

Firma y cifrado de correos electrónicos utilizando Cédula de Identidad

En este caso se utilizo el Outlook 2010 para realizar la configuración de la firma y cifrado de los mails.

Para poder firmar con la cédula es necesario contar con lo siguiente:

-Lector de tarjetas inteligentes homologado por el Ministerio del Interior (por ejemplo los que provee Macroseguridad, marca Feitian) y el respectivo driver instalado en su computadora.

-Tener instalado el certificado “Autoridad de Certificación de Raíz Nacional” y “Autoridad Certificadora del Ministerio del Interior” [Ver aquí](#)

Importante: Nuestra Cédula de Identidad cuenta con una clave de seguridad (4 dígitos) que se le denomina NIP.

El driver del lector de la cédula nos trae la función de poder cambiar el NIP.

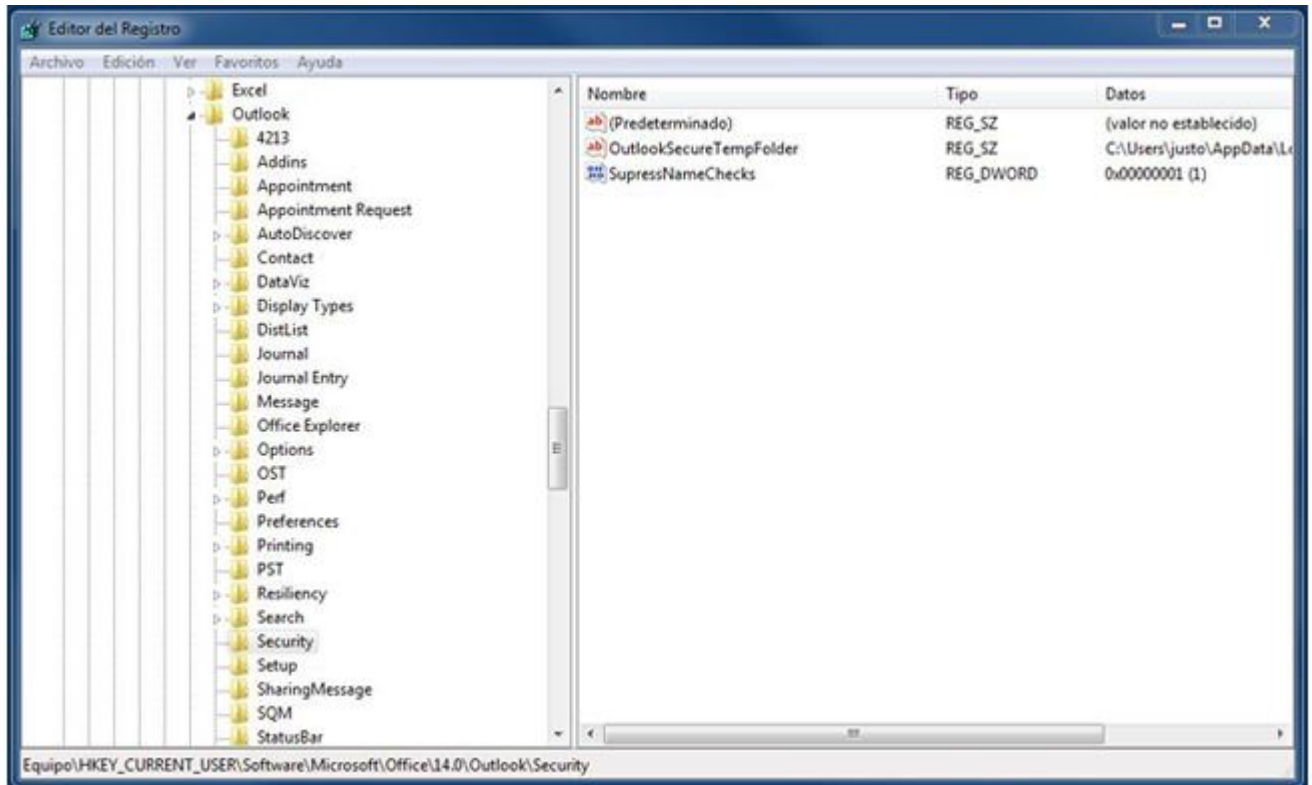
Configuración previa para el PC:

Ejecutar en Windows el editor del registro. Menú de Inicio -> Ejecutar -> Regedit.exe

- Ir a :

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Outlook\Security

- Si no existe, crear la clave **SupressNameChecks** tipo DWORD y asignarle el valor 1.



- Reiniciar el PC.

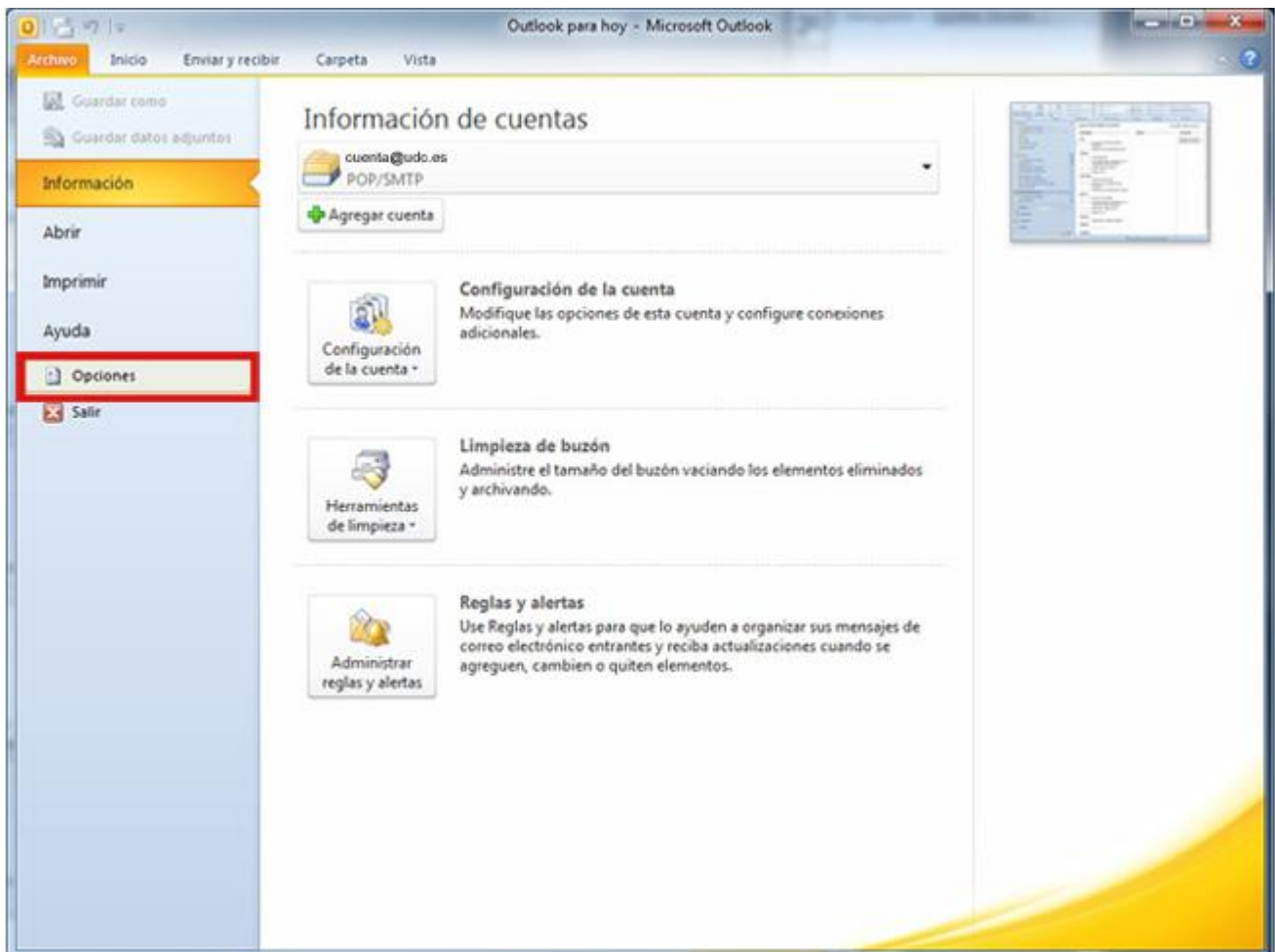
Importante: La carpeta "14.0" cambia según la versión de Outlook que tengamos.

Ejemplo: en Outlook 2007 cambia a 12.0

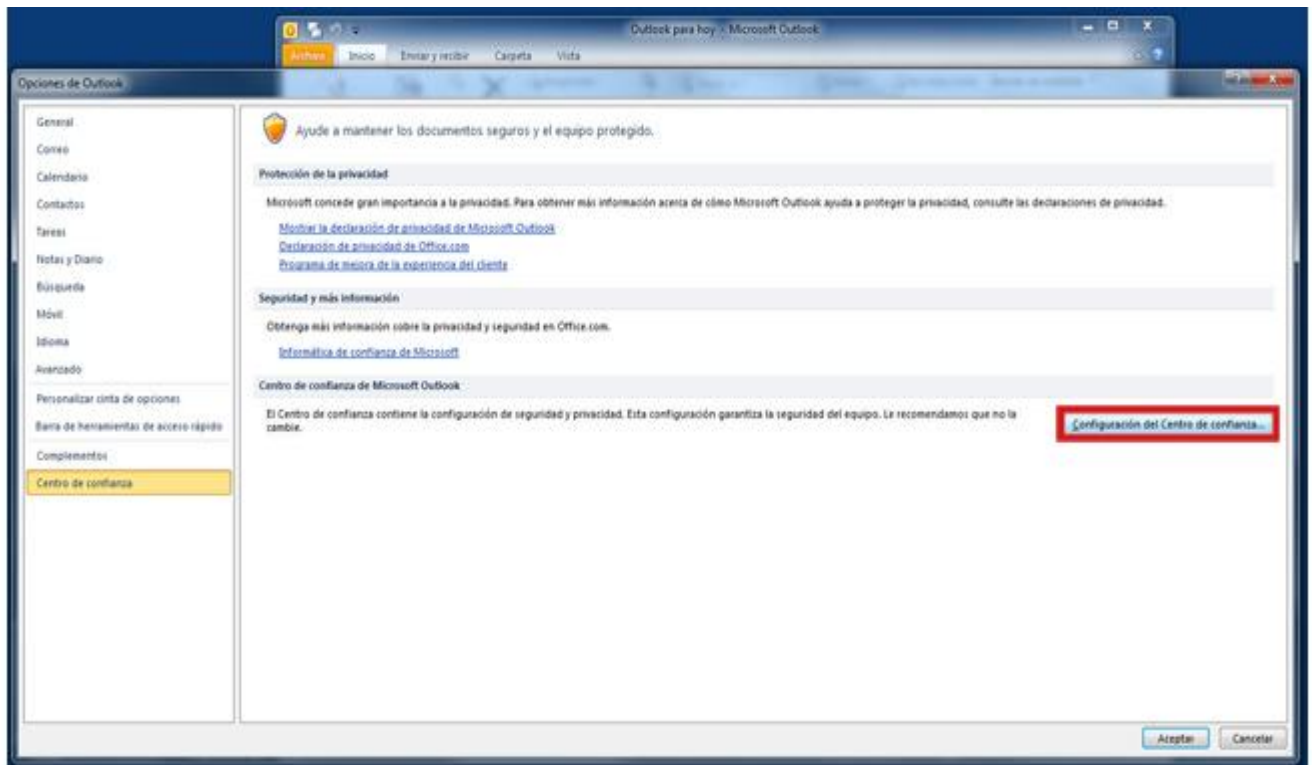
2. Configuración en Microsoft Outlook 2010

Abrir Outlook y configurar la cuenta de correo electrónico (en el caso de que no se haya hecho ya con anterioridad.)

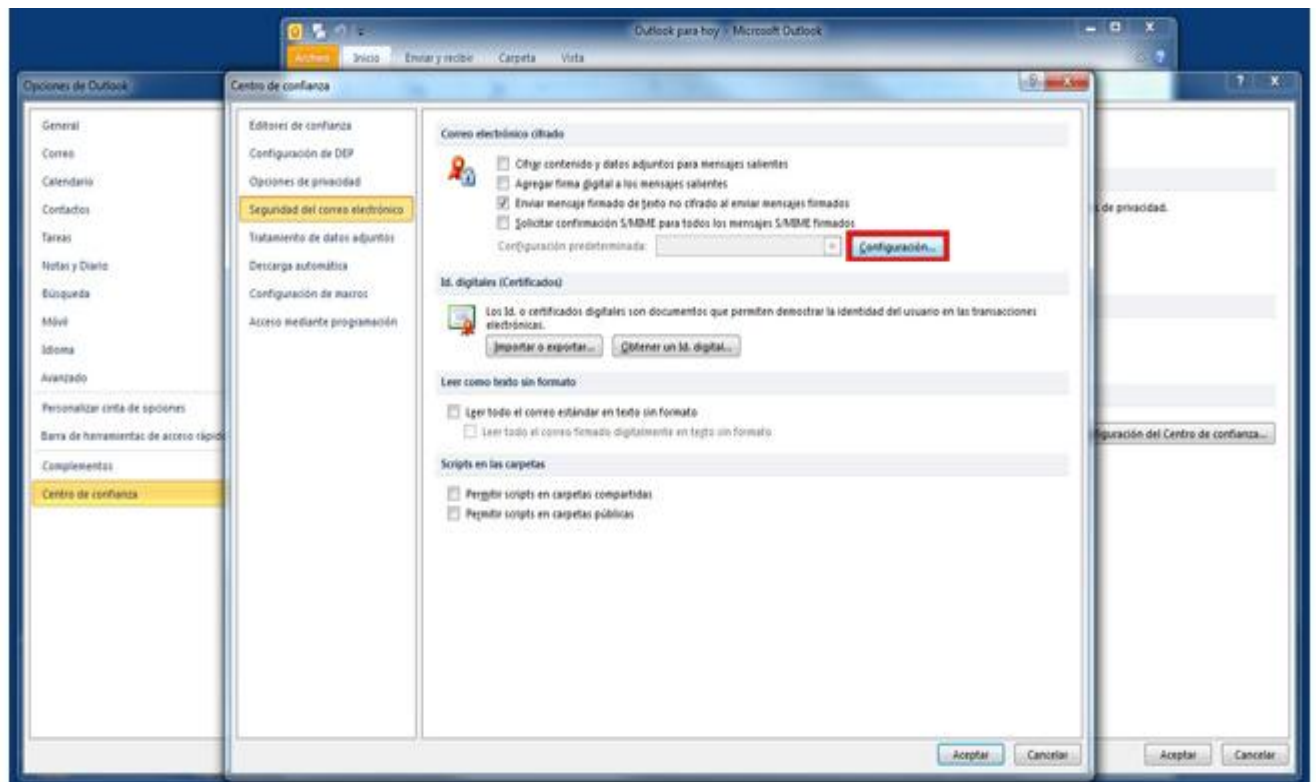
Seleccionar la pestaña “**Archivo**” y clic en “**Opciones**”



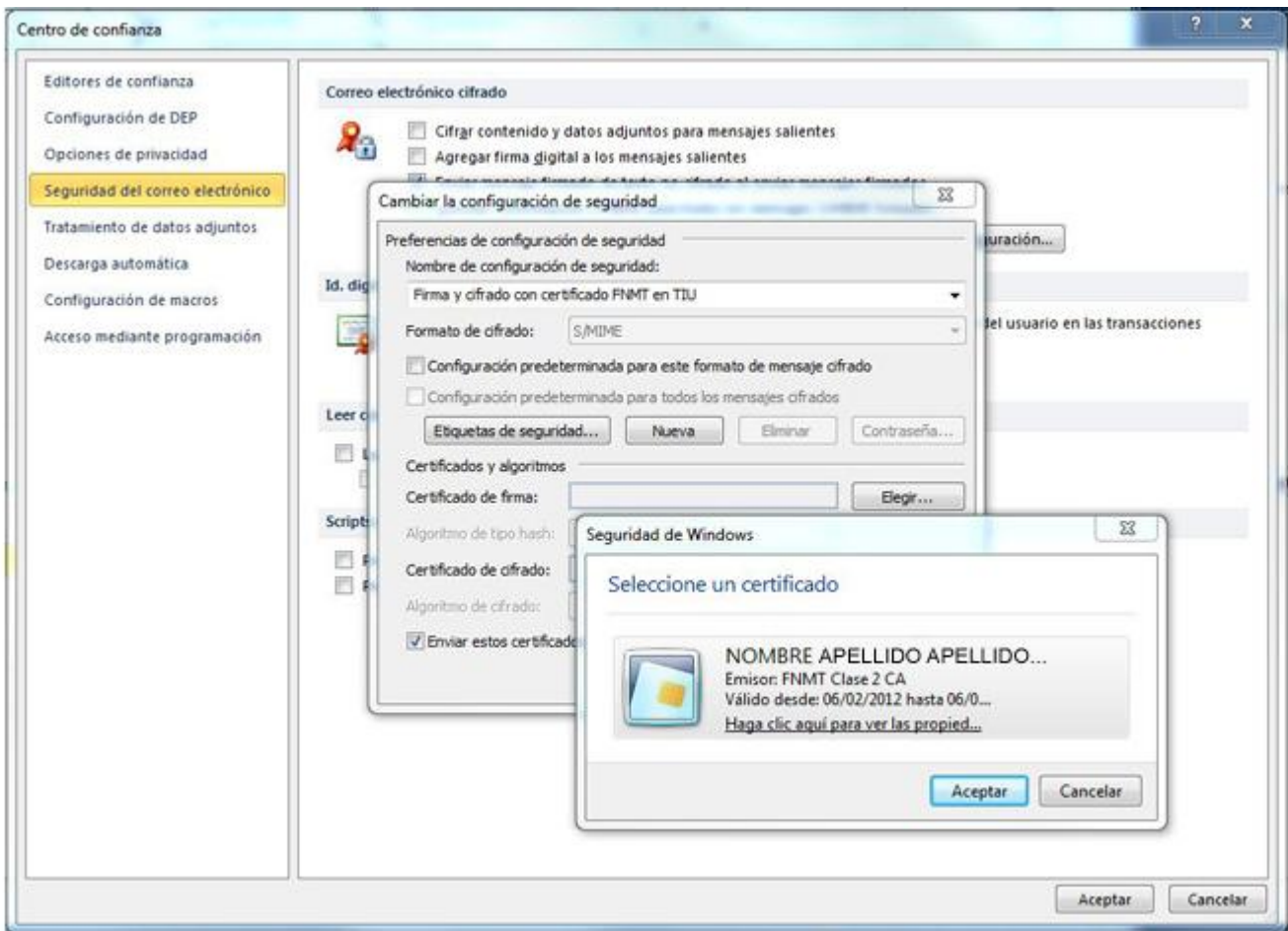
Seleccionar “Centro de confianza” y clic en “Configuración del Centro de confianza...”



Seleccionar “Seguridad del correo electrónico” y clic “Configuración”



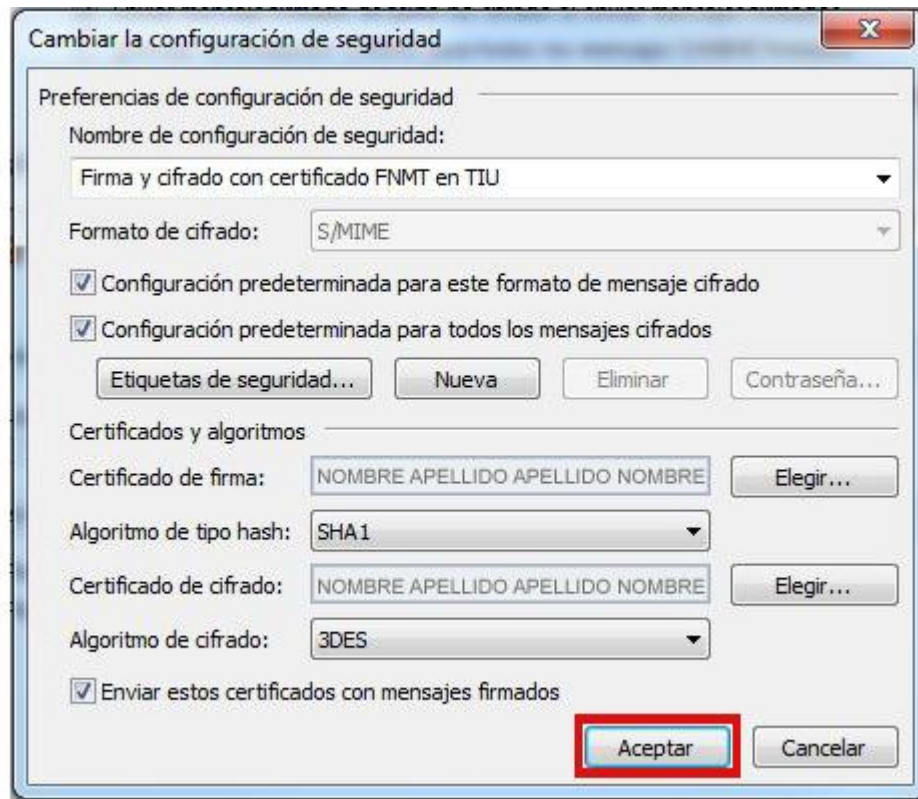
En “Certificado de firma” y “Certificado de cifrado” elegimos nuestro certificado.



Una vez elegido marcar **“Configuración predeterminada para este formato de mensaje cifrado”** y **“Configuración predeterminada para todos los mensajes cifrados”**

También le asignamos un nombre a nuestra configuración en **“Nombre de configuración de seguridad”**

Clic en **“Aceptar”**



Clic **“Aceptar”** para cerrar la ventana de Centro de Confianza.

Clic **“Aceptar”** para cerrar la ventana de Opciones de Outlook.

Outlook está configurado para firmar y cifrar correos electrónicos.

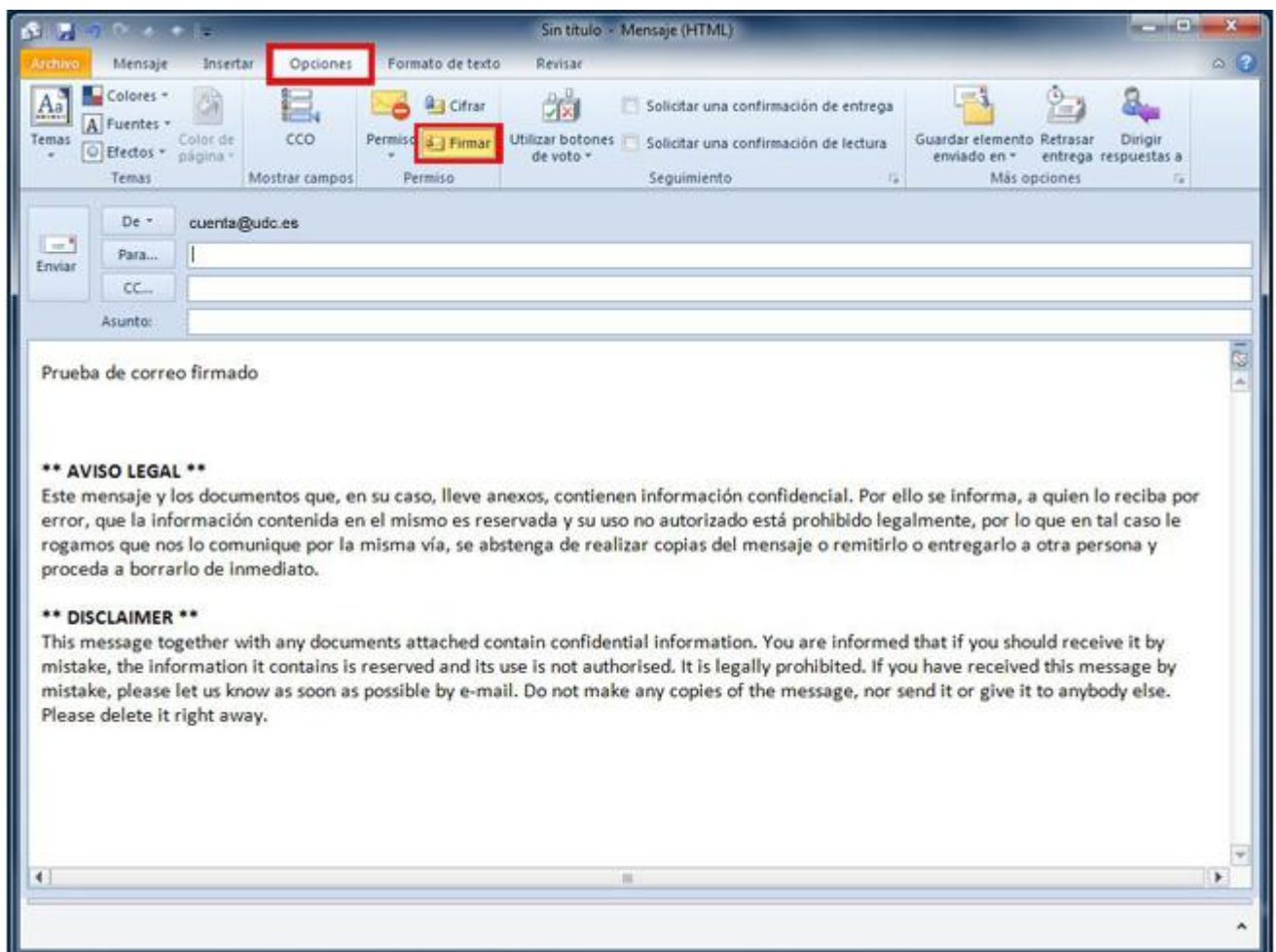
Firmar correos electrónicos

Clic en nuevo correo electrónico.

Poner el destinatario, asunto, redactar el correo, adjuntos, etc.

Ir a la pestaña “Opciones” y clic el botón “Firmar”

Puede que nos pida la clave de la Cédula (son 4 dígitos)



Cifrar correos electrónicos

Para poder cifrar correos electrónicos es necesario disponer de la clave pública del destinatario así como también que el destinatario tenga nuestra clave pública. Esta clave se obtiene de un correo del destinatario firmado.

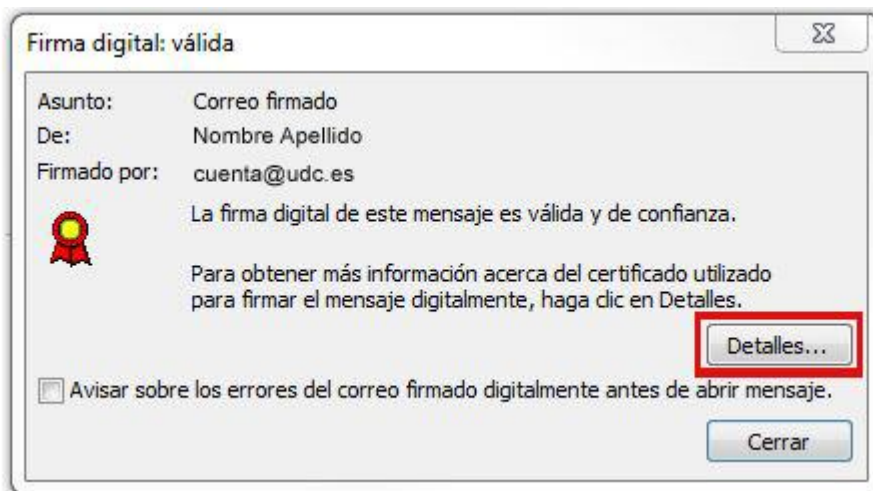
1. Obtener la clave pública de un correo firmado

En el correo recibido clic el botón de la firma

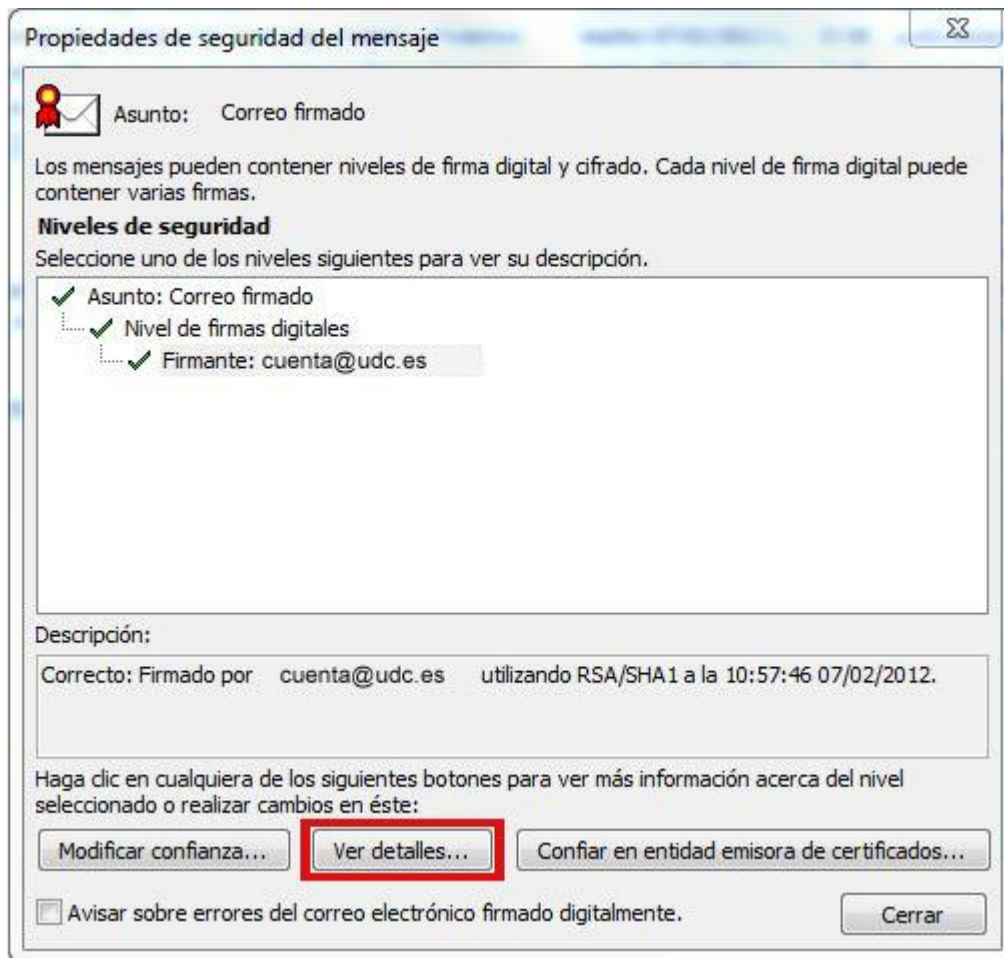


Se obtiene información del certificado.

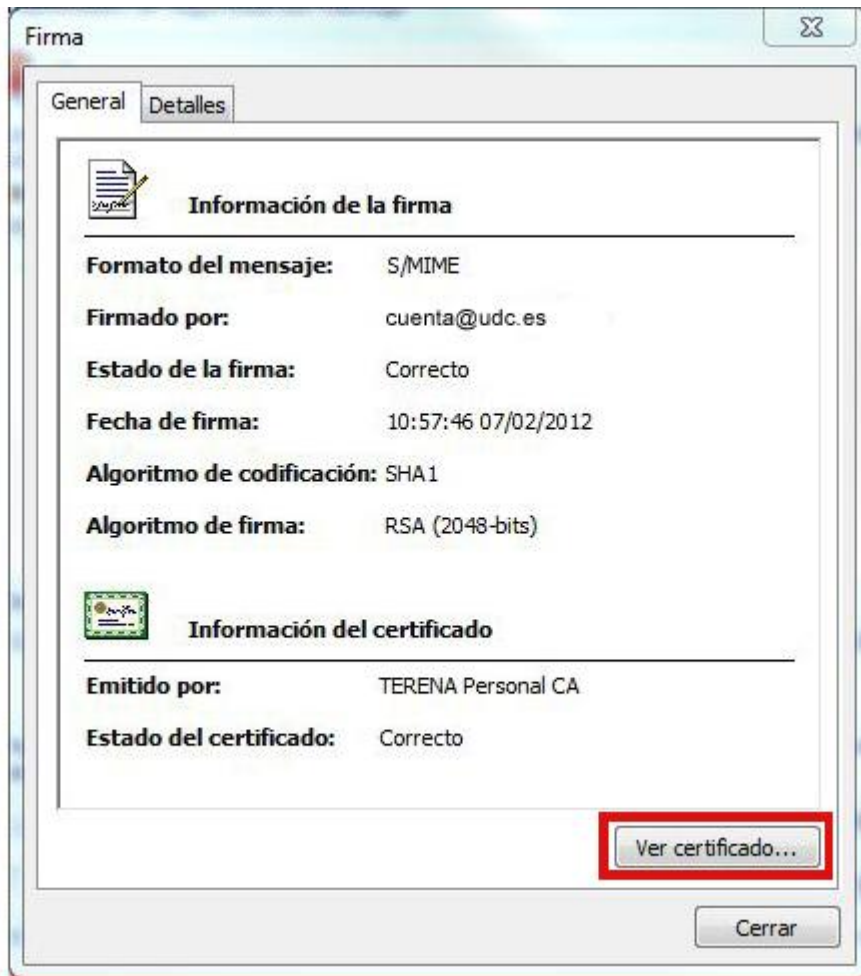
Clic en “Detalles...”



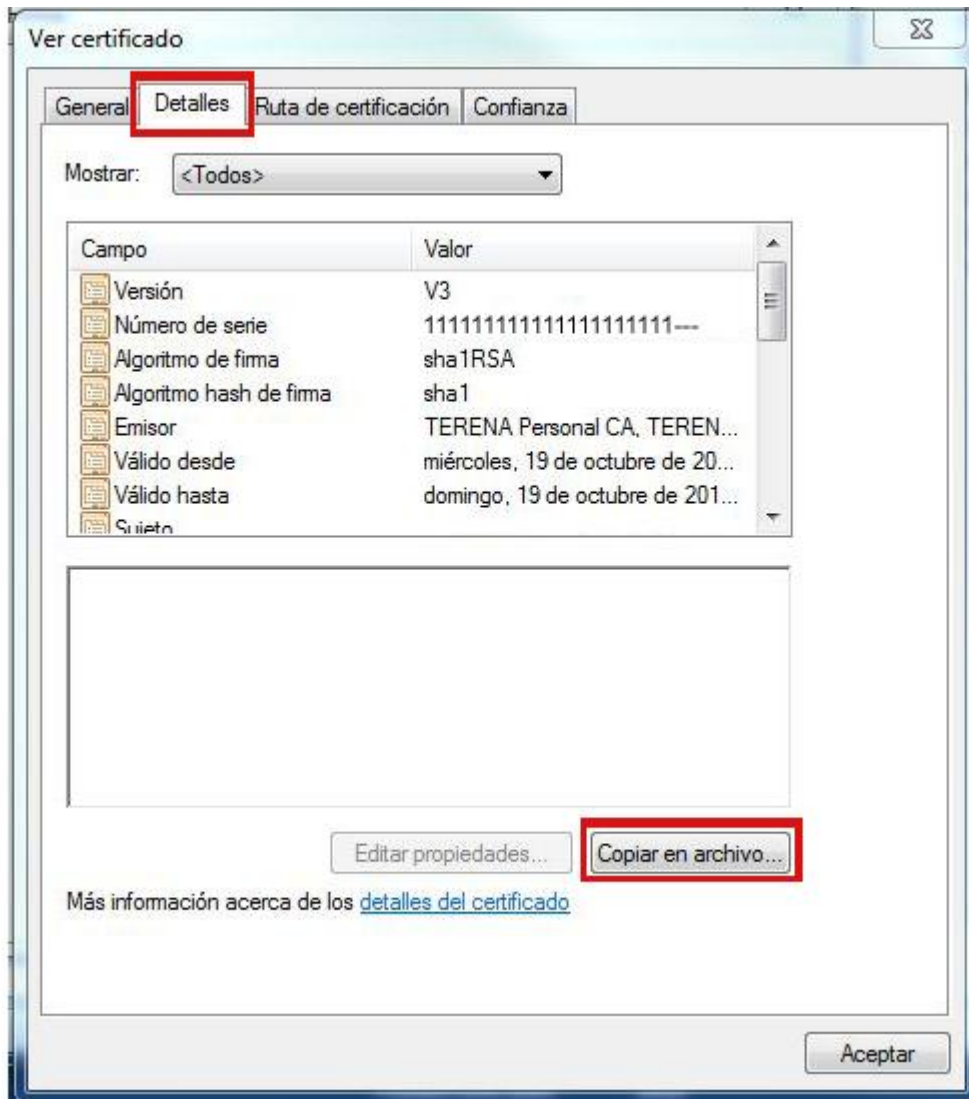
Seleccionar firmante y dar clic en “Ver detalles”



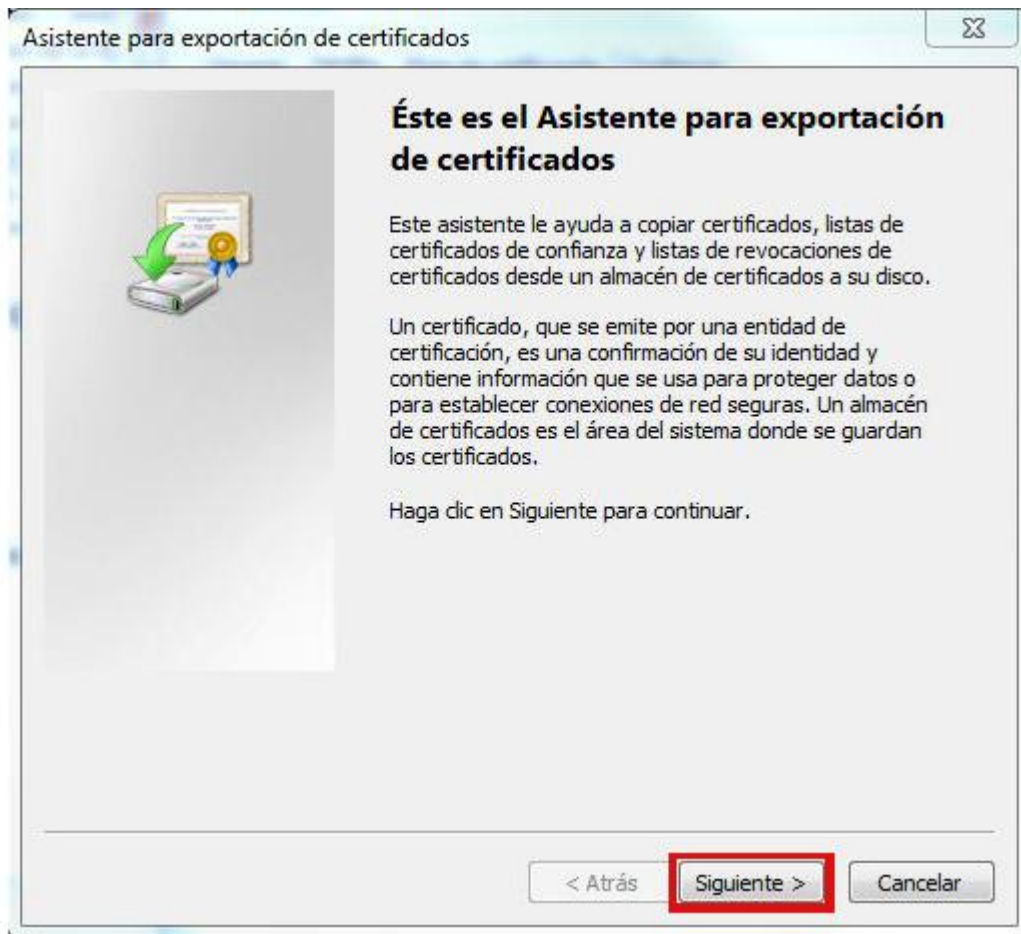
Clic “Ver Certificado...”



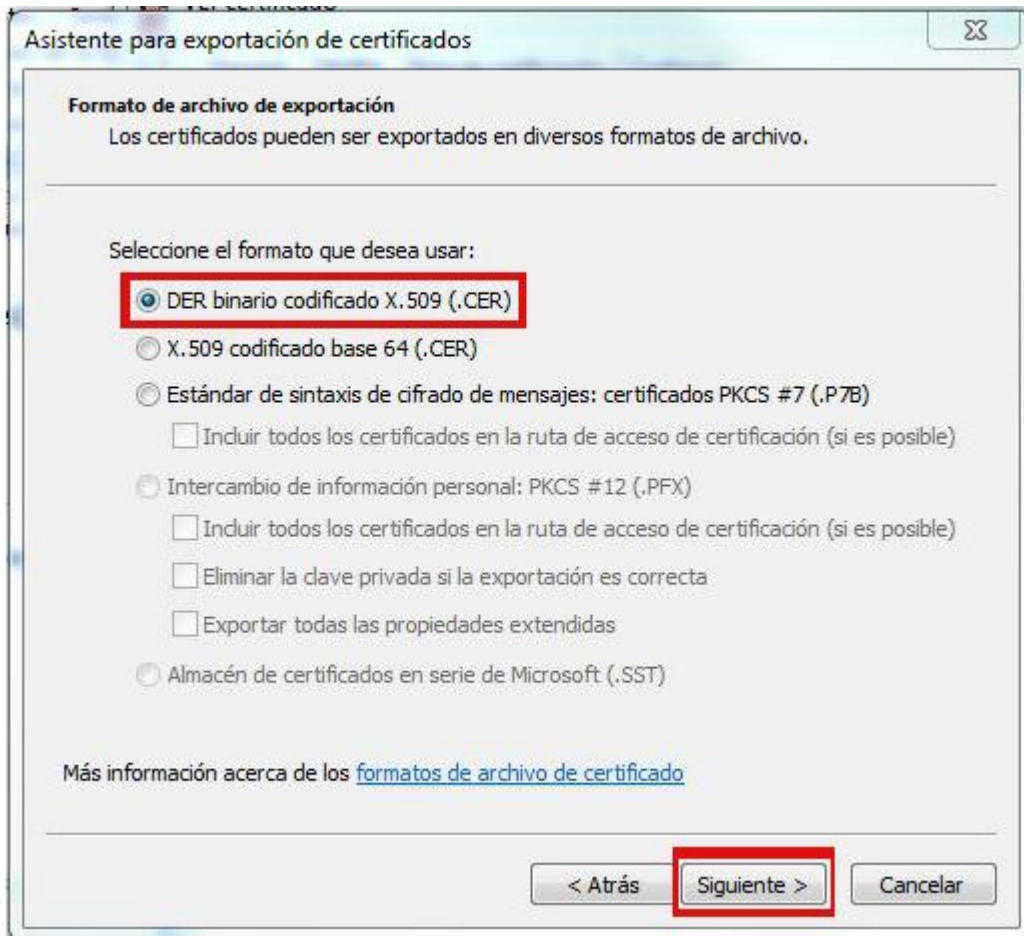
En la pestaña “**Detalles**” seleccionar “**Copiar en archivo...**”



“Siguiete”



Seleccionar **“DER binario codificado X.509 (.CER)”** y clic **“Siguiete”**



Asistente para exportación de certificados

Formato de archivo de exportación
Los certificados pueden ser exportados en diversos formatos de archivo.

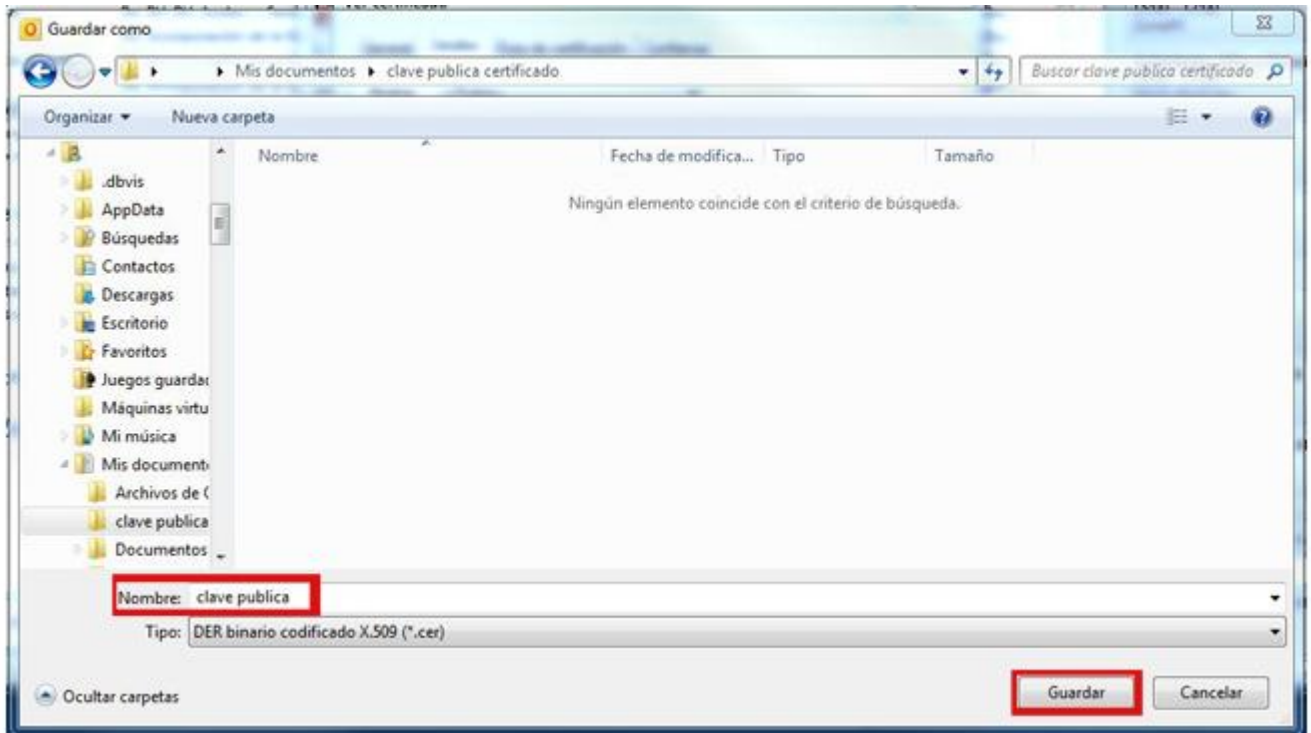
Seleccione el formato que desea usar:

- DER binario codificado X.509 (.CER)
- X.509 codificado base 64 (.CER)
- Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
 - Incluir todos los certificados en la ruta de acceso de certificación (si es posible)
- Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX)
 - Incluir todos los certificados en la ruta de acceso de certificación (si es posible)
 - Eliminar la clave privada si la exportación es correcta
 - Exportar todas las propiedades extendidas
- Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

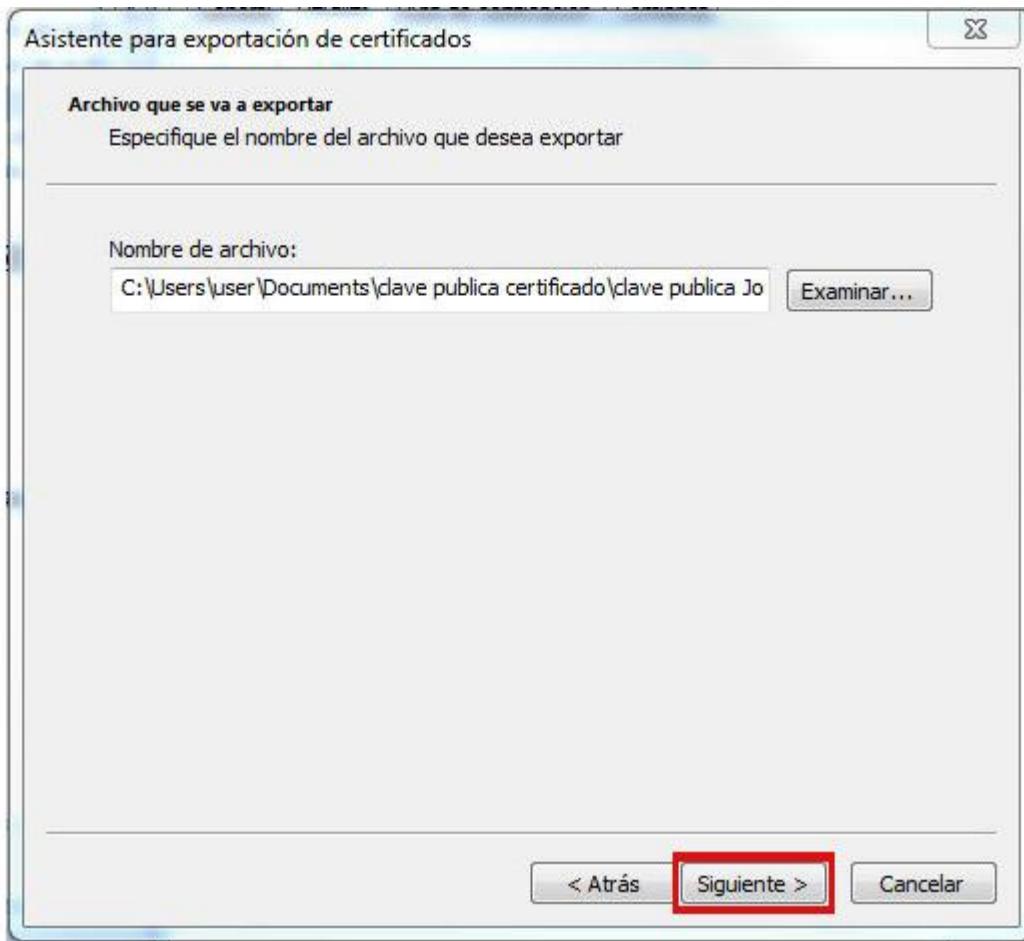
Más información acerca de los [formatos de archivo de certificado](#)

< Atrás **Siguiete >** Cancelar

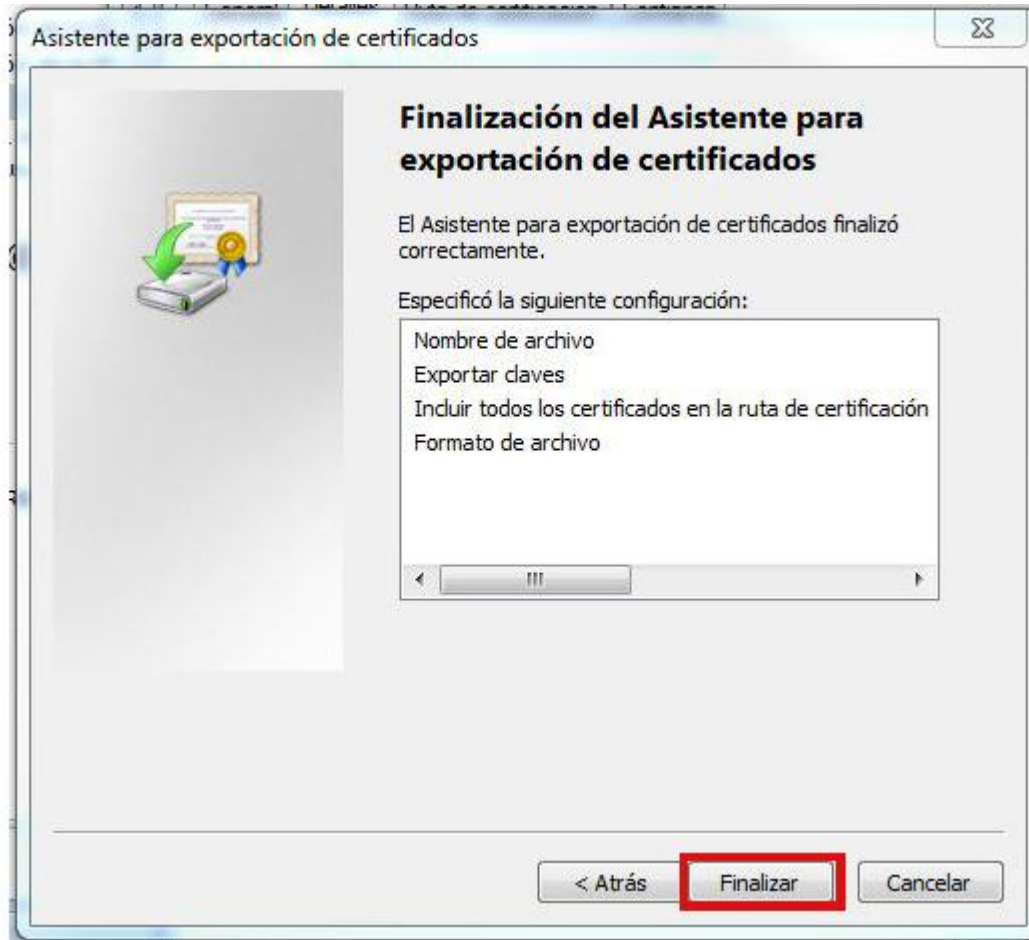
Clic **“Examinar”**, seleccionar la carpeta, le asignamos un nombre al archivo y clic en **“Guardar”**



Clic “**Siguiente**”



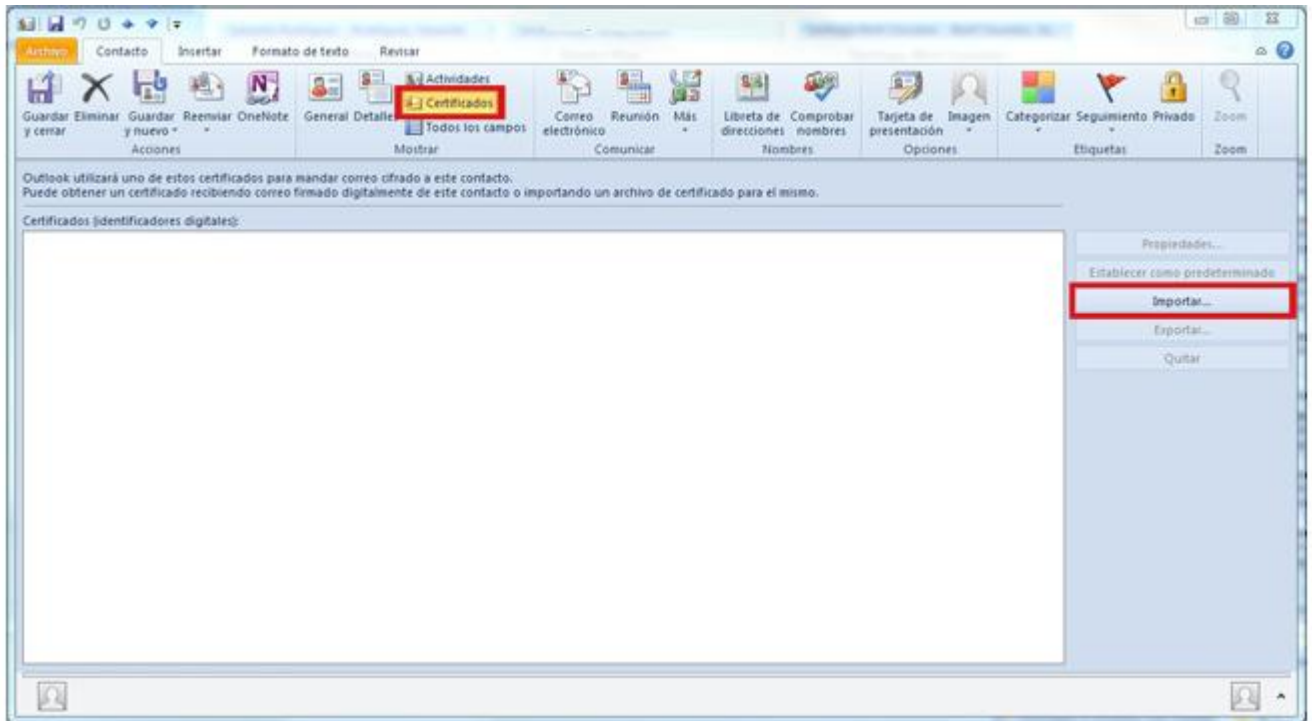
Clic “Finalizar”



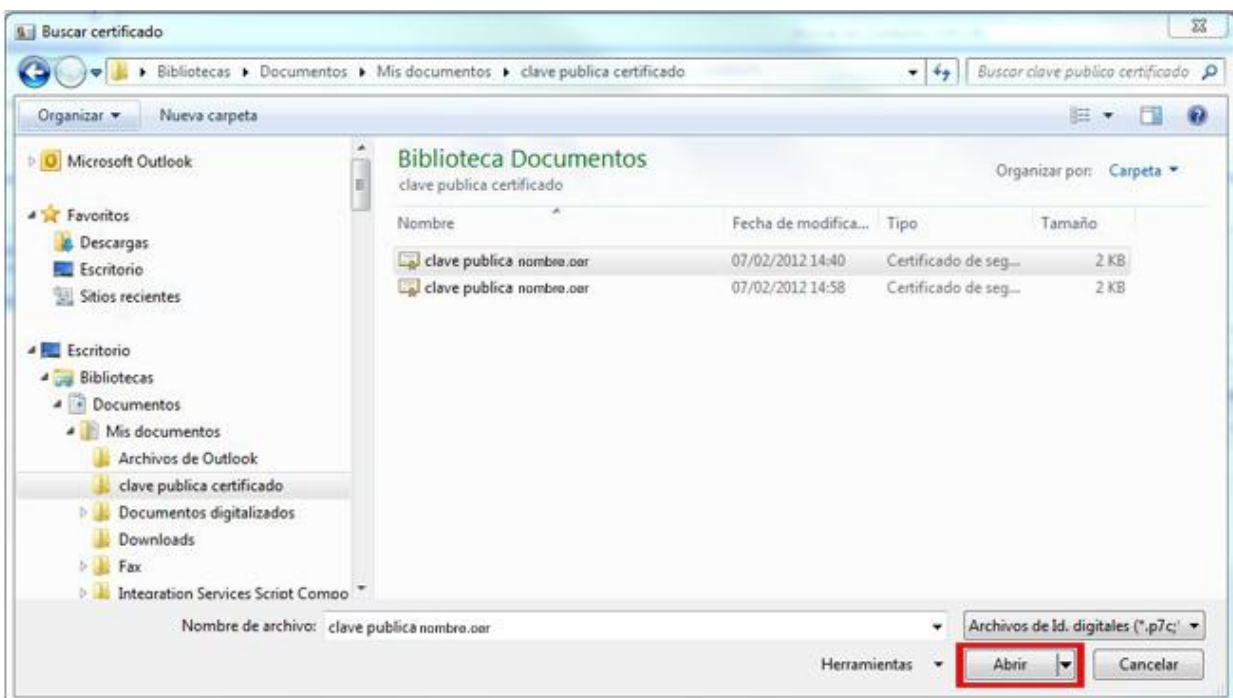
La clave pública del certificado ha sido guardada en disco.

2. Añadir el contacto del destinatario en la opción **“Contactos”** del Outlook.

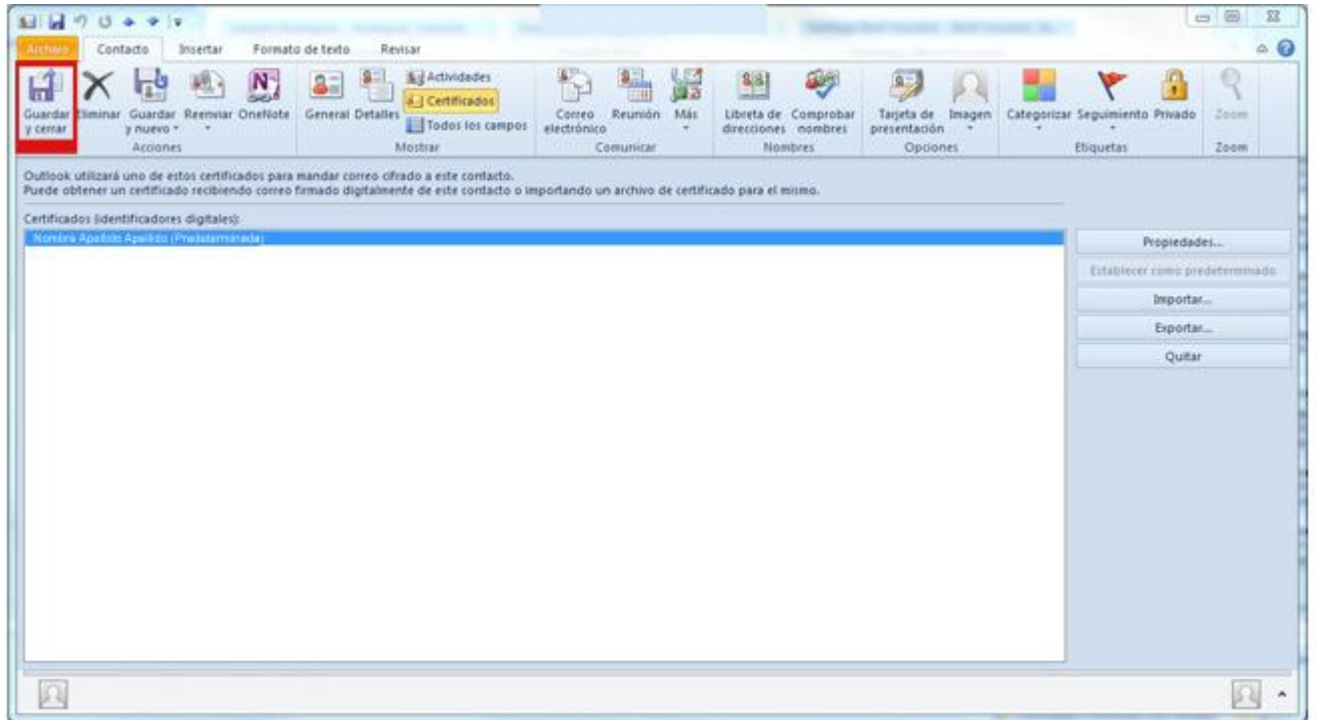
Añadir los datos del destinatario, el correo electrónico y por ultimo dar clic en **“Certificados”**. Luego clic en **“Importar”**



Seleccionar la clave pública donde lo tenemos guardado y dar clic en **“Abrir”**



Clic en “Guardar y cerrar”



3. Enviar correo firmado y cifrado

Clic en nuevo correo electrónico

Poner el destinatario, asunto, redactar el correo, adjuntos, etc.

Ir a la pestaña “Opciones” y clic en los botones “Firmar” y “Cifrar”

Por último “Enviar”

Puede que nos pida la clave de la Cédula (son 4 dígitos)

