

La firma digital y el traductor público

| Por la traductora pública Lorena Roqué

En esta nueva realidad que nos toca vivir, y desde mucho antes de la pandemia, la tecnología nos obligó a aceptar que el mundo está cambiando.

Hoy en día, los dispositivos electrónicos de diversas formas y tipos son parte habitual de nuestro entorno. Hemos incorporado el uso de la tecnología en una gran cantidad de actividades cotidianas, desde comprar comida hasta realizar trámites bancarios o inscripciones en línea.

Podemos decir que, para nuestra vida diaria, y más aún para nuestra vida profesional, debemos usar la tecnología en su máximo esplendor. Sin embargo, muchas veces, esto nos deja expuestos al fraude.

Debido a esto, es imperioso recurrir a sistemas digitales que nos ofrezcan seguridad y confianza. Con este propósito, se creó el sistema de firma digital, una solución tecnológica certera y confiable que permite firmar documentos digitalmente, de manera segura, con validez jurídica, donde se garantiza la autenticidad e integridad que se otorga a los documentos. Además, la implementación de la firma digital reduce el uso de papel y da soluciones que otros mecanismos —por ejemplo, una simple contraseña— no pueden ofrecer a serios problemas de seguridad de los documentos. Asimismo, brinda muchos otros beneficios, como la eficiencia y rapidez, la reducción de costos, el acceso desde cualquier dispositivo electrónico y su fácil verificación.

La firma digital vino para quedarse y, en muchos casos, para facilitarnos la vida. Por eso, desde el CTPCBA decidimos armar esta guía que creemos es esencial para el profesional que desee empezar a transitar este nuevo camino, el cual recorreremos juntos, y gracias al cual iremos aprendiendo entre todos.

Si tienen preguntas o inquietudes, no duden en consultar a legalizaciondigital@traductores.org.ar o a secretariageneral@traductores.org.ar, ya que queremos asesorarlos tanto como podamos respecto de esta nueva forma de trabajar.



1. Qué es la firma digital

La firma digital es una herramienta tecnológica que nos permite asegurar la autoría de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido alterado. Es una secuencia única de letras y números que vincula al firmante con un documento electrónico.

Un documento electrónico firmado digitalmente posee la misma validez jurídica que un documento en papel firmado de puño y letra.

Se usa como identificación y autenticación en internet y sistemas informáticos.

Características de la firma digital:

Validez jurídica: Tener su firma digital le permite firmar documentos electrónicos digitalmente con la misma validez jurídica que una firma de puño y letra. La firma se encuentra bajo control del firmante en todo momento.

Autenticidad e integridad del documento: Podrá identificar al autor fácilmente y verificar si el documento fue alterado, por lo cual se asegura su autoría e integridad.

Seguridad: Se basa en la criptografía asimétrica. Instalaciones seguras para el almacenamiento de los datos, los roles definidos para cada proceso y el personal capacitado en todos los sectores garantizan la seguridad.

Múltiples usos: Para hacer trámites con entidades privadas y públicas, tales como declaraciones impositivas y notificaciones judiciales, operaciones bancarias, contratos a distancia y documentos de comercio exterior. Se puede firmar digitalmente cualquier tipo de archivo.

2. Normativa sobre la firma digital

— **Ley 25506:** Ley de Firma Digital

— **Decreto 2628/2002:** Reglamentación de la Ley de Firma Digital

— **Decreto 561/2016:** Sistema de Gestión Documental Electrónica

— **Decreto 892/2017:** Autoridad certificante AC-Modernización-PFDR (Plataforma de Firma Digital Remota)

— **Resolución 399E/2016 del Ministerio de Modernización:** Política Única de Certificación y requisitos para el licenciamiento de certificadores

— **INFOLEG:** Normativa compilada sobre la firma digital (apartado 1.4)

3. Reglamento de Legalización de la Firma Digital

ANTECEDENTES

Ley de Firma Digital:

Que, el 14 de noviembre de 2001, el Senado y la Cámara de Diputados de la Nación Argentina, reunidos en Congreso, sancionaron la Ley 25506 (en adelante, la Ley de Firma Digital), mediante la cual incorporaron al derecho argentino la firma digital.

Que la Ley de Firma Digital, en su artículo segundo, define a la firma digital como el «resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose esta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma».

La firma digital y el traductor público

Que, conforme la Ley de Firma Digital, si un documento firmado digitalmente es verificado correctamente, se presume, salvo prueba en contrario, que proviene del suscriptor del certificado asociado y que no fue modificado.

Que, conforme lo establecido en la Ley de Firma Digital, esta legislación incorpora la posibilidad de otorgar actos y contratos (entre los que se encuentran las traducciones públicas) con pleno valor jurídico mediante documentos digitales y firmarlos digitalmente. La validez del soporte electrónico y de la firma digital como modo de suscripción es equiparable a la de los documentos manuscritos tradicionales exigidos en forma escrita.

Que la Ley de Firma Digital, en su artículo tercero, establece que, cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también quedará satisfecha por una firma digital. Este principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia.

DE LAS LEGALIZACIONES

En ejercicio de las atribuciones delegadas por el Estado a los colegios públicos profesionales y conforme a las facultades conferidas por el capítulo II, artículo 10, inciso d) de la Ley 20305, el presente Reglamento de Legalización tiene por objeto garantizar la seguridad jurídica de los documentos suscriptos por los matriculados en el Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (CTPCBA), que realizan las actuaciones profesionales detalladas en el artículo 1, y de las personas físicas o jurídicas requirentes y destinatarias de dichas actuaciones.

Las disposiciones del presente Reglamento tienen vigencia a partir del 21 de diciembre de 2020.

Artículo 1: Los documentos electrónicos firmados en forma digital, en las condiciones que establecen la Ley 25506 y esta reglamentación, tendrán el mismo valor legal que los firmados en soporte papel conforme lo previsto por el Código Civil, la Ley 20305 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2: A estos efectos, se reconocerá únicamente la firma digital que provenga de los certificados digitales emitidos por las autoridades de registro y certificadores licenciados legalmente establecidos y que reúna los

requisitos de validez establecidos por el artículo 9 de la Ley 25506, que establece lo siguiente:

Validez. Una firma digital es válida si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber sido creada durante el período de vigencia del certificado digital válido del firmante.
- Ser debidamente verificada por la referencia a los datos de verificación de firma digital indicados en dicho certificado según el procedimiento de verificación correspondiente.
- Que dicho certificado haya sido emitido o reconocido, según el artículo 16 de la presente, por un certificador licenciado.

Artículo 3: El CTPCBA, único organismo con potestad para ejercer el gobierno y el control de la matrícula profesional en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo establece el artículo 10, inciso a) de la Ley 20305, legalizará las firmas digitales de los traductores públicos inscriptos en él y cuyas matrículas estén vigentes.

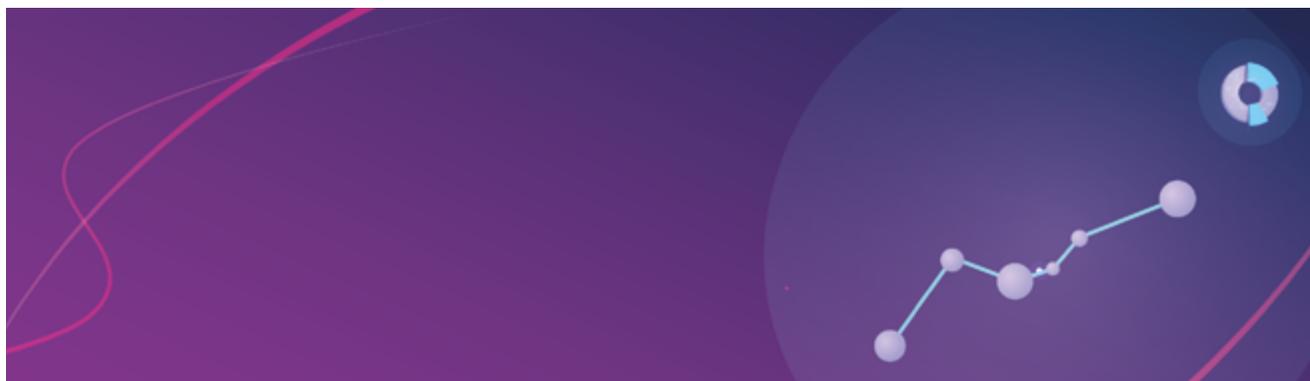
Artículo 4: El CTPCBA establecerá oportunamente el arancel para la legalización de la firma digital.

Artículo 5: Los traductores públicos están obligados a cumplir estrictamente con las obligaciones previstas en el artículo 25 de la Ley 25506, que se transcribe a continuación:

Obligaciones del titular del certificado digital. Son obligaciones del titular de un certificado digital:

- Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma digital, no compartirlos, e impedir su divulgación.
- Utilizar un dispositivo de creación de firma digital técnicamente confiable.
- Solicitar la revocación de su certificado al certificador licenciado ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de sus datos de creación de firma.
- Informar sin demora al certificador licenciado el cambio de alguno de los datos contenidos en el certificado digital que hubiera sido objeto de verificación.

Artículo 6: A través de la legalización, el CTPCBA certifica que la firma digital inserta en un documento meta



(traducción pública, dictamen profesional o ratificación) corresponde a un matriculado en ejercicio de la profesión y que el documento se presenta conforme a las formalidades establecidas en este Reglamento. En ningún caso el CTPCBA se expedirá sobre el contenido del documento fuente ni del documento firmado digitalmente por el traductor público.

Artículo 7: A los efectos del presente Reglamento, se entiende por traducción pública aquella traducción de un documento de un idioma extranjero al nacional y la del idioma nacional a uno extranjero, firmada digitalmente por traductor público matriculado en estricto cumplimiento de las formalidades establecidas en este Reglamento.

Artículo 8: A los efectos del presente Reglamento, se entiende por dictamen profesional el informe técnico elaborado por el matriculado, que lleva su firma digital. El dictamen profesional deberá estar encabezado por la palabra DICTAMEN en idioma nacional, y la fórmula de cierre se ajustará a los principios enunciados en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 9: A los efectos del presente Reglamento, se entiende por ratificación el acto por el cual el matriculado, mediante su firma digital, asume la responsabilidad de la traducción realizada por un matriculado fallecido, una vez transcurrido el plazo de dos (2) años contados a partir del fallecimiento. El acto de ratificación también comprende la ratificación por el matriculado de una traducción de su autoría. La ratificación deberá estar encabezada por la palabra RATIFICACIÓN en idioma nacional, y la fórmula de cierre se ajustará a los principios enunciados en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 10: La traducción pública con firma digital deberá estar precedida por el documento fuente y encabezada por el término TRADUCCIÓN PÚBLICA en idioma nacional. Ambos documentos, en formato PDF, deberán enviarse en un solo archivo, en el cual aparezca en primer lugar el documento fuente y luego la traducción. El texto de la traducción no debe contener espacios en blanco. Quedan exceptuadas de este último requisito las traducciones en las que fuera conveniente o necesario respetar la diagramación del documento fuente debido a sus características particulares, como tablas, gráficos, cuadros o imágenes. Las páginas de la traducción por legalizar deben estar numeradas.

Se entiende por documento fuente el establecido en el artículo 11 de la Ley de Firma Digital, que se transcribe a continuación:

Original. Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

Aclaración: El documento fuente puede ser un documento electrónico original firmado digitalmente, un documento electrónico original simple o un documento en soporte papel digitalizado, y en todos los casos debe adjuntarse (unido o embebido) al archivo de la traducción, ambos en formato PDF.

Cuando el documento fuente tenga una firma digital, una apostilla, etcétera, deberá estar embebido con la traducción en orden inverso: al abrir el documento, deberá verse en primer lugar la traducción, luego la apostilla o demás documentación de terceros y por último el documento original.

Si se trata de documentos digitalizados, se podrán unir con *software* de unión de archivos PDF. Debe verse primero el documento fuente y a continuación la traducción.

Artículo 11: En principio, todo documento deberá traducirse íntegramente. De no ser así, o en el caso de un documento fuente redactado en dos o más idiomas extranjeros, en la fórmula de cierre deberá aclararse que la traducción realizada corresponde a las partes pertinentes.

Artículo 12: Si el documento fuente estuviera redactado en dos o más idiomas y exigiera la intervención de más de un traductor público, las traducciones deberán presentarse en documentos meta separados, cada uno deberá estar precedido por el documento fuente original, ambos en formato digital en PDF, y en la fórmula de cierre deberá aclararse que la traducción realizada corresponde a las partes pertinentes, con los demás requisitos previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 13: La traducción deberá finalizar con la fórmula de cierre, que indique el idioma del documento fuente, el idioma al cual se tradujo, el número de páginas de las que consta, la leyenda *firmado digitalmente*

La firma digital y el traductor público

y el lugar y la fecha de la traducción. En el caso de la traducción a un idioma extranjero, la fórmula de cierre deberá redactarse en ambos idiomas; primero, en el idioma extranjero y, por último, en el idioma nacional. Entre ambas fórmulas, se puede insertar la aclaración, en el idioma extranjero, de que la fórmula de cierre en idioma nacional que consta a continuación se incluye exclusivamente a los efectos de la correspondiente legalización por el CTPCBA. Si el documento meta es un dictamen o una ratificación, en la fórmula de cierre deberán constar solamente el lugar y la fecha de la intervención profesional.

Artículo 14: El trámite de legalización consiste en la verificación de la validez y vigencia del certificado de firma digital, la verificación de la vigencia de la matrícula del profesional actuante y el control de la documentación presentada conforme a las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Finalizado este procedimiento, se procederá a firmar digitalmente la legalización. Si la legalización está aprobada, se pone a disposición exclusiva del matriculado que realizó la gestión una descarga con el archivo firmado. Una vez descargado, este documento podrá verificarse en el sitio web del CTPCBA. Para constatar la validez del documento firmado digitalmente, cualquier persona que tenga el documento en su poder podrá acceder en dicho sitio web al botón **Validación de legalización digital**, donde podrá de forma autónoma constatar que el documento ha sido legalizado por el CTPCBA, además de los datos del traductor interviniente.

Artículo 15: No se legalizará la firma digital del traductor público que esté en mora en el pago de dos (2) cuotas anuales hasta que regularice su situación. El incumplimiento en el pago de más de dos (2) cuotas anuales se presume abandono del ejercicio profesional.

Artículo 16: No se legalizará la firma digital del traductor público que haya sido suspendido en la matrícula por el Tribunal de Conducta mediante resolución firme.

Artículo 17: No se legalizará la firma digital del traductor público fallecido, una vez transcurridos dos (2) años del fallecimiento, salvo por orden judicial.

Artículo 18: Si el CTPCBA observa un documento meta y no legaliza la firma digital del traductor público, aparecerá el estado «Rechazado» y se incluirá una leyenda con el motivo correspondiente. Ante un rechazo, el traductor podrá volver a cargar el documento subsanado

para comenzar nuevamente el procedimiento de validación de su firma digital y así obtener la legalización.

Artículo 19: Si el CTPCBA no legaliza un documento meta firmado digitalmente por un motivo no previsto en este Reglamento, el traductor público firmante podrá solicitar su reconsideración al Consejo Directivo, que se expedirá sobre el particular mediante resolución simple.

Artículo 20: No se legalizarán traducciones que comprendan más de un documento fuente cuando estos revistan el carácter de instrumento público. Se exceptúan de esta limitación los expedientes judiciales o los emanados de otras autoridades que se incluyan dentro de la enunciación de instrumentos públicos efectuada por el Código Civil.

Artículo 21: El CTPCBA generará un reservorio digital conforme al artículo 12 de la Ley de Firma Digital.

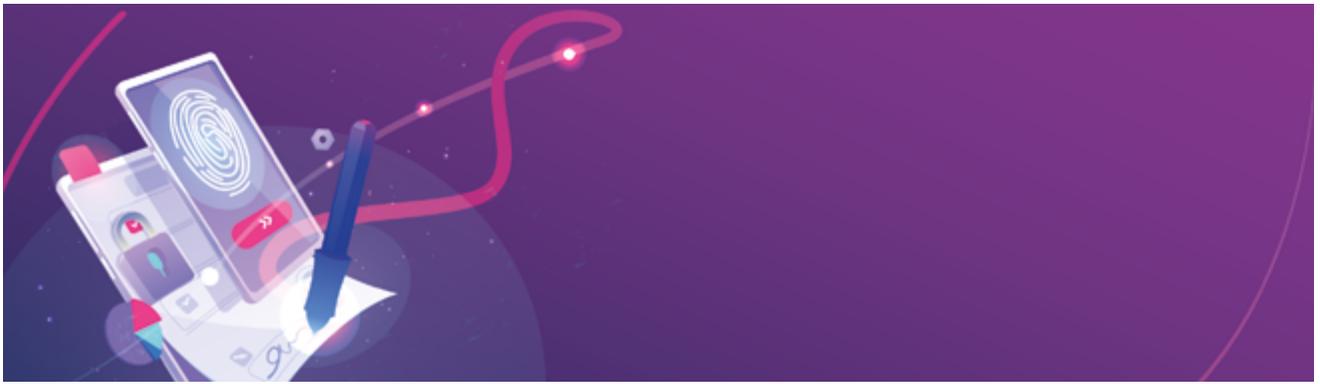
4. Comparación con otro tipo de firmas



Digital: Es una cantidad determinada de algoritmos matemáticos, que se genera a través de un certificado digital emitido por una autoridad certificante licenciada por un órgano público.

Se crea mediante una clave privada que se origina a través de un método de cifrado denominado criptografía asimétrica y utiliza una clave pública para verificar que dicha firma digital fue realmente generada mediante la clave privada correspondiente a la persona titular del certificado digital.

Esta se plasma en un documento digital donde consta la voluntad del signatario y reviste de la correspondiente validez jurídica.



Electrónica: Es un conjunto de algoritmos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carece de algunos de los requisitos legales para considerarse firma digital.

La firma electrónica puede ser simple (código, PIN o tilde) o avanzada (biometría, lápiz óptico).

Digitalizada: Es la conversión del trazo de una firma en una imagen. Para obtener la propia firma digitalizada, hay que realizarla sobre un papel y escanearla, o bien mediante algún tipo de *hardware*, como pueden ser los *pads* de firma, que permiten guardar la imagen de la firma en la computadora, en formato JPG o PGN, y utilizarla cada vez que se la necesite.

La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal, pero no ofrecen ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

5. Certificado digital

Para que el procedimiento de firma y autenticación sea confiable, necesitamos tener la seguridad de que la clave pública efectivamente pertenece al firmante. Por eso, el segundo elemento que sostiene el sistema de firma digital es la infraestructura de clave pública (PKI, *Public Key Infrastructure*), que regula cómo se emiten y distribuyen las claves. Para esto, se utilizan documentos llamados certificados de clave pública o, según nuestra normativa, certificados digitales.

Un certificado digital es simplemente un documento firmado digitalmente por una autoridad, en el cual se atestigua que una clave pública pertenece a un determinado individuo o entidad. En general, contiene datos de identidad de la persona, su clave pública y el nombre de la autoridad que emitió el certificado. Todos los datos de identidad son previamente validados por esta autoridad, y el certificado se puede autenticar de la misma forma que cualquier otro documento con firma digital.

La infraestructura de clave pública es el conjunto de procedimientos, políticas y roles normados que definen cómo se generan y organizan esos certificados. Si el certificado es auténtico y confiamos en la autoridad emisora, podemos asegurar la identidad del firmante. En nuestro país, esta regulación se conoce como Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina (IFDRA).

¿Quién regula? La autoridad de aplicación establecida en la Ley 25506 de Firma Digital. Actualmente, el rol lo desempeña la Secretaría de Gobierno de Modernización (SGM) de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Actúa como ente licenciantes, que otorga, deniega o revoca las licencias de los certificadores licenciados.

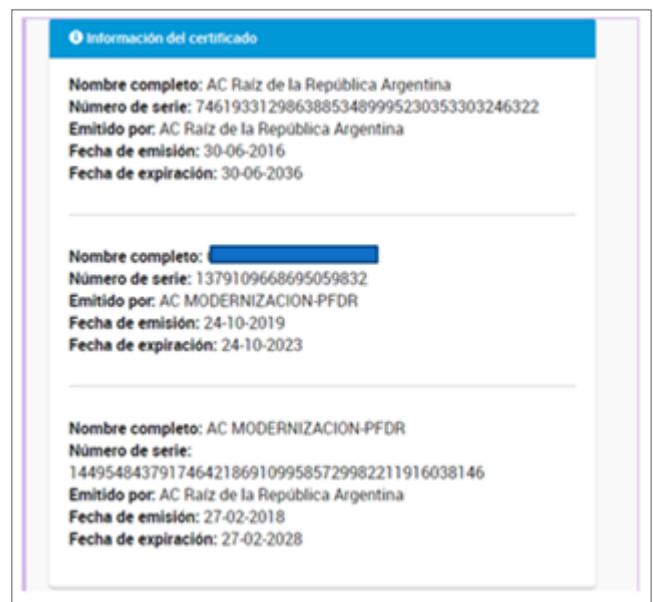
La autoridad certificante raíz (AC-Raíz), operada por el ente licenciantes, es el primer nivel de jerarquía en la IFDRA. Emite certificados digitales a las autoridades certificadoras de segundo nivel, una vez aprobados los requisitos de licenciamiento.

Los certificadores licenciados son entidades públicas o privadas que se encuentran habilitados por el ente licenciantes para emitir certificados digitales a personas. Estos operan cada autoridad certificante de segundo nivel.

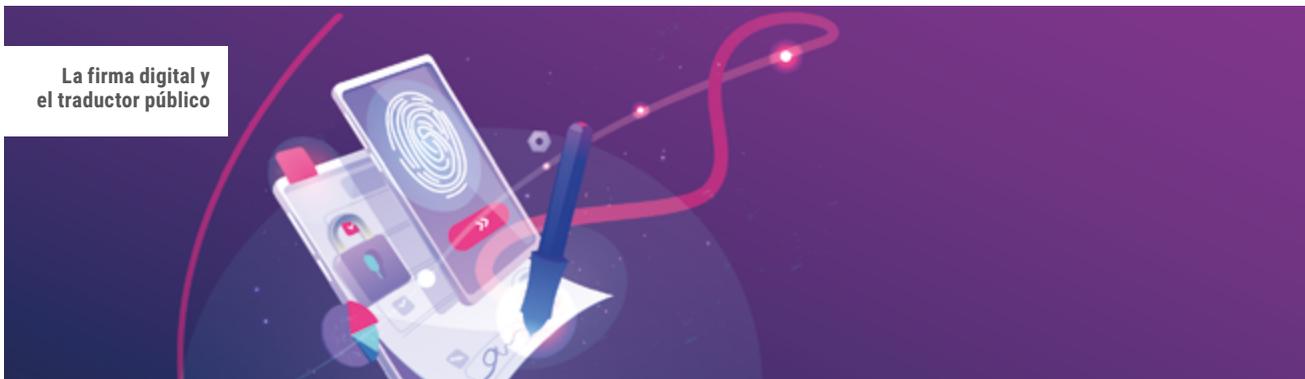
Cada certificador licenciado delega en autoridades de registro las funciones de validación de la identidad y otros datos de los suscriptores de certificados.

6. Cómo se lee un certificado de firmas

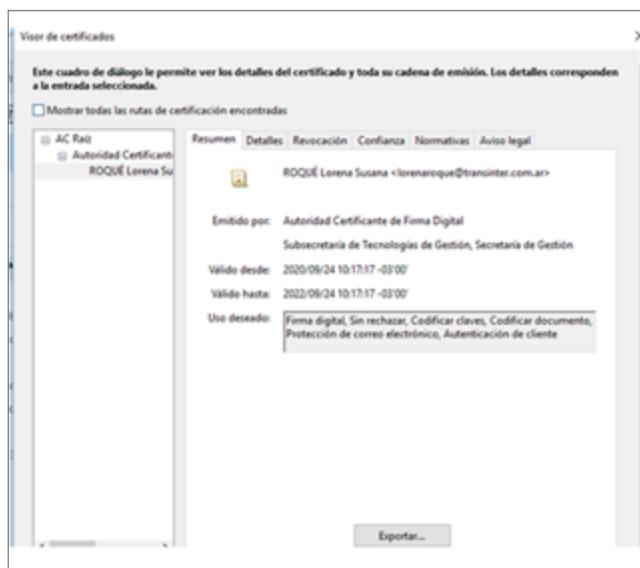
Desde el Firmador



La firma digital y el traductor público



En Adobe Acrobat DC



7. Autoridades de registro

Las autoridades de registro son entidades públicas o privadas que se encuentran habilitadas por el ente licenciatante/autoridad certificante para emitir certificados digitales, según la normativa vigente.

Serán las encargadas de facilitar el proceso de registración de los solicitantes y suscriptores de certificados de firma digital remota. Es así que, mediante las funciones delegadas por la autoridad certificante (AC-Modernización-PFDR), las autoridades de registro son las responsables de efectuar las funciones de validación, aprobación o rechazo de las solicitudes de los certificados digitales, así como también de las solicitudes de revocación de la identidad y otros datos de los suscriptores de certificados.

Listado de autoridades de registro:

- <https://firmar.gob.ar/RA/info>
- [https://pki.jgm.gov.ar/app/Listado de Autoridades de Registro.aspx](https://pki.jgm.gov.ar/app/Listado_de_Autoridades_de_Registro.aspx)

8. Cómo solicitar un certificado de firma digital por hardware (token)

¿Qué necesito?

- 1) Incorporar la cadena de certificados emitidos por la AC-Raíz; incluye todos los certificados de las autoridades certificadoras públicas y privadas.
- 2) Tener documento nacional de identidad (DNI) y número de CUIL o CUIT.
- 3) No es necesario presentar la nota de envío de datos impresa.
- 4) Dispositivo criptográfico (*token*) que cumpla con el estándar FIPS 140-2 nivel 2 o superior, que soporte claves RSA de 2048 bits. Estos deberán estar homologados por el National Institute of Standards and Technology (NIST) de acuerdo con lo establecido en la Política Única de Certificación de la autoridad certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (AC-ONTI).

¿Cómo hago?

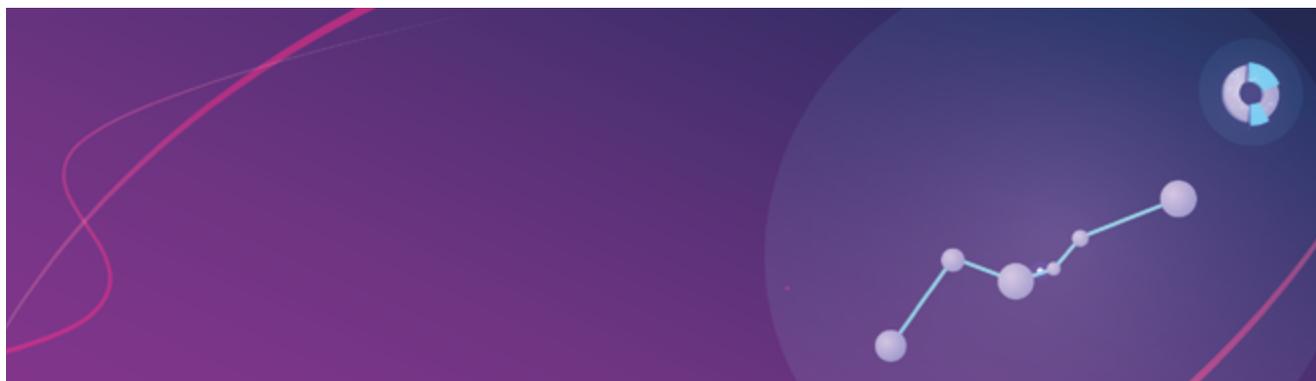
- 1) Tendrá que sacar un turno en la autoridad de registro más cercana. Al completar el formulario indicado en el punto 2, deberá seleccionar la misma autoridad de registro. De no coincidir, el oficial de registro no podrá emitir el certificado.

- 2) Deberá completar un formulario.

El correo electrónico ingresado al completar el formulario debe ser personal (únicamente del titular de la solicitud, sin excepción). En el campo **Aplicación** seleccione **Ninguna** y en **Autoridad de Registro** la que haya seleccionado al solicitar el turno. En los datos de la organización complete todos los campos con N/A («No aplica»).

Verifique los datos y luego seleccione **Enviar datos de solicitud de certificado**. En esta etapa solo se precargan los datos necesarios para realizar el trámite. Aún no se ha efectuado la generación de claves.

- 3) El solicitante recibirá automáticamente un correo electrónico que incluye un enlace de verificación de su dirección de correo, al que deberá acceder para continuar el trámite, el cual tiene una vigencia de veinticuatro horas. Pasado ese lapso de tiempo, si el solicitante no confirmó el correo, deberá cargar nuevamente la solicitud.



4) Deberá disponer del dispositivo criptográfico para presentarse ante la autoridad de registro.

5) Por último, deberá presentarse personalmente ante la autoridad de registro.

Si la fecha del turno para hacerlo excede los veinte días hábiles luego de haber completado el formulario, este se rechazará automáticamente y deberá volver a cargar sus datos.

6) En la autoridad de registro:

— El oficial de registro realiza las validaciones correspondientes y el soporte técnico de firma digital verifica los requisitos del dispositivo criptográfico. Según sea el caso, el oficial de registro habilita a «solicitar certificado» para continuar con el trámite, o bien rechaza la solicitud.

— El solicitante valida los datos enviados (en el punto 1), inserta su dispositivo criptográfico, completa la solicitud y genera sus claves en él. Imprime el formulario, verifica los datos impresos y lo firma.

— El oficial de registro aprobará la solicitud e instalará el certificado en el dispositivo o eventualmente la rechazará. El sistema envía luego un correo electrónico a la dirección validada del titular, para informar la emisión del certificado en el cual figuran dos datos importantes (número de serie del certificado y PIN de revocación), por lo que es recomendable conservarlo.

Recuerde: El trámite es personal y de modalidad presencial.

Si durante la vigencia del plazo de validez de su certificado se produce alguna modificación en los datos incluidos en él (nombre, apellido, CUIL o correo electrónico), deberá revocarlo y generar uno nuevo.

Los certificados que se otorgan son únicamente para personas físicas.

¿Cuánto tiempo lleva hacer el trámite?

El trámite lleva quince minutos.

9. Cómo solicitar una firma digital remota sin token

¿Qué necesito?

1) Tener acceso a una cuenta de correo electrónico.

2) Tener un teléfono inteligente con una aplicación instalada para generar la contraseña de un solo uso (OTP, *One Time Password*).

Esta aplicación le permitirá generar contraseñas temporales que utilizará como uno de los tres mecanismos de autenticación. Consulte las opciones disponibles desde la tienda de aplicaciones de su celular.

3) Tener DNI. En caso de ser extranjero, también debe tener DNI argentino.

¿Cómo hago?

1) Deberá sacar un turno en la autoridad de registro más cercana, con la documentación y los requisitos mencionados.

Importante: Dada la situación actual del país, es posible que el servicio se vea afectado.

2) El oficial de registro le solicitará la documentación y los datos biométricos, le sacará una foto y lo guiará en el proceso.

3) Una vez finalizado el trámite, puede firmar digitalmente a través de la Plataforma de Firma Digital Remota sin Token - PFDR.

¿Cuánto tiempo lleva hacer el trámite?

El trámite lleva treinta minutos.

¿Cuál es el costo del trámite?

Este trámite es gratuito. La autoridad certificante no percibe ningún arancel por la emisión del certificado.

Para saber si una autoridad de registro percibe algún arancel por el trámite, debe comunicarse con ella al sacar el turno.

10. Descarga de certificados

Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/firmadigital/descargas-tutoriales>

Instalador para Windows:

— Cadena de certificados emitidos por la AC-Raíz; incluye todos los certificados de las autoridades certificadoras públicas y privadas.

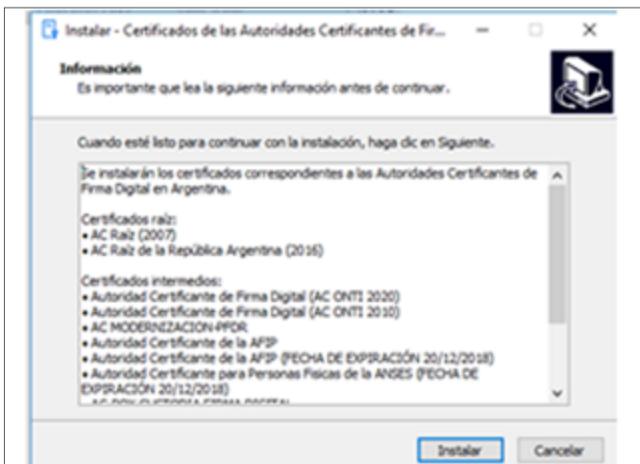
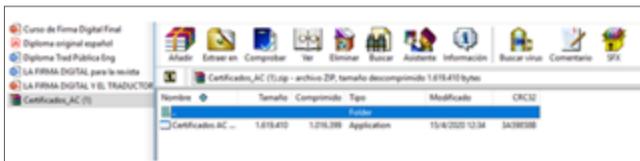
Descarga manual de certificados para cualquier sistema operativo:

— Certificado de la AC-Raíz de la República Argentina 2007

La firma digital y el traductor público

- [Certificado de la AC-Raíz de la República Argentina 2016](#)
- [NUEVO Certificado de la AC-ONTI 2020](#)
- [Certificado de la AC-ONTI](#)
- [Certificado de la AC-Modernización-PFDR](#)

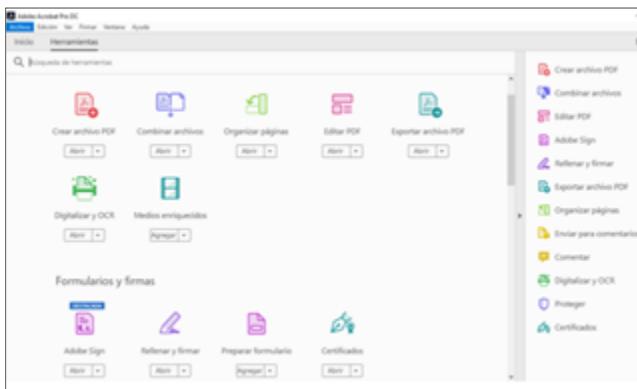
La cadena de certificados se descarga, se descomprime y se instala.



11. Adobe Acrobat DC

Adobe Acrobat Reader DC es un programa gratuito que permite visualizar PDF y firmarlos. Es el visualizador de PDF más usado en el mundo.

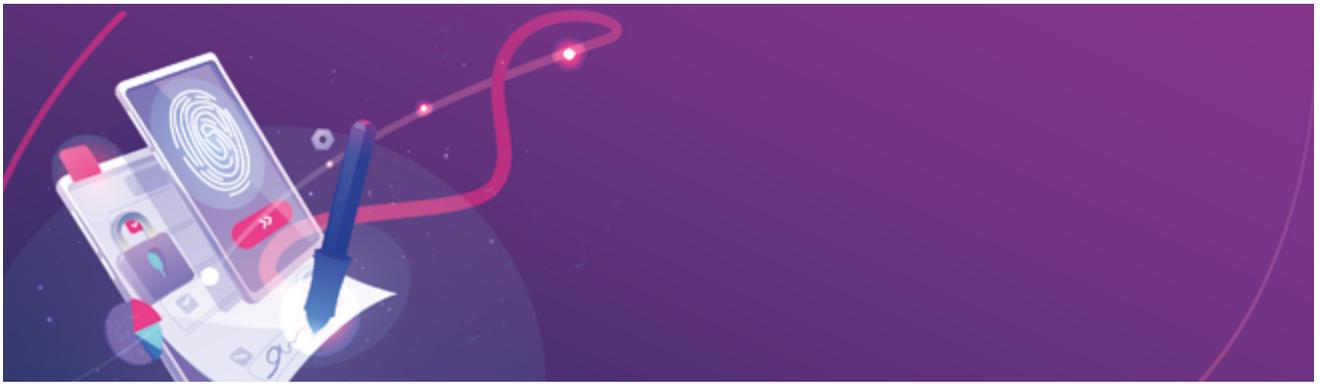
Además, existe una versión paga: Adobe Acrobat Pro DC. En este caso, se agregan muchas más soluciones al visor de PDF, tales como editar, unir y embeber, crear, convertir (OCR), además de firmas y certificados.



12. Configuración de Adobe Acrobat DC para la firma digital

- 1) Ingrese al menú **Edición > Preferencias** y, allí, al apartado **Firmas**.
- 2) Despliegue las opciones de **Verificación** con el botón **Más**.
- 3) Tilde la opción **Verificar firmas** al abrir el documento.
- 4) En **Comportamiento de verificación**, seleccione la opción **Utilizar siempre el método predeterminado** y, allí, la opción **Seguridad predeterminada de Adobe**.
- 5) En **Integración con Windows**, tilde la opción **Validando firmas**.





13. Tipos de originales

El artículo 10 del Reglamento de Legalización de la Firma Digital versa así: «La traducción pública con firma digital deberá estar precedida por el documento fuente y encabezada por el término TRADUCCIÓN PÚBLICA en idioma nacional. Ambos documentos, en formato PDF, deberán enviarse en un solo archivo, en el cual aparezca en primer lugar el documento fuente y luego la traducción...».

También se aclara lo siguiente:

El documento fuente puede ser un documento electrónico original firmado digitalmente, un documento electrónico original simple o un documento en

soporte papel digitalizado, y en todos los casos debe adjuntarse (unido o embebido) al archivo de la traducción, ambos en formato PDF.

Cuando el documento fuente tenga una firma digital, una apostilla, etcétera, deberá estar embebido con la traducción en orden inverso: al abrir el documento, deberá verse en primer lugar la traducción, luego la apostilla o demás documentación de terceros y por último el documento original.

Si se trata de documentos digitalizados, se podrán unir con *software* de unión de archivos PDF. Debe verse primero el documento fuente y a continuación la traducción.

14. Cómo digitalizar documentación

¿En qué consiste el proceso?

La digitalización implica pasar documentación física a formato digital. Este proceso aporta una mayor flexibilidad a la hora de gestionar documentos, ya que podemos enviarlos, firmarlos, modificarlos o convertirlos a otros formatos.

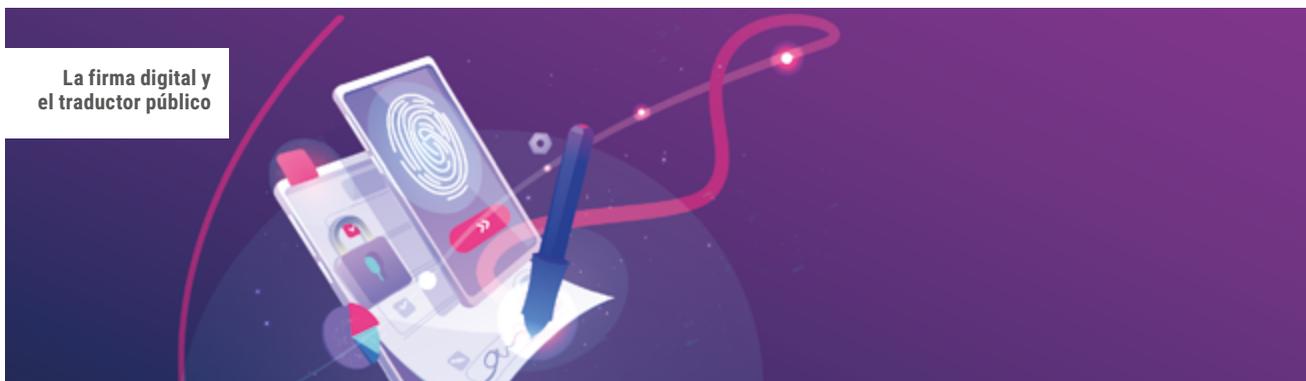
Herramientas

- Escáner
- Dispositivo AIO (*All-In-One*, Todo en uno)
- Aplicaciones móviles

15. Diferencia entre unir y embeber documentos

La diferencia básica entre unir y embeber documentos es que, en el primer caso, el archivo final es un solo documento tipo sábana, es decir que al abrirlo podemos verlo todo junto. En el segundo caso, el proceso de embebido es similar a tener una *matrioshka* o *mamushka*, ya que, para poder ver la documentación, debemos ir abriendo diferentes archivos, aunque el resultado final sea un solo archivo madre.

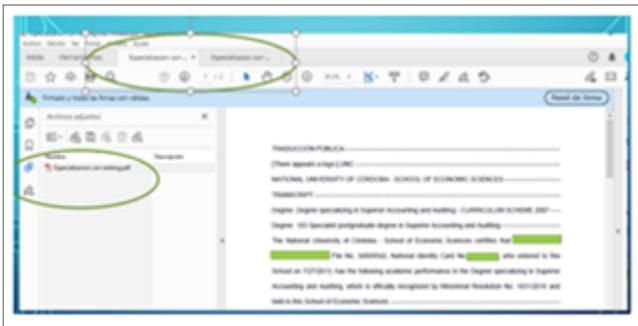
La firma digital y el traductor público



Un solo documento tipo sábana



Documento embebido (uno dentro del otro) tipo mamushka

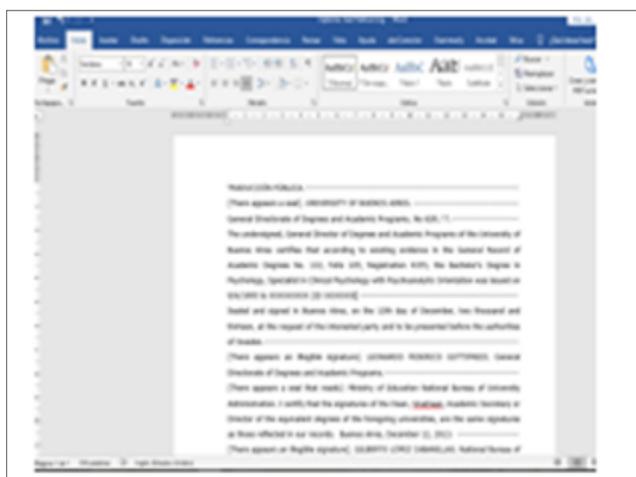


16. Cómo unir originales simples a las traducciones

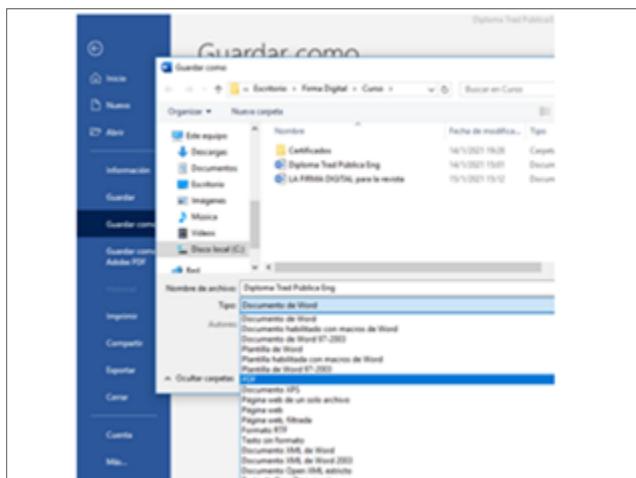
Tiene el original en PDF.



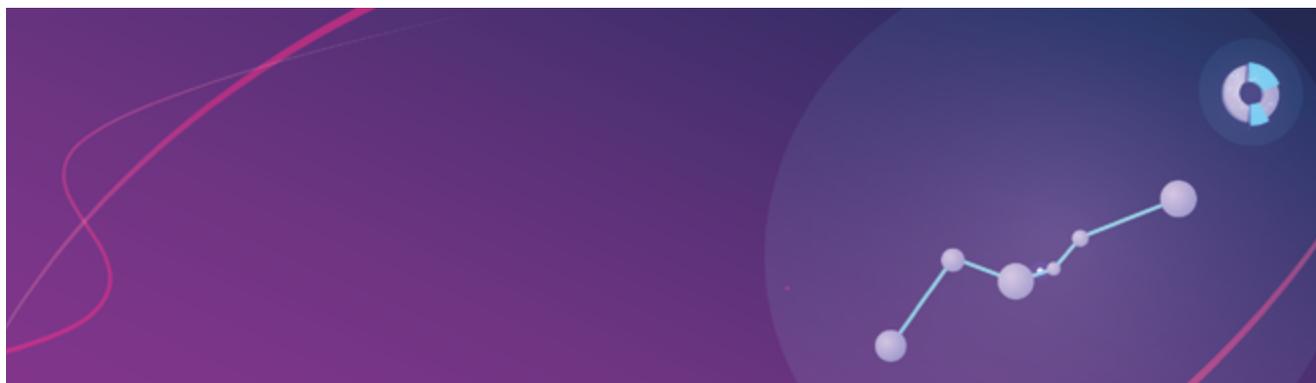
Hace la traducción en Word.



Convierte o guarda el DOC como PDF.



Ahora está listo para unirlos.

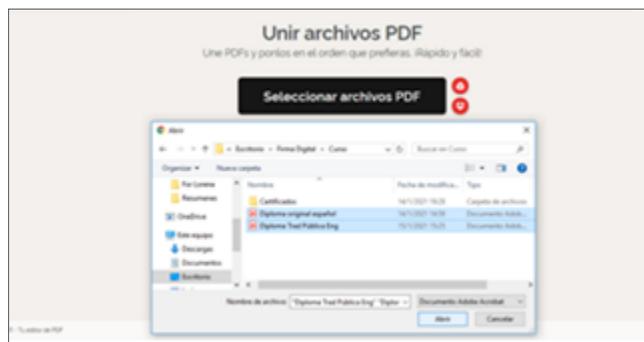


Cómo unir documentos con programas gratis

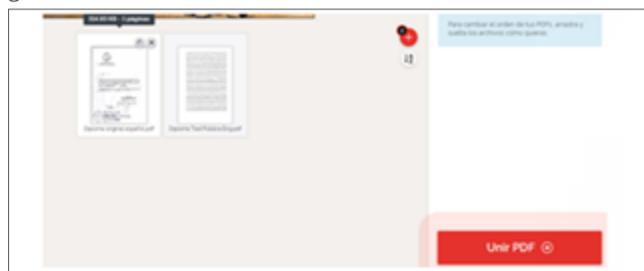
iLovePDF es un sitio web, de uso gratuito, que permite trabajar con archivos PDF y puede usarse para unir documentos.



El primer paso es registrarse. Una vez que se haya registrado, inicie sesión. Luego, seleccione los archivos que desee unir. Primero el original y después la traducción.



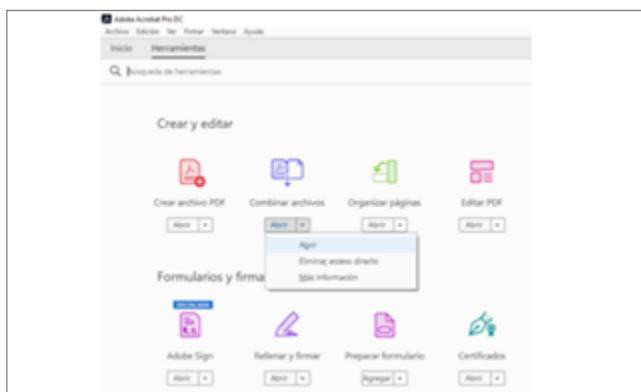
Una vez que aparezcan los archivos en el panel y confirme su orden, presione **Unir PDF** y espere a que se los procese. Cuando está listo, aparece un aviso para descargar el archivo final.



Cómo unir documentos con Adobe Acrobat Pro DC

Si cuenta con la versión paga Adobe Acrobat Pro DC, puede usar la función **Combinar archivos** del panel de **Herramientas**.

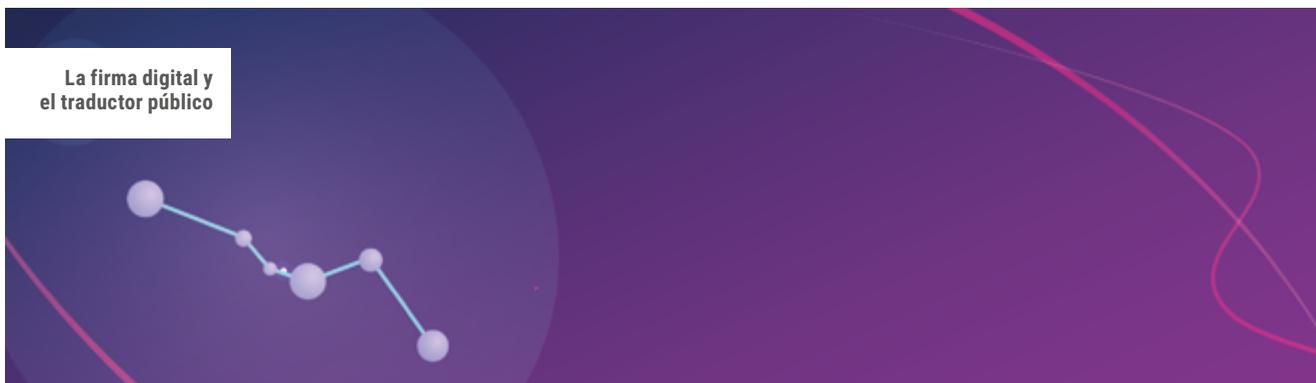
Simplymente, ábralo y agregue los archivos PDF que quiera combinar.



Los archivos seleccionados aparecen en el panel. Confirme su orden y presione **Combinar**.

Automáticamente, se abre el archivo final.





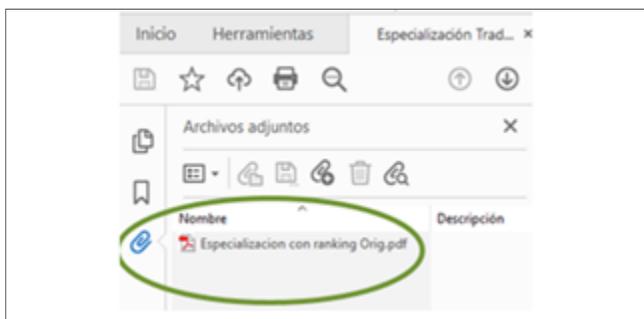
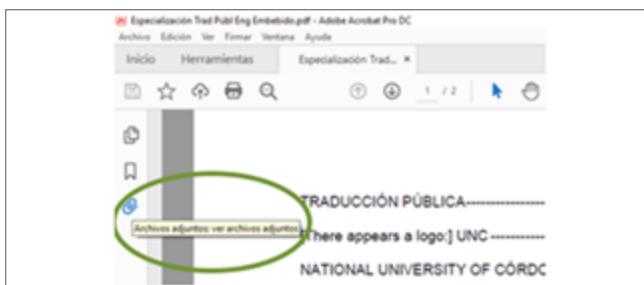
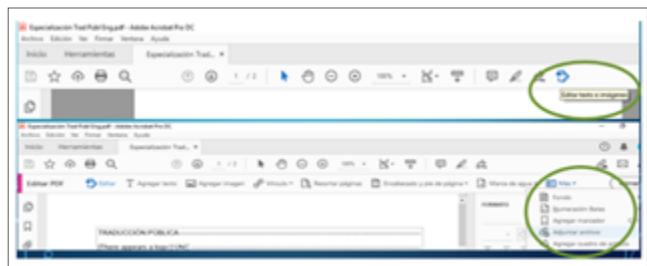
La firma digital y el traductor público

17. Cómo embeber documentos originales en una traducción

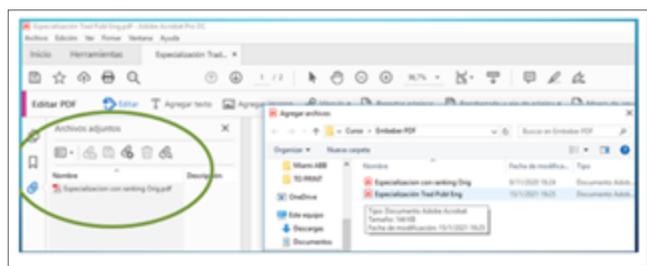
El término *embeber*, en el campo tecnológico, significa *insertar (incrustar) uno dentro de otro*.

Una vez que convierta a PDF el archivo DOC con la traducción, ábralo en Adobe Acrobat Pro DC.

Vaya al panel superior y busque este logo , «Editar», para abrir el panel de edición. Al abrirlo, se muestra una barra de opciones. Al tocar **Más**, se despliegan más opciones. Hay que elegir **Adjuntar archivo**.



Presione **Adjuntar archivo**, busque el original y agréguelo. Automáticamente, se adjunta y lo verá en el panel de **Archivos adjuntos**.



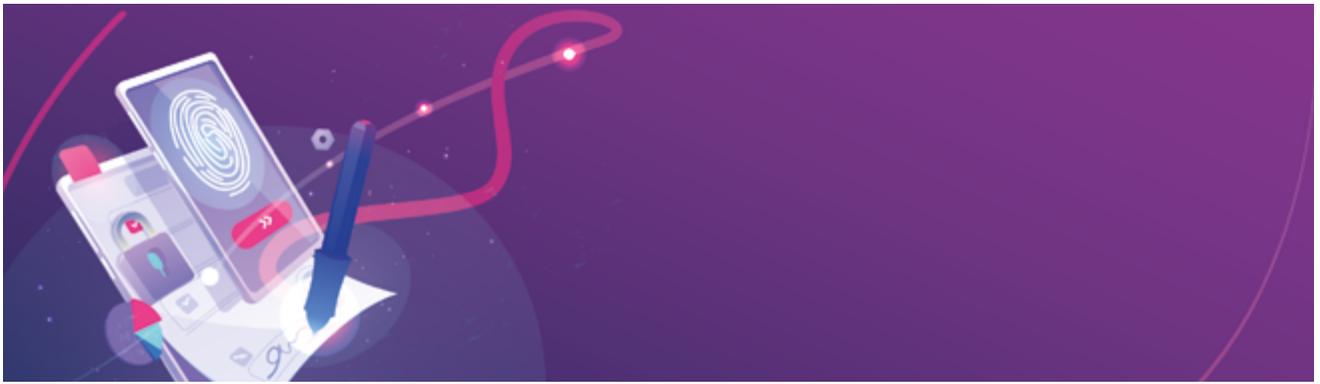
Guarde el archivo, para que queden los dos archivos uno dentro de otro.

Cuando abra un documento de estas características, primero siempre verá el último archivo en el orden. En este caso, la traducción. Para ver el original embebido, haga clic en el ícono . De esa forma, aparece el panel de **Adjuntos**, y, si hace clic sobre el adjunto, se abre en otra solapa.

18. Cómo firmar y qué tener en cuenta a la hora de hacerlo

Cómo firmar sin token

Luego de haber gestionado su firma digital en la autoridad de registro más cercana, tendrá su usuario y contraseña, su OTP y su PIN listo para firmar cualquier documento PDF.



Ingrese al Firmador con su número de CUIL y la contraseña que generó como primer código de autenticación, y haga clic en el botón **Acceder**.

A continuación, ingrese el segundo código de autenticación, la OTP que podrá obtener desde la aplicación descargada en su teléfono inteligente. Luego, haga clic en el botón **Acceder**.

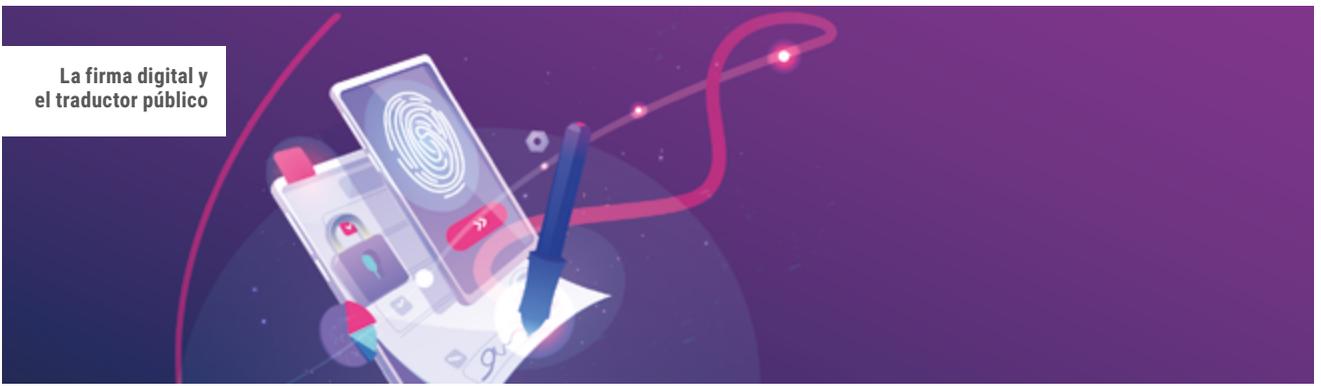
Las contraseñas OTP son temporales, por lo tanto, se renevan cada quince segundos.

Desde el menú desplegable, seleccione la autoridad de registro donde gestionó su certificado y haga clic en el botón **Acceder**.

Desde la opción **Firmar documento**, haga clic en **Subir documentos** y seleccione el archivo PDF que quiera firmar digitalmente. Luego, ingrese el tercer método de autenticación, es decir, su PIN, y haga clic en el botón **Firmar**.

Desde la plataforma, obtendrá una previsualización del documento. Sin embargo, para que quede firmado definitivamente, deberá hacer clic en el botón **Descargar documento**. Es decir, la firma se realiza al descargar el archivo. Por ello, si no lo descarga, no quedará firmado.

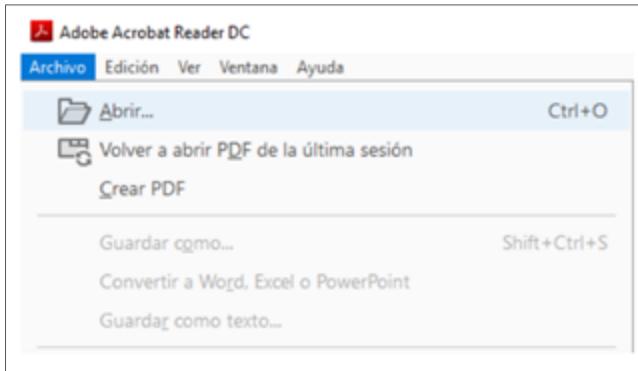
La firma digital y el traductor público



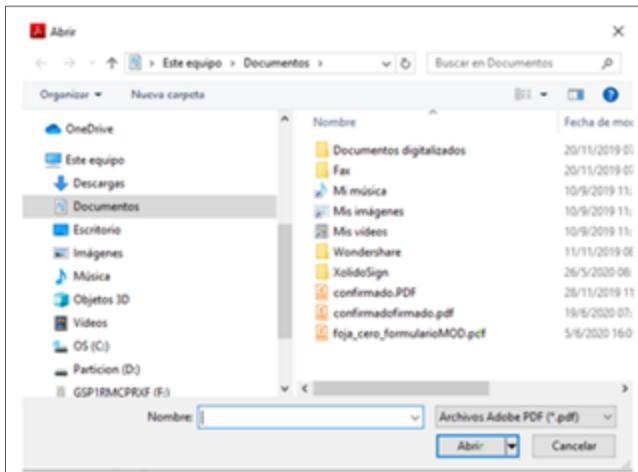
Cómo firmar con token

Tenga instalado el controlador del token en el equipo que se utilizará para firmar, así como el programa Adobe Acrobat Reader DC.

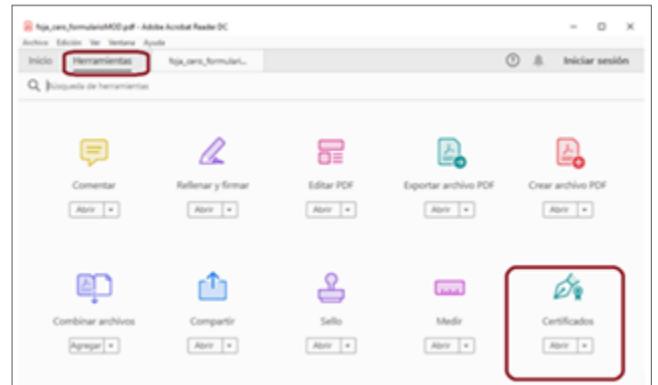
Ejecute el programa y abra el archivo que quiera firmar.



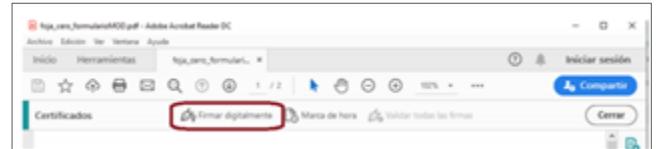
Busque el archivo, selecciónelo y presione el botón **Abrir**.



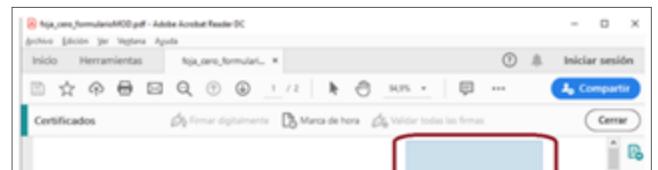
Seleccione la pestaña **Herramientas** y luego **Certificados**.



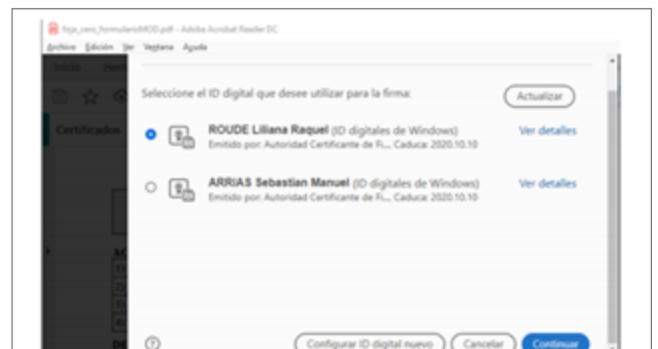
Seleccione **Firmar digitalmente**.



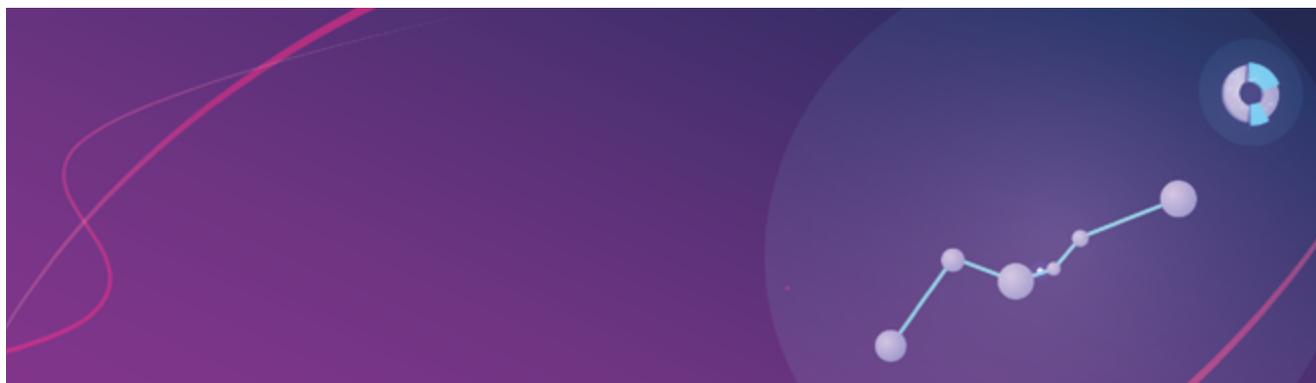
Marque el área del documento donde se desea poner la firma digital.



