



# Sistema de Legalización Remota

## Módulo Escribanos

### Manual de Usuario

## Sistema de legalización remota – escribanos de registro.

Objetivo .....	3
Acceso al Sistema .....	3
Nuevo Trámite .....	4
Historial .....	7
Rectificar .....	7
Descargar Legalización Firmada Digitalmente .....	9
Anexo: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas .....	10

## Sistema de legalización remota - escribanos autorizados.

Objetivo .....	11
Acceso al Sistema .....	11
Nuevo Trámite - Autorizados.....	12
Historial .....	15
Rectificar .....	16
Descargar Legalización Firmada Digitalmente .....	18
Anexo: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas .....	18

## Objetivo

A continuación, se detalla el instructivo para realizar el trámite de Legalización Remota, que reemplaza la antigua Legalización Digital. Este trámite se realiza SIN Contenedor Único Digital, SIN Firma Digital y SIN Foja de Legalización (Se imprime en una hoja A4 normal).

Téngase en cuenta que: "desde la implementación del nuevo sistema de legalizaciones no es necesario, firmar o sellar o ligar la legalización. Basta abrochar al documento notarial la legalización impresa en una simple hoja A4 o de otro tamaño sea a blanco y negro o a color"

## Acceso al Sistema

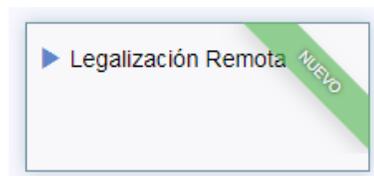
Dentro de la página del Colegio, ingresar a Acceso Restringido – Colocar usuario, contraseña e Ingresar



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

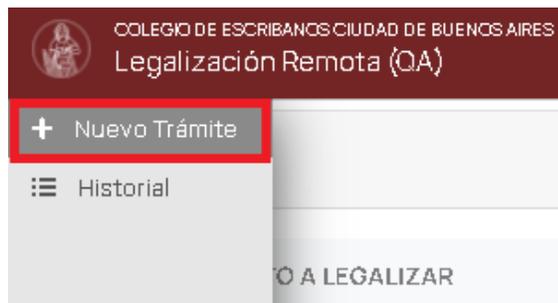
- Encabezado: Iniciar sesión
- Campo Usuario:  con el enlace "Olvidé mi usuario" a la derecha.
- Campo Contraseña:  con los enlaces "Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña" a la derecha.
- Botón Ingresar: Botón azul con el texto "Ingresar".
- Botón Registrarse aquí: Botón verde con el texto "Registrarse aquí" y un ícono de usuario.
- Enlace ¿No tiene un usuario?: Enlace azul con el texto "¿No tiene un usuario?".

Seleccionar la opción Legalización Remota



## Nuevo Trámite

Para iniciar una legalización, seleccionar “Nuevo Trámite”



Se encontrará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web application form titled 'DOCUMENTO A LEGALIZAR'. The form is set against a blue header with the text 'COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES' and 'Legalización Remota'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The first row has 'Fecha de Expedición del Documento' with a date input field (placeholder 'dd/mm/aaaa') and a calendar icon, and 'Tipo de Acto' with a dropdown menu (placeholder 'Seleccionar'). The second row has 'Matricula de quien firmó el documento' and 'Registro para el cual actuó quien firmó el documento', both with empty text input fields. The third row has 'Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)' with a file selection input field (placeholder 'Seleccionar archivo...') and a blue 'Examinar...' button. The fourth row is titled 'FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)' and contains 'Tipo' with a dropdown menu (placeholder 'Seleccionar'), 'Serie' with an empty text input field, and 'Número' with an empty text input field. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Enviar Solicitud' with a right-pointing arrow.

Colocar la fecha de Expedición del Documento a Legalizar.

Fecha de Expedición del Documento

dd/mm/aaaa

febrero de 2023

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Borrar Hoy

Documento

(Tamaño máximo: 7 MB)

CA)

### Seleccionar Tipo de Acto

Tipo de Acto

Seleccionar

- Seleccionar
- Actos Societarios
- Autorizaciones de Manejo/Viaje/Otras
- Actos que involucren inmuebles
- Poderes
- Formularios Registro Propiedad Automotor
- Otros

Examinar ...

Definir la Matrícula del Firmante y el Registro para el cual firmó (Por ejemplo firmó un subrogante, se coloca el registro del **titular**).

Matrícula del Firmante del Documento

Registro del Firmante del Documento

Adjuntar el documento que desea legalizar escaneado (No hace falta contenedor ni firma digital). **No puede pesar más de 7MB**

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)

Seleccionar archivo ...

Examinar ...

Seleccionar Tipo de Foja que utiliza el documento a legalizar, establecer Serie y Número.

Selecciónar  
ACTA DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITAL  
ACTUACION NOTARIAL N  
ANEXO CERT.F.AZUL  
ANEXO CERT.F.VERDE  
ANEXO DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITA  
C.DE FIRMAS(AZUL)  
C.DE FIRMAS(VERDE)  
CERT. REPRODUCCIONES (1/2 FOJA)  
CERT. REPRODUCCIONES (FOJA ENTERA)  
**CONCUERDA**  
TESTIMONIO  
Selecciónar

Examinar...

Serie  Número

Enviar Solicitud ↗

A continuación, se indican los datos adicionales que se solicitará según el tipo de Foja:

**Acta de Certificación de Firmas - Sistema Digital**

Colocar Serie y número

**Anexo Certificación de Firmas - Sistema Digital**

Colocar Serie y número

**Actuación Notarial N**

- a. Escrituras: Número de escritura (vale repetir), folio, fecha de la escritura, registro, Número de copia (por defecto 1 y vale repetir).
- b. Dictamen profesional (no pide nada mas).
- c. Otro: abrir campo para aclarar

**Concuerda**

Colocar serie, número de foja, número de escritura (vale repetir), folio, registro, fecha de la escritura, Número de copia (por defecto 1 y vale repetir).

**Certificación de Reproducciones ½ foja**

Serie y Número

**Certificación de Reproducciones Foja entera**

Serie y número.

**Certificación de firmas Verde**

Colocar serie, número de foja, Libro y acta

**Certificación de Firmas Anexo Verde**

Colocar serie, número de foja, Libro y acta.

**Certificación de firmas Azul**

Colocar serie, número de foja y Número de Acta

### Certificación de Firmas Anexo Azul

Colocar serie, número de foja y Número de acta.

### Testimonio

Colocar serie, número de foja, número de escritura (vale repetir), folio, registro, fecha de la escritura, número de copia (por defecto 1 y vale repetir).

Una vez completo, hacer clic en “Enviar Solicitud”



## Historial

Allí se pueden ver todas las solicitudes ingresadas, entregadas y ya impresas. Cuando la solicitud figura “entregada” es el momento de descargar e imprimir.

La búsqueda se puede filtrar por fecha o por Estado de Legalización. Luego de seleccionar el estado o colocar la fecha aproximada cliquer en filtrar legalizaciones.

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Estado Legalización: <Todas> (dropdown menu with options: Anulada, Aprobada, Entregada, Impresa, Ingresada, Observada, Reimpresa, Reingresada, Reiniciada)

Fecha Desde: dd/mm/aaaa

Fecha Hasta: dd/mm/aaaa

Filtrar Legalizaciones

### Historial de Legalizaciones

Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Período Imputado	Estado
D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA

## Rectificar

Esta funcionalidad sólo aplica a las legalizaciones conocidas como “Legalizaciones Remotas” (ex Legalizaciones Digitales).

Esto le aparece al Dto. de Legalizaciones como un nuevo pedido y recién cuando se aprueba, en el sistema la legalización a rectificar queda anulada y se da de alta la rectificativa (con un nuevo número).

En la historial quedará indicado que la legalización “X” es rectificativa de “Y” y viceversa.

**Para poder realizar esta acción la legalización ya debe figurar en estado impresa**, allí podrá ver el ícono para rectificar la legalización. Cuando se selecciona esta opción (a partir de un ícono que aparece a extrema derecha de cada legalización impresa) se le habilita la opción de cargar nuevamente todos los datos

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado	
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA	   <b>Rectificar</b>
230426001846	4801	D-230426001846	N-27986742	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA	  
230426001844	4801	D-230426001844	F-18043701	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA	  

Verá los casilleros de la solicitud, en los cuales deberá colocar los datos o el archivo a rectificar.

### Nuevo Trámite

Rectificar Legalización 230125000650

Motivo de Rectificación

Cambio de información en la foja.

