INSTRUCTIVO DE FIRMA MULTIPLE

Fecha de Publicación: Octubre 2026

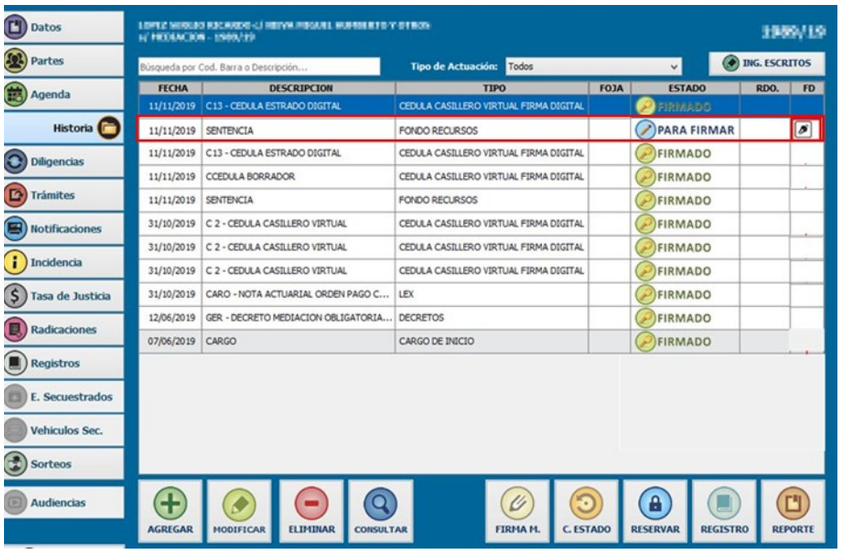
Pasos para firmar una misma actuación con la función firma múltiple

Cuando una actuación judicial requiere más de una firma digital, el procedimiento se realiza con la función de firma múltiple.

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
2. Ingresar a la historia del expediente y posicionarse en la actuación que requiere firma múltiple.
3. Conectar el token al puerto USB de la computadora.
4. Hacer clic en el botón "Firma Múltiple".

5. El sistema va a solicitar la validación de los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).

6. La actuación seguirá en estado "PARA FIRMAR".



Nota: el símbolo indica que esa actuación fue firmada digitalmente.

Estos pasos se deben repetir por todas las personas que necesiten firmar digitalmente una misma actuación.

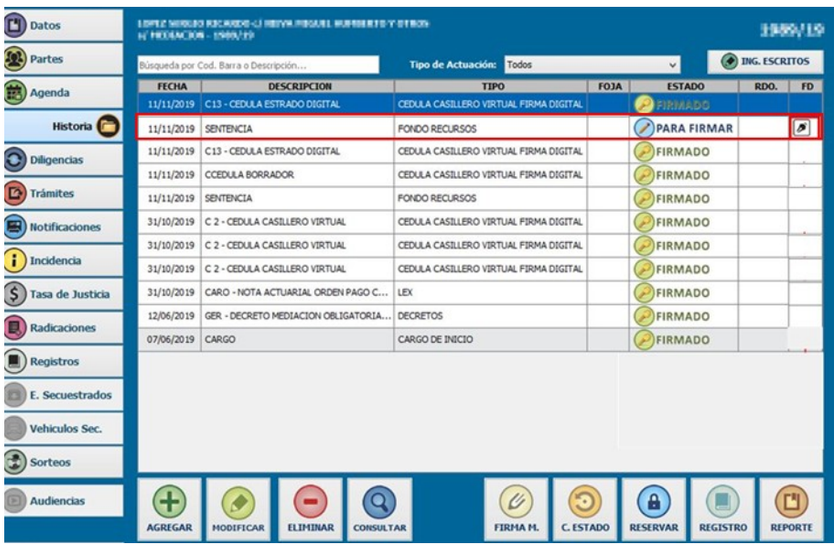
Si se tuviese que realizar alguna modificación en la actuación que está siendo firmada digitalmente, el sistema permite que se efectúe esa modificación, pero elimina todas las firmas digitales realizadas hasta ese momento por lo que el proceso de firma debe comenzar nuevamente.

Cuando la actuación no requiera más firma y se necesite que el estado de la misma cambie a "FIRMADO", la última persona encargada deberá realizar la firma digital de manera convencional.

Para hacerlo desde la historia del expediente:

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.

2. Ingresar a la historia de la carpeta judicial.
3. Posicionarse en la actuación que requiere firma.
4. Conectar el token al puerto USB de la computadora.
5. Hacer clic en el botón “PARA FIRMAR”.



6. El sistema va a solicitar la validación de los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).

7. La actuación cambiará a estado “FIRMADO”.