

COLEGIO DE ESCRIBANOS
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

SDF 2.0

MANUAL DEL USUARIO

Índice

Tabla de contenido

1. 4
2. 4
3. 4
Acceso y Navegabilidad 5
Login 5
Pantalla principal 6
Crear Reuniones - principal 8
Crear Reuniones 9
Datos de la reunión 9
Datos de los Participantes 10
Cargar archivos para la firma 13
Finalizar la creación de la reunión 17
Ver reuniones 19
Ver detalles de una reunión 19
Editar reunión 21
Clonar una reunión 22
Ubicarse en la lista de reuniones 22
Presionar el ícono de clonar 22
Confirmar si desea clonar también los archivos 23
Editar los datos si es necesario 23
Guardar la nueva reunión 23
Video llamada 24
Ingreso a la videollamada 24
Controles de la videollamada 25
Ingreso de participantes 26
Información de la reunión 26
Iniciar el proceso de firma 27
Compartir pantalla 28

Desbloquear la pantalla del participante 28
Firma del documento 29
Confirmación de firma 29
Finalizar la reunión 29
Error en la validación del participante – durante la reunión 30
¿Qué sucede si un participante no supera la validación? 30
¿Cómo resolver este incidente? 30
Acciones disponibles 31
Historial de Validaciones 32
Acceder al historial de validaciones: 32
Visualizar la información general del historial: 33
Consultar el detalle completo de la validación: 33
Volver a la pantalla anterior: 34
Libro de Requerimientos 34
Crear borrador de acta 34
Crear acta 36
Proceso de firma del acta 39
Firma Ológrafa Digital Presencial 43
Ingreso a la funcionalidad 43
Crear un nuevo documento 44
4 Solicitudes PCF 51

1. Objetivo y Alcance del Documento

El presente documento tiene el objetivo de permitir a los usuarios del "Sistema Digital de Firmas" el entendimiento y uso de sus funcionalidades. Es una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento del aplicativo.

Los usuarios de esta aplicación son los Escribanos y Colaboradores de Escribanos.

2. Objetivo del Sistema

El Sistema Digital de Firmas en su solución de BackOffice es una solución de software para la gestión, administración y realización de distintos trámites notariales dentro de una única plataforma.

El objetivo principal es permitir a los Escribanos realizar distintas funcionalidades, tal como video llamadas, firmar presenciales, agenda de requirentes, firma ológrafa presencial, libro de requerimientos

3. Descripción de la solución

Acceso y Navegabilidad

Login

Para iