



**REUNION SDF**

## CONTENIDO



- Consideraciones Importantes
- Ingreso al Back Office del Escribano
- Menu Reunion SDF
- Videos
- Crear Reunion
- Firma Dispositivo Movil

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- ❖ SDF puede utilizarse en **cualquier navegador web y/o mobile**
- ❖ En cuanto a los Sistemas Operativos MOBILE 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 the logo and 'Sistema Digital de Firmas'. The main heading is 'Sistema Digital de Firmas' with the subtext 'Iniciar sesión para continuar'. There are two input fields: 'Usuario \*' and 'Contraseña \*' (with a toggle icon). Below them is a blue 'INGRESAR' button and a link 'Olvidé mi contraseña'.

Sistema Digital de Firmas

Iniciar sesión para continuar

Usuario \*

Contraseña \*

INGRESAR

[Olvidé mi contraseña](#)

Vista del Login desde mobile



The image shows a mobile phone screen displaying the login page. The status bar at the top shows the time 11:54 and signal icons. The browser address bar shows 'sdf.colegio-escribanos.org.ar'. The page layout is similar to the desktop version, with the logo, heading 'Sistema Digital de Firmas', subtext 'Iniciar sesión para continuar', input fields for 'Usuario \*' and 'Contraseña \*', a blue 'INGRESAR' button, and a link 'Olvidé mi contraseña'.

11:54

sdf.colegio-escribanos.org.ar

Sistema Digital de Firmas

Iniciar sesión para continuar

Usuario \*

Contraseña \*

INGRESAR

[Olvidé mi contraseña](#)

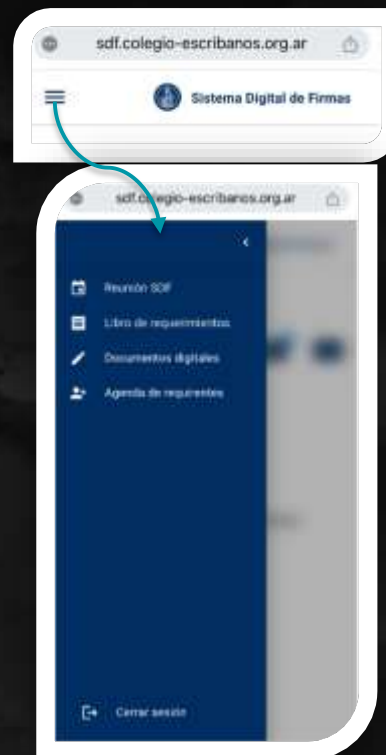
## MENU BACKOFFICE

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



## REUNION SDF

---

La funcionalidad de Reuniones permite organizar encuentros virtuales con múltiples participantes, ofreciendo la posibilidad de definir si cada uno deberá realizar un proceso de validación de identidad antes de participar.

Una vez agendada la reunión, cada participante recibe un mensaje de WhatsApp con los detalles del encuentro y los enlaces para descargar la aplicación móvil, necesaria para completar el proceso de firma digital.

Aproximadamente 10 minutos antes del inicio, los participantes recibirán un nuevo mensaje de WhatsApp con el código de acceso a la reunión. Por motivos de seguridad, cada participante debe ingresar a la reunión utilizando exclusivamente el código recibido por WhatsApp.

Desde la plataforma, el Escribano tiene el control total del proceso:

- Puede definir quiénes realizarán la validación de identidad.
- Una vez iniciada la videollamada, podrá verificar si han superado el proceso de validación o si presentan inconvenientes en la validación y luego autorizar el ingreso de los participantes.

Durante la reunión, el Escribano iniciará el proceso de firma, que se realiza de forma segura dentro de la videollamada. En este momento podrá visualizar en tiempo real tanto la pantalla del dispositivo del firmante —donde se realiza la firma ológrafa— como al propio participante, asegurando transparencia y autenticidad en cada paso del proceso.

## REUNION SDF

---

En paralelo, el firmante puede acceder desde la aplicación móvil para validar su identidad y luego unirse a la reunión.

Durante todo el proceso, la aplicación guía al usuario mostrando en pantalla el estado actual de la reunión:

- Si la reunión aún no ha comenzado, se mostrará un aviso informativo.
- Una vez iniciada, el firmante verá en un recuadro “picture-in-picture” al Escribano, quien conducirá la sesión.

