

<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	1



## GUÍAS PRÁCTICAS PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

GUATEMALA 02 DE JULIO DE 2018



<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	2

## Contenido

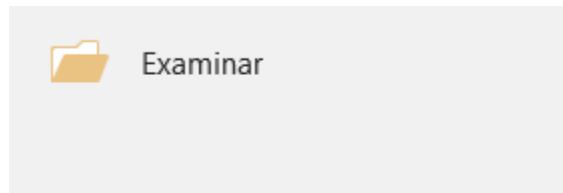
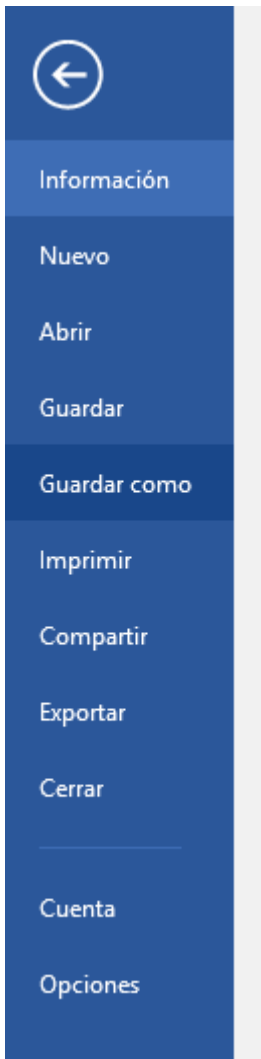
¿Cómo convertir documentos de Word a PDF?.....	3
¿Cómo firmar un documento de Word con Firma Electrónica Avanzada?.....	6
¿Cómo firmar un documento PDF con Firma Electrónica Avanzada? .....	9
¿Cómo firmar un documento de Word con Firma Electrónica Avanzada?.....	11



<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	3

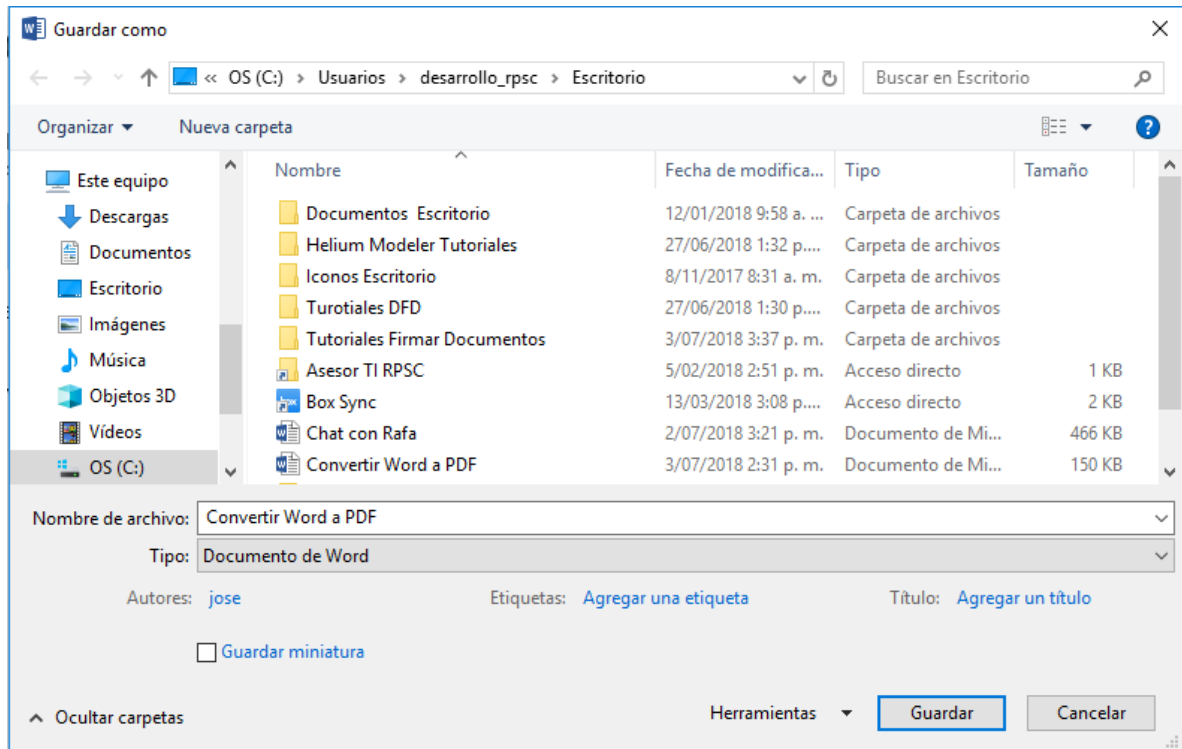
## ¿Cómo convertir documentos de Word a PDF?

1. Abra el documento de Word que desea convertir a formato PDF. Dele click en Archivo en el menú horizontal superior. **Archivo** Luego dar click en Guardar como y en examinar:



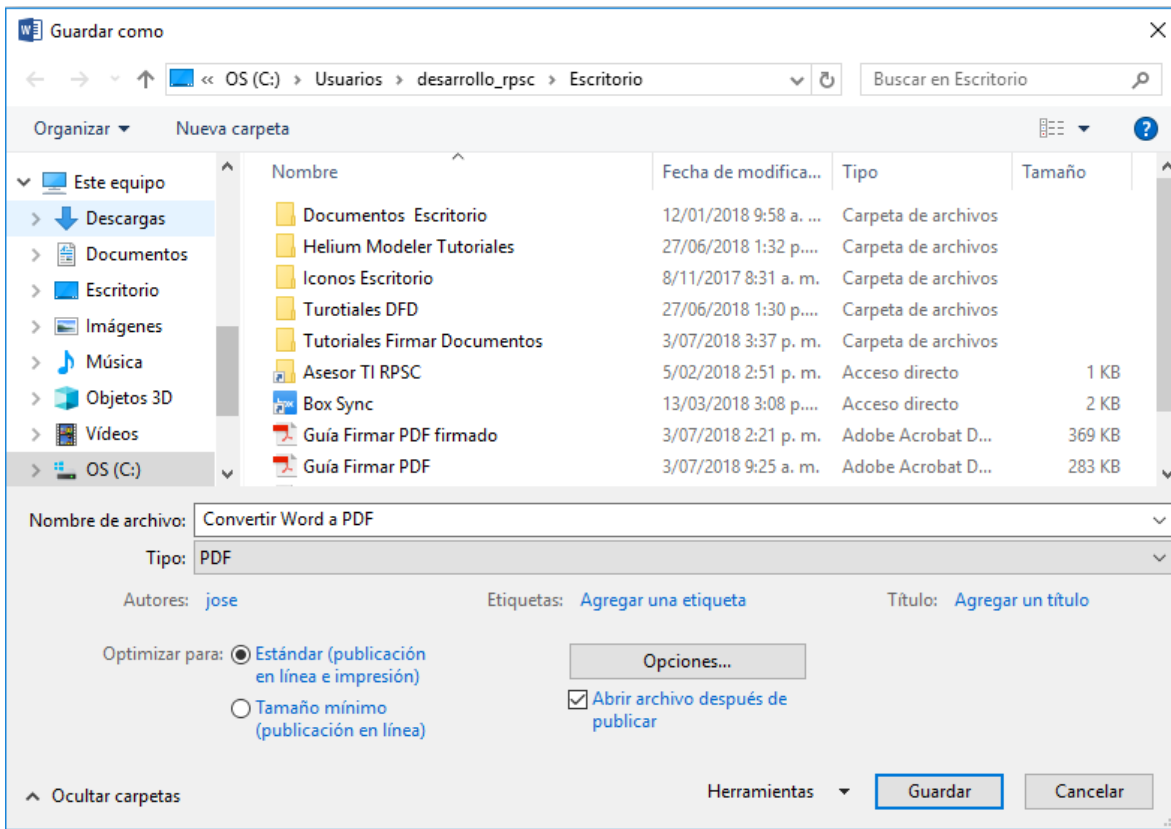
<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	4

2. Indicar la ubicación donde se desea guardar el documento PDF y en **Tipo** cambiar de Documento de Word a PDF




<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	5

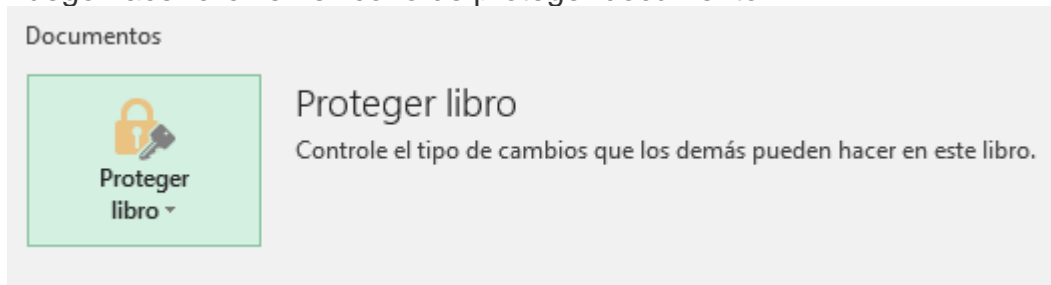
3. Darle guardar y listo, el documento se guardó en la ubicación seleccionada en formato PDF.



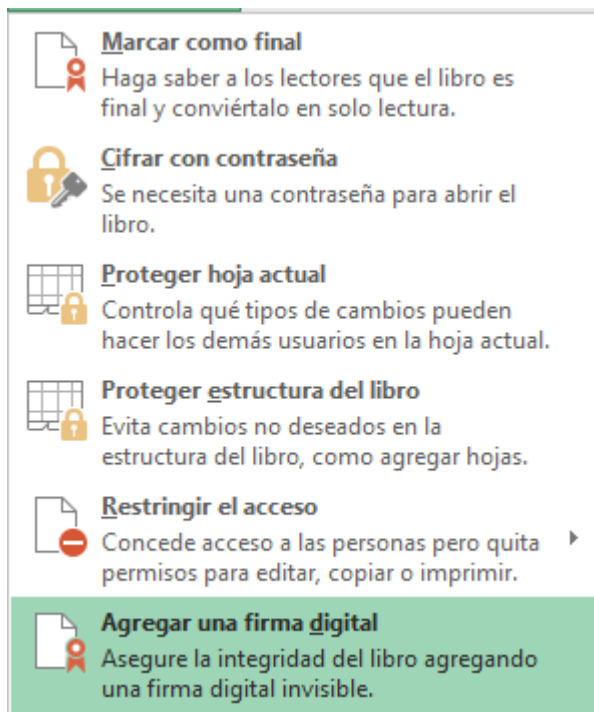
<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	6


## ¿Cómo firmar un documento de Word con Firma Electrónica Avanzada?

1. Abra el documento de Word que desea firmar.
2. En menú horizontal en la parte superior hacer click en Archivo. 
3. Luego hacer click en el icono de proteger documento:

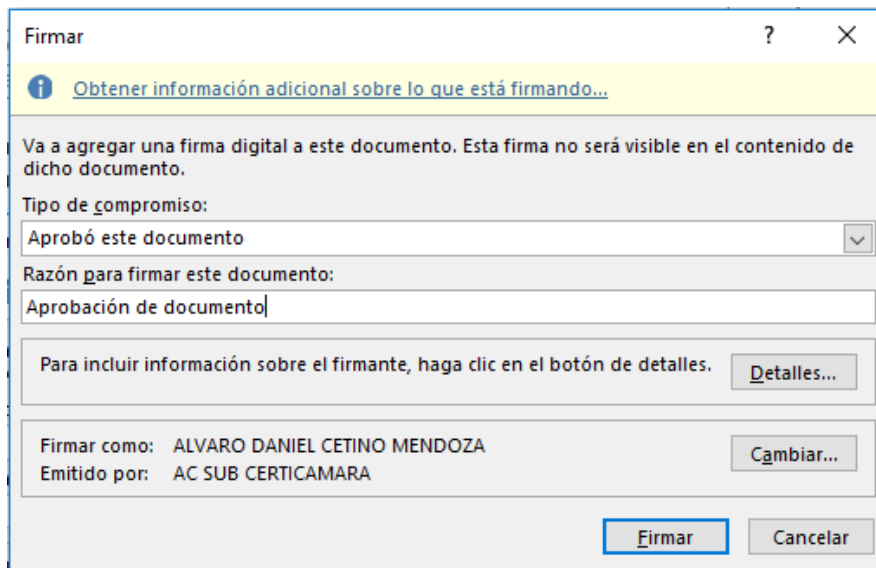


4. Y elegir la opción “Agregar una firma digital”.



		
<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	7

- Luego elegir un tipo de compromiso, escribir una razón para firmar este documento (puede ser cualquiera) Ej. Aprobación de documento y por último hacer click en firmar.



Firmar

[Obtener información adicional sobre lo que está firmando...](#)

Va a agregar una firma digital a este documento. Esta firma no será visible en el contenido de dicho documento.

Tipo de compromiso:  
Aprobó este documento

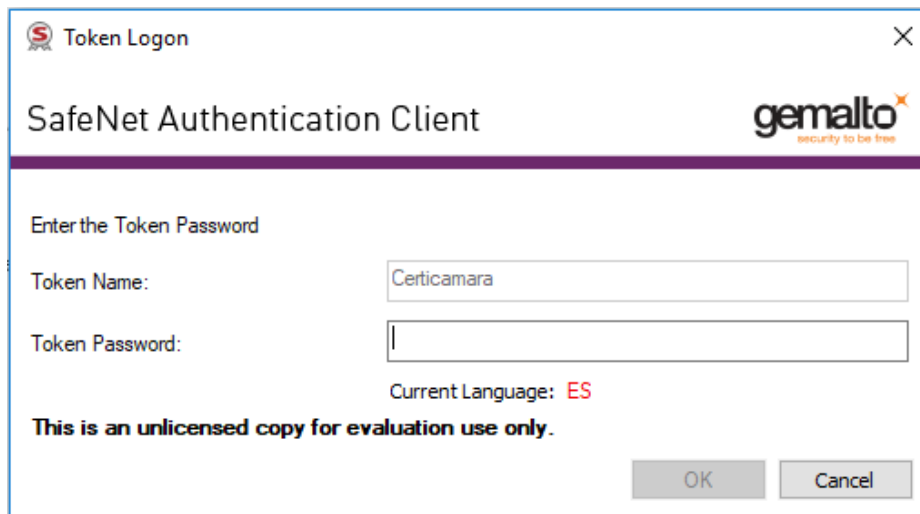
Razón para firmar este documento:  
Aprobación de documento

Para incluir información sobre el firmante, haga clic en el botón de detalles. [Detalles...](#)


Firmar como: ALVARO DANIEL CETINO MENDOZA  
Emitido por: AC SUB CERTICAMARA [Cambiar...](#)

**Firmar** Cancelar

- Escribir la contraseña secreta y guardar documento.



Token Logon

SafeNet Authentication Client 

Enter the Token Password

Token Name:

Token Password:

Current Language: ES

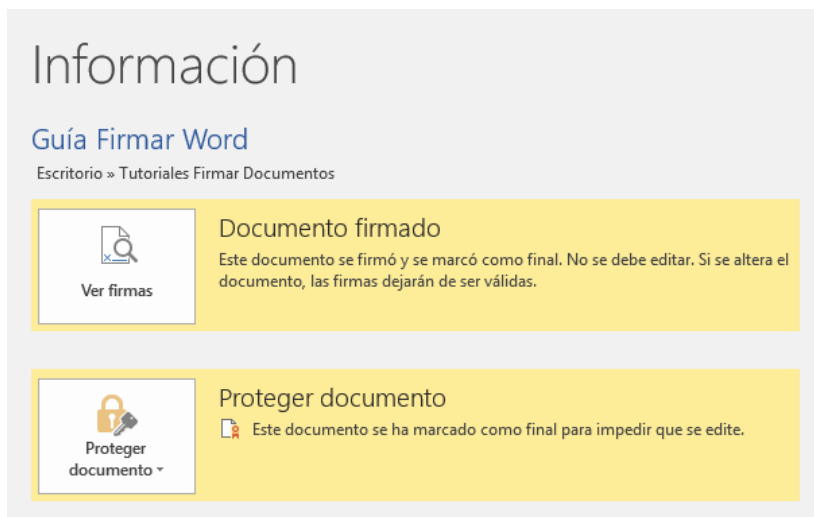
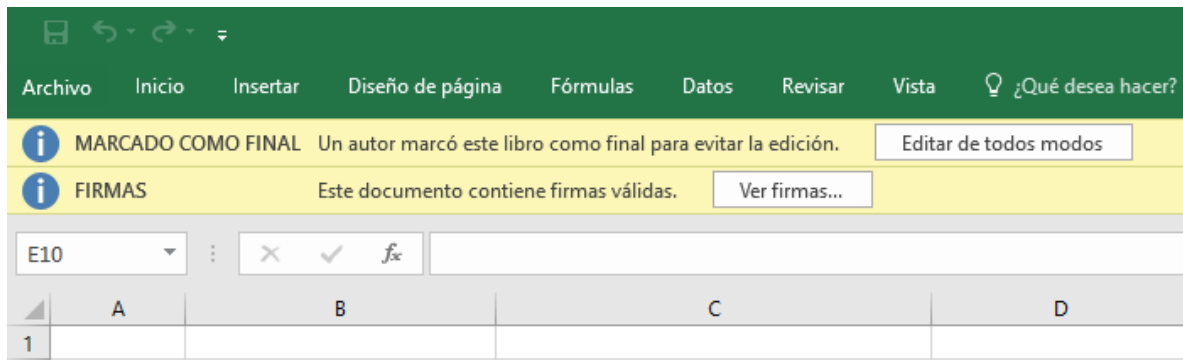
**This is an unlicensed copy for evaluation use only.**

OK Cancel



<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	8

7. En la parte superior o lateral Word indicará que el documento contiene una firma válida, también al darle click en archivo en Información indica que el documento está firmado:



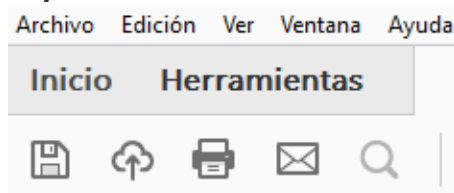


		
<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	9

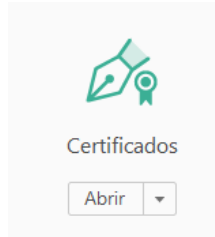
## ¿Cómo firmar un documento PDF con Firma Electrónica Avanzada?

1. Abra el documento PDF o formulario que desea firmar.

2. Elija **Herramientas**



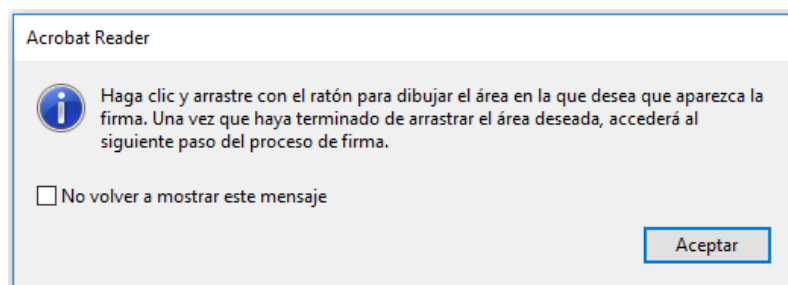
3. Buscar en el menú y elegir > **Certificados**.



4. Luego elegir en la barra superior **“firmar digitalmente”**:

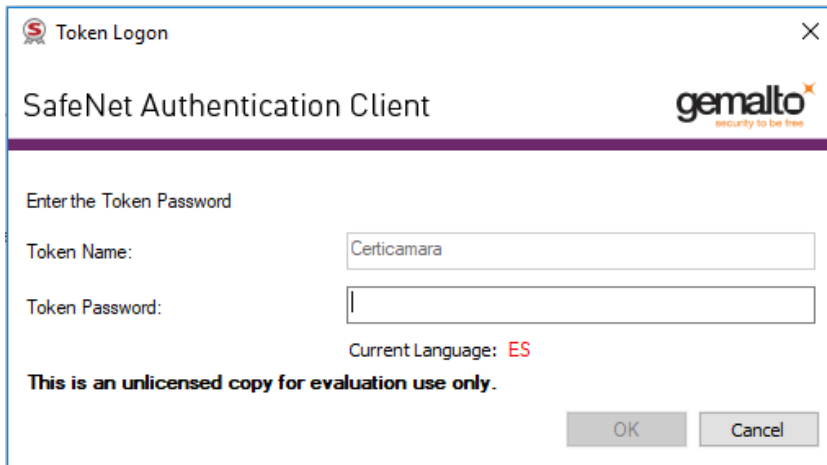


5. Luego dibujar con el puntero del mouse el área donde desea insertar la apariencia de su firma

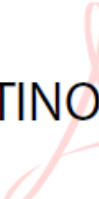


<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	10

6. Nombrar documento firmado, escribir la contraseña secreta y guardar documento.




7. Al firmar el documento se inserta una imagen de referencia en el documento, la cual hace referencia a que el documento está firmado electrónicamente. Ejemplo:

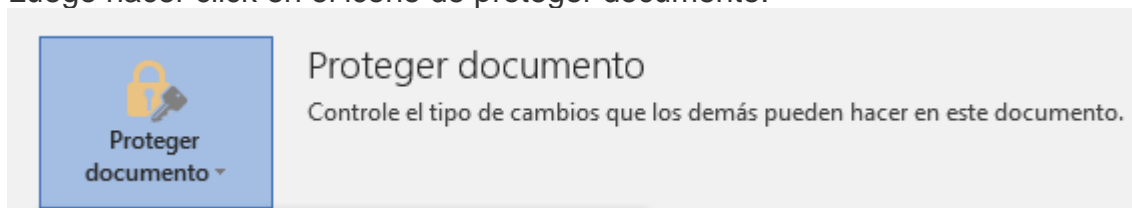
**ALVARO  
DANIEL CETINO  
MENDOZA**  Firmado digitalmente  
por ALVARO DANIEL  
CETINO MENDOZA  
Fecha: 2018.07.03  
14:21:02 -06'00'



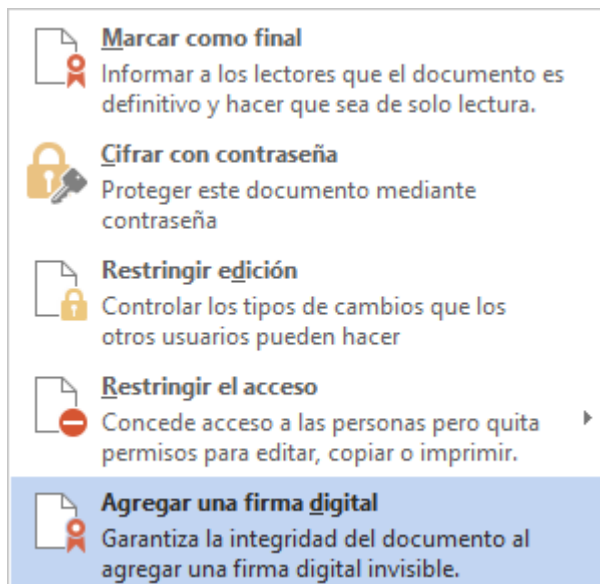
<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	11

## ¿Cómo firmar un documento de Word con Firma Electrónica Avanzada?

1. Abra el documento de Word que desea firmar.
2. En menú horizontal en la parte superior hacer click en Archivo. 
3. Luego hacer click en el icono de proteger documento:

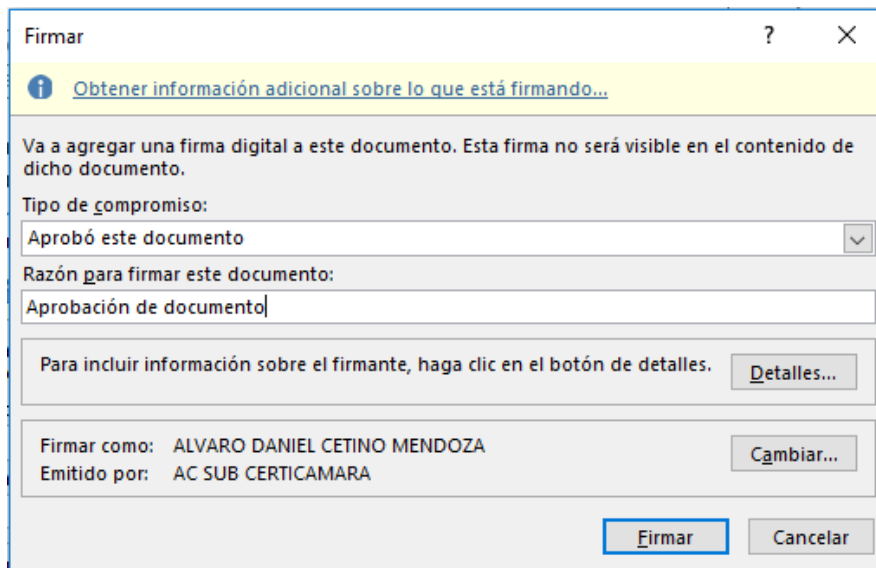


4. Y elegir la opción “Agregar una firma digital”.

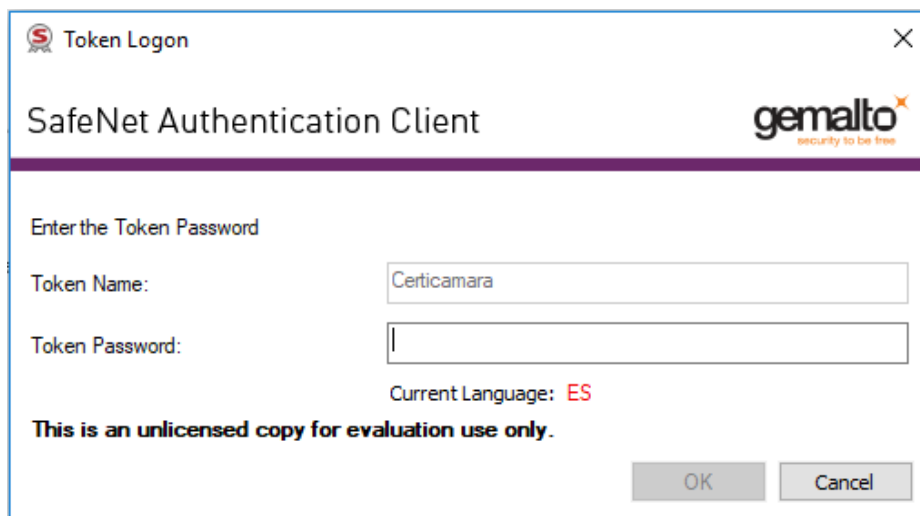


<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	12

- Luego elegir un tipo de compromiso, escribir una razón para firmar este documento (puede ser cualquiera) Ej. Aprobación de documento y por último hacer click en firmar.



- Escribir la contraseña secreta y guardar documento.




<b>Guías prácticas para el uso de la firma electrónica avanzada</b>	Fecha de Emisión:	02/07/2018
Asesoría Informática	Estado:	Vigente
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	Página:	13

7. En la parte superior o lateral Word indicará que el documento contiene una firma válida, también al darle click en archivo en Información indica que el documento está firmado:

