

Instructivo Firmador de Documentos

Objetivo

El presente instructivo describe el uso y funcionalidades implementadas en el Firmador de Documentos desarrollado por el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se deberá escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: <https://firmador.mpfcuidad.gob.ar/>

Se deberá ingresar con las mismas credenciales de la red del MPF CABA, Nombre de usuario (1) y contraseña (2). Luego tildar la opción **“No soy un robot”** (3) y, posteriormente se habilitará el botón Ingresar (4).

Funcionalidades

Esta aplicación permite:

- Cargar documentos: realizar la carga de documentos
- Firmar documentos: firmar documentos en forma digital
- Descargar documentos: realizar la descarga de documentos firmados digitalmente



Nombre de Usuario

1

Contraseña

2



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

3

[Recuperar Contraseña](#)

4

INGRESAR



MPF

MINISTERIO
PÚBLICO FISCAL

Proceso

Cargar archivos



Acceder al menú de carga

Una vez dentro del sistema, se deberá hacer clic en la opción “Subir archivos”(1) ubicada en el menú lateral izquierdo.

Seleccionar archivos a cargar

En la ventana derecha del sistema se podrá visualizar la interfaz de carga de archivos.

El sistema permite cargar archivos de dos maneras:

- Arrastrando los archivos hacia al rectángulo delimitado por la linea de puntos (2)
- Haciendo clic en el botón de selección (3)

En caso de realizar clic en el botón de selección, se mostrará en pantalla una nueva ventana que permitirá seleccionar el/los archivo/s a cargar

mediante el explorador de directorios del sistema operativo.

Subir archivos



Arrastre aquí los archivos a subir

SI PREFIERE PUEDE SELECCIONARLOS DESDE AQUÍ

Total de archivos a subir: 0

Nombre	Clasificación	Tamaño	Acciones
--------	---------------	--------	----------

 SUBIR ARCHIVOS

Total de archivos a subir: 3

4

Nombre	Clasificación	Tamaño	Acciones
 Prueba.pdf	application/pdf	6.92 KB	
 Prueba 2.pdf	application/pdf	7.23 KB	
 Prueba 3.pdf	application/pdf	7.34 KB	

5

 SUBIR ARCHIVOS

Cargar archivos

Una vez seleccionados los archivos a cargar (4), se deberá realizar clic en el botón Subir archivos (5), ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Confirmación carga de archivos

Si la carga se realizó de forma exitosa, el sistema mostrará un mensaje de confirmación validando la operación.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón OK (6).



Detalle de la operación

Prueba.pdf

✓ El archivo se subió exitosamente.

Prueba 2.pdf

✓ El archivo se subió exitosamente.

Prueba 3.pdf

✓ El archivo se subió exitosamente.

OK

6

Firmar archivos



Acceder al menú de firma

Una vez cargados los archivos a firmar, se deberá hacer clic en la opción “Firmar Archivos” (1) ubicada en el menú lateral izquierdo.

Seleccionar archivos a firmar

En la ventana derecha del sistema se podrá visualizar la interfaz de firma de archivos.

El sistema permite seleccionar uno o más archivos a firmar, permitiendo la ejecución de una firma en lote.

Para seleccionar los archivos a firmar, se deberá hacer clic en cada una de las cajas de selección (2) correspondientes a los archivos cargados.

Una vez seleccionados los archivos a firmar, se deberá realizar clic en el botón Firmar Archivos (3) ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Firmar archivos

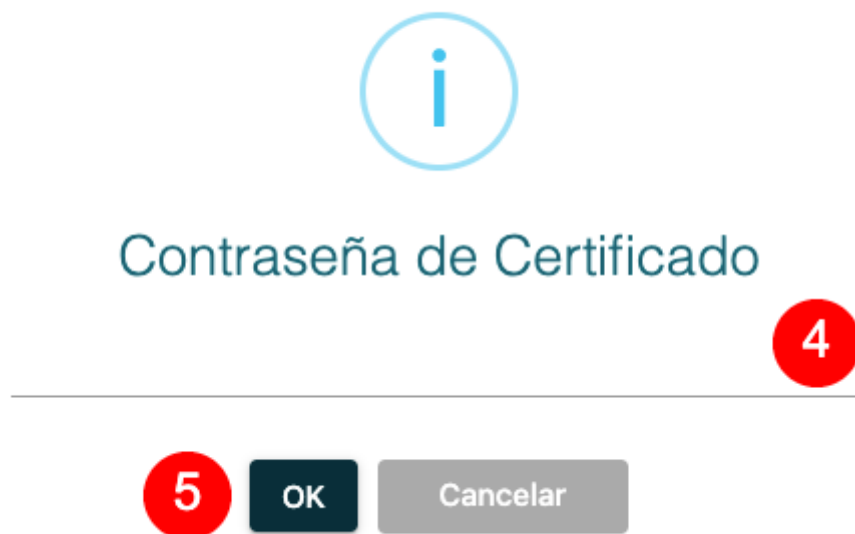
Total de Archivos sin Firmar: 3

Buscar archivo...

Nombre	Clasificación	Tamaño	2	
 Prueba 2.pdf	application/pdf	7.23 KB	☐	
 Prueba 3.pdf	application/pdf	7.34 KB	☐	
 Prueba.pdf	application/pdf	6.92 KB	☐	

3

 FIRMAR ARCHIVOS



Firmar archivos

Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana en donde debe ser ingresada la contraseña asociada al certificado de firma (4).

Una vez ingresada la contraseña de certificado, se deberá realizar clic en el botón OK (5).

La contraseña a ingresar en este paso corresponde a la generada al momento de registrar la firma en el Departamento de Administración de Personal. En caso de no recordar la contraseña asociada al certificado de firma, se deberá comunicar con el Área de Mesa de Ayuda Unificada al 5299-4460 o bien realizar un ticket en el sistema Ombú (<https://ombu.fiscalias.gob.ar/>) indicando el incidente.

Confirmación firma de archivos

Si la firma se realizó de forma exitosa, el sistema mostrará un mensaje de confirmación validando la operación.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón OK (6).



Detalle de la operación

Prueba 2.pdf

✓ El archivo se firmó exitosamente.

Prueba 3.pdf

✓ El archivo se firmó exitosamente.

Prueba.pdf

✓ El archivo se firmó exitosamente.



Descargar archivos



Acceder al menú de descarga

Una vez firmados los archivos, se deberá hacer clic en la opción “Descargar Archivos” (1) ubicada en el menú lateral izquierdo.

Seleccionar archivos a descargar

En la ventana derecha del sistema se podrá visualizar la interfaz para la descarga de archivos.

El sistema permite descargar uno o más archivos firmados.

Para seleccionar los archivos a descargar, se deberá hacer clic en cada una de las cajas de selección (2) correspondientes a los archivos firmados.

Descargar archivos

Total de Archivos: **3**

Buscar archivo...

Nombre	Clasificación	Tamaño	Hash	2	
 Prueba 2.pdf	application/pdf	128.67 KB	cb53...	☐	
 Prueba 3.pdf	application/pdf	128.78 KB	ccfa...	☐	
 Prueba.pdf	application/pdf	128.36 KB	8180...	☐	



DESCARGAR ARCHIVOS

Nombre	Clasificación	Tamaño	Hash		
 Prueba 2.pdf	application/pdf	128.67 KB	cb53...	✓	
 Prueba 3.pdf	application/pdf	128.78 KB	ccfa...	✓	
 Prueba.pdf	application/pdf	128.36 KB	8180...	✓	

  **DESCARGAR ARCHIVOS**

Descargar archivos

Una vez seleccionados los archivos a descargar, se deberá realizar clic en el botón “Descargar Archivos” (3) ubicado en la parte inferior derecha.

Confirmación descarga de archivos

Si la descarga se realizó de forma exitosa, el sistema mostrará un mensaje de confirmación validando la operación.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón OK (4)



Descargado!

Archivos descargados correctamente

4

OK

From:

<https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/instructivo_firmador_de_documentos?rev=1658788011

Last update: **2022/07/25 19:26**

