APÉNDICES.....	19
4.1. CONFIGURACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LA ACCV COMO IDENTIDADES DE CONFIANZA DE ADOBE .	19
4.2. CREAR UN CAMPO DE FIRMA EN BLANCO.....	22
4.3. CREAR UNA FIRMA VISIBLE EN UN CUADRO DE FIRMA EN BLANCO EXISTENTE	23
4.4. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ADOBE ACROBAT	24

1. Introducción

1.1. Objeto

Este manual tiene como objetivo servir de guía a los usuarios que van a utilizar **Adobe Acrobat** y certificados digitales emitidos por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV) para firmar documentos PDF. Adobe Acrobat es un producto comercial y en caso de requerir una ayuda más detallada debe dirigirse al soporte del fabricante.

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 **Adobe Acrobat**. Es de lectura opcional.

1.3. Clasificación

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

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: 01/09/06
- El periodo de conservación: Indefinido.
- La persona responsable del archivado es: ACCV
- Lugar de publicación: <http://www.accv.es>
- La persona responsable de la publicación: ACCV

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

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 3 de 27

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

Este punto no es de aplicación.

1.7. Definiciones

ACCV: Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

1.8. Listado de apéndices

[Configuración de los certificados de la ACCV como identidades de confianza de Adobe](#)

[Crear un campo de firma en blanco](#)

[Crear una firma visible en un cuadro de firma en blanco existente](#)

[Certificación de documentos en Adobe Acrobat](#)

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 4 de 27

2. Firma de documentos en Adobe Acrobat

2.1. Requisitos previos

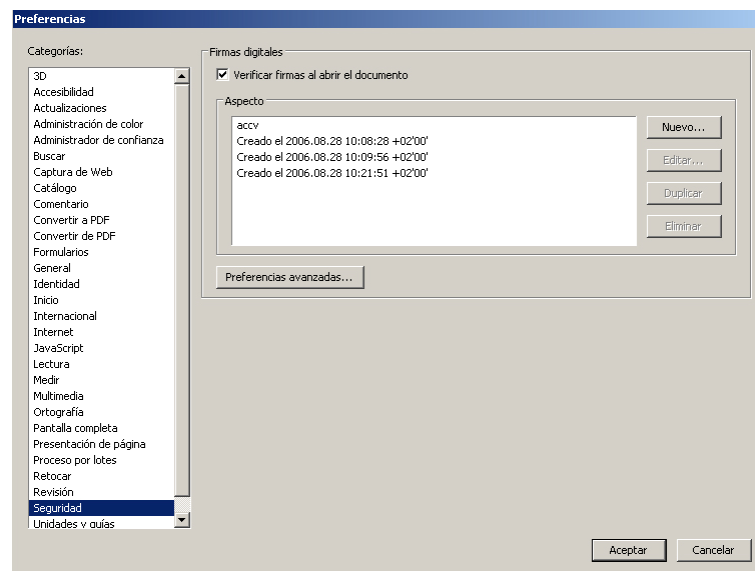
Adobe Acrobat utiliza **los certificados digitales registrados en el repositorio de certificados de Microsoft Windows**, por lo tanto, si no los ha registrado previamente debe hacerlo siguiendo los pasos a continuación:

- Instalar los certificados de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana: http://www.accv.es/ca_c.htm
- Instalar los certificados de usuario: http://www.accv.es/usuario_c.htm

2.2. Configuración de Adobe Acrobat

En los pasos a continuación se describe la configuración de Adobe Acrobat para firmar y validar documentos firmados.

1. En el menú superior de Adobe Acrobat seleccione *Edición, Preferencias y Seguridad*. Se mostrará la siguiente pantalla:

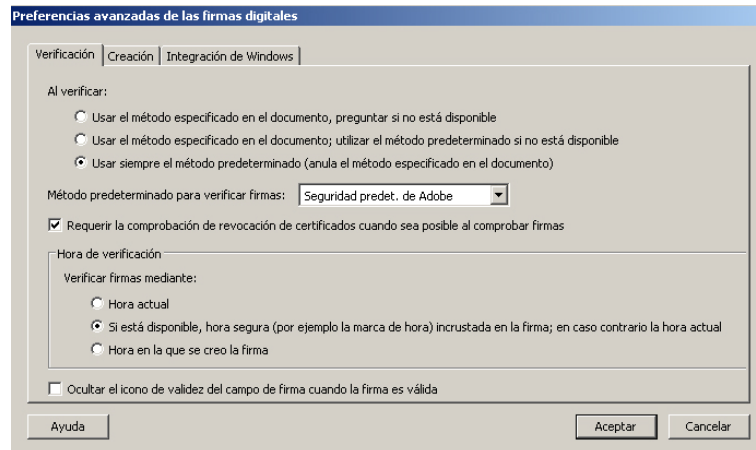


2. Seleccionar la opción:

Verificar firmas al abrir el documento

3. Pulsar el botón *Preferencias avanzadas...* Aparecerá la siguiente pantalla:

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 5 de 27



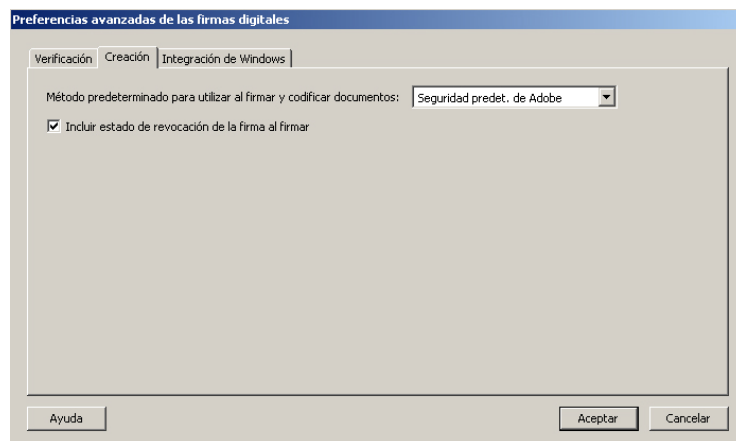
En la pestaña **Verificación** seleccionar las siguientes opciones:

- Usar siempre el método predeterminado (anula el método especificado en el documento)*
Método predeterminado para verificar firmas: Seguridad predet. de Adobe
- Requerir la comprobación de revocación de certificados cuando sea posible al comprobar firmas*
- Si está disponible, hora segura (por ejemplo la marca de hora) instalada en la firma, en caso contrario la hora actual*

Desactivar la opción:

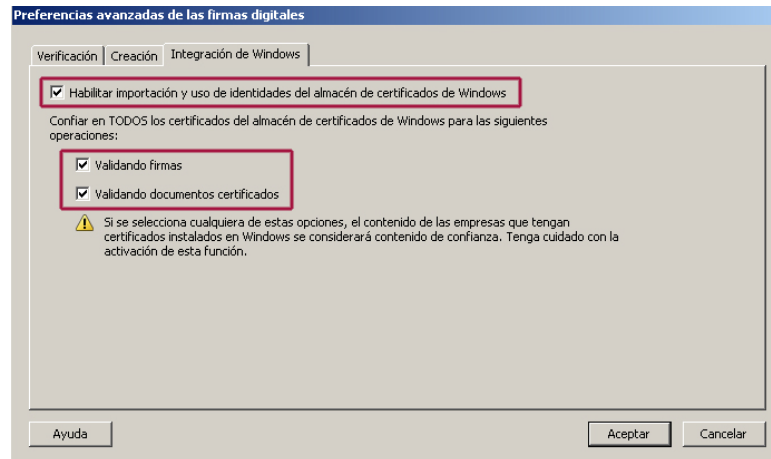
- Ocultar el icono de validez del campo de firma cuando la firma es válida*

4. Seleccionar la pestaña **Creación**. La pantalla será la siguiente:



Seleccionar la opción: *Incluir estado de revocación de la firma al firmar*

5. Para finalizar seleccionar la pestaña **Integración de Windows**.



Debe seleccionar las opciones:

- Habilitar importación y uso de identidades del almacén de certificados de Windows*

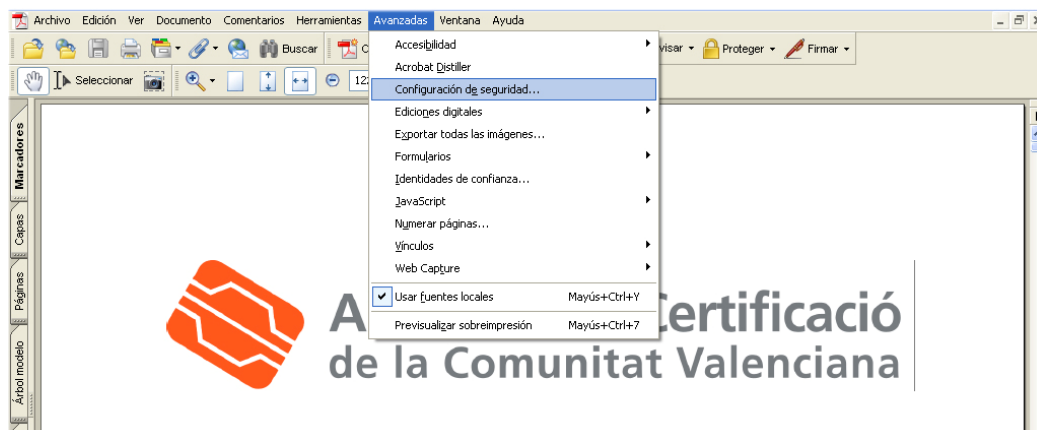
Confiar en TODOS los certificados del almacén de certificados de Windows para las siguientes opciones:

- Validando firmas*
- Validando documentos certificados*

2.3. Configuración del sellado de tiempo

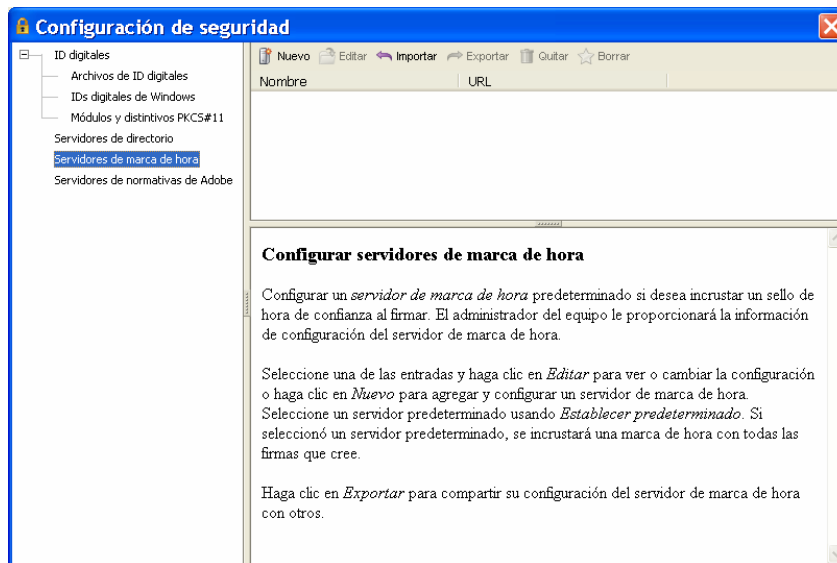
En los pasos a continuación se describe la configuración de Adobe Acrobat para añadir un sello de tiempo de la Autoridad de Sellado de Tiempo de la ACCV, TSA1 GVA, al documento que se firma y para comprobar la validez del sello de tiempo de un documento.

En el menú superior de Adobe Acrobat debe seleccionar la opción *Avanzadas, Configuración de seguridad* (o *Documento, Configuración de Seguridad*).

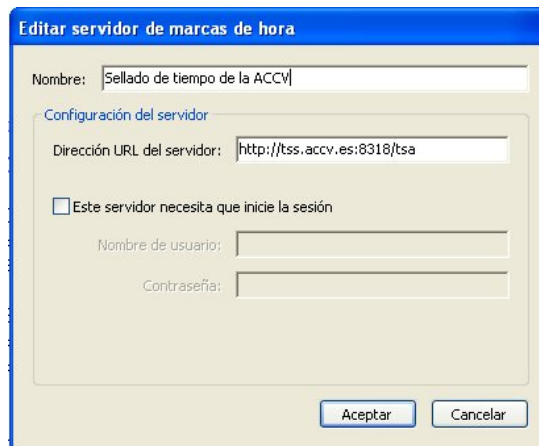


Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 7 de 27

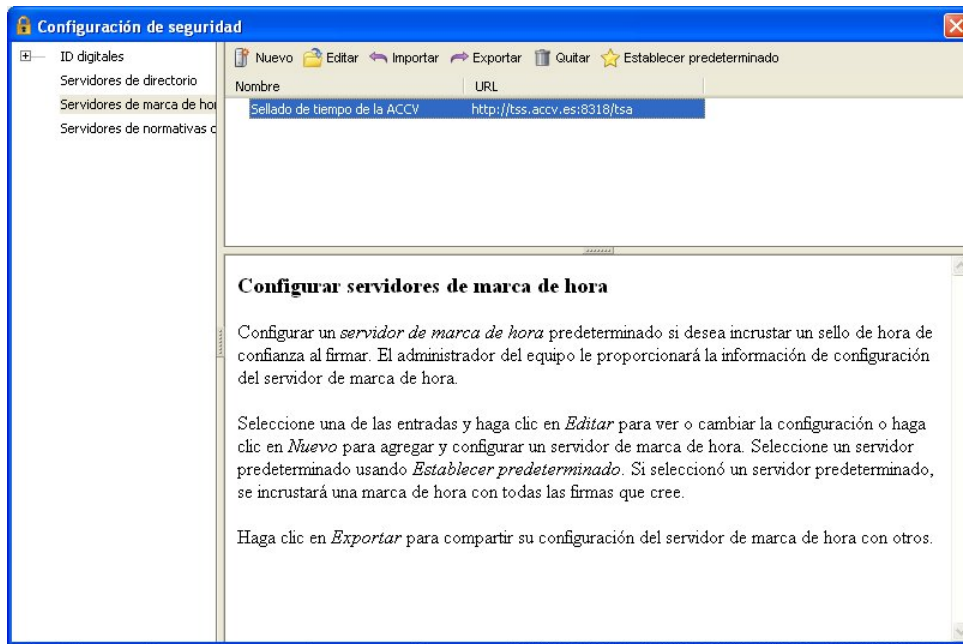
A continuación debe seleccionar la opción *Servidores de marca de hora* y pinchar en el botón *Nuevo*, de la derecha del menú.



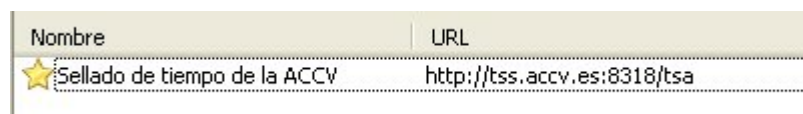
Aparece la siguiente ventana en la que debe indicar la dirección del servidor de sellado de tiempo de la ACCV: <http://tss.accv.es:8318/tsa>



Para finalizar pulse *Aceptar*. De nuevo en la pantalla de *Configuración de seguridad*, debe seleccionar la opción *Establecer predeterminado*, para que por defecto, se añada la hora con este servidor cuando se realice la firma del documento.



El nombre del servidor debe aparecer finalmente marcado con una estrella tal y como se muestra en la siguiente imagen:




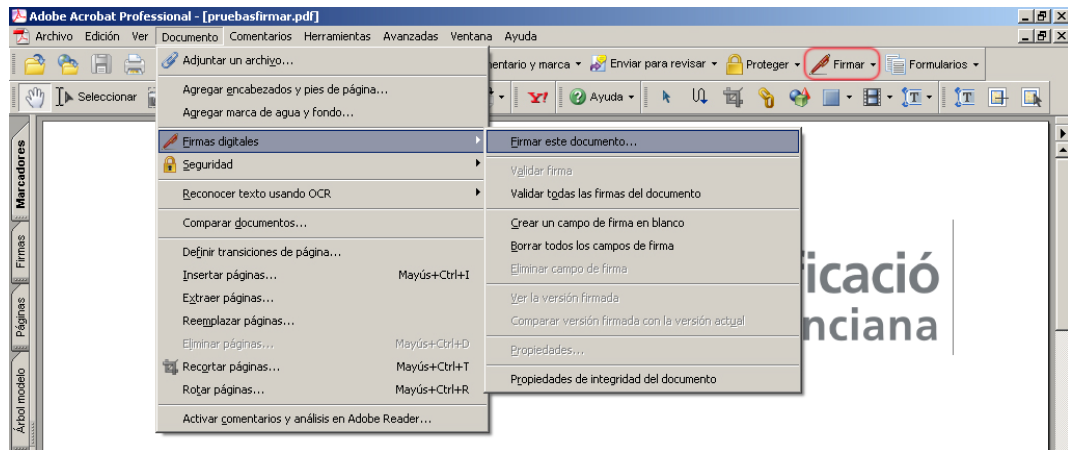
2.4. Firma de documentos

Cuando vaya a firmar el documento en Adobe Acrobat deberá elegir entre las dos opciones de firma disponibles:

- **Firma digital invisible:** Sólo se muestra **en la ficha Firmas**, a la izquierda del documento.
- **Firma digital visible:** Se muestra **en el documento y en la ficha Firmas**.

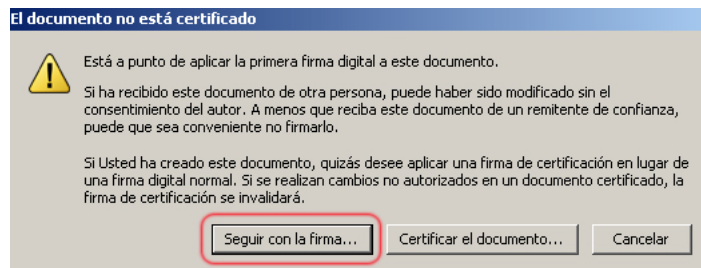
El inicio de la firma del documento es similar si es visible o invisible. A continuación se detallan los pasos:

1. Una vez abierto el documento a firmar, se inicia el proceso de firma mediante la selección del botón *Firmar*  de la barra de herramientas y luego *Firmar este documento*. También se puede proceder a la firma abriendo en el menú superior la opción *Documento, Firmas digitales* y posteriormente *Firmar este documento...*



- Si el documento no está certificado es posible que se muestre el siguiente cuadro de diálogo donde se pregunta si desea certificarlo o continuar con la firma. Para firmar el documento, elija *Seguir con la firma...*

Si desea **certificar el documento** para que varias personas puedan firmarlo puede consultar el apéndice [Certificación de documentos en Adobe Acrobat](#).



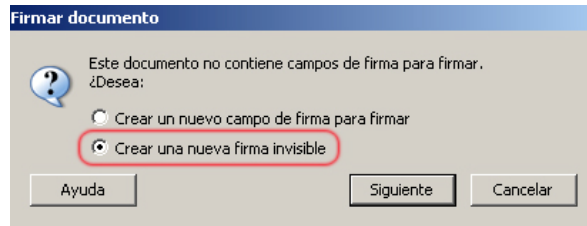
A partir de aquí el procedimiento es diferente según se quiera crear una firma invisible o visible.

Si lo que desea es crear una **firma invisible** continúe con el [apartado 2.4.1](#), si por el contrario lo que quiere crear es una **firma visible** continúe en el [apartado 2.4.2](#).

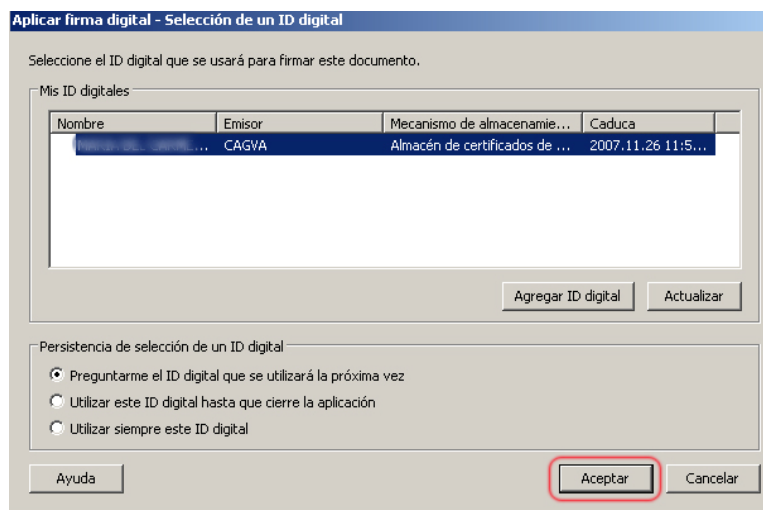
2.4.1. Crear una firma invisible

- Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, seleccionar *Crear una nueva firma invisible* y pulsar *Siguiente* para confirmar.

