
 <p>Tecnomática</p>	<p>Instructivo No. 04</p> <p>FIRMAR DOCUMENTOS DIGITALES CON FOXIT READER</p>	
--	---	---

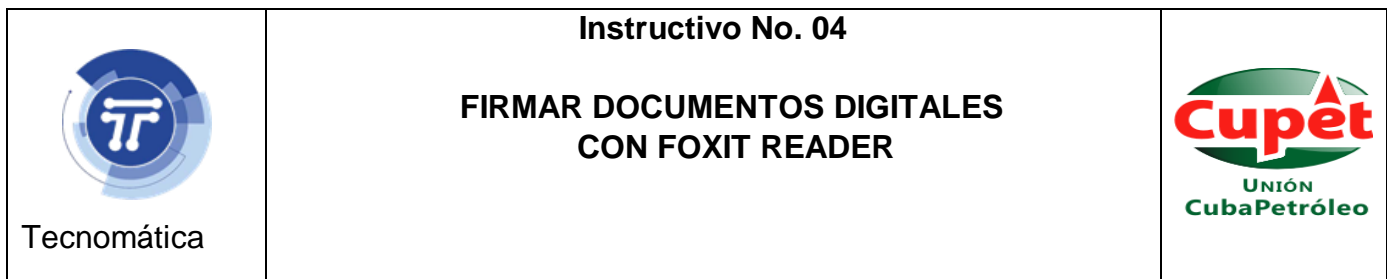
- I. **Firmar documento PDF con Foxit Reader** (Descripción de estos pasos en Formato Gráfico en [Figura 1](#))

Para firmar un documento PDF, siga las siguientes instrucciones:

1. Abra el documento que desea firmar con Foxit Reader, seleccione **Proteger > Firmar y certificar > Colocar Firma**.
2. Al ponerse un puntero **+**, dar clic donde quiera plasmar su firma y, manteniendo presionado el botón del mouse arrástrelo para establecer el cuadro de firma del tamaño que prefiera:



3. Si el documento ya viene con un cuadro de firma previo, solo debe dar a la opción Firmar Documento que aparece en **Firmar y certificar** o clic directamente en el **cuadro de firma**.
4. Aparecerá la ventana **Firmar documento** donde puede configurar las siguientes opciones:
 - ✓ **ID digital** elegir con cuál va a firmar en caso de que tenga instalado más de un certificado de firma.
 - ✓ En **Ubicación** especificar donde se guarda el documento firmado.
 - ✓ En **Razón** elegir la opción de la razón por la que firma, que pueden ser:
 - Soy el autor de este documento
 - He revisado este documento
 - Estoy aprobando este documento
 - Estoy aprobando este documento con mi firma legalmente vinculante.
 - Doy fe de la exactitud e integridad de este documento.
 - Mi firma en este documento representa mi aceptación de los términos definidos.
 - Estoy de acuerdo con partes específicas de este documento.
 - ✓ **Bloquear el documento después de firmar**, solo marcarlo si está seguro que nadie debe agregar otros datos o firmarlo después de usted.
 - ✓ **Tipo de apariencia** aquí podrá configurar como quiere usted que salga su firma e incluso puede configurar tantas apariencias como quiera. En la [Figura 2](#) se describe gráficamente como configurarla.



- ✓ El botón **Aplicar a varios documentos**, es para firmar varios documentos a la vez y no tener que estar poniendo la contraseña de firma varias veces. Al dar clic en él se abre una pantalla con un botón para **Agregar archivos**, donde puede agregar archivos, carpetas o archivos abiertos, que se irán agregando al listado para que finalmente lo firme dando clic en **Firmar inmediatamente**.
 - ✓ Después de realizadas todas las configuraciones, dar clic en botón **Firmar**.
5. Se abrirá una pantalla de exploración para guardar una copia de su documento, dar clic en **Guardar**.

Esta opción es necesaria ya que, si detecta algún error en los datos del documento, puede corregirlo en la copia guardada y repetir el proceso de firma. Recuerde que los documentos deben ser elaborados o modificados siempre antes de firmar, los cambios realizados después de estampada su firma la invalidarán.

