



Sistema para la Generación de Documentos Notariales Digitales (GEDONO)

Manual de Usuario

septiembre 2022

v. 7.0

Índice

3.1	Menú principal	4
3.2	Permisos	5
3.1	Concuerda Digital	6
3.2	Actuación Notarial Digital (Art.308 CCCN)	8
3.3	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones.....	12
3.4	Certificación Digital de Reproducciones	14
3.5	Actuación Notarial Digital Extraprotocolar	16
3.6	Certificación de Firmas Ológrafas Digitalizadas en Documentos Digitales (S.D.F)	18
3.7	Certificación de Firma Digital del Requirente	20
3.8	Generación Foja Papel “Serie D”	21
3.9	A4	23
3.10	Historial de documentos notariales generados	23
3.11	Legalización Digital	25
3.12	Rectificación de fojas	26
4.1	Firmar Digitalmente con dispositivo TOKEN	29
4.2	Verificar un documento notarial digital registrado en la Blockchain Federal	29
Argentina (BFA)	29
5.	Hash.....	33

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 hay un botón azul "Ingresar" y un botón verde "Regístrese aquí" con el texto "¿No tiene un usuario?" encima.

- 3) Seleccionar la opción “GEDONO”

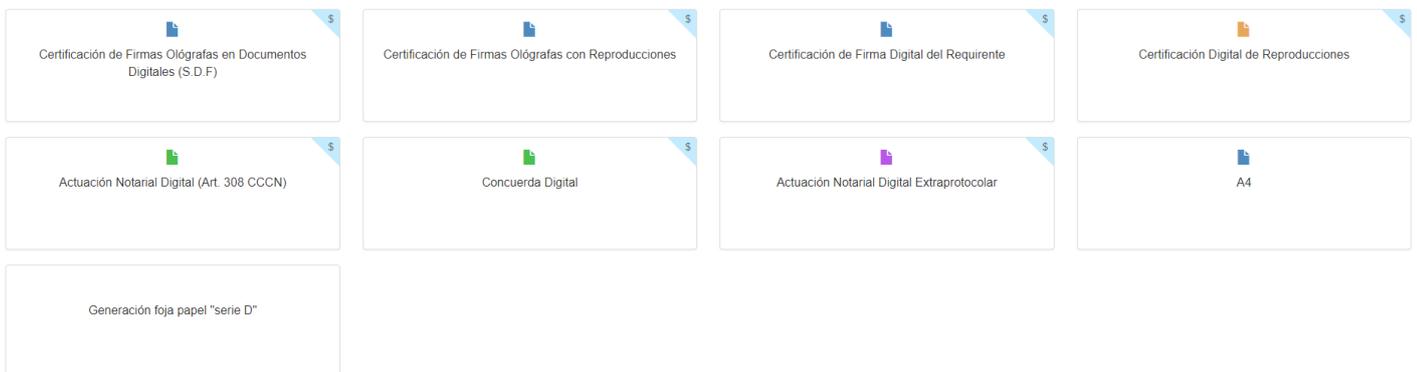


3 Generación de Documentos Notariales Digitales

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.

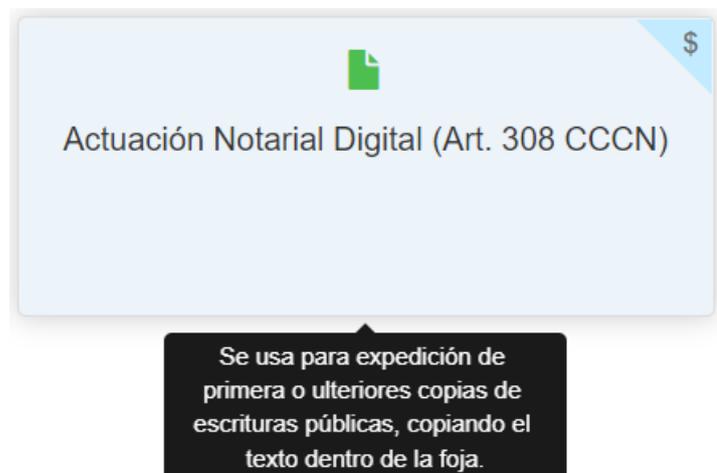
Los tipos de fojas son:



En la leyenda “Importante” se recuerda usar última versión del firmador y además firmar digitalmente el mismo día de generación de la foja.

Recuerde que debe firmar digitalmente la foja el mismo día que la genera.

Posicionando el mouse arriba de cada trámite, aparecerá una breve descripción de su uso.



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*	Matricula	<input checked="" type="checkbox"/> Concuerda 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	Matricula	<input type="checkbox"/> Concuerda 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)

3.1 Concuerta Digital

Se usa para: Expedición de primera o ulteriores copias de escrituras públicas. Debe adjuntarse el protocolo escaneado. 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. En caso de complementarse la escritura con archivos de mayor tamaño se recomienda generar un hash y relacionar el mismo, en lugar de adjuntar el archivo que deberá ser resguardado por el requirente.

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

- 1) Hacer clic en “Concuerta 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 foja 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 Concuerta. 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 ingresada, fue presentado en archivo no se podrá generar la foja de Concuerta 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.”

Concuerta Digital Vista previa Generar

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 9,5 MB.

Seleccionar archivo: Ninguno archivo selec. CONCUERDA con su escritura matriz N° 99999 de fecha Fecha Escritura que obra al folio Folio del Registro Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, autorizada por EXPIDO la presente PRIMERA COPIA DIGITAL para Destinatario en mi carácter de escribano Titular de dicho registro, la que firmo digitalmente en la Ciudad de Buenos Aires, 12 de Mayo de 2022.

Esta copia digital se expide junto con los siguientes documentos y cuyos hashes genera el sistema para verificar que no han sido alterados:

Esta sección es OPCIONAL y permite adjuntar a la Foja generada archivos de distintos tipos (audios, videos, fotos, etc.) que se encuentran 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

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.

¿Desea generar la Foja Digital? ×
Recuerde que se cargarán AR\$ 1000,00 a liquidar de la siguiente manera:
• AR\$ 1000,00 a su cuenta para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.

IMPORTANTE: Recuerde que debe firmar digitalmente la foja el mismo día que la genera.

Cancelar Generar

- 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.

3.2 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. En caso de complementarse la escritura con archivos de mayor tamaño se recomienda generar un hash y relacionar el mismo, en lugar de adjuntar el archivo que deberá ser resguardado por el requirente.

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

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.

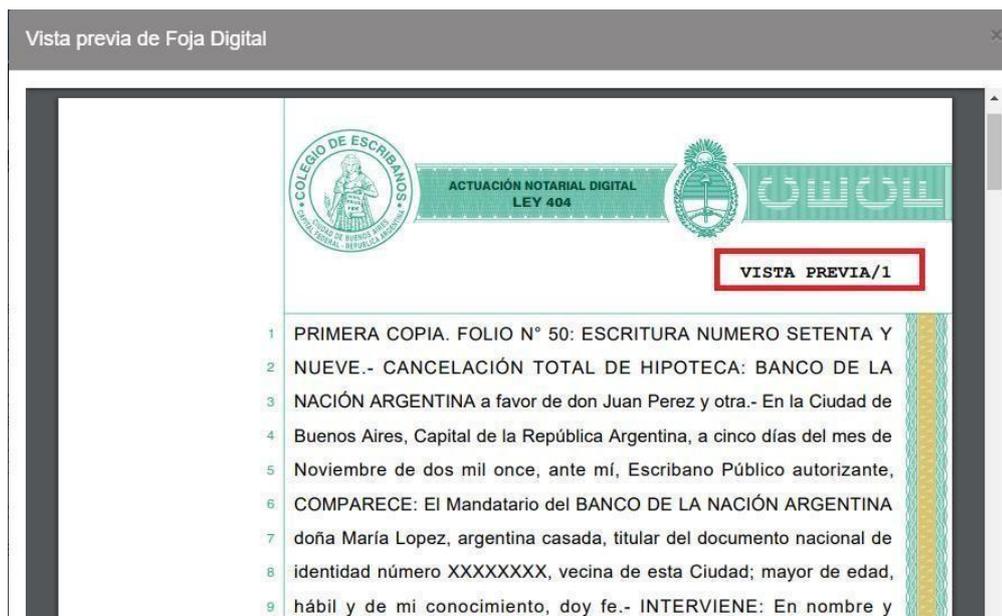
Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivos...

- ✓ 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**.
- ✓ 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, 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. 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.

¿Desea generar la Foja Digital? X

Recuerde que se cargarán AR\$ XXX,XX a liquidar de la siguiente manera:

- AR\$ XXX,XX a su cuenta para su posterior liquidación en la boleta Ley 404.


ACTUACIÓN NOTARIAL DIGITAL
LEY 404


19019210500012/1

1 PRIMERA COPIA. FOLIO N° 50: ESCRITURA NUMERO SETENTA Y
 2 NUEVE.- CANCELACIÓN TOTAL DE HIPOTECA: BANCO DE LA
 3 NACIÓN ARGENTINA a favor de don Juan Perez y otra.- En la Ciudad de
 4 Buenos Aires, Capital de la República Argentina, a cinco días del mes de
 5 Noviembre de dos mil once, ante mí, Escribano Público autorizante,
 6 COMPARECE: El Mandatario del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA
 7 doña María Lopez, argentina casada, titular del documento nacional de
 8 identidad número XXXXXXXX, vecina de esta Ciudad; mayor de edad,
 9 hábil y de mi conocimiento, doy fe.- INTERVIENE: En nombre y
 10 representación de su carácter de apoderado del "BANCO DE LA NACIÓN
 11 ARGENTINA", (CUIT XX-XXXXXXXX-XX), con domicilio en calle Santa Fe
 12 1400, Capital Federal, en adelante EL BANCO o EL ACREEDOR,
 13 acreditando la personería invocada con el Poder Especial que le fuera

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

1 / 3 ↻ ⬇️ 🖨️


ACTUACIÓN NOTARIAL DIGITAL
LEY 404


19019210500012/1

1 PRIMERA COPIA. FOLIO N° 50: ESCRITURA NUMERO SETENTA Y
 2 NUEVE.- CANCELACIÓN TOTAL DE HIPOTECA: BANCO DE LA
 3 NACIÓN ARGENTINA a favor de don Juan Perez y otra.- En la Ciudad de

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.

3.3 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 instrumento privado con su foja de certificación de firmas (firmado y sellado).

Remunerado (Si/No): SI.

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



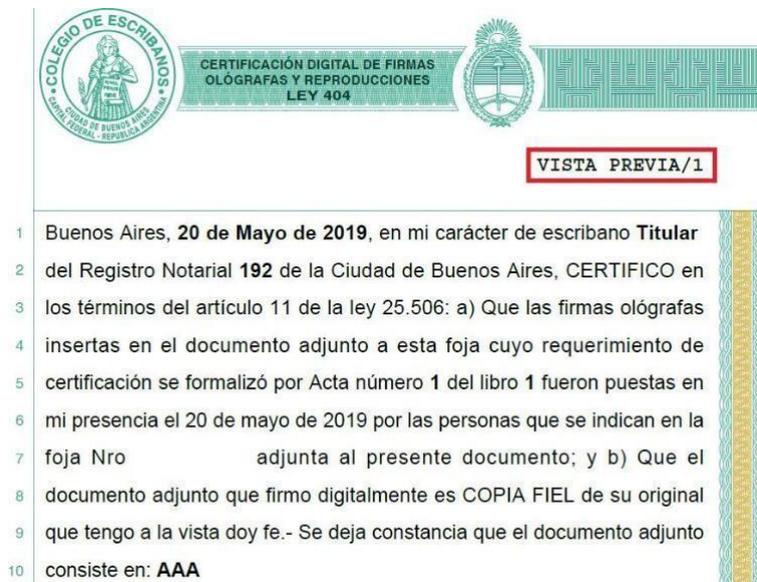
- 2) Completar toda la información solicitada y hacer clic en “Seleccionar Archivo” para adjuntar el escaneo a color del instrumento privado con su foja de certificación de firmas.

- ✓ 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 hoja una marca de agua con el sello del Colegio y número de foja, y luego la información ingresada en el formato de la foja.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título del formulario es "Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones". Hay botones para "Vista previa" y "Generar". Hay dos mensajes de advertencia amarillos: "El documento que debe adjuntar en 'Seleccionar archivo' solo puede ser en formato PDF y su tamaño no debe superar los 9,5 MB." y "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." El formulario contiene varios campos de texto y botones de selección. Algunos campos ya tienen datos: "Buenos Aires", "26 de Junio de 2019", "en mi carácter de escribano", "Titular", "del Registro Notarial", "192", "de la Ciudad de Buenos Aires". Hay un botón "Seleccionar archivo" y un botón "No se es... archivo". Hay un campo "Nro. Acta" con el valor "192". Hay un campo "Nro. Libro" con el valor "192". Hay un campo "Nro. Foja" con el valor "192". Hay un campo "SERIE" con el valor "192". Hay un campo "Fecha" con el valor "26 de Junio de 2019". Hay un campo "por" con el valor "las personas que se indican". Hay un campo "en la foja Nro" con el valor "192". Hay un campo "adjunta al presente documento; y b) Que el documento adjunto que firmo digitalmente es COPIA FIEL de su original que tengo a la vista hoy 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.



- 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. El sistema le advertirá que la foja tiene costo, haga clic en OK para continuar con la descarga,



- 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 Certificación Digital 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.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título del formulario es "Certificación de Reproducciones". En la parte superior derecha hay dos botones: "Vista previa" y "Generar". Debajo del título, hay una barra amarilla con un mensaje de advertencia: "El documento que debe adjuntar en 'Seleccionar archivo' solo puede ser en formato PDF y su tamaño no debe superar los 9,5 MB." El formulario contiene varios campos de texto y botones. Los campos incluyen: "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".

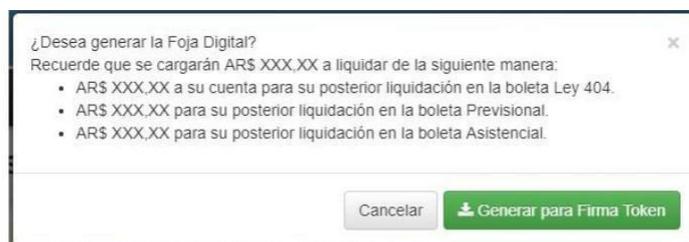
- ✓ Se permite seleccionar el registro para el cual el escribano genera la foja.
- ✓ La fecha de la foja es la fecha en la que se crea la misma y no puede ser modificada
- ✓ La fecha de vigencia es un campo requerido.
- ✓ Los **campos de texto** son **requeridos** y la **cantidad de caracteres** a ingresar 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](#)) el mismo día en que la foja ha sido generada.

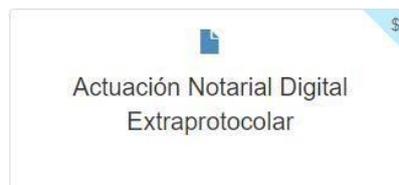
3.5 Actuación Notarial Digital Extraprotocolar

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”

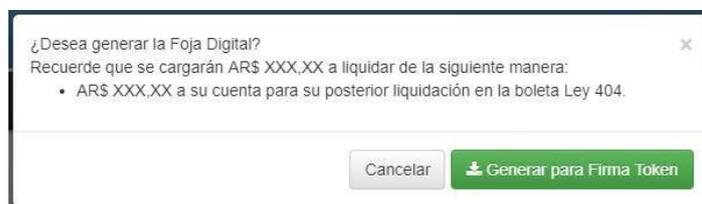


- 2) Completar toda la información solicitada

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 caracteres** 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](#)) el mismo día en que la foja ha sido generada.

3.6 Certificación de Firmas Ológrafas Digitalizadas en Documentos Digitales (S.D.F)

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” o en la pestaña “Firma Doc Digitales”, 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 (firma remota) o en el dispositivo del escribano con su lápiz óptico (Firma Doc Digitales), a efectos del otorgamiento.

La certificación Gedono debe ser generada y firmada digitalmente EN LA MISMA FECHA en que fue tomada la firma con el Sistema Digital de Certificación de Firmas.

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 Ológrafas en Documentos Digitales (S.D.F)”



- 2) Completar toda la información solicitada, indique si la firma fue certificada presencialmente o por videoconferencia, haga clic en seleccionar documento (sólo se exhibirán los que corresponda al tipo de certificación – presencial / videoconferencia) y adjunte el documento firmado por el requirente.

