

FIRMA ELECTRÓNICA



Qué es la Firma Electrónica

- La Firma Electrónica equivale a la firma de puño y letra en el mundo digital.
- Para poder firmar electrónicamente es necesaria la obtención de un Certificado Digital emitido por una Autoridad de Certificación.
- Con este certificado se podrá Firmar Electrónicamente documentos, encriptar y realizar transacciones privadas seguras.
- La firma electrónica NO consiste en que al imprimir el documento aparezca el dibujo de la firma “escaneada” del autor, sino en una serie única de números que identifica a dicho autor.

Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica.

“Art.3.1:La firma electrónica avanzada, siempre que esté basada en un certificado reconocido y que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel”

“La Firma Electrónica es un bloque de caracteres que acompaña a un documento, acreditando quién es el autor y que no ha existido ninguna manipulación posterior de los datos.”



Formato PDF el papel virtual

El “formato de documento portable” (Portable Document Format, PDF) es el formato estándar utilizado mundialmente en la distribución de documentos electrónicos.

PDF es un formato de archivo universal que conserva todas las fuentes, formatos, colores y gráficos de cualquier documento de origen creado en cualquier aplicación y plataforma.

Los archivos PDF son compactos, y cualquiera los puede compartir, visualizar, explorar e imprimir tal y como fueron creados

“Cualquiera, en cualquier sitio, puede abrir un archivo PDF. Solo necesita el software gratuito Acrobat Reader. Los archivos PDF siempre se imprimen de forma correcta en cualquier equipo de impresión.”

Requerimientos para "Firmar" ficheros PDF



Camerfirma
Certificado Digital

HOJA DE CONTROL DE FIRMAS ELECTRONICAS

FIRMAS ELECTRONICAS

Firma Colegiado	
Firma Colegiado	
Firma Colegio	
Firma Colegio	
Firma Organismo	
Firma Organismo	

- Tener instalado el programa Adobe Acrobat.
- Estar en posesión del Certificado Digital emitido por la autoridad de certificación de CAMERFIRMA.
- Disponer de la plantilla de firma PDF del Colegio, descargable desde la Web de e-visado.



Fases del proceso de firma (colegiado)

- **PLANTILLA DE FIRMAS:** La plantilla de firmas es un documento PDF que contiene campos de firma electrónica prefijados y sin firmar. Este documento PDF se debe incorporar al fichero a enviar al Colegio y firmar sobre el campo de firma destinado al colegiado.

Una vez incorporada la plantilla de firmas al documento PDF que contiene el trabajo, se debe firmar sobre el campo de firma destinado al colegiado.

Cuando el Colegio termine el proceso de visado de la documentación, además de sellar el fichero, firmará sobre el campo destinado al Colegio.

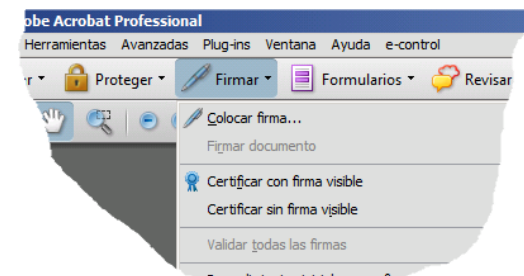
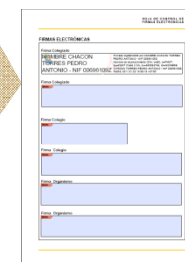
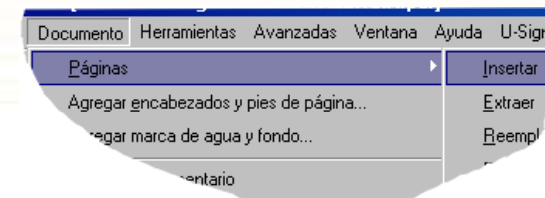
The diagram illustrates the process of signing a document. It shows two versions of a 'HOJA DE CONTROL DE FIRMAS ELECTRÓNICAS' (Electronic Signature Control Sheet) side-by-side, connected by a curved arrow pointing from left to right.

Left Form (Blank Template): Titled 'HOJA DE CONTROL DE FIRMAS ELECTRÓNICAS', it contains a section 'FIRMAS ELECTRÓNICAS' with six empty signature fields. The fields are labeled 'Firma Colegiado', 'Firma Colegiado', 'Firma Colegio', 'Firma Colegio', 'Firma Organismo', and 'Firma Organismo'.

Right Form (Signed Document): Also titled 'HOJA DE CONTROL DE FIRMAS ELECTRÓNICAS', it shows the same fields. The first 'Firma Colegiado' field is filled with a digital signature. The signature details are: 'NOMBRE CHACON TORRES PEDRO ANTONIO - NIF 00696109Z'. To the right of the signature, there is a small box containing the following information: 'Firmado digitalmente por NOMBRE CHACON TORRES PEDRO ANTONIO - NIF 00696109Z', 'Número de reconocimiento: DNI=0425', 'Certificado: CA=ES, CN=ES', 'Fecha: 2011.01.22 18:55:18 +0100'.

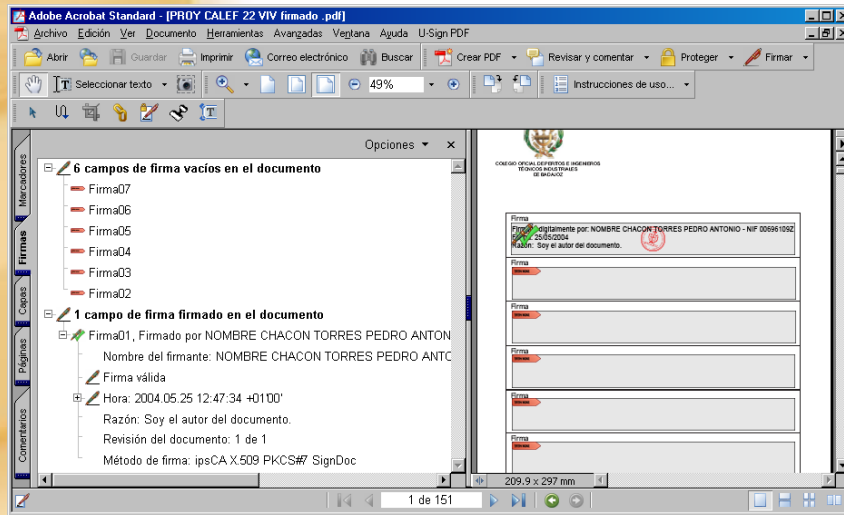
Fases del proceso de firma (colegiado)

- 1 Generar un fichero PDF con Adobe Acrobat que contenga el trabajo a tramitar.
- 2 Insertar la plantilla de firmas. Dentro de Adobe, seleccionar la opción "*Insertar Página*" del menú Documento, y seleccionar el fichero PDF con la plantilla descargada del Colegio. Agregar esta página como primera del documento.
- 3 Firmar electrónicamente el fichero desde Adobe. Para firmar el documento bastará con pulsar sobre el campo de firma del colegiado. Pueden insertarse tantas firmas como colegiados firmen el trabajo.
- 4 Guardar el documento firmado para su envío al Colegio.



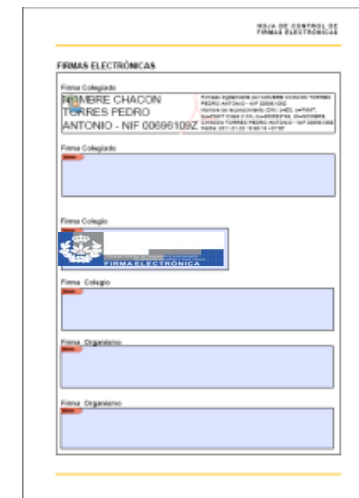
Fases del proceso de firma

(Colegio)



El Colegio, además de realizar la revisión técnica del documento, verificará la validez de las firmas que contiene. Se comprueba, por lo tanto, la autoría del documento y la integridad de éste, comprobando si se modificó o no después de la introducción de la firma.