6. A continuación, se abre una ventana de solicitud de Credenciales para que ponga la contraseña que estableció para proteger su firma, dar clic en botón **Permitir** y quedará firmado el documento.

Figura 1. Firmar documento PDF con Foxit Reader, pasos en formato grafico (el orden de las pantallas lo indican las flechas rojas).

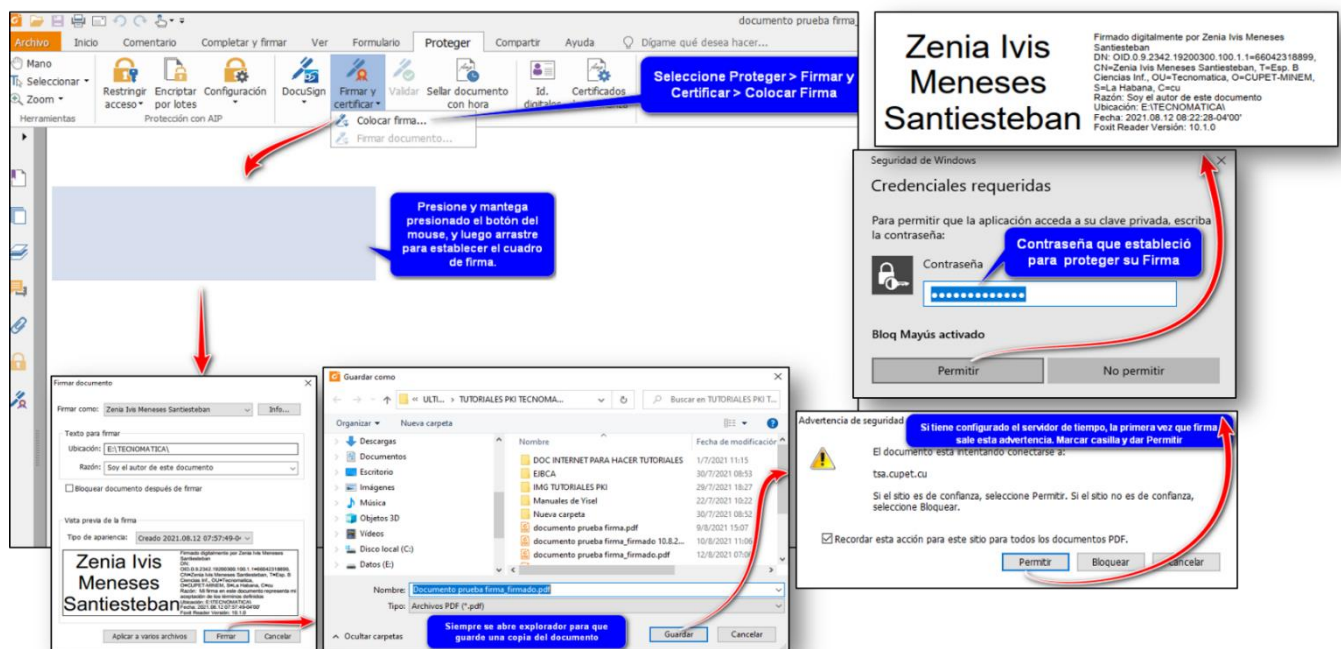
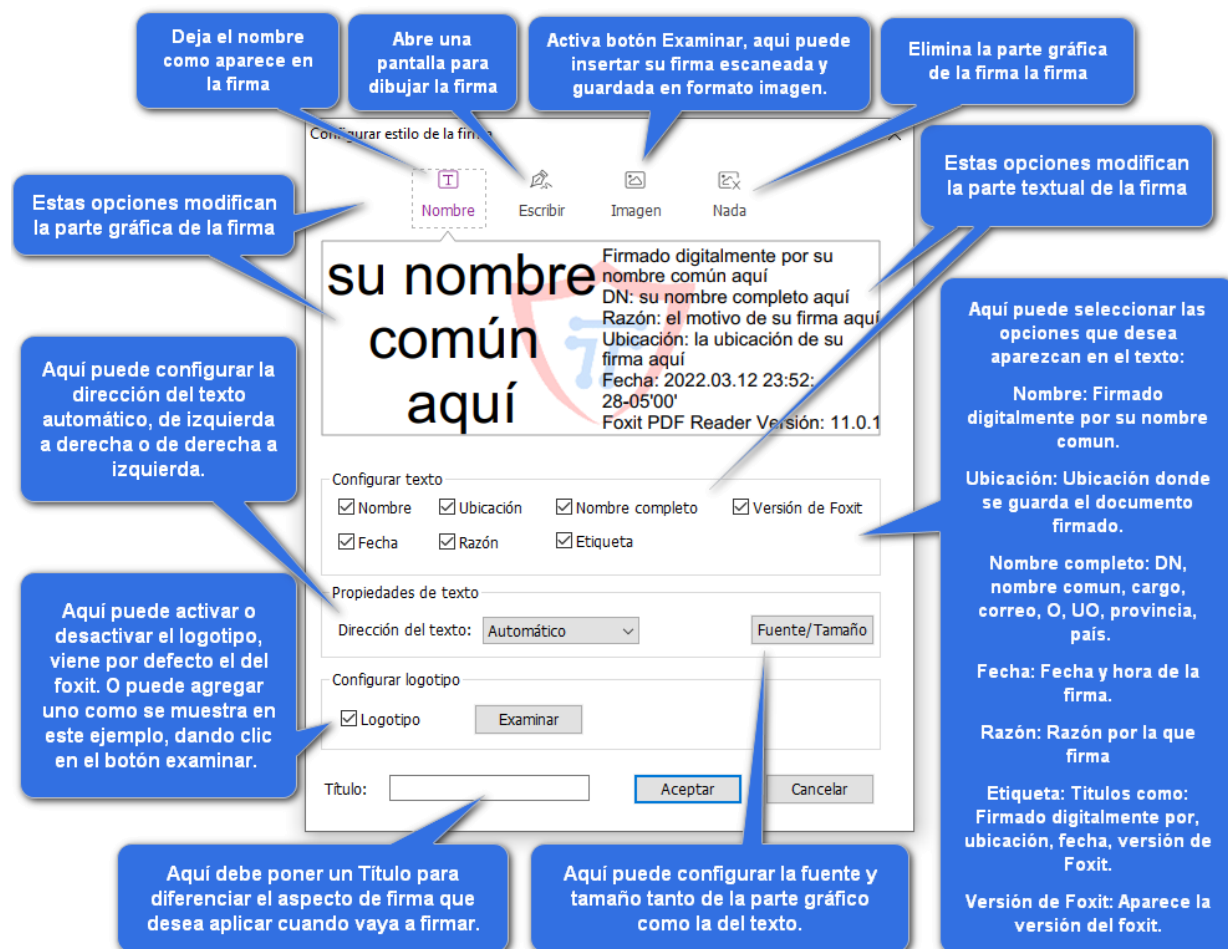