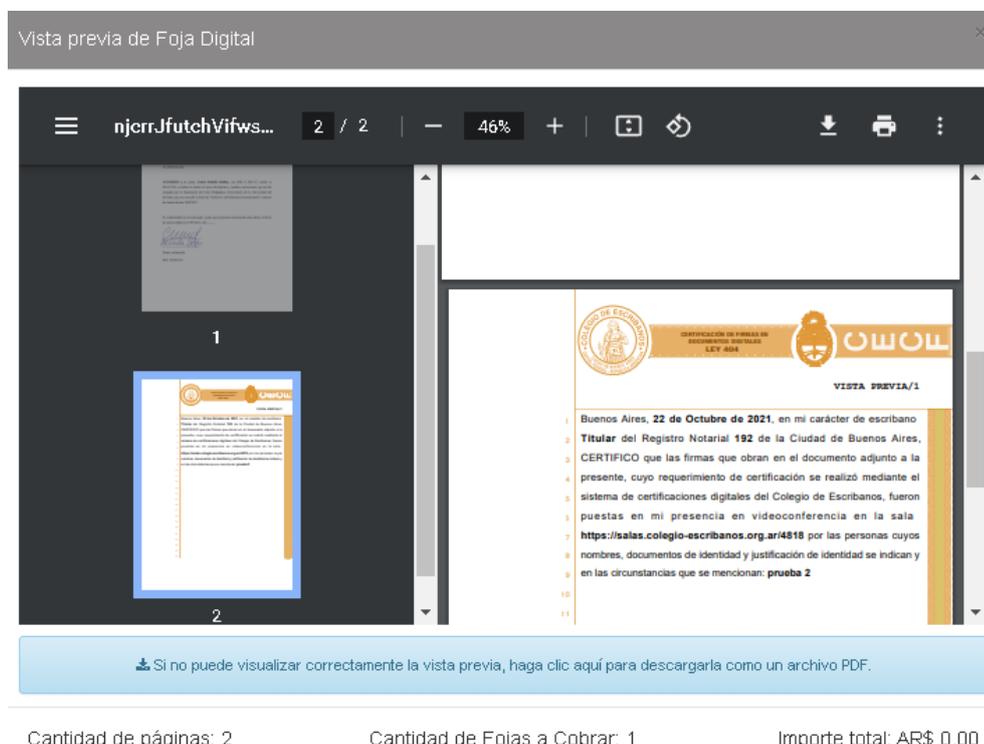
Certificación de Firmas Ológrafas en Documentos Digitales (S.D.F) Vista previa Generar

Buenos Aires, 24 de Mayo de 2022, en mi carácter de escribano Adscripta del Registro Notarial 1987 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 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:

Archivos generados durante los últimos 60 días

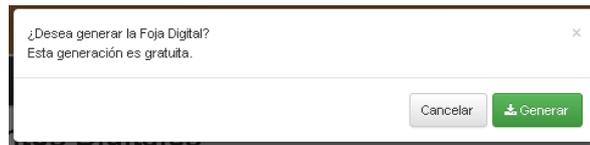
<p>PDF</p> <p>Locacion+FELSAN-BLOCKINAR+OCTUBER-21.pdf</p> <p>Descripción Andres y Valeria Fecha de creación 5/10/2021 17:06:00 Fecha de firma digital</p>	<p>PDF</p> <p>AUTORIZACIÓN CERTIFICADA PARA RETIRO DE TÍTULO UNIVERSITARIO - DELFINO.pdf</p> <p>Descripción Alemania Fecha de creación</p>	<p>PDF</p> <p>CONTRATO PYAM-ECOLAB.pdf</p> <p>Descripción Lab Pyam Fecha de creación 2/9/2021 19:06:00 Fecha de firma digital 2/9/2021 19:29:39</p>	<p>PDF</p> <p>RCA-BO.pdf</p> <p>Descripción RCA Fecha de creación 27/8/2021 16:38:00 Fecha de firma digital 27/8/2021 16:37:03</p>
--	--	---	--

- 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](#)) el mismo día en que la foja ha sido generada.

3.7 Certificación de Firma Digital del Requirente

Se usa para: Certificar la firma digital que el requirente inserta en presencia del escribano (o en forma remota) en un documento electrónico con su propio token o firma en la nube. La certificación deberá ser generada en la misma fecha en la que se verificó la inserción de firma digital del requirente.

Adjunto: Se deberá adjuntar el documento electrónico firmado digitalmente por el requirente.

El total de los archivos adjuntos y la foja no podrá superar los 9.5 MB. Remunerado (Si/No): Si.

- 1) Hacer clic en “Certificación de Firma Digital del Requirente”



- 2) Completar toda 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](#)) el mismo día en que la foja ha sido generada.

3.8 Generación Foja Papel “Serie D”

Se usa para: Generar el texto a ser impreso en la foja de certificación papel Serie D, 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 “Generación foja papel “Serie D”



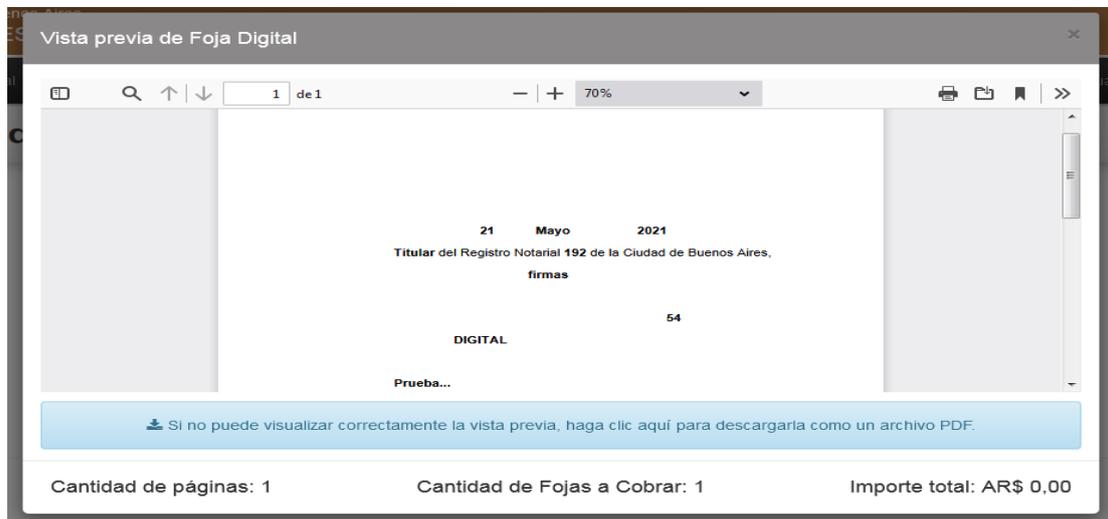
- 2) Completar toda la información solicitada y agregar el documento firmado por el requirente.

Generación foja papel “serie D” Vista previa Generar

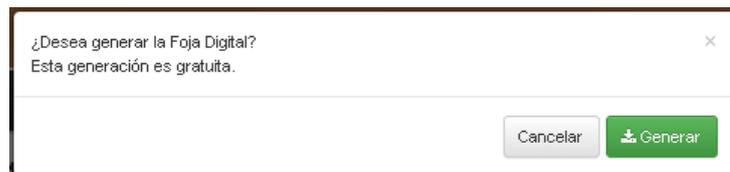
Buenos Aires, . En mi carácter de escribana del Registro Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, CERTIFICO: Que la/s que obra/n en el documento que adjunto a esta foja, cuyo requerimiento de certificación se formaliza simultáneamente por ACTA número del LIBRO DIGITAL, es/son puesta/s en mi presencia por la/s persona/s cuyo/s nombre/s, documento/s de identidad y justificación de identidad se indican:



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 imprimir el texto generado en la foja papel serie D que corresponda al acta de requerimientos firmada con el Sistema Digital de Certificación de Firmas

3.9 A4

Se usa para: escribir texto libre

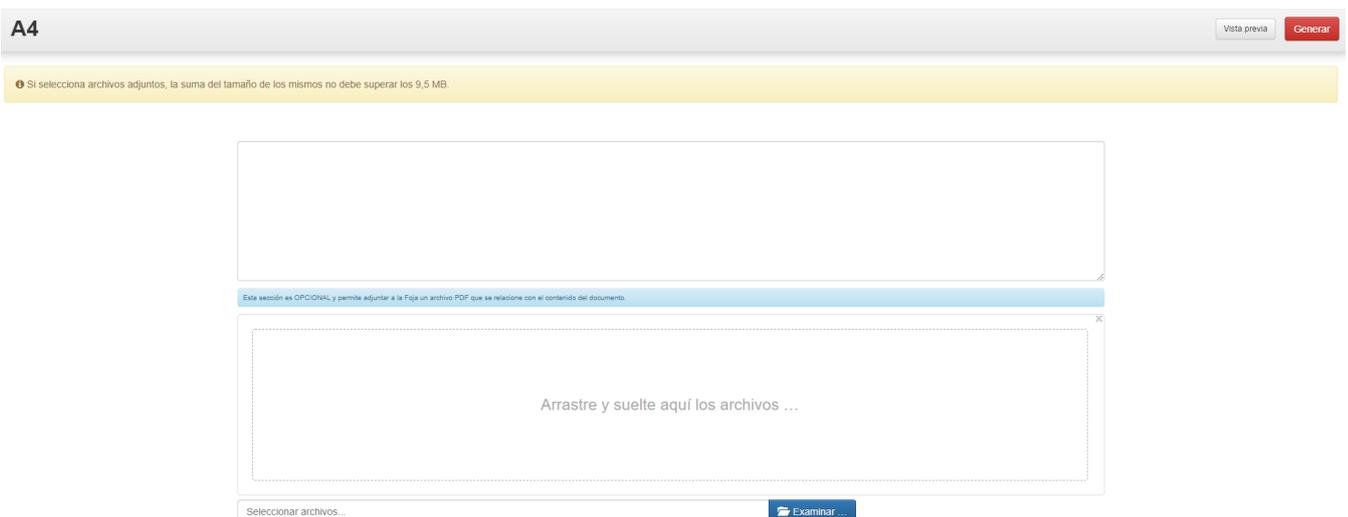
Adjunto: No lleva

Remunerado (Si/No): NO.

- 1) Hacer clic en “Generación foja papel “Serie D”



- 2) Completar la información que necesita imprimir. Luego clic en “Vista Previa” y en caso que estén correctos los datos, clic en “Generar”

A screenshot of a web interface for generating an A4 document. At the top left, it says 'A4'. At the top right, there are two buttons: 'Vista previa' (grey) and 'Generar' (red). Below this is a yellow warning bar: 'Si selecciona archivos adjuntos, la suma del tamaño de los mismos no debe superar los 9.5 MB.' The main area contains a large empty text box. Below it is a blue bar with the text: 'Esta sección es OPCIONAL y permite adjuntar a la Foja un archivo PDF que se relacione con el contenido del documento.' Underneath is a dashed-line box for file upload with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...'. At the bottom left is a button 'Seleccionar archivos...' and at the bottom right is a button 'Examinar...'.

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.

3.10 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 lasiguiente 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.

Busqueda de Fojas		Historial							
Registro	Tipo	Matrícula	Nro. Foja	Matrícula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos
582	Todos los tipos		22058210100013	1941	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	11/05/2022 10:48:30			ARS 520,00
			22058210200019	1941	Certificación de Reproducciones	13/04/2022 12:13:49			ARS 537,00
			22058210200018	1941	Certificación de Reproducciones	23/03/2022 14:46:30			ARS 477,00
			22058210200017	1941	Certificación de Reproducciones	23/03/2022 14:43:19			ARS 477,00
			22058210200016	1941	Certificación de Reproducciones	09/03/2022 16:30:55			ARS 477,00
			22058210200015	1941	Certificación de Reproducciones	09/03/2022 16:28:17			ARS 477,00
			22058210200014	1941	Certificación de Reproducciones	09/03/2022 16:28:12			ARS 477,00
			22058210200013	1941	Certificación de Reproducciones	09/03/2022 16:25:20			ARS 477,00
			22058210200012	1941	Certificación de Reproducciones	04/03/2022 17:46:09			ARS 477,00
			22058210100012	1941	Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	04/03/2022 17:29:29			ARS 460,00

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)
- ✓ Acción para verificar Blockchain BFA.
- ✓ 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.
- ✓ Acción para registrar. 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:

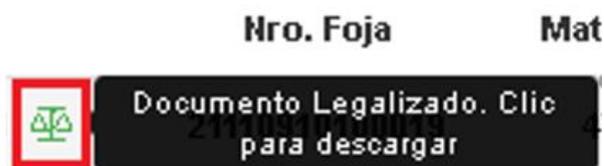
- ✓ Si la foja fue generada pero no firmada digitalmente, se habilita la opción de descarga del documento sin firmar disponible hasta las 23:59 horas del día de su generación. Al otro día esa acción ya no estará disponible y se mostrará el ícono de descarga caducada. Este es el caso de la foja 19019210600001 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 19019210200001, 19019210500002 y 19019210400002 que están firmadas y pueden descargarse hoy.

3.11 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.

Acciones	Costos	Acciones	Costos
	AR\$ 380,00		AR\$ 380,00
 Solicitar Legalización	AR\$ 0,00	 Cancelar Legalización	AR\$ 0,00
 	AR\$ 397,00	 	AR\$ 397,00

Una vez legalizado el documento, se podrá descargar la legalización digital haciendo clic en la balanza verde de la solapa izquierda.



La Foja de Legalización (abriendo con Adobe Acrobat Reader) se verá de la siguiente manera. Haciendo click 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](http://www.colegio-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.-

3.12 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. Nopodrán 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
	1901921040001	4818	Actuación Notarial Rectificativa (Actuación Notarial Digital Extraprotocolar)	29/04/2019 12:00:00			ARS 0.00
	1901921010006	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

archivo: 2025.pdf

Actuación Notarial Digital Ver precio Rectificar

Luego de adjuntar el archivo original firmado digitalmente y completar la información a rectificar, hacer clic en “Rectificar”.

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

archivo: archivo

Actuación Notarial Digital Ver precio 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° 19019210300005 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**

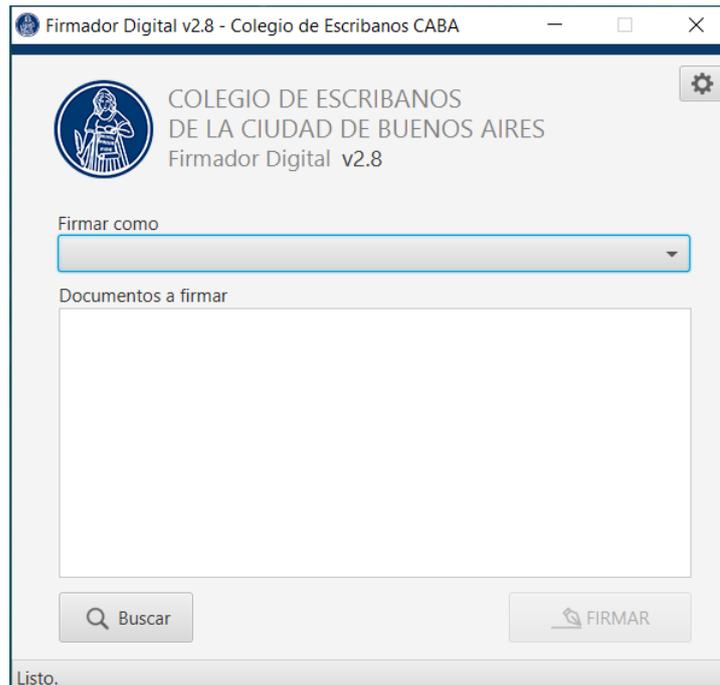
Al acceder a la pantalla de rectificación se mostrará un formulario que contenga la siguiente información:

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.

4.1 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 en la carpeta DESCARGAS que contiene la foja digital completa y yaguardada 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.

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

1) Si se desea verificar Blockchain Federal Argentina, hacer clic en el siguiente ícono:



Historial						
Nro. Foja	Matricula	Tipo	Fecha y Hora	Rectificar	Acciones	Costos
22058210100013		Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	11/05/2022 10:48:30	Verificar Blockchain BFA y Rectificarlas		ARS 520,00

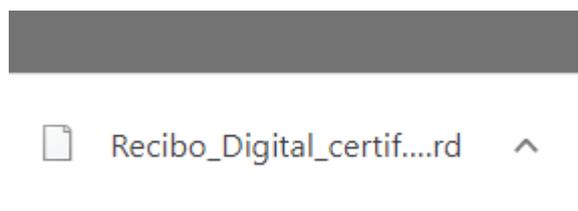
2) Luego hacer clic en el icono para descargar el recibo correspondiente al registro en la BFA haciendo click



Detalles e Historial de Documento Notarial N° 22058210100013						
Nro. Foja	Matricula	Tipo	Fecha y Hora	Acciones	Costos	
22058210100013		Certificación de Firmas Ológrafas con Reproducciones	10/05/2022 10:48:30		ARS 520.00	

Cerrar

Bajaré un archivo:



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

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: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394ebea8d74989eb15aab**
[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario

Arrastrá el archivo **.rd** aquí
o
[Seleccioná 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: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394ebea8d74989eb15aab**

[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: **8631b79b97bdc9709fc642a0bfe5a1c52add88721c5394ebea8d74989eb15aab**

[Seleccioná otro archivo](#)

Seleccioná el recibo digital temporario

certificacionFirmasDigitales_4818-00003_2019_FIRMADO_20190722_1253.pdf.rd

[Seleccioná 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

Seleccioná un archivo

5. Hash

En este manual se nombra la palabra hash, indicamos aquí una breve explicación:

El criptograma o hash, es un resumen único que identifica a un archivo o documento informático. Se puede aplicar a cualquier tipo de archivo, o incluso a una cadena de texto. Se obtiene al aplicar una fórmula matemática llamada “función unidireccional de resumen”, o función hash. El resultado suele expresarse en números y letras minúsculas de la “a” a la “f”. Un ejemplo de hash: 165d5f1615a80bf0e106df3954c5a73439f659cf02d6c2eb760c21076fb17043

- Es un resumen , porque sin importar el tamaño del documento, la función devuelve un hash de la misma longitud.
- Es unidireccional , porque no es posible convertir el hash nuevamente en el documento original, ni conocer el contenido del documento a partir del hash.
- Al ser una función matemática , aplicarla sobre un mismo documento o mensaje devuelve siempre el mismo hash .
- Es estadísticamente imposible encontrar dos documentos distintos que posean el mismo hash.
- Dos documentos pueden parecer a simple vista idénticos, pero poseer distinto hash. Aunque parezcan idénticos, si el hash difiere, no pueden considerarse el mismo documento informático.

