

PASOS NECESARIOS PARA FIRMAR DIGITALMENTE

IMPORTANTE:

Antes de comenzar deberá asegurarse de tener instalada la última versión del Adobe Reader (Se puede descargar desde: <http://get.adobe.com/es/reader/?promoid=JZEFU>) así como también la última versión de Java(Se puede descargar desde: <http://www.java.com/es/download/>)

1) Instalar el software del Token, entregado en su oportunidad o bajarlo de la página web del Colegio de Escribanos

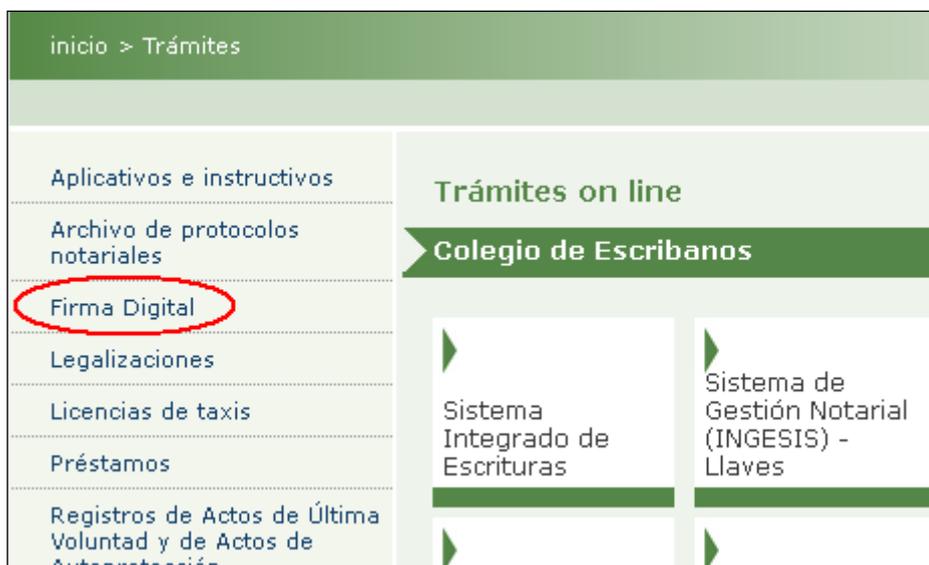
2) Descargar el programa Firmador desde la página web del Colegio de Escribanos

a) Ingresar a la web institucional (www.colegio-escribanos.org.ar)

b) Hacer clic en Trámites



c) Hacer clic en Firma Digital



d) Hacer clic en Contenedor para trámite "Minuta Digital de Habilitación" y Firmador de PDFs

Los beneficios son muchos en términos de seguridad, tiempo y economía de recursos.

El uso de las nuevas tecnologías es un factor de progreso y crecimiento económico, por la rapidez y simplificación de trámites y procedimientos. Estas ventajas no afectan los principios ni los procesos que definen cada actividad, entre ellas, la notarial.

nuevas tecnologías no alteran la naturaleza de los negocios, las actividades, ni regímenes esenciales.

Por ello el Estado ha legislado la firma digital, como un sistema que garantiza la seguridad jurídica, mediante severos controles que aseguran la inviolabilidad de los documentos. El 29 de octubre del 2012, el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires...

Normativa sobre firma digital

Contenedor para trámite "Minuta Digital de Habilitación" y Firmador de PDFs

e) Ingresar Usuario y clave

Contenido restringido

Por favor ingrese su usuario y clave

Usuario

Clave

Ingresar

f) hacer clic en "Haga clic aquí para descargar el firmador de PDFs"

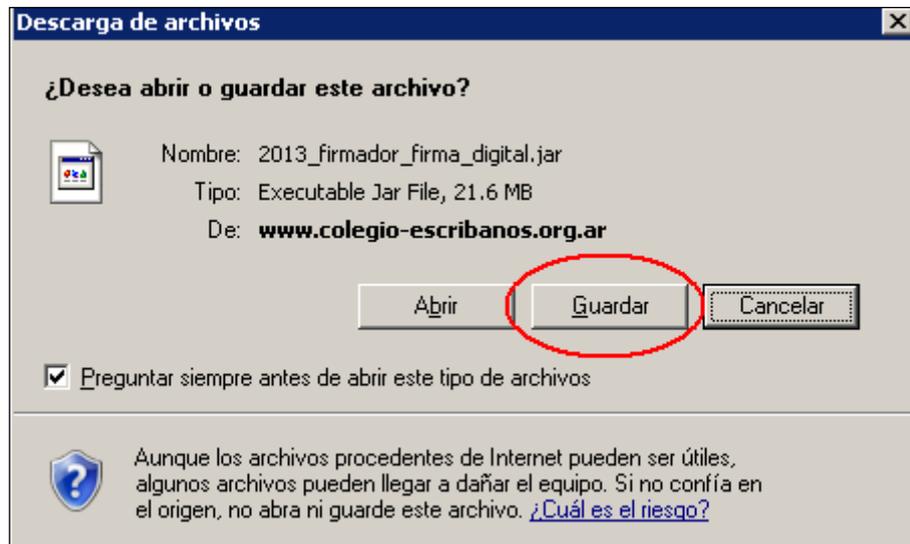
Firmador de PDFs

Haga clic aquí para descargar el firmador de PDFs

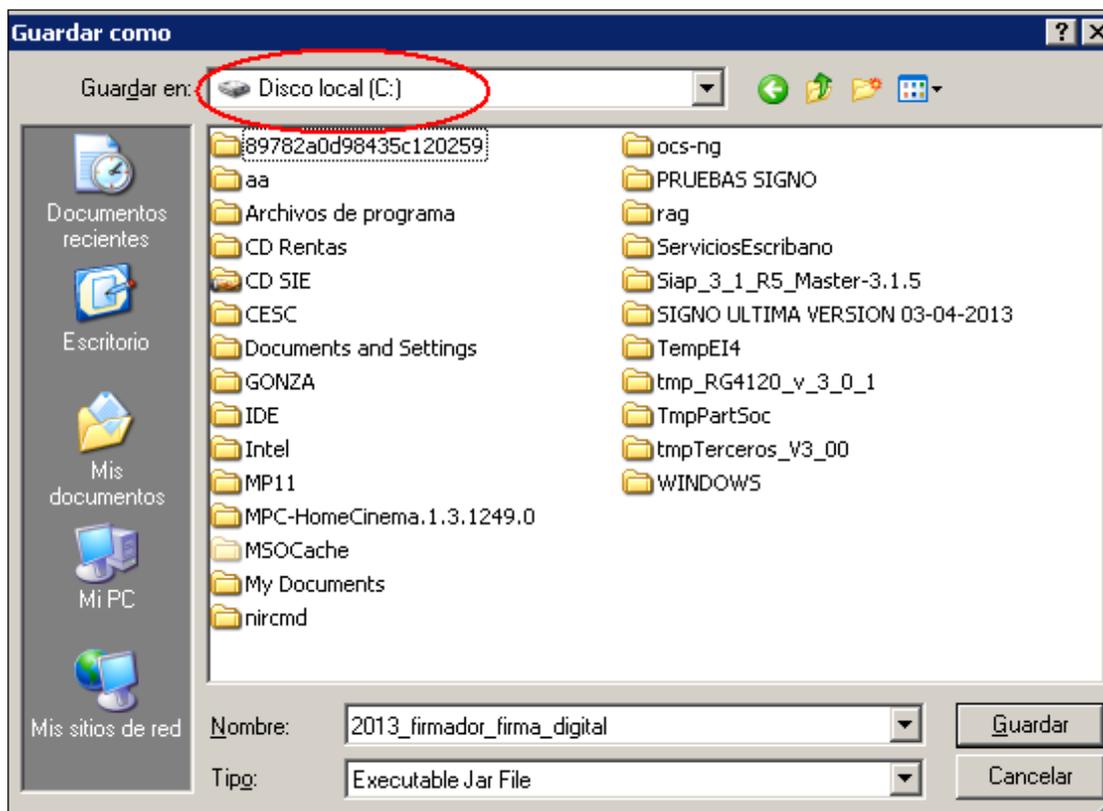
Contenedor para Trámite "Minuta Digital de Habilitación"

Haga clic aquí para descargar el Contenedor para Trámite "Minuta Digital de Habilitación"

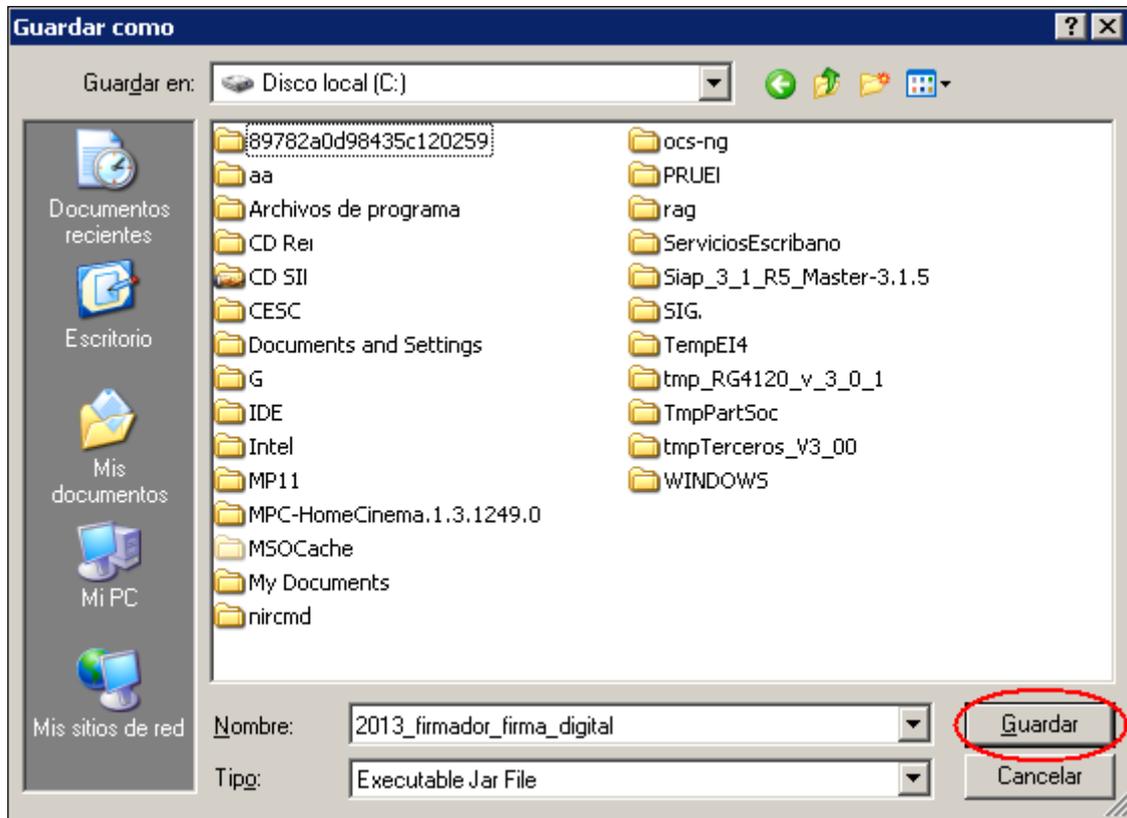
g) Elija Guardar Archivo



h) Elegir la ubicación donde se guardará el archivo



I) Hacer clic en Guardar



- El programa quedará guardado en la ubicación especificada. Cada vez que desee utilizarlo deberá ir a la ubicación elegida y hacer doble clic en el archivo ejecutable.

3) Descargar e instalar los Certificados de Seguridad desde la página web de AFIP, de acuerdo al instructivo que obra en la página web del Colegio de Escribanos.

PASOS NECESARIOS PARA FIRMAR DIGITALMENTE LA MINUTA DIGITAL DE HABILITACIÓN

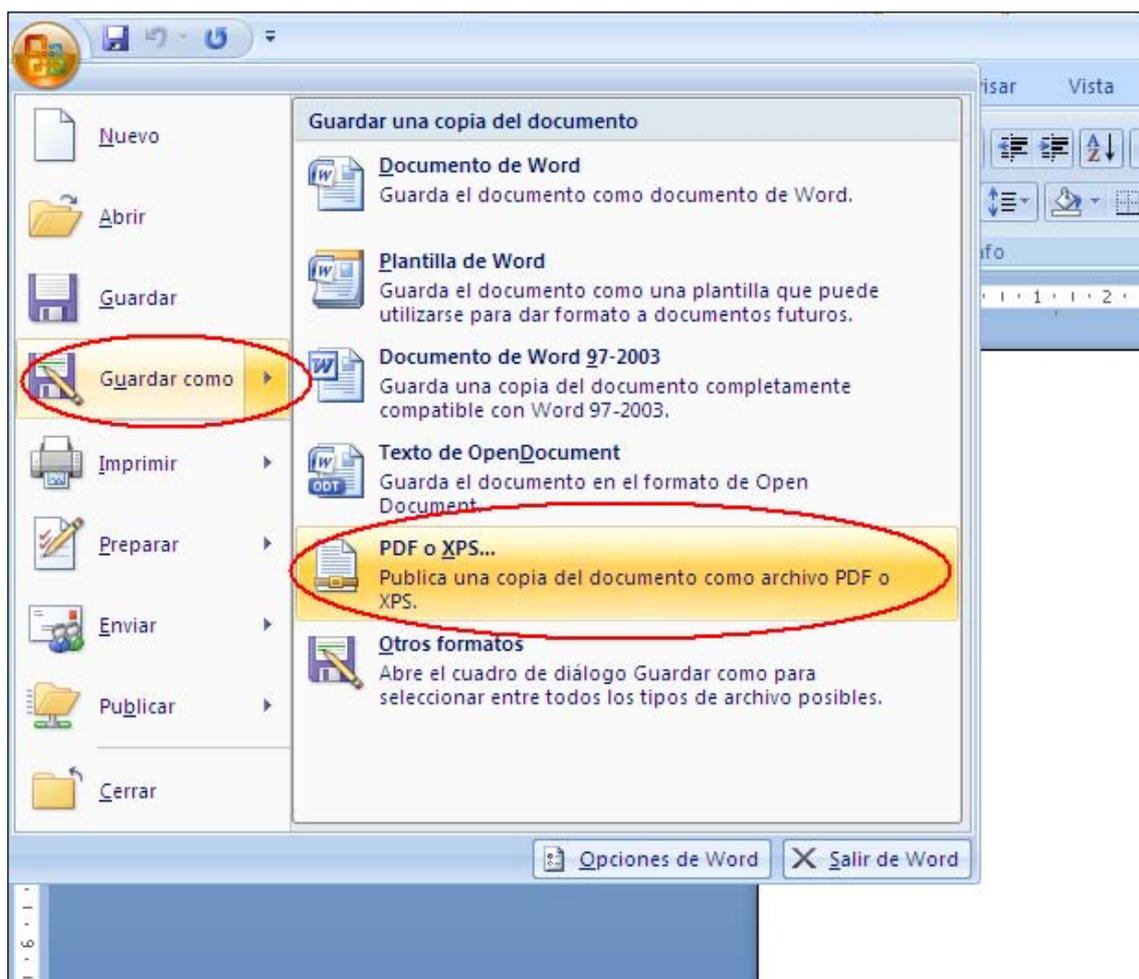
1) Crear la copia simple digital de la escritura de habilitación en formato PDF.

- Dicha copia se expedirá en los términos del artículo 111 de la Ley Notarial, y deberá expresar al final, la identificación del documento protocolado, con mención del folio, el notario autorizante, carácter en que actúa, número de registro, aseverar la fidelidad de la reproducción con respecto al original, para quién se expide y el lugar y fecha de su expedición. Deberá dejarse constancia de su expedición mediante nota en el protocolo.

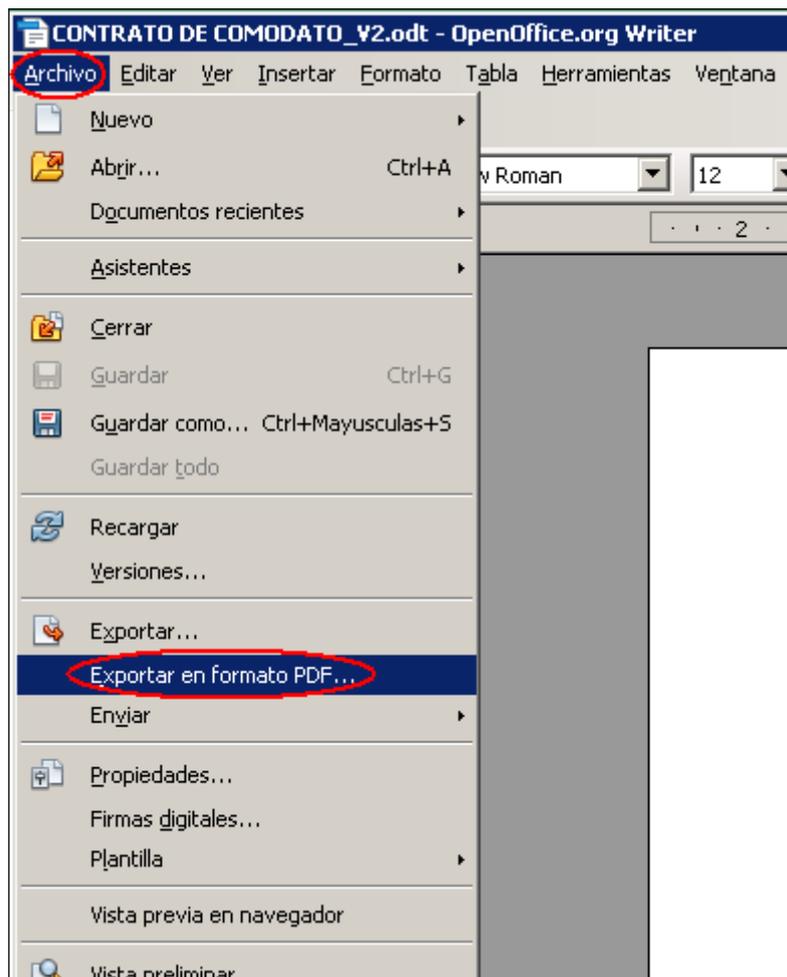
El PDF podrá crearse de alguno de estos modos:

- En Protocol W: Archivo – Exportar pdf

- En Word 2007 o superior: Guardar como PDF



- En Open Office: Archivo – Exportar en formato PDF



- Utilizar una impresora virtual, buscar un software “print to pdf” en Google.

- Utilizar un convertidor online, buscar “doc to pdf” en Google.

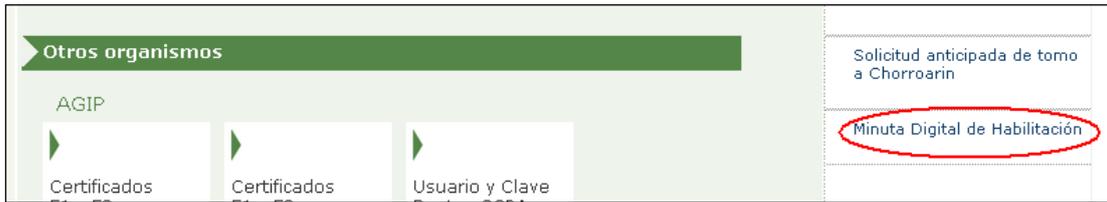
2) Ingresar al aplicativo Minuta Digital de Habilitación en la página web del Colegio.

a) Ingresar a la web institucional (www.colegio-escribanos.org.ar)

b) Hacer clic en trámites



c) Hacer clic en “Minuta Digital de Habilitación”



d) Colocar Matricula y Contraseña

The screenshot shows a login form titled "Ingresar". It has two input fields: "NÚMERO DE MATRÍCULA" with the value "1234" and "CONTRASEÑA" with the value "*****". Below the fields is a button labeled "Ingresar", which is circled in red.

3) Hacer clic en la solapa “Enviadas”

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing "Nueva Solicitud", "Abiertas", "Enviadas", and "Completas". The "Enviadas" tab is circled in red. Below the navigation bar is a form titled "Nueva Solicitud de Trámite". It has two input fields: "Nro. de trámite de la Encomienda:" and "Código de Seguridad de la Encomienda:". Below the fields is a button labeled "Cargar Solicitud".

4) Seleccionar la Minuta

Se visualizarán los últimos 10 trámites. Si desea puede consultar el histórico desde [Aquí](#).

Encomienda	Fecha	Escritura	Dirección	Estado
29929	13/09/13	2490	PERON, JUAN DOMINGO, TTE. GENERAL 4301 - ...	Enviada
20884	13/09/13	2474	CATAMARCA 1045	Enviada

5) Hacer clic en el ícono Documentación

Trámite 29929

Acta Jurídicas Ocupación Ley 13.512 **Documentación**

Acta Notarial

2490 13/09/13 1596

CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN: 6098
FALTA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

6) Se mostrarán una serie de ítems a seguir:

Adjuntar Documentación

Pasos necesarios para el correcto envío de la documentación:

1. Descargue el formulario Contenedor desde [Aquí](#).
2. Adjunte, al formulario Contenedor, la minuta digital. Puede descargarla desde [Aquí](#).
3. Adjunte, al formulario Contenedor, la escritura asociada a la habilitación en formato PDF.
4. Firme digitalmente el documento Contenedor. Solo podrá hacerlo mediante el firmador brindado por el Colegio de Escribanos.
5. Adjuntar archivo contenedor: No se eligió archivo
6. [Enviar Documentación](#)

- a) Hacer clic en Descargar Formulario Contenedor. Se abrirá un formulario en formato PDF que deberá guardar en su PC (Por ejemplo, en el escritorio)
- b) Abrir el formulario contenedor:



Comunicación Electrónica

Trámite Digital de Habilitación:

Es necesario adjuntar al presente formulario el comprobante de la minuta digital y la escritura correspondiente. Ambos documentos deben ser adjuntados en formato PDF.

Minuta Digital:

Escritura:

- c) Descargar la Minuta haciendo clic en “Descargar Minuta” en el Aplicativo Minuta Digital de Habilitación

Adjuntar Documentación

Pasos necesarios para el correcto envío de la documentación:

1. Descargue el formulario Contenedor desde [Aquí](#).
2. Adjunte, al formulario Contenedor, la minuta digital. Puede descargarla
3. Adjunte, al formulario Contenedor, la escritura asociada a la habilitación
4. Firme digitalmente el documento Contenedor. Solo podrá hacerlo medi
5. Adjuntar archivo contenedor: No se eligió archi
6. [Enviar Documentación](#)

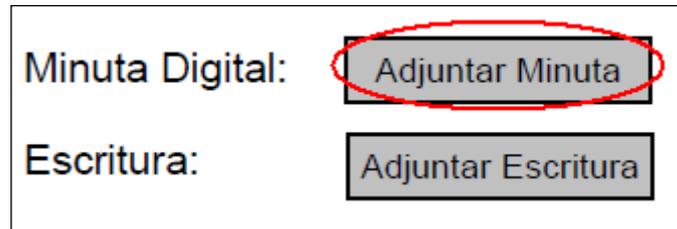
- d) Se abrirá la Minuta en formato PDF

The screenshot shows the Adobe Reader interface with the following content:

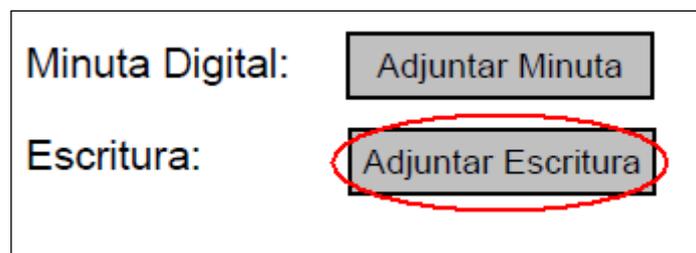
- Window title: Minuta_29929.pdf - Adobe Reader
- Menu: Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
- Toolbar: Includes icons for file operations, navigation, and zoom (75%).
- Page info: 1 / 3
- Document content:
 - Logo of COLEGIO DE ESCRIBANOS de la CIUDAD de BUENOS AIRES
 - Section: **Minuta Digital de Habilitación**
 - Section: **Acta Notarial**
 - Fields: N° Escritura: 249, Fecha: 13/09/2013, Registro: 15
 - Section: **Ley 13.512**
 - Form fields:
 - ¿ El local está afectado por propiedad horizontal ? NO
 - ¿ El reglamento admite actividad ? SI
 - Fecha de Asamblea: Jurisdicción:
 - Fecha de Reglamento: Registro:
 - N° Escritura: 0 Matrícula R.P.I.: 0

- e) Guardar la Minuta en una ubicación en la que luego sea fácil encontrarla. Ej: en una carpeta que se llame “Minutas de habilitación”

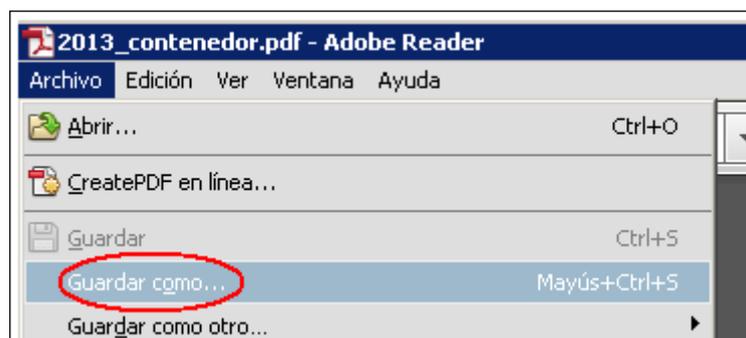
- f) Adjuntar la Minuta Descargada en el Formulario Contenedor haciendo clic en “Adjuntar Minuta”



- g) Guardar la copia de la escritura en formato PDF teniendo en cuenta los pasos indicados en el punto 1 de este instructivo.
- h) Adjuntar la Escritura en formato PDF en el Formulario Contenedor haciendo clic en “Adjuntar Escritura”

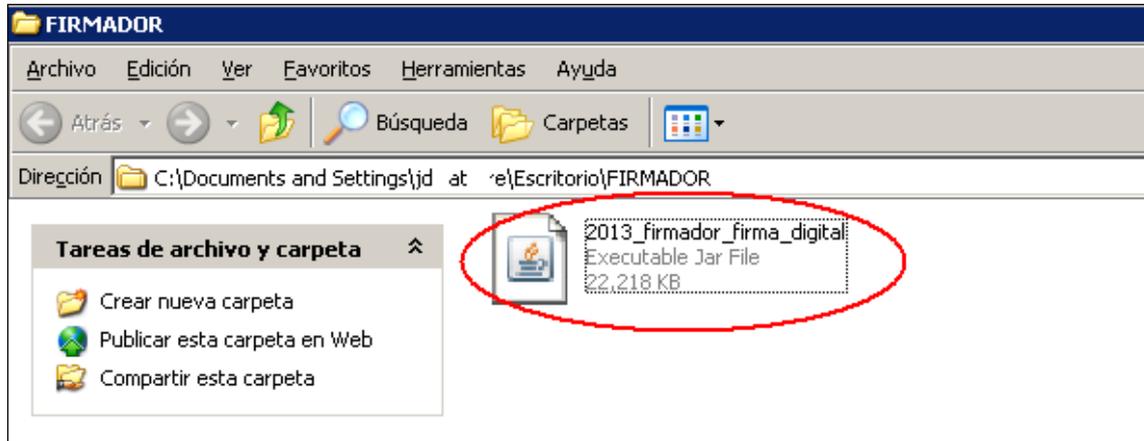


- i) Guardar el Formulario Contenedor (ya tendrá anexada la Minuta y la Escritura) haciendo clic en: Archivo - Guardar Como. Elegir una ubicación en la que luego nos sea fácil encontrar el Formulario.

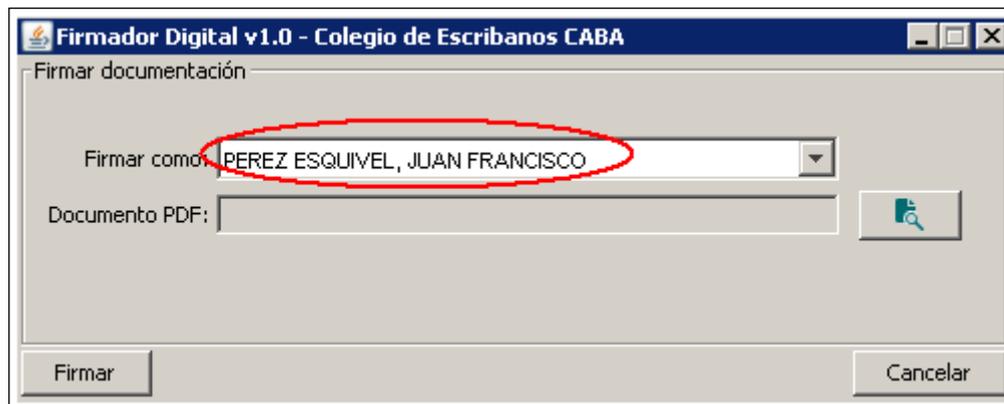


- 7) Colocar el TOKEN en un puerto USB de la computadora

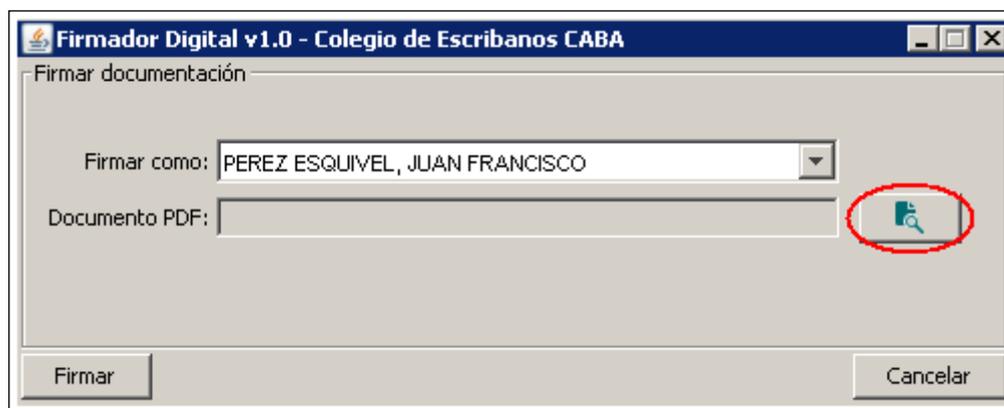
8) Abrir el programa Firmador



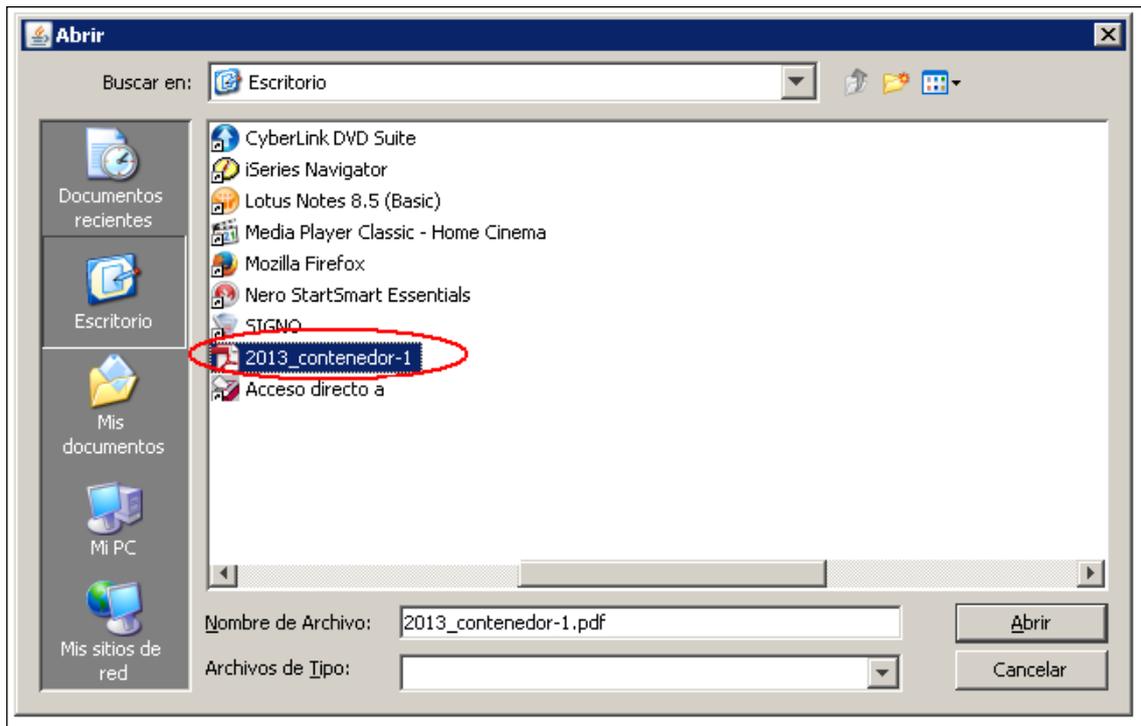
9) Automáticamente aparecerá el nombre del escribano



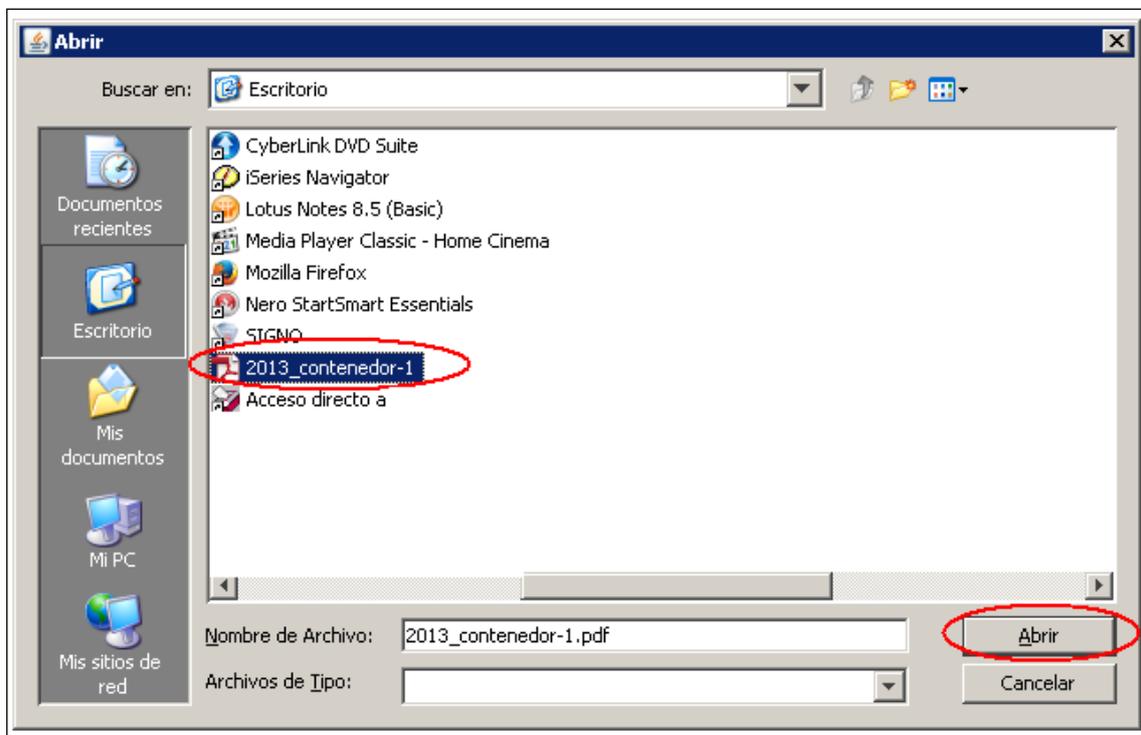
10) Hacer clic en la lupa para adjuntar el Formulario Contenedor



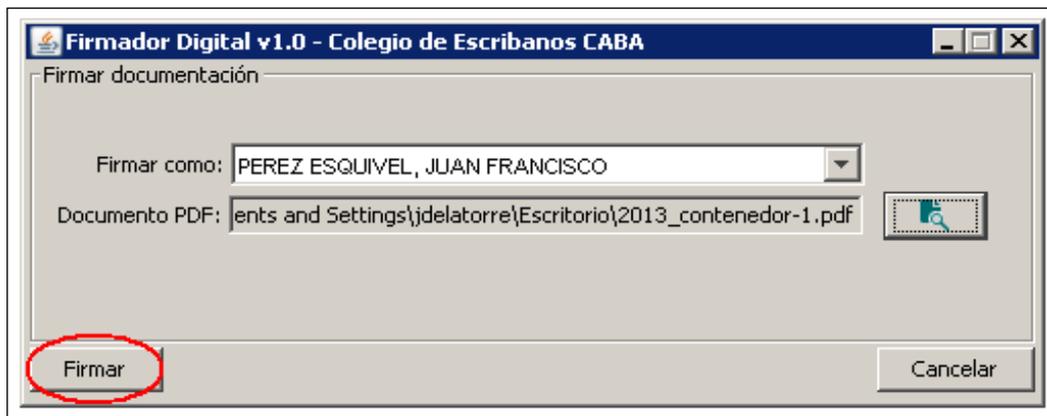
11) Buscar el Formulario Contenedor en la ubicación donde fue guardado y seleccionarlo haciendo un clic sobre el



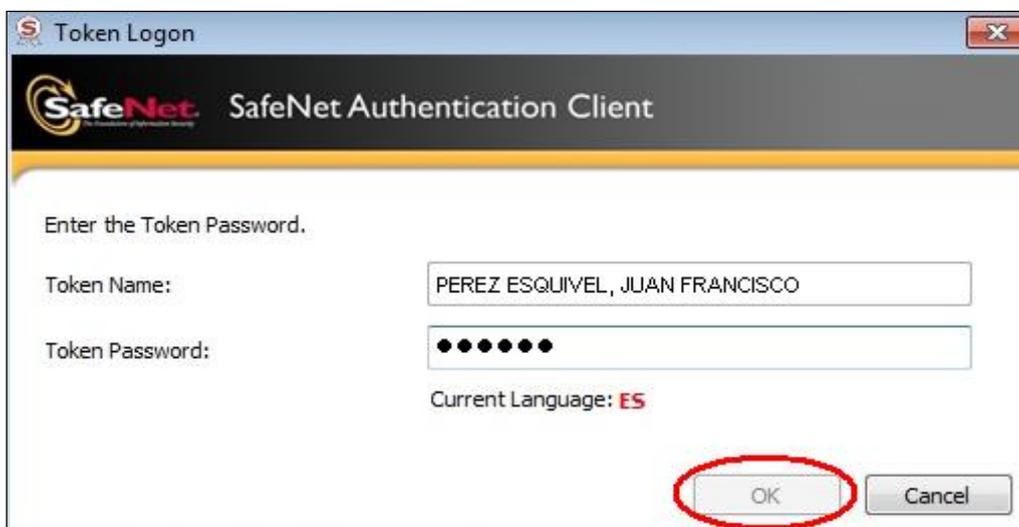
12) Hacer clic en Abrir



13) Hacer clic en Firmar



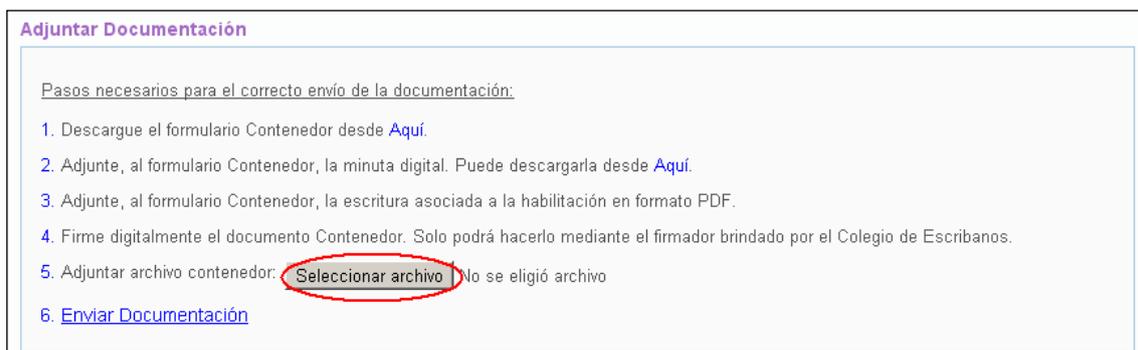
14) Ingresar la clave del TOKEN



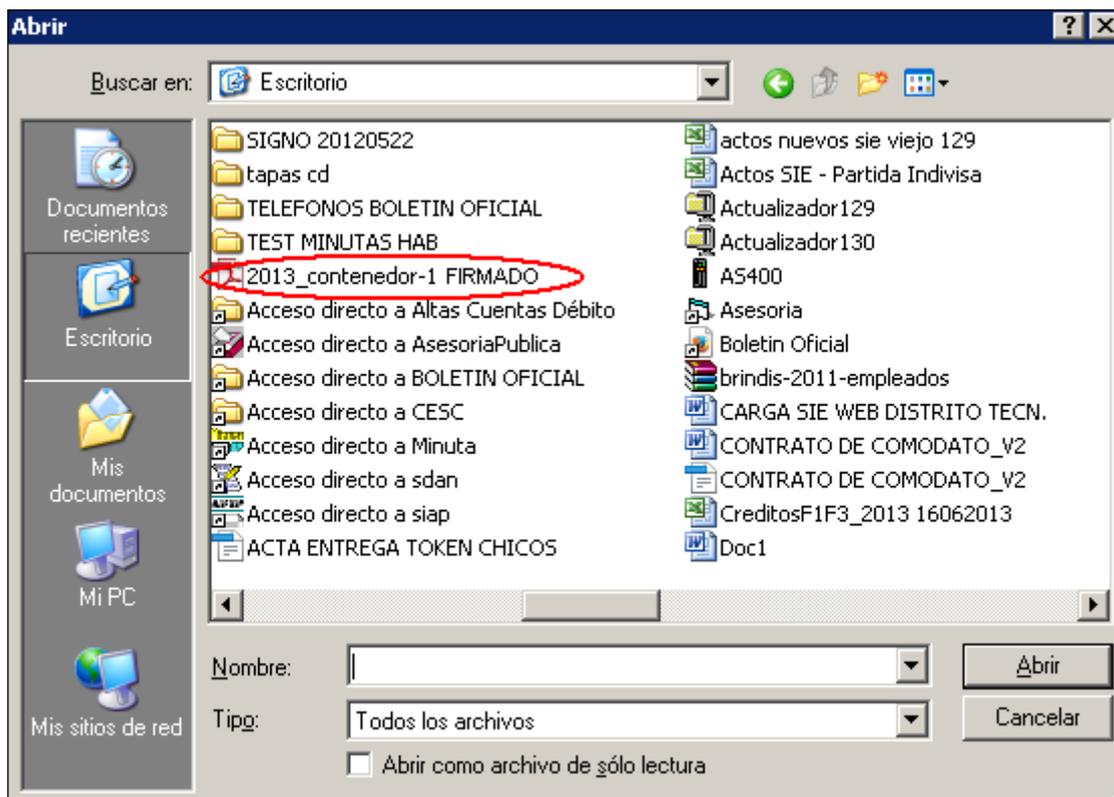
15) Hacer clic en Aceptar

16) Se guardará un documento en formato PDF, con la fecha del día, en la misma ubicación en la que se encuentra el Formulario Contenedor, que contendrá la palabra FIRMADO

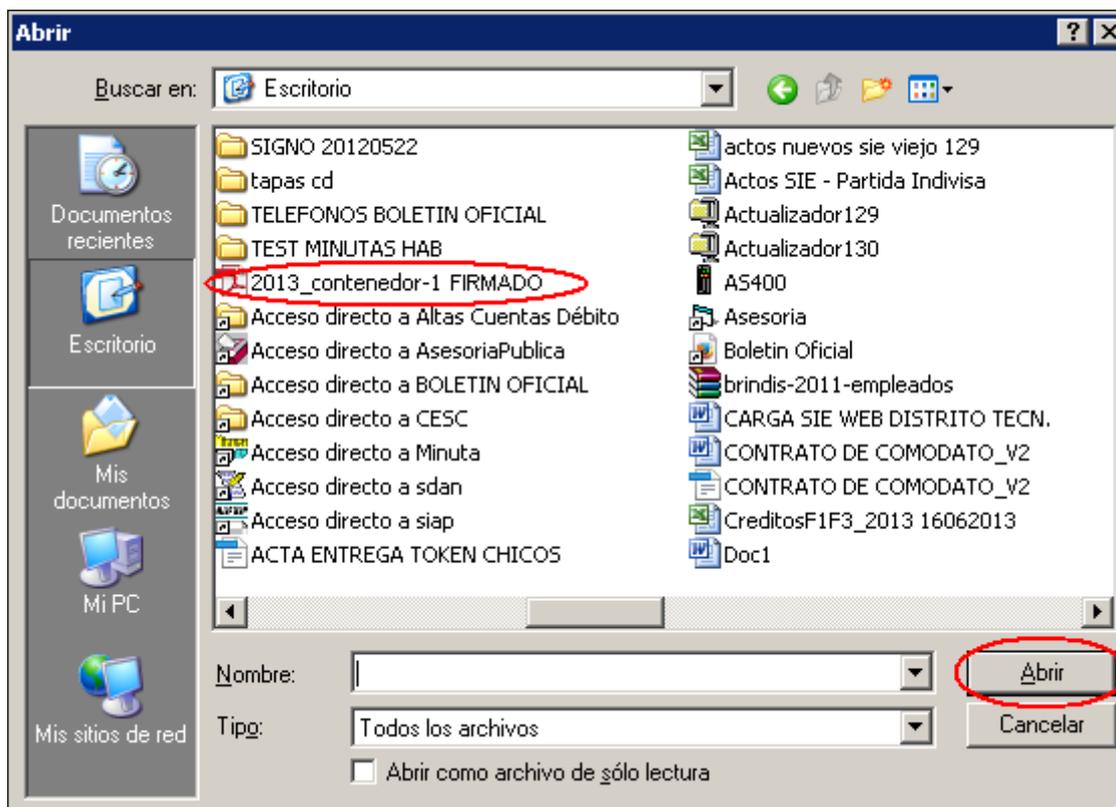
17) Dentro del Sistema de Minuta Digital de Habilitaciones hacer clic en Adjuntar archivo contenedor. Seleccionar el archivo que se encuentra firmado



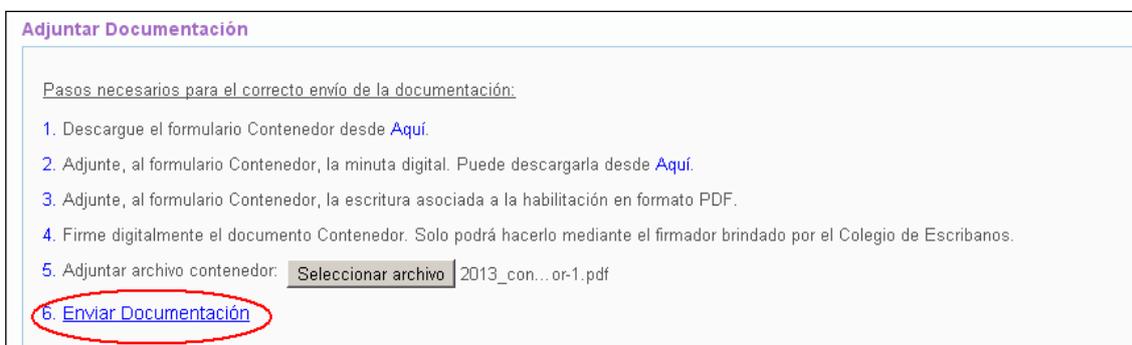
18) Seleccionar el Formulario Contenedor Firmado



19) Hacer clic en Abrir



20) Hacer clic en Enviar Documentación



21) La encomienda pasará a estado Completa y contendrá un mensaje con la leyenda

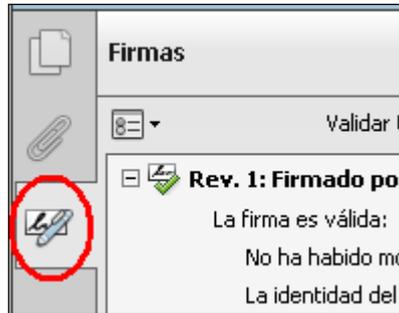
“Documentación Enviada Correctamente”.



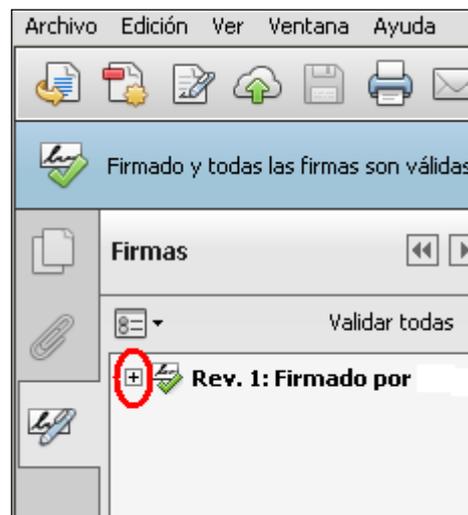
- Imprimir o guardar si se desea.

AGREGAR EL CERTIFICADO COMO CERTIFICADO DE CONFIANZA

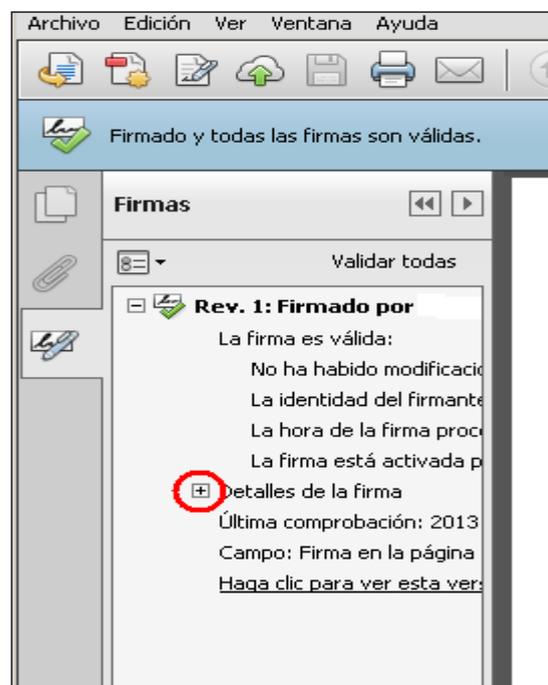
22) Abrir el documento firmado digitalmente y hacer clic en el icono de Firma ubicado en el margen izquierdo del documento



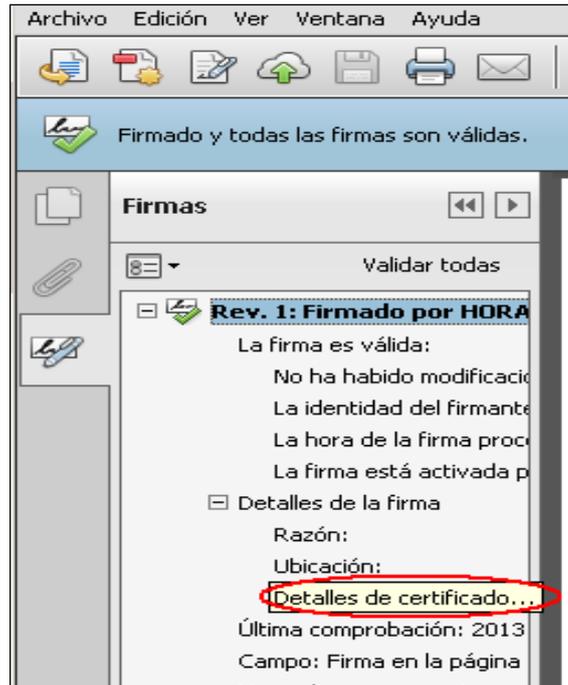
23) Hacer clic en el Símbolo + de "Firmado por"



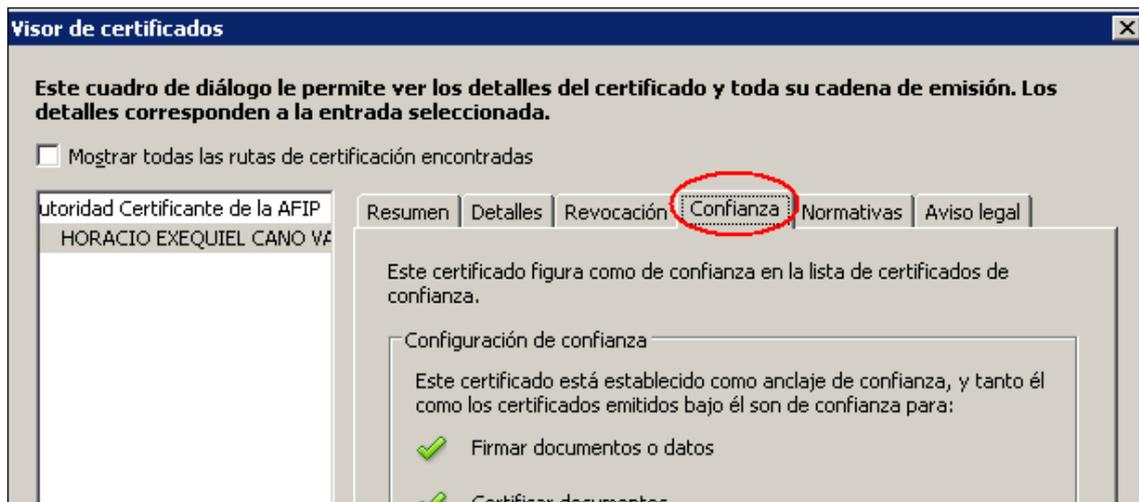
24) Hacer clic en el Símbolo + de Detalles de la firma



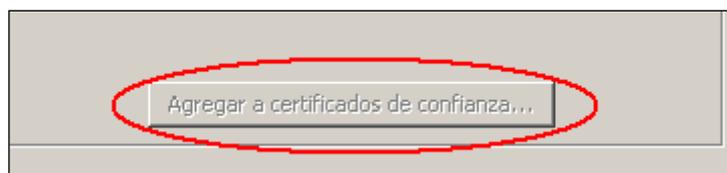
25) Hacer clic en Detalles del certificado



26) Hacer clic en la solapa Confianza



27) Hacer clic en Agregar certificados de confianza



28) Hacer clic en Aceptar

