



Sistema para la Generación de Documentos Notariales Digitales (GEDONO)

Manual de Usuario

Mayo 2021

v. 5.0

Índice

1	Objetivo	3
2	Ingreso al Servicio	3
3	Generación de Documentos Notariales Digitales	4
3.1	Menú principal	4
3.2	Permisos	4
3.3	Concuerda Digital	5
3.4	Actuación Notarial Digital (Art.308 CCCN)	8
3.5	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	11
3.6	Certificación de Reproducciones	13
3.7	Actuación Notarial Digital Extraprotocolar	16
3.8	Certificación de Firmas en Documentos Digitales por videoconferencia	18
3.9	Certificación de Firmas en Documentos Digitales en forma presencial	20
3.10	Certificación de Firmas presenciales en Documentos Papel	22
3.11	Advertencia respecto al resguardo y firma de los documentos notariales	23
3.12	Historial de documentos notariales generados	24
3.13	Legalización Digital	26
3.14	Rectificación de fojas	27
4	Certificar Firmas en Token y presenciales	29
4.1	Acceso	29
4.2	Menú principal	29
4.3	Permisos	30
4.4	Acta Digital de Requerimiento	31
4.5	Listado de actas generadas	34
4.6	Certificación de Firmas Digitales	38
5	Verificar un documento en el Validador de Documentos Notariales (VADONO)	42
5.1	Validar un documento notarial no legalizado	42
5.2	Validar un Documento notarial legalizado	45
6	Anexo	47
6.1	Firmar Digitalmente con dispositivo TOKEN	47
6.2	Firma de requirentes con la aplicación XolidoSign	49
6.2.1	Descarga e Instalación	49
6.2.2	Menú Principal	50
6.2.3	Uso del Xolido para firmar digitalmente	50
6.3	Verificar un documento notarial digital registrado en la Blockchain Federal Argentina (BFA)	57

1 Objetivo

El objetivo de este servicio es que el escribano pueda generar documentos notariales digitales, rectificar los mismos, consultar el historial de documentos generados, así como también crear actas de requerimiento digitales y certificaciones de firmas digitales desde una aplicación disponible en el Acceso Restringido.

2 Ingreso al Servicio

- 1) Ingresar a la página del colegio 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

Una captura de pantalla del formulario de inicio de sesión. El título es "Iniciar sesión". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "usuario" y "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos. En la parte inferior izquierda hay un botón azul "Ingresar". En la parte inferior derecha hay un enlace "¿No tiene un usuario?" y un botón verde "Regístrese aquí".

- 3) Seleccionar la opción “GEDONO”

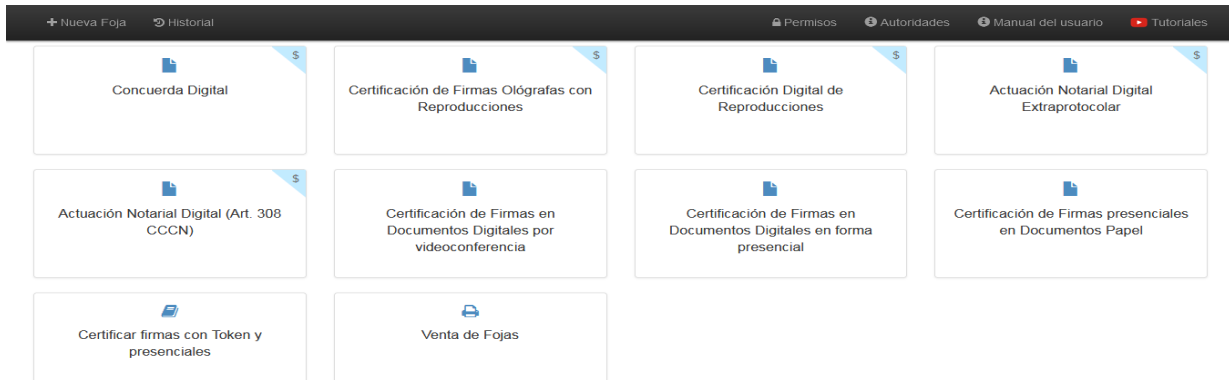


3 Generación de Documentos Notariales Digitales

3.1 Menú principal

En el menú principal del sistema encontrará los distintos tipos de fojas que pueden generar. Con la opción del menú “Nueva Foja” se puede volver al menú principal.

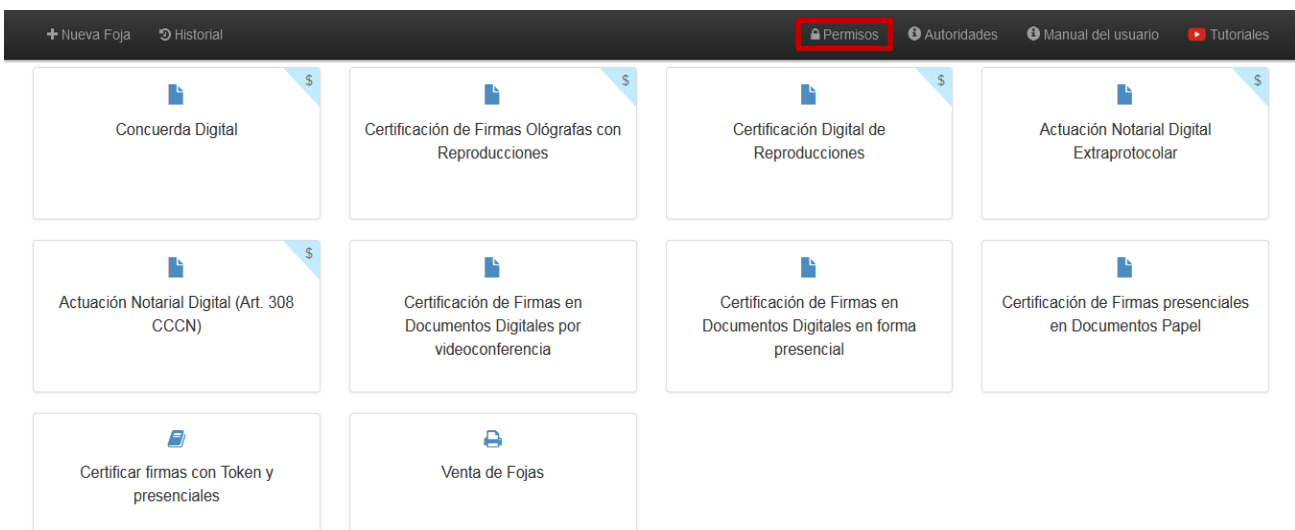
Los tipos de fojas son:



3.2 Permisos

Cada escribano, ingresando con su usuario y contraseña, podrá visualizar todas las fojas por él generadas para todos los registros en los que tenga actuación.

El escribano de mayor cargo de un registro puede indicar qué otros escribanos con facultad para actuar en su registro (adscriptos, subrogantes y/o interinos) tienen permisos para visualizar las fojas por él generadas para el registro a su cargo. Además de tener permisos, debe ser miembro del registro a la fecha. Caso contrario, solamente verá las fojas generadas por él para los registros en los que tenga actuación.



Desplazando hacia la derecha/izquierda pueda habilitar/deshabilitar el permiso por foja digital, para cada integrante del registro.

Registro	Cargo	Escribano	Permisos por Foja Digital
<input type="checkbox"/>	ADSCRIPTO 1°	Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/> Concuenda Digital <input type="checkbox"/> Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones <input type="checkbox"/> Certificación de Reproducciones <input type="checkbox"/> Actuación Notarial Digital Extraprotocolar <input type="checkbox"/> Actuación Notarial Rectificativa <input type="checkbox"/> Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCC)
<input type="checkbox"/>	SUBROGANTE	Matrícula	<input type="checkbox"/> Concuenda Digital <input type="checkbox"/> Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones <input type="checkbox"/> Certificación de Reproducciones <input checked="" type="checkbox"/> Actuación Notarial Digital Extraprotocolar <input type="checkbox"/> Actuación Notarial Rectificativa <input checked="" type="checkbox"/> Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCC)

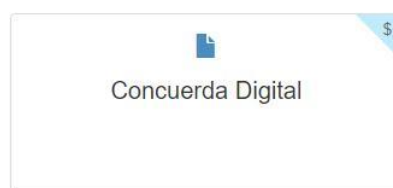
3.3 Concuenda Digital

Se usa para: Expedición de primera o ulteriores copias de escrituras públicas. Debe adjuntarse el protocolo escaneado en blanco y negro. El adjunto de la escritura es obligatorio.

Adjunto: Esta foja permite adjuntar, además de la escritura, archivos multimedia que se encuentren agregados al protocolo. El total de los archivos adjuntos (protocolo y documentos multimedia) y la foja no podrá superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por foja de concuenda.

- 1) Hacer clic en “Concuenda Digital”



- 2) Completar toda la información solicitada y hacer clic en “Seleccionar Archivo” para adjuntar el escaneo de la escritura.

- ✓ Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja.
- ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se genera la misma y no puede ser modificada.
- ✓ Se permite agregar archivos adjuntos opcionales a la foja generada como imágenes, video, audios, etc. que se encuentren agregados a la escritura matriz. Para adjuntar más de un archivo, los adjuntos deberán estar en la misma carpeta o directorio y adjuntarse todos al mismo tiempo. Los tipos de archivos soportados son: ".jpg", ".png", ".tiff", ".bmp", ".gif", ".mp3", ".m4a", ".opus", ".aac", ".mpeg", ".wav", ".aiff", ".wma", ".flac", ".mov", ".avi", ".mp4", ".mkv", ".wmv".

- ✓ Una vez generada la foja digital, el archivo PDF que surge como consecuencia, contiene embebido en las primeras páginas el documento adjunto -protocolo escaneado-, que presenta en cada hoja una marca de agua con el sello del Colegio y número de foja, y en la última página la información ingresada en el formato de la foja de Concuenda. A su vez contará con los adjuntos si los hubiera y la información del hash de cada uno.
- ✓ La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja, a ser tenida en cuenta para cobrarla en la Ley 404, es estática y equivalente a 1.
- ✓ Se podrá seleccionar el escribano autorizante de acuerdo al registro y fecha de escritura de la que se quiere emitir la primera o ulterior copia con concuerda digital. Se tienen en cuenta aquellos escribanos activos de registro a la fecha ingresada, no mostrando aquellos que se encontraban de licencia. Si no hay escribanos activos de registro para la fecha ingresada y el registro seleccionado, se arrojará el siguiente error: “No se encuentran escribanos autorizados para la fecha ingresada. Por favor, intente nuevamente.”
- ✓ Si el protocolo, de acuerdo al registro y fecha de escritura ingresados, fue presentado en archivo no se podrá generar la foja de Concuenda y se arrojará el siguiente error: “La escritura ingresada se encuentra en el Archivo de Protocolos Notariales por lo que no es posible generar la foja.”
- ✓ Se valida que el número ingresado en el campo folio sea menor o igual a la cantidad de folios adquiridos a la fecha de escritura ingresada para el registro correspondiente. En caso de ser un número de folio mayor, no se permitirá generar la foja y se arrojará el siguiente error: “El número de folio ingresado para la fecha de escritura supera a la cantidad de fojas adquiridas para el registro.”
- ✓ En el siguiente campo debe completar **secuencia de escritura-nro de escritura/Año de escritura**. La secuencia es 1 por defecto, pero en caso que exista repetición de nro de escritura la secuencia será 2 para la 2da escritura con mismo número y así sucesivamente. Ejemplo: si la escritura nro 80 del año 2020 se repitió (por error) dos veces, entonces el formato quedaría: 01-000080/2020 o 02-000080/2020 (según la escritura en cuestión)

CONCUERDA con su escritura matriz N°

Concuenda Digital Vista previa

El documento que debe adjuntar en "Seleccionar archivo" solo puede ser en formato PDF y la suma del tamaño del mismo junto con los tamaños de los archivos adjuntos opcionales no debe superar los 5.5 MB

no se eligió archivo CONCUERDA con su escritura matriz N° de fecha que obra al folio del Registro Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, autorizada por EXPIDIO la presente PRIMERA COPIA DIGITAL para en mi carácter de escribano de dicho registro, la que firmo digitalmente en la Ciudad de Buenos Aires,

Agregar archivos adjuntos:

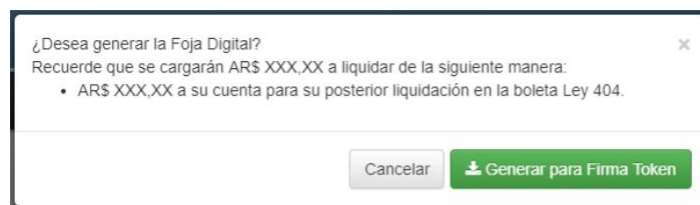
Este espacio es OPCIONAL y permite adjuntar a la Foja generada archivos de imagen (por ejemplo, sellos, fotos, etc.) que se encuentran agregados a la matriz. Para adjuntar más de un archivo, los adjuntos deben estar en la misma carpeta o carpeta y adjuntarse todos al mismo tiempo.

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

- 3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)

- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada (Ver Anexo – Firmar Digitalmente) el mismo día en que la foja ha sido generada.

3.4 Actuación Notarial Digital (Art.308 CCCN)

Se usa para: Expedición de primera o ulteriores copias de escrituras públicas.

Adjunto: Esta foja permite adjuntar archivos multimedia que se encuentren agregados al protocolo. El total de los archivos adjuntos El total de los archivos adjuntos y la/s foja/s no podrán superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por página.

- 1) Hacer clic en “Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)”



- 2) Completar toda la información solicitada

Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)
Vista previa Generar

🔔 Si selecciona archivos adjuntos, la suma del tamaño de los mismos no debe superar los 9,5 MB.

CONCUERDA con su escritura matriz de fecha que obra al folio del Registro Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, autorizada por . EXPIDO la presente COPIA DIGITAL para en mi carácter de escribana de dicho registro, la que firmo digitalmente en la Ciudad de Buenos Aires, .

Agregar archivos adjuntos:

Esta sección es OPCIONAL y permite adjuntar a la Foja generada archivos de distinto tipo (audios, videos, fotos, etc.) que se encuentren agregados a la matriz. Para adjuntar más de un archivo, los adjuntos deberán estar en la misma carpeta o directorio y adjuntarse todos al mismo tiempo.

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

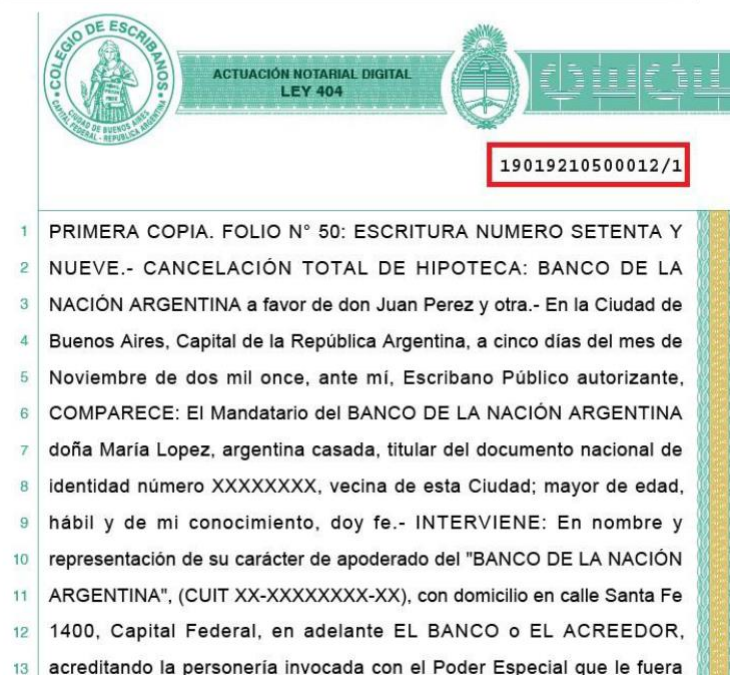
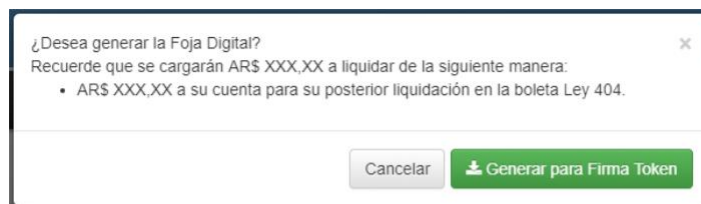
Seleccionar archivos...
Examinar ...

- ✓ Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja.

- ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.
 - ✓ El **campo de texto** es un campo **requerido** y la **cantidad de carecteres** a ingresar en el mismo es **ilimitada**.
 - ✓ Se permiten agregar archivos adjuntos opcionales a la foja generada como imágenes, video, audios,etc. que se encuentren agregados a la matriz. Para adjuntar más de un archivo, los adjuntos deberán estar en la misma carpeta o directorio y adjuntarse todos al mismo tiempo. Los tipos de archivos soportados son: ".jpg", ".png", ".tiff", ".bmp", ".gif", ".mp3", ".m4a", ".opus", ".aac", ".mpeg", ".wav", ".aiff", ".wma", ".flac", ".mov", ".avi", ".mp4", ".mkv", ".wmv".
 - ✓ Una vez generada la foja digital, el PDF contiene el texto y datos ingresados. A su vez contará con los adjuntos, si los hubiera,yla información del hash de cada uno.
 - ✓ La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja, a ser tenida en cuenta para cobrarla en la Ley 404, es dinámica y depende de la cantidad de caracteres ingresados en el campo de texto. Determinándose su costo por página. -
 - ✓ Se podrá seleccionar el escribano autorizante de acuerdo al registro y fecha de escritura de la que se quiere emitir la Primera o ulterior copia digital. Se tienen en cuenta aquellos escribanos activos de registro a la fecha ingresada, no mostrando aquellos que se encontraban de licencia. Si no hay escribanos activos de registro para la fecha ingresada y el registro seleccionado, se arrojará el siguiente error: "No se encuentran escribanos autorizados para la fecha ingresada.
Por favor, intente nuevamente."
 - ✓ Si el protocolo, de acuerdo al registro y fecha de escritura ingresados, fue presentado en archivo no se podrá generar la foja de Actuación Notarial Digital y se arrojará el siguiente error:
"La escritura ingresada se encuentra en el Archivo de Protocolos Notariales por lo que no es posible generar la foja."
- 3) Se valida que la cantidad ingresada en el campo folio sea menor o igual a la cantidad de folios adquiridos a la fecha de escritura ingresada para el registro correspondiente. En caso de ser mayor, no se permitirá generar la foja y se arrojará el siguiente error: "El número de folio ingresado para la fecha de escritura supera a la cantidad de fojas adquiridas para el registro."Hacer clic en "Vista previa" genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404. Se cobrará por página.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.5 Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones

Se usa para: Digitalizar documentos cuyas firmas se encuentran certificadas en soporte papel y convertirlos en documentos digitales de segunda generación. Solo puede ser generada y firmada digitalmente por el escribano/a que generó la foja papel original.

Adjunto: Se adjunta el escaneo a color del instrumentoprivado con su fojade certificación de firmas (firmado y sellado).

Remunerado (Si/No):No, debido a que el costo se encuentra comprendido en la certificación en el formato papel.

- 1) Hacer clic en “Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones”



- 2) Completar toda la información solicitada y hacer clic en “Seleccionar Archivo” para adjuntar el escaneo a color del instrumento privado con su foja de certificación de firmas.



Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja.



La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.



El **campo de texto** es un campo **requerido** y la **cantidad de caracteres** a ingresar en el mismo es **ilimitada**.



Una vez generada la foja digital, el PDF contiene embebido en las primeras páginas el documento adjunto, que presenta en cada foja una marca de agua con el sello del Colegio y número de foja, y luego la información ingresada en el formato de la foja.

Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones Vista previa Generar

El documento que debe adjuntar en "Seleccionar archivo" solo puede ser en formato PDF y su tamaño no debe superar los 9.5 MB.

La utilización de esta foja requiere previa certificación de firma en soporte papel y la foja solo puede ser generada por quien haya expedido la certificación papel.

Buenos Aires, 26 de Junio de 2019, en mi carácter de escribano Titular del Registro Notarial 192 de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO en los términos del artículo 11 de la ley 25.506: a) Que las firmas ológrafas insertas en el documento adjunto Seleccionar archivo No se es... archivo a esta foja cuyo requerimiento de certificación se formalizó por Acta número Nro. Acta del libro Nro. Libro fueron puestas en mi presencia el Fecha por las personas que se indican en la foja Nro SERIE Nro. Foja adjunta al presente documento; y b) Que el documento adjunto que firmo digitalmente es COPIA FIEL de su original que tengo a la vista doy fe.- Se deja constancia que el documento adjunto consiste en:



De acuerdo a los campos fecha, serie y número de foja y registro seleccionado, se valida que la foja papel haya sido adquirida en el registro por alguno de los integrantes del mismo a la fecha indicada. Si la foja papel no fue adquirida por el registro a la fecha ingresada, no se permitirá generar la foja y se arrojará el siguiente error: "La foja con serie y número especificados no fue adquirida por ningún integrante del registro a la fecha."

- 3) Hacer clic en "Vista previa" genera un documento PDF con toda la información ingresada.

 **CERTIFICACIÓN DIGITAL DE FIRMAS OLÓGRAFAS Y REPRODUCCIONES LEY 404** 

VISTA PREVIA/1

1 Buenos Aires, **20 de Mayo de 2019**, en mi carácter de escribano **Titular**
 2 del Registro Notarial **192** de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO en
 3 los términos del artículo 11 de la ley 25.506: a) Que las firmas ológrafas
 4 insertas en el documento adjunto a esta foja cuyo requerimiento de
 5 certificación se formalizó por Acta número **1** del libro **1** fueron puestas en
 6 mi presencia el 20 de mayo de 2019 por las personas que se indican en la
 7 foja Nro adjunta al presente documento; y b) Que el
 8 documento adjunto que firmo digitalmente es COPIA FIEL de su original
 9 que tengo a la vista doy fe.- Se deja constancia que el documento adjunto
 10 consiste en: **AAA**

- 4) Hacer clic en "Generar" para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. Se recuerda que esta foja no genera costo.

¿Desea generar la Foja Digital?
 La generación de esta Foja es gratuita.

Cancelar Generar para Firma Token



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.6 Certificación de Reproducciones

Se usa para: Expedición de certificaciones de reproducciones digitales (escaneo) de documentos originales en soporte papel.

Adjunto: Se debe adjuntar obligatoriamente escaneo del documento que se quiere certificar.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por foja.

- 1) Hacer clic en “Certificación de Reproducciones”



- 2) Completar toda la información solicitada y hacer clic en “Seleccionar Archivo” para adjuntar el archivo que contiene escaneo del documento cuya reproducción digital se pretende certificar.

Certificación de Reproducciones Vista previa Generar

El documento que debe adjuntar en "Seleccionar archivo" solo puede ser en formato PDF y su tamaño no debe superar los 9,5 MB.

Buenos Aires, 24 de Octubre de 2019, en mi carácter de escribano Titular del Registro Notarial 192 de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO que la reproducción que antecede Seleccionar archivo documento de prueba.pdf y firmo digitalmente es COPIA FIEL de su original que tengo a la vista doy fe. Se expide el presente con vigencia hasta el 22 de Enero de 2020, para ser presentado ante

organismo

a requerimiento de

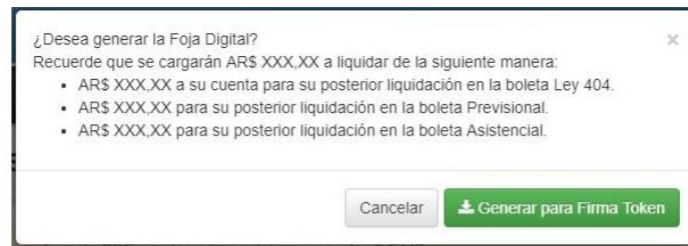
requerente

- ✓ Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja.
 - ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada
 - ✓ La fecha de vigencia es un campo requerido.
 - ✓ Los **campo de textos** son **requeridos** y la **cantidad de carecteres** a ingresar en el mismo es **limitada**.
 - ✓ Una vez generada la foja digital, el PDF contiene embebido en las primeras páginas el documento adjunto, que presenta en cada página una marca de agua con el sello del Colegio y número de foja, y en la última página la información ingresada en el formato de la foja de Certificación de Reproducciones.
 - ✓ La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja, a ser tenida en cuenta para cobrarla en la Ley 404, es estática y equivalente a 1.
- 3) Hacer clic en "Vista previa" genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- 4) Hacer clic en "Generar" para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a

la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.



5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)

7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.7 Actuación Notarial Digital Extraprotocolar

Se usa para: Expedición de certificaciones no comprendidas en el resto de las fojas. (Por ejemplo: Certificado de Domicilio, Certificado de Personería, etc.)

Adjunto: Esta foja permite adjuntar archivos multimedia que se relacionen con el objeto de la certificación. Además se permite subir un único archivo PDF, el cual quedará embebido en las primeras páginas del documento generado.

El total de los archivos adjuntos y la foja no podrá superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por página.

- 1) Hacer clic en “Actuación Notarial Digital Extraprotocolar”



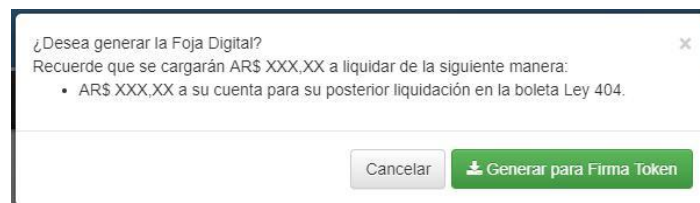
- 2) Completar toda la información solicitada

 A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with "Nuevo Fojas" and "Historial" on the left, and "Submitido", "Historial del estado", and "Terminado" on the right. Below this is a header "Actuación Notarial Digital Extraprotocolar" with "Vista previa" and "Guardar" buttons. The main content area has a breadcrumb trail: "Calificador de escribanos" > "Ahorro" > "del Registro Notarial" > "1987" > "de la Ciudad de Buenos Aires". There is a large empty rectangular box for text input. Below it, a section titled "Agregar archivos adjuntos" contains a smaller empty box with the text "Arrastre y suelte aquí los archivos ...". At the bottom left of this section is a "Seleccionar archivos" button and at the bottom right is an "Enviar" button.

- 3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- ✓ En caso de subir un archivo PDF, quedará embebido en las primeras páginas del documento generado.
 - ✓ Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja
 - ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.
 - ✓ El **campo de texto** es un campo **requerido** y la **cantidad de carecteres** a ingresar en el mismo es **ilimitada**.
 - ✓ Se permiten agregar archivos adjuntos opcionales a la foja generada como imágenes, video, audios,etc. Para adjuntar más de un archivo, los adjuntos deberán estar en la misma carpeta o directorio y adjuntarse todos al mismo tiempo. Los tipos de archivos soportados son: ".jpg", ".png", ".tiff", ".bmp", ".gif", ".mp3", ".m4a", ".opus", ".aac", ".mpeg", ".wav", ".aiff", ".wma", ".flac", ".mov", ".avi", ".mp4", ".mkv", ".wmv", ".pdf".
 - ✓ Una vez generada la foja digital, el PDF contiene la información ingresada en el formato de la foja. A su vez, contará con los adjuntos, si los hubiera, y la información del hash de cada uno.
 - ✓ La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja, a ser tenida en cuenta para cobrarla en la Ley 404, es dinámica y depende de la cantidad de caracteres ingresados en el campo de texto.
- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.8 Certificación de Firmas en Documentos Digitales por videoconferencia

Se usa para: A través del “Sistema Digital de Certificaciones de Firmas”, utilizando las herramientas provistas al efecto por el mismo sistema en la pestaña de “Reuniones”, el escribano constatará la inserción de firmas ológrafas en un documento electrónico. Esta foja Gedono permite la certificación notarial de esas firmas ológrafas que no fueron estampadas con tinta sino con la aplicación del Colegio de Escribanos que los requirentes instalaron previamente en sus celulares a efectos del otorgamiento.

Adjunto: El escribano deberá seleccionar el documento electrónico cuyas firmas se certifican de un listado que el sistema despliega de certificaciones de firmas realizadas en documentos electrónicos en los últimos siete días.

El total de los archivos adjuntos y la foja no podrá superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): No.- No obstante se hace notar que si se utiliza la herramienta de validación de identidad que incluye el “Sistema Digital de Certificaciones de Firmas”, esa validación sí tiene costo.

Previamente a su utilización, verificar reglamento y manual de uso del Sistema Digital de Certificación de Firmas: <https://www.colegio-escribanos.org.ar/index.php/2021/05/26/sistema-digital-de-certificacion-de-firmas-2/>

- 1) Hacer clic en “Certificación de Firmas en Documentos Digitales por videoconferencia”



2) Completar toda la información solicitada



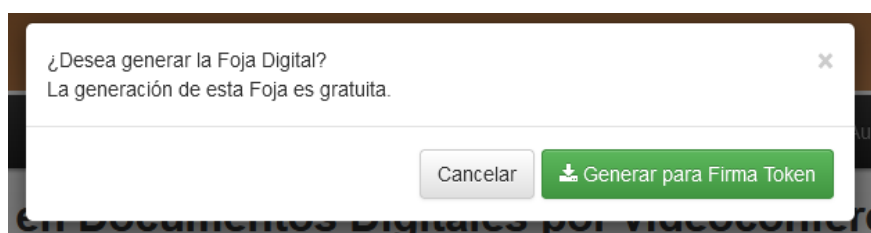
Certificación de Firmas en Documentos Digitales por videoconferencia Vista previa Generar

Buenos Aires, , en mi carácter de escribano del Registro Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO que en el documento adjunto a la presente, cuyo requerimiento de certificación se realizó mediante el sistema de certificaciones digitales del Colegio de Escribanos, en mi presencia en videoconferencia en la sala por las personas cuyos nombres, documentos de identidad y justificación de identidad se indican y en las circunstancias que se mencionan:

3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.



4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”
- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.9 Certificación de Firmas en Documentos Digitales en forma presencial

Se usa para: Certificar en forma presencial firmas ológrafas insertas con un dispositivo móvil en documentos electrónicos por los requirentes, mediante el “Sistema Digital de Certificaciones de Firmas”, pestaña “Firma Doc digitales”.

Adjunto: El escribano deberá seleccionar el documento electrónico cuyas firmas se certifican de un listado que el sistema despliega de certificaciones de firmas realizadas en documentos electrónicos en los últimos siete días.

El total de los archivos adjuntos y la foja no podrá superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): No.

Previamente a su utilización, verificar reglamento y manual de uso del Sistema Digital de Certificación de Firmas: <https://www.colegio-escribanos.org.ar/index.php/2021/05/26/sistema-digital-de-certificacion-de-firmas-2/>

- 1) Hacer clic en “Certificación de Firmas en Documentos Digitales en forma presencial”



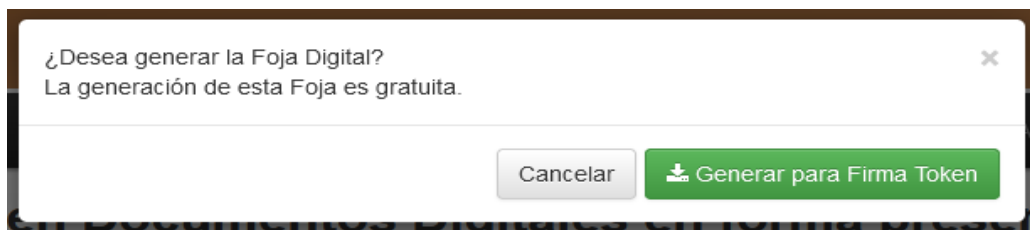
- 2) Completar toda la información solicitada

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, hay una barra de navegación con enlaces como "Nueva Foja", "Historial", "Permisos", "Autofondades", "Manual del usuario" y "Tutoriales". El título principal del formulario es "Certificación de Firmas en Documentos Digitales en forma presencial", con botones de "Vista previa" y "Generar". El formulario contiene varios campos de entrada: "Buenos Aires", "21 de Mayo de 2021", "en mi carácter de escribano Titular del Registro Notarial", "192 de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO que las firmas que obran en el documento adjunto", "Seleccionar archivo...", "a la presente, cuyo requerimiento de certificación se realizó mediante el sistema de certificaciones digitales del Colegio de Escribanos, fueron puestas en mi presencia mediante firma puesta en mi celular por las personas cuyos nombres, documentos de identidad y justificación de identidad se indican y en las circunstancias que se mencionan:". Hay un área de texto grande y vacía para ingresar detalles adicionales.

- 3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”
- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo = Firmar Digitalmente](#))

3.10 Certificación de Firmas presenciales en Documentos Papel

Se usa para: Generar el texto a ser impreso en la foja de certificación papel mediante la cual se certifican las firmas ológrafas insertas con tinta, en documentos de soporte físico cuyo requerimiento se instrumentó en forma digital a través del “Sistema Digital de Certificaciones de Firmas”, pestaña “Libro de Requerimientos”. El uso de esta función del Gedono es optativo ya que no genera una foja digital sino que se utiliza tan solo para facilitar la redacción de una foja papel cuyo contenido podría confeccionarse igualmente a mano o con cualquier procesador de textos.

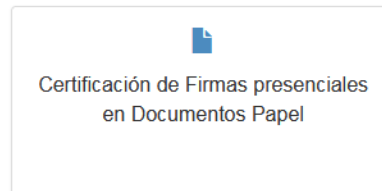
Adjunto: Esta herramienta cuenta con un botón “Adjuntar” que SOLO permitirá seleccionar el requerimiento digital que corresponde a esta certificación al único efecto de que se complete en forma automática el casillero correspondiente al número de Acta de requerimiento digital.

El total de los archivos adjuntos y la foja no podrá superar los 9.5 MB.

Remunerado (Si/No): No.

Previamente a su utilización, verificar reglamento y manual de uso del Sistema Digital de Certificación de Firmas: <https://www.colegio-escribanos.org.ar/index.php/2021/05/26/sistema-digital-de-certificacion-de-firmas-2/>

- 1) Hacer clic en “Certificación de Firmas en Documentos Digitales en forma presencial”

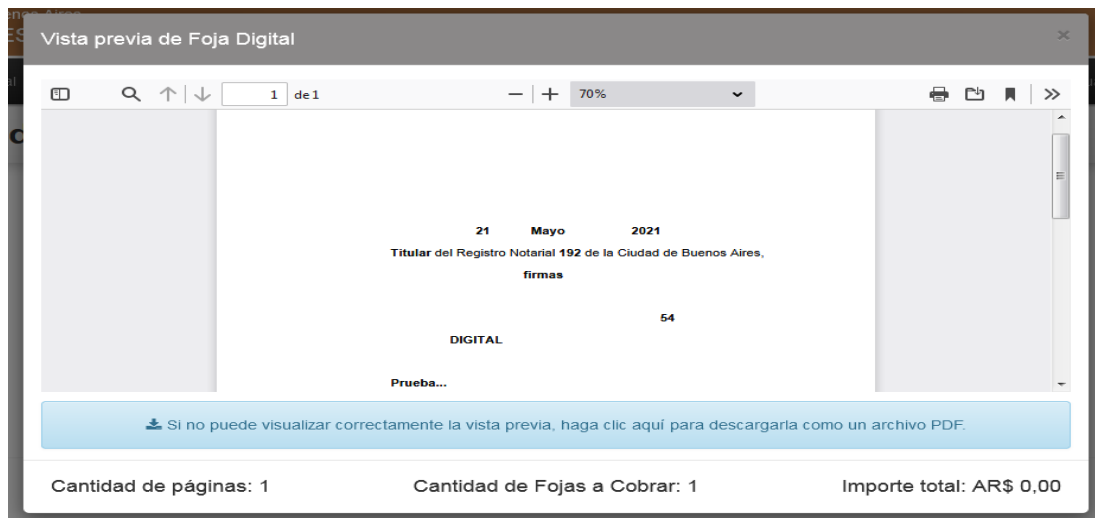


- 2) Completar toda la información solicitada

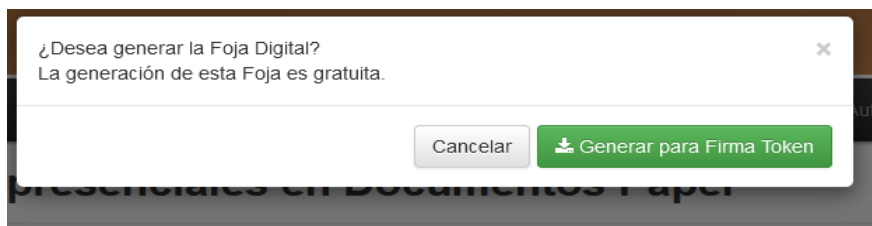
 Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, hay una barra de navegación con enlaces: "+ Nueva Foja", "Historial", "Permisos", "Autoridades", "Manual del usuario" y "Tutoriales". El título principal del formulario es "Certificación de Firmas presenciales en Documentos Papel", con botones "Vista previa" y "Generar" a la derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Ubicación: "Buenos Aires,"
- Fecha: "21 de Mayo de 2021"
- Carácter de escribano: "En mi carácter de escribano"
- Título: "Titular"
- Registro: "del Registro Notarial"
- Identificación: "192" de la Ciudad de Buenos Aires.
- Certificación: "CERTIFICO: Que la/s" firmas " que obra/n en el documento que adjunto a esta foja, cuyo requerimiento de certificación se formaliza simultáneamente por ACTA número "54" del LIBRO DIGITAL, es/son puesta/s en mi presencia por la/s persona/s cuyo/s nombre/s, documento/s de identidad y justificación de identidad se indican:"
- Un área de texto grande con el encabezado "Prueba..." para ingresar la información solicitada.

- 3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.



- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la foja en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”
- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada ([Ver Anexo – Firmar Digitalmente](#))

3.11 Advertencia respecto al resguardo y firma de los documentos notariales

Las fojas generadas solo podrán ser firmadas digitalmente hasta las 23:59 de la fecha de su generación.

3.12 Historial de documentos notariales generados

Haciendo clic en “Historial” se visualizan las fojas generadas por matrícula con la información histórica de rectificaciones correspondientes a cada foja. Siempre **las fojas que se muestran son las últimas generadas**, es decir aquellas que no han sido rectificadas.




El historial presentará filtros por registro, tipo de foja, matrícula y fecha. El filtro por registro presenta la siguiente funcionalidad:

- ✓ Al seleccionar un registro donde el escribano es **titular**, **verá todas las fojas creadas por él, sus adscriptos, subrogantes, interinos**, para su registro.
- ✓ Al seleccionar un registro donde el escribano **no es titular**, **verá todas las fojas creadas por el para el registro seleccionado**. Si el titular del registro establece que el escribano puede ver las fojas existentes verá todas.


Búsqueda de Fojas		Historial						
Registro	582	Nro. Foja	Matrícula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos
Tipo	Todos los tipos	19058210100002	1941	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	16/09/2019 18:24:27			ARS 0,00
Matrícula		19058210100001	1941	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	15/08/2019 15:16:30			ARS 0,00
Fecha Foja		18058210000007	1941	Concuerda Digital	04/09/2018 11:04:04			ARS 0,00
Período Ley 404		18058210100003	1941	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	01/08/2018 19:50:48			ARS 0,00
Firmadas	N/A No Si	18058210000006	1941	Concuerda Digital	01/08/2018 19:49:01			ARS 0,00
Estado	N/A Pend. OK	18058210000005	1941	Concuerda Digital	01/08/2018 19:47:39			ARS 0,00
Legalización								

La información a mostrar es la siguiente:

- ✓ Firma digital → Indica si la foja está o no firmada digitalmente.
- ✓ Acción para indicar si la foja posee o no rectificaciones. Solamente estará visible siempre y cuando la foja haya sido rectificada. Al hacer click en la misma se desplegará el historial de fojas vinculadas, mostrando para cada una de ellas la misma información del listado.
- ✓ Acción para solicitar la Legalización Digital de la Foja o para cancelar la solicitud (Si aún no fue legalizada)
- ✓ Descargar recibo de registro en BFA → Esta acción estará visible si la foja se encuentra registrada en la Blockchain Federal Argentina. Al hacer click en la misma se descargará el recibo digital definitivo.
- ✓ Nro Foja → Representa el número de foja generado.
- ✓ Matrícula → Representa la matrícula del escribano que generó la foja.

- ✓  Tipo Representa el tipo de foja. Si la foja es una Actuación Notarial Rectificativa el tipo aparecerá como Actuación Notarial Rectificativa y entre paréntesis el tipo original de la foja. Ej: Actuación Notarial (Certificación de Reproducciones).
- ✓  Fecha y Hora Representa la fecha y hora de generación de la foja.
- ✓  Rectificar Al hacer click en la misma se redirecciona a la pantalla de rectificaciones. Las fojas generadas por la versión anterior no podrán ser rectificadas y en su lugar se mostrará un ícono informativo en esta columna para indicar cuales son las fojas que no podrán ser rectificadas.

Se muestra el historial de una foja determinada:

Historial							
Nro. Foja	Matricula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos	
 1901921000002	4818	Concuerda Digital	29/04/2019 15:43:38			ARS 0.00	
  Esta Foja rectifica Fojas previas	4818	Actuación Notarial Rectificativa (Actuación Notarial Digital Extraprotocolar)	29/04/2019 12:58:04			ARS 0.00	
  1901921030001	4818	Actuación Notarial Digital Extraprotocolar (Rectificada)	29/04/2019 12:54:44			ARS 0.00	
 1901921010006	4818	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	23/04/2019 13:39:07			ARS 0.00	

Nro. Foja	Matricula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos
  1901921040002	4818	Actuación Notarial Rectificativa (Certificación de Reproducciones Multimedia)	30/04/2019 10:30:50			
 1901921050002	4818	Actuación Notarial Digital Protocolar	30/04/2019 10:18:37			ARS 0.00
 1901921020002	4818	Certificación de Reproducciones	30/04/2019 10:12:38			ARS 0.00
 1901921020001	4818	Certificación de Reproducciones	30/04/2019 10:12:32			ARS 0.00
 1901921060001	4818	Certificación de Reproducciones Multimedia	30/04/2019 10:07:45			ARS 0.00

- ✓ Si la foja fue generada pero no firmada digitalmente, se habilita la opción de descarga del documento sin firmar disponible hasta las 23:59 horas del día de su generación. Al otro día esa acción ya no estará disponible y se mostrará el ícono de descarga caducada. Este es el caso de la foja 1901921060001 que no está firmada y fue generada hoy. Mañana ya no estará disponible. El objetivo es que el escribano genere la foja y la firme en el mismo día de generación.
- ✓ Si la foja fue firmada digitalmente, se habilita la opción de descarga del documento firmado también disponible hasta las 23:59 horas del día de su generación. Esto es por si por error no guardo en su computadora el documento firmado o bien lo necesita otro integrante del registro. Al igual que en el caso anterior esta acción al otro día ya no estará disponible y se mostrará el ícono de descarga caducada. Este es el caso de las fojas 1901921020001, 1901921050002 y 1901921040002 que están firmadas y pueden descargarse hoy.

3.13 Legalización Digital

En la columna de “Acciones”, se podrá solicitar la legalización digital de una foja. Una vez solicitada, se puede cancelar la misma mientras no se haya legalizado.



Una vez legalizado el documento, se podrá descargar la legalización digital haciendo clic en el tilde verde

Nro. Foja	Matrícula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos
1	4818	Actuación Notarial Digital Extraprotocolar	12/08/2020 09:47:44			AR\$ 250,00

La Foja de Legalización (abriendo con Adobe Acrobat Reader) se verá de la siguiente manera. Haciendo clic en el clip que se encuentra en el panel de la izquierda se puede acceder al documento original:

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Archivos adjuntos

Nombre	Descripción
417639.pdf	417639.pdf

Documento Original Firmado Digitalmente

LEGALIZACIÓN DIGITAL LEY 404

000000000081

1 EL COLEGIO DE ESCRIBANOS de la Ciudad de Buenos Aires, Capital
 2 Federal de la República Argentina, en virtud de las facultades que le
 3 confiere la ley orgánica vigente, LEGALIZA la firma y sello del escribano
 4 obrantes en el documento
 5 adjunto expedido con fecha 12/08/2020 y firmado por el referido escribano
 6 en Foja N° 20019210300037. La presente legalización, no juzga sobre el
 7 contenido y forma del documento y puede ser verificada en la página web
 8 del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. [www.colegio-](http://www.colegio-escribanos.org.ar)
 9 escribanos.org.ar
 10

Firmado Digitalmente por Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Escribano Legalizador
 Buenos Aires, 12/08/2020 10:06.-

3.14 Rectificación de fojas

Se podrá acceder a la rectificación de fojas solamente desde el listado/historial de fojas, seleccionando aquella foja que se quiera rectificar y haciendo click en la acción Rectificar foja.

Las fojas que pueden ser rectificadas son aquellas generadas a partir de esta versión de Fojas Digitales. No podrán rectificarse las fojas generadas por la versión anterior dado que no se cuenta con el hash original del documento (se mostrará un ícono informativo en esta columna para indicar cuales son las fojas que no podrán ser rectificadas.)

Historial							
Nro. Foja	Matricula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos	
1901921000002	4818	Concuerda Digital	29/04/2019 15:43:38			ARS 0.00	
19019210400001	4818	Actuación Notarial Rectificativa (Actuación Notarial Digital Extraprotocolar)	29/04/2019 12:12	Rectificar foja		ARS 0.00	
19019210100006	4818	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	23/04/2019 13:39:07			ARS 0.00	

Al hacer clic en el icono de rectificar, se muestra una ventana donde haciendo clic en “Seleccionar archivo” debe adjuntar la foja que desea rectificar.

La Foja es válida para rectificar

Seleccione el archivo correspondiente a la foja N° 19019210300005 que desea rectificar

Seleccionar archivo | actual... 0005.pdf

Actuación Notarial Digital Vista previa Rectificar

Luego de adjuntar el archivo y completar la información, hacer clic en “Rectificar”

Seleccione el archivo correspondiente a la foja N° 19019210400001 que desea rectificar

Seleccionar archivo | No se el... archivo

Actuación Notarial Digital Vista previa Rectificar

Buenos Aires, 29 de Abril de 2019, en mi carácter de escribano Titular, del Registro Notarial 192 de la Ciudad de Buenos Aires, RECTIFICO la foja N° 1901921000001 dejando constancia que:



**ACTUACIÓN NOTARIAL
DIGITAL RECTIFICATIVA**



19019210400008/1

- 1 Buenos Aires, **2 de Agosto de 2019**, en mi carácter de escribano **Titular**
- 2 del Registro Notarial **192** de la Ciudad de Buenos Aires, **RECTIFICO** la
- 3 foja N° **19019210300018** dejando constancia que: **PRUEBA**

Al acceder a la pantalla de rectificación se mostrará un formulario que contenga la siguiente información:

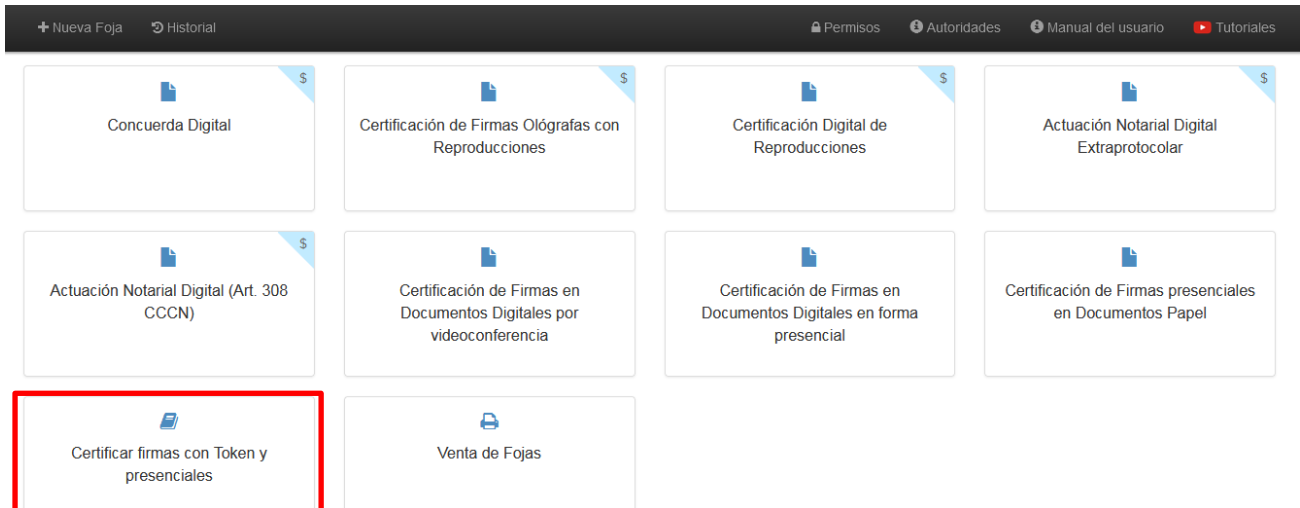
Buenos Aires, 1 de Febrero de 2019, en mi carácter de escribano Adscripto del registro 192 de la Ciudad de Buenos Aires, RECTIFICO la foja N° 19019210500007 dejando constancia que:

- ✓ Donde el número de foja se completa con el número de foja obtenido de la redirección, que representa la foja que se quiere rectificar.
- ✓ El registro seleccionado será el registro que generó la foja original y no podrá ser modificado.
- ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.
- ✓ El **campo de texto** es un campo **requerido** y la **cantidad de caracteres** a ingresar en el mismo es **ilimitada**.
- ✓ Se permiten rectificar todos los tipos de fojas previamente mencionados creando como rectificativa una *Actuación Notarial Rectificativa* asociada a la foja generada.
- ✓ Se solicita adjuntar la foja a rectificar para poder vincular la vieja con la nueva en la base de datos, permitiendo rectificar solamente una foja firmada digitalmente.
- ✓ Una vez generada la foja digital, el pdf contiene la información ingresada en el formato de la foja y como adjunto la foja anterior. La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja, es dinámica y depende de la cantidad de caracteres ingresados en el campo de texto.
- ✓ La foja que se está rectificando debe pertenecer al registro donde el escribano que rectifica es titular, adscripto, subrogante o está interinamente a cargo al momento de rectificar la misma.

4 Certificar Firmas con Token y presenciales

4.1 Acceso

En el menú principal del GEDONO encontrará la opción para ingresar a Certificar firmas con Token y presenciales:



Al hacer click en la misma, se desplegará en una nueva pestaña el Libro Digital de Requerimientos.

4.2 Menú principal

En el menú del Libro Digital de Requerimientos encontrará las opciones para ver y consultar las Actas Digitales de Requerimiento generadas que lo componen. Podrá asimismo crear una nueva Acta Digital de Requerimiento, así como crear una Certificación de Firmas Digitales asociada al Acta de Requerimiento.



4.3 Permisos

El escribano puede indicar qué miembros del registro, titular, adscriptos, subrogantes, interinos, tienen permisos para visualizar todas las actas y crear nuevas en su Libro de Requerimientos:

- ✓ Si un escribano es titular de un registro podrá asignar permisos a sus adscriptos y subrogantes.
- ✓ Si un escribano es adscripto de un registro podrá asignar permisos para gestionar su Libro de Requerimientos al titular del registro al que pertenece.

Aquel que tenga permisos para visualizar y crear actas en el libro de otro escribano, podrá también visualizar y crear las Certificaciones de Firmas Digitales asociadas.

Desplazando hacia la derecha/izquierda puede habilitar/deshabilitar el permiso para cada integrante del registro.

Permisos			
Registro	Cargo	Escribano	Permisos
<input type="checkbox"/>	SUBROGANTE	Matrícula	<input type="checkbox"/> Acta de Requerimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	ADSCRIPTO 1°	Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de Requerimiento

4.4 Acta Digital de Requerimiento

Se usa para: Labrar el requerimiento de certificación de firmas digitales.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por foja.

Para generar un Acta Digital de Requerimiento efectuar los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en “Nueva Acta”

- 2) Completar toda la información solicitada, seleccionando la matricula correspondiente al libro para la cual se creará el acta:

- ✓ La fecha del acta es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.
- ✓ El campo de texto *Observaciones* es un campo opcional. Si no se ingresa, no aparecerá en el documento PDF generado. El resto de los campos son obligatorios y no podrá generarse el acta si no se ingresan los mismos.
- ✓ La **cantidad máxima de caracteres** a ingresar en cada campo de texto es **4000**.
- ✓ Una vez generada el Acta Digital de Requerimiento, el PDF contiene la información ingresada en el formato de la foja.
- ✓ La cantidad de páginas, a ser tenida en cuenta para cobrarla en la Ley 404, es dinámica y depende de la cantidad de caracteres ingresados en los campos de texto.
- ✓ No se pueden crear actas nuevas en un mismo libro sin tener firmadas todas las anteriores. Como pre condición para crear un acta todas las actas existentes en el libro de un escribano tienen que estar firmadas digitalmente. Si no es posible crear el acta, se arrojará el siguiente mensaje de error: "No se puede crear un Acta Digital de Requerimientos nueva porque existe un acta pendiente de firma."



El registro notarial se completará de manera automática de acuerdo a la matrícula seleccionada, dueña del Libro Digital de Requerimientos para la cual se creará el acta. También se completará automáticamente el cargo del escribano en el registro.

Acta de Requerimiento

Seleccione la matrícula para la cual se creará la presente Acta

Vista previa
Generar

4818

En la ciudad de Buenos Aires, República Argentina, a 24 de Julio de 2019, ante mí, escribano TITULAR

del Registro Notarial 192 de la Ciudad de Buenos Aires,

comparece la persona cuyo nombre y documento de de identidad se indican:

0/2000

Domiciliado en:

0/4000

Justifica su identidad de de acuerdo al inciso del art. 306 del Código Civil y Comercial y

declara actuar en la siguiente forma:

0/4000

y requiere la certificación de la firma digital que en este acto inserta en mi presencia en el documento que

pone de manifiesto, consistente en

0/4000

Observaciones:

0/4000

Leo el texto precedente al al requirente, quien presta su su conformidad y ante mí, firma digitalmente. Doy fe ---

- 3) Hacer clic en “Vista previa” genera un documento PDF con toda la información ingresada.

- 4) Hacer clic en “Generar” para generar el acta en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.

- 5) Una forma de descargar el acta, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) El Acta Digital de Requerimiento debe ser firmada primero por los requirentes. Ver [Firma de requirentes con la aplicación XolidoSign](#).
- 8) Una vez firmada el acta por los requirentes, debe firmar digitalmente la misma. Ver [Firmar Digitalmente](#).

4.5 Listado de actas generadas

Haciendo clic en “Actas de Requerimiento” se visualizan las actas generadas por matrícula, informando también la matrícula correspondiente al libro.

The screenshot shows the 'Actas de Requerimiento' interface. On the left, there is a search filter with the following fields: 'Matrícula' (set to 4818), 'Fecha Acta' (with two date pickers), and 'Firmadas' (with buttons for 'N/A', 'No', and 'Sí'). A 'Buscar' button is at the bottom of the filter. The main area displays a table of acts with the following columns: 'Nro. Acta', 'Fecha y Hora', 'Matrícula Libro', 'Matrícula Acta', and 'Acciones'. The table contains six rows of data, each with a search icon, a checkmark, and a download icon in the 'Acciones' column. Some rows also have a 'Certificación' button.

Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones
4818-00006/2019	24/07/2019 - 12:13	4818	4818	[Download]
4818-00005/2019	22/07/2019 - 12:44:51	4818	4818	[Download]
4818-00004/2019	22/07/2019 - 12:39:33	4818	4818	[Certificación] [Download]
4818-00003/2019	19/07/2019 - 16:18:21	4818	4818	[Certificación] [Download]
4818-00002/2019	19/07/2019 - 16:09:42	4818	4818	[Download]
4818-00001/2019	19/07/2019 - 15:50:13	4818	4818	[Download]

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '← Anterior', 'Página 1 de 1', and 'Siguiete →'.

El Libro Digital de Requerimientos presentará filtros por matrícula y rango de fechas. El filtro por matrícula tendrá todas las matrículas para las cuales el escribano ha creado actas de acuerdo a la siguiente funcionalidad:

- ✓ Al seleccionar su matrícula, verá todas las actas generadas por él y por aquellos escribanos que tengan actuación en su registro y hayan generado actas para su libro.
- ✓ Al seleccionar la matrícula de otro escribano, verá todas las actas que haya generado en el libro del escribano seleccionado. Si tuviera permisos de visualización verá todas las actas que se creen en el libro correspondiente a esa matrícula independientemente del escribano que las genero.

La información a mostrar es la siguiente:

- ✓ Firma digital → Indica si el acta está o no firmada digitalmente.
- ✓ Nro. Acta → Representa el número de acta generado.
- ✓ Fecha y Hora → Representa la fecha y hora de generación del acta.
- ✓ Matrícula Libro → Representa la matrícula a la que corresponde el libro donde se encuentra el acta.
- ✓ Matrícula Acta → Representa la matrícula que ejecutó la acción de creación del acta.
- ✓ *Descargar acta* → Esta acción estará siempre visible y se podrá descargar el acta firmada o no firmada digitalmente dependiendo de cuál sea el estado de la misma.

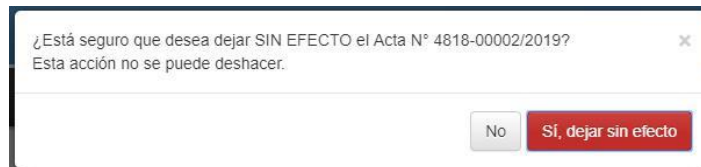
Actas de Requerimiento						
	Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos
	4822-00001/2019	24/07/2019 - 16:20:18	4822	4822		ARS 13,80

- ✓ *Descargar recibo de registro en BFA* → Esta acción estará visible si el Acta Digital de Requerimiento se encuentra registrada en la Blockchain Federal Argentina. Al hacer click en la misma se descargará el recibo digital definitivo.

Actas de Requerimiento						
	Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos
	4822-00001/2019	25/07/2019 - 10:32:40	4822	4822	Certificación	ARS 13,80

- ✓ *Dejar acta sin efecto* → Esta acción estará visible si el Acta Digital de Requerimiento no se encuentra firmada. Al hacer click en la misma se desplegará un modal para confirmar la acción de dejar el acta sin efecto.

Actas de Requerimiento						
	Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos
	4818-00002/2019	07/08/2019 - 14:34:10	4818	4818		ARS 13,80



Una vez que el acta quede sin efecto aparecerá en color rojo en el Libro Digital de Requerimientos y no podrá generarse la Certificación de Firmas Digitales asociada a la misma.

Actas de Requerimiento						
Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos	
4818-00002/2019	07/08/2019 - 14:34:10	4818	4818		ARS\$13,80	

✓ *Crear la foja de Certificación de Firmas Digitales* → Al hacer click en la acción para generar la foja de Certificación de Firmas Digitales, se redireccionará a una pantalla para crear la foja a partir del acta. Esta acción estará visible siempre y cuando el Acta Digital de Requerimiento esté firmada y la foja de Certificación de Firmas Digitales asociada al acta no haya sido generada en forma previa. Solamente podrá generar la certificación el escribano que creó y firmó el Acta Digital de Requerimiento.

Actas de Requerimiento						
Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos	
4822-00001/2019	25/07/2019 - 10:32:40	4822	4822	Certificación	ARS 13,80	

✓ *Ver Certificación* → Al hacer click se desplegará la información de la Certificación de Firmas Digitales asociada al acta.

Actas de Requerimiento						
Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos	
4822-00001/2019	25/07/2019 - 10:32:40	4822	4822		ARS 13,80	

La información que se mostrará de la Certificación de Firmas será la siguiente:

- Firma digital → Indica si la certificación está o no firmada digitalmente.
- Nro. Certificación → Representa el número de certificación generado.
- Fecha y Hora → Representa la fecha y hora de generación de la certificación.
- Descripción → Indicará "Certificación de Firmas Digitales".
- Matrícula → Representa la matrícula que generó la certificación.
- Fecha y Hora → Representa la fecha y hora de generación de la certificación.

Certificaciones de Firmas y Rectificativas asociadas al Acta de Requerimiento N° 4822-00001/2019						
Nro. Certificación	Descripción	Matrícula	Fecha y Hora	Acciones	Costos	
19482219900001	Certificación de Firmas Digitales	4822	25/07/2019 - 10:43:45		ARS115,00	

Desde esta sección se permitirá descargar la Certificación de Firmas Digitales:

- Si la foja fue generada pero no firmada digitalmente, se habilita la opción de descarga del documento sin firmar disponible hasta las 23:59 horas del día de su generación. En este caso se solicitará volver a adjuntar el documento con las firmas de los requirentes y se valida que el hash del mismo coincida con el del adjuntado al momento de generar la certificación. Al otro día la acción de descarga ya no estará disponible y se mostrará el ícono de descarga caducada.
- Si la foja fue firmada digitalmente, se habilita la opción de descarga del documento firmado también disponible hasta las 23:59 horas del día de su generación. Esto es por si el escribano omitió guardar en su computadora el documento firmado. Al igual que en el caso anterior esta acción al otro día ya no estará disponible y se mostrará el ícono de descarga caducada.

Certificaciones de Firmas y Rectificativas asociadas al Acta de Requerimiento N° 4818-00003/2019 ×

Nro. Certificación	Descripción	Matrícula	Fecha y Hora	Acciones
 19481819900001	Certificación de Firmas Digitales	4818	17/07/2019 - 11:26:17	

- Si la Certificación de Firmas Digitales se encuentra registrada en la Blockchain Federal Argentina, aparecerá la siguiente acción que permitirá descargar el recibo digital definitivo.

Certificaciones de Firmas y Rectificativas asociadas al Acta de Requerimiento N° 4818-00005/2019 ×

Nro. Certificación	Descripción	Matrícula	Fecha y Hora	Acciones
  19481819900004	Certificación de Firmas Digitales	4818	22/07/2019 - 12:54:27	

4.6 Certificación de Firmas Digitales

La generación de una Certificación de Firmas Digitales se realiza a partir de un Acta Digital de Requerimiento firmada.

Se usa para: Expedir la certificación de firmas digitales.

Adjunto: Se adjuntará el instrumento privado firmado digitalmente por el/los requirente/s.

Remunerado (Si/No): Si, el costo será por foja.

Para generar una Certificación de Firmas Digitales efectuar los siguientes pasos:

- 1) Hacer clic en la acción "Certificación" presente en el listado de Actas de Requerimiento:

Actas de Requerimiento						
	Nro. Acta	Fecha y Hora	Matrícula Libro	Matrícula Acta	Acciones	Costos
	4822-00001/2019	25/07/2019 - 10:32:40	4822	4822	 Certificación 	ARS 13,80

- 2) Completar toda la información solicitada y hacer clic en "Seleccionar Archivo" para adjuntar el documento que contiene las firmas digitales a certificar:

- ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada.
- ✓ La información que proviene del Acta de Requerimiento es completada de manera automática y la misma no puede ser modificada.
- ✓ Los **campos de texto** son campos **opcionales** y la **cantidad máxima de caracteres** a ingresar en los mismos es **4000**.
- ✓ Se valida que el archivo adjunto seleccionado contenga al menos una firma digital de un requirente. Caso contrario se arroja error y no se permite generar la foja.
- ✓ Una vez generada la foja digital, el PDF contiene la información ingresada en el formato de la foja. A su vez contará con el documento adjunto que contiene las firmas digitales de los requirentes.
- ✓ La cantidad de páginas que presenta este tipo de foja es dinámica y depende de la cantidad de caracteres ingresados en el campo de texto.

Certificación de Firmas Digitales

En la ciudad de Buenos Aires, a 16 de julio de 2019, en mi carácter de escribano 192 del Registro Notarial 192 de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO que la firma digital que obra en el documento adjunto a esta foja 4818-00008/2019 cuyo requerimiento se formalizó por acta digital número 4818-00008/2019 de fecha 16 de julio de 2019 fue puesta por la persona cuyo nombre y documento de identidad se indican: prueba. Domiciliado en: prueba. Justifica su identidad de acuerdo al inciso 151 del art. 306 del Código Civil y Comercial y declara actuar en la siguiente forma: prueba lo que justifica con prueba. El documento consiste en prueba.

- 3) Hacer clic en “Vista previa” para generar un documento PDF con toda la información ingresada.

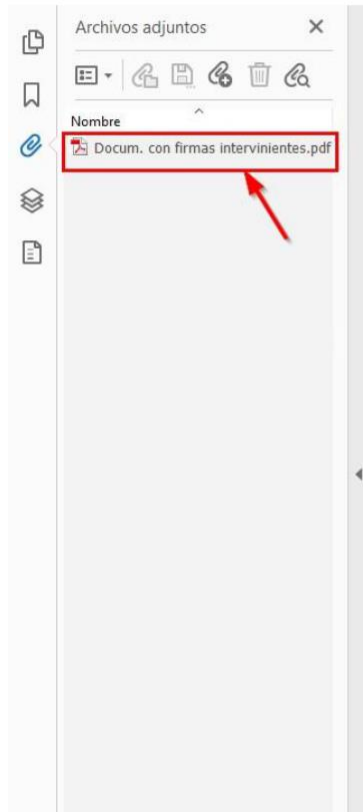
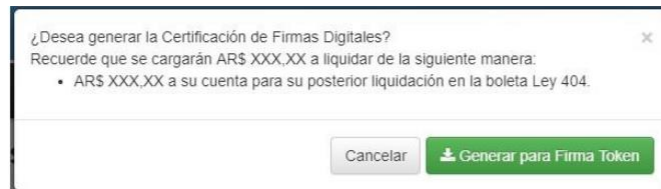
COLEGIO DE ESCRIBANOS
CIRCUITO FEDERAL, REPUBLICA ARGENTINA

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DIGITALES

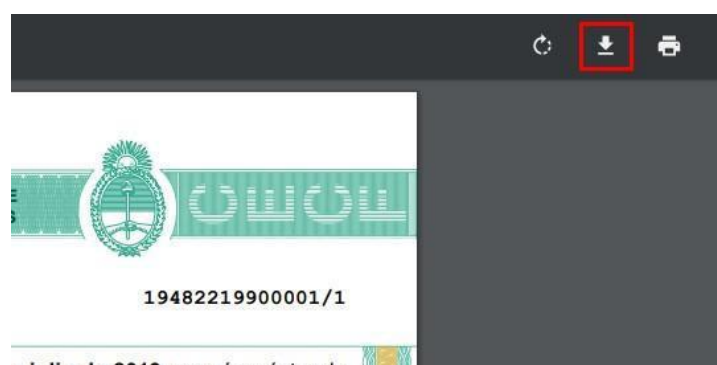
VISTA PREVIA/1

1 En la ciudad de Buenos Aires, a **16 de julio de 2019**, en mi carácter de
 2 Escribano **TITULAR** del Registro Notarial **192** de la Ciudad de Buenos
 3 Aires, CERTIFICO que la firma digital que obra en el documento adjunto a
 4 esta foja, cuyo requerimiento se formalizó por acta digital número 4818-
 5 00008/2019 de fecha 16 de julio de 2019 fue puesta por la persona cuyo
 6 nombre y documento de identidad se indican: **prueba**. Domiciliado en:
 7 **prueba**. Justifica su identidad de acuerdo al inciso **151** del art. 306 del
 8 Código Civil y Comercial y declara actuar en la siguiente forma: **prueba** lo
 9 que justifica con prueba. El documento consiste en **prueba**.

- 4) Hacer clic en “Generar” para generar la certificación en formato digital, en un documento PDF con toda la información ingresada por el escribano y grabar los datos ingresados. En este momento se carga a la cuenta del escribano el costo de la foja para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.



- 5) Una forma de descargar la foja, es hacer clic en el icono de la “flecha”



- 6) Elegir la ubicación donde desea grabar el archivo (la foja a firmar digitalmente)
- 7) Debe firmar digitalmente la foja generada. Ver [Firmar Digitalmente](#).

Advertencia

Las Certificaciones de Firmas Digitales generadas solo podrán ser firmadas digitalmente hasta las 23:59 de la fecha de su generación.

El Colegio de Escribanos solo resguardará las fojas generadas (firmadas o no) hasta la fecha del vencimiento del plazo de firma. Luego de dicho vencimiento solo conservará la información pertinente para la liquidación del costo en la boleta Ley 404.

El Colegio de Escribanos resguardará el hash del documento firmado digitalmente por el escribano a los efectos de la verificación.

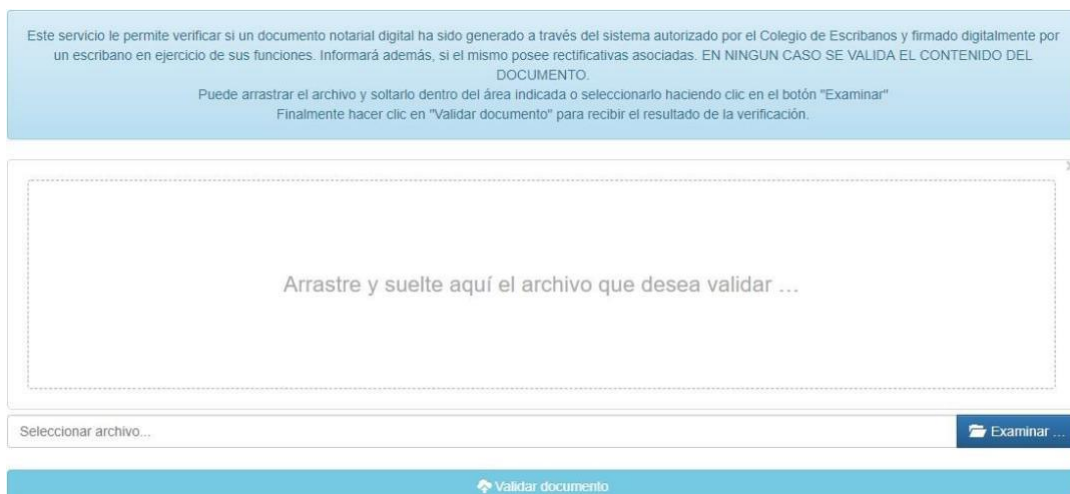
5 Verificar un documento en el Validador de Documentos Notariales (VADONO)

Ingresar a <https://publico.colegio-escribanos.org.ar:8445/vadono> en donde visualizará la siguiente pantalla.

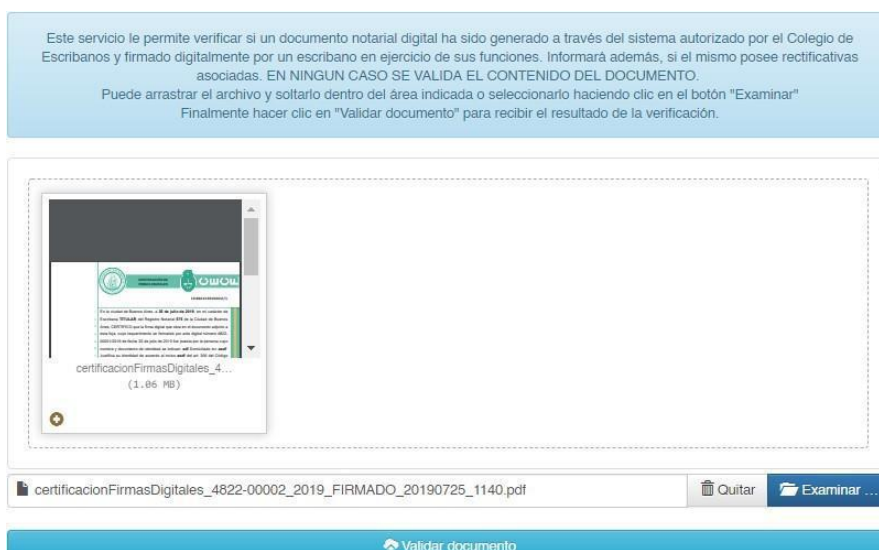


5.1 Validar un documento notarial no legalizado

- 1) Hacer click en Validar Documento no legalizado.



- 2) Arrastrar el documento que desea validar.



Si el documento notarial digital ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones, se mostrará el siguiente mensaje de éxito.

Este servicio le permite verificar si un documento notarial digital ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones. Informará además, si el mismo posee rectificativas asociadas. EN NINGUN CASO SE VALIDA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
Puede arrastrar el archivo y soltarlo dentro del área indicada o seleccionarlo haciendo clic en el botón "Examinar"
Finalmente hacer clic en "Validar documento" para recibir el resultado de la verificación.

Arrastre y suelte aquí el archivo que desea validar ...

Seleccionar archivo... Examinar ...

Validar documento



certificacionFirmasDigitales_4822-00002_2019_FIRMADO_20190725_1140.pdf

El documento ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones y no posee rectificativas asociadas a la fecha de consulta.


3) Si el documento notarial digital es válido, pero posee rectificativas asociadas, se mostrará el siguiente mensaje.

Este servicio le permite verificar si un documento notarial digital ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones. Informará además, si el mismo posee rectificativas asociadas. EN NINGUN CASO SE VALIDA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
Puede arrastrar el archivo y soltarlo dentro del área indicada o seleccionarlo haciendo clic en el botón "Examinar"
Finalmente hacer clic en "Validar documento" para recibir el resultado de la verificación.

Arrastre y suelte aquí el archivo que desea validar ...

Seleccionar archivo... Examinar ...

Validar documento



certificacionReproducciones_4822-00002_2019_FIRMADO_20190725_1140.pdf

El documento ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones.



ADVERTENCIA: Este documento pertenece a un conjunto de documentos relacionados:
Foja N° 19054510200006


- 4) Si el documento notarial digital es válido y es el último generado, se mostrará el siguiente mensaje.

Este servicio le permite verificar si un documento notarial digital ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones. Informará además, si el mismo posee rectificativas asociadas. EN NINGUN CASO SE VALIDA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
Puede arrastrar el archivo y soltarlo dentro del área indicada o seleccionarlo haciendo clic en el botón "Examinar"
Finalmente hacer clic en "Validar documento" para recibir el resultado de la verificación.

Arrastre y suelte aquí el archivo que desea validar ...

Seleccionar archivo... Examinar ...

Validar documento



certificacionReproducciones_4822-00002_2019_FIRMADO_20190725_1140.pdf

El documento ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones.

Este es el último documento generado, perteneciente a un conjunto de documentos relacionados:
Foja N° 19054510200006

- 5) Si el documento adjuntado no es válido porque no ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos o bien no ha sido firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones, se mostrará el siguiente mensaje de error.

Este servicio le permite verificar si un documento notarial digital ha sido generado a través del sistema autorizado por el Colegio de Escribanos y firmado digitalmente por un escribano en ejercicio de sus funciones. Informará además, si el mismo posee rectificativas asociadas. EN NINGUN CASO SE VALIDA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
Puede arrastrar el archivo y soltarlo dentro del área indicada o seleccionarlo haciendo clic en el botón "Examinar"
Finalmente hacer clic en "Validar documento" para recibir el resultado de la verificación.

Arrastre y suelte aquí el archivo que desea validar ...

Seleccionar archivo... Examinar ...

Validar documento



actaRequerimiento_4822-00001_2019 (4).pdf

El documento no es válido.

También se puede buscar el documento completando los campos que figuran en la opción 2, y descargar el mismo:

Opción 2 - Búsqueda y descarga de documento

Si desea validar y descargar un documento notarial, ingrese el número y los datos de la firma digital del documento.

N° Documento Notarial Digital

Compuesto de 14 dígitos

Fecha de la firma digital

Hora y minutos de la firma digital

Formato 24 hs (Ejemplo 14:45)

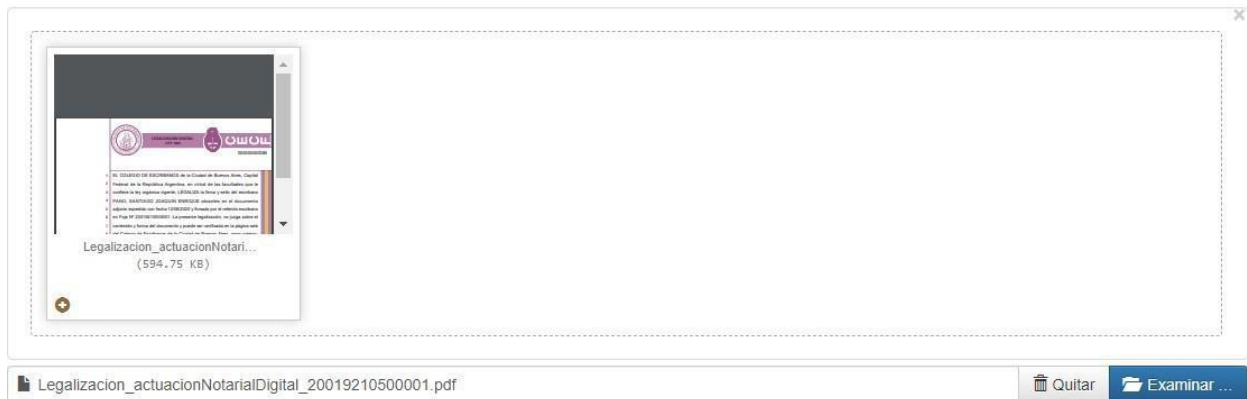


5.2 Validar un Documento notarial legalizado

- 1) Hacer click en Validar Documento Legalizado
- 2) Arrastrar el archivo que desea validar

Opción 1 - Validación de documento

Puede arrastrar el archivo y soltarlo dentro del área indicada o seleccionarlo haciendo clic en el botón "Examinar".



- 3) Si el documento es válido, se mostrará el siguiente mensaje:



- 4) Si el documento no es válido, se mostrará el siguiente mensaje:



También se puede buscar el documento completando los campos que figuran en la opción 2, y descargar el mismo:

Opción 2 - Búsqueda y descarga de legalización

Si desea validar y descargar un documento notarial, ingrese el número y los datos de la firma digital del documento.

N° de Legalización

Fecha de la firma digital

Formato dd/mm/aaaa

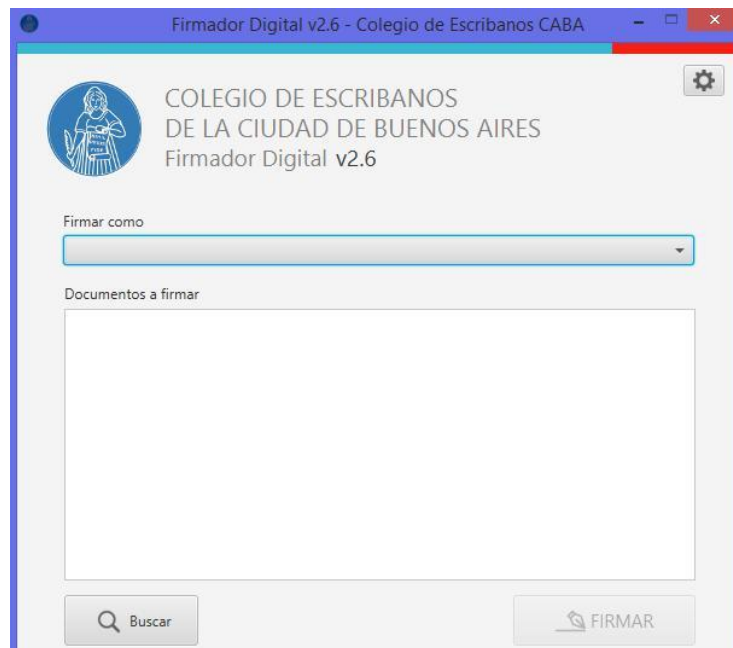
Hora de la firma digital

Formato 24 hs (Ejemplo 14:45)

6 Anexo

6.1 Firmar Digitalmente con dispositivo TOKEN

- 1) Colocar el TOKEN en un puerto USB de la computadora.
- 2) Abrir el programa Firmador. En **“Firmar como:”** aparecerá el nombre del escribano.
- 3) Hacer clic en la **lupa** para buscar el archivo PDF que contiene la foja digital completa y ya guardada con el escaneo adjunto.



- 4) Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en **"Firmar"**.
- 5) Ingresar la **clave del TOKEN** y hacer clic en **OK**.



- 6) Se guardará, en forma automática, un documento en formato PDF, con la fecha del día y la palabra FIRMADO, en la misma ubicación en la que se encuentra el archivo que seleccionó.

6.2 Firma de requirentes con la aplicación XolidoSign

6.2.1 Descarga e Instalación

- 1) Hacer clic en el siguiente link:

<https://www.xolido.com/lang/xolidosign/xolidosigndesktop/>

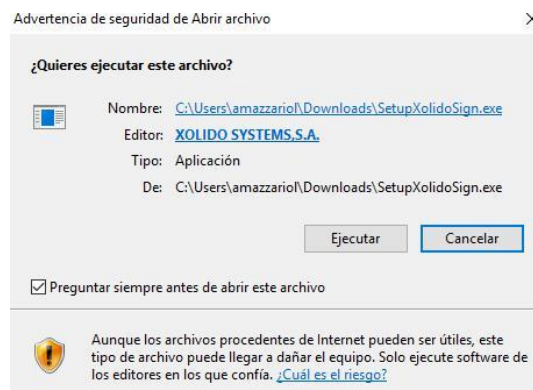
- 2) Clic en “Descarga gratuita”



- 3) Se descargará un archivo exe llamado SetupXolidoSign.exe



- 4) Hacer clic en el archivo descargado, aparecerá una pantalla donde debe hacer clic en “Ejecutar”.

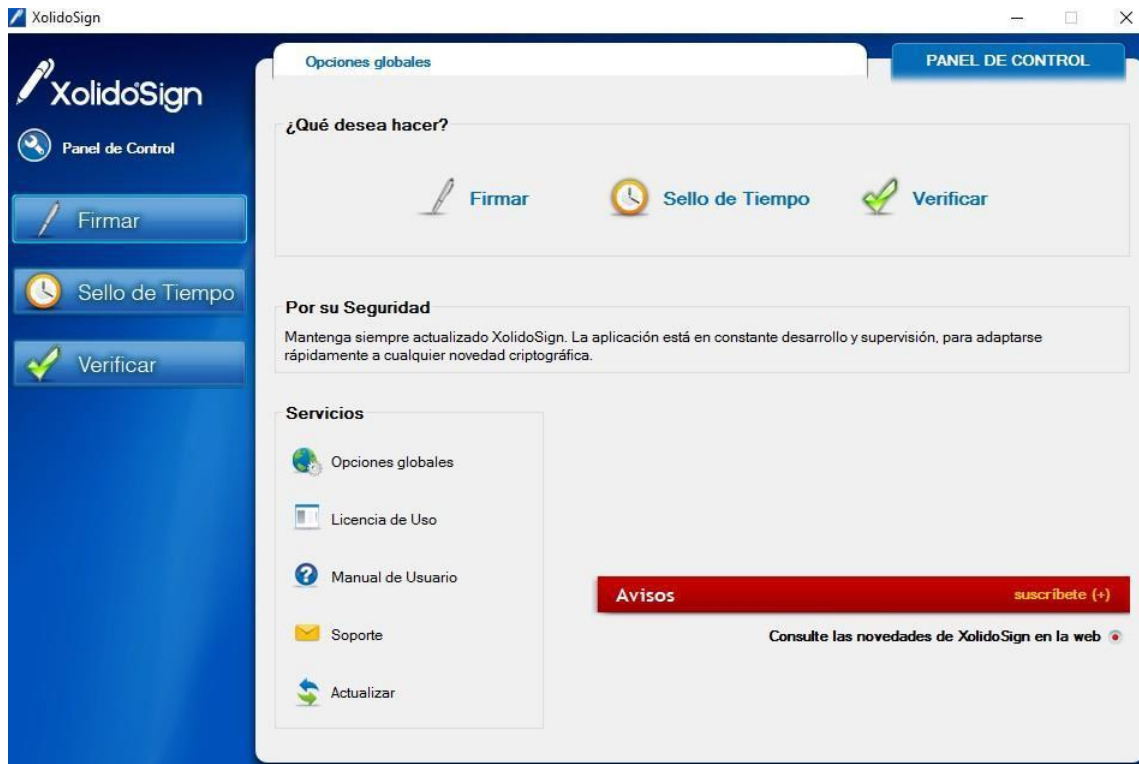


- 5) Tras instalar el programa se nos crea en el escritorio un acceso directo al mismo. Si no estuviese en el escritorio, se busca en el listado de programas de Windows.



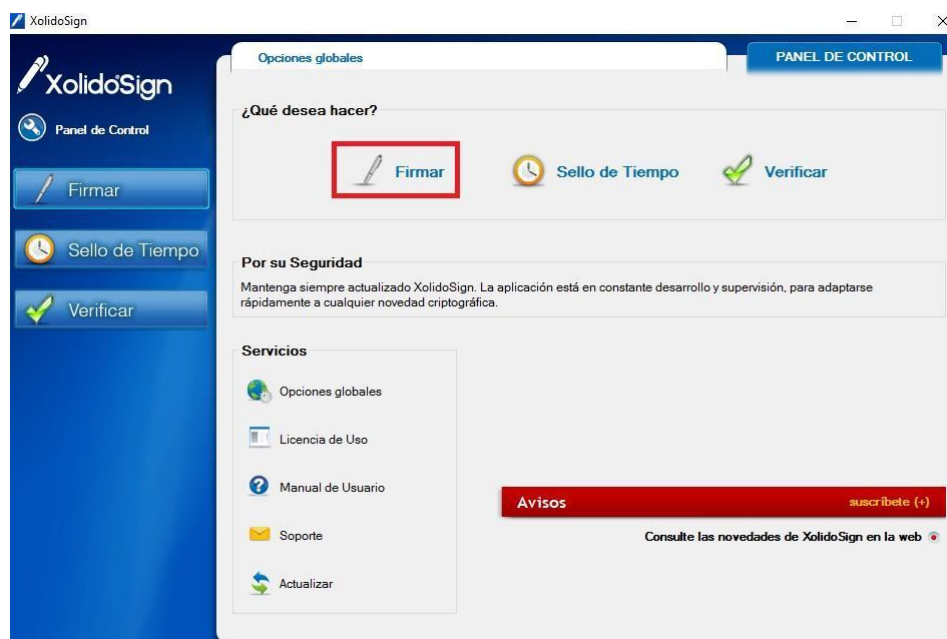
6.2.2 Menú Principal

Al ejecutar el programa aparece el menú principal:

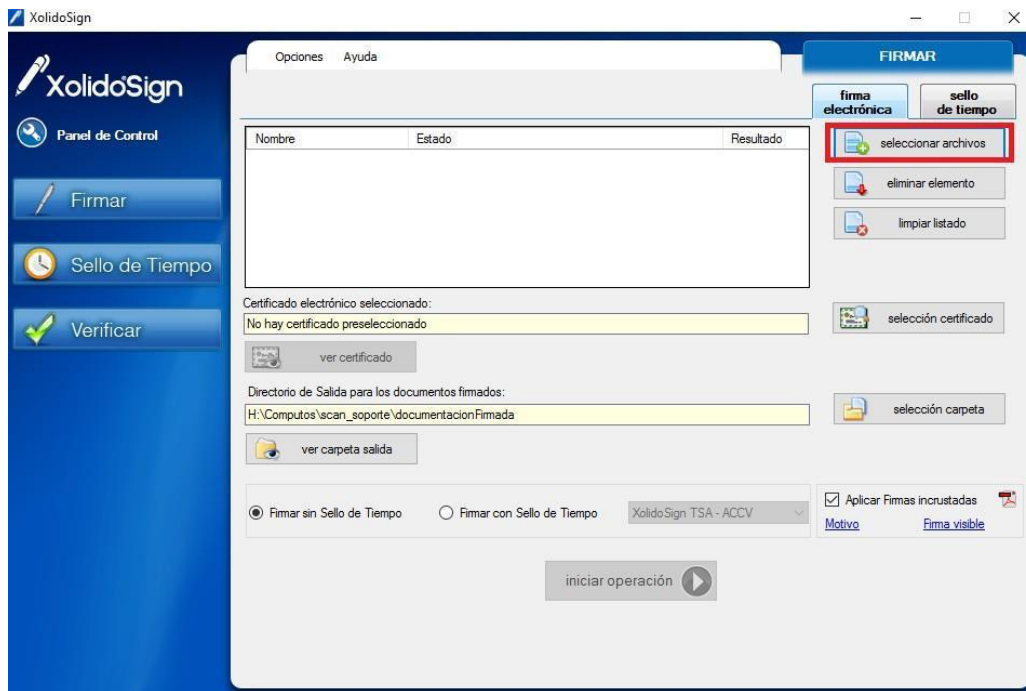


6.2.3 Uso del Xolido para firmar digitalmente

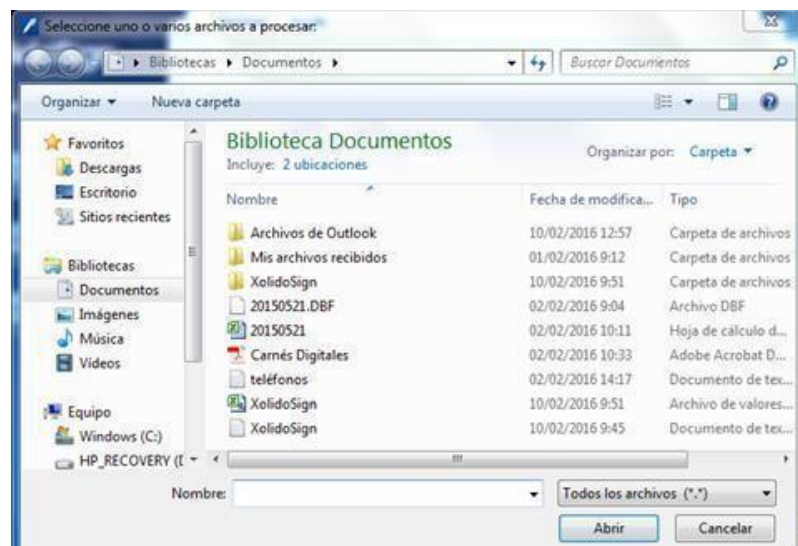
- 1) En el menú principal, hacer clic en "Firmar"



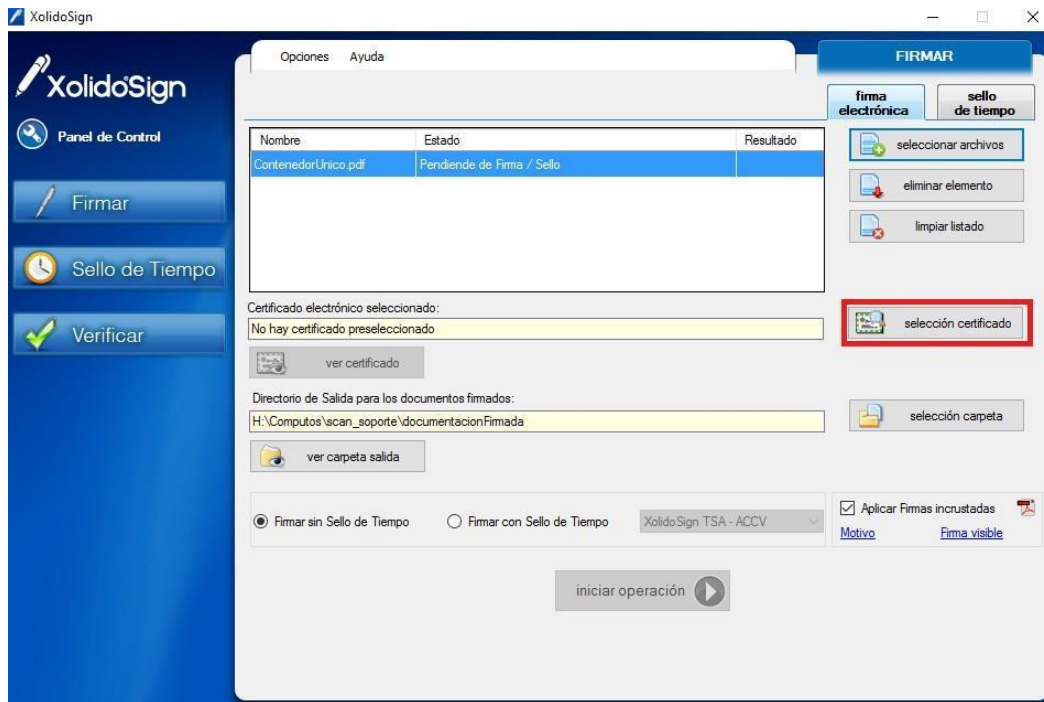
- 2) Clic en **“Seleccionar archivos”**, puede seleccionar los archivos a firmar que en el caso serán el instrumento privado y el Acta Digital de Requerimiento generada por el escribano a través del GEDONO.



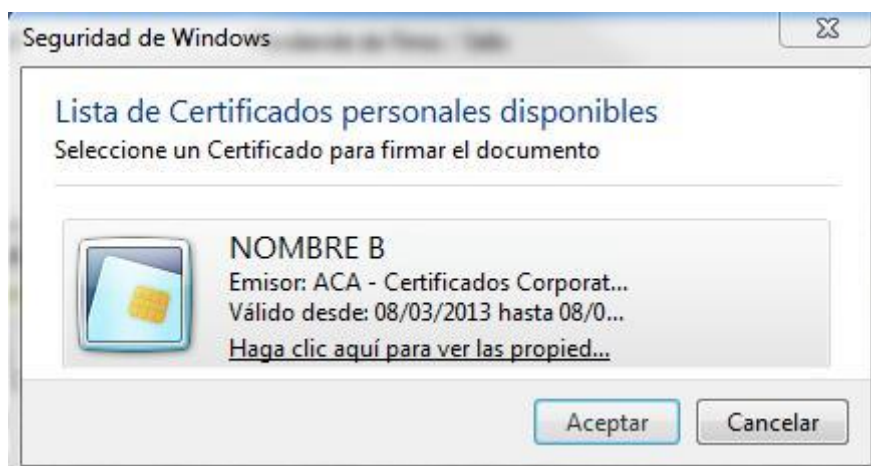
- 3) Se abrirá la ventana donde se localizan los archivos a firmar y hacer clic en **“Abrir”**



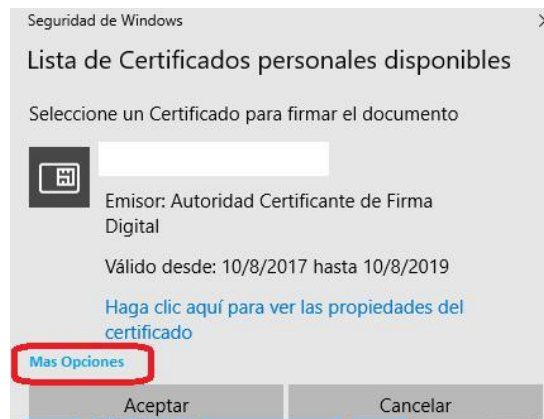
- 4) A continuación, los documentos aparecen en el recuadro blanco con el estado Pendiente de Firma. El/los requirentes/s deberá/n **Colocar el TOKEN en el puerto usb**. El siguiente paso es **seleccionar el certificado digital** para lo que hay que pulsar selección de certificado.



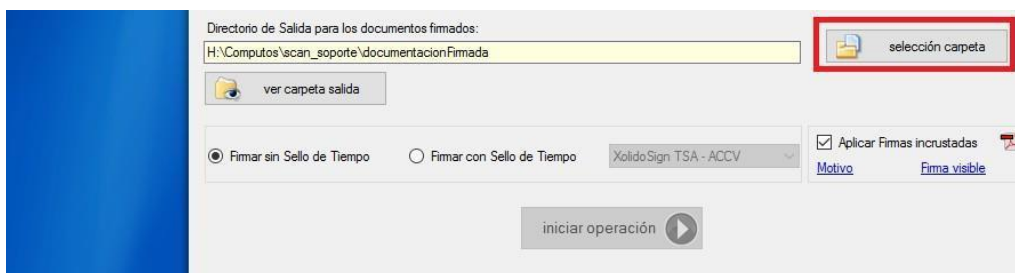
- 5) Aparece la ventana de selección de certificado, se pulsa **Aceptar** y el certificado queda asociado al programa.



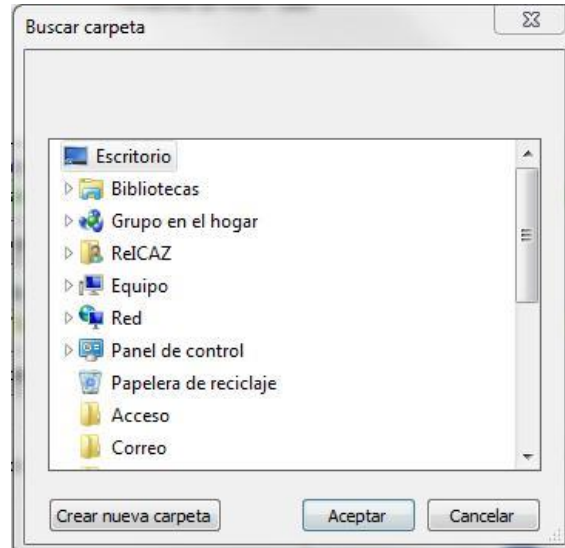
Nota: Si el certificado con el cual desea firmar no aparece elija la opción “Mas Opciones” para ver la lista de certificados del historial del equipo.



- 6) Se puede elegir dónde se guardará el documento firmado, para ello se pulsa **selección carpeta**.

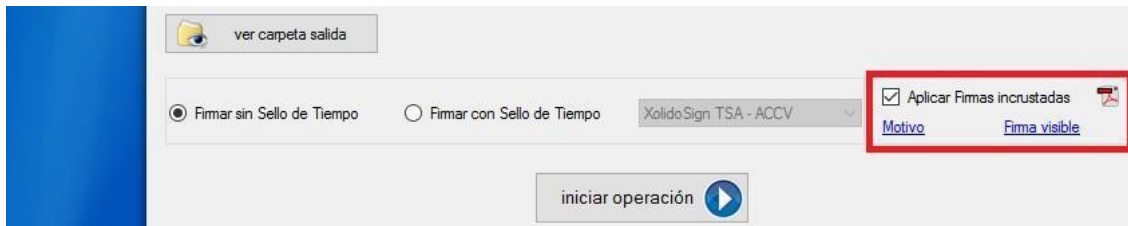


- 7) Se abrirá una ventana, donde debe seleccionar la ubicación destino que desea para los documentos firmados

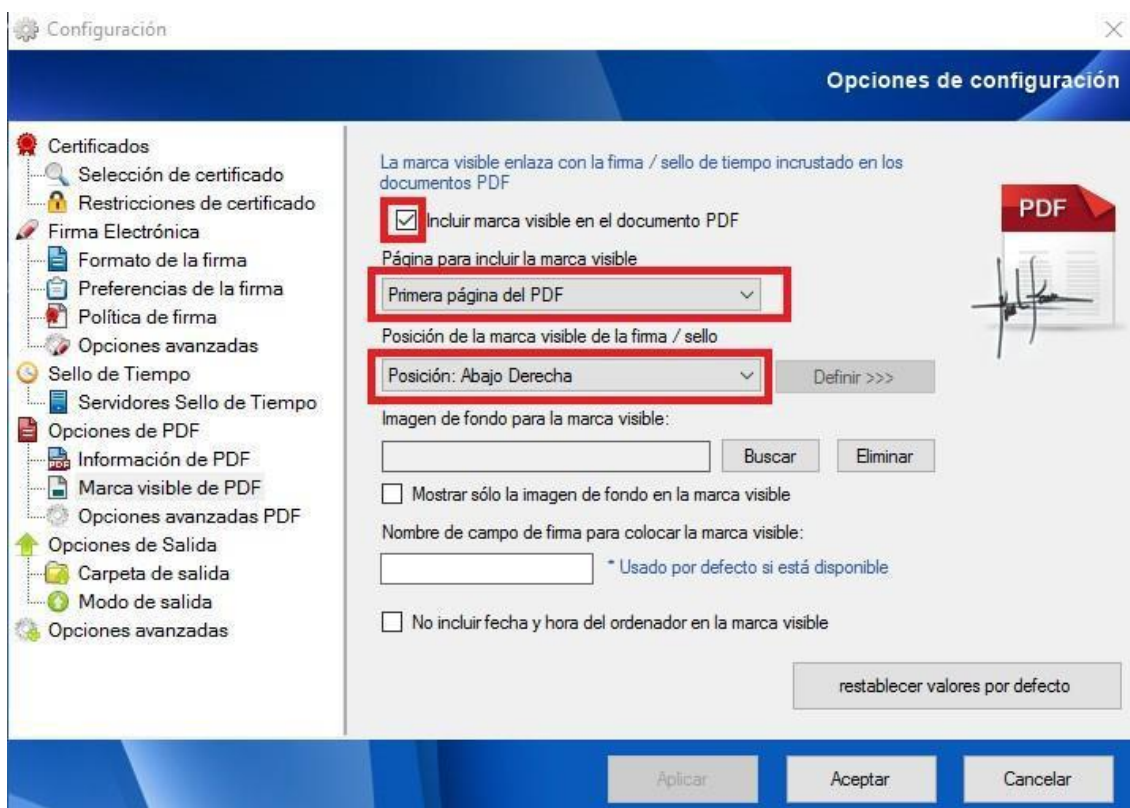


- 8) Por último, se debe dejar marcada la opción **Aplicar Firmas incrustadas** para que la firma se incorpore al propio documento, si no aparece como un archivo independiente.

- 9) Además, se puede configurar para que la firma aparezca visible en el documento. Si no, la firma digital sólo se ve en las propiedades del mismo o al validarlo. Para configurarla se pulsa en “**Firma visible**”.



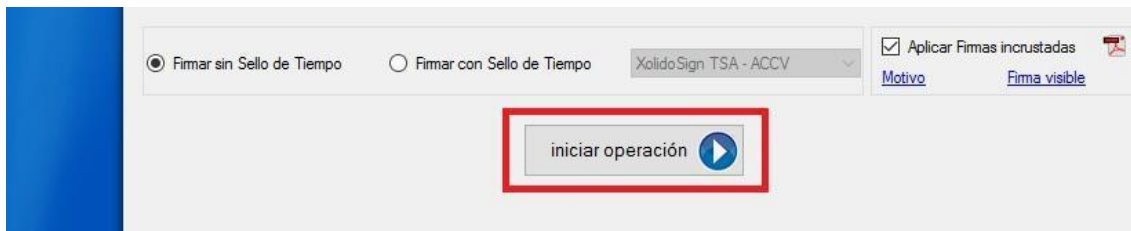
Aparece la siguiente ventana donde se marca **Incluir marca visible en el documento PDF** y se puede seleccionar en qué parte del documento se quiere ubicar



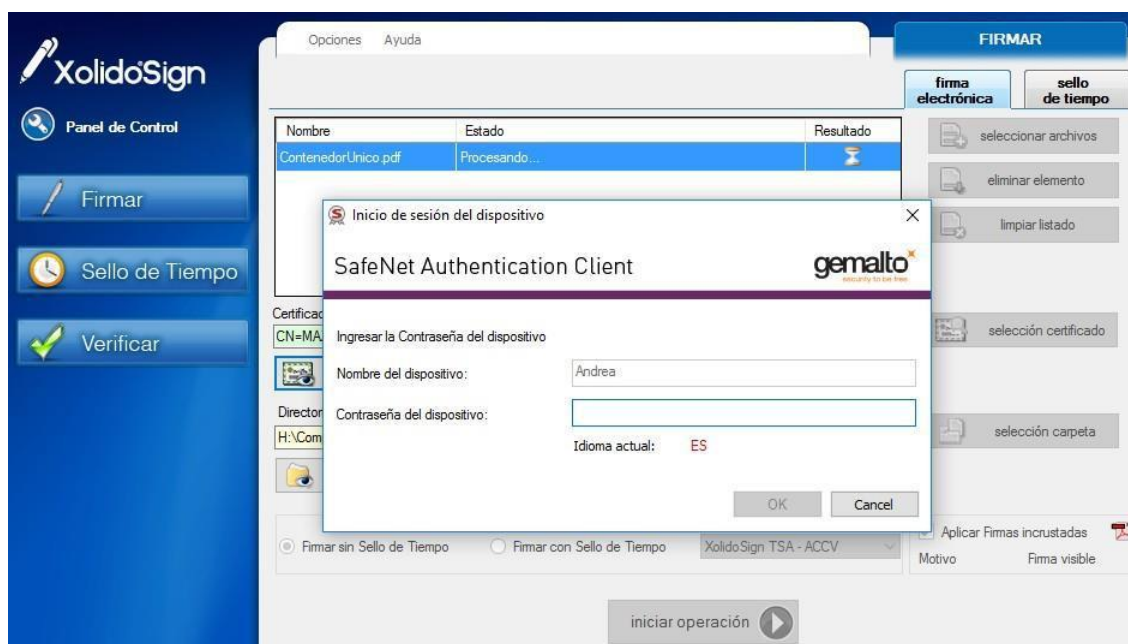
Acabada la configuración de la firma se pulsa **Aceptar**.

La configuración de la firma incrustada y visible sólo es necesaria la primera vez que se usa el programa, luego queda memorizada para usos posteriores.

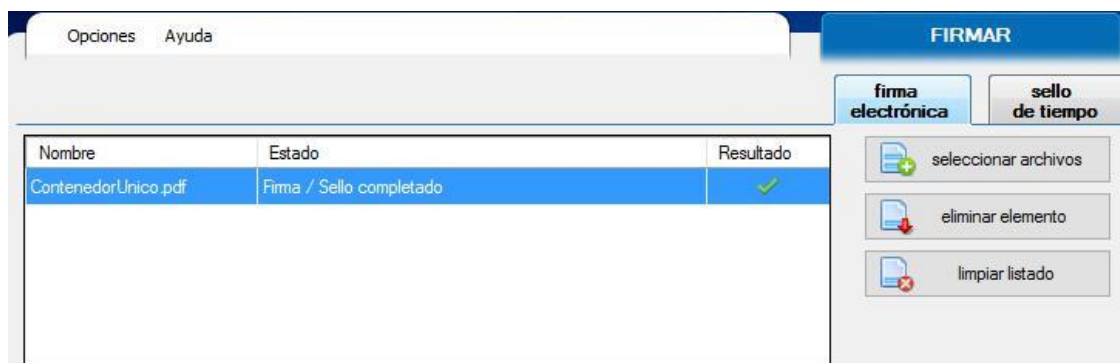
10) Luego clic en **Iniciar Operación**.



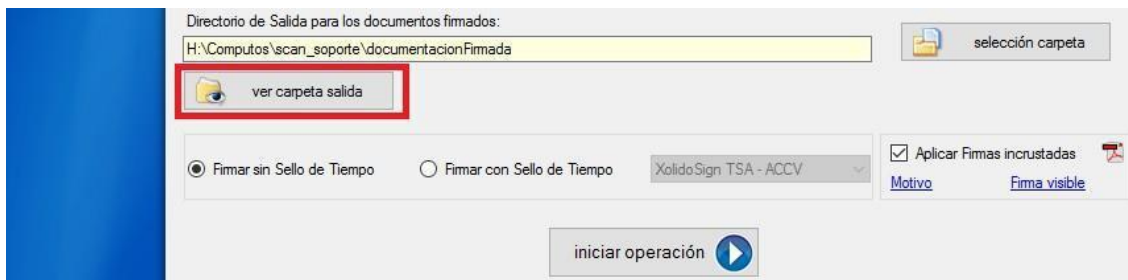
11) La aplicación nos pide el PIN del certificado asociado. Por lo tanto, el requirente deberá ingresar la clave de su firma digital.



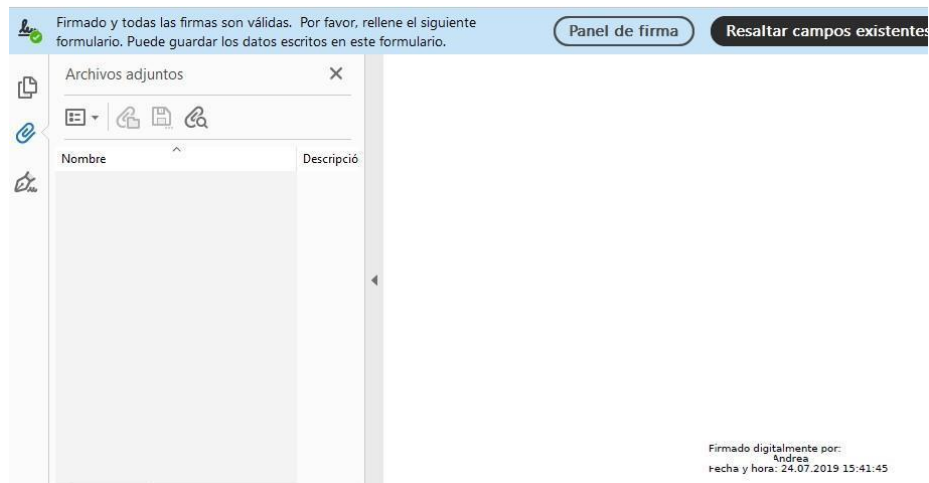
12) El aplicativo guarda el documento firmado en la carpeta de salida, **cambia el estado del archivo a "Firma"** y nos indica si el resultado ha sido correcto.



- 13) En la carpeta seleccionada como destino tenemos el PDF firmado. Para abrir dicha ubicación puede usarse el botón **Ver carpeta salida**



El nuevo documento se llama igual que el original, pero se le ha añadido “_firmado” al final del nombre de archivo. Ejemplo de un PDF firmado con firma visible.



6.3 Verificar un documento notarial digital registrado en la Blockchain Federal Argentina (BFA)

- 1) Si el documento notarial digital se encuentra registrado en la Blockchain Federal Argentina, se mostrará el siguiente ícono en el GEDONO.

Historial						
	Nro. Foja	Matrícula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones
	19057510500002	4822	Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)	24/07/2019 09:51:13		
	19057510500001	4822	Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)	10/07/2019 09:37:06		

- 2) Descargar el recibo correspondiente al registro en la BFA haciendo click en el mismo.

Historial						
	Nro. Foja	Matrícula	Tipo			
	Foja dentro de red Blockchain Federal Argentina	4822	Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)	2		
	19057510500001	4822	Actuación Notarial Digital (Art. 308 CCCN)	1		

← Anterior Página 1 de 1

- 3) Ingresar a https://bfa.ar/sello#tab_3 en donde se mostrará la siguiente pantalla.

[Inicio](#) [Blockchain](#) [BFA](#) [Herramientas](#) [Contacto](#) [Sumate](#)


El servicio de Sello de Tiempo de BFA permite demostrar digitalmente que el contenido de cualquier documento existió en un momento y que desde entonces, no ha cambiado.

1. Sellar
2. Obtener recibo
Verificar

Verificar un sello de tiempo

Para verificar un Sello de Tiempo se debe tener el documento original y el recibo digital definitivo (.rd). Podrá verificar el día y la hora en que el hash del documento original fue sellado en la Blockchain Federal Argentina.

Seleccioná el archivo original




Arrastrá el archivo **original** aquí

o

Seleccioná un archivo

Seleccioná el recibo digital temporario



Arrastrá el archivo **.rd** aquí

o

Seleccioná un archivo

- 4) Seleccionar el archivo original.

1. Sellar 2. Obtener recibo **Verificar**

Verificar un sello de tiempo


Para verificar un Sello de Tiempo se debe tener el documento original y el recibo digital definitivo (.rd). Podrá verificar el día y la hora en que el hash del documento original fue sellado en la Blockchain Federal Argentina.

Seleccioná el archivo original

Nombre del archivo:
certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf
 Hash del archivo: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394e8ea8d74989eb15aab**

[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario



Arrastrá el archivo **.rd** aquí
ó

[Selecciona un archivo](#)

5) Seleccionar el recibo digital temporario descargado desde el GEDONO.

1. Sellar 2. Obtener recibo **Verificar**

Verificar un sello de tiempo

Para verificar un Sello de Tiempo se debe tener el documento original y el recibo digital definitivo (.rd). Podrá verificar el día y la hora en que el hash del documento original fue sellado en la Blockchain Federal Argentina.

Seleccioná el archivo original

Nombre del archivo:
certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf
 Hash del archivo: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394e8ea8d74989eb15aab**

[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario

certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf.rd

[Seleccioná otro archivo](#)

- 6) Si el documento notarial digital ha sido registrado en la BFA, se mostrará el siguiente mensaje de éxito.

1. Sellar
2. Obtener recibo
Verificar

Verificar un sello de tiempo

Para verificar un Sello de Tiempo se debe tener el documento original y el recibo digital definitivo (.rd). Podrá verificar el día y la hora en que el hash del documento original fue sellado en la Blockchain Federal Argentina.

✓ El archivo `certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf` fue ingresado en el bloque 5142987 el 23/07/2019 18:20:06

Seleccioná el archivo original

Nombre del archivo:
certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf

Hash del archivo: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394e8ea8d74989eb15aab**

[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario

`certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf`.rd

[Selecciona otro archivo](#)

- 7) Si el documento notarial digital no ha sido registrado en la BFA o bien no corresponde al recibo digital seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje de error.

1. Sellar
2. Obtener recibo
Verificar

Verificar un sello de tiempo

Para verificar un Sello de Tiempo se debe tener el documento original y el recibo digital definitivo (.rd). Podrá verificar el día y la hora en que el hash del documento original fue sellado en la Blockchain Federal Argentina.

✗ El recibo digital no corresponde al documento seleccionado.

Seleccioná el archivo original

Nombre del archivo:
certificacionFirmasDigitales_4818-00004_2019.pdf

Hash del archivo: **8308f5eebfe1248e65829139dc11a58d6b532e903e2ad774b876a204be914f70**

[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario

`certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf`.rd

[Selecciona un archivo](#)