



Uso de firma digital en el Sistema de Información

El servicio de **Firma Digital en la UNRC** está incorporado al Sistema de Información <https://sisinfo.unrc.edu.ar>, mediante una aplicación incorporada al menú principal:



Antes de poder utilizarla, debe:

- Estar alcanzado por la Resolución Rectoral 355/2014
- Poseer un dispositivo criptográfico (token).
- Haber gestionado un certificado para firmar digitalmente.
- Tener instalado el software necesario en las computadoras que utilizará para firmar.

Encontrará información adicional del uso de firma digital en el portal del servicio: <https://fd.unrc.edu.ar> y en la sección “Información” de la aplicación “Firma Digital” del Sistema de Información.

En este tutorial se asume que cumple con todos los requisitos anteriores y se explicarán las siguientes acciones:

1. Preparación de su perfil con la imagen escaneada de su firma ológrafa
2. Uso de la aplicación de firma digital

Ingresar al Sistema de Información desde este enlace: <https://sisinfo.unrc.edu.ar>

1. Ajustes en el perfil del Sistema de Información

Cada vez que firme digitalmente un documento utilizando la aplicación del Sistema de Información, se anexará al mismo una página adicional con información sobre la firma digital similar a la siguiente:

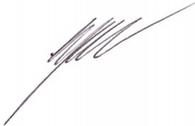


Documento FIRMADO DIGITALMENTE

Universidad Nacional de Río Cuarto
Confecionado el Viernes 27 de septiembre de 2019, 12:01 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador:: **DOC-20190927-5d8e244fb28d2**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



CARLOS CRISTÓBAL SABROE YDE
Director de Equipamiento y Software de Base
Unidad de Tecnología de la Información



Se incluye la siguiente información:

- La fecha y hora de inicio del proceso electrónico de firma,
- Información sobre cómo validar el documento firmado,
- La legislación que avala la validez de la firma digital, que puede variar según la aplicación utilizada
- Un [código QR](#) para validar automáticamente el documento, que puede escanearse con un dispositivo móvil
- Información de las personas que firmaron el documento, incluyendo sus nombres y apellidos, cargo con el que firma, dependencia a la que pertenece, y opcionalmente una imagen escaneada de su firma ológrafa.

La imagen en la información de la firma digital es opcional, y puede ser una fotografía o preferentemente o un escaneo mediante una scanner o impresora multi-función de su firma sobre un fondo blanco.

NOTA: El archivo de la imagen no deberá tener más de **700 pixels** de ancho ni ser de más de **500 KB**.

Deberá utilizar un editor de imágenes para adecuarla a los requerimientos.

Para registrar su imagen de firma acceda a la configuración de perfil accediendo al enlace "**Mi perfil**" en el menú de la izquierda dentro del Sistema de Información:



SISTEMA de INFORMACIÓN (SISINFO)

Inicio > bddesa | sisinfo_des | Sesión: b5af3b285c2d77ba96c2301389fdf

NICOLAS NICOLÁS MALDONADO MAGALLANES
Último acceso: Lunes 16 de septiembre de 2019 a las 15:05:00

Utilidades

- Inicio
- Mi perfil**
- Preguntas frecuentes
- Contacto
- Salir

Becas de Bienestar (SISBE)
Orden de mérito, Alumnos becados, Solicitud de Becas

Gestión académica (SIAL)
Sial para Asesores Docentes, Sial para Autoridades

Salud (SISA)

Almacene

Una vez dentro de la configuración de perfil, seleccione y despliegue la opción “Firma”



NICOLAS NICOLÁS MALDONADO MAGALLANES | Director de Equipamiento y Mantenimiento
Último acceso: lunes 16 de septiembre de 2019 a las 15:05:00

Imagen de perfil



Sus últimos ingresos

- viernes 27 de septiembre

[Cargar una nueva imagen](#)

Correo Electrónico

Curriculum Vitae

Firma

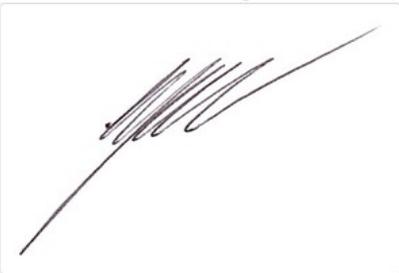
Allí tiene la opción de subir la imagen creada:



Currículum vitae

Firma

Se utilizará la siguiente imagen de su firma escaneada cuando firme documentos digitalmente:



Función registrada:
Director de equipamiento y software de base
Unidad de Tecnología de la Información

Puede eliminar la imagen actual clickeando el botón **“Eliminar”** o definir una nueva clickeando en **“Cargar una nueva imagen”**. Esta acción sobrescribirá la imagen que tenga definida actualmente.