Durante el proceso de firma, la aplicación indicará qué participante se encuentra firmando y notificará al usuario cuando sea su turno.

Esta experiencia intuitiva garantiza que cada participante sepa en todo momento qué etapa del proceso está transitando y cuándo debe intervenir, asegurando una reunión fluida y segura.

## REUNION SDF

### ESTADOS DE REUNION SDF

| ESTADO DE LA REUNION | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pendiente            | <p>Una reunión en estado Pendiente indica que ha sido agendada, pero aún no ha comenzado, es decir, el Escribano todavía no ha iniciado la videollamada.</p> <p>En este estado es posible realizar las siguientes acciones:</p> <p>Ver: Consultar los datos y participantes de la reunión.</p> <p>Editar: Modificar información o ajustes antes de su inicio.</p> <p>Clonar: Generar una nueva reunión con los mismos datos de la existente (puede definirse si los archivos serán distintos o los mismos).</p> <p>Iniciar Videollamada: Dar comienzo al encuentro, cambiando automáticamente el estado de la reunión a "Iniciada".</p> <p>Anular: Cancelar la reunión, impidiendo su realización.</p> <p>Este estado permite preparar todos los detalles previos y realizar ajustes antes de comenzar oficialmente la sesión.</p> |
| En Curso             | <p>Indica que la reunión ha comenzado, es decir, que el Escribano ha dado inicio a la videollamada.</p> <p>En este estado, las acciones disponibles son:</p> <p>Ver: Acceder a la información de la reunión y seguir su desarrollo.</p> <p>Clonar: Generar una nueva reunión con los mismos datos de la existente (puede definirse si los archivos serán distintos o los mismos).</p> <p>Anular: Cancelar la reunión en curso si fuera necesario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

