



# Solicitud Segundo Testimonio

Manual de Usuario

Septiembre 2016

v. 1.0

**Indice**

<b>Objetivo</b> .....	3
<b>Ingreso al Servicio</b> .....	3
<b>Menú Principal</b> .....	4
<b>Solicitud de Testimonio</b> .....	5
<b>Consulta de Solicitudes</b> .....	9
<b>Anexo</b> .....	13
Descargar Contenedor .....	13
Firmar Digitalmente un Documento .....	14

# Solicitud Segundo Testimonio

## Objetivo

El objetivo de este servicio es que el escribano pueda realizar una solicitud de un segundo testimonio en forma digital.

## Ingreso al Servicio

- 1) Ingresar a la página del colegio [www.colegio-escribanos.org.ar](http://www.colegio-escribanos.org.ar) y seleccionar la opción "Acceso restringido único"



- 2) Completar con Usuario y Contraseña. Tildar "No soy un robot" y seleccionar Ingresar

- 3) Seleccionar la opción “Solicitud Segundo Testimonio” que se encuentra dentro de la sección “Archivo de Protocolos”



## Menú Principal

El sistema cuenta con dos opciones: “Consulta de Solicitudes” y “Solicitud de Testimonio”



## Solicitud de Testimonio

- 1) Para nuevas solicitudes, ingresar desde el menú principal o desde la solapa.

Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires  
Segundo Testimonio

Consulta de Solicitudes    Solicitud de Testimonio

**Bienvenido!**

Seleccione una opción

- Consulta de Solicitudes
- Solicitud de Testimonio

- 2) Debe leer y aceptar los términos y condiciones para poder realizar una solicitud.

**Terminos y Condiciones**

Terminos y condiciones para la utilización del servicio de presentación de trámites en el Archivo de Protocolos Notariales, a distancia con firma digital.

- El uso del servicio no modifica en absoluto las disposiciones vigentes sobre expedición de documentación, salvo lo que expresamente se modifique por la presente.
- El servicio es exclusivo para los escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.
- No comprende a la documentación depositada en el Área de Documentación Incautada dependiente del Archivo de Protocolos.
- Los trámites solicitados luego de las 16 hs. serán considerados como ingresados a partir del día hábil siguiente, momento a partir del cual comenzará a computarse el plazo de entrega para los trámites normales y semiurgentes. Para los trámites urgentes, se considerarán ingresados el día de su presentación y hasta las 11 hs. Los ingresados con posterioridad, serán considerados ingresados al día siguiente hábil. Todos los plazos tendrán un adicional de dos días hábiles cuando se trate de protocolos que se encuentran en el edificio de Chorroarín.
- No se admitirán solicitudes con trámites de distintas preferencias. De ingresarlo, el tratamiento será el de mayor plazo.
- La documentación que se debe adjuntar tiene que estar conformado en un solo cuerpo de imágenes, correspondientes a los originales en cumplimiento de las normas para el caso de las trámites presenciales en el Archivo de protocolos. Cualquier irregularidad que se detecte merecerá la observación del expediente y las consecuentes medidas que corresponda según el caso.
- Una misma solicitud puede contener varios pedidos, sea en una misma nota como en varias. Si fueren distintas notas de un mismo requirente, podrá optar por ingresarlo como una sola solicitud.
- En el ingreso de los datos de la solicitud se deberán cargar todos los requirentes, y representados cuando corresponda.
- El ingreso del trámite es personal por el escribano que haya certificado la firma del requirente, quien firmará digitalmente la solicitud al Archivo de Protocolos.
- De ser observado algún trámite, el plazo de entrega volverá a contarse desde el momento en que se haya presentado la documentación para subsanar la observación.
- La observación será levantada presentando la documentación necesaria, lo que se hará por este mismo medio, al igual que cualquier comentario.
- Toda comunicación sobre la solicitud se hará al correo electrónico predeterminado que el escribano haya elegido, el que podrá ser cambiado recurriendo a la autogestión de correo electrónico, ingresando al acceso restringido de la web del Colegio de Escribanos.
- No podrá cambiarse el lugar de retiro luego de haber ingresado la solicitud.
- En todos los casos el autorizado a retirar, sin excepción, deberá presentar los originales de la documentación que el escribano presentó con firma digital, salvo que el autorizado a retirar sea el propio escribano presentante, quien podrá optar por entregar los originales o conservarlos por un plazo de 10 (diez) años.
- Si opta por retirar la documentación por la sede del edificio de Alsina, podrán hacerlo los escribanos y/o terceros debidamente autorizado, en los plazos establecidos, admitiéndose el retiro parcial en los casos de más de un trámite y uno de ellos se encuentre observado y pendiente de subsanación.
- Si opta por retirar la documentación por la sede del edificio de Av. Las Heras, solamente hacerlo el escribano que presentó la solicitud, en el horario de 10 a 15 hs. No se admitirán retiros parciales y a los plazos estipulados se le adiciona un día hábil más.

Cancelar    Aceptar

## 3) Completar los datos solicitados.

Solicitud de Testimonio

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Matricula  Apellido y Nombre

E-mail

Si desea indicar otro correo, haga click aquí

Trámite  Cantidad Escrituras Solicitadas

Legalización

Prioridad

Lugar de retiro  Sede Las Heras: tendrá una demora adicional de 24 Hs y se retirará por mesa de entrega de Av. Las Heras 1833 de 10hs. a 15hs.

Adjuntar solicitud ditalizada  No se seleccionó un archivo.

Agregar solicitante cuya firma se certifica +

Nombre y Apellido o Denominación  Carácter

- 4) En caso que la solicitud incluya legalización, hacer clic en dicha opción. El sistema solicitará cantidad y observación sobre el instrumento a legalizar. Si la cantidad de legalizaciones es inferior a la cantidad de testimonios solicitados, es obligatorio completar el campo observaciones.

Solicitud de Testimonio

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Matricula  Apellido y Nombre

E-mail

Si desea indicar otro correo, haga click aquí

Trámite  Cantidad Escrituras Solicitadas

Legalización  Cantidad  Observaciones

Prioridad

Lugar de retiro  Sede Las Heras: tendrá una demora adicional de 24 Hs y se retirará por mesa de entrega de Av. Las Heras 1833 de 10hs. a 15hs.

Adjuntar solicitud ditalizada  No se seleccionó un archivo.

Agregar solicitante cuya firma se certifica +

Nombre y Apellido o Denominación  Carácter

- 5) Debe adjuntar la nota de la solicitud en formato pdf, firmada digitalmente. Debe utilizar el contenedor único para adjuntar la nota y luego poder firmarla digitalmente con el token.

Solicitud de Testimonio

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Matricula  Apellido y Nombre

E-mail

Si desea indicar otro correo, haga click aquí

Trámite  Cantidad Escrituras Solicitadas

Legalización

Prioridad

Lugar de retiro  Sede Las Heras: tendrá una demora adicional de 24 Hs y se retirará por mesa de entreda de Av. Las Heras 1833 de 10hs. a 15hs.

Adjuntar solicitud ditalizada  No se seleccionó un archivo.

Agregar solicitante cuya firma se certifica +

Nombre y Apellido o Denominación  Carácter

- 6) Completar el nombre, apellido o denominación y carácter del solicitante cuya firma se certificado

Lugar de retiro  Sede Las Heras: tendrá una demora adicional de 24 Hs y se retirará por mesa de entreda de Av. Las Heras 1833 de 10hs. a 15hs.

Adjuntar solicitud ditalizada  Contenedor\_Unico\_v1.pdf

Agregar solicitante cuya firma se certifica +

Nombre y Apellido o Denominación

Carácter 

- REQUIRENTE
- REQUIRENTE
- REPRESENTANTE

7) En caso de haber más de una parte interviniente, hacer clic en “+” para poder agregarlos.

Adjuntar solicitud digitalizada  Contenedor\_Unico\_v1.pdf

Agregar solicitante cuya firma se certifica 

Nombre y Apellido o Denominación:

Carácter:

8) Se mostrará una leyenda indicando que se envió correctamente la solicitud. Puede imprimir la constancia haciendo clic en el botón “Imprimir”. El importe será debitado de la ley 404.

Solicitud de Testimonio

La solicitud se envió correctamente.  
Puede imprimir la constancia de solicitud haciendo click en el botón Imprimir.

 **NORMAL** **Sede Alsina**

 **Archivo de Protocolos**

Nro. Expediente: 0102016002462

**Constancia de Solicitud**

*Se advierte que el informe se emite conforme los datos que fueran ingresados por los usuarios, no siendo responsabilidad del Colegio de Escribanos los errores u omisiones producidos por la carga errónea u omisiones en que hubiese incurrido el requirente de la solicitud.*

**Datos de la Solicitud:**

Fecha de Solicitud: 07/09/2016 04:59      REQUIRENTE : JUAN PEREZ  
 Número de Expediente: 0102016002462  
 Matrícula:  
 Escribano:  
 Lugar retiro: Sede Alsina

**Trámites:**

ITEM	DESCRIPCION	ESTADO	IMPORTE
1	TESTIMONIO NORMAL WEB	INICIADO	\$1015.0
2	TESTIMONIO NORMAL WEB	INICIADO	\$1015.0
3	LEGALIZACION NORMAL WEB	INICIADO	\$280.0
<b>TOTAL</b>			<b>\$2290.0</b>

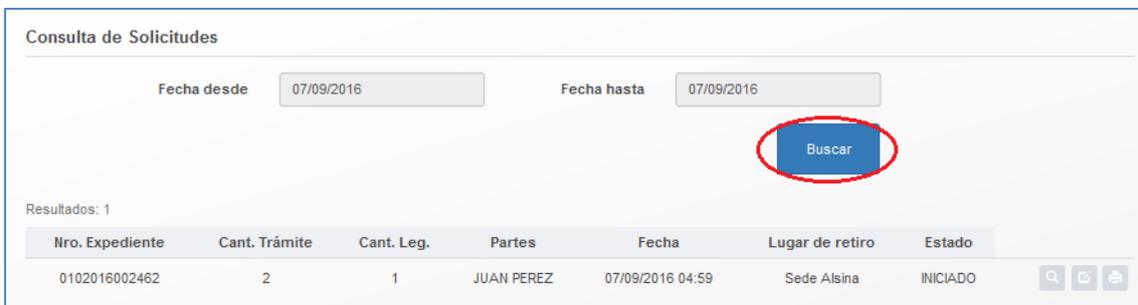
Comentarios: observacion

## Consulta de Solicitudes

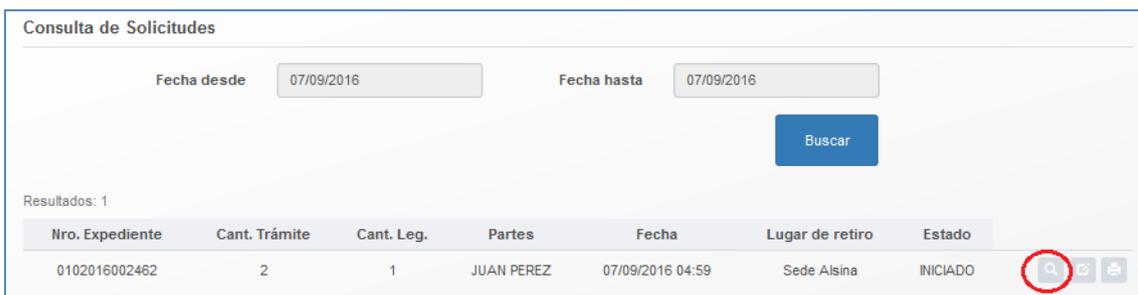
- 1) Para consultar las solicitudes realizadas puede ingresar desde el menú principal o desde la solapa.



- 2) El sistema mostrará las últimas solicitudes ingresadas. Puede filtrar por un rango de fecha completando los campos y haciendo clic en "Buscar"



- 3) Para visualizar el detalle de la solicitud, hacer clic en el ícono de la lupa





- 6) Puede desistir de un trámite del expediente haciendo clic en el ícono que se muestra en la imagen que sigue. El sistema preguntará si está seguro de desistir dicho trámite. Si el estado del trámite es “Elaborado” no podrá desistir del mismo.

Solicitud de Testimonio

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Matricula:  Apellido y Nombre:

E-mail:

Nro. expediente: 0102016002462 Lugar Retiro: SEDE AL SINA

Comentario: OBSERVACION

Trámites **Partes Intervinientes** Comentarios Reenvío de Documentación

Nro. Detalle	Fecha Alta	Desc. Detalle	Importe	Estado	Acciones
1	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
2	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
3	07/09/2016	LEGALIZACION NORMAL WEB	\$ 260.0	INICIADO	

Volver **Desistir Expediente**

Desistir Trámite ✕

Esta por desistir este trámite. ¿Desea continuar?

**NO** **SI**

- 7) Al desistir de un trámite, debe completar la observación.

Desistir Trámite ✕

Observación

**Guardar**

**Cerrar**

8) Se cambiará el estado del trámite desistido.

Trámites					
Partes Intervinientes		Comentarios	Reenvío de Documentación		
Nro. Detalle	Fecha Alta	Desc. Detalle	Importe	Estado	Acciones
1	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
2	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
3	07/09/2016	LEGALIZACION NORMAL WEB	\$ 260.0	DESISTIDO	

9) Puede desistir del expediente completo haciendo clic en el botón “Desistir Expediente”, le solicitará confirmación. Podrá desistir solamente los expedientes cuyos trámites no estén en estado “elaborado”

Trámites					
Partes Intervinientes		Comentarios	Reenvío de Documentación		
Nro. Detalle	Fecha Alta	Desc. Detalle	Importe	Estado	Acciones
1	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
2	07/09/2016	TESTIMONIO NORMAL WEB	\$ 1015.0	INICIADO	
3	07/09/2016	LEGALIZACION NORMAL WEB	\$ 260.0	DESISTIDO	

10) Puede ingresar a las distintas solapas para visualizar la información acerca de “Partes Intervinientes”, y/o “Comentarios” . En los comentarios podrá ver, en caso que existan, observaciones del Archivo de Protocolo, además estas observaciones las recibirá vía mail.

Trámites		
Partes Intervinientes		Comentarios
Nro. Detalle	Descripción	Comentario
3	Trámite	xxxxxx

11) En caso que el Archivo de Protocolo solicite reenviar la documentación, puede ingresar desde la solapa, adjuntar el documento firmado digitalmente con lo solicitado y reenviarlo.

Trámites		Comentarios	Reenvío de Documentación
Adjuntar solicitud ditalizada		<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	<input type="button" value="Reenviar"/>

## Anexo

### Descargar Contenedor

- 1) Desde la página del Colegio, sección "Trámites", ingresar usuario y contraseña de acceso restringido. Una vez logueado hacer clic en "Firma digital"

INICIO NOTICIAS INFORMACIÓN CAPACITACIÓN **TRÁMITES** PUBLICACIONES

## Trámites online

**🔒 Acceso restringido único**

**👁 Verificación de legalización digital**

**📄 Consulta de existencia de tomos de protocolo**

Usuario

Clave

Aplicativos e instructivos

Archivo de Protocolos Notariales

**Firma digital**

- 2) Hacer clic en "Contenedor Unico Digital"

**Firma Digital**

Las nuevas tecnologías y el notariado

Desde hace una década, el uso de las nuevas tecnologías e Internet se ha difundido a todos los ámbitos de la vida social y ha ido creciendo a medida que las empresas, instituciones y organismos han adaptado sus procedimientos para sacar provecho de estos nuevos medios.

Estos cambios impactan de manera inmediata en el ámbito jurídico y generan la necesidad de establecer nuevas normas que regulen las relaciones jurídicas que han surgido con Internet y ofrecen la oportunidad de poner la tecnología al servicio del derecho.

Usted se encuentra conectado

- Instructivo para la instalación del certificado
- Instructivo para firmar digitalmente una minuta de habilitación
- Programa para la utilización del token
- Reglamentación de la utilización de firma digital
- Normativa sobre firma digital
- Contenedor Único Digital**

- 3) Hacer clic en el link de descarga

## Contenedor Único Digital

**Contenedor Único Digital**

**Haga clic aquí para descargar el Contenedor Único Digital**

Haga clic aquí para descargar el instructivo

- 4) Seleccionar el trámite "Segundo Testimonio"

**COLEGIO DE ESCRIBANOS de la CIUDAD de BUENOS AIRES**

## Contenedor Único Digital

**Trámite:** 08. Segundo Testimonio

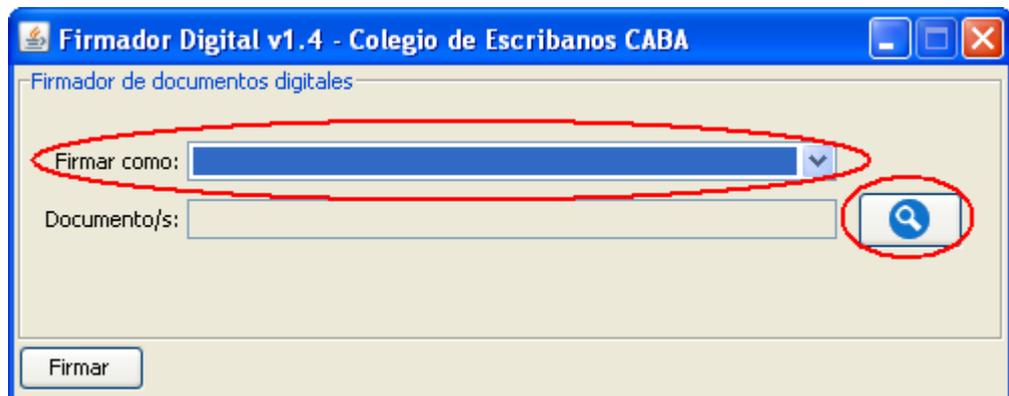
Es necesario adjuntar al presente formulario el/los archivo/s correspondiente/s. Los mismos deben estar en formato PDF.

**Archivos:**

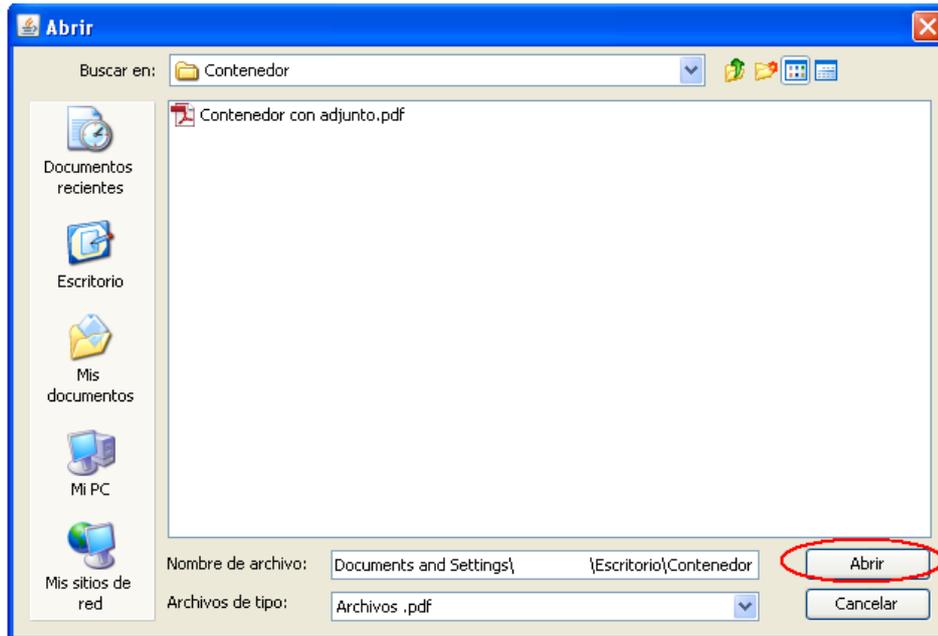
- 5) Adjuntar la nota de solicitud
- 6) Firmar digitalmente el contenedor

### Firmar Digitalmente un Documento

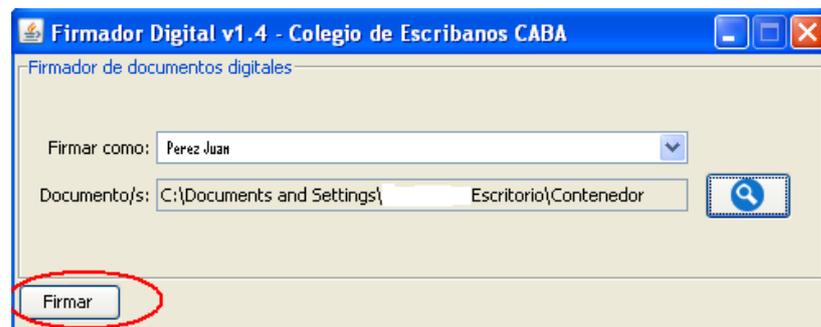
- 1) Colocar el TOKEN en un puerto USB de la computadora
- 2) Abrir el programa Firmador (la última versión a la fecha 14/09/2016 es la 1.4). Automáticamente aparecerá el nombre del escribano
- 3) Hacer clic en la lupa para adjuntar el Formulario Contenedor.



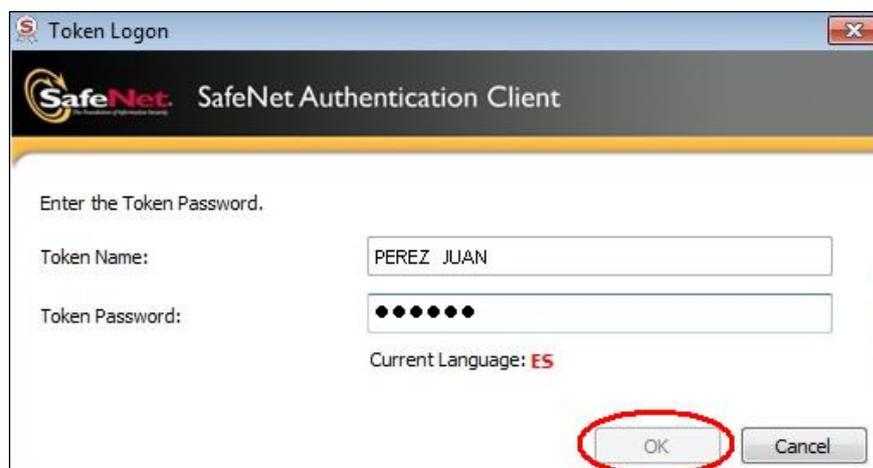
- 4) Buscar el Formulario Contenedor en la ubicación donde fue guardado y seleccionarlo haciendo un clic sobre él.



Es posible firmar varios contenedores al mismo tiempo, seleccionando la carpeta que los contiene. El firmador puede firmar un pdf contenedor, una carpeta con varios contenedores o un zip con varios contenedores.



5) Ingresar la clave del TOKEN



6) 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