Este mismo apartado le presentará que función tiene registrado en el sistema y la dependencia a la que está asociada.

2. Uso de la aplicación de firma

Desde el menú principal del SisInfo, abrir la aplicación seleccionando Firma Digital:



La interfaz de la aplicación tiene el siguiente aspecto:



La interfaz está dividida en 3 bloques:

El primer bloque, resaltado en rojo, contiene una serie de "pestañas" con las funciones de la aplicación:

1. **Firmar**, la sección que se muestra por defecto. Desde aquí puede firmar documentos
2. **Documentos**: contiene un listado de todos los documentos que ud. ha firmado.
3. **A firmar**: contiene una lista de documentos de firma compartida que le han asignado para que firme. Puede tener un indicador de documentos pendientes de firma.
4. **Archivados**: contiene una lista de documentos que ud. ha quitado del listado de “Documentos” y ha archivado.
5. **Normativa**: contiene la normativa que avala la firma digital en la UNRC.

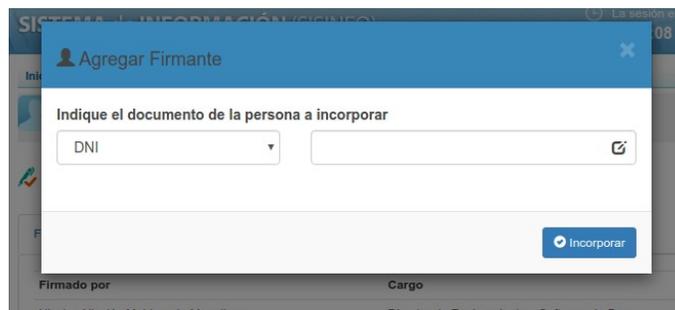
El contenido de cada pestaña varía según la funcionalidad a realizar.

2.1 Firma de un documento PDF

Seleccione la pestaña “Firmar”, es la opción por defecto de la aplicación. El cuerpo de la pestaña **Firmar** tiene dos partes:

- En **verde**, la lista de personas que van a firmar el documento, con la opción de incorporar a más personas o quitarlas. Ud. no puede quitarse de la lista.
- En **naranja**: un botón de selección de documento PDF a firmar.

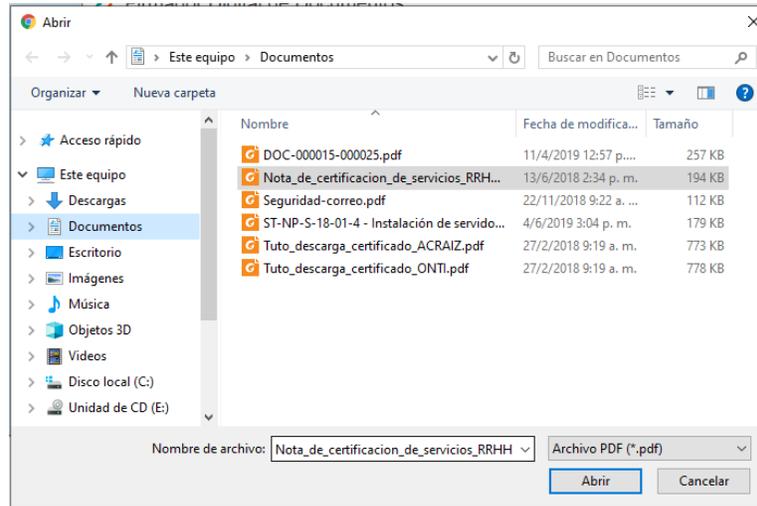
Para comenzar, **primero** debe indicar quienes van a firmar el documento además de ud. En caso de haber firmantes adicionales, agréguelos clickeando el botón  **Agregar firmante** . Debe conocer el tipo y número de documento de cada firmante.



A medida que incorpore personas, se irán agregando al listado, con la posibilidad de quitarlos clickeando en  a la derecha de cada línea.

