


# MANUAL PARA FIRMAR DOCUMENTOS EN ADOBE ACROBAT READER DC

Andes SCD

2023



|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

## 1. Objetivo

Describir el proceso firma de documentos en formato PDF por medio de la aplicación Adobe Acrobat Reader DC con certificado digital emitido por Andes Servicio de Certificación Digital.

## 2. Alcance

Brindar solución a usuario final describiendo una guía de uso del certificado digital en firma de documentos en formato PDF por medio de aplicación lectora de PDF Adobe Acrobat Reader DC,


## 3. Responsables

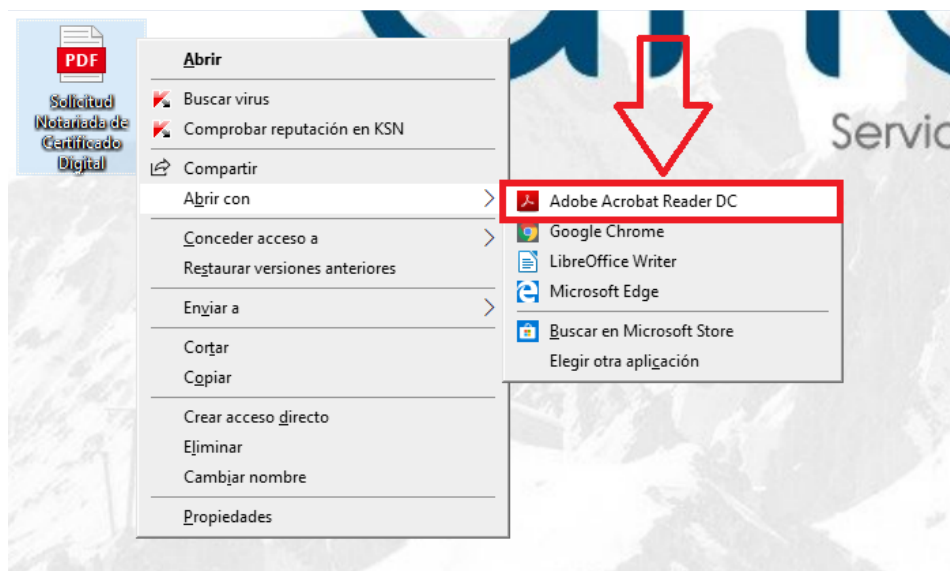
- ✓ Coordinador de Contact Center.
- ✓ Asesor Soporte Técnico.

## 4. Descripción del proceso

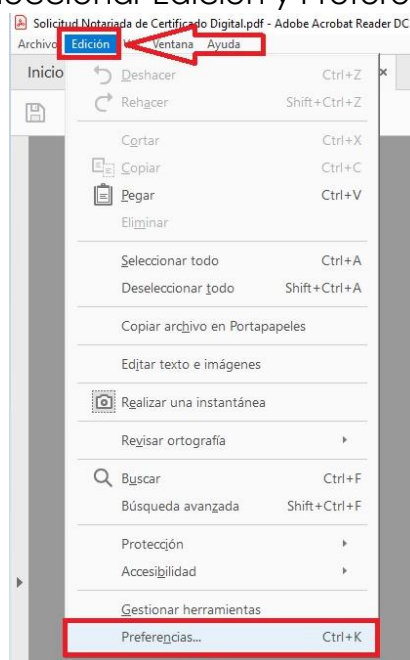
Para firmar los documentos recuerde tener siempre conectado el dispositivo Token en el equipo e instalado el Driver controlador ePass2003 Gerencia de Token

- ❖ Abrir el documento a firmar con la herramienta lectora de PDF Adobe Reader DC