Una vez revisado el documento, el Colegio introducirá su firma en el campo correspondiente de la portada, así como los sellos y marcas adecuadas con los datos del Visado.



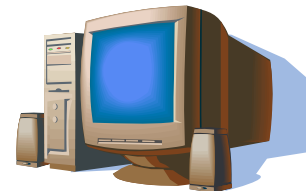
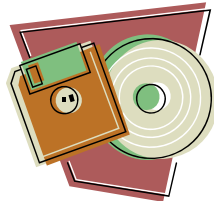
Visado electrónico

El Colegio recibe el fichero PDF firmado por medios electrónicos (A través de Internet) y lo introduce en el servidor central



Una vez revisado el trabajo, se le introducen los sellos de visado y se firma el documento con la firma del Colegio

El fichero ya dispone de los sellos de visado y la firma y el visto bueno del Colegio. Ahora se puede presentar a la Administración para su trámite.



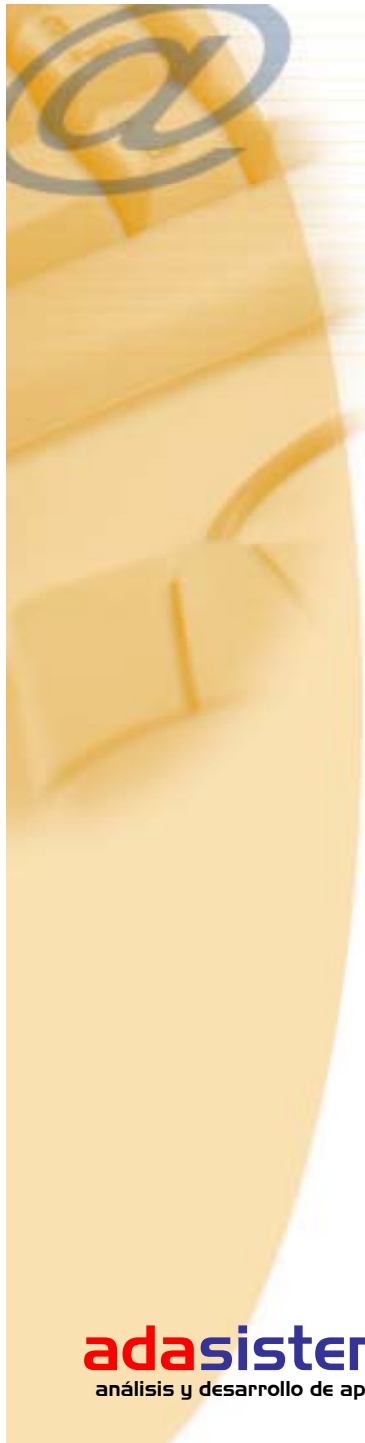
El trabajo ya está preparado para entregárselo al Colegiado por la misma vía que lo envió (Internet)





Presentación electrónica en la Administración

- La presentación de documentación electrónica en algunas Administraciones ya es una realidad. La firma de acuerdos de utilización entre éstas y los Colegios Oficiales facilita su uso y viabilidad.
- Con el programa Acrobat Reader gratuito, la Administración puede revisar y comprobar las firmas del documento (Autenticidad, integridad y validez).
- Los destinatarios de los documentos (Las Administraciones Estatales, Autonómicas y Locales) deberían aceptar y promover el uso de los documentos en formato electrónico:
 - El volumen de archivo de documentación se reduce espectacularmente.
 - Se ahorran muchas hojas de papel impreso generando un beneficio medioambiental.
 - Se puede simplificar el proceso de envío de la documentación al hacerlo todo de manera electrónica, aún sin usar Internet para los envíos es mucho más sencillo enviar unos pocos CD-ROMs por mensajería que múltiples cajas con proyectos encuadernados.



ADASISTEMAS, S.L.
Ctra. Badajoz-Granada Km. 6'150
Apdo. Correos 10092
06080 Badajoz
e-mail: ada@adasistemas.com
web: www.adasistemas.com
Teléfono: 902 090 300