Seleccione el certificado de firma y presione el botón **Continuar**, y luego **Firmar**.



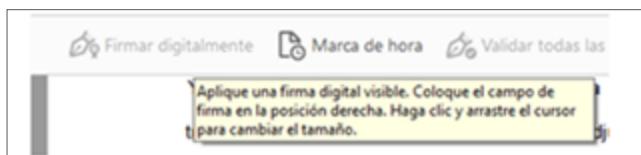
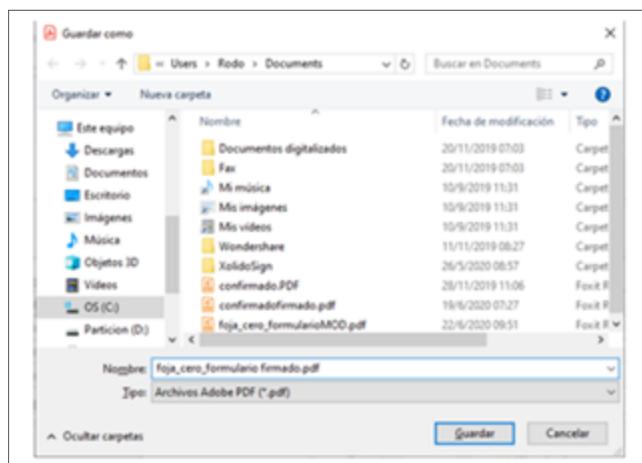
Presione el botón **Guardar**.



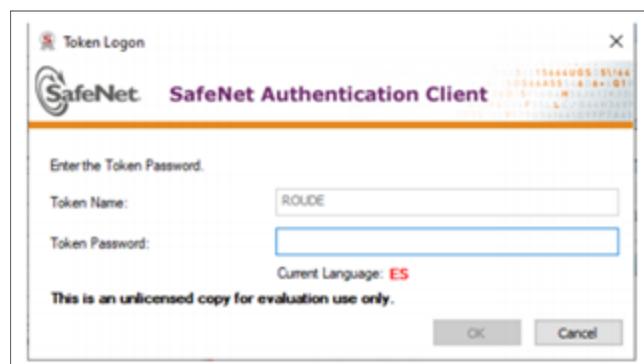
OPCIONAL: Se puede agregar en el campo **Nombre** el texto *firmado* como parte de la denominación del archivo. De esta forma, se conserva una copia del archivo PDF firmado y una copia antes de su firma.

19. Detalles y personalización de la firma

Cuando presiona **Firmar digitalmente** y selecciona el espacio donde aplicar dicha firma, se abre un panel desde el cual puede elegir qué se incluirá en ella. Para personalizarla, presione el botón **Editar**.

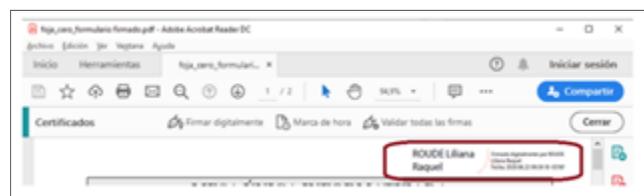


Ingrese el PIN (contraseña) y presione el botón **Aceptar**.



Junto a su firma digital puede aparecer texto, un dibujo, una imagen o nada.

Así, el documento queda firmado digitalmente.



La firma digital y el traductor público

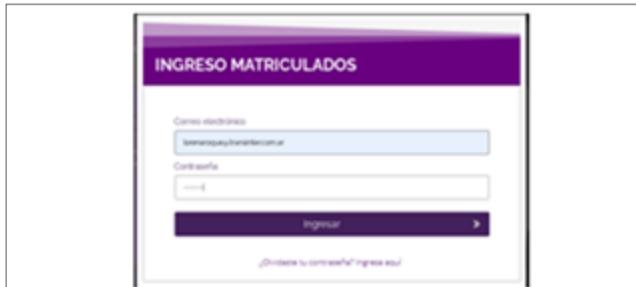


Según lo que haya elegido, su firma quedará plasmada de la siguiente manera:



20. Legalización digital: plataforma del CTPCBA

Para comenzar el trámite de legalización digital, primero debe ir a www.traductores.org.ar y hacer clic en **Ingreso matriculados**, donde se abre una ventana para colocar el usuario (correo electrónico) y la contraseña.



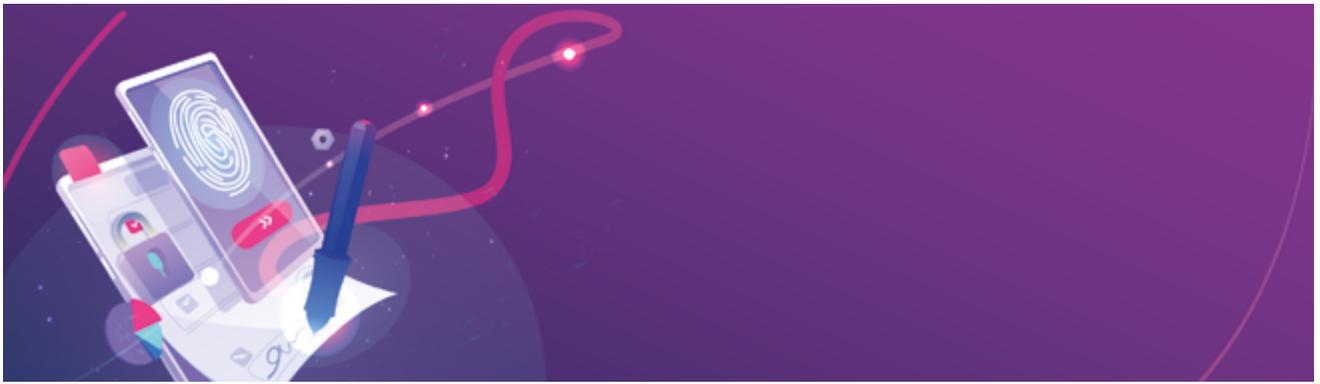
Luego, aparece el **Panel de matriculados** y, dentro de este, puede elegir qué operación hacer.



Una vez en el panel, elija **Legalizaciones digitales** y aparecerá el panel de sus trámites.

Haga clic en **Nueva solicitud**, presione **Agregar documento** y cargue el archivo.

Fecha	Documento	Estado	Acción
30/12/2020	Carla de la Paz 2020, PMA2020.pdf	Finalizado	[Iconos]
30/12/2020	2020, PMA2020, PMA2020.pdf	Finalizado	[Iconos]
30/12/2020	PMA2020, PMA2020, PMA2020.pdf	Finalizado	[Iconos]



Nueva solicitud

Documentos a legalizar:
 *Máximo subir hasta un máximo 10 documentos por cada solicitud.
 *Los documentos deben ser archivos PDF con un tamaño máximo de 10MB cada uno.
 *Debe especificar el idioma de cada documento.
 Por favor agregue sus documentos desde el botón "Agregar documento".

Agregar documento

Datos de facturación:

CUIT:
 *El pago con tarjeta debe registrarse en CUIT con gestión de puntos, reservando la factura en nombre como cliente final o en CUIT.

Correo electrónico:
 *Indicando este campo se registra CUIT.

Datos de pago:

Medio de pago (Tarjeta de crédito): **Comercio:**

Vista 1.0%

Cancelar Continuar

Confirmación de solicitud

El total a abonar es **€700**

Al confirmar la rediremos a la plataforma de pago.

Términos y Condiciones

El CTPCA no se hace responsable de las consecuencias de la instalación de los programas informáticos en su computadora relacionados con la firma digital.

El CTPCA o sus empleados, no presta asistencia para la instalación de programas en su computadora.

El CTPCA no proporciona ningún de los programas ni aplicaciones necesarias para la atención e implementación de la firma digital.

Todos los servicios relacionados a la atención e instalación de la firma digital, como el uso de las aplicaciones OTP o del Token deben gestionarse con la entidad pública o privada donde se tramitará, hasta tanto el CTPCA sea Autoridad de Registro y se pueda tramitar en la institución.

Se informa que el plazo de 48 horas hábiles para atender a la registración de los documentos empieza a transcurrir desde la aceptación del pago correspondiente. Transcurrido dicho plazo el traductor deberá controlar el estado de su trámite. Se aclara que no recibirá ningún correo con información del estado de trámite por parte del CTPCA.

Para los procesos de emisión de facturas digitales, deberá subir cada documento indicando quién es el destinatario de la factura. Si sube 10 documentos en una sola solicitud, los días de facturación se nombre de una misma persona. Si necesita factura a nombre de distintas personas deberá enviar una solicitud individual por cada documento (cada factura debe ir a nombre de quien se articula. No importa si necesita que 5 de los 10 documentos estén a nombre de una misma persona, deberá subir esos documentos en una sola solicitud.

Validar Aceptar los términos y condiciones, y confirmar la solicitud

Nueva solicitud

Documentos a legalizar:
 *Máximo subir hasta un máximo 10 documentos por cada solicitud.
 *Los documentos deben ser archivos PDF con un tamaño máximo de 10MB cada uno.
 *Debe especificar el idioma de cada documento.
 Seleccione un archivo: Seleccione un idioma:

Abre

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Este equipo		
Descargas		
Documentos		
Escritorio		
Imágenes		
Música		
Videos		
Disco local (C:)		

Nombre de archivo: Especialización Trad Pub... Todos los archivos

Abre Cancelar

De ahí, se lo redirige a la plataforma de pago y, una vez completado y aceptado, el trámite aparece como «Validando pago». Una vez validado, el trámite aparece como en «En curso». Al correo ingresado anteriormente llegará la confirmación de pago, y luego la factura electrónica.

Luego, seleccione el idioma, cargue el CUIT para la facturación y el correo a donde llegará la factura electrónica. Además, seleccione el medio de pago. Presione **Continuar** y acepte los términos y condiciones.

CTPCA Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires

Por favor, ingresar los siguientes datos de su tarjeta VISA y haga su pago:

Titular de la tarjeta: (con asterisco en la tarjeta)

Número de tarjeta: (con asterisco en tarjeta)

Fecha de vencimiento: (con formato MM/AA)

Código de seguridad:

E-Mail:

Tipo de documento:

Número de documento:

Calle: (servicio de entrega de recuadro de tarjeta)

Número de puerta: (servicio de entrega de recuadro de tarjeta)

Fecha de vencimiento: (sin formato MM/AA)

Aceptar Cancelar

SPS PAGO

Nueva solicitud

Documentos a legalizar:
 *Máximo subir hasta un máximo 10 documentos por cada solicitud.
 *Los documentos deben ser archivos PDF con un tamaño máximo de 10MB cada uno.
 *Debe especificar el idioma de cada documento.
 Seleccione un archivo: Seleccione un idioma:

Datos de facturación:

CUIT:
 *El pago con tarjeta debe registrarse en CUIT con gestión de puntos, reservando la factura en nombre como cliente final o en CUIT.

Correo electrónico:
 *Indicando este campo se registra CUIT.

Datos de pago:

Medio de pago (Tarjeta de crédito): **Comercio:**

Vista 1.0%

Cancelar Continuar

De: legalizacion@ctpcba.com.ar
 Para: usuario@traductor.com.ar
 CC:
 Asunto: Confirmación de pago en www.ctpcba.com.ar

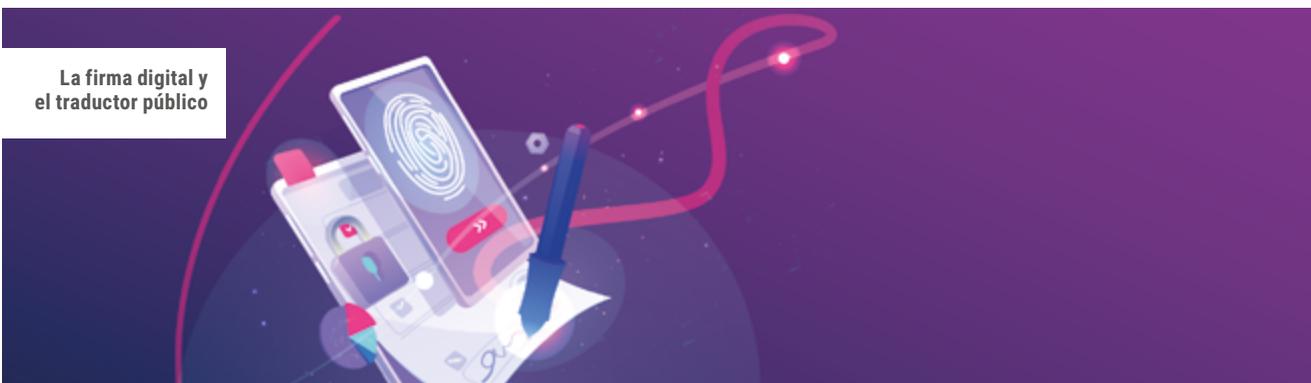
Estimado Sr/a. Lorena Susana Riquen,
 Su operación 3409942306727173396385c302b6c2 realizada en www.ctpcba.com.ar fue aprobada con el código de aprobación 001779.