Luego de registrar los firmantes debe indicar que documento va a firmar clickeando el botón **Seleccionar archivo**

parecerá una ventana similar a la siguiente para que busque en su computadora el archivo que va a firmar. Tenga en cuenta que sólo se firman archivos de tipo PDF.



Busque y seleccione el documento deseado, y clickee el botón **Abrir**.

El nombre del documento elegido aparecerá a continuación del botón “Seleccionar archivo”.

Por último conecte su dispositivo criptográfico (token) en un puerto USB disponible y clickee el botón **Firmar archivo**

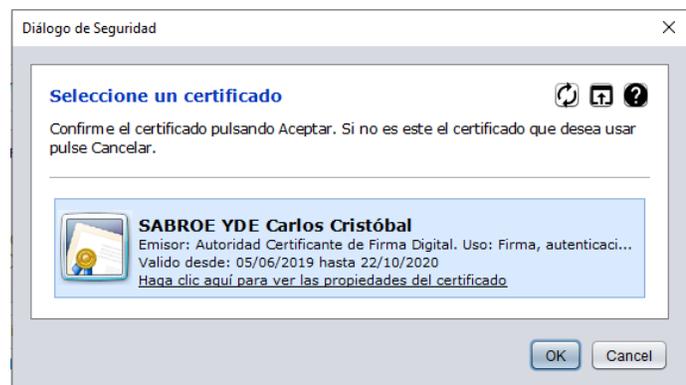
De esta manera comienza el proceso de firma, y se muestra un aviso de que se está accediendo al token para firmar el documento.



Se carga el software **AutoFirma** que interactúa con el dispositivo local y solicita el certificado de firma digital almacenado en él.



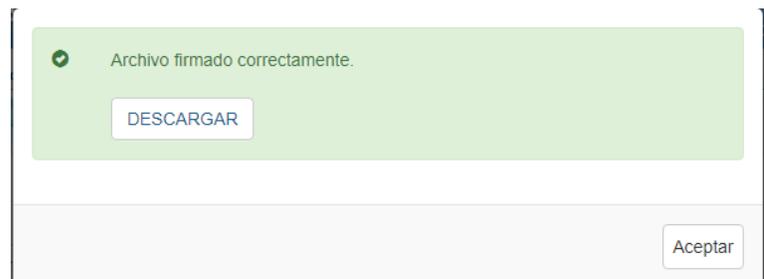
Seleccione el certificado a usar (el token puede contener mas de uno) y clickee OK:



Introduzca la contraseña de protección definida cuando se hizo la gestión del certificado o si la cambió posteriormente:



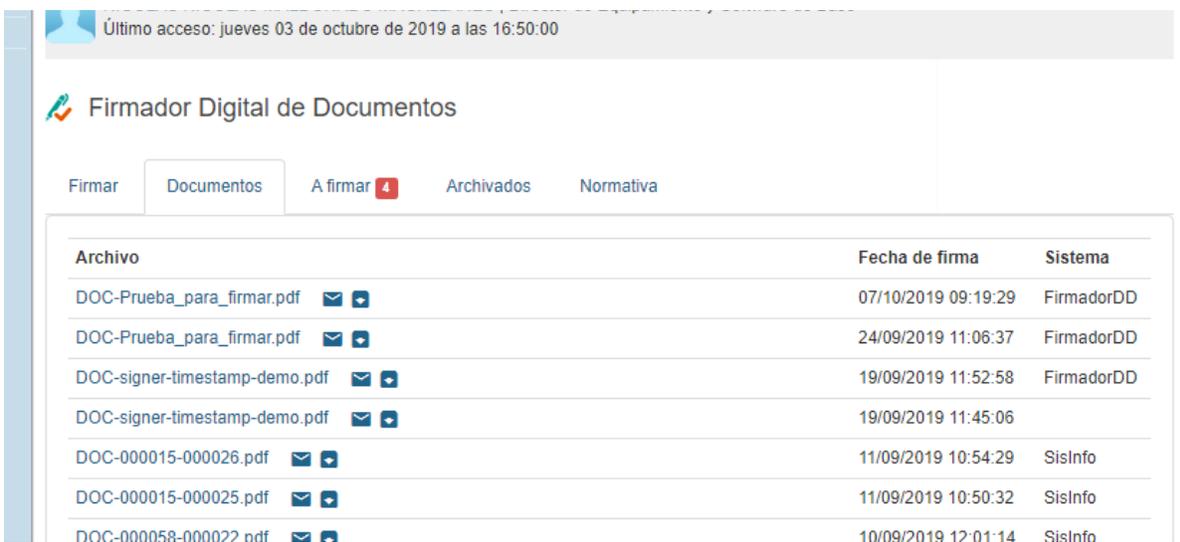
Una vez finalizado el proceso de firma, se le avisará que ha terminado y en caso de ser correcto, podrá descargar el archivo firmado.