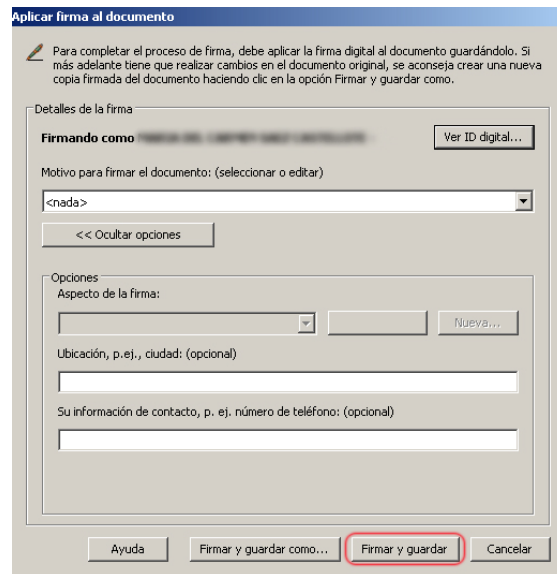
Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 10 de 27



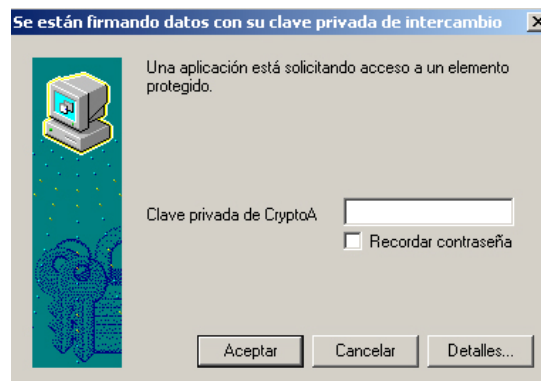
4. En ese momento aparece una nueva ventana que permite seleccionar el certificado con el que se va a firmar el documento. Seleccione el certificado correspondiente y pulse *Aceptar*.



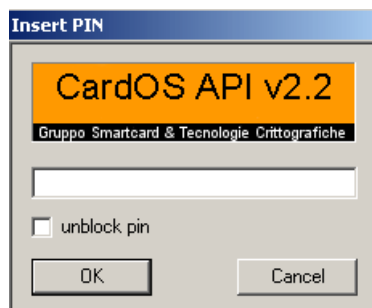
5. En la siguiente pantalla es posible elegir un **motivo de firma**, que se incluirá como dato en la firma. Una vez rellenados los datos deseados se pulsa el botón *Firmar y Guardar*. Una vez hecho esto el documento queda cerrado ante cualquier modificación y pasamos a realizar la firma.



6. En el caso de que el certificado sea en **soporte software** se mostrará un cuadro de diálogo solicitando la contraseña definida durante el proceso de registro de los certificados (*Clave privada de CryptoA*).

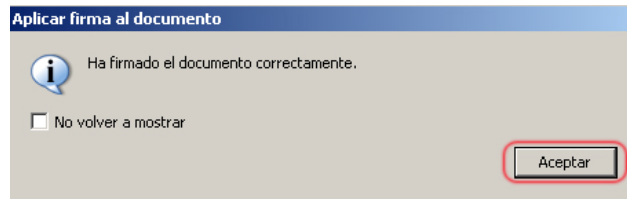


En caso de un certificado en **tarjeta criptográfica**, se pedirá el PIN:



7. En la siguiente pantalla aparece la confirmación de que la operación se ha realizado correctamente.

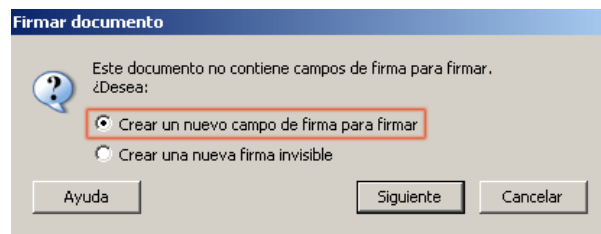
Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 12 de 27



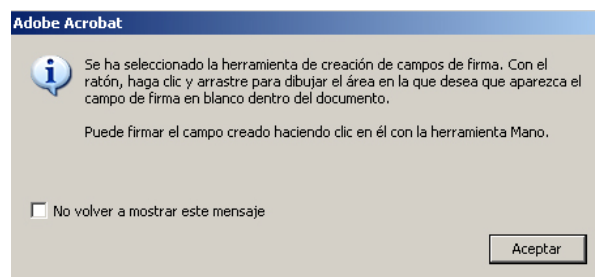
2.4.2. Crear una firma visible

Una firma visible aparece en el documento en un campo de firma, creado previamente o durante el proceso de firma.

3. Se mostrará un cuadro de diálogo como este o similar, seleccionar *Crear un nuevo campo de firma para firmar* y pulsar *Siguiente* para confirmar.



4. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo. Pulsar *Aceptar*.



5. El puntero del ratón se mostrará en forma de cruz. Pulsar el botón izquierdo del ratón y arrastrar el puntero para crear un rectángulo en la posición donde desee que aparezca el campo de firma.
6. Una vez marcado se mostrará el mismo cuadro de diálogo que en el punto 4 del apartado [2.4.1 Crear una firma invisible](#) y tiene que seguir los pasos 4, 5, 6 y 7 del mismo. En este caso la opción *Aspecto de la firma* de la pantalla del paso 5 se encuentra activada y le permite configurar el **aspecto físico** que tendrá la firma en el documento (por ejemplo puede incluir una imagen con un logotipo).

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 13 de 27



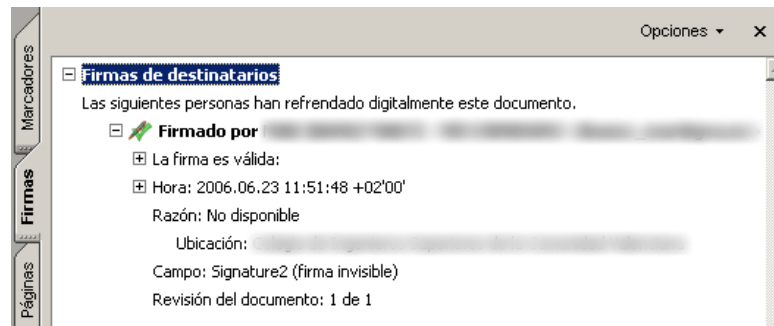
7. Finalmente en el documento se mostrará **un cuadro con toda la información de la firma del documento**. Podemos utilizar el botón derecho del ratón sobre la firma y permite la posibilidad de borrar el campo de firma, validar la firma, ver la versión del documento que firmamos, comparar la versión firmada con la versión actual y acceder a las propiedades de la firma.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 14 de 27

3. Comprobación de la validez de la firma electrónica

3.1. Comprobación de la validez de la firma electrónica

Cuando reciba un documento firmado puede comprobar **la validez de la firma electrónica** a través de la **ficha Firmas**. Para ver la ficha Firmas, en el menú superior ir a *Ver, Fichas de navegación y Firmas*, o hacer clic en la ficha Firmas en la parte izquierda del panel del documento. En caso de que el documento contenga más de una firma electrónica, en esta ficha aparece un listado con cada una de ellas y su información de validez.



Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación actual:



Icono *Firma digital*: Indica la presencia del campo de firma vacío.



Icono *Marca de verificación*: Indica que la firma es válida.



Icono *Signo de interrogación*: Indica que la firma no se ha podido validar.



Icono *Símbolo de advertencia*: Indica que el documento se ha modificado después de agregarse la firma.



El *Icono de lazo azul*: Indica que la certificación es válida.

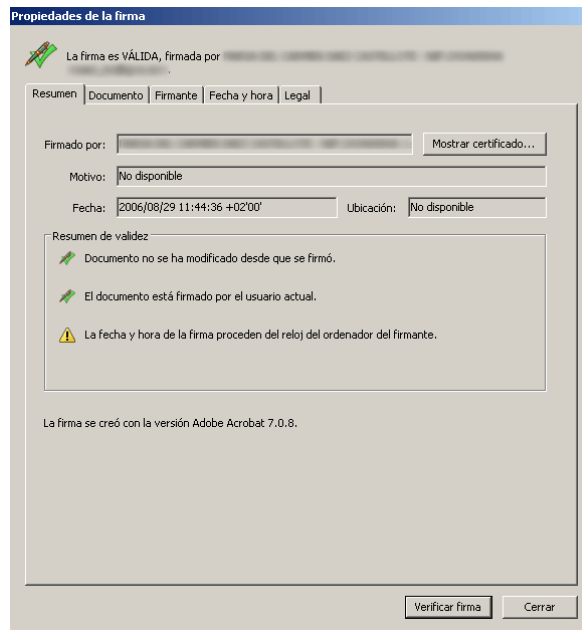
A través de esta pantalla ha podido comprobar **la integridad de la firma**. En los apartados a continuación se indica cómo comprobar que el certificado con el que se realizó la firma electrónica no está caducado ni revocado y la validez del sello de tiempo.

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 15 de 27

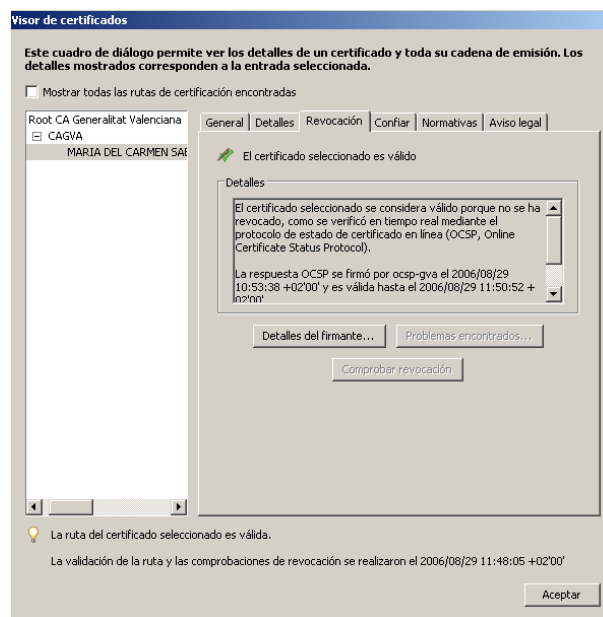
3.2. Comprobación de la validez del certificado

Para comprobar el estado de revocación de un certificado emitido por la ACCV pulse con el botón derecho del ratón sobre la firma emitida con ese certificado (en la Ficha Firmas). Se mostrará un menú donde debe seleccionar la opción *Propiedades*.

En la pantalla *Propiedades de la firma*, en la pestaña *Resumen*, pulsar el botón *Mostrar certificado...*



Aparecerá la pantalla *Visor de certificado* y seleccionamos la pestaña *Revocación*. Ahí obtendremos información sobre el estado de revocación del certificado que se usa para validar la firma del documento.



Si todo es correcto obtendremos un mensaje similar al siguiente:

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 16 de 27

El certificado seleccionado se considera válido porque no se ha revocado, como se verificó en tiempo real mediante el protocolo de estado de certificado en línea (OCSP, Online Certificate Status Protocol).

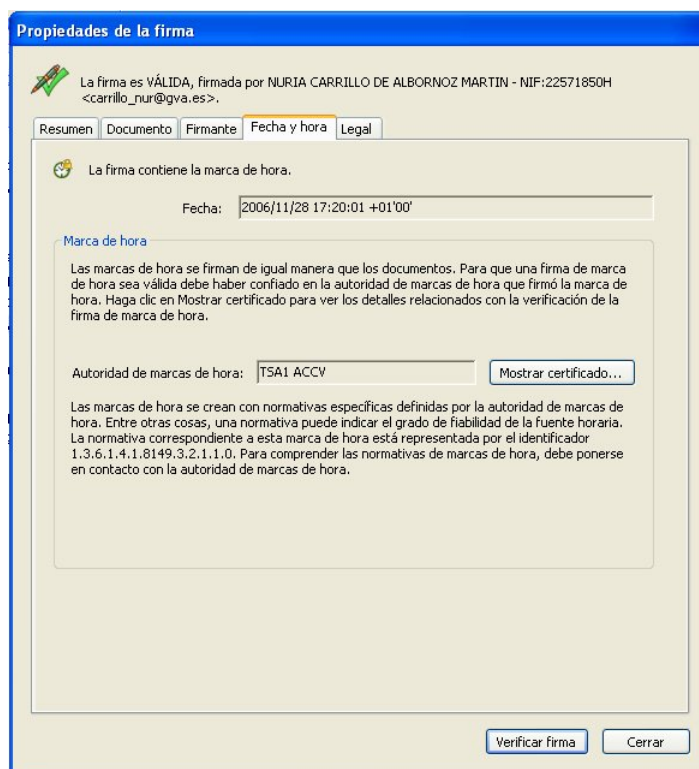
La respuesta OCSP se firmó por ocspp-gva el 2006/03/16 12:42:09 +01'00' y es válida hasta el 2006/03/16 16:24:21 +01'00'.

Haga clic en Detalles del firmante para obtener más información sobre el origen de la información de revocación.

3.3. Comprobación del sello de tiempo

Para comprobar el sello de tiempo de un documento firmado pulse con el botón derecho del ratón sobre la firma emitida con ese certificado (en la Ficha Firmas). Se mostrará un menú, donde debe seleccionar la opción *Propiedades*.

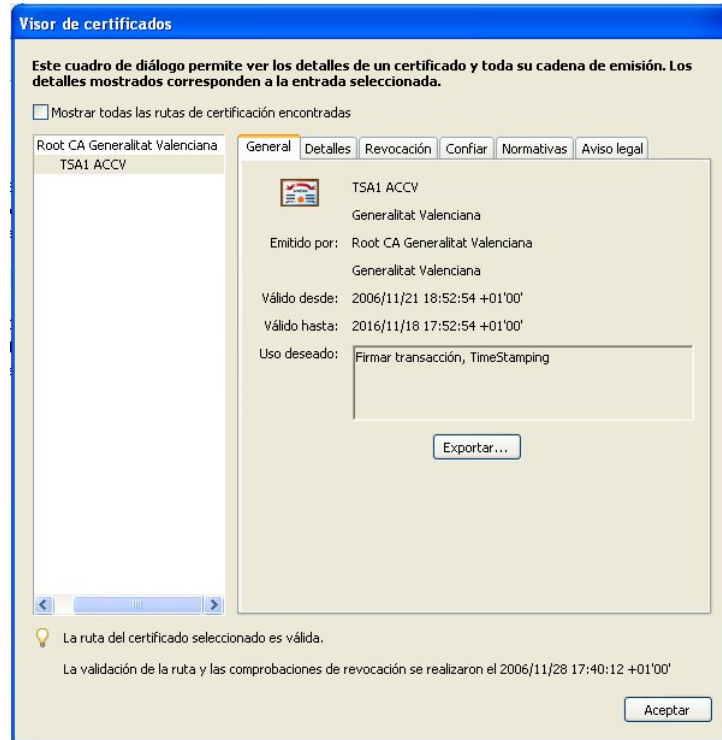
En la pantalla *Propiedades de la firma* seleccione la pestaña *Fecha y hora*.



En la pantalla se puede comprobar la fecha y hora en la que se firmó el documento y la Autoridad de marcas de hora.

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 17 de 27

Pulsando en *Mostrar certificado...* aparecerá la pantalla *Visor de certificado* y seleccionamos la pestaña *Revocación*. Ahí obtendremos información sobre el estado de revocación del certificado de la Autoridad de Sellado de Tiempo que se usa para validar la firma del documento.



Si todo es correcto obtendremos un mensaje similar al siguiente:

El certificado seleccionado se considera válido porque no se ha revocado, como se verificó en tiempo real mediante el protocolo de estado de certificado en línea (OCSP, Online Certificate Status Protocol).

La respuesta OCSP se firmó por obsp-gva el 2006/11/21 18:10:14 +01'00' y es válida hasta el 2006/11/28 17:40:06 +01'00'.

Haga clic en Detalles del firmante para obtener más información sobre el origen de la información de revocación.

4. Apéndices

4.1. Configuración de los certificados de la ACCV como identidades de confianza de Adobe

Si no utiliza Internet Explorer y ya tiene registrados los certificados digitales en su navegador habitual, es posible que no desee registrarlos en el repositorio de Microsoft Windows. La alternativa es configurar los certificados de la ACCV como identidades de confianza de Adobe. Para ello debe abrir en su navegador la página web de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (<http://www.accv.es>) y seguir los siguientes pasos.

1. 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 para importarlo posteriormente. Si el nombre del archivo guardado es *rootca.crt*, cambiar el nombre a *rootca.cer*. Pulse el botón *Guardar*.
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 si el nombre del archivo es *ca.crt*, cambiarlo a *ca.cer*.



6. A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el siguiente icono y repetir los pasos anteriores 3 y 4. Si el nombre del archivo es *accv-ca2.crt*, cambiarlo a *accv-ca2.cer*.

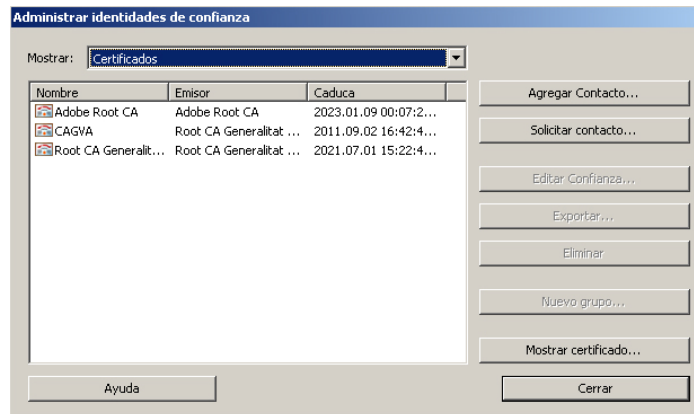


Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 19 de 27

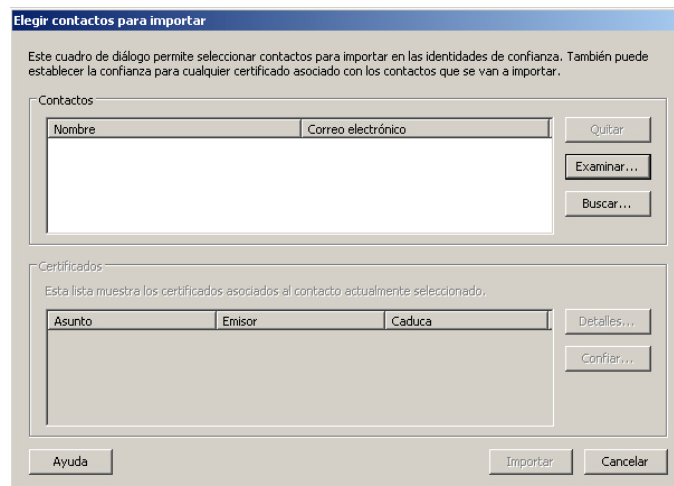
7. A continuación pulsar con el botón derecho del ratón sobre el siguiente icono y repetir los pasos anteriores 3 y 4. Si el nombre del archivo es *accv-ca1.crt*, cambiarlo a *accv-ca1.cer*.



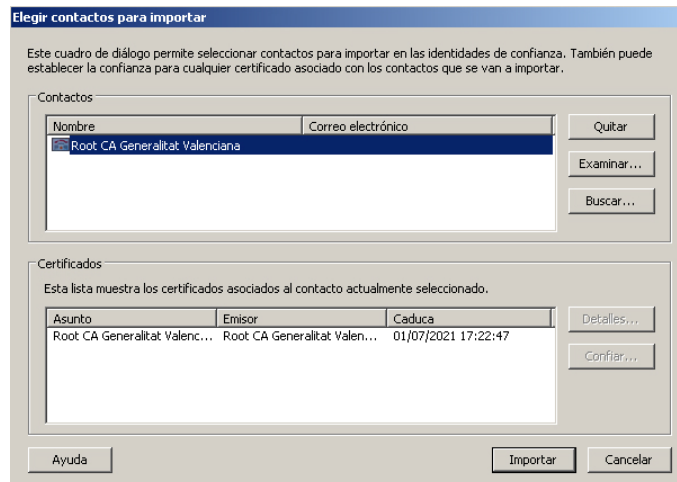
8. A continuación tendrá que añadir los cuatro certificados a las Identidades de Confianza de Adobe Acrobat. En el menú superior ir a *Avanzadas* (o *Documento*), *Identidades de Confianza...* Se mostrará la pantalla para *Administrar identidades de confianza*. En la sección *Mostrar*, seleccionar *Certificados*.



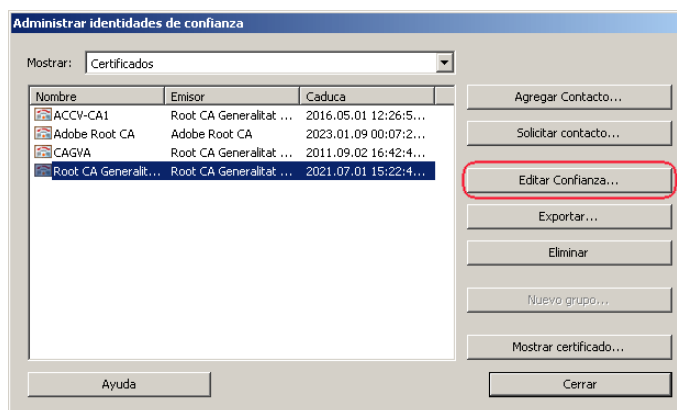
9. Pulsar *Agregar Contacto...* Aparecerá la pantalla para *Elegir contactos para Importar*. Pulsar en *Examinar* y seleccionar el archivo **rootca.cer** de donde lo había guardado anteriormente y pulsar *Abrir*.



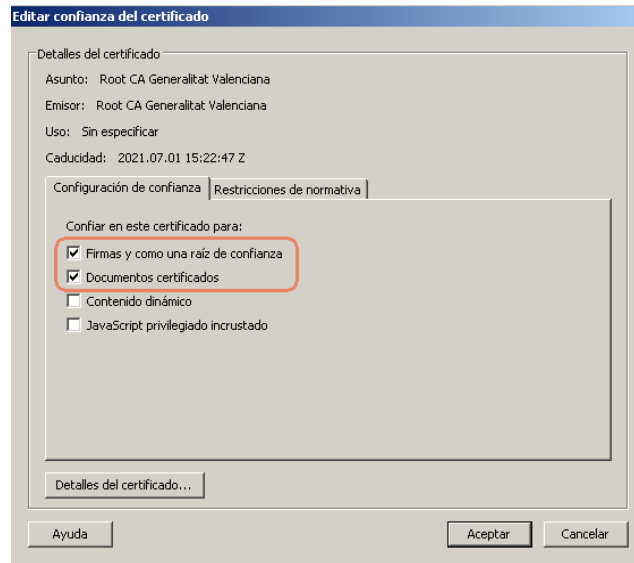
10. En la sección de *Contactos* dentro de la pantalla *Elegir contactos para Importar* se mostrará el certificado **Root CA Generalitat Valenciana**. Debe seleccionarlo y pulsar el botón *Importar*.



