



DOCUMENTOS DIGITALES

CONTENIDO



- Consideraciones Importantes
- Ingreso al Back Office del Escribano
- Menu Back Office Web y Mobile
- Documentos Digitales
- Videos

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- ❖ SDF puede utilizarse en **cualquier navegador web y/o mobile**
- ❖ En cuanto a los Sistemas Operativos recomendamos tener como mínimo las siguientes versiones:

7.0 (Nougat) o superior

API level 24 o superior



Mínimo iOS 15.1

INGRESO AL BACKOFFICE ESCRIBANO

La url de ingreso tanto via web como desde un dispositivo mobile: **<https://sdf.colegio-escribanos.org.ar/>**
El usuario y clave son provistos por el COLEGIO DE ESCRIBANOS.

Vista del Login desde la web



The image shows a desktop web browser view of the login page. The header includes a logo and the text 'Sistema Digital de Firmas'. Below this, the same text is repeated in a larger font, followed by 'Iniciar sesión para continuar'. There are two input fields: 'Usuario *' and 'Contraseña *' (with a toggle icon). A blue 'INGRESAR' button is at the bottom, with a link 'Olvidé mi contraseña' underneath. On the right side of the page is a large image of the 'COLEGIO DE ESCRIBANOS de la CIUDAD de BUENOS AIRES' building.

Vista del Login desde mobile



The image shows a mobile device screen displaying the login page. The status bar at the top shows the time 11:54 and signal/battery icons. The browser address bar shows 'sdf.colegio-escribanos.org.ar'. The page layout is similar to the desktop version, with the 'Sistema Digital de Firmas' header and login fields ('Usuario *', 'Contraseña *'). The 'INGRESAR' button and 'Olvidé mi contraseña' link are also present. The building image is partially visible on the right.

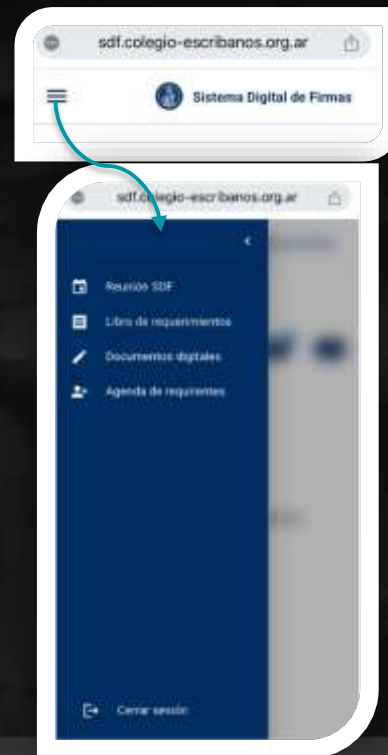
MENU BACKOFFICE

Luego de ingresar usuario y clave, se visualiza la pantalla de ingreso, y a la izquierda en el caso de un navegador web o en la parte izquierda superior en el caso de mobile, se puede desplegar el MENU de funcionalidades

Vista Web



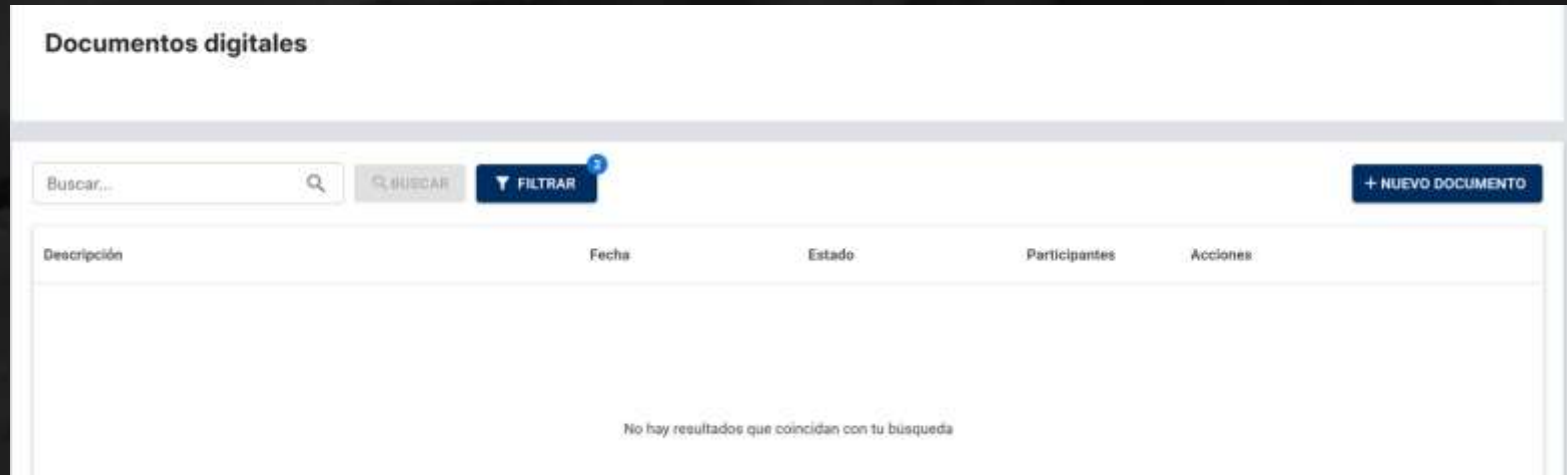
Vista Mobile



DOCUMENTOS DIGITALES

Al ingresar al menú DOCUMENTOS DIGITALES, se visualiza los documentos creados y su estado correspondiente. Para CREAR un nuevo documento se presiona en +NUEVO DOCUMENTO.

Se pueden realizar filtros a los resultados de la grilla principal mediante el botón **FILTRAR**, las opciones son: Rango de Fecha y estado del documento.



DOCUMENTOS DIGITALES

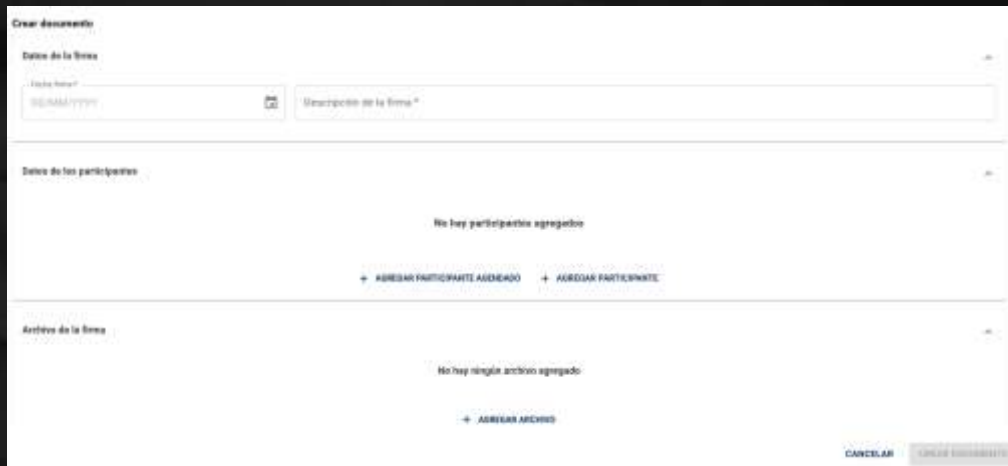
Al presionar +NUEVO DOCUMENTO se visualizan los tres bloques de información que deben completarse para la creación del DOCUMENTO DIGITAL.

Datos de la firma: Fecha y Descripción. Recordar que los datos indicados con * son de carácter obligatorio.

Datos de los participantes: Pueden cargarse manualmente al momento de la creación del documento o bien, en caso de encontrarse ya en la Agenda de Requirentes pueden seleccionarse de dicha opción.

Archivos de la firma: Esta opción permite seleccionar el archivo en formato PDF para agregar a posterior los recuadros donde firmarán los participantes.

Una vez completa toda la información se habilita el botón CREAR DOCUMENTO



Crear documento

Datos de la firma

Fecha hora* Descripción de la firma*

Datos de los participantes

No hay participantes agregados

+ AGREGAR PARTICIPANTE AGENDADO + AGREGAR PARTICIPANTE

Archivos de la firma

No hay ningún archivo agregado

+ AGREGAR ARCHIVO

CANCELAR CREAR DOCUMENTO

DOCUMENTOS DIGITALES



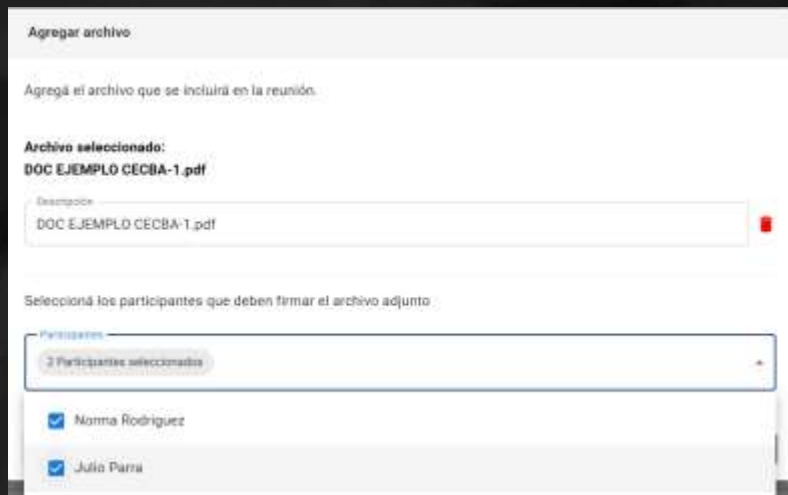
Agregar archivo

Agrega el archivo que se incluirá en la reunión.