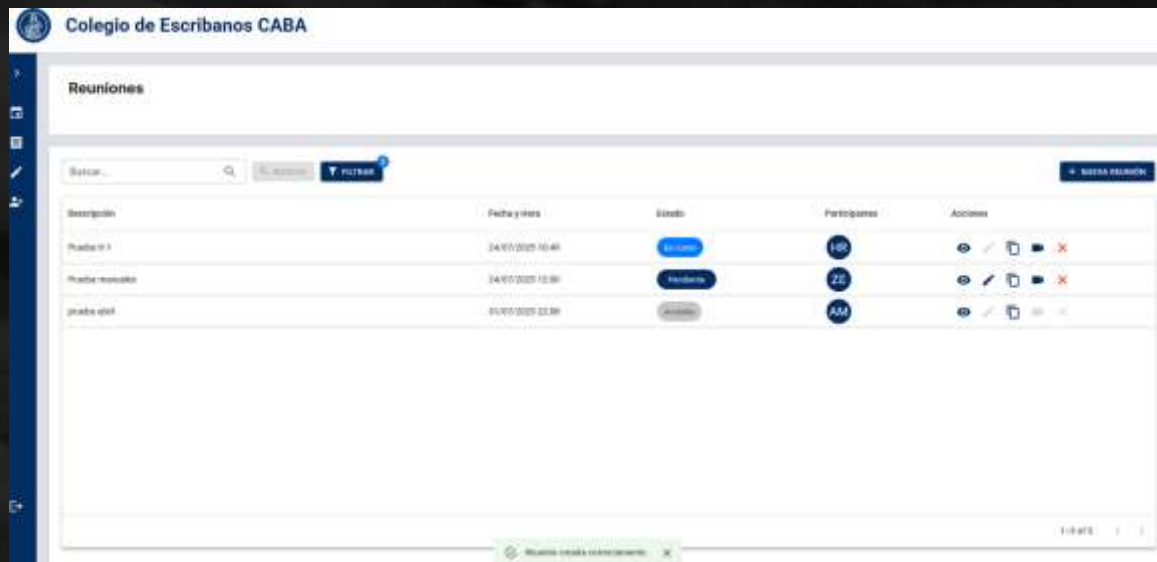
## REUNION SDF

### ESTADOS DE REUNION SDF

| ESTADO DE LA REUNION | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Completada           | <p>Una reunión en estado “Completada” indica que la videollamada se ha realizado con éxito y que todas las firmas correspondientes han sido efectuadas por los participantes.</p> <p>En este estado, las acciones disponibles son:</p> <p>Ver: Consultar la información general y los detalles del encuentro.</p> <p>Clonar: Generar una nueva reunión utilizando los mismos datos como base.</p> <p>Ver historial de validación: Acceder al registro completo del proceso de validación de identidad de los participantes.</p> <p>Este estado confirma que el proceso de reunión y firma se ha desarrollado correctamente, dejando trazabilidad y evidencia de todas las acciones realizadas.</p> |
| Anulada              | <p>El estado “Anulada” indica que la reunión ha sido cancelada y, por lo tanto, no se llevará a cabo la videollamada ni el proceso de firma,</p> <p>En este estado, las acciones disponibles son:</p> <p>Ver: Consultar la información registrada de la reunión anulada.</p> <p>Clonar: Crear una nueva reunión utilizando los mismos datos como referencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## REUNION SDF- PASO A PASO

Al ingresar a la opción “Reuniones”, se muestra la grilla principal con el listado de reuniones registradas.



| Descripción      | Fecha y hora     | Estado     | Participantes | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|------------------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prueba 01        | 24/10/2025 10:40 | Iniciado   | 150           |      |
| Prueba reemplazo | 24/10/2025 12:50 | Pendiente  | 25            |      |
| prueba ejef      | 24/10/2025 23:00 | Finalizado | 100           |      |

## REUNION SDF- PASO A PASO

Al ingresar a la opción “Reuniones”, se muestra la grilla principal con el listado de reuniones registradas. Para agendar una nueva reunión, presione el botón “+ Nueva Reunión” y complete los datos solicitados en el formulario correspondiente.

The screenshot shows the 'Reuniones' interface. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Buscar...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'BUSCAR' and 'FILTRAR'. Further right is a blue button labeled '+ NUEVA REUNIÓN'. Below these elements is a table header with the following columns: 'Descripción', 'Fecha y Hora', 'Estado', 'Participantes', and 'Acciones'. The table body is currently empty.

The screenshot shows the 'Crear reunión' form. It is divided into three main sections: 'Datos de la reunión', 'Datos de los participantes', and 'Archivos de la reunión'. The 'Datos de la reunión' section contains fields for 'Fecha reunión' (with a calendar icon), 'Hora de inicio' (with a clock icon), 'Hora de fin' (with a clock icon), and a 'Descripción de la reunión' text area. The 'Datos de los participantes' section shows a message 'No hay participantes agregados' and two buttons: '+ AGREGAR PARTICIPANTE AGENDADO' and '+ AGREGAR PARTICIPANTE'. The 'Archivos de la reunión' section shows a message 'No hay ningún archivo agregado' and a '+ AGREGAR ARCHIVO' button. At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'GUARDAR REUNIÓN' buttons.

La pantalla para crear una reunión se compone de tres secciones principales:

- Datos de la reunión: información general, como fecha, hora y descripción.
- Datos de los participantes: permite agregar a las personas que intervendrán en la reunión.
- Archivos de la reunión: sección destinada a seleccionar el o los documentos que serán firmados durante la videollamada.

## REUNION SDF– PASO A PASO

### Datos de la reunión

La fecha de la reunión puede corresponder al día actual o a una fecha posterior.

Es necesario completar los campos de fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización.

El sistema verificará automáticamente que la reunión no se superponga con otras programadas para el mismo día y horario.

Finalmente, debe ingresarse una descripción que permita identificar fácilmente la reunión dentro del listado que se muestra en la grilla principal.

**Crear reunión**

**Datos de la reunión**

Fecha reunión \*

11/11/2025



Hora de inicio \*

10:30



Hora de fin \*

11:00



Descripción de la reunión \*

Firma Documento

## REUNION SDF– PASO A PASO

### Datos de los participantes

En esta sección se deben agregar los participantes que formarán parte de la reunión.

Para incorporar un nuevo participante, se presiona el botón “Agregar Participante”. El sistema solicitará ingresar los datos requeridos, siendo obligatorios aquellos campos marcados con un asterisco (\*).