DOCUMENTO A LEGALIZAR

Fecha de Expedición del Documento

Tipo de Acto

Matricula de quien firmó el documento

Registro para el cual actuó quien firmó el documento

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)

598 Actos.pdf
Examinar ...

FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)

Tipo

Serie

Número

DATOS ADICIONALES - Cert. de Firmas (VERDE)

Libro

Acta

Enviar Solicitud ↗

Luego deberá clicar en enviar solicitud la misma figurará como INGRESADA, el documento será analizado por el Departamento de Legalizaciones para su posterior carga en sistema.

Clickeando en el ícono “i” tendrá la información sobre la relación entre legalización original y su rectificación

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Legalización ingresada - 210721000002

Estado Legalización: <Todas> Fecha Desde: dd / mm / aaaa Fecha Hasta: dd / mm / aaaa Filtrar Legalizaciones

Historial de Legalizaciones

290 elementos encontrados

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
Rectificación de 210721000001 210721000002	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	INGRESADA
210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:43	-	IMPRESA

Una vez verificado el trámite por el Depto. De Legalizaciones tendrá la rectificación ENTREGADA y lista para descargar la constancia correspondiente, mientras que la legalización rectificadora quedará en estado ANULADO.

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Estado Legalización: <Todas> Fecha Desde: dd / mm / aaaa Fecha Hasta: dd / mm / aaaa Filtrar Legalizaciones

Historial de Legalizaciones

290 elementos encontrados

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
210721000002	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:51	-	ENTREGADA
210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	ANULADA

## Descargar Legalización Firmada Digitalmente

Esta funcionalidad permite poder descargar el archivo de la legalización firmada digitalmente.

**Para poder realizar esta acción la legalización ya debe figurar en estado impresa,** allí podrá ver el ícono para descargar la legalización firmada digitalmente.

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Acciones
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA Descargar legalización firmada digitalmente 
230426001846	4801	D-230426001846	N-27986742	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA 
230426001844	4801	D-230426001844	F-18043701	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA 

Al hacer clic sobre dicho ícono se efectuará la descarga de la legalización, y una vez finalizada surgirá en pantalla el siguiente cartel informativo:

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Foja Legalizada 230426001844, serie D  
descargada

Estado Legalización: <Todas> Fecha Desde: dd/mm/aaaa Fecha Hasta: dd/mm/aaaa **Filtrar Legalizaciones**

### Historial de Legalizaciones

313 elementos encontrados

Nº Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA   

## Anexo: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas

Los estados posibles de una legalización remota son los siguientes:

Estado Legalización

- <Todas>
- <Todas>
- Anulada
- Aprobada
- Entregada
- Impresa
- Ingresada
- Observada
- Reimpresa
- Reingresada
- Reiniciada

- **Ingresada:** Este estado indica que el escribano solicitante envió la legalización a través del sistema y esta ingresó sin problemas. A continuación, el sector de Legalizaciones puede **Aprobarla, Observarla, Anularla o Reiniciarla**.
- **Reiniciada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones detecto que había algún dato incorrecto (fecha de emisión, nº de actuación notarial firmada, etc) y está en proceso de corregirlo. La legalización se sigue tratando como una **Ingresada**.
- **Observada:** Este estado indica que se encontró algún error en la escritura y se le da la posibilidad al escribano de corregirlo. En este paso al escribano solicitante y al firmante les llega un mail con los motivos de la observación y los pasos a seguir. Una vez corregida la observación, se debe escanear la escritura corregida y adjuntarlo en el apartado correspondiente. En ese momento la legalización pasa a estar en estado **Reingresada**.
- **Reingresada:** Este estado indica que la legalización fue **Observada** y luego corregida por el

escribano solicitante. A fines prácticos es igual a la **Ingresada** pero con mayor prioridad.

- **Anulada:** Este estado indica, al igual que en el circuito manual, por algún motivo de causa mayor no se podía continuar con el circuito de legalización.
- **Aprobada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones aprobó la legalización remota, por lo tanto, la misma está lista para ser firmada por el escribano certificador remoto de turno. Cuando la legalización llega a este estado se cobra a través de la ley 404 (es decir que se cobra unmes después de haber llegado a este punto). En el momento en que la legalización es firmada por el escribano certificador remoto la legalización pasa a estar **Entregada**.
- **Entregada:** Este estado indica que la legalización ya no se encuentra en poder del Colegio de Escribanos, y depende del escribano firmante o del solicitante imprimir la foja de legalización digital. Para esto tiene que clicar el botón "**Imprimir**" que ve en su lista de legalizaciones, el cual abre el pdf a imprimir sobre la foja de legalización remota.
- **Impresa:** Este estado indica que la legalización ya fue impresa por el escribano solicitante. Este estado es irreversible.

## Sistema de Legalización Remota - escribanos autorizados

### Objetivo

A continuación, se detalla el instructivo para realizar el trámite de Legalización Remota de fojas firmadas por escribanos autorizados. Este trámite se realiza SIN Contenedor Único Digital, SIN Firma Digital y SIN Foja de Legalización (Se imprime en una hoja A4 normal).

Téngase en cuenta que: "desde la implementación del nuevo sistema de legalizaciones no es necesario, firmar o sellar o ligar la legalización. Basta abrochar al documento notarial la legalización impresa en una simple hoja A4 o de otro tamaño sea a blanco y negro o a color"

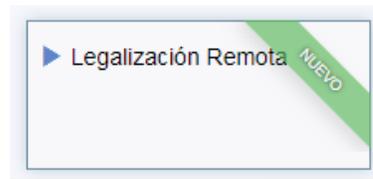
### Acceso al Sistema

Dentro de la página del Colegio, ingresar a Acceso Restringido – Colocar usuario, contraseña e Ingresar



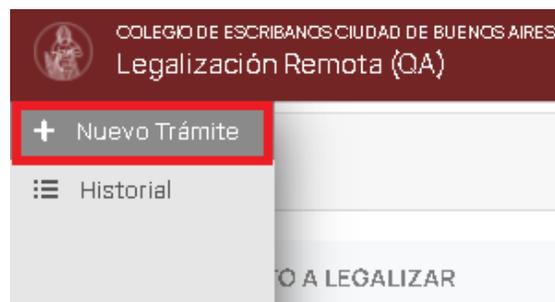
The login form is titled "Iniciar sesión" in a blue header. It contains two input fields: "Usuario" with a "Olvidé mi usuario" link and "Contraseña" with "Olvidé mi contraseña / Desbloquear mi contraseña" link. Below the fields are two buttons: "Ingresar" (blue) and "¿No tiene un usuario? Regístrese aquí" (green).

Seleccionar la opción Legalización Remota



## Nuevo Trámite - Autorizados

Para iniciar una legalización, seleccionar "Nuevo Trámite"



Se encontrará la siguiente pantalla:

**Nuevo Trámite**

---

**DOCUMENTO A LEGALIZAR**

Fecha de Expedición del Documento  Tipo de Acto

Matricula de quien firmó el documento  Registro para el cual actuó quien firmó el documento

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)

---

**FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)**

Tipo  Serie  Número

Colocar la fecha de Expedición del Documento a Legalizar.

Fecha de Expedición del Documento

documento

(Tamaño máximo: 7 MB)

Borrar Hoy CA)

Seleccionar Tipo de Acto

Tipo de Acto

- Seleccionar
- Actos Societarios**
- Autorizaciones de Manejo/Viaje/Otras
- Actos que involucren inmuebles
- Poderes
- Formularios Registro Propiedad Automotor
- Otros

Definir la Matrícula del escribano autorizado firmante y en registro el sistema referirá por defecto el valor cero (0).

Matricula de quien firmó el documento

Registro para el cual actuó quien firmó el documento

Adjuntar el documento que desea legalizar escaneado (No hace falta contenedor ni firma digital). **No puede pesar más de 7MB**

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB)

Seleccionar Tipo de Foja que utiliza el documento a legalizar, establecer Serie y Número.

Seleccionar	<input type="text"/>
ACTA DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITAL	<input type="text"/>
ACTUACION NOTARIAL N	<input type="text"/>
ANEXO CERT.F.AZUL	<input type="text"/>
ANEXO CERT.F.VERDE	<input type="text"/>
ANEXO DE CERTIF.DE FIRMAS-SISTEMA DIGITA	<input type="text"/>
C.DE FIRMAS (AZUL)	<input type="text"/>
C.DE FIRMAS (VERDE)	<input type="text"/>
CERT. REPRODUCCIONES (1/2 FOJA)	<input type="text"/>
CERT. REPRODUCCIONES (FOJA ENTERA)	<input type="text"/>
<b>CONCUERDA</b>	<input type="text"/>
TESTIMONIO	<input type="text"/>
Seleccionar	<input type="text"/>

Serie  Número

A continuación, se indican los datos adicionales que se solicitará según el tipo de Foja:

**Acta de Certificación de Firmas - Sistema Digital**

Colocar Serie y número

**Anexo Certificación de Firmas - Sistema Digital**

Colocar Serie y número

**Actuación Notarial N**

- d. Escrituras: Número de escritura (vale repetir), folio, fecha de la escritura, registro, Número de copia (por defecto 1 y vale repetir).
- e. Dictamen profesional (no pide nada mas).
- f. Otro: abrir campo para aclarar

**Concuerta**

Colocar serie, número de foja, número de escritura (vale repetir), folio, registro, fecha de la escritura, Número de copia (por defecto 1 y vale repetir).

**Certificación de Reproducciones ½ foja**

Serie y Número

**Certificación de Reproducciones Foja entera**

Serie y número.

**Certificación de firmas Verde**

Colocar serie, número de foja, Libro y acta

**Certificación de Firmas Anexo Verde**

Colocar serie, número de foja, Libro y acta.

**Certificación de firmas Azul**

Colocar serie, número de foja y Número de Acta

**Certificación de Firmas Anexo Azul**

Colocar serie, número de foja y Número de acta.

**Testimonio**

Colocar serie, número de foja, número de escritura (vale repetir), folio, registro, fecha de la escritura, número de copia (por defecto 1 y vale repetir).

Una vez completo, hacer clic en “Enviar Solicitud”



## Historial

Allí se pueden ver todas las solicitudes ingresadas, entregadas y ya impresas. Cuando la solicitud figura “entregada” es el momento de descargar e imprimir.

La búsqueda se puede filtrar por fecha o por Estado de Legalización. Luego de seleccionar el estado o colocar la fecha aproximada clicar en filtrar legalizaciones.

## Rectificar

Esta funcionalidad sólo aplica a las legalizaciones conocidas como “Legalizaciones Remotas” (ex Legalizaciones Digitales).

Esto le aparece al Dto. de Legalizaciones como un nuevo pedido y recién cuando se aprueba, en el sistema la legalización a rectificar queda anulada y se da de alta la rectificativa (con un nuevo número).

En la historial quedará indicado que la legalización “X” es rectificativa de “Y” y viceversa.

**Para poder realizar esta acción la legalización debe figurar en estado impresa,** allí podrá ver el ícono para rectificar la legalización. Cuando se selecciona esta opción (a partir de un ícono que aparece a extrema derecha de cada legalización impresa) se le habilita la opción de cargar nuevamente todos los datos

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA
230426001846	4801	D-230426001846	N-27986742	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA
230426001844	4801	D-230426001844	F-18043701	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA

Verá los casilleros de la solicitud, en los cuales deberá colocar los datos o el archivo a rectificar.

### Nuevo Trámite

Rectificar Legalización 230131000007

Motivo de Rectificación

Se cambió información en la foja de actuación.

---

**DOCUMENTO A LEGALIZAR**

Fecha de Expedición del Documento: 29/01/2023

Tipo de Acto: Actos Societarios

Matricula de quien firmó el documento: 3149

Registro para el cual actuó quien firmó el documento: 0

Documento a legalizar en PDF (Tamaño máximo: 7 MB): Estatuto\_1\_\_compressed.pdf Examinar...

---

**FOJA FIRMADA (ÚLTIMA O ÚNICA)**

Tipo: C.DE FIRMAS(VERDE)

Serie: F

Número: 123456

---

**DATOS ADICIONALES - Cert. de Firmas (VERDE)**

Libro: 14

Acta: 2

[Enviar Solicitud](#)

Cuando se rectifique una legalización de un escribano autorizado, luego de colocar la matrícula, el sistema referirá por defecto el valor cero (0) en el campo registro.

Luego deberá clicar en enviar solicitud la misma figurará como INGRESADA, el documento será analizado por el Departamento de Legalizaciones para su posterior carga en sistema.

Clicando en el ícono "i" tendrá la información sobre la relación entre legalización original y su rectificación

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Legalización ingresada - 210721000002

Estado Legalización: < Todas > | Fecha Desde: dd / mm / aaaa | Fecha Hasta: dd / mm / aaaa | [Filtrar Legalizaciones](#)

**Historial de Legalizaciones**

290 elementos encontrados

Nº	Rectificación de	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Período Imputado	Estado
210721000002	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	INGRESADA
210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:43	-	IMPRESA

Una vez verificado el trámite por el Depto. De Legalizaciones tendrá la rectificación ENTREGADA y lista para descargar la constancia correspondiente, mientras que la legalización rectificada quedará en estado ANULADO.