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

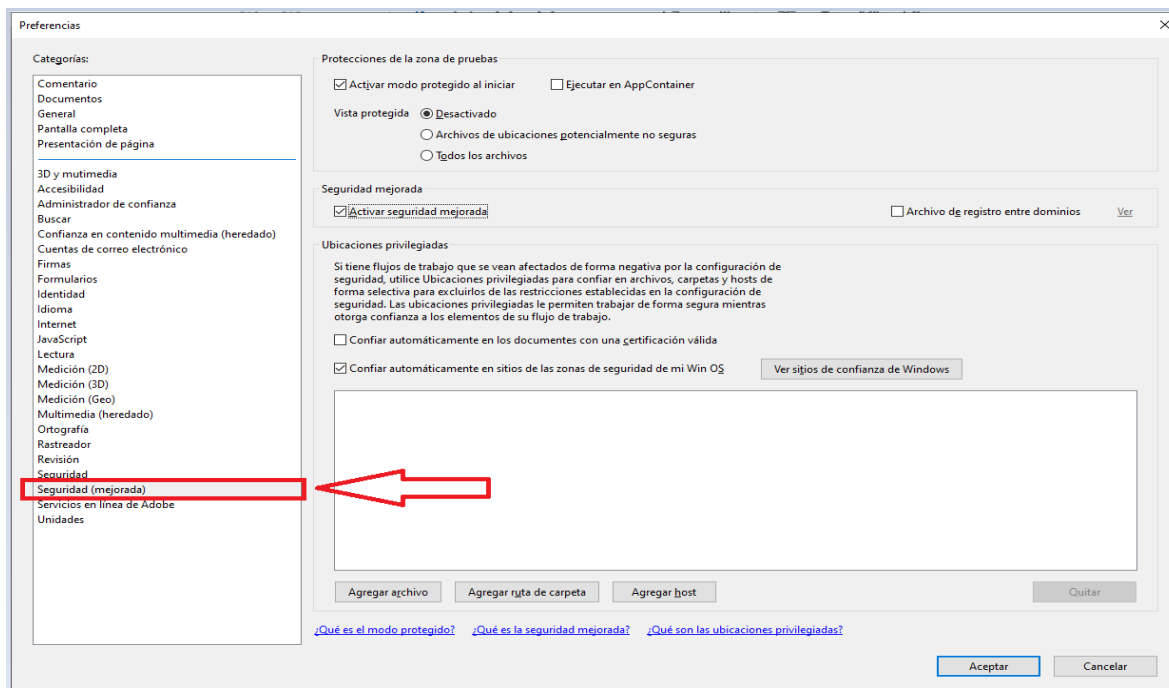


❖ Una vez el documento se encuentre abierto en el lector de PDF se deberá dirigir a la parte superior izquierda y seleccionar Edición y Preferencias.



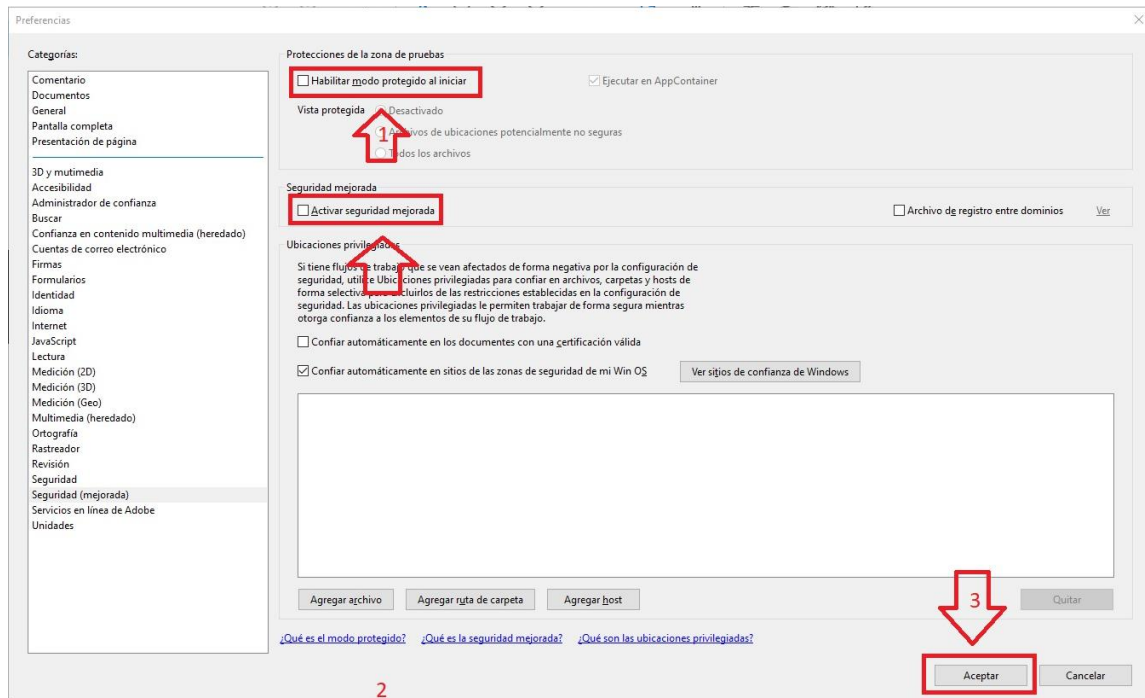
|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

❖ A continuación, se desplegará una pestaña en la cual deberá seleccionar la opción seguridad (Mejorada).



- ❖ Posterior desactive las siguientes opciones retirando viñeta del cuadro:
1. Activar modo protegido al iniciar.
  2. Activar seguridad mejorada.
  3. Clic en aceptar.


|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

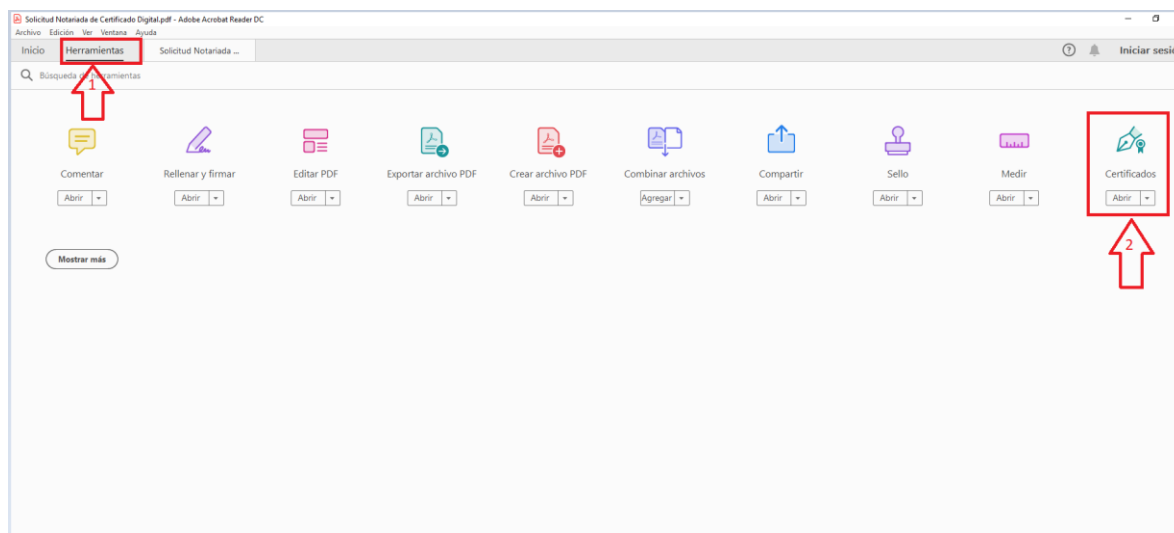


**Nota:** Cierra todos los documentos en PDF para que la aplicación tome cambios.

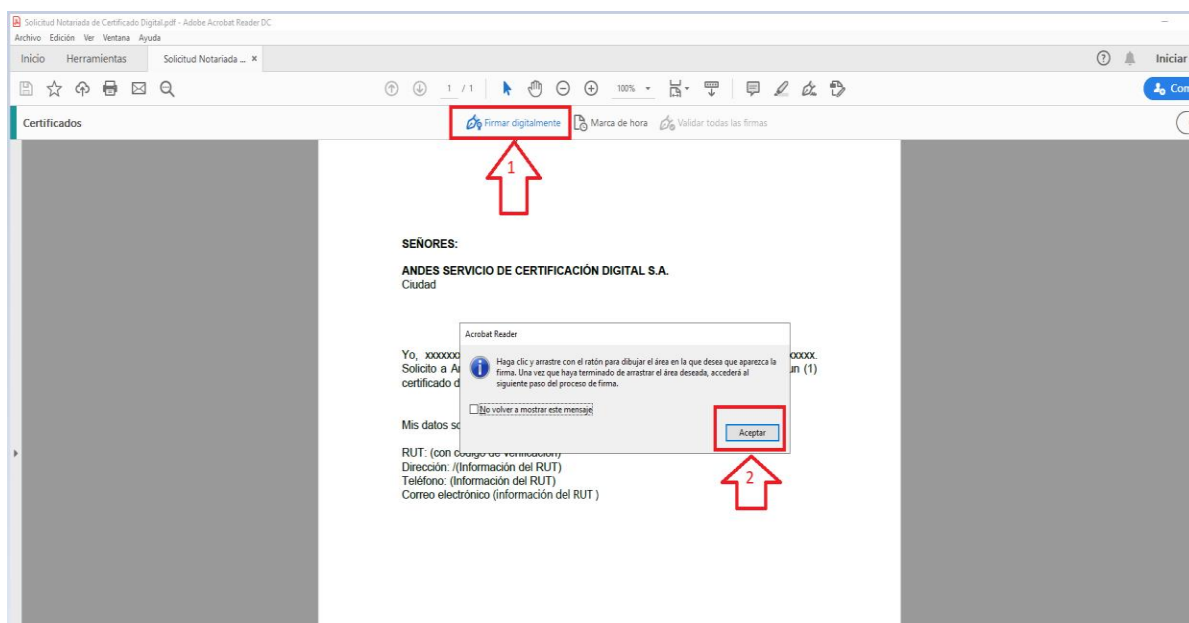
❖ Nuevamente vuelva abrir el documento con la herramienta Adobe Acrobat Reader DC y diríjase a la parte superior izquierda en (herramientas) da clic

1. Herramientas.
2. Certificados (Abrir).

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR DOCUMENTOS EN ADOBE ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

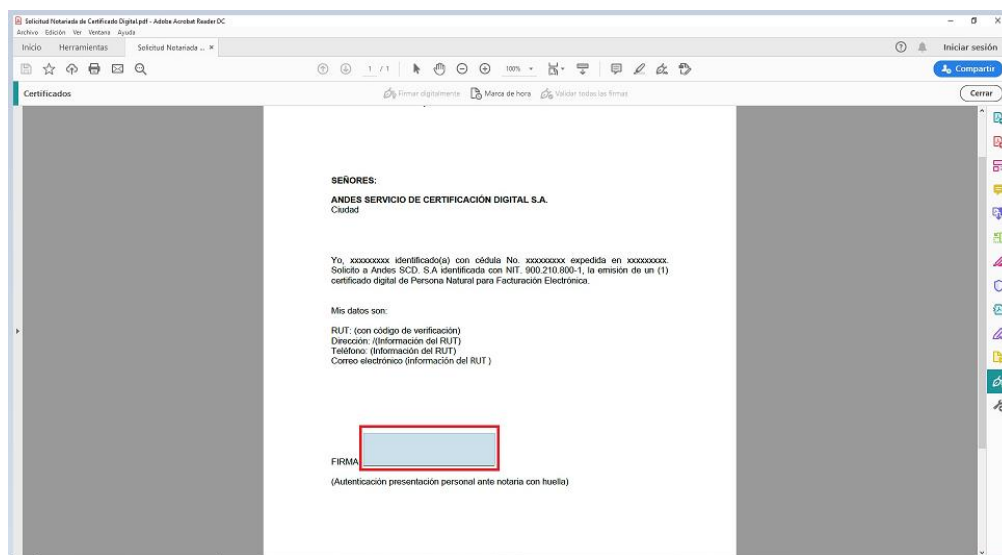


- ❖ Seleccione en la parte superior (Firmar digitalmente) y en la notificación dar clic en (Aceptar).




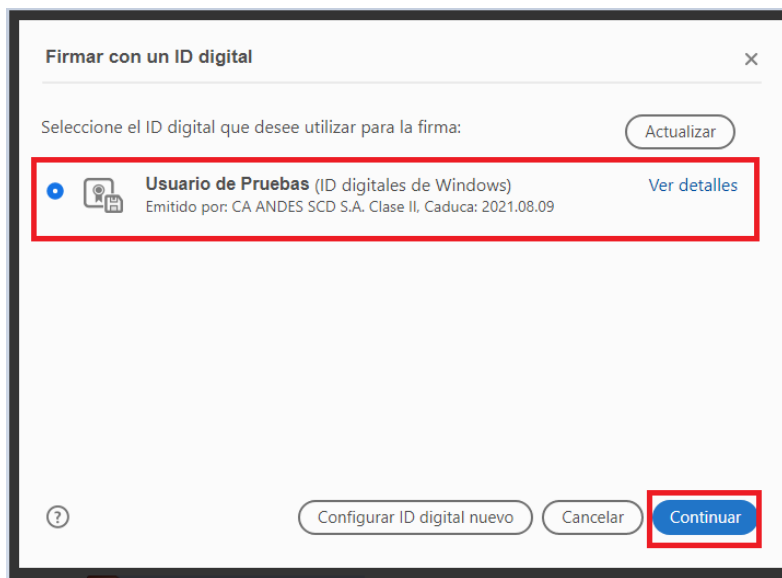
|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

❖ Seleccione el tamaño y la ubicación con la cual se desea que salga la firma digital




❖ Posterior, seleccione el certificado digital con el cual va a firmar y dar clic en (continuar)

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |



- ❖ En el siguiente cuadro dar Clic en firmar.



