

1

CÓMO FIRMAR SIN TOKEN

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

Para firmar, ingresá a la Plataforma de Firma Digital Remota (PFDR): <https://www.argentina.gob.ar/plataforma-de-firma-digital-remota-pfdr>. Allí, encontrarás la explicación de esta plataforma y podrás seleccionar la opción «Firmá».

Además, hay un correo electrónico de contacto (firmadigital@sicyt.gob.ar) por si tenés problemas con el servicio de firma digital y necesitás ayuda.

Obtené tu Firma Digital, firmá tus documentos electrónicos y verificá su validez



Solicitá

Solicitá tu firma digital sin token.



Firmá

Accedé a la plataforma de firma digital.



Validá

Incorporá la cadena de confianza.

Una vez que hayas ingresado, deberás completar tu CUIL/CUIT y la contraseña generada cuando obtuviste tu certificado.

CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

A continuación, ingresá el segundo código de autenticación, la OTP (*One Time Password*) que podrás obtener desde la aplicación descargada en tu teléfono oportunamente (Google Authenticator, FreeOTP, etcétera). Luego, hacé clic en el botón «Acceder». Las contraseñas OTP son temporales, por lo tanto, se renuevan cada quince segundos.



La interfaz muestra un encabezado "Bienvenido" y una instrucción "Ahora ingrese el OTP:". Debajo, hay un campo de entrada etiquetado "OTP" que contiene el número "123456". A la izquierda del campo está un ícono de lupa. Debajo del campo hay dos botones: "CANCELAR" en rojo a la izquierda y "ACCEDER" en azul a la derecha. El botón "ACCEDER" tiene un ícono de flecha hacia la derecha. Una flecha roja apunta hacia el botón "ACCEDER".

Desde el menú desplegable, seleccioná la autoridad de registro donde gestionaste tu certificado y hacé clic en el botón «Acceder».



La interfaz muestra un encabezado "Bienvenido" y una instrucción "Seleccione una autoridad de registro para iniciar sesión". Debajo, hay un menú desplegable que muestra "Secretaría de Modernizaci" con un ícono de documento a la izquierda y una flecha hacia abajo a la derecha. Debajo del menú hay dos botones: "ACCEDER" en azul y "SALIR" en rojo. Ambos botones tienen un ícono de flecha hacia la derecha. Una flecha roja apunta hacia el botón "ACCEDER".

CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

Desde la opción «Firmar documento», hacé clic en «Subir documentos» y seleccioná el archivo PDF que quieras firmar digitalmente. Luego, ingresá el tercer método de autenticación, es decir, tu PIN, y hacé clic en el botón «Firmar».

Desde la plataforma, obtendrás una previsualización del documento. Sin embargo, para que quede firmado definitivamente, deberás hacer clic en el botón «Descargar documento». Es decir, la firma se hace al descargar el archivo. Por ello, si no lo descargás, no quedará firmado.

2

CÓMO FIRMAR CON TOKEN

Recordá adquirir un dispositivo criptográfico (token) que cumpla con el estándar FIPS 140-2 nivel 2 o superior, que soporte claves RSA de 2048 bits. El dispositivo debe contar con la certificación del National Institute of Standards and Technology (NIST) y estar en estado ACTIVO. Además, debés tener instalado el controlador correspondiente al token en el equipo que se utilizará para firmar, así como un programa que permita esta acción.

Por último, para validar los archivos firmados digitalmente, deberás tener descargada la cadena de certificados emitidos por la AC-Raíz, que incluye todos los certificados de las autoridades certificantes públicas y privadas (explicado en el instructivo «Descarga de certificados»).

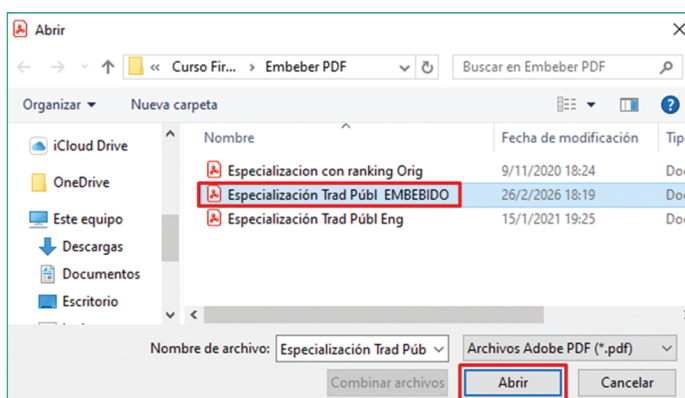
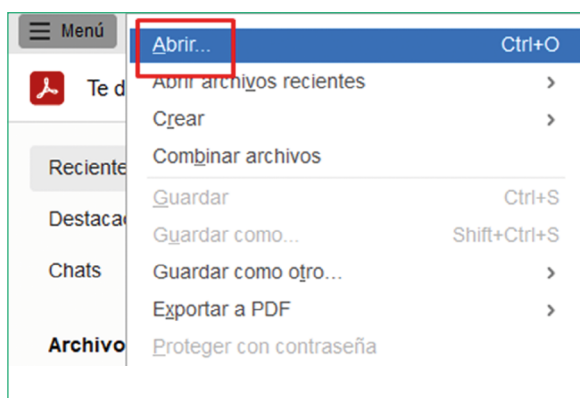
Podés utilizar diversos programas para firmar, por ejemplo, Adobe Acrobat Pro DC o Foxit Reader.

Firma en Adobe Acrobat Pro DC

Recordá que debés configurar el programa para poder usar los certificados de firma digital (explicado en el instructivo «Cómo configurar los lectores de PDF»).

Recordá que la firma es el último paso, primero debés unir o embeber el original con la traducción (explicado en el instructivo «Documento fuente: ¿unir o embeber?»).

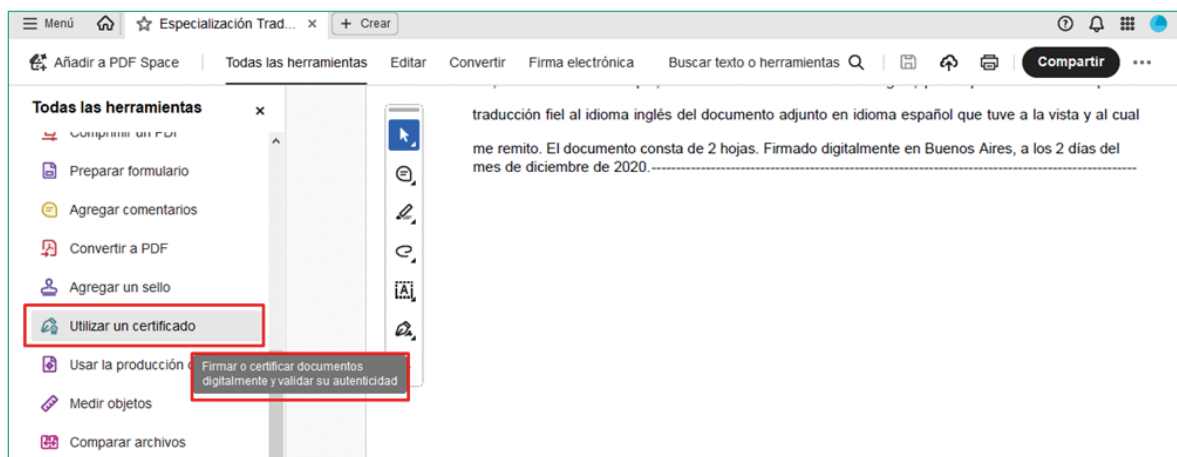
Abrió el programa. En «Menú», seleccioná «Abrir» para abrir el archivo que vas a firmar. Buscá el archivo, seleccionalo y presioná el botón «Abrir».



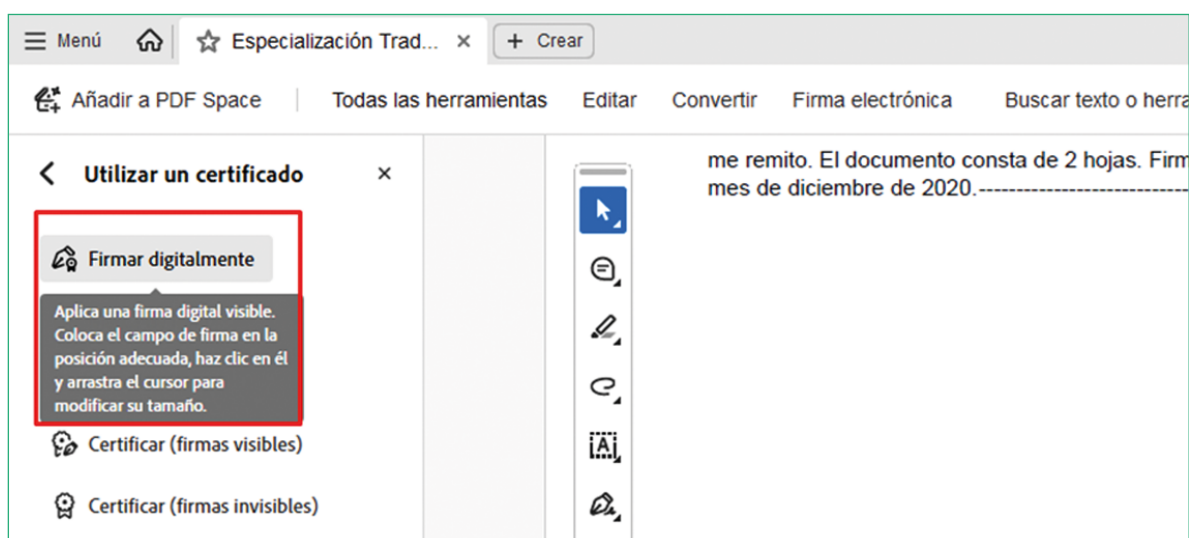
CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

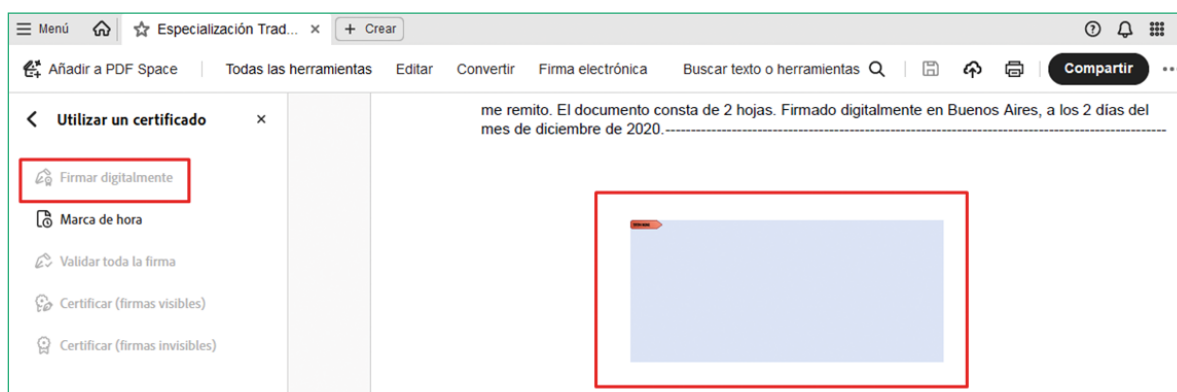
Una vez abierto, seleccioná «Todas las herramientas» y, luego, «Utilizar un certificado».



Seleccioná «Firmar digitalmente».



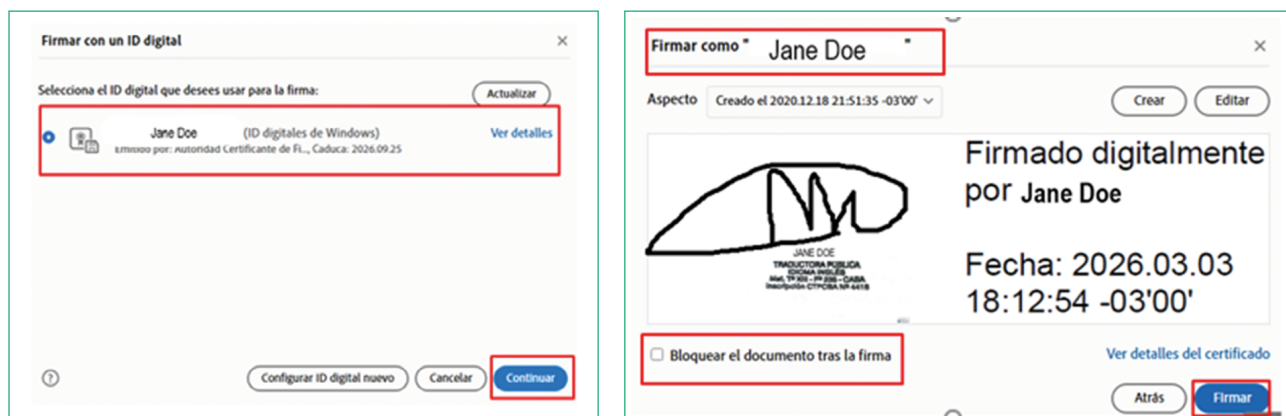
Con el *mouse*, marcá el área del documento donde deseás colocar la firma digital.



CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

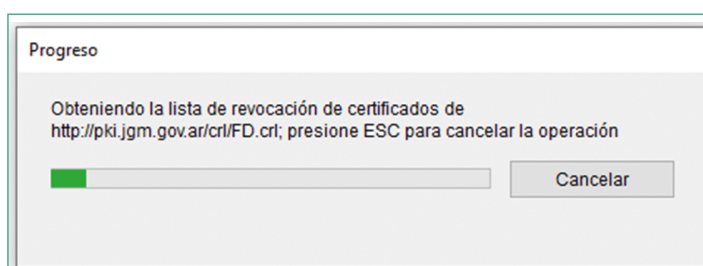
.06

Se abre una ventana en donde seleccionás el certificado de firma digital del firmante elegido (la firma que quedará estampada). Luego, presioná el botón «Continuar». Aparece una ventana con los datos del firmante y los detalles. Luego, presioná «Firmar».

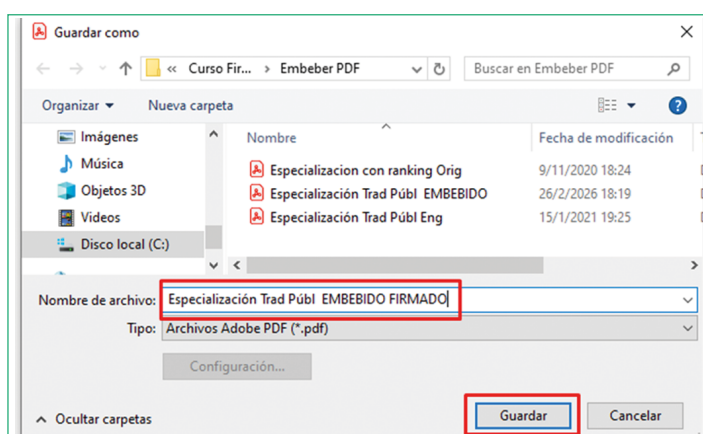


Si se va a firmar con firma conjunta, no se debe tildar la opción «Bloquear el documento tras la firma». Por otro lado, si querés asegurarte de que nadie pueda vulnerar el documento tras la firma, sí debés tildarla.

Verás brevemente este cartel, que indica que se está comparando la firma con los certificados instalados:



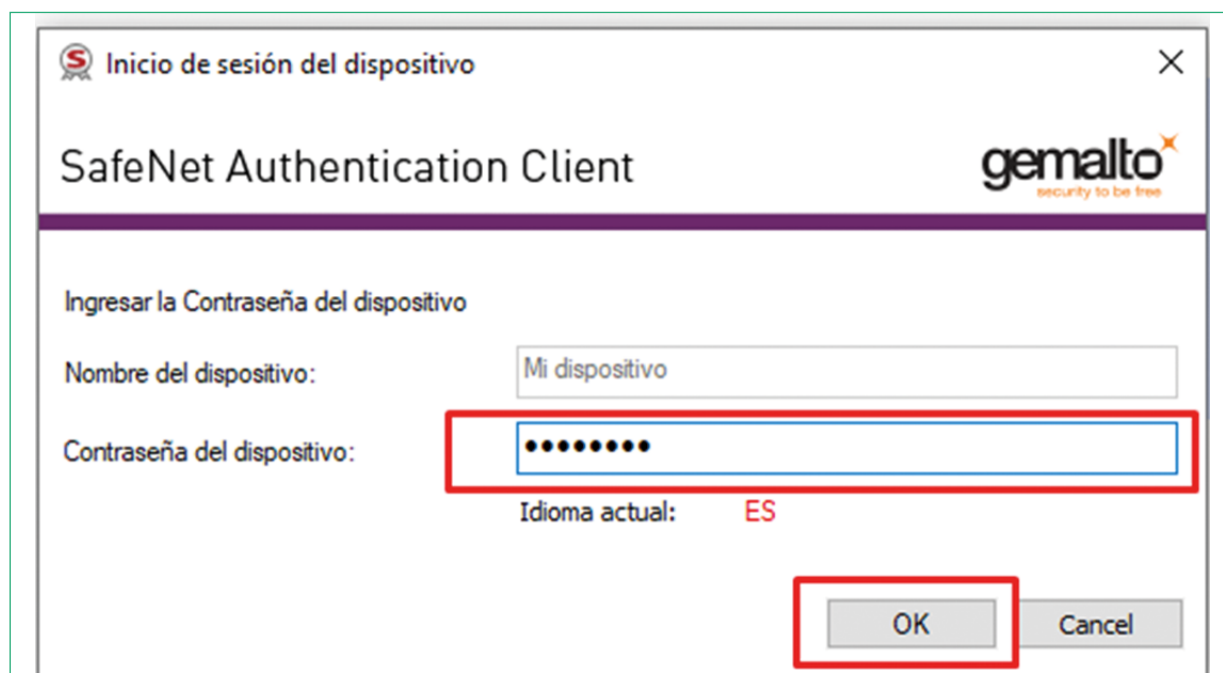
En la ventana que se abre, elegí la ubicación en la que deseás guardar el archivo firmado, asigne un nombre y presioná el botón «Guardar».



CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

En ese momento se te solicita el PIN (contraseña). Una vez completado, presioná el botón «OK».



Así, el documento queda firmado digitalmente.



3

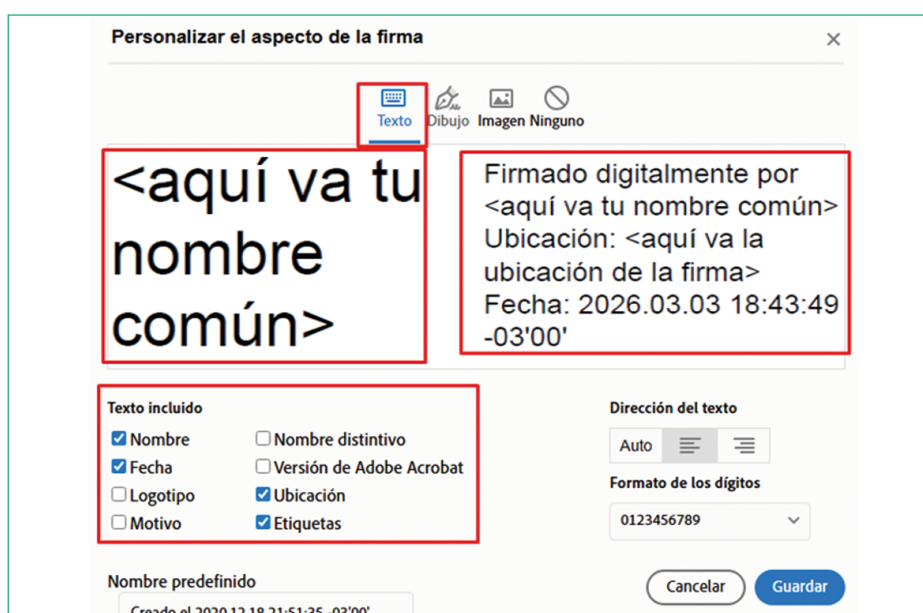
DETALLES Y PERSONALIZACIÓN DE LA FIRMA

Cuando presionás «Firmar digitalmente» y seleccionás el espacio donde aplicar dicha firma, se abre un panel desde el cual se puede elegir qué se incluirá en ella. Para personalizarla, presioná el botón «Editar».



Panel de edición de la firma digital. En la parte superior, se muestra el aspecto de la firma con un botón «Editar» resaltado en rojo. A la izquierda, se visualiza una firma manuscrita sobre un documento que incluye el nombre «JANE DOE» y su profesión «TRADUCTORA PÚBLICA». A la derecha, se muestra el texto «Firmado digitalmente por Jane Doe» y la fecha «Fecha: 2026.03.03 18:12:54 -03'00'». En la parte inferior, hay un checkbox «Bloquear el documento tras la firma» y un botón «Ver detalles del certificado». Los botones «Atrás» y «Firmar» están en la esquina inferior derecha.

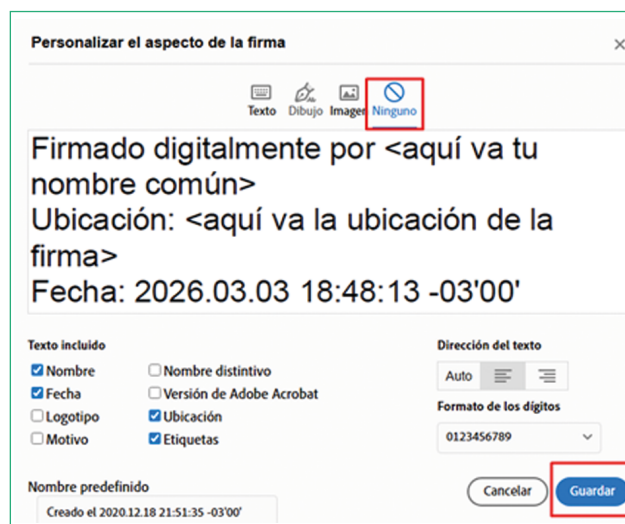
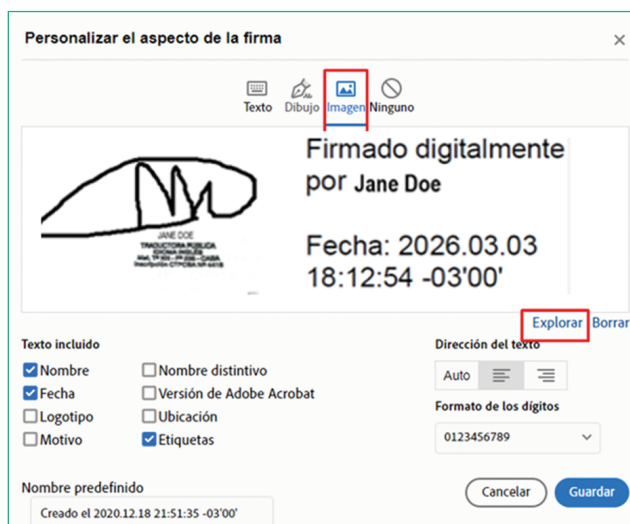
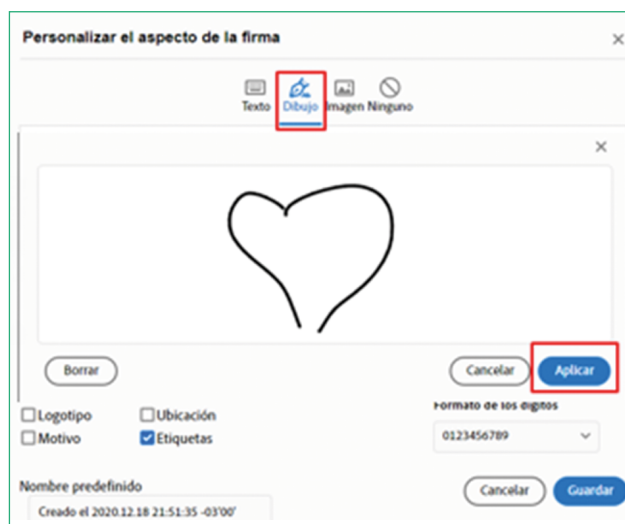
Junto a la firma digital puede aparecer texto, un dibujo, una imagen o nada. Para insertar la imagen de tu sello y firma, firmá y sellá sobre una hoja en blanco, escaneá esa imagen y guardala como un archivo PDF. Desde «Explorar», buscala e incorporala en ese espacio.