Tarjeta Visa
 Moneda Pesos
 Monto 1300,00
 Comercio S

Muchas gracias

El trámite puede demorar hasta cuarenta y ocho horas, según la demanda, desde el momento en que se haya validado el pago. Una vez legalizado, el panel muestra el estado «Rechazado» o «Finalizado».

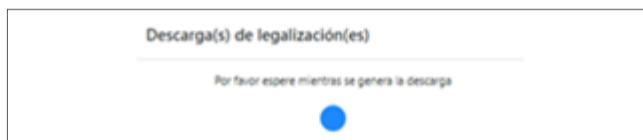
En caso de rechazo, se dará la explicación correspondiente (al igual que con la traducciones con legalización



La firma digital y el traductor público

común), y se podrá volver a cargar la traducción subsanada mediante el mismo método, pero sin volver a pagar el trámite.

Si el trámite se marca «Finalizado», puede descargar el documento en su máquina.



21. Visualización de documentos embebidos y legalizados

¿Cómo se lee un documento traducido y legalizado con firma digital?

Su archivo PDF ya está descargado en su dispositivo y está compuesto por varios documentos. Lo primero que verá será la legalización; para poder ver la traducción, apostilla/legalización de Cancillería (u otra documentación de terceros según corresponda) y el documento original, debe seguir los pasos a continuación.



Como ya dijimos, lo primero que verá será la legalización en el panel central. A la izquierda se abre otro panel.

Use para verificar quién firmo ese documento y use para abrir el documento adjunto (traducción).

Cuando abra el documento adjunto, este aparecerá en el panel central. Nuevamente, a la izquierda puede usar para verificar quién firmo ese documento y para abrir el documento adjunto (apostilla o documento original).

Puede repetir estos pasos hasta visualizar el documento original en el panel central.

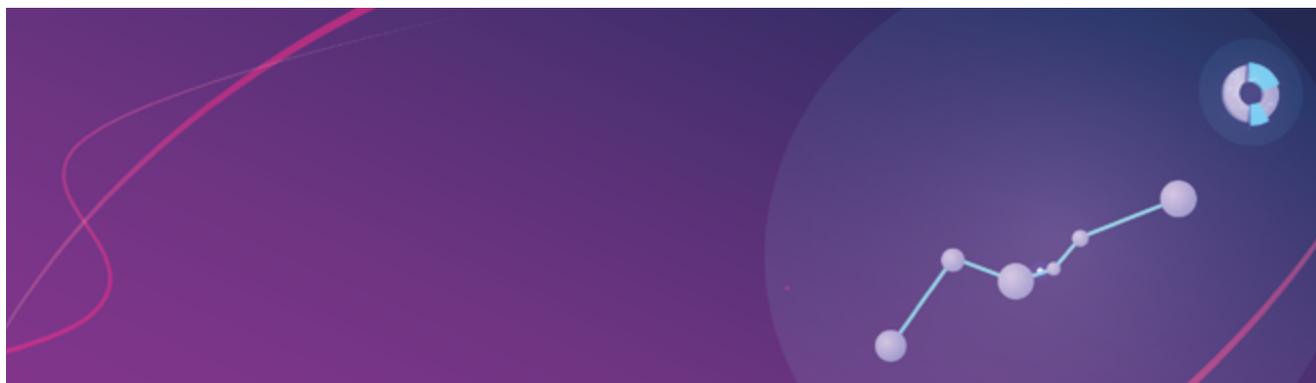
Cada vez que presiona para ver un documento, se abre una solapa nueva.



22. Cómo verificar una legalización digital del CTPCBA

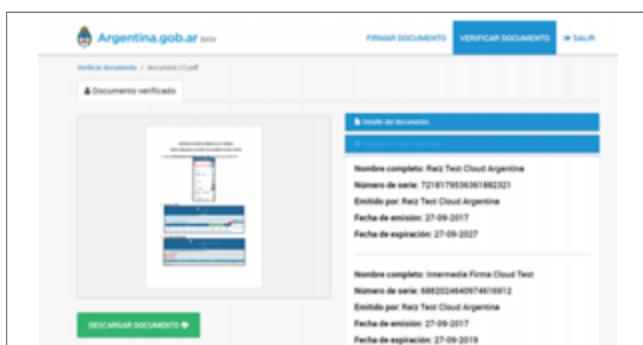
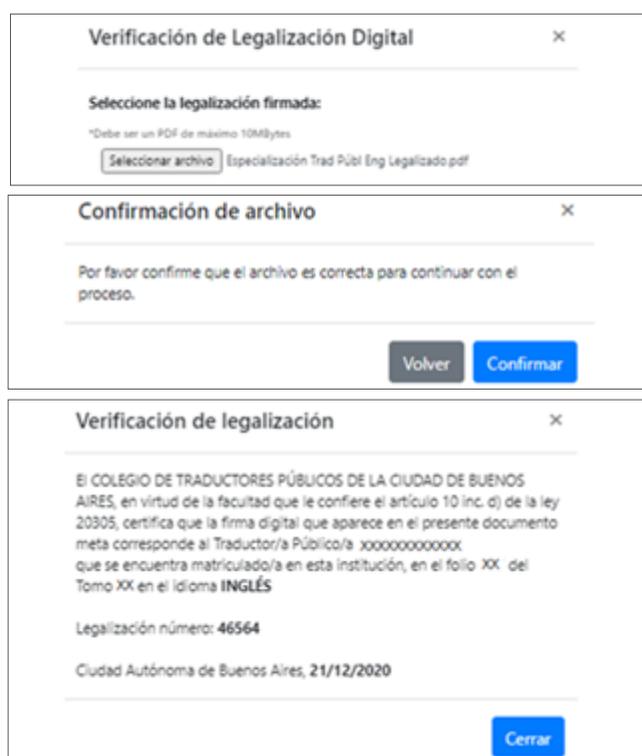
Dentro de su panel de trámites de legalizaciones digitales, en el sitio web del CTPCBA, encontrará un botón para verificar la legalización digital. Si lo presiona, aparece una ventana que le permite cargar el archivo ya legalizado para su verificación.





Una vez que se subió el archivo, se le pide confirmación. Presione **Confirmar**, y aparecerá la verificación con los datos de profesional involucrado en el trámite.

A continuación, la plataforma mostrará una previsualización del archivo PDF y podrá acceder a un detalle del documento y a la información del certificado.

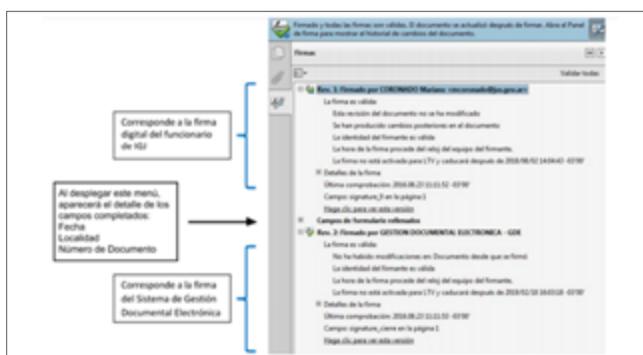


23. Cómo verificar un certificado de firma digital desde la plataforma del Gobierno

24. Cómo verificar un certificado de firma digital en el panel de firma de Adobe Acrobat DC

Para corroborar un certificado de firma digital en un documento PDF firmado digitalmente, desde la plataforma del Gobierno, en el mismo lugar donde puede firmar un documento, puede seleccionar **Verificar documento** > **Subir documentos** y elegir el archivo PDF. Luego, debe hacer clic en **Verificar**.

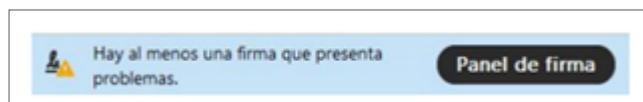
El panel de firma de Adobe Acrobat DC proporciona información acerca de la integridad y veracidad del documento firmado, así como acerca del firmante, la razón, fecha y hora de la firma.



¿Qué pasa si una firma no es válida?

Si, al abrir el documento, el panel superior de firma no presenta la tilde verde que confirma la validez de la firma digital utilizada, hay que verificar los motivos.

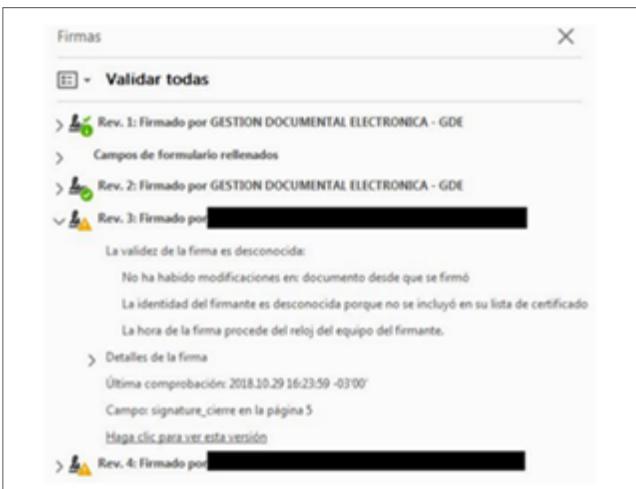
En caso de que aparezca el siguiente error, siga los pasos indicados debajo:



La firma digital y el traductor público

1) Despliegue el panel de firma para ver sus detalles. Allí, despliegue los datos de las firmas que presenten inconvenientes. Si aparece el mensaje «La validez de la firma es desconocida» y, debajo, «La identidad del firmante es desconocida porque no se incluyó en su lista de certificados», esto puede deberse a lo siguiente:

- El certificado intermedio correspondiente a la autoridad certificante del firmante no se instaló correctamente.
- La autoridad certificante no es un certificador licenciado. (Es firma electrónica).
- El certificado fue generado por el mismo firmante. (Es firma electrónica).



2) A fin de comprobar esto, despliegue la sección **Detalles de la firma** y, allí, presione **Detalles de certificado**.

Una vez abierto el visor de certificados, deberá comprobar qué entidad aparece en el campo **Emitido por** y verificar el listado completo de certificadores licenciados.

Si es un certificador licenciado (caso A), descargue e instale el correspondiente certificado.

En caso contrario, no se trata de una firma digital válida. Puede haber sido emitida por un certificador extranjero o local no licenciado (caso B), o, si el emisor del certificado coincide con la identidad de la persona (tachada en la captura), provenir de un certificado generado por el mismo firmante (caso C).

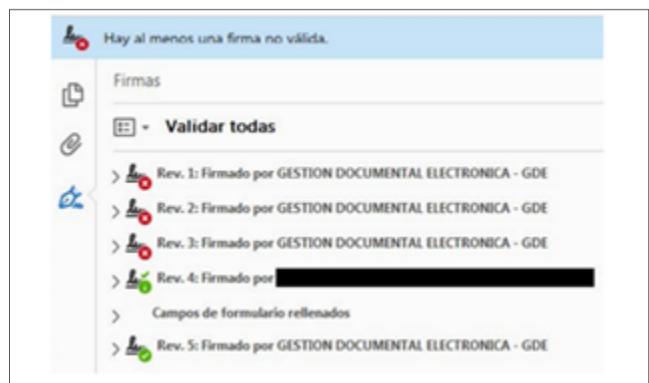
No se puede comprobar la revocación

En aquellos casos en que aparezca un problema con la firma y, al desplegar el panel, un mensaje que indica «La firma es válida, pero no se ha podido comprobar la revocación de la identidad de los firmantes», deberá utilizar el programa XolidoSign para validar la firma. Esto sucede generalmente con los certificados vencidos, ya que Adobe no valida dichos certificados en su estado de revocación cuando vencieron, por lo que no es posible determinar a simple vista si eran válidos en el momento de la firma.

Firma inválida

Una o más firmas del documento pueden ser inválidas. Los motivos para esto pueden ser varios, entre ellos:

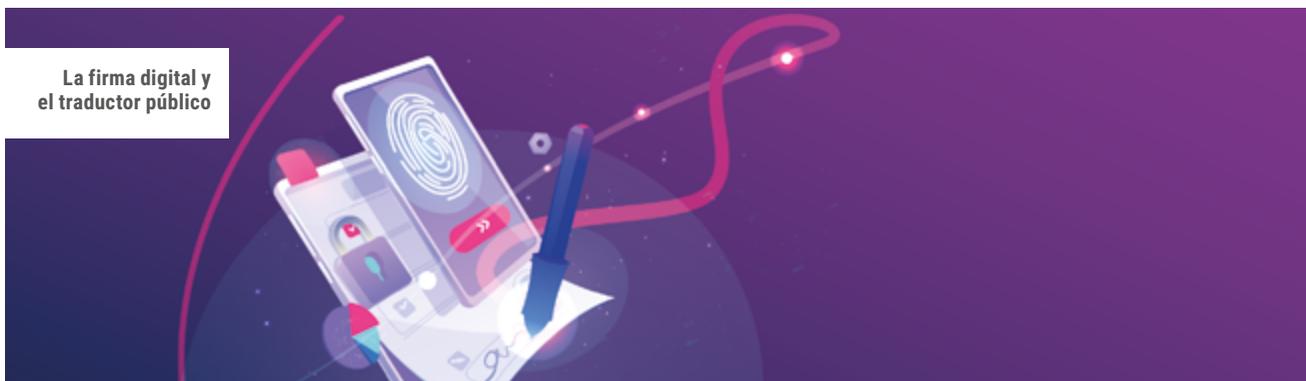
- El documento fue modificado (se añadieron o quitaron páginas, se adjuntaron documentos, se modificó el texto o la apariencia del documento en cualquier forma) luego de la firma.
- El documento fue firmado como versión final, luego de lo cual no permite añadir firmas ni ninguna otra operación sin invalidar las firmas anteriores.
- Ocurrió un error durante el proceso de firmado. Al margen del motivo, no es posible corregir o reparar el documento que presenta este problema, el cual se considera como carente de firma, digital o electrónica.



Sin firma

Cuando el mensaje superior de firma no aparece y tampoco existe el botón para desplegar el panel de firma, el documento PDF no está firmado.

La firma digital y el traductor público



Revocar Certificado con Código

Motivo de Revocación

Ingrese los datos del certificado a Revocar:

Pin de Revocación

Nro. de documento

Motivo Seleccione una opción...

Observaciones (opcional)

EROPH Código de seguridad

[VOLVER](#) [REVOCAR](#)

Revocación y nueva solicitud de certificado desde el Firmador

La Plataforma de Firma Digital Remota permite acceder a la información de usuario y administrar los certificados de firma digital remota.

Ingrese a la plataforma con su número de CUIL y la contraseña que generó como primer método de autenticación, y haga clic en el botón **Acceder**.

Bienvenido

Ingrese los siguientes datos:

CUIL

Contraseña

[ACCEDER](#)

Desde **Mis certificados** podrá seguir el estado de su solicitud de certificado de firma digital remota.



Una vez aprobada, en la opción **Disponibles**, encontrará la información vinculada a su certificado de firma digital. Para ello, haga clic sobre la lupa que figura en la columna **Ver**.

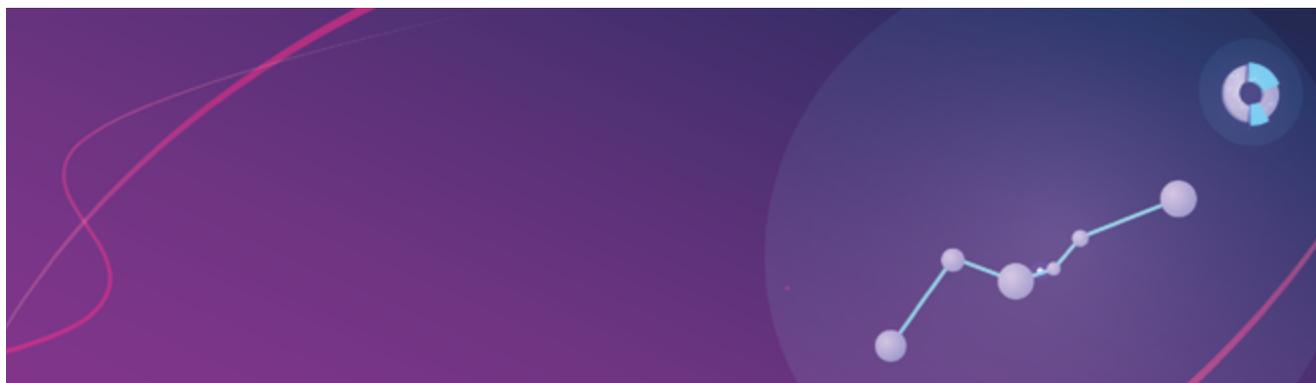


Desde aquí podrá acceder a los detalles de su certificado de firma digital desplegando cada una las opciones. También podrá descargarlo y, en caso de ser necesario, revocarlo.



¿Cómo se revoca el certificado de firma digital remota?

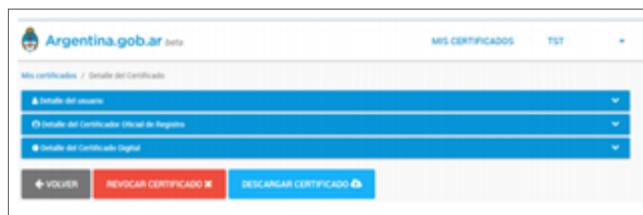
Importante: Para solicitar la baja de un certificado de firma digital, tiene que contar con la clave de revocación que recibió en el correo electrónico de aprobación del certificado.



1) Desde la opción **Disponibles**, haga clic sobre la lupa que figura en la columna **Ver** de su certificado de firma digital.



2) A continuación, puede verificar la información del certificado que quiera revocar. Luego, haga clic en **Revocar certificado**.



3) Ingrese la clave de revocación y haga clic en el botón **Sí, revocar**.



4) La plataforma le indicará si su solicitud se envió de manera exitosa o no a la autoridad certificadora de la firma digital.



Una vez que su solicitud de revocación sea aprobada, recibirá un correo electrónico donde se le indicará que su certificado fue revocado. Podrá verificar esta información desde **Mis certificados**, en la opción **Revocados**.

¿Cómo se solicita un nuevo certificado de firma digital remota?

Desde **Mis Certificados**, haga clic en **Nueva solicitud**.



A continuación, ingrese su PIN y haga clic en **Solicitar certificado digital**.



La firma digital y el traductor público

Para confirmar su solicitud, ingrese el código OTP que podrá obtener desde la aplicación descargada en su teléfono inteligente. Recuerde que las contraseñas OTP son temporales, por lo tanto, se renuevan cada quince segundos.

Luego, haga clic en **Solicitar certificado**.

Tenga presente que, para dar curso a su solicitud, deberá presentarse nuevamente ante la autoridad de registro, a fin de que un oficial de registro pueda validar su identidad y aprobarla.

¿Cuáles son las causas por las que podrían revocar el certificado de firma digital?

La AC-Modernización-PFDR procederá a revocar los certificados digitales que haya emitido en los siguientes casos:

- A solicitud del titular del certificado digital.
- Si determina que el certificado fue emitido con base en información falsa, que en el momento de la emisión haya sido objeto de verificación.
- Si determina que los procedimientos de emisión o verificación han dejado de ser seguros.
- Por resolución judicial.
- Por resolución de la autoridad de aplicación.
- Por fallecimiento del titular.
- Por declaración judicial de ausencia con presunción de fallecimiento del titular.
- Por declaración judicial de incapacidad del titular.
- Si se determina que la información contenida en el certificado ha dejado de ser válida.

— Cuando la clave privada asociada al certificado o el medio en que se encuentre almacenada se encuentren comprometidos o corran peligro de estarlo.

— Ante incumplimiento por parte del suscriptor de las obligaciones establecidas en el Acuerdo con Suscriptores y en el Acuerdo de Utilización de la Plataforma de Firma Digital Remota.

— Si se determina que el certificado no fue emitido de acuerdo con los lineamientos de la Ley 25506, el Decreto Reglamentario 2628/02, la Resolución 399-E/2016 del Ministerio de Modernización y demás normativa sobre la firma digital, así como también de acuerdo con lo establecido en la Política Única de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador.

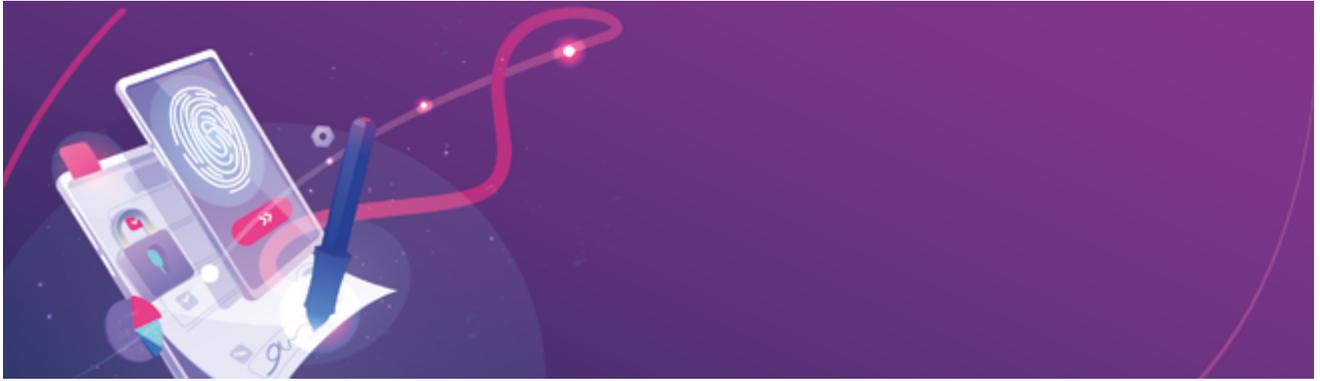
— Por revocación de su propio certificado digital. La AC-Modernización-PFDR, si corresponde, revocará el certificado en un plazo no superior a las veinticuatro horas de recibida la solicitud.

¿Cómo se renueva el certificado de firma digital?

Vencido el plazo de validez, el suscriptor deberá presentarse nuevamente ante una autoridad de registro. De esta manera, un oficial de registro procederá a corroborar su identidad.

La renovación de los certificados debe realizarse, en lo posible, antes de su vencimiento.

En el año 2020, debido a la pandemia, se implementó, hasta el 22 de octubre, un sistema para renovar en línea, y se aclaró que sería por única vez.



26. Preguntas frecuentes

Fuente:

<https://www.argentina.gob.ar/firmadigitalremota/preguntas-frecuentes>

¿Qué sucede si me roban o extravío el celular?

Tendrá dos opciones:

- 1) Dirigirse a la autoridad de registro donde gestionó su certificado de firma digital para que vinculen el nuevo código OTP (generado desde su nuevo dispositivo móvil) a su firma digital.
- 2) Revocar el certificado, para lo cual podrá usar el código de revocación que tendrá en su correo electrónico o dirigirse a la autoridad de registro más cercana.

¿Qué sucede si olvido alguna de mis claves?

En este caso, deberá usar el código de revocación que tendrá en su correo electrónico o dirigirse a la autoridad de registro más cercana para dar de baja/revocar el certificado de firma digital, ya que no se pueden recuperar o restablecer ni la clave ni el PIN. Finalizada la revocación, podrá sacar nuevamente la firma digital.

¿Dónde son válidos los certificados de firma digital emitidos por la AC-Modernización-PFDR?

En todo el territorio argentino. También en Chile, según lo establecido en la Resolución 436/2018: «Apruébese el acuerdo de reconocimiento mutuo de certificados de firma digital suscripto con fecha 2 de noviembre de 2017 entre la República Argentina y la República de Chile».

¿El documento firmado digitalmente tiene la misma validez al ser impreso?

No. Un documento con firma digital impreso no posee valor legal ni valor probatorio, ya que en él no se visualiza ninguna marca que certifique el autor de la firma y tampoco se podría verificar su integridad (la no alteración del documento).

Para obtener más información, puede escribir a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Firma Digital

Firma Digital con Token
consultaki@jefatura.gob.ar

Firma Digital Remota sin Token
firmadigital@jefatura.gob.ar

Además, puede realizar sus consultas a legalizaciondigital@traductores.org.ar.

Referencias o consultas

Toda la información está incluida en los siguientes sitios web:

- http://www.jus.gob.ar/media/3175414/manual_de_firma_digital_actualizado.pdf
- <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/firmadigital>
- <https://helpx.adobe.com>
- <https://www.traductores.org.ar>