|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

Firmar como "Usuario de Pruebas" ×

Aspecto Texto normal ▼ Crear

**Usuario de Pruebas** Firmado digitalmente por Usuario de Pruebas  
Fecha: 2020.04.24 15:56:28 -05'00'

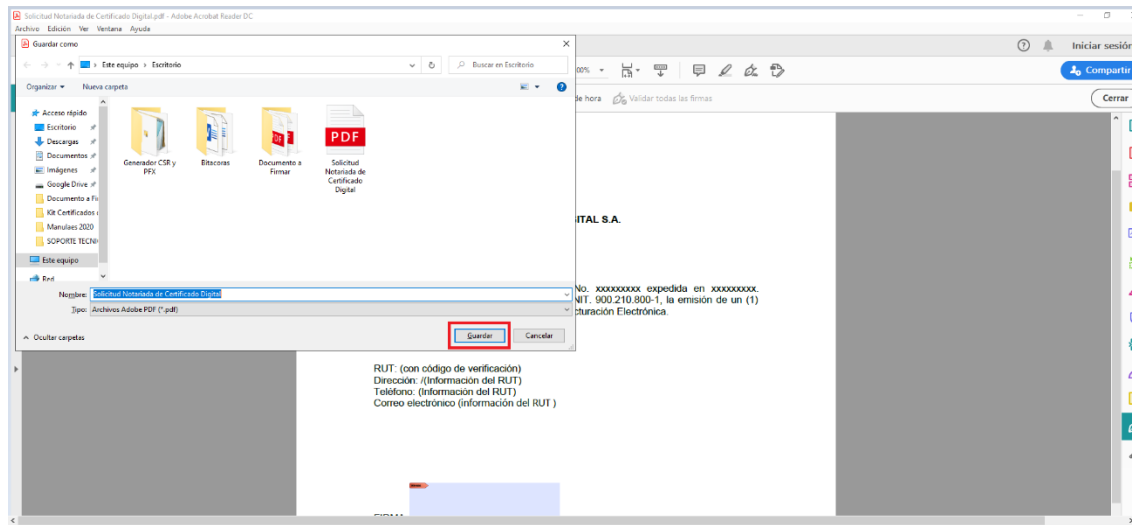
☐ Bloquear el documento tras la firma [Ver detalles del certificado](#)

Revise el contenido del documento que pueda afectar a la firma. Revisar

Atrás **Firmar**

- ❖ Seleccione la ubicación donde desea que quede guardado el documento firmado y dar clic en (Guardar).
- ❖ Ingrese el PIN del Token y dar clic en iniciar sesión

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |



BOGOTÁ D.C. 24 de April de 2020

**SEÑORES:**

**ANDES SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL S.A.**  
Ciudad


Yo, xxxxxxxx identificado con C.C. No. xxxxxxxx, Solicito a Andes SCD certificado digital de P. en xxxxxxxx. Misión de un (1)

Mis datos son:

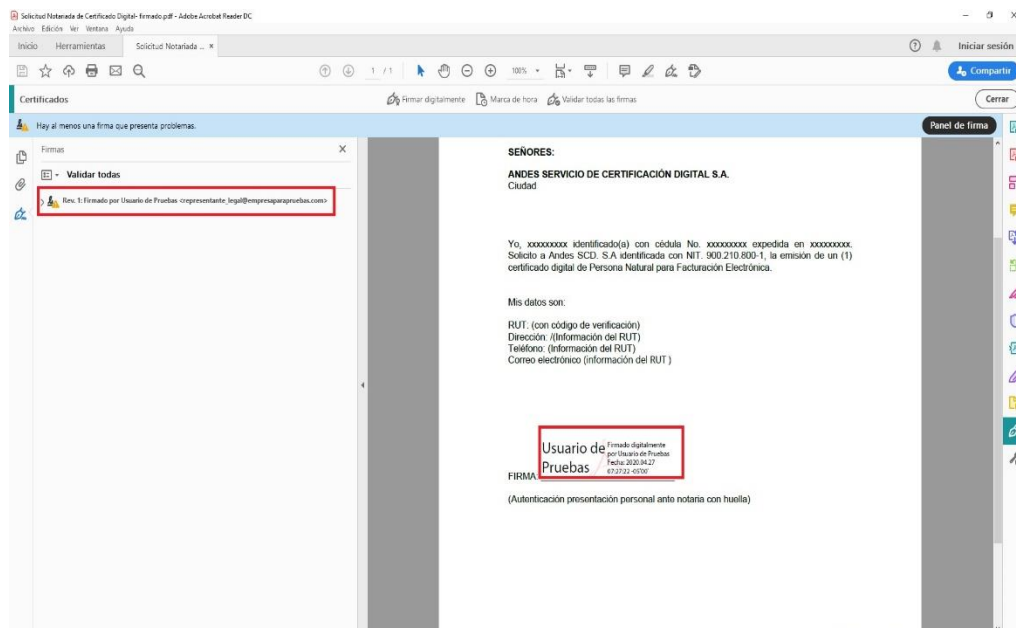
RUT: (con código de verificación)  
Dirección: (Información del RUT)  
Teléfono: (Información del RUT)  
Correo electrónico (información del RUT)

FIRMA: \_\_\_\_\_

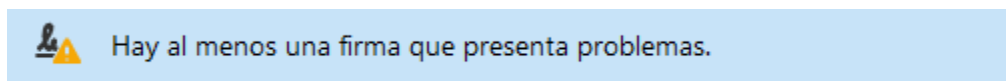
(Autenticación presentación personal ante notaria con huella)

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

❖ De esta forma se verá el documento firmado digitalmente.