Panel de personalización de la firma. En la parte superior, se muestra el título «Personalizar el aspecto de la firma» y una serie de iconos para seleccionar el tipo de elemento: «Texto» (resaltado en rojo), «Dibujo», «Imagen» y «Ninguno». A la izquierda, se muestra un ejemplo de texto: «<aquí va tu nombre común>». A la derecha, se muestra un ejemplo de la firma digitalizada: «Firmado digitalmente por <aquí va tu nombre común> Ubicación: <aquí va la ubicación de la firma> Fecha: 2026.03.03 18:43:49 -03'00'». En la parte inferior, hay una sección «Texto incluido» con checkboxes para «Nombre», «Fecha», «Logotipo», «Motivo», «Nombre distintivo», «Versión de Adobe Acrobat», «Ubicación» (resaltado en rojo) y «Etiquetas». A la derecha, se muestra la «Dirección del texto» (Auto) y el «Formato de los dígitos» (0123456789). Los botones «Cancelar» y «Guardar» están en la esquina inferior derecha.

CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06



Según lo que hayas elegido, tu firma quedará plasmada de la siguiente manera:



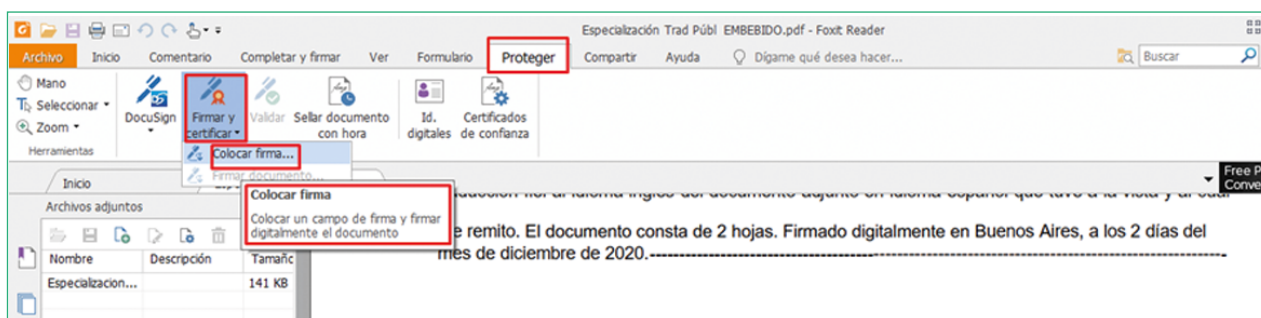
CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

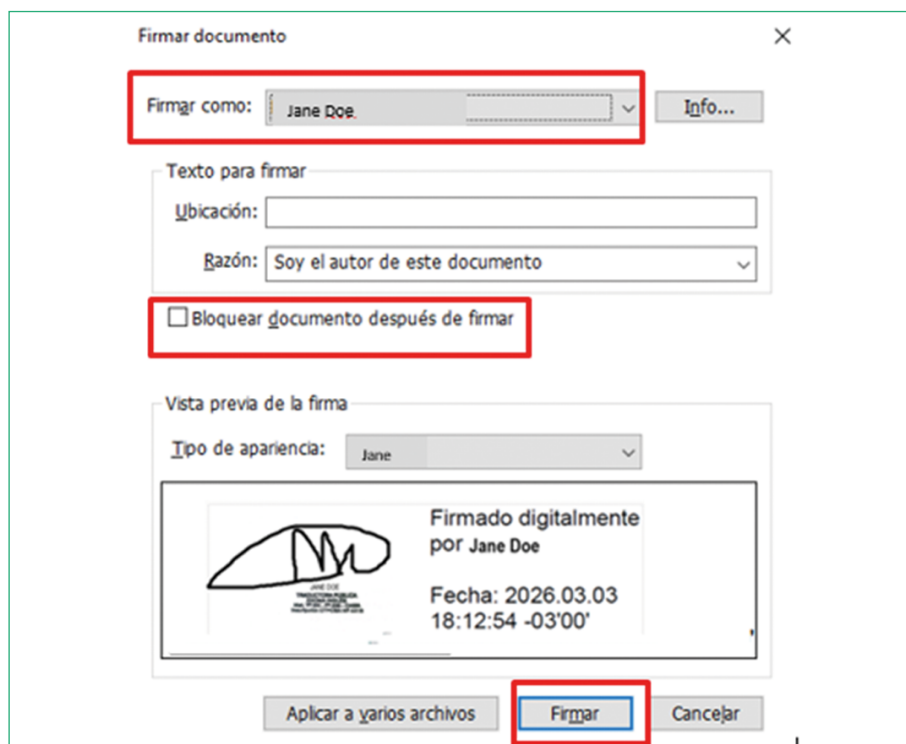
Firma en Foxit Reader

Abri el programa y el archivo que deseás firmar.

