

Tutorial

Portafirmas Electrónico

| | |
|--------------------------------------|---|
| Tutorial Portafirmas | Nombre Portafirmas Electrónico |
| Fecha documento 28/04/2021 | Código del Procedimiento |
| Última versión 4.0 | Descripción Gestionar las solicitudes de firmas electrónicas a través del Portafirmas |

HISTÓRICO

| Versión | Fecha | Modificaciones | Autor |
|----------------|--------------|--|--------------|
| 1.0 | 24/11/2014 | Redacción de documento | GAP |
| 2.0 | 26/04/2017 | Inclusión de la opción indicar varios firmantes en una solicitud de firma, e incorporación de la opción de "Visto Bueno" | GAP |
| 3.0 | 12/01/2017 | Copia con PAdES | GAP |
| 4.0 | 28/04/2021 | Inclusión de la opción de solicitar firma a cualquier persona que esté en la Base de Datos de Terceros de la Sede (que tenga usuario y contraseña ULL) | GAP |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| - Introducción | 2 |
| - Cómo solicitar una firma | 3 |
| - Firmas recibidas | 10 |
| - Firmas enviadas | 11 |
| - Borradores | 13 |
| - Todas | 13 |
| - Copia firma con PAdES | 14 |
| o Cómo Validar firma | 16 |
| o Qué hacer si tengo problemas con la validación | 18 |

PORTAFIRMAS

El portafirmas electrónico es una herramienta que la Universidad de La Laguna tiene a disposición de su personal (profesorado y PAS) para la firma electrónica de documentos relacionados con su actividad universitaria.

La firma realizada a través del portafirmas electrónico está disponible solamente para cuentas personales (no institucionales) y basada en el sistema de claves concertadas ULL (usuario y contraseña ULL).

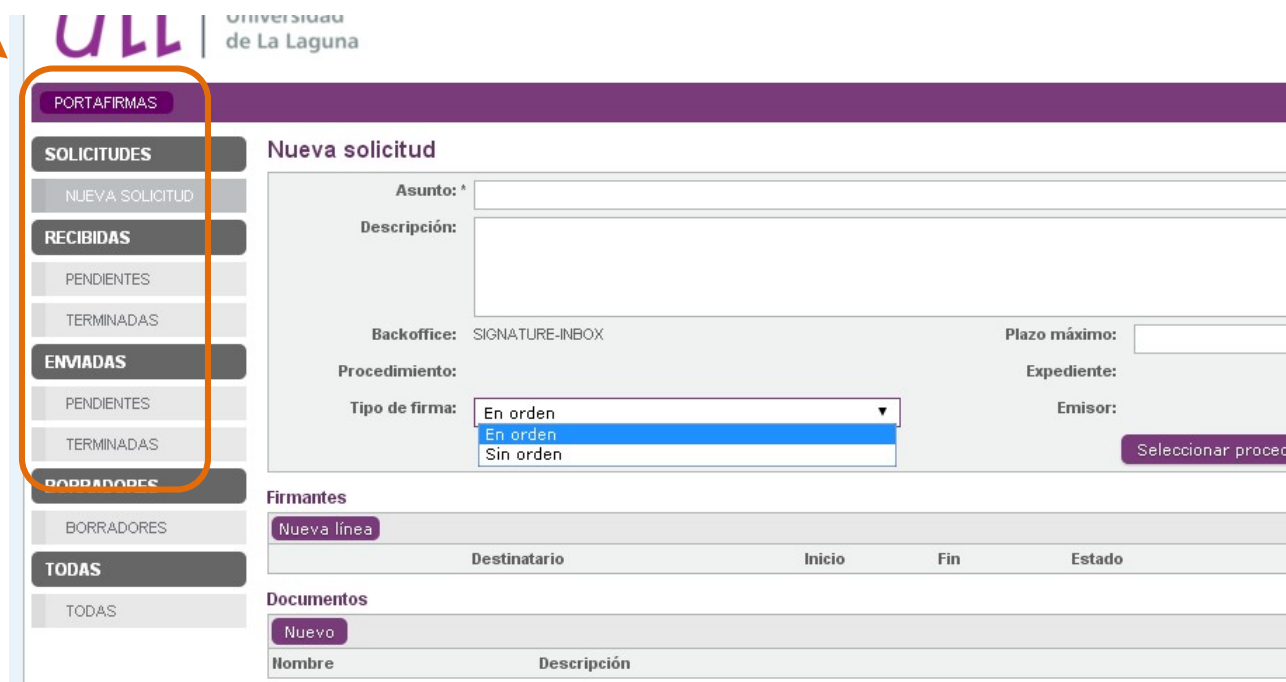
El portafirmas únicamente lo pueden utilizar los empleados de la ULL, sin embargo, pueden pedir firma a personas que estén en la Base de Datos de Terceros de la Sede (que tengan usuario y contraseña de la ULL)

ACCESO: A través de la dirección URL sede.ull.es/portafirmas2 se muestra una pantalla en la que el usuario tendrá que autenticarse con las credenciales personales universitarias (usuario y contraseña)

SUGERENCIA

Cuando se elabora un documento para subir a la firma, se recomienda poner únicamente nombre, apellidos y el cargo del firmante. No poner lugar ni fecha, ya que estos aparecen automáticamente en el cajetín de firma de la parte inferior, una vez firmado.

A continuación se muestra la siguiente pantalla con las acciones y consultas a realizar,



ULL | Universidad de La Laguna

PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Procedimiento:

Tipo de firma: En orden (selected), En orden, Sin orden

Plazo máximo:

Expediente:

Emisor:

Seleccionar procedimiento

Firmantes

Nueva línea

| Destinatario | Inicio | Fin | Estado |
|--------------|--------|-----|--------|
|--------------|--------|-----|--------|

Documentos

Nuevo

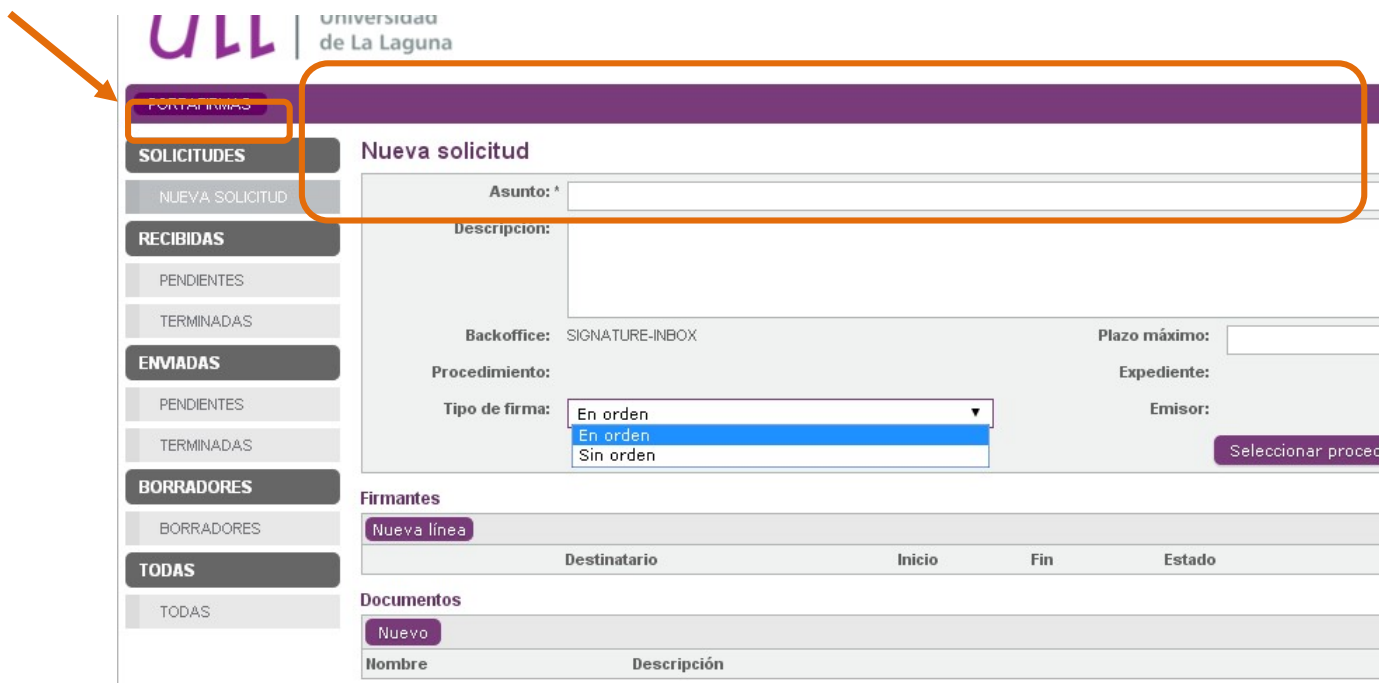
| Nombre | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

Cómo solicitar una firma

Nueva solicitud

Desde esta opción se habilita la pantalla a través de la cual se **solicita la firma** de un documento a otra persona. Los campos con asterisco (*) son de obligada cumplimentación.

- **Asunto:** indicar con la mayor claridad posible el contenido de la solicitud (será el campo más importante para la búsqueda de las solicitudes)
- **Descripción:** se puede añadir una breve descripción si es necesario. Es opcional
- **Plazo máximo:** indica el plazo máximo para que se ejecute la firma, en el caso de que exista.



Ull | Universidad de La Laguna

PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Nueva solicitud

Asunto: *

Descripción:

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Plazo máximo:

Procedimiento:

Tipo de firma: En orden En orden Sin orden

Expediente:

Emisor:

Seleccionar proced

Firmantes

Nueva línea

| Destinatario | Inicio | Fin | Estado |
|--------------|--------|-----|--------|
|--------------|--------|-----|--------|

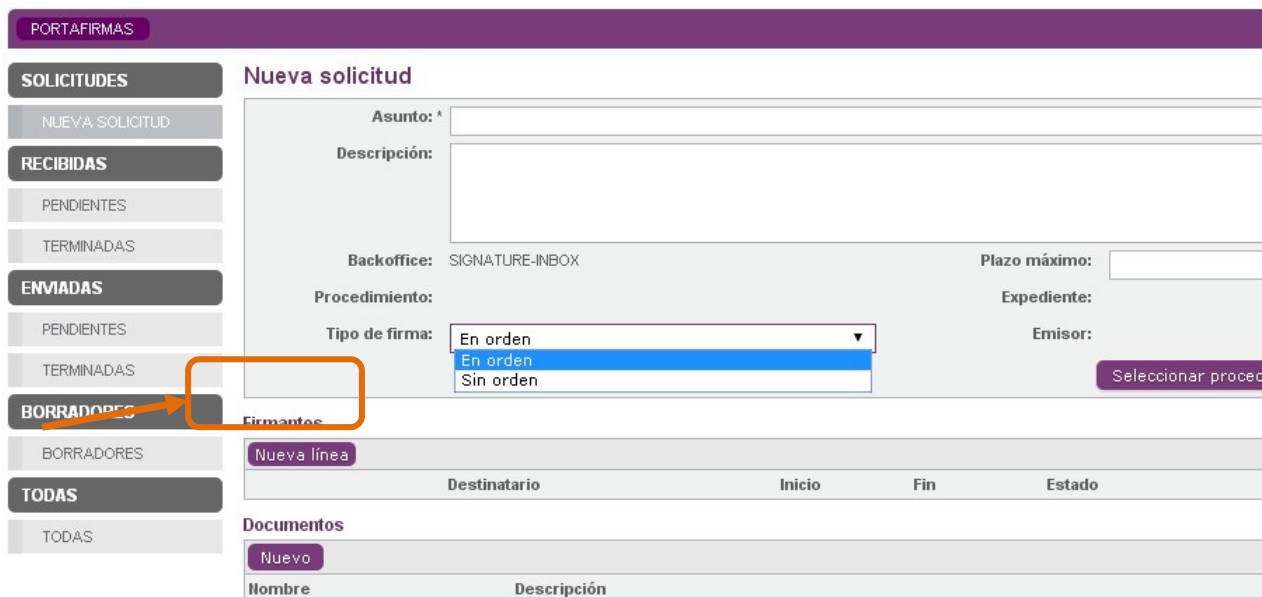
Documentos

Nuevo

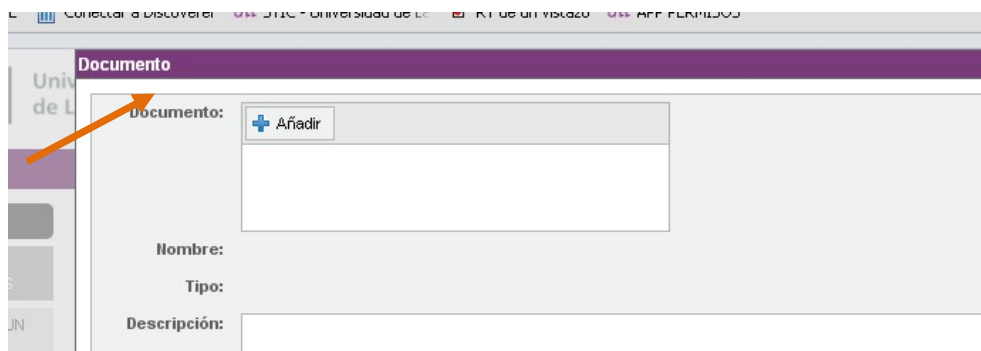
| Nombre | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

DOCUMENTOS:

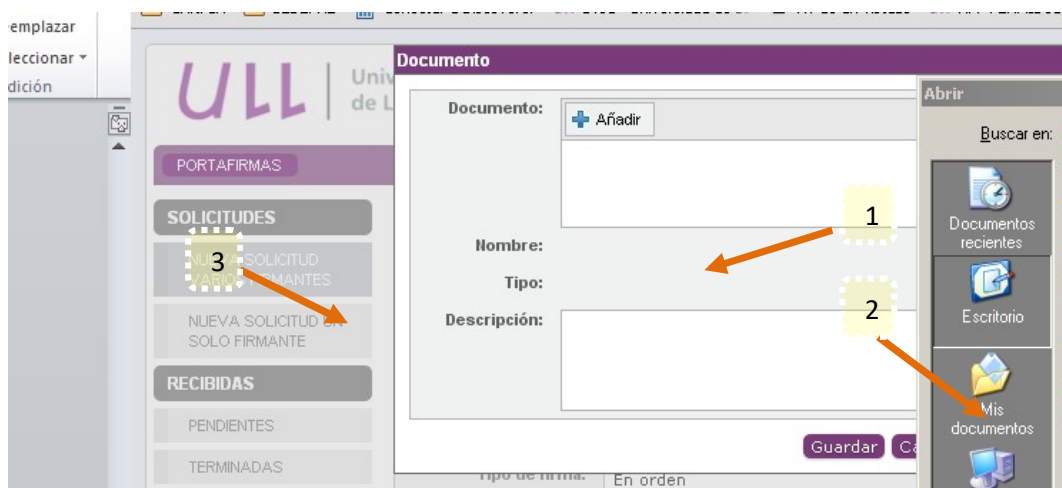
Para incorporar un documento al portafirmas pulsar **“Nuevo”**, en el apartado **“Documentos”**



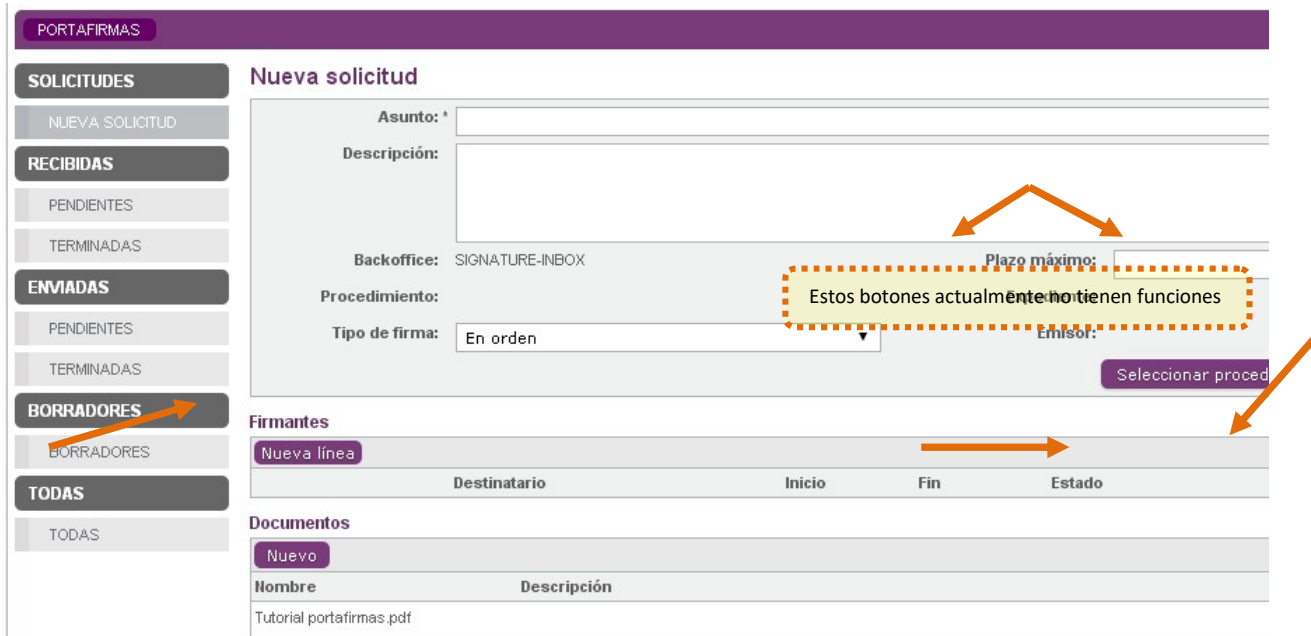
Se nos abrirá una nueva ventana, con el botón **“Añadir”** podremos buscar en nuestro PC el documento objeto de la firma (que debe estar en .pdf no editable).



Lo incorporamos y pulsamos **“Guardar”**. El campo “Descripción” no es obligatorio.



Antes de crear o enviar la solicitud de firma, el documento incorporado se puede abrir, descargar o borrar y se pueden incorporar tantos documentos para firmar como se desee.



Nota: Todos los documentos deben estar relacionados con el asunto de la Solicitud de firma (para facilitar las búsquedas).

ADJUNTOS:

Es posible adjuntar tantos documentos complementarios a la solicitud de firma como sean necesarios.

Los documentos adjuntos no son objeto de firma, tan solo se remiten a efectos informativos para el firmante. Para ello, pulsar el botón **“Nuevo”**, en el apartado **“Adjuntos”** e incorporarlo de la misma forma que incorporamos el Documento, redactar una breve descripción y **“Guardar”**.



COMENTARIOS:

Por último y para completar la solicitud, la aplicación permite redactar un comentario. Para ello pulsar el botón **"Nuevo"**, en el apartado **"Comentarios"**, se despliega una ventana en la que se redacta el texto que se considere oportuno al efecto (ejemplo: es urgente), a continuación seleccionamos **"Guardar"**



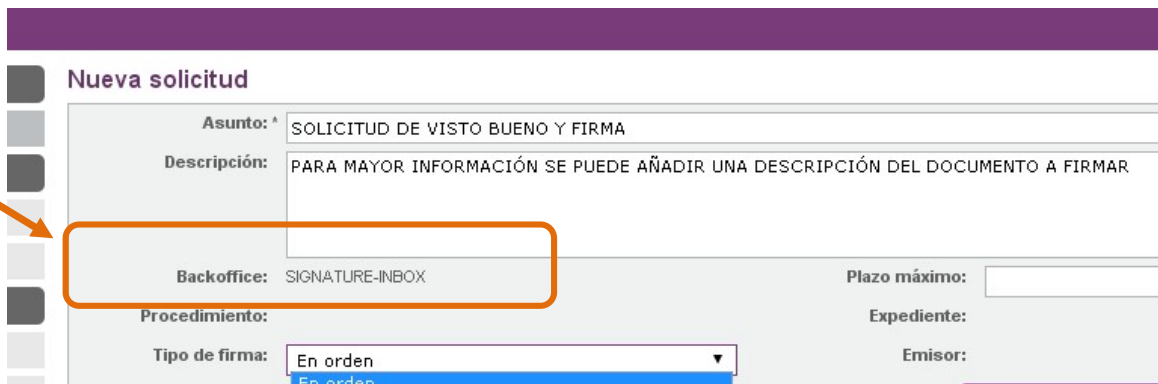
Queda registrado el comentario de la persona que lo hizo, el día y la hora.



NOTA: Pasado un tiempo sin realizar ninguna acción (Crear o Enviar) se caduca automáticamente la solicitud de firma.

A continuación iniciamos la solicitud de firma, podemos solicitar una o varias firmas y también solicitar el Visto Bueno.

1. Si elegimos la opción **En orden**, llegará un correo electrónico de solicitud de firma y/o visto bueno al primer firmante, y no pasará al siguiente, ni le llegará un correo con la solicitud de firma hasta que no lo haya firmado el primero, y así sucesivamente.
2. Si elegimos la opción **Sin orden** la solicitud de firma llegará a todos los firmantes al mismo tiempo, siendo indistinto el orden en que lo firmen.



Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Procedimiento:

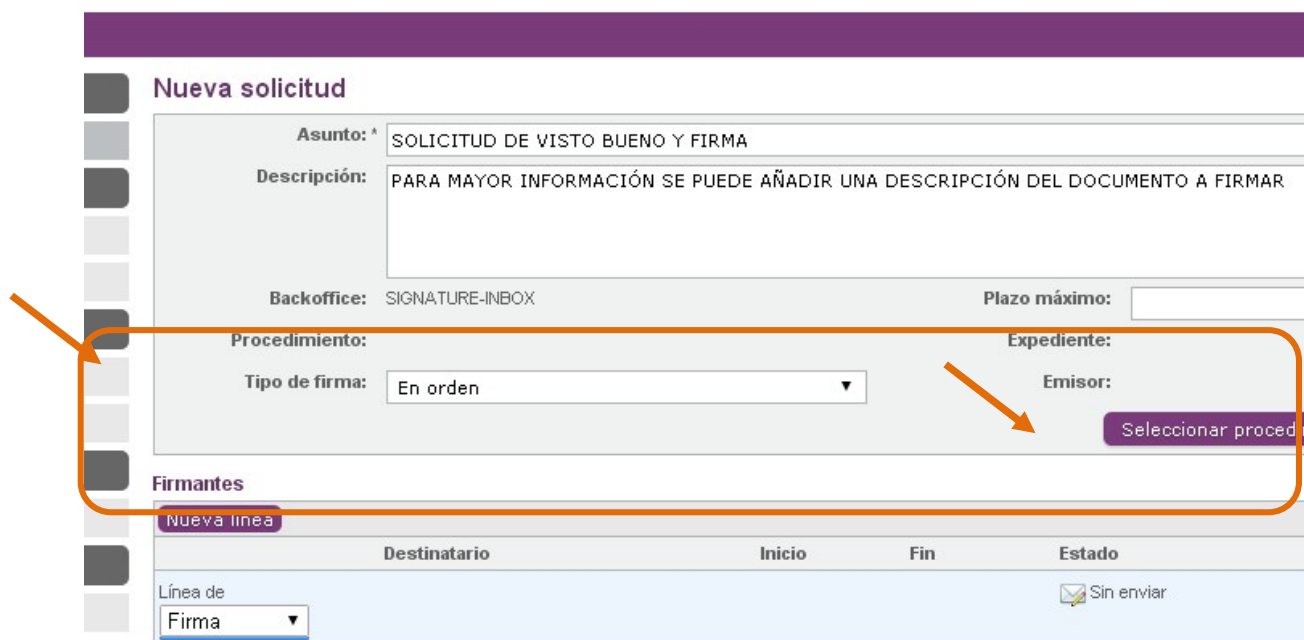
Tipo de firma: En orden

Plazo máximo:

Expediente:

Emisor:

Para iniciar la petición de firma lo haremos seleccionando la opción **Nueva línea** en el apartado **Firmantes**, y elegiremos la opción **Visto Bueno** o **Firma**, a continuación **Nuevo Destinatario**



Nueva solicitud

Asunto: * SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX

Procedimiento:

Tipo de firma: En orden

Plazo máximo:

Expediente:

Emisor:

Seleccionar procedimiento

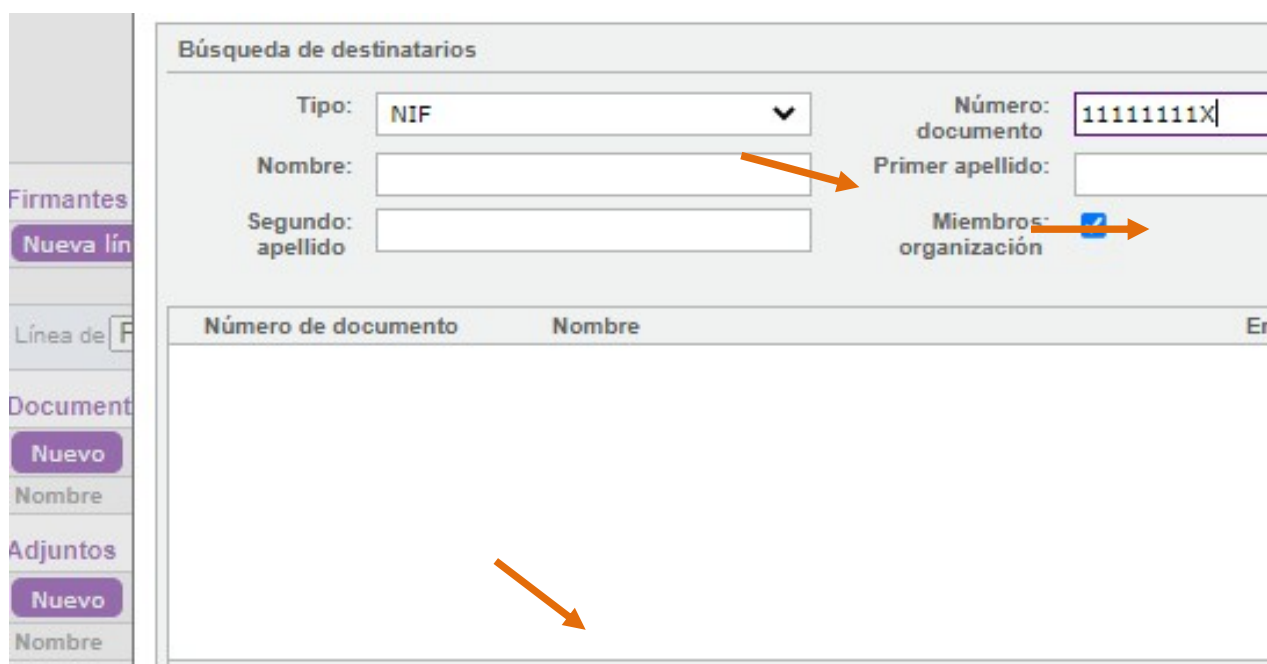
Firmantes

Nueva línea

| Destinatario | Inicio | Fin | Estado |
|--------------|--------|-----|------------|
| Línea de | | | Sin enviar |
| Firma | | | |

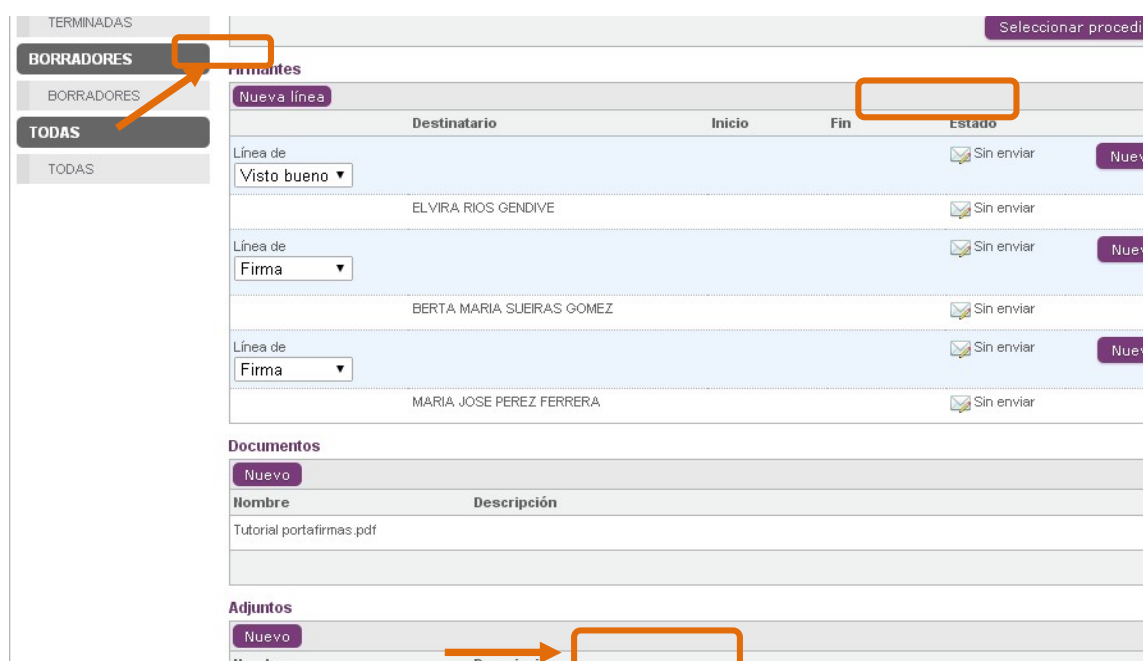
Se nos abrirá una nueva ventana en la que podemos **Buscar** al firmante, aparecerá chequeado por defecto el check "Miembros organización. Si se deschequea, en el buscador se puede buscar a cualquier persona que esté en la BBDD de Terceros de la Sede (que tenga usuario y contraseña ULL), por nombre, apellido..... y pedirle la firma. En este caso, el destinatario recibirá la solicitud de firma y podrá firmar el documento en la **Sede, Mi sitio, Mis solicitudes de firma**.

La **búsqueda** del destinatario se hará por **tipo y número de documento** (NIF, Pasaporte u Otros), también por el **nombre** o por alguno de los dos **apellidos**. Cuanto más precisa sea la búsqueda más limitado será el número de destinatarios que nos vuelque la aplicación, lo seleccionamos y a continuación picamos **Aceptar**.



Seleccionamos tantos destinatarios como necesitemos que nos firmen, **marcando siempre la opción Nueva línea**

IMPORTANTE: Si seleccionamos la opción Nuevo destinatario, en lugar de Nueva línea, la solicitud les llegará a todos, pero una vez firme cualquiera de ellos, no podrán firmar los demás. Esta opción es para cuando necesitemos la firma urgente de un documento que pueden firmar varias personas indistintamente.



Finalmente pulsar el botón **“Crear” o “Enviar”**.

1. Si seleccionamos **Crear** la solicitud de firma **se guarda en borradores** para gestionarla en cualquier momento. Se habilitarán dos botones: enviar (para enviar la solicitud de firma) y borrar (borrar la solicitud de firma.).
2. Si seleccionamos **Enviar** la solicitud de firma, nos aparecerá la siguiente pantalla, donde podemos poner un comentario y a continuación **Aceptar**



Simultáneo al envío de la solicitud de firma, se genera automáticamente un correo electrónico que se remite al destinatario y en el que se le avisa que tiene una solicitud de firma pendiente, con un enlace al portafirmas



← ↕ ! 🗑️ 📁 🏷️ Más ▾

Aviso de solicitud de firma - Portafirma 📧 Recibidos x

 **ULL** <no-reply@ull.es> 13:51 (hace 59 minutos)
para eriosg ▾

Estimado usuario/a,

Le comunicamos que tiene un nuevo documento pendiente de firmar en su Portafirmas.
Puede acceder a éste en el siguiente enlace:

 | de La Laguna

PORTAFIRMAS

SOLICITUDES **Recibidas pendientes**

NUEVA SOLICITUD Firmar seleccionadas Visto bueno seleccionadas

RECIBIDAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

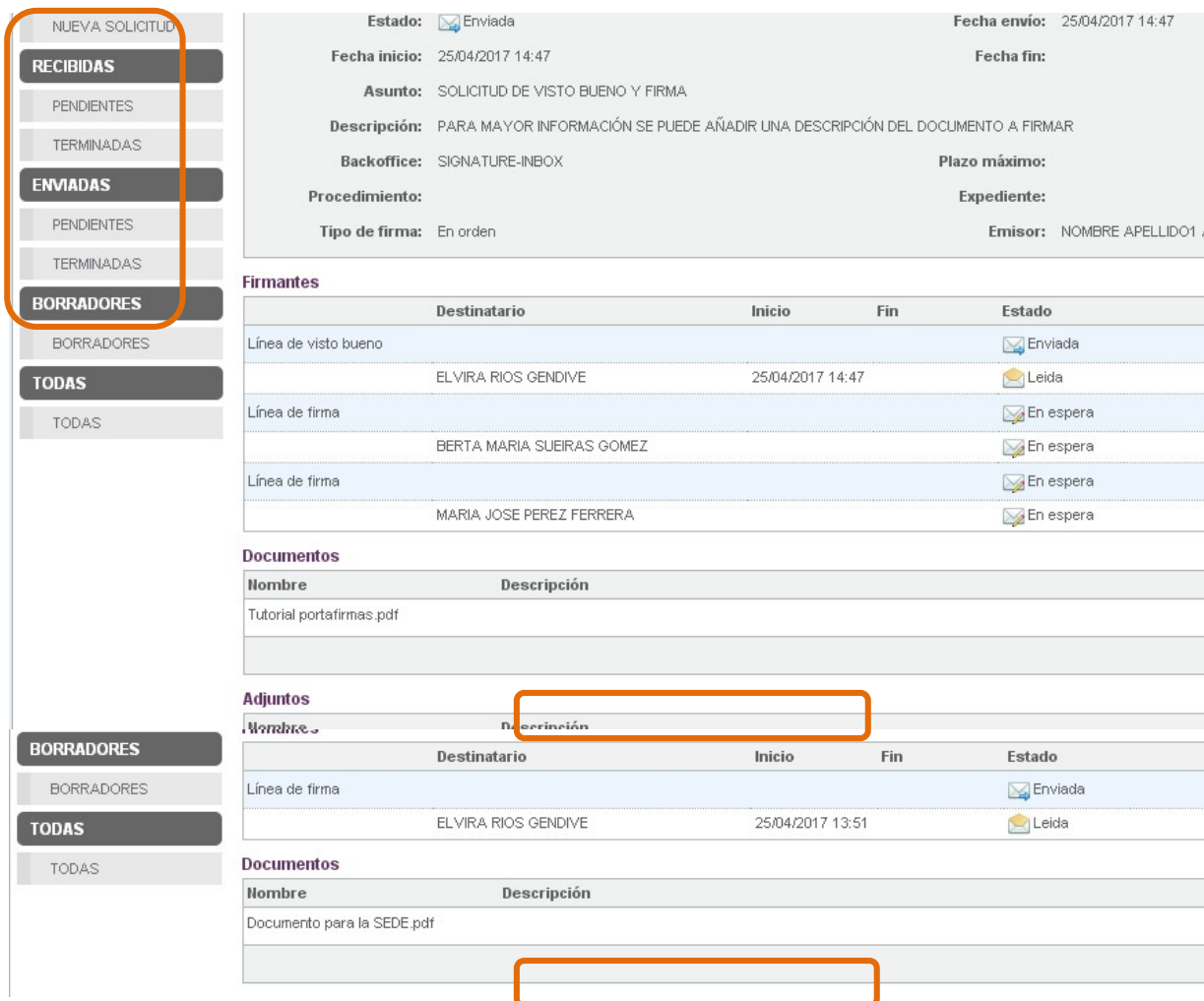
Pendientes:

En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno que tenemos pendientes de firmar. Las firmas se pueden realizar de manera **individual** accediendo a cada una de ellas o **masivamente**.

Firma masiva: Pasan directamente a la firma una vez chequeadas las solicitudes de firmas y pulsar **“Firmar seleccionadas”** o **“Visto bueno seleccionado”**, según proceda.



Individual: Seleccionaremos la que nos interese. Si estamos de acuerdo con el documento seleccionar el Visto Bueno o Rechazarlo, si lo rechazamos, no continuará la solicitud de firma.



Al solicitante de firma le aparecerá el siguiente mensaje, mientras no haya finalizado la solicitud de firma



The screenshot shows the 'PORTAFIRMAS' interface. A purple header bar contains the text 'PORTAFIRMAS' with an orange arrow pointing to it. Below the header is a sidebar with buttons: 'SOLICITUDES' (highlighted), 'NUEVA SOLICITUD', 'RECIBIDAS', 'PENDIENTES', 'TERMINADAS', and 'ENVIADAS'. A yellow warning box at the top right states: 'La solicitud está siendo firmada. Le será enviado un correo cuando el pro...'. The main content area displays details for a request titled 'Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA'. The details include: Estado: Firmando, Fecha inicio: 25/04/2017 14:47, Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA, and Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR...

Terminadas:

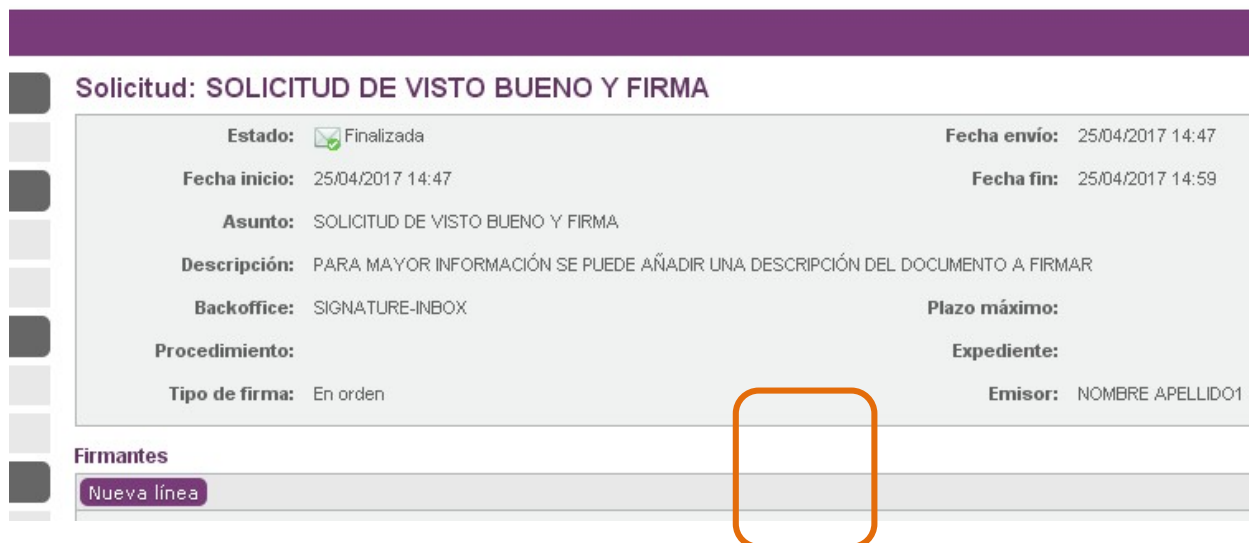
En esta pestaña encontraremos las solicitudes de Firma o Visto Bueno Finalizadas.

ENVIADAS

En este buzón se almacenan las solicitudes de firma que nos han pedido.

Pendientes:

Cada vez que se envía una solicitud de firma se almacena en el apartado **Pendientes** hasta que el destinatario de la solicitud la firme y se archive. Podemos ver si la Firma y/o Visto Bueno del documento está finalizado.



The screenshot shows the 'PORTAFIRMAS' interface with a request titled 'Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA' marked as 'Finalizada' (Completed). The details include: Estado: Finalizada (with a green checkmark icon), Fecha envío: 25/04/2017 14:47, Fecha fin: 25/04/2017 14:59, Fecha inicio: 25/04/2017 14:47, Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA, Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR, Backoffice: SIGNATURE-INBOX, Plazo máximo: (blank), Procedimiento: (blank), Expediente: (blank), Tipo de firma: En orden, and Emisor: NOMBRE APELLIDO1. Below the details is a section for 'Firmantes' with a 'Nueva línea' button. An orange box highlights a blank space in the 'Firmantes' section.

Terminadas:

Podemos comprobar cuál ha sido la cadena de firmas, así como las fechas en las que se han realizado las mismas.

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

PENDIENTES

TERMINADAS

BORRADORES

BORRADORES

TODAS

TODAS

Solicitud: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Estado:  Finalizada Fecha envío: 25/04/2017 14:47

Fecha inicio: 25/04/2017 14:47 Fecha fin: 25/04/2017 14:59

Asunto: SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA

Descripción: PARA MAYOR INFORMACIÓN SE PUEDE AÑADIR UNA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Backoffice: SIGNATURE-INBOX Plazo máximo:

Procedimiento:

Expediente:

Emisor: NOMBRE APELLIDO1

Tipo de firma: En orden

Firmantes

| Destinatario | Inicio | Fin | Estado |
|---------------------------|------------------|------------------|---|
| Línea de visto bueno | | |  Visto bueno |
| ELVIRA RIOS GENDIVE | 25/04/2017 14:47 | 25/04/2017 14:56 |  Visto bueno |
| Línea de firma | | |  Firmada |
| BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ | 25/04/2017 14:56 | 25/04/2017 14:57 |  Firmada |
| Línea de firma | | |  Firmada |
| MARIA JOSE PEREZ FERRERA | 25/04/2017 14:57 | 25/04/2017 14:59 |  Firmada |

Documentos

Una vez que ha sido firmado por los destinatarios, se puede **descargar** el documento, (con la firma o sin ella).

Documento original: se descarga el documento sin firma.

Firma XML: generalmente no se usa ya que se trata de los códigos XML de la firma.

Documento con firma: se descarga el documento con el "cajetín" de firma electrónica ULL visible.



Copia con PAdES: Permite generar una copia en formato PDF del documento firmado, con la validación de las firmas visible en la barra del "Panel de firma" del fichero PDF.

Una vez descargado el documento con la firma, se debe archivar la solicitud. También existe la posibilidad de archivar un grupo de solicitudes de firma resueltas (firmadas o rechazadas, pero nunca pendientes). Para ello desde el menú principal debemos seleccionar las que se quieren archivar y pulsar el botón **"Archivar seleccionadas"**.



PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

Enviadas terminadas

Archivar seleccionadas

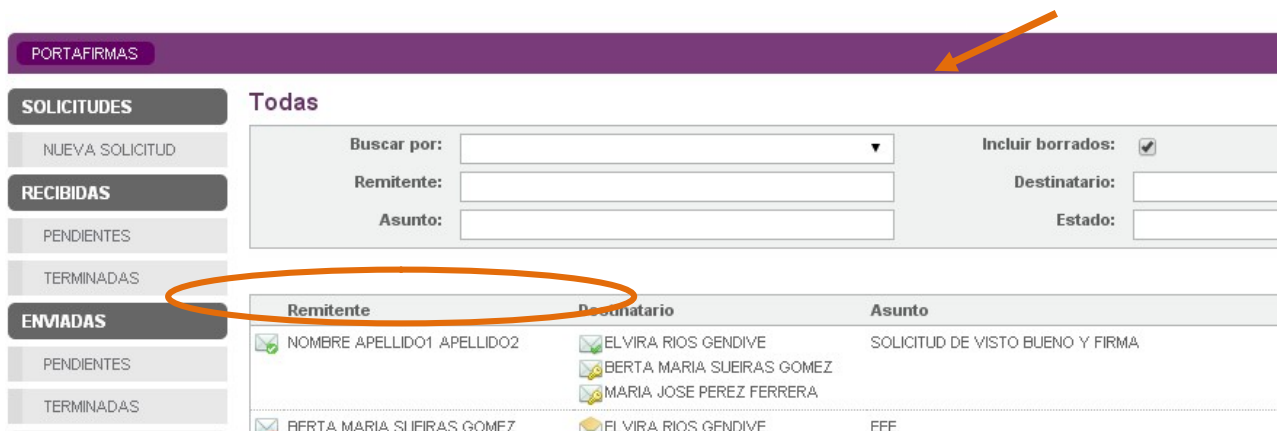
| Destinatario | Asunto |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ELVIRA RIOS GENDIVE | SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA |
| <input type="checkbox"/> BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ | |
| <input type="checkbox"/> MARIA JOSE PEREZ FERRERA | |
| <input type="checkbox"/> EDUARDO BELLO GONZALEZ | 200217 12:57 |
| <input type="checkbox"/> EDUARDO BELLO GONZALEZ | 200217 12:57 |

Borradores

Cuando se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario, automáticamente queda archivada en el apartado de Borradores. Esta situación permitirá que en cualquier momento se pueda recuperar para continuar con la tramitación. Si accedemos a la solicitud de firma, se podrá enviar o borrar.

Todas

El buzón de **TODAS** es un repositorio de todas las solicitudes de firma donde se ha intervenido (tanto como emisor o receptor). Incluye un buscador por *remite*nte y *destinatario* y para las solicitudes *recibidas* y *emitidas*. Incluso permite incluir en la búsqueda aquellas solicitudes que se han borrado. Éstas aparecerán con un icono en forma de sobre y una marca de color rojo se ha creado una solicitud de firma, pero aún no se ha remitido al destinatario.



PORTAFIRMAS

SOLICITUDES

NUEVA SOLICITUD

RECIBIDAS

PENDIENTES

TERMINADAS

ENVIADAS

Todas

Buscar por:

Remite

nte:

Asunto:

Incluir borrados: ☒

Destinatario:

Estado:

| Remitente | Destinatario | Asunto |
|--|---|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 | <input checked="" type="checkbox"/> ELVIRA RIOS GENDIVE | SOLICITUD DE VISTO BUENO Y FIRMA |
| <input checked="" type="checkbox"/> BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ | <input checked="" type="checkbox"/> BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> MARIA JOSE PEREZ FERRERA | <input checked="" type="checkbox"/> MARIA JOSE PEREZ FERRERA | |
| <input checked="" type="checkbox"/> BERTA MARIA SUEIRAS GOMEZ | <input checked="" type="checkbox"/> ELVIRA RIOS GENDIVE | EEE |

COPIA EN FORMATO PAdES

Es uno de los formatos de firma electrónica que aúna seguridad y usabilidad al incorporar al documento la validación de la firma.

Al actual portafirmas se ha incorporado la posibilidad de generar copia de los documentos firmados en formato PAdES.

Como generar una copia con formato PAdES

Picamos en la pestaña **Copia con PAdES**, se nos abrirá una ventana emergente, **Aceptamos**.



Firmantes

| Nueva línea | Destinatario | Inicio | Fin | Estado |
|----------------|---------------------|------------------|------------------|---------|
| Línea de firma | | | | Firmada |
| | ELVIRA RIOS GENDIVE | 28/12/2017 12:58 | 28/12/2017 12:58 | Firmada |

Documentos

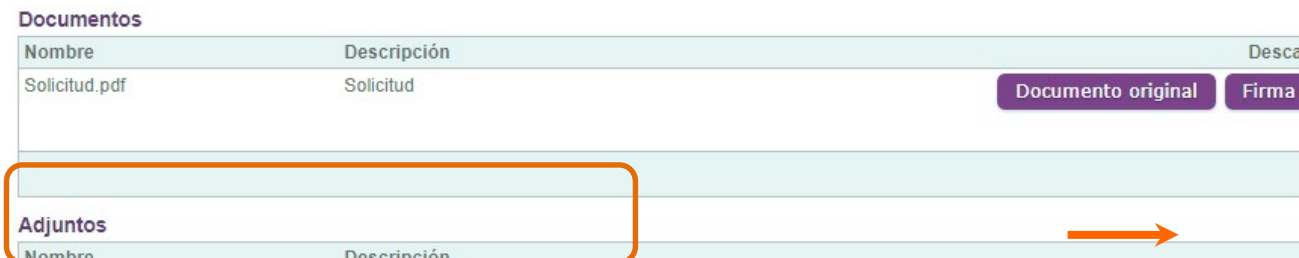
| Nombre | Descripción | Descarga |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|
| Tutorial_AUTAUT019_usuario_V1.1.pdf | | Documento original Firma |

Copia con PAdES

La copia ha sido generada correctamente. Puede consultarla en la sección de adjuntos

Aceptar

Se nos generará un **Adjunto** que debemos descargar y guardar en una carpeta.



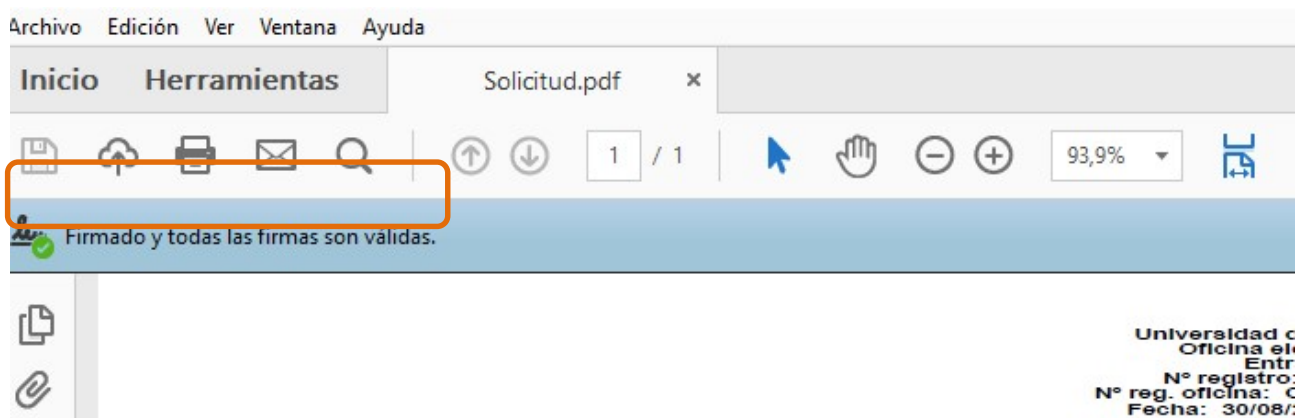
Documentos

| Nombre | Descripción | Descarga |
|---------------|-------------|--------------------------|
| Solicitud.pdf | Solicitud | Documento original Firma |

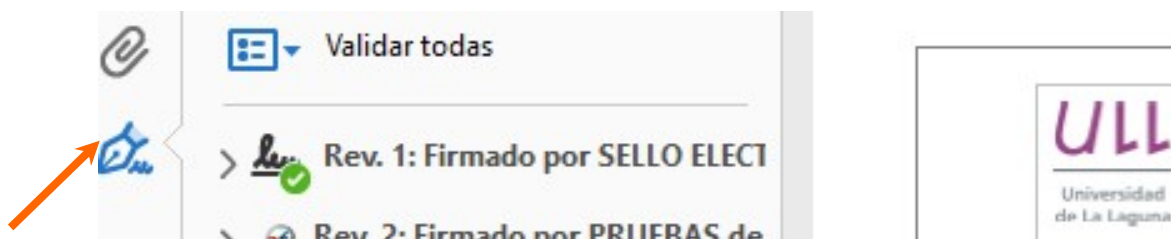
Adjuntos

| Nombre | Descripción |
|--------|-------------|
| | |

Si vamos a la carpeta en la que lo hemos guardado y lo abrimos, en la parte superior podemos ver el mensaje de que todas las firmas son válidas.



Si clicamos en el icono con forma de pluma, podremos ver las firmas.



Cómo validar la firma:

Vamos a la siguiente dirección: <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>

Vamos a la opción Validar Firma, clicamos en examinar y subimos el archivo de firma que queremos validar, ponemos el código de seguridad y a continuación Validar



The screenshot shows the VALIDe website interface. On the left, a sidebar menu under 'Validar Certificado' includes 'Realizar firma' (highlighted with an orange box), 'Validar Firma', 'Validar Sede Electrónica', 'Visualizar Firma', and 'Faqs'. The main content area is titled 'Validar Firma' and contains the instruction: 'Puedes comprobar la validez de una firma digital utilizando para ello la plataforma'. Below this, there are two steps: 1. 'Selecciona la firma a validar' with a file upload field and an 'Examinar...' button; 2. 'Introduce el código de seguridad' with a text input field containing '8fx3p' and a label 'Escribe el código de seguridad'. Orange arrows point to the file upload field and the security code input field.

Podemos ver el resultado de la validación y descargar el justificante



The screenshot shows the 'Resultado de Validar Firma' page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a green checkmark icon and the text 'Firma válida'. Below this, it shows 'Firma con sello de tiempo: 12-ene-2018 12:59:37 PM GMT' and 'Firmantes:'. Under 'Firmantes', there is a list item 'UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA' with a small square icon next to it. An orange arrow points to this list item.

Tendremos el fichero subido, con una marca de agua del Gobierno de España en el margen izquierdo con el reconocimiento de firma válida.



| | |
|--|---------------|
| | |
| | OBSERVACIONES |
| | |

SR./SRA. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este impreso.

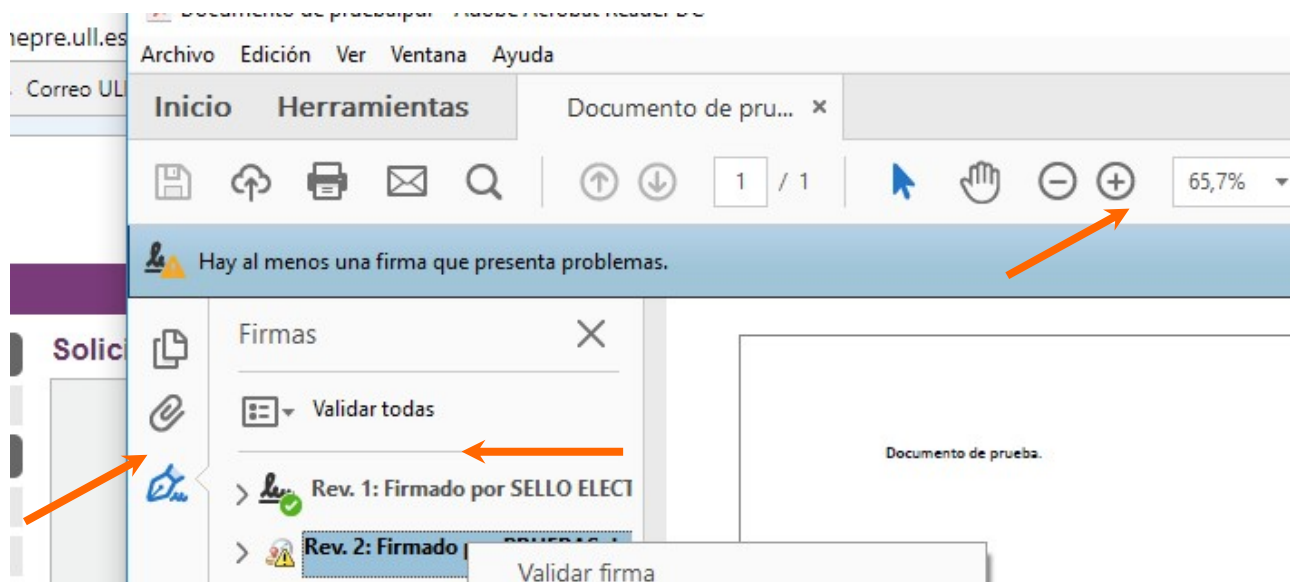
Los datos personales reflejados en este impreso quedan sometidos a las medidas de protección previstas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre), y serán tratados exclusivamente para las finalidades previstas en la misma, pudiendo el interesado ejercer a la Laguna sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en el Registro General (Calle Molinos de Agua, s/n, 38071 La Laguna) o a través de (Procedimiento ARCO). Con igual sometimiento a dichas medidas de protección, sus datos pueden ser cedidos a otras Administraciones Públicas y Entidades con fines previstos en la Ley.

| | |
|--|----------------------------------|
| Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL. Su autenticidad puede ser contrastada en la siguiente dirección https://sedepre.ull.es/validacion | |
| Identificador del documento: 252253 | Código de verificación: DR4polKD |

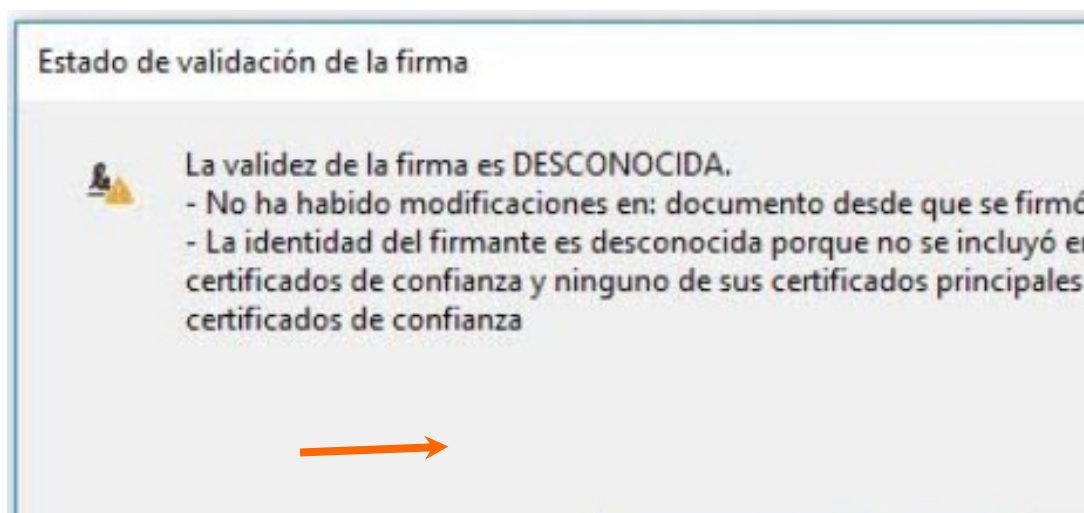
| | |
|--|----|
| Firmado por: M. SOLEDAD MENDEZ PEREZ UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA | F. |
| MARIA JOSE PEREZ FERRERA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA | |
| ELVIRA RIOS GENDIVE UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA | |

Qué hacer si tenemos problemas con la validación de alguna de las firmas.

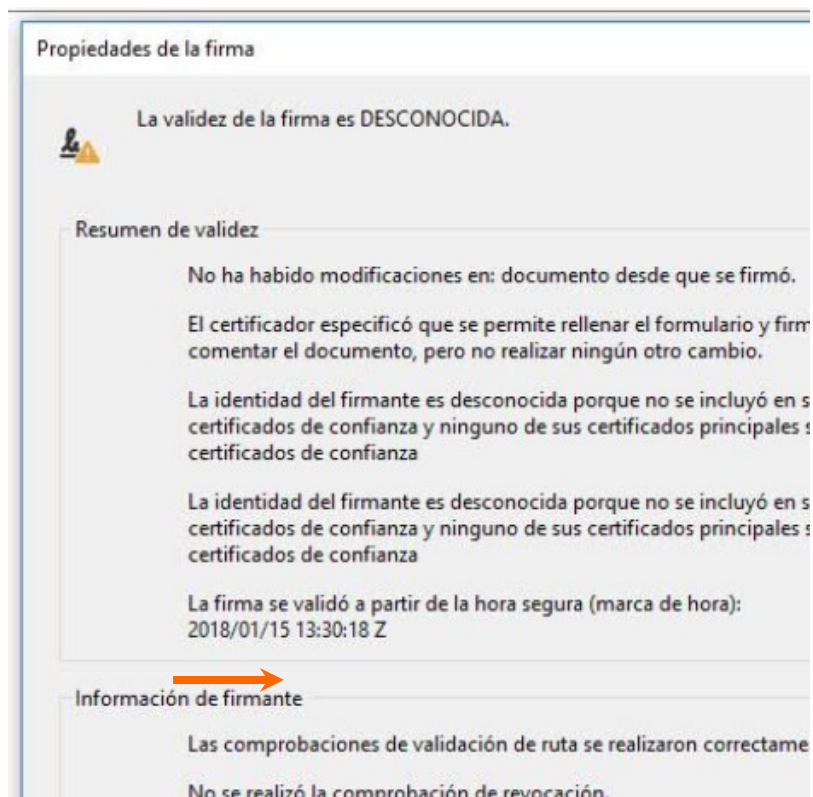
Si la firma del documento PDF da problemas clicamos en el icono con forma de pluma, nos ponemos sobre la firma que da problema, le damos al botón derecho y seleccionamos **Validar firma**



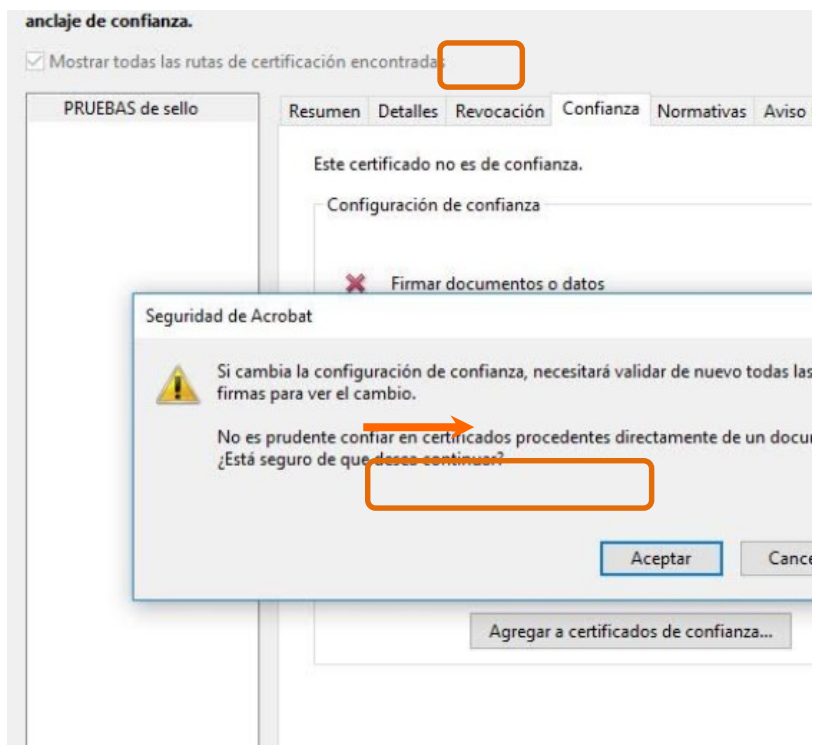
Vamos a las **Propiedades de la firma...**



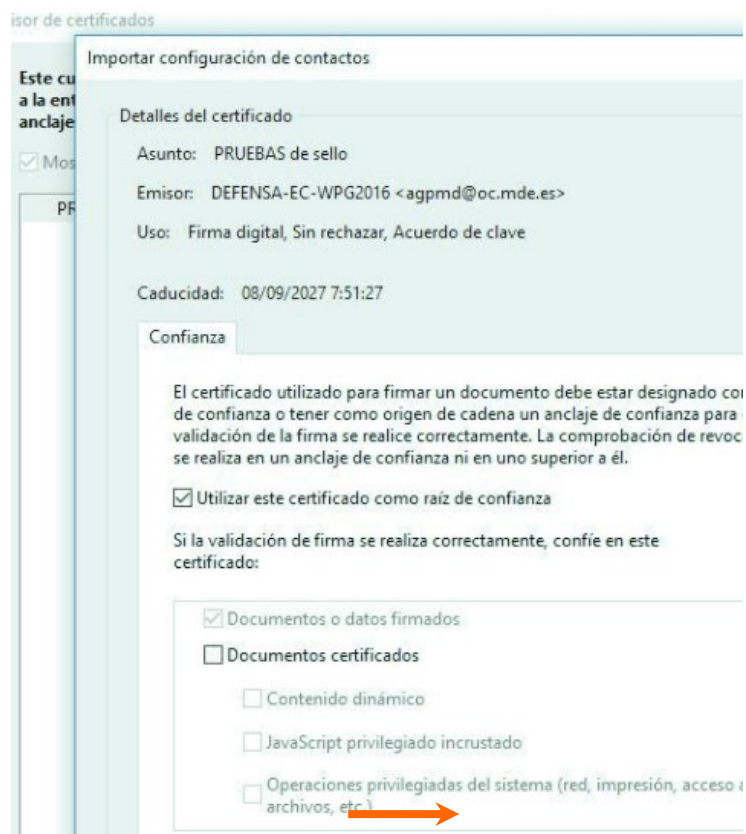
Seleccionamos **Mostrar certificado de firmante...**



Vamos a la pestaña **Confianza**, clicamos en **Agregar a certificados de confianza...** y **Aceptar**



Nos aparecerá la siguiente pantalla, **Aceptamos**



Importar configuración de contactos

Detalles del certificado

Asunto: PRUEBAS de sello

Emisor: DEFENSA-EC-WPG2016 <agpmd@oc.mde.es>

Uso: Firma digital, Sin rechazar, Acuerdo de clave

Caducidad: 08/09/2027 7:51:27

Confianza

El certificado utilizado para firmar un documento debe estar designado como raíz de confianza o tener como origen de cadena un anclaje de confianza para que la validación de la firma se realice correctamente. La comprobación de revocación se realiza en un anclaje de confianza ni en uno superior a él.

☒ Utilizar este certificado como raíz de confianza

Si la validación de firma se realiza correctamente, confíe en este certificado:

☒ Documentos o datos firmados

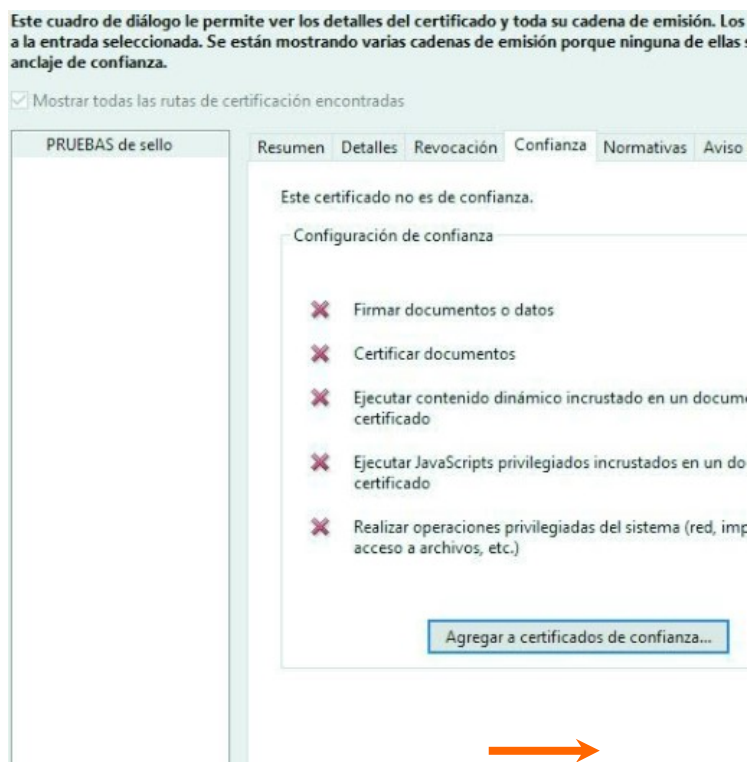
☐ Documentos certificados

☐ Contenido dinámico

☐ JavaScript privilegiado incrustado

☐ Operaciones privilegiadas del sistema (red, impresión, acceso a archivos, etc.)

Aceptar



Este cuadro de diálogo le permite ver los detalles del certificado y toda su cadena de emisión. Los detalles de la entrada seleccionada. Se están mostrando varias cadenas de emisión porque ninguna de ellas es la raíz de confianza.

☒ Mostrar todas las rutas de certificación encontradas

PRUEBAS de sello

Resumen Detalles Revocación Confianza Normativas Aviso

Este certificado no es de confianza.

Configuración de confianza

☒ Firmar documentos o datos

☒ Certificar documentos

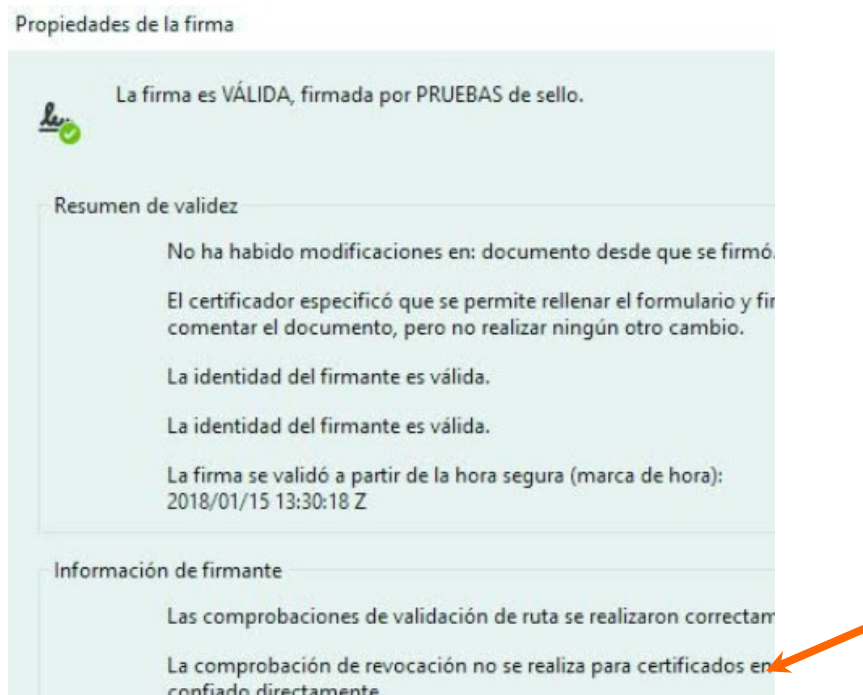
☒ Ejecutar contenido dinámico incrustado en un documento certificado

☒ Ejecutar JavaScripts privilegiados incrustados en un documento certificado

☒ Realizar operaciones privilegiadas del sistema (red, impresión, acceso a archivos, etc.)

Agregar a certificados de confianza...

Finalmente **Validar y Cerrar**



Podemos ver que todas las firmas son válidas.

