

INSTRUCCIONES FIRMA ELECTRÓNICA

La metodología para firmar electrónicamente documentos en formato **.pdf** en el software denominado **Adobe Acrobat DC** que soporten la versión de firma electrónica, será la siguiente:

Empiece aquí: Pre-registro

1
Abrir
Adobe
Acrobat



Abrir software Adobe Acrobat DC.

2
Buscar
Inicio



Ingresar a la opción "Ver todas las herramientas".

3
Certifica-
do



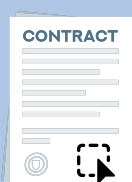
Ingresar a la opción "Utilizar un certificado".

4
Abrir
Archivo



Seleccionar archivo a firmar (debe estar en formato pdf.)

5
Crear



Seleccionar la opción "Firmar digitalmente" y delimitar área de firma.

6
Configu-
rar ID



Opciones "Configurar ID digital nuevo", "Crear ID digital nueva" y "Guardar en archivo".

Siguiente Paso: Crear ID Digital

Campos	Información a completar
Nombre	Digite su nombre en mayúscula sostenida.
Unidad organizativa	No es necesario ingresar información.
Nombre de la Organización	Digite el nombre de la Organización.
Correo electrónico	Ingrese su correo electrónico empresarial o institucional.
País o Región	Seleccione la opción de la lista: CO - COLOMBIA
Algoritmo clave y Uso de ID digital	En éstas opciones se recomienda dejar las opciones que por defecto trae el aplicativo.

Paso Final: Firmar Documento



Una vez completados los pasos anteriores, presione "**Continuar**" y proceda a firmar el documento.

- Digite una contraseña para proteger el ID digital.
- Escriba nuevamente la contraseña y proceda a firmar por primera vez.



Su firma ha sido creada en el aplicativo **Adobe Acrobat DC**