Dirigite a la solapa «Proteger» > «Firmar y certificar». Luego, con el *mouse*, seleccioná el espacio donde aplicar la firma.



Se abre una ventana en donde seleccionás el certificado de firma digital del firmante elegido (la firma que quedará estampada). Aparece una ventana con los datos del firmante y los detalles. Luego, presioná «Firmar».

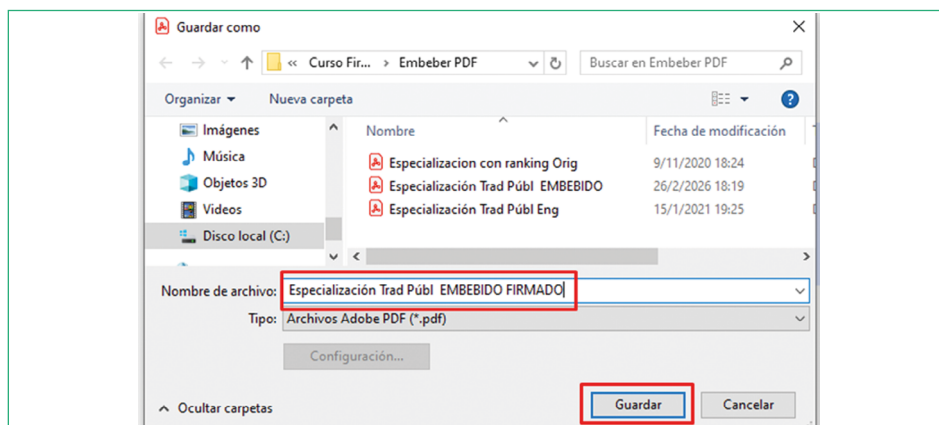


Si se va a firmar con firma conjunta, no se debe tildar la opción «Bloquear el documento tras la firma». Por otro lado, si querés asegurarte de que nadie pueda vulnerar el documento tras la firma, sí debés tildarla.

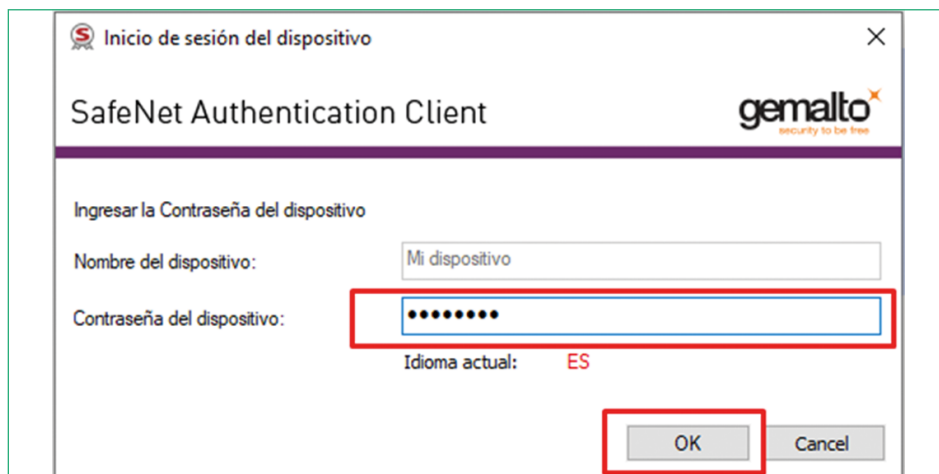
CÓMO FIRMAR, QUÉ TENER EN CUENTA, CÓMO MODIFICAR ESTÉTICAMENTE LA FIRMA

.06

En la ventana que se abre, elegí la ubicación en la que deseás guardar el archivo firmado, asigne un nombre y presioná el botón «Guardar».



En ese momento se te solicita el PIN (contraseña). Una vez completado, presioná el botón «OK».



Así, el documento queda firmado digitalmente.