AGREGAR ARCHIVO

Al presionar el botón “Agregar Archivo”, el sistema muestra una ventana emergente (pop-up) que permite seleccionar un documento en formato PDF.

El archivo debe elegirse desde la carpeta correspondiente del dispositivo en el que se esté trabajando. Una vez seleccionado, el documento quedará asociado a la firma.



Agregar archivo

Agrega el archivo que se incluirá en la reunión.

Archivo seleccionado:
DOC EJEMPLO CECBA-1.pdf

Selecione

DOC EJEMPLO CECBA-1.pdf

Selecciona los participantes que deben firmar el archivo adjunto

Participantes

2 Participantes seleccionados

☒ Norma Rodriguez

☒ Julia Parra

Luego de seleccionar el archivo, el siguiente paso consiste en elegir los firmantes que formarán parte del documento.

En el campo desplegable de participantes se mostrarán todos los participantes previamente agregados al mismo.

Marque (tildando la casilla correspondiente) a aquellos participantes que deban firmar el documento y, una vez realizada la selección, presione el botón “Siguiente” para continuar con el proceso.

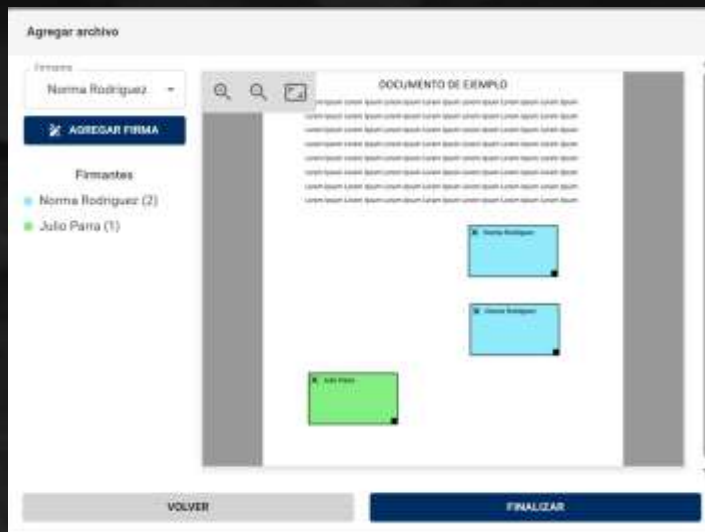
DOCUMENTOS DIGITALES

Una vez seleccionados los archivos y los firmantes, el sistema permite ubicar los recuadros de firma dentro del documento PDF importado.

Junto al nombre de cada participante se indica la cantidad de firmas que debe realizar en el documento.

Para posicionar una firma, el Escribano debe arrastrar y soltar el recuadro de firma en el lugar correspondiente del documento. Si desea ajustar el tamaño del recuadro, deberá mantener presionado desde el borde inferior derecho, arrastrar hasta alcanzar el tamaño deseado y luego soltar.

Una vez colocadas todas las firmas necesarias, presione el botón "Finalizar" para completar el proceso.



DOCUMENTOS DIGITALES

ESTADOS DE UN DOCUMENTO DIGITAL

ESTADO DEL DOCUMENTO	ACCIONES
Pendiente	Un documento en estado PENDIENTE es decir, que aún no ha iniciado las firmas correspondientes permite realizar las siguientes acciones: Ver detalles: consultar la información registrada hasta el momento. Editar: modificar los datos del documento antes de su finalización. Iniciar firmas: comenzar el proceso de recolección de firmas electrónicas. Anular: cancelar el documento en caso de que no deba continuarse con las firmas.
Completada	Un acta en estado INICIADA indica que los datos han sido completados y constituyen la versión final del documento. En esta etapa, el acta se encuentra a la espera de las firmas de los participantes y del Escribano. En este estado, se habilitan las siguientes acciones: Ver detalles: consultar la información final del acta. Descargar documento : obtener una copia del documento con la firma de los participantes.
Anulada	Un Documento digital esta en estado anulado. En este Estado, solo se habilita la acción de Ver. Ver detalles: consultar la información final del documento.

DOCUMENTOS DIGITALES

GRILLA PRINCIPAL - ESTADOS DE UN DOCUMENTO DIGITAL

Documentos digitales				
Buscar...   BUSCAR  FILTRAR 2  + NUEVO DOCUMENTO				
Descripción	Fecha	Estado	Participantes	Acciones
Documento	10/11/2025	Completado	NR +1	   
firma escritura	10/11/2025	Anulado	VM +1	  
Prueba Varias	10/11/2025	Pendiente	JP	   FIRMAR 
1-3 of 3  				

DOCUMENTOS DIGITALES



CREAR DOCUMENTO DIGITAL



AGENDA DE REQUERENTES



ANULAR DOCUMENTO DIGITAL