Si se selecciona la opción “Guardar Participante en Agenda”, la información quedará registrada en la Agenda de Requirientes, lo que permitirá utilizarla en futuras reuniones o documentos sin necesidad de volver a cargar los datos.

En caso de que el participante ya esté registrado en la agenda, podrá agregarse seleccionando la opción “Agregar participante agendado”, buscando su nombre en la lista desplegada y presionando “Continuar” para incorporarlo a la reunión.



En caso de que el participante requiera validación de identidad, al ingresar a la aplicación móvil deberá completar previamente el proceso de validación, que consiste en:

- Tomar una fotografía del DNI.

- Realizar una selfie para verificar su identidad.

- Solo una vez finalizado este circuito de validación, el participante podrá acceder a la videollamada y participar de la reunión.

The screenshot shows the 'Agregar participante' form with the following fields and values:

- Nombre:** Yesica
- Apellido:** Montes
- Tipo de documento:** Pasaporte
- Documento:** 000345050
- Fecha de nacimiento:** 06/10/1982
- Código de país:** Argentina (+54)
- Código de área:** 11
- Número de teléfono:** 00000000
- Email:** (empty)
- Observaciones:** (empty)
- Tipo de validación:** ☒ Con Validación (Prueba de Vida Pasiva + RENAPER) ☐ Sin Validación
- ☐ Guardar participante en agenda

## REUNION SDF- PASO A PASO

### Documentos para firmar durante la reunión

Para incorporar un documento, se presiona el botón "Agregar Archivo". El sistema mostrará un pop-up que permitirá seleccionar el archivo en formato PDF desde la carpeta correspondiente del dispositivo.

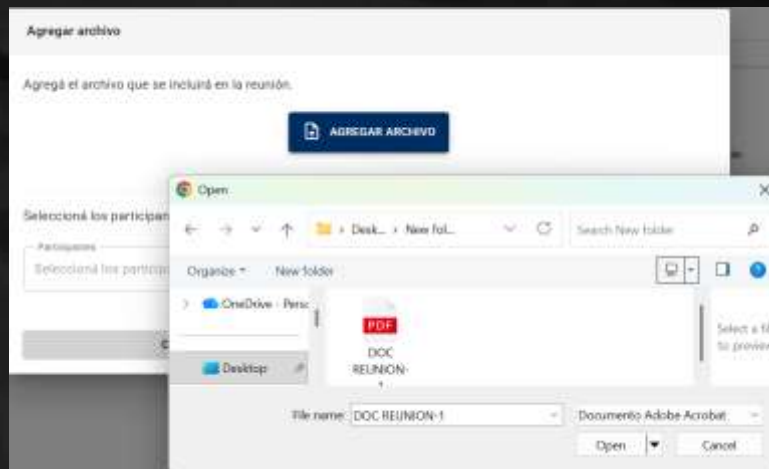
Una vez cargado el documento, se podrán asignar los firmantes entre los participantes previamente agregados.

En el desplegable correspondiente, marque aquellos participantes que deban firmar y presione "Siguiente" para continuar.

Posteriormente, el sistema permitirá posicionar los recuadros de firma dentro del documento PDF importado.

El Escribano podrá arrastrar y soltar cada recuadro en el lugar deseado, y ajustar su tamaño manteniendo presionado desde el borde inferior derecho.

Una vez ubicadas todas las firmas, presione "Finalizar" para guardar los cambios y dejar el documento listo para la firma durante la reunión.



## REUNION SDF- PASO A PASO

### Documentos para firmar durante la reunión

Una vez seleccionados los participantes, el sistema muestra el documento importado al SDF, permitiendo proceder con el posicionamiento de las firmas.

Cada participante puede tener una o más firmas asignadas por documento, según corresponda.

Las firmas pueden moverse libremente dentro del documento utilizando el cursor, para ubicarlas en la posición deseada.

Asimismo, es posible modificar el tamaño de cada recuadro de firma manteniendo presionado desde el borde inferior derecho y arrastrando hasta alcanzar las dimensiones requeridas.

Agregar archivo

Agregá el archivo que se incluirá en la reunión.

Archivo seleccionado:  
**DOC REUNION-1.pdf**

Descripción:  
DOC REUNION-1.pdf

Seleccioná los participantes que deben firmar el archivo adjunto.

Participantes  
1 Participante seleccionado

☒ Vero MDO

Agregar archivo

Firmante  
Yelica Montes

☒ AGREGAR FIRMA

Firmantes  
Julio Parra (1)  
Njerma Rodriguez (1)  
Yelica Montes (2)

DOCUMENTO DE EJEMPLO

VOLVER FINALIZAR

## REUNION SDF- PASO A PASO

Para agregar participantes a una reunión que aún no ha sido iniciada, puede hacerlo de dos maneras: desde la Agenda o Manualmente, ingresando sus datos en el formulario correspondiente.

Una vez incorporado el participante a la reunión, es posible asociarlo a los documentos que se firmarán.

Para ello, en la sección “Archivos” de la reunión se presiona el icono .

El sistema mostrará nuevamente el desplegable de participantes, donde podrá seleccionar al nuevo integrante y asignarle su firma dentro del documento. De esta forma, el participante quedará correctamente vinculado tanto a la reunión como al archivo correspondiente.

| Archivos de la reunión  |                         |                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre archivo          | Descripción archivo     | Participantes vinculados                                                                                          | Estado    | Acciones                                                                                                                                                                |
| DOC EJEMPLO CECBA-1.pdf | DOC EJEMPLO CECBA-1.pdf | 3 Participantes seleccionados  | Pendiente |   |
| Ejemplo Acta.pdf        | Ejemplo Acta.pdf        | 1 Participante seleccionado    | Pendiente |   |
| + AGREGAR ARCHIVO       |                         |                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                         |

Una vez completados los tres pasos —datos de la reunión, participantes y documentos a firmar—, la reunión quedará registrada con el estado “Pendiente”.

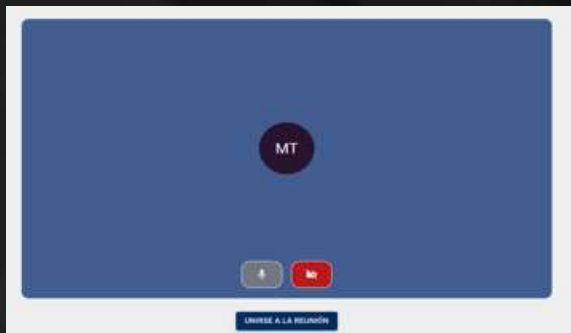
Desde este estado, será posible iniciar la videollamada haciendo clic en el ícono correspondiente.

Al hacerlo, el sistema abrirá la sesión programada y permitirá el ingreso de los participantes según las condiciones establecidas (por ejemplo, validación de identidad previa si aplica).

| Descripción | Fecha y Hora       | Estado    | Participantes | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reunion     | 18/11/2025 17:37hs | Pendiente | VM            |      |

## REUNION SDF- PASO A PASO

### VIDEOCALLAMADA



### Controles dentro de la sala de videollamada

Dentro de la sala de videollamada, en la parte inferior de la pantalla, se encuentran disponibles una serie de botones de control que permiten gestionar el desarrollo de la reunión.

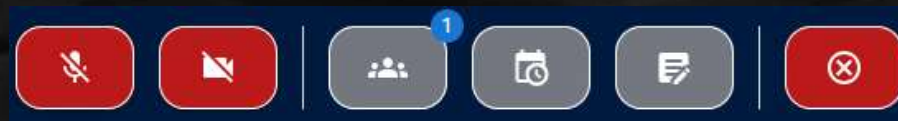
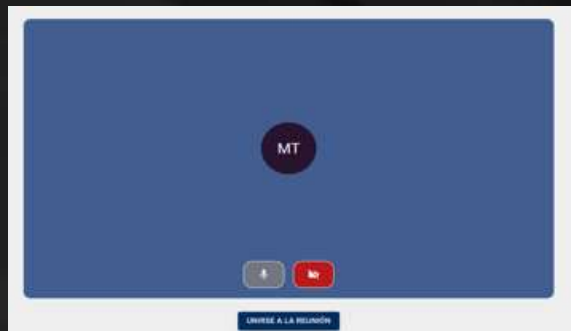
Las funciones disponibles son las siguientes:

- Encender o apagar el micrófono: permite activar o silenciar el audio del usuario.
- Encender o apagar la cámara: habilita o desactiva la transmisión de video.
- Ver la lista de participantes: muestra todos los asistentes conectados a la reunión.
- Posponer la reunión: opción disponible en caso de que sea necesario reprogramar o interrumpir temporalmente la sesión.
- Iniciar el proceso de firma: esta función se habilita únicamente cuando todos los participantes se encuentran conectados a la videollamada.
- Finalizar la reunión: cierra la sesión y registra la finalización del encuentro.



