



LIBRO DEREQUERIMIENTOS

CONTENIDO



- Consideraciones Importantes
- Ingreso al Back Office del Escribano
- Menu Back Office Web y Mobile
- Libro de Requerimientos
- Videos
- Crear Acta Paso a Paso

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 title "Sistema Digital de Firmas" is repeated, followed by the instruction "Iniciar sesión para continuar". There are two input fields: "Usuario *" and "Contraseña *", the latter with a toggle icon. A blue "INGRESAR" button is positioned below the fields, with a link "Olvidé mi contraseña" underneath it. On the right side of the page, there is a photograph 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 as 11:54 and signal indicators. The browser address bar shows the URL "sdf.colegio-escribanos.org.ar". The page layout is similar to the desktop version, with the "Sistema Digital de Firmas" header, title, and instructions. The input fields for "Usuario *" and "Contraseña *" are present, along with the "INGRESAR" button and the "Olvidé mi contraseña" link.

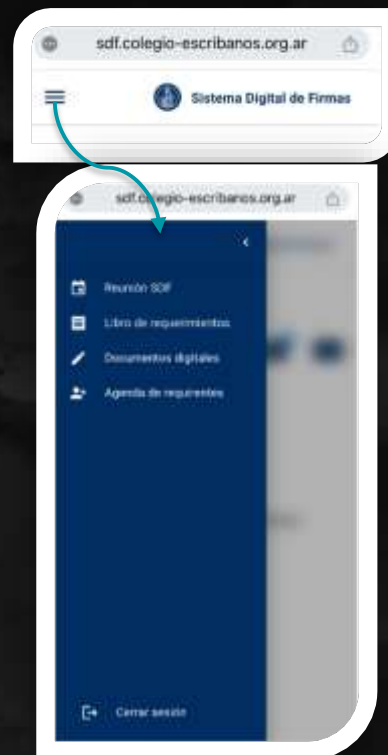
MENU BACKOFFICE

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



LIBRO DE REQUERIMIENTOS

Al ingresar al menú “Libro de Requerimientos”, se muestra una lista con todas las actas creadas junto con su estado actual. Para generar una nueva acta, haz clic en el botón “+ Nuevo Documento”.

Esto abrirá el formulario correspondiente para ingresar los datos del nuevo registro.

Puedes filtrar los resultados que aparecen en la grilla principal utilizando el botón “Filtrar”.

Los criterios disponibles son: Rango de fechas y Estado del acta



Crear acta

Datos del acta

Fecha del acta*

Consiste en*

Observaciones (opcional)

Datos de los participantes

No hay participantes agregados

+ AGREGAR PARTICIPANTE AGENDADO + AGREGAR PARTICIPANTE

Al presionar el botón “+ Nuevo Documento”, el sistema solicitará ingresar la fecha y los datos de los participantes correspondientes. Una vez completada la información, el acta puede:

Guardarse en estado “Borrador”, para continuar su edición más adelante.
O bien, crearse definitivamente, pasando al estado “Acta creada”.

LIBRO DE REQUERIMIENTOS

ESTADOS DE UN ACTA

ESTADO DEL ACTA	ACCIONES
Borrador	Un acta en estado BORRADOR (es decir, que aún no ha sido finalizada ni se han completado todos sus datos) permite realizar las siguientes acciones: Ver detalles: consultar la información registrada hasta el momento. Editar: modificar los datos del acta antes de su finalización. Anular: cancelar el acta en caso de que no deba continuarse su registro.
Iniciada	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. Iniciar firmas: comenzar el proceso de recolección de firmas electrónicas. Anular: cancelar el acta si no debe continuar con el proceso de firma. Descargar documento sin firmas: obtener una copia del acta antes de la firma de los participantes.
Completada	Un acta en estado FIRMADA indica que todas las firmas requeridas han sido completadas por los participantes y el Escribano. En este estado, se encuentran disponibles las siguientes acciones: Ver detalles: consultar la información completa del acta firmada. Rectificar: realizar correcciones si se detectan errores posteriores a la firma. Anular: invalidar el acta en caso de que sea necesario dejarla sin efecto. Descargar documento con firmas: obtener una copia oficial del acta con todas las firmas registradas.

LIBRO DE REQUERIMIENTOS

ESTADOS DE UN ACTA

ESTADO DEL ACTA	ACCIONES
Firmas Pendientes	Un acta en estado FIRMAS PENDIENTES indica que el acta se completo aún con la falta de firma de uno o más participantes. En este estado, se habilitan las siguientes acciones: Ver detalles: consultar la información actual del acta. Editar: realizar modificaciones antes de que se completen todas las firmas. Descargar documento con firmas: obtener una copia del acta con las firmas registradas hasta el momento. Anular: cancelar el acta en caso de que no deba continuar el proceso de firma.
Expirada	Un acta en estado EXPIRADA corresponde a aquella que fue creada en estado BORRADOR y no fue finalizada durante el día de su creación. El sistema cambia automáticamente el estado del acta a EXPIRADA a las 23:59 horas del mismo día en que se generó el borrador. En este estado, el acta no puede ser editada ni finalizada, quedando únicamente disponible para consulta.
Anulada	Un acta en estado ANULADA es aquella que ha sido cancelada de manera manual por el Escribano, sin importar el estado en que se encontraba previamente. El acta puede anularse en cualquiera de sus estados (Borrador, Iniciada, En Proceso de Firma o Firmada). Una vez anulada, el acta no puede ser modificada ni firmada, quedando disponible únicamente para consulta o descarga.

LIBRO DE REQUERIMIENTOS

GRILLA PRINCIPAL - ESTADOS DE UN ACTA

Libro de Requerimientos					
Buscar...		BUSCAR	FILTRAR	+ NUEVO DOCUMENTO	
Número del acta	Consiste en	Fecha	Estado de la firma	Personas	Acciones
4801-77	ACTA FIRMAS PENDIENTES	05/11/2025	Firmas pendientes	VM +2	   
4801-76	ACTA ANULADA	05/11/2025	Anulada	VM +1	  
4801-75	ACTA COMPLETADA	05/11/2025	Completada	VM +1	    
4801-74	ACTA EN ESTADO INICIADO	05/11/2025	Iniciada	VM +1	   
	ACTA EN ESTADO BORRADOR	05/11/2025	Borrador	VM	  

LIBRO DE REQUERIMIENTOS



CREAR ACTA – RECTIFICAR – ANULAR



AGENDA DE REQUERENTES



ACTA FIRMAS PENDIENTES

LIBRO DE REQUERIMIENTOS – PASO A PASO

Luego de ingresar usuario y clave, se visualiza la pantalla de ingreso, y a la izquierda en el caso de un navegador web el MENU de funcionalidades.

Se selecciona de menú Libro de requerimientos y se visualiza la grilla. Para iniciar el proceso de una nueva acta se presiona en **+ NUEVO DOCUMENTO**

The screenshot displays the 'Sistema Digital de Firmas' web application. On the left, a dark blue sidebar menu contains icons and labels for 'Inicio MFC', 'Libro de requerimientos', 'Documentos digitales', 'Agenda de requerimientos', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a white header with the system logo and name. Below the header, the title 'Libro de Requerimientos' is centered. A search bar with a magnifying glass icon and a 'BUSCAR' button is on the left, followed by a 'FILTRAR' button with a dropdown arrow and a notification badge. On the right, a blue button labeled '+ NUEVO DOCUMENTO' is visible. Below these elements is a table with columns: 'Número del acta', 'Consiste en', 'Fecha', 'Estado de la firma', 'Personas', and 'Acciones'. The table body is currently empty.

LIBRO DE REQUERIMIENTOS – PASO A PASO

Los datos requeridos para crear el acta son los que se ven a continuacion: FECHA Y CONSISTE EN.

Aquellos campos marcados con * son de caracter obligatorio.

Luego se completan los PARTICIPANTES, los cuales pueden ingresarse o sacarse de la AGENDA DE REQUERENTES (si fueron guardados previamente).

Crear acta

Datos del acta

Fecha del acta *

10/11/2025

Consiste en *

ACTA CONSISTE EN

Observaciones (opcional)

OBSERVACIONES QUE SE VERAN EN EL ACTA

Datos de los participantes

No hay participantes agregados

+ AGREGAR PARTICIPANTE AGENDADO

+ AGREGAR PARTICIPANTE

LIBRO DE REQUERIMIENTOS – PASO A PASO

A screenshot of a web form titled "Agregar participante". The form contains several input fields: "Nombre" (with a dropdown menu), "Apellido" (with a dropdown menu), "Número de documento" (with a dropdown menu), and "Correo electrónico" (with a dropdown menu). Below these fields, there is a section for "Indicador de cumplimiento al artículo 180, inciso 1" with two radio buttons: "Sin cumplir" and "Cumplir". There is also a "Fecha de la designación" field. At the bottom, there is a checkbox labeled "Guardar participante en agenda" which is checked. Below the checkbox, there are two buttons: "AGREGAR" and "CANCELAR".

Si se selecciona la opción "Guardar Participante en Agenda", la información quedará almacenada en la Agenda de Requerientes, lo que permitirá incorporar al participante en futuros documentos sin necesidad de volver a cargar sus datos.

En caso de no seleccionar esta opción, el participante deberá ingresarse manualmente cada vez que se lo requiera en un nuevo documento.

Una vez completados los datos, presione "Agregar" para confirmar la incorporación del participante al acta.

Si el participante ya se encuentra registrado en la Agenda, simplemente seleccione la opción "Agregar participante agendado".

A continuación, busque su nombre en la pantalla que se despliega, selecciónelo y presione "Continuar" para incorporarlo al acta.

A screenshot of a web form titled "Agregar requeriente". At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a "BUSCAR" button. Below the search bar, there is a table with the following columns: "Nombre", "Apellido", "Documento", "Número", "Teléfono", and "Correo electrónico". The table contains one row of data: "Julio", "Pera", "Peruano", "222999000", "+541154000000", and "julio@peruano.com". Below the table, there are two buttons: "CONTINUAR" and "CANCELAR".

LIBRO DE REQUERIMIENTOS – PASO A PASO

CREAR BORRADOR

CREAR ACTA

Una vez completados todos los datos requeridos, presione el botón “Crear Acta”.

Al seleccionar esta opción, el sistema asigna automáticamente un número de acta, el cual podrá visualizarse en la columna “Número de Acta” dentro de la grilla principal.

Si por alguna razón no es posible completar todos los datos en ese momento, el acta puede guardarse en estado “Borrador”. Este estado permite editar el acta posteriormente y realizar las modificaciones necesarias antes de su creación definitiva.



Un acta solo puede crearse con la fecha del día actual. Al presionar el botón CREAR ACTA, el sistema verificará automáticamente que la fecha seleccionada corresponda al día corriente.

En cambio, un acta creada como BORRADOR puede generarse con una fecha posterior al día actual. Sin embargo, al momento de convertir ese borrador en un acta definitiva, el sistema validará que la fecha no sea posterior al día actual