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Estado Legalización: <Todas> | Fecha Desde: dd/mm/aaaa | Fecha Hasta: dd/mm/aaaa | Filtrar Legalizaciones

Historial de Legalizaciones

290 elementos encontrados

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
210721000002	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000002	F-17053358	21/07/2021 15:51	-	ENTREGADA
210721000001	4818 - PANO, SANTIAGO JOAQUIN ENRIQUE	D-210721000001	F-17053358	21/07/2021 15:48	-	ANULADA

## Descargar Legalización Firmada Digitalmente

Esta funcionalidad permite poder descargar el archivo de la legalización firmada digitalmente.

**Para poder realizar esta acción la legalización ya debe figurar en estado impresa,** allí podrá ver el ícono para descargarla.

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Descargar legalización firmada digitalmente
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA
230426001846	4801	D-230426001846	N-27986742	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA
230426001844	4801	D-230426001844	F-18043701	27/04/2023 12:14	-	IMPRESA

Al hacer clic sobre dicho ícono se efectuará la descarga de la legalización, y una vez finalizada surgirá en pantalla el siguiente cartel informativo:

COLEGIO DE ESCRIBANOS CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Legalización Remota (QA)

Foja Legalizada 230426001844, serie D descargada

Estado Legalización: <Todas> | Fecha Desde: dd/mm/aaaa | Fecha Hasta: dd/mm/aaaa | Filtrar Legalizaciones

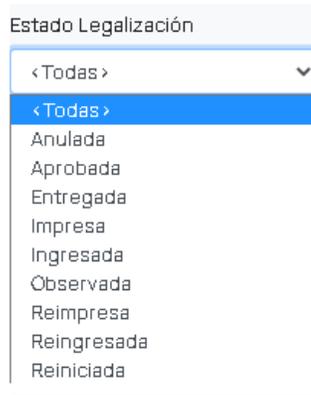
Historial de Legalizaciones

313 elementos encontrados

N° Legalización	Escribano	Foja Digital	Foja Firmada	Fecha y Hora	Periodo Imputado	Estado
230503001751	4801	D-230503001751	N-27986747	04/05/2023 18:35	-	IMPRESA

## Anexo: Verificación del Estado de Legalizaciones Remotas

Los estados posibles de una legalización remota son los siguientes:



- **Ingresada:** Este estado indica que el escribano solicitante envió la legalización a través del sistema y esta ingresó sin problemas. A continuación, el sector de Legalizaciones puede **Aprobarla, Observarla, Anularla o Reiniciarla**.
- **Reiniciada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones detecto que había algún dato incorrecto (fecha de emisión, n° de actuación notarial firmada, etc) y está en proceso de corregirlo. La legalización se sigue tratando como una **Ingresada**.
- **Observada:** Este estado indica que se encontró algún error en la escritura y se le da la posibilidad al escribano de corregirlo. En este paso al escribano solicitante y al firmante les llega un mail con los motivos de la observación y los pasos a seguir. Una vez corregida la observación, se debe escanear la escritura corregida y adjuntarlo en el apartado correspondiente. En ese momento la legalización pasa a estar en estado **Reingresada**.
- **Reingresada:** Este estado indica que la legalización fue **Observada** y luego corregida por el escribano solicitante. A fines prácticos es igual a la **Ingresada** pero con mayor prioridad.
- **Anulada:** Este estado indica, al igual que en el circuito manual, por algún motivo de causa mayor no se podía continuar con el circuito de legalización.
- **Aprobada:** Este estado indica que el sector de Legalizaciones aprobó la legalización remota, por lo tanto, la misma está lista para ser firmada por el escribano certificador remoto de turno. Cuando la legalización llega a este estado se cobra a través de la ley 404 (es decir que se cobra unmes después de haber llegado a este punto). En el momento en que la legalización es firmada por el escribano certificador remoto la legalización pasa a estar **Entregada**.
- **Entregada:** Este estado indica que la legalización ya no se encuentra en poder del Colegio de Escribanos, y depende del escribano firmante o del solicitante imprimir la foja de legalización digital. Para esto tiene que clicar el botón "**Imprimir**" que ve en su lista de legalizaciones, el cual abre el pdf a imprimir sobre la foja de legalización remota.
- **Impresa:** Este estado indica que la legalización ya fue impresa por el escribano solicitante. Este estado es irreversible.