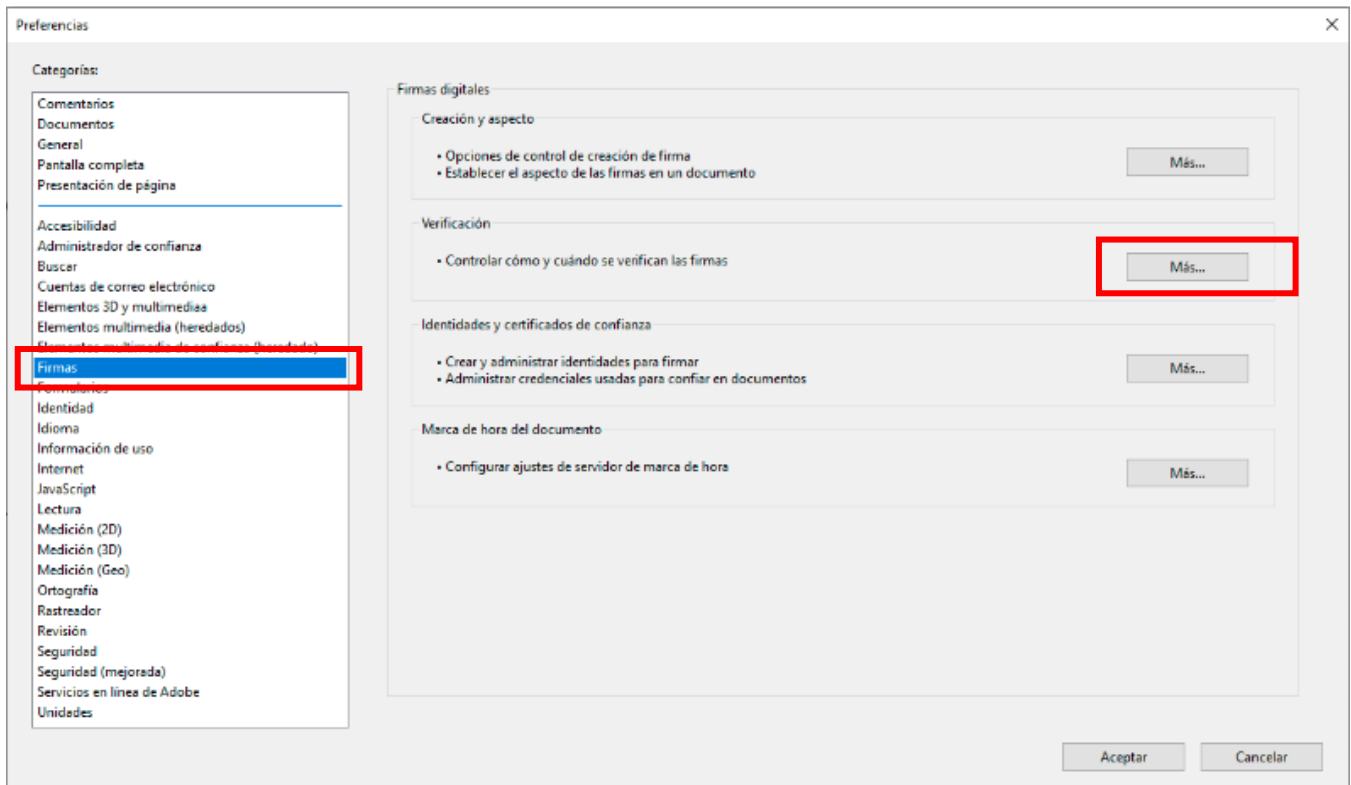


❖ Cuando se presente el cuadro de advertencia deberá realizar la siguiente configuración:



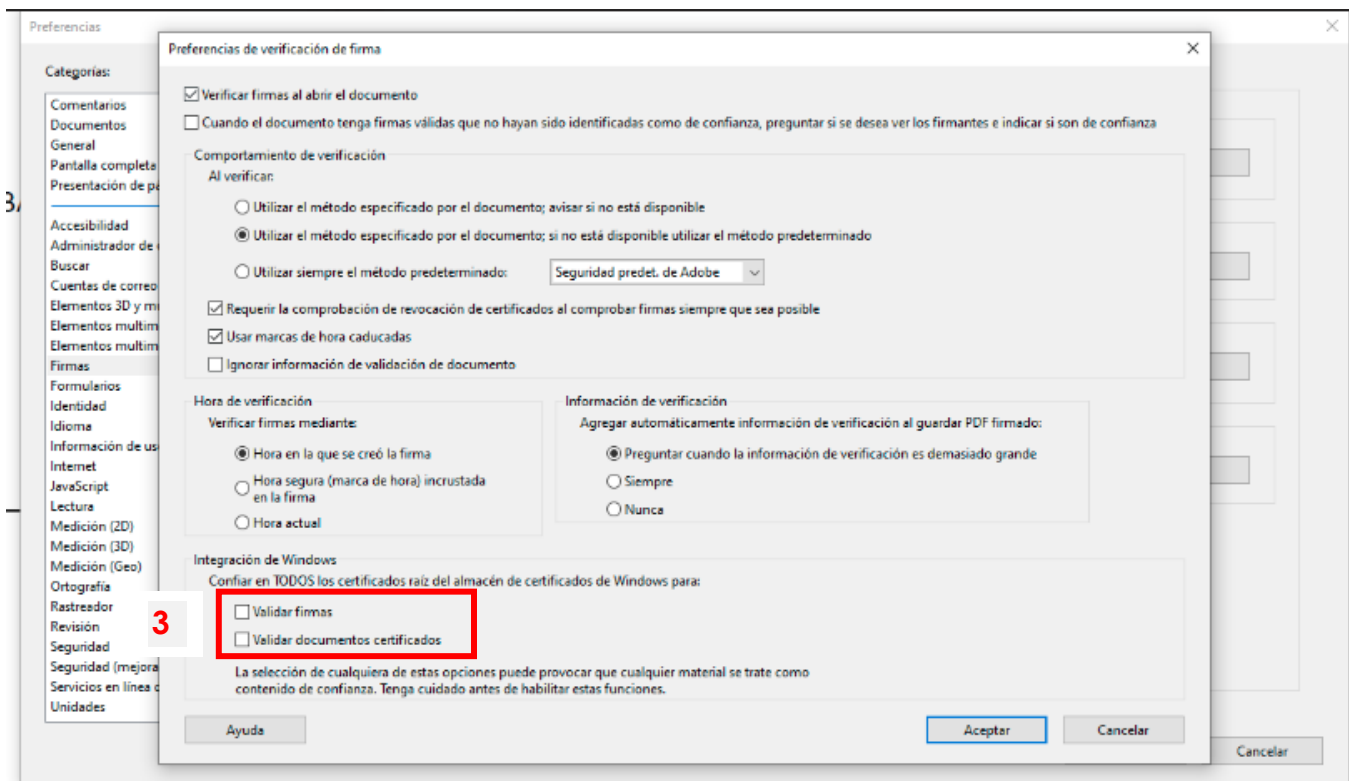
❖ Elegir la opción edición, y se selecciona la categoría "Firmas", en la sección verificación se da clic en la opción "Más":


|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |



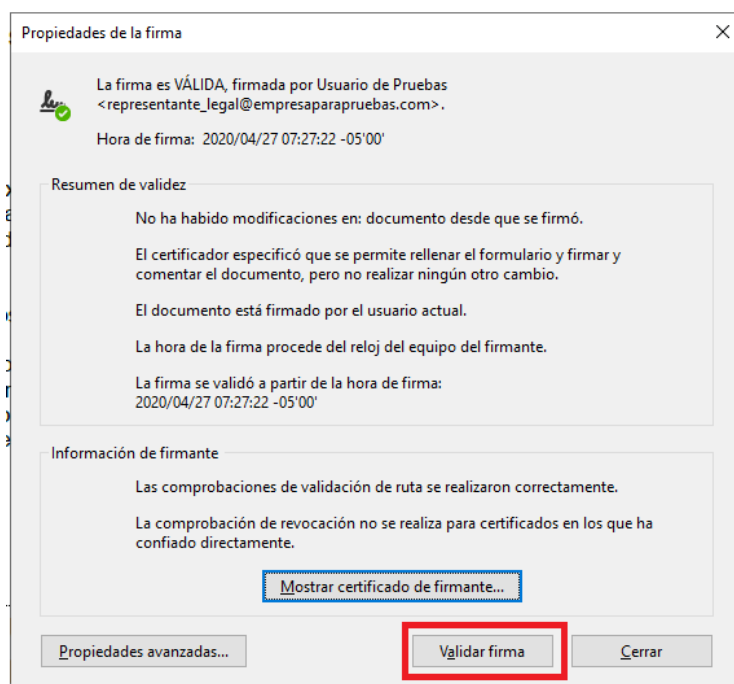
❖ Una vez se ha seleccionado la opción más, se dirige al final del recuadro y se seleccionan las opciones “validar firmas” y “validar documentos certificados” como se muestra en la imagen:

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |




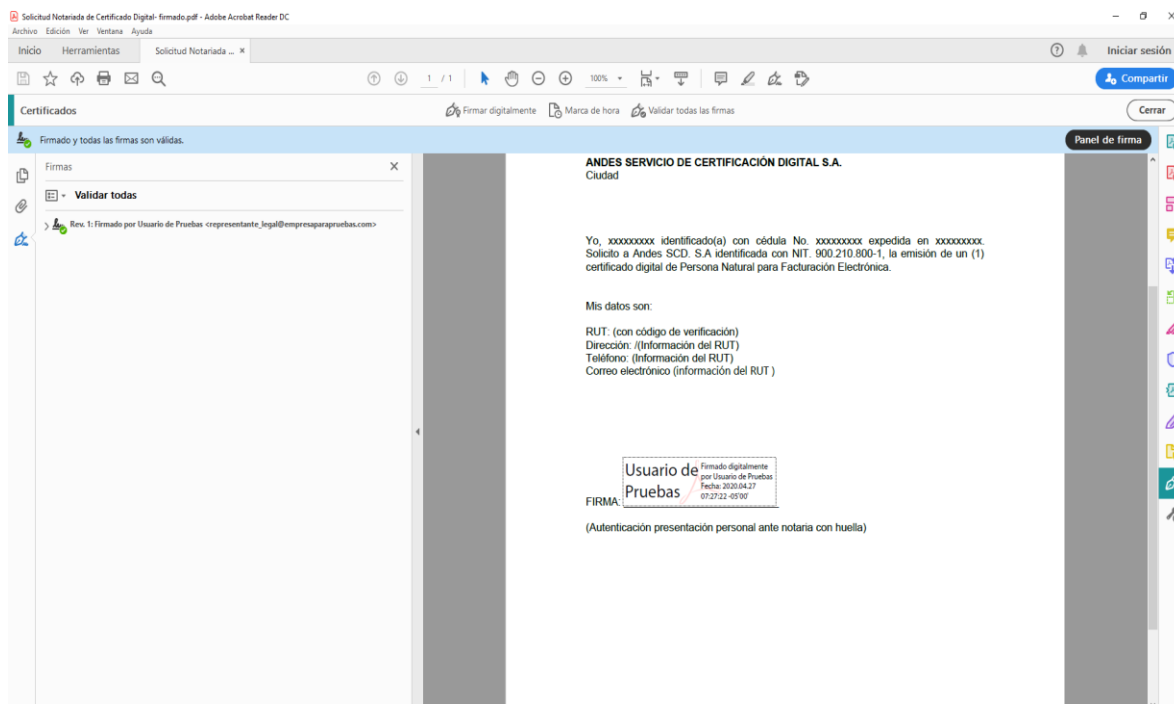
|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

❖ Al realizar la configuración mencionada anteriormente se debe apreciar la firma validada de la siguiente manera:




❖ Dar clic en aceptar y luego en validar firma.

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |



## 5. Control de cambios

| Versión | Fecha      | Detalles   | Responsable  |
|---------|------------|--|--|
| 1.0     | 05/06/2020 | Original   | Líder de soporte técnico                             |
| 1.1     | 28/01/2021 | Actualización cargos "Coordinador SGI" a "Director SGI" y "Líder de Soporte" a "Coordinador de Soporte Técnico", y responsables. | Coordinador de Soporte Técnico / Analista Senior SGI |
| 1.2     | 15/07/2021 | Actualización de cargo "Director SGI" a "Director de Proyectos y Operaciones" para la revisión del documento.                    | Coordinador de Soporte Técnico / Analista Senior SGI |
| 2       | 18/12/2023 | Se actualiza el diseño del documento de acuerdo con la   | Analista Junior SGI                                  |

|   |   |                                  |                            |
|---|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | <b>MANUAL PARA FIRMAR<br/>DOCUMENTOS EN ADOBE<br/>ACROBAT READER DC</b> | Fecha de vigencia:               | 18/12/2023                 |
|   |   | Versión:                         | 2                          |
|   |   | Clasificación de la información: | Público                    |
|   |   | Elaboró:                         | Asesor de Soporte Técnico  |
|   |   | Revisó:                          | Coordinador Contact Center |
|   |   | Aprobó:                          | Coordinador Contact Center |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | nueva imagen corporativa de la compañía.<br>Se actualizan los cargos responsables de documento. |  |
|--|--|---|--|