## REUNION SDF- PASO A PASO

### INICIO DE LA VIDEOLLAMADA



### Controles dentro de la sala de videollamada

Dentro de la sala de videollamada, en la parte inferior de la pantalla, se encuentran disponibles una serie de botones de control que permiten gestionar el desarrollo de la reunión.

Las funciones disponibles son las siguientes:

- Encender o apagar el micrófono: permite activar o silenciar el audio del usuario.
- Encender o apagar la cámara: habilita o desactiva la transmisión de video.
- Ver la lista de participantes: muestra todos los asistentes conectados a la reunión.
- Posponer la reunión: opción disponible en caso de que sea necesario reprogramar o interrumpir temporalmente la sesión.
- Iniciar el proceso de firma: esta función se habilita únicamente cuando todos los participantes se encuentran conectados a la videollamada.
- Finalizar la reunión: cierra la sesión y registra la finalización del encuentro.



## REUNION SDF– PASO A PASO

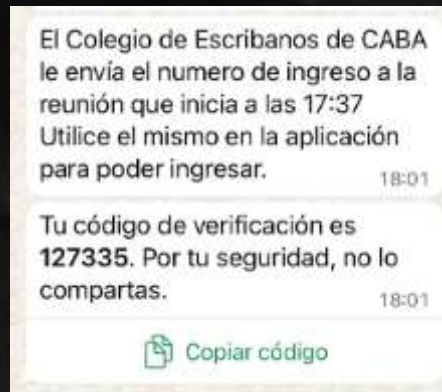
### APP MOBILE



Cuando se agenda una reunión, cada participante recibe un mensaje de notificación con la fecha, hora y detalles del encuentro.

El mensaje también incluye los enlaces de descarga de la aplicación móvil, la cual será necesaria para participar en la videollamada.

Se recomienda que los participantes descarguen e instalen la aplicación con anticipación, a fin de tenerla lista y evitar demoras al momento del inicio de la reunión.



Diez minutos antes del horario programado de la reunión, cada participante recibirá un código de acceso que deberá ingresar en la aplicación móvil para unirse a la videollamada.

En caso de que el participante tenga activada la validación de identidad, al ingresar a la aplicación deberá completar el proceso correspondiente, que incluye la toma de una fotografía del DNI y una selfie para verificación facial.

Una vez finalizada la validación podrá acceder directamente a la sala de reunión.

## REUNION SDF- PASO A PASO APP MOBILE



Bienvenido a la App de Firmas Ológrafas  
Digitales del Colegio de Escribanos de la  
Ciudad de Buenos Aires.

☒ He leído y estoy de acuerdo con los  
[Términos y condiciones](#)

Continuar

### Acceso desde la aplicación móvil

Una vez descargada la aplicación móvil desde las tiendas oficiales (Google Play Store o Apple App Store), el participante deberá abrirla por primera vez y aceptar los Términos y Condiciones de uso.

A continuación, la aplicación solicitará ingresar el código de acceso recibido previamente por WhatsApp, el cual permitirá iniciar sesión y vincularse con la reunión programada.

### Ingresar a la reunión

Por favor, ingresá el código de verificación que  
enviamos a tu whatsapp:

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 7 | 3 | 3 |  |
|---|---|---|---|---|--|

Ingresar

|           |          |           |
|-----------|----------|-----------|
| 1         | 2<br>ABC | 3<br>DEF  |
| 4<br>GHI  | 5<br>JKL | 6<br>MNO  |
| 7<br>PQRS | 8<br>TUV | 9<br>WXYZ |
|           | 0        | <X        |

## REUNION SDF- PASO A PASO APP MOBILE



### Validaremos la identidad de Vero MDO

Antes de continuar con la firma de los documentos, realizaremos una comprobación de identidad.

Continuar

### Validación de identidad en la aplicación móvil

Según la configuración establecida por el Escribano al crear la reunión, la aplicación podrá solicitar o no la validación de identidad del participante.

En caso de que la validación esté habilitada, el sistema guiará al usuario para completar el proceso, que consiste en:

Tomar una fotografía del DNI.

Realizar una selfie para verificar la identidad de manera biométrica.

Solo después de completar correctamente este procedimiento, el participante podrá acceder a la videollamada.

¿Qué tipo de documento tenés?

DNI última versión.

DNI versión libreta.

Salir



### La reunión está por comenzar

Estamos preparando la reunión y los archivos; en breve el escribano se conectará y comenzará la reunión. Por favor aguarde.

### Pantalla de espera e ingreso a la videollamada

Una vez completado el proceso de validación de identidad, la aplicación mostrará una pantalla de espera indicando que el participante está listo para ingresar a la videollamada.

El Escribano será quien habilite el acceso de cada participante al inicio de la reunión, garantizando que solo las personas autorizadas puedan unirse a la sesión.

Una vez comenzada la reunión, el Escribano será quien inicie el proceso de firma dentro de la videollamada.

## REUNION SDF- PASO A PASO APP MOBILE



### Inicio del proceso de firma

Para poder participar en esta instancia, el dispositivo del participante deberá permitir el uso de la cámara y el micrófono, ya que durante la firma es necesario mantener activa la transmisión de video y audio.

Esto garantiza la validez y transparencia del acto de firma digital,

Una vez que el participante otorga los permisos de cámara y micrófono en su dispositivo, la aplicación mostrará una pantalla con el mensaje "Pantalla bloqueada".

Este mensaje indica que el participante debe esperar a que el Escribano habilite la posibilidad de firmar el documento. Hasta ese momento, no podrá realizar ninguna acción sobre el archivo.

Cuando el Escribano autorice la firma, la pantalla se desbloqueará automáticamente y el participante podrá visualizar el documento y proceder a firmar



En iOS se debe verificar que lo que se tilda la opción "Compartir pantalla con SDF"



En Android se debe compartir a "pantalla completa"

## REUNION SDF– PASO A PASO APP MOBILE



### Firma del documento

Una vez que el Escribano habilita la firma, el participante podrá visualizar el documento en la pantalla de su dispositivo.

En ese momento, se activará la opción para realizar la firma, la cual deberá efectuarse siguiendo las indicaciones que se muestran en pantalla.

Una vez completada la firma, el sistema confirmará la acción y el documento quedará firmado y asociando la firma al participante correspondiente.

Durante todo el desarrollo de la reunión, desde su inicio y hasta la finalización del proceso de firma, el participante podrá visualizar al Escribano en su pantalla. Esto garantiza la transparencia y trazabilidad del procedimiento, permitiendo que el participante presencie en tiempo real cada etapa del acto y mantenga comunicación directa con el Escribano mientras se realiza la firma digital.

## REUNION SDF- PASO A PASO APP MOBILE



### El proceso de firmado finalizó

Te agradecemos por haber participado del proceso de firmado.

Podés continuar en la reunión hasta su finalización.

### Finalización del proceso de firma y cierre de la reunión

Una vez que todos los participantes han completado sus firmas, el sistema da por finalizado el proceso de firma del documento. Posteriormente, cuando el Escribano finaliza la videollamada, la reunión se da por concluida.



### La reunión finalizó

¡Gracias por utilizar el servicio SDF del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires!

Salir de la reunión

## REUNION SDF



REUNION SDF – CREAR REUNION



REUNION SDF –  
VIDEOLLAMADA-  
AGREGAR/QUITAR/REVALI  
DAR



REUNION SDF – REENVIO OTP



REUNION SDF – POSICIONAR FIRMA



REUNION SDF – HISTORIAL DE VALIDACION



AGENDA DE REQUIRENTES



REUNION SDF – PRESENTACION GENERAL



REUNION SDF – BOTONES VIDEOLLAMADA



REUNION SDF – DESC DOC FIRMADO Y SIN  
FIRMAR