

CIRCULAR N° 118/2021

**REF: VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE REGISTROS- INSTRUCTIVOS DE VALIDACIÓN DE FIRMAS.-**

Montevideo, 21 de octubre de 2021.-

A LOS SEÑORES JERARCAS DE SEDES JUDICIALES:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a efectos de poner en su conocimiento que debido a una modificación del certificado de firma digital de la Dirección General de Registros (DGR), puede suceder que debido a determinadas características de los lectores de documentos pdf, no puedan validarse correctamente ciertos documentos firmados digitalmente con certificados anteriores de la DGR.

Exclusivamente ante dichas situaciones, se deberá realizar el procedimiento establecido por la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) en los instructivos que se adjuntan a la presente, a efectos de validar la firma digital avanzada del documento en los términos establecidos en la Circular n.º 7/2018.

Las consultas por este tema serán atendidas por la Mesa de Ayuda de División Informática en la casilla de correo electrónico informatica@poderjudicial.gub.uy ó por Whatsapp al 092448929, ó por el teléfono 1907 interno 767 opción 0.-

Sin otro particular, saluda a Ud., atentamente.-

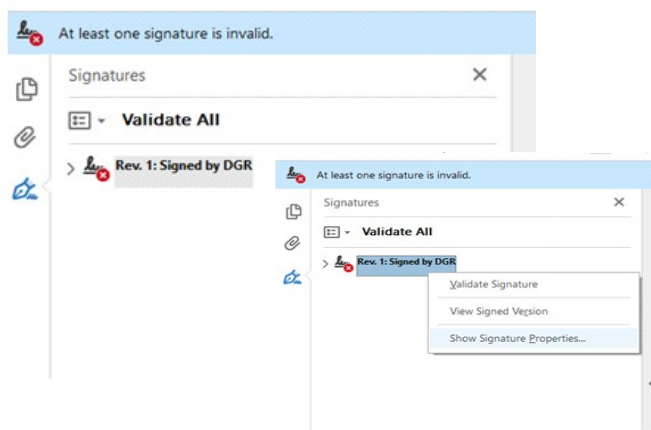
Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos





INSTRUCTIVO PARA VALIDAR UN DOCUMENTO FIRMA EN FORMA MANUAL

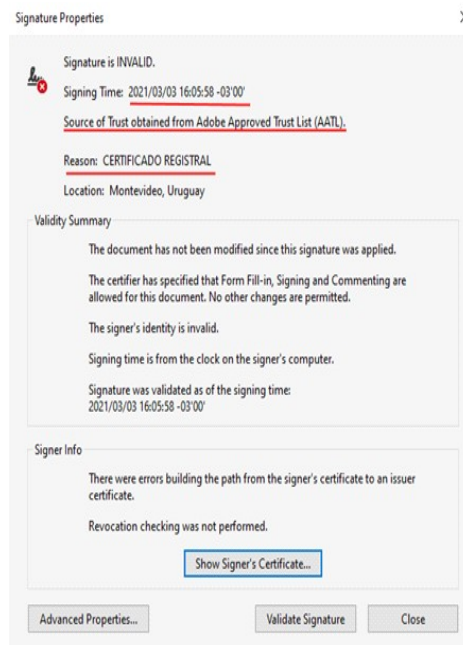
- 1- Abrimos el documento a validar con Adobe Acrobat
- 2- Busque el botón del panel de firma (arriba a la derecha)
- 3- Dentro del panel de firma que abre a la izquierda verá los detalles de la firma.



- 4- De click derecho “Show Signature Proprieties”, se abrirá un panel como el siguiente:

Observe los 3 datos a tener en cuenta:

- a- **Signing Time** es la fecha en la que se firmó el documento.
- b- Debe decir “**Source of Trust obtained form Adobe Aproved Trust List (AATL)**”, lo que significa que se verificó usando la cadena de confianza de Adobe y no usando algún certificado instalado en equipo.
- c- La razón de la firma





5- De click en “Show Signer’s Certificate” donde verá los detalles del certificado usado para firmar, en el caso de la DGR estos datos **deben coincidir** con los siguientes:

a- **Se debe ver a cadena de confianza Nacional**

compuesta por las siguientes entidades:

Root:

Autoridad Certificadora Raíz Nacional de Uruguay

AGESIC

Intermedio:

Correo Uruguayo – CA

Administración Nacional de Correos

Final:

DGR

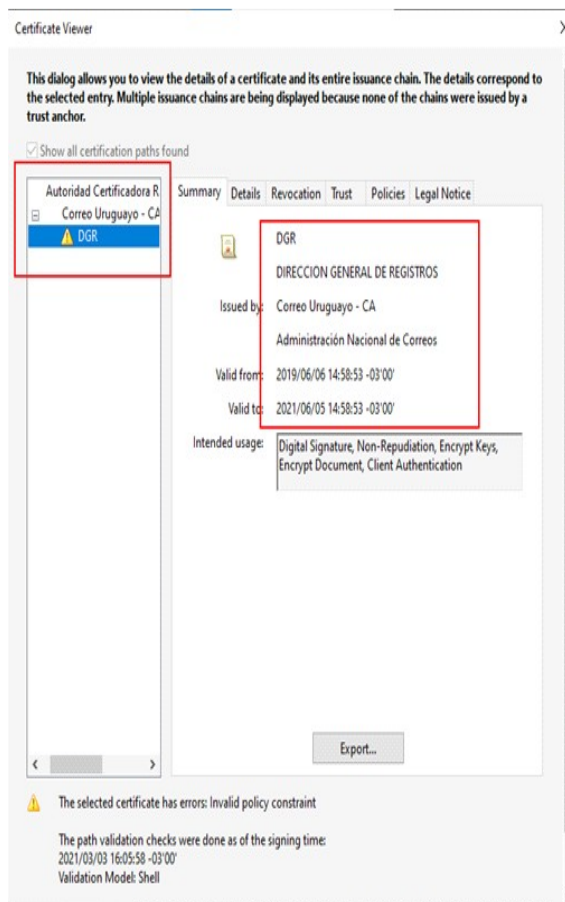
Dirección General de Registros

b- **Se debe verificar la validez y vigencia**

Nombre: DGR DIRECCION GENERAL DE REGISTROS

Issued by: Correo Uruguayo CA

Valid from / Valid to: es el período de validez del certificado. **La fecha del documento** (vista en el punto 4) **debe estar entre las fechas de validez del certificado**. Nótese que las fechas pueden verse en inglés si su Acrobat está en ese idioma.

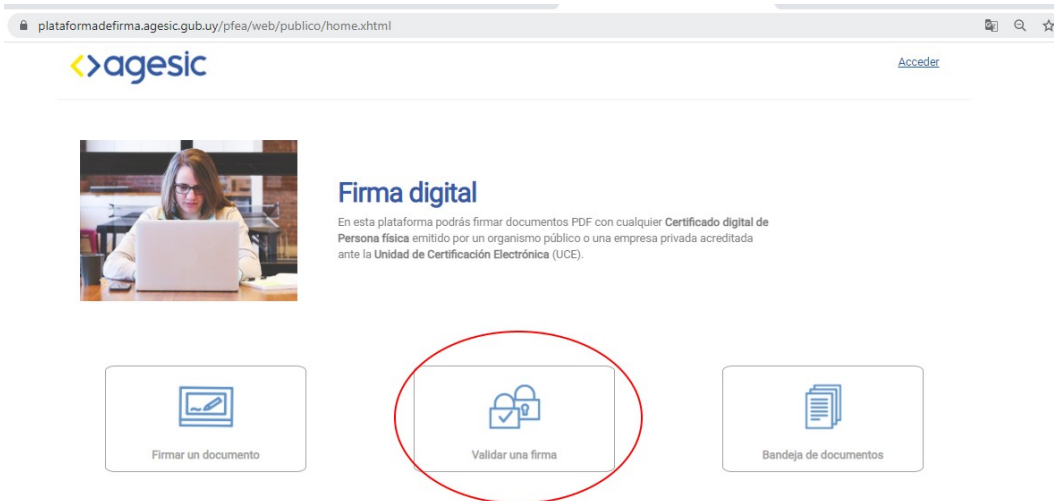




INSTRUCTIVO PARA VALIDAR UN DOCUMENTO FIRMADO EN LA PLATAFORMA PFEA de AGESIC

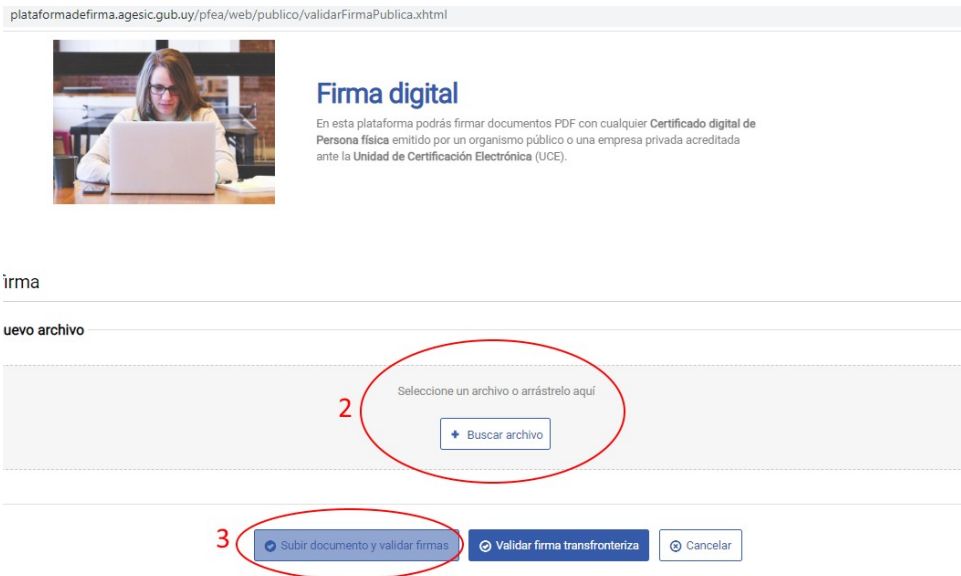
Paso 1- Ingrese a la web de PFEA

<https://plataformadefirma.agesic.gub.uy/pfea/web/publico/home.xhtml>



The screenshot shows the home page of the PFEA AGESIC platform. The browser address bar displays the URL: `plataformadefirma.agesic.gub.uy/pfea/web/publico/home.xhtml`. The page features the AGESIC logo and an 'Acceder' link. A central section titled 'Firma digital' includes a photo of a woman at a laptop and text explaining that users can sign PDF documents with a digital certificate issued by a public or accredited private entity. Below this, three buttons are visible: 'Firmar un documento', 'Validar una firma' (circled in red), and 'Bandeja de documentos'.

Paso 2 – Seleccione el archivo a verificar



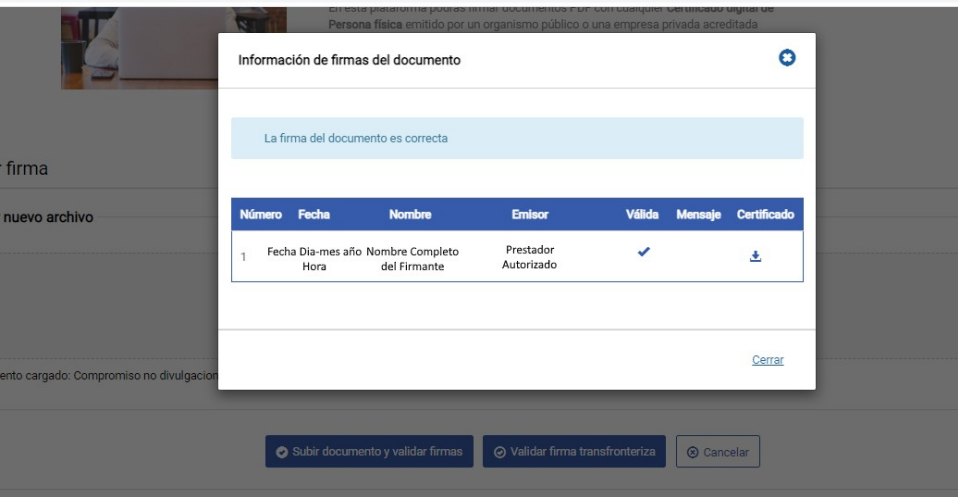
The screenshot shows the validation page of the PFEA AGESIC platform. The browser address bar displays the URL: `plataformadefirma.agesic.gub.uy/pfea/web/publico/validarFirmaPublica.xhtml`. The page features the 'Firma digital' section with the same explanatory text as the previous screenshot. Below this, there is a 'Nuevo archivo' section with a large grey area containing the text 'Seleccione un archivo o arrástrelo aquí' and a '+ Buscar archivo' button (circled in red and labeled with a '2'). At the bottom, there are three buttons: 'Subir documento y validar firmas' (circled in red and labeled with a '3'), 'Validar firma transfronteriza', and 'Cancelar'.

Paso 3- Presione “Subir documento y validar firmas”.






Paso 4- Se abrirá el siguiente cuadro descriptivo



Información de firmas del documento

La firma del documento es correcta

Número	Fecha	Nombre	Emisor	Válida	Mensaje	Certificado
1	Fecha Día-mes año Hora	Nombre Completo del Firmante	Prestador Autorizado	✓		

Cerrar

Subir documento y validar firmas Validar firma transfronteriza Cancelar

El símbolo debajo de “Válida” marca la validez o nulidad de la firma adjunta al documento. Debajo de “Certificado” se puede bajar el certificado usado para firmar. La “Fecha” es la fecha de firma del documento subido.