11. Aparecerá la pantalla indicándole que la importación ha finalizado y en la que podrá leer los detalles de la importación. Debe pulsar *Aceptar*.
12. A continuación debe repetir el mismo proceso (pasos 8, 9, 10 y 11) para los otros tres archivos **ca.cer** (certificado **CAGVA**), **accv-ca2.cer** (certificado **ACCV-CA2**) y **accv-ca1.cer** (certificado **ACCV-CA1**).
13. Una vez tenga importados los cuatro certificados, y desde la pantalla *Administrar Identidades de Confianza*, debe seleccionar el certificado raíz **Root CA Generalitat Valenciana**. Pulsar sobre el botón *Editar Confianza...*



14. Le aparecerá la pantalla *Editar confianza del certificado*, en la pestaña *Configuración de confianza* seleccionar *Confiar en este certificado para: Firmas y como una raíz de confianza y Documentos certificados*. Pulsar *Aceptar*.



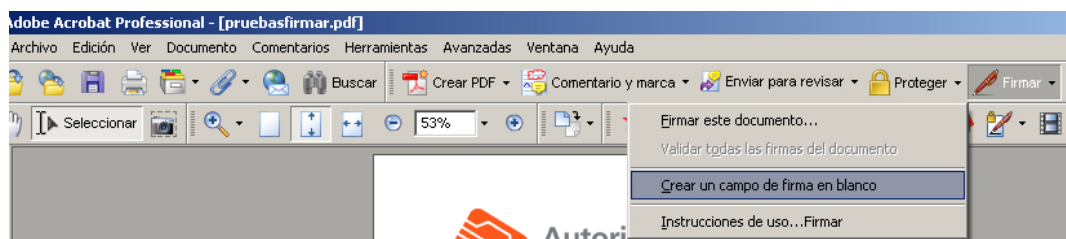
15. Ahora debe *Editar la confianza* (pasos 13 y 14) para los otros tres certificados **CAGVA**, **ACCV-CA2** Y **ACCV-CA1**.

En este momento los certificados **Root CA Generalitat Valenciana**, **CAGVA**, **ACCV-CA2** y **ACCV-CA1** son identidades de confianza de Adobe y puede firmar y comprobar la firma de documentos firmados con certificados de la ACCV.

4.2. Crear un campo de firma en blanco

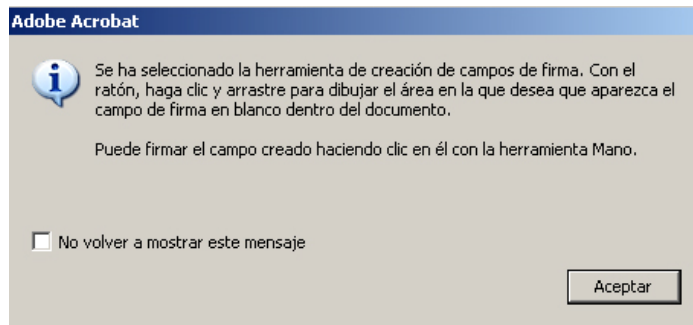
Un campo de firma es un campo de formulario de Acrobat. Para crearlo siga los pasos a continuación:

1. En la barra de herramientas elegir *Firmar* y luego *Crear un campo de firma en blanco*. También se puede crear un campo de firma en blanco abriendo en el menú superior la opción *Documento, Firmas digitales* y posteriormente *Crear un campo de firma en blanco*.

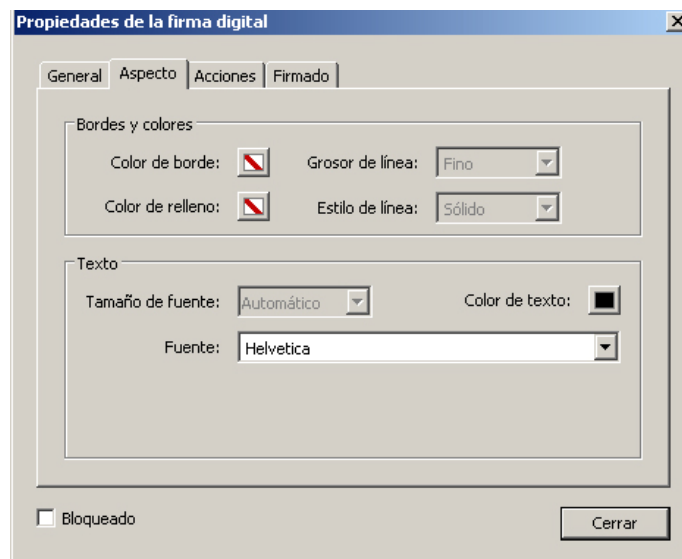


2. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, hacer clic en *Aceptar*.

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 22 de 27



3. Arrastrar el puntero para crear un rectángulo en la posición donde desee que aparezca el campo de firma.
4. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo. Utilice las opciones para cambiar el aspecto y otras propiedades de la firma. Pulse el botón *Cerrar*.



4.3. Crear una firma visible en un cuadro de firma en blanco existente

Se puede crear una firma en un cuadro de firma existente siguiendo los pasos a continuación:

1. Hacer doble clic sobre el cuadro de firma creado previamente.
2. Seguir los pasos 4, 5, 6 y 7 del apartado [2.4.1 Crear una firma invisible](#).


Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 23 de 27

4.4. Certificación de documentos en Adobe Acrobat

Uno de los objetivos de **certificar un documento** es permitir que **pueda ser firmado más de una vez por más de una persona y que todas las firmas puedan ser válidas**. La certificación de un documento ayuda a garantizar que los documentos PDF no se modifiquen sin la aprobación del autor.


La primera firma de un documento se denomina **firma de autor**. Cuando agrega la primera firma a un documento para indicar su aprobación, tiene la opción de certificarlo. La certificación de un documento permite avalar su contenido y especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga estando certificado. Los cambios efectuados en el documento se detectan en la **ficha Firmas**. Las firmas posteriores incluidas en el documento se denominan **firmas ordinarias**.

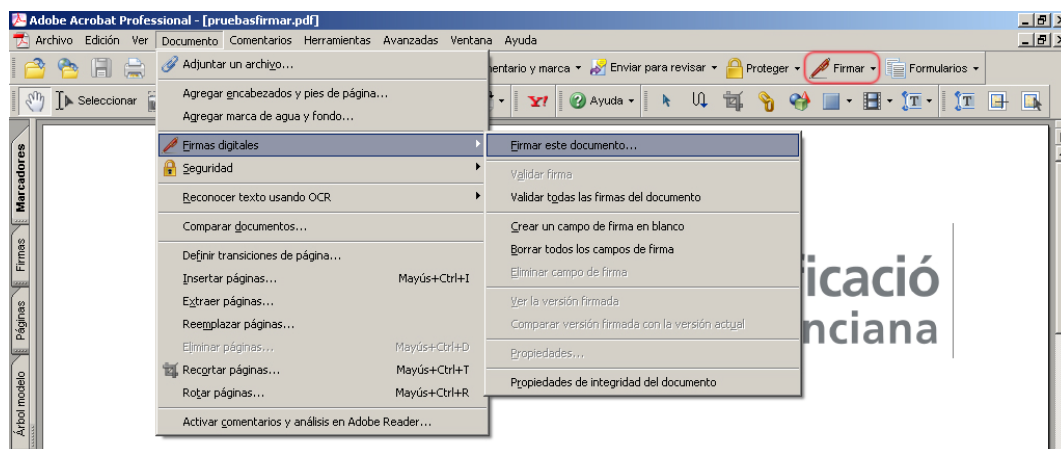
Si un documento tiene que ser aprobado por más de una persona, el autor del mismo, una vez tenga el documento terminado, debe crear tantos campos de firma en blanco como veces quiera que se firme el documento y posteriormente certificarlo.

Al guardar un documento como certificado se muestra el icono Lazo azul  junto a la firma digital y en la ficha Firmas.

Para crear un campo de firma en blanco consulte el apéndice [5.2 Crear una campo de firma en blanco](#).

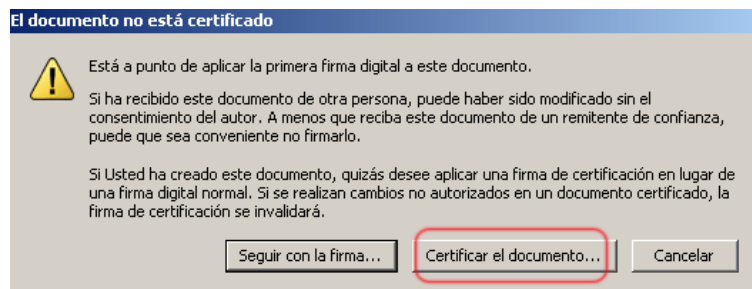
Para certificar el documento:

- Una vez abierto el documento a certificar, se inicia el proceso de certificación mediante la selección del botón *Firmar*  de la barra de herramientas y luego *Firmar este documento*. También se puede proceder a la firma abriendo en el menú superior la opción *Documento, Firmas digitales* y posteriormente *Firmar este documento*.



Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 24 de 27

2. Si el documento no está certificado se mostrará el siguiente cuadro de diálogo indicándolo. Para certificar el documento, elija *Certificar el documento...*



3. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo. Pulse *Aceptar*.

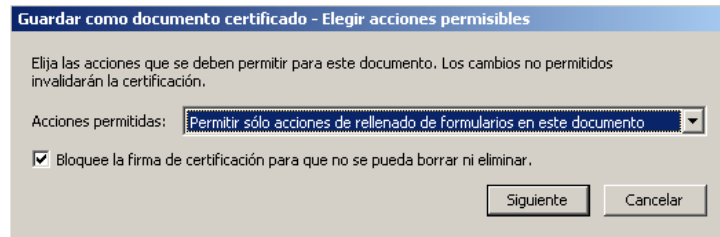


4. Aparecerá una pantalla donde deberá elegir las acciones que quiera permitir sobre el documento para que éste siga siendo válido. Puede elegir entre tres acciones:

- **No permitir que se realicen cambios en el documento.**
- **Permitir sólo acciones de rellenado de formularios en este documento:** Seleccionará esta opción si lo que se pretende es que el documento sea firmado más veces y previamente ha creado campos de firma en blanco para ello.
- **Permitir sólo hacer comentarios y rellenar formularios en este documento.**

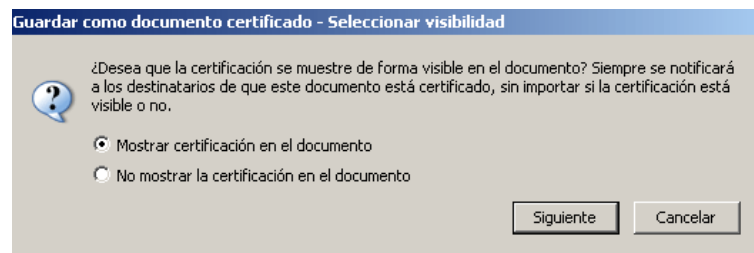
Elija la opción que desee y pulse *Siguiente*.

Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 25 de 27



5. Se mostrará un cuadro de diálogo dónde debe seleccionar la visibilidad del certificado:

- Si desea que la certificación se muestre de forma visible en el documento debe seleccionar la opción *Mostrar certificación en el documento* y continuar con los pasos 4, 5 y 6 del [apartado 2.4.2 Crear una firma visible](#).
- Si por el contrario, no desea que la certificación se muestre en el documento seleccione la opción *No mostrar la certificación en el documento* y continúe con los pasos 4, 5, 6 y 7 del [apartado 2.4.1. Crear una firma invisible](#).

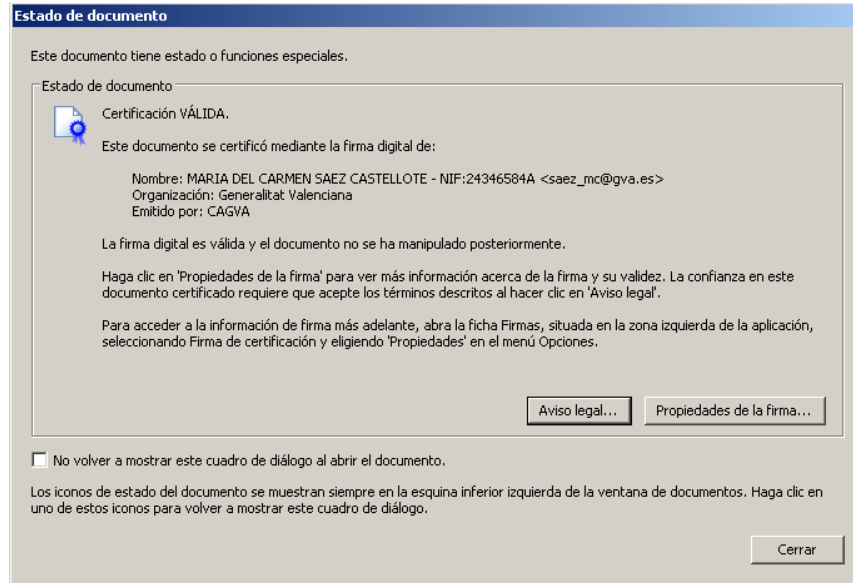


Al finalizar el proceso el documento PDF está:

- **Firmado:** contiene la **firma de autor**.
- **Certificado:** preparado para que los usuarios realicen las modificaciones permitidas y definidas en el documento durante la certificación (apartado 4) y para ser firmado el número de veces establecido (**firmas ordinarias**).

A partir de ahora cada vez que se abra el documento PDF, un mensaje indica si la certificación sigue siendo válida. Si se han creado previamente campos de firma en blanco y la acción de rellenar formularios está permitida, otras personas podrán abrir el documento para firmarlo siguiendo los pasos del [apartado 3.3.4 Crear una firma en un cuadro de firma existente](#). De esta forma el documento puede estar aprobado por varias personas, siendo todas las firmas válidas.

Cif.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 26 de 27



Clf.: PÚBLICO	Ref.: firma-pdf-adobe.doc	Versión: 3.0
Est.: APROBADO	OID: 1.3.6.1.4.1.8149.1.1.8.20	Pàg. 27 de 27