Figura 2 Configuración del **Tipo de apariencia** de su firma digital



[Regresar](#)

Esta opción también puede configurarla en: **Archivo**, entrando a **Preferencias**, desplazarse hasta **Firma**, en el cuadro **Estilos de apariencia**, marcar **Nuevo**, se abre la ventana **Configurar estilo de la firma**, idéntica a la figura de arriba.

También podrá establecer por defecto que el fichero salvado salga con la palabra firmado en el nombre, al marcar la casilla **Guardar el archivo firmado como una copia con el nombre "Nombre del archivo_firmado.pdf"**.

En el botón **Cambiar Configuración** puede establecer las opciones para la verificación de las firmas, se recomienda la configuración que aparece en la [Figura 3](#).

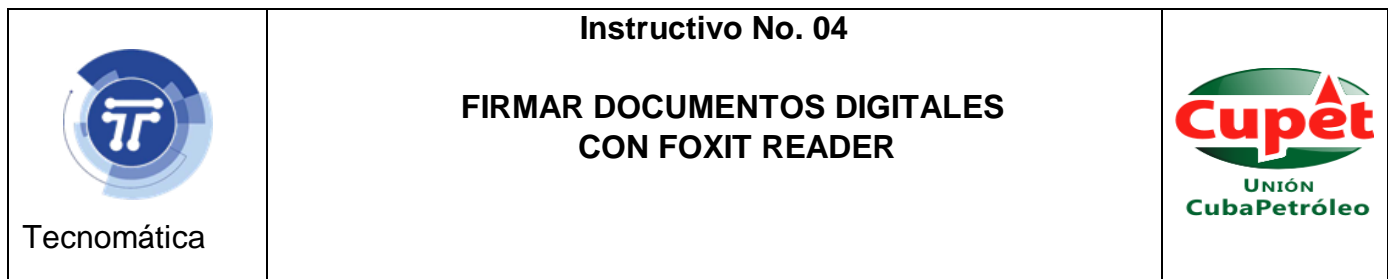
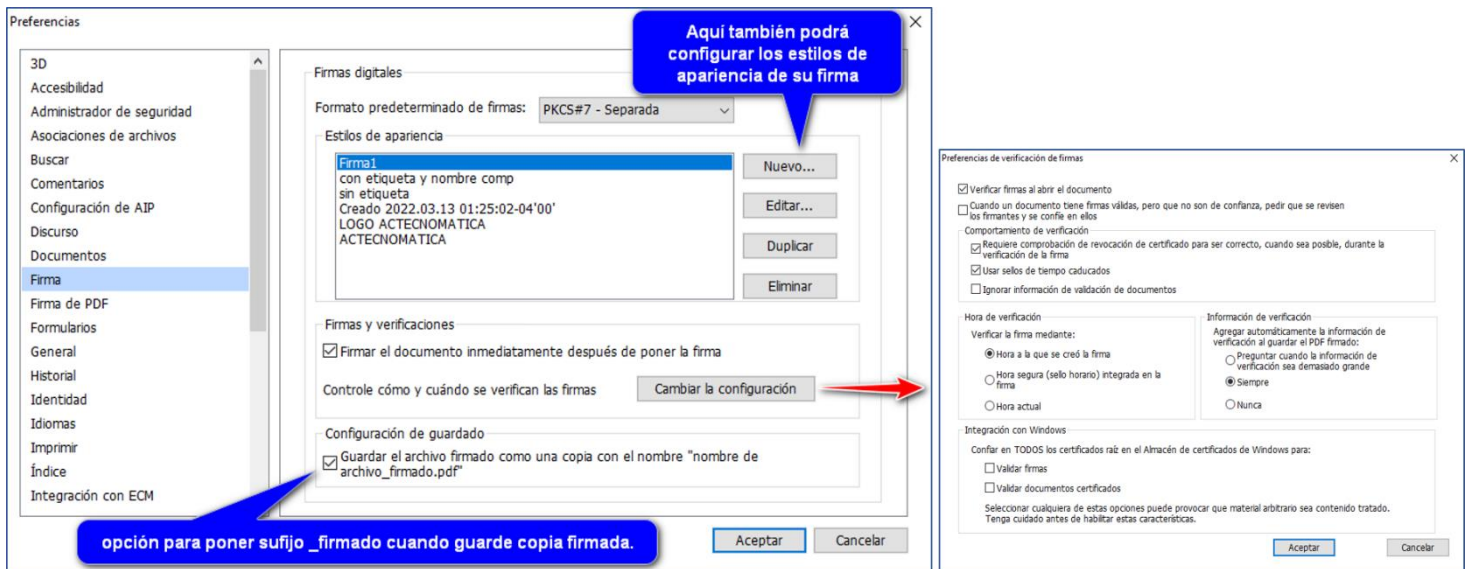


Figura 3 Configuración en Archivo → Preferencias → Firma



[Regresar](#)

II. Validación de la Firma Digital en Foxit Reader (Figura 4)

Al recibir un documento PDF firmado digitalmente usted debe verificar si esa firma es válida.

Para esto siga las siguientes instrucciones:

1. Al dar clic en la firma digital lo primero que hace es verificar el estado de la misma en el servidor OCSP y en la CRLs y se abre un cuadro informando si la firma es válida, quién la firmó y si el documento ha sido modificado después de firmado.
2. Dar clic en botón **Propiedades de la Firma**, donde puede ver otros datos como la validación de la etiqueta de tiempo.
3. Entrar al botón **Mostrar Certificado** de la esquina superior derecha, sale pantalla con su certificado de firma digital, así como la cadena de certificación que exista.