2.2 Historial de documentos firmados

Todos los documentos firmados mediante esta aplicación de firma digital quedan almacenados en un repositorio digital y pueden ser consultados por las personas que lo han firmado y adicionalmente a quienes se les haya compartido el documento expresamente. En siguiente apartado verá las instrucciones para compartir documentos.

Para acceder al historial de documentos firmados, acceda a la pestaña “**Documentos**”. Allí los encontrará ordenados por la fecha en que los firmó:



Último acceso: jueves 03 de octubre de 2019 a las 16:50:00

Firmador Digital de Documentos

Firmar Documentos A firmar 4 Archivados Normativa

Archivo	Fecha de firma	Sistema
DOC-Prueba_para_firmar.pdf  	07/10/2019 09:19:29	FirmadorDD
DOC-Prueba_para_firmar.pdf  	24/09/2019 11:06:37	FirmadorDD
DOC-signer-timestamp-demo.pdf  	19/09/2019 11:52:58	FirmadorDD
DOC-signer-timestamp-demo.pdf  	19/09/2019 11:45:06	FirmadorDD
DOC-000015-000026.pdf  	11/09/2019 10:54:29	SisInfo
DOC-000015-000025.pdf  	11/09/2019 10:50:32	SisInfo
DOC-000058-000022.pdf  	10/09/2019 12:01:14	SisInfo

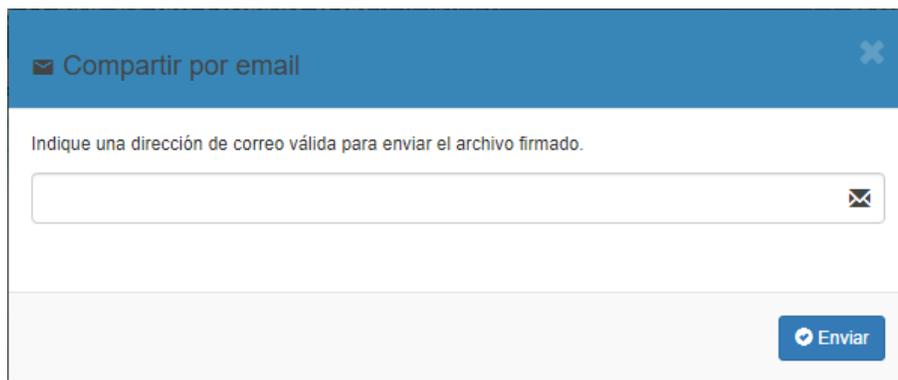
Si hace click en el **nombre del documento** (por ejemplo: “DOC-Prueba_para_firmar.pdf”) verá una pantalla con información de la firma, con la posibilidad de descargar el documento.

Los íconos   permiten compartir el documento y archivarlo respectivamente.

2.3 Compartir documentos firmados

Desde el listado de documentos, haciendo clic sobre el ícono del sobre puede compartir el mismo con una dirección de correo determinada.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que al compartir el documento, el receptor recibirá un correo electrónico con un enlace para acceder al documento. Quien posea dicho enlace podrá ver el contenido del mismo.

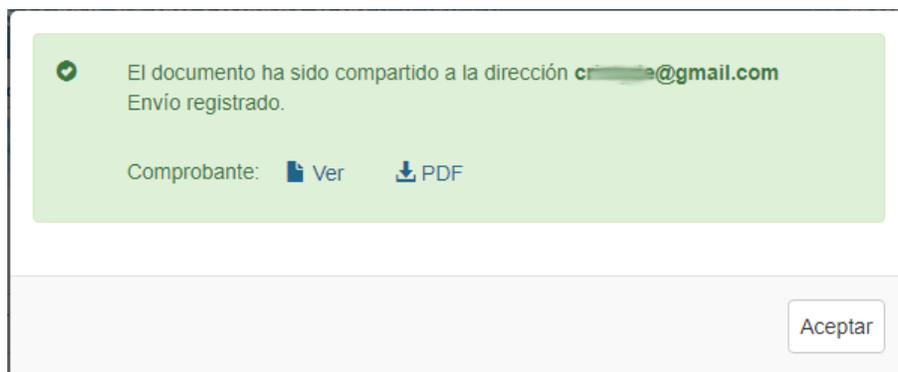


Compartir por email

Indique una dirección de correo válida para enviar el archivo firmado.

Enviar

Una vez enviado, recibirá un comprobante de envío que indicará que el correo ha sido enviado. No es posible garantizar la recepción del mismo.



El documento ha sido compartido a la dirección **cr...@gmail.com**
Envío registrado.

Comprobante: [Ver](#) [PDF](#)

Aceptar



Firmador Digital de Documentos

Comprobante de envío de archivo

NICOLAS NICOLAS MALDONADO MAGALLANES (DNI 23.226.986) ha compartido con la dirección de correo: @gmail.com el archivo "DOC-Prueba_para_firmar.pdf"

Información adicional del archivo:



Tamaño: 405.73 KBytes
Código de verificación SHA1:
7ec6cb5e6b4856b2d8786002765098c5d53d7b1f

Enviado el lunes 07 de octubre de 2019 a las 12:35:50

Este recibo no garantiza la recepción del archivo; es un aviso de que fue entregado correctamente al sistema de distribución de correos

Universidad Nacional de Río Cuarto - Firmador Digital de Documentos
v.2.0.0 - Sistema de Información

2.4 Archivar documentos

Ud. puede ocultar ciertos archivos del listado principal de "Documentos", haciendo clic en el ícono de archivado. De esta manera, ya no se listarán más en dicha sección, y puede encontrarlos en la pestaña "Archivados".

Puede recuperar los archivos en cualquier momento, haciendo clic en el ícono  .

IMPORTANTE: Recuerde que no es posible eliminar un documento firmado digitalmente.

2.5 Verificar la firma de un documento

Todos los documentos firmados mediante la aplicación de Firma Digital del Sistema de Información pueden ser validados en línea.

Al final de los documentos firmados se incluye una sección con información de la firma digital, incluyendo un identificador único del documento y un código QR.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Confecionado el Viernes 27 de septiembre de 2019, 12:01 hs.
Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador:: **DOC-20190927-5d8e244fb28d2**.
Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



CARLOS CRISTÓBAL SABROE YDE
Director de Equipamiento y Software de Base
Unidad de Tecnología de la Información



Ambos datos pueden usarse para verificar el documento y adicionalmente obtener el archivo digital original.

Si posee un dispositivo móvil, la opción más fácil es la de escanear el código QR usando la cámara integrada o bien accediendo al sitio de verificación indicado: <https://fd.unrc.edu.ar> y escribiendo allí el identificador:



Verificación de documentación

Código

CÓDIGO





El presente documento digital es el Certificado de Estudiante Efectivo conforme los términos de la Ley 25.506, el Decreto 2628/2002 y el Decreto 283/2003, siendo su identificación de certificado: **CEE-1-12345**.
Conforme a la Resolución Rectoral Nro. 447/2013 y a la Resolución del CS Nro. 289/2013, este documento electrónico firmado digitalmente constituye un instrumento por el cual la Universidad Nacional de Río Cuarto efectúa sus certificaciones.
La validación de este documento se realiza en el sitio <http://fd.unrc.edu.ar>



Si el documento es válido, se indicará de esta manera:

**FIRMA VÁLIDA**

Información del documento	Información de los firmantes
Archivo Firmado	Firmado conforme Ley 25.506 por:
Tamaño: 173.98 KBytes	SABROE YDE CARLOS CRISTÓBAL
Sistema usado: FirmadorDD 2.0.3	Director de Equipamiento y Software de Base
SHA 1: 1175c20b282e6c2ba44fb242fcd95e583652974e	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Nombre original: DOC-20210202-6019ad5f6f255.pdf	Universidad Nacional de Río Cuarto
 VER PDF	Martes 02 de Febrero de 2021, 16:52 hs.

Si clickea en “VER PDF” puede descargar el documento original firmado.