4. Seleccionar el certificado y dar a la pestaña **Revocación** donde le brindará la información brindada por el servidor de OCSP sobre el estado del mismo. En esta misma pantalla a través del botón **Mostrar Certificado** puede ver los usos que tiene su Firma Digital y la fecha de vigencia de la misma. En la pestaña **Detalles** verá los datos relacionados al certificado digital correspondiente a su firma y en la pestaña **Ruta de certificación** puede ver la cadena de confianza donde debe mostrarse la Autoridad Raíz y la Autoridad de certificación que emitió el certificado.
5. Para profundizar en la validación de firma puede entrar al **Panel de Firma** que le mostrará todos los datos detalladamente, incluso puede ver cada versión del documento, si existen varias firmas. La [Figura 5](#) muestra el ejemplo del contenido del panel de firma de un documento en formato PDF firmado por tres personas.

Figura 4 Validación de la Firma Digital.

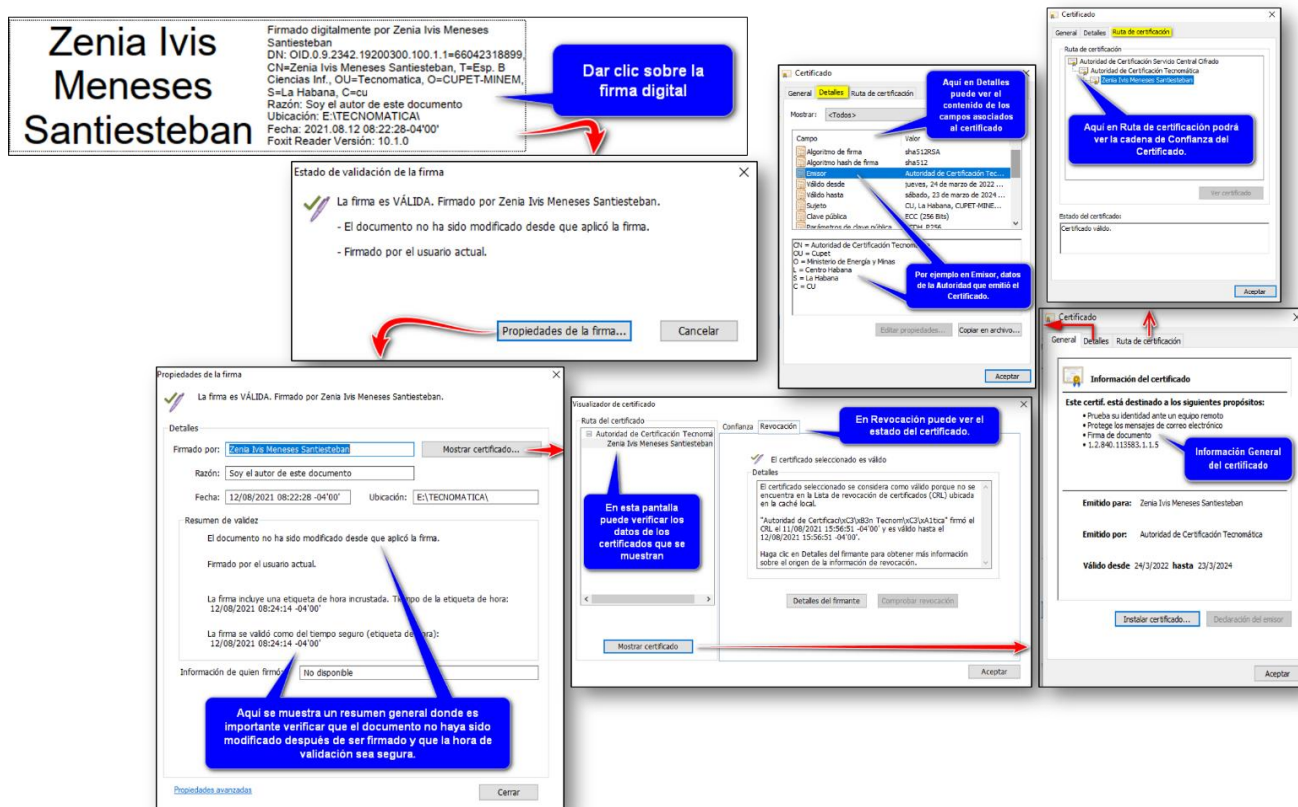
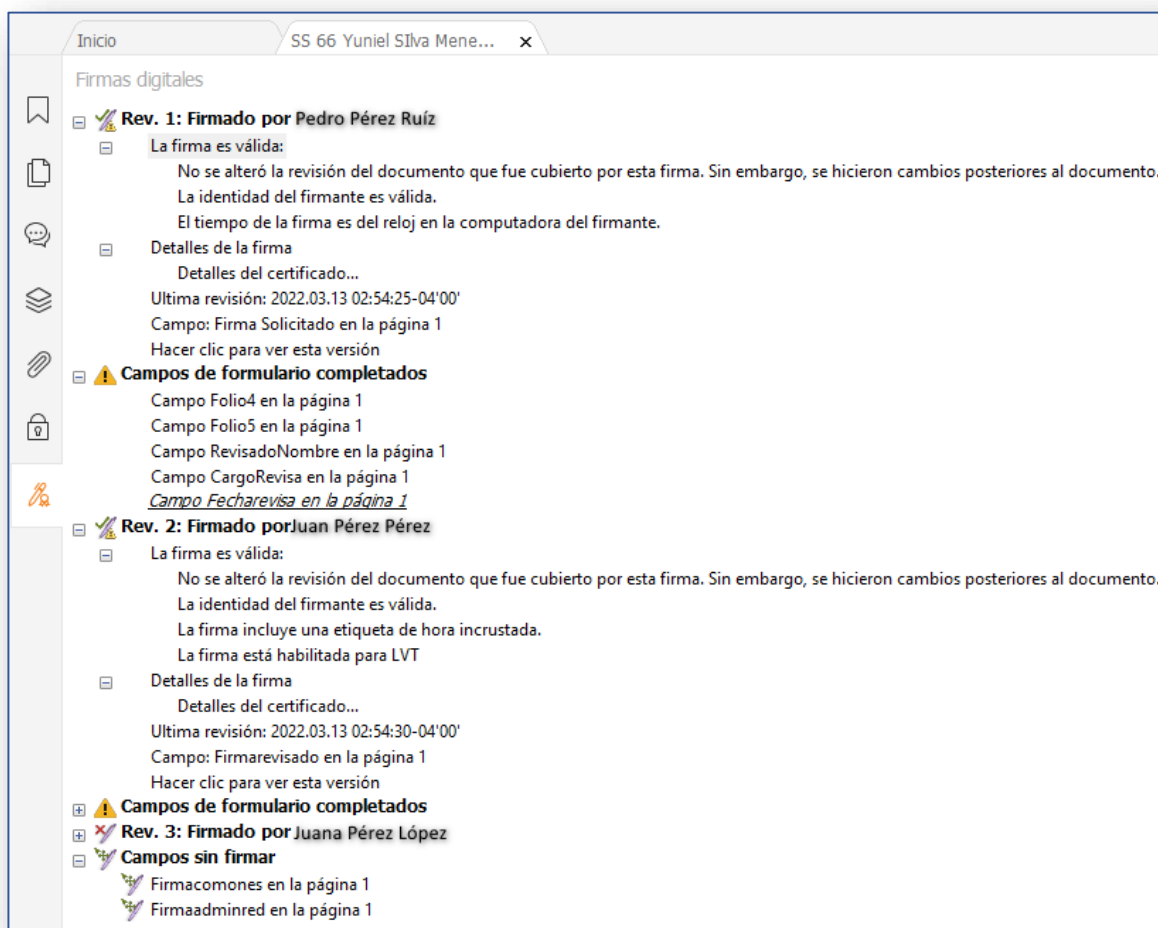


Figura 5 Panel de firma.



[Regresar](#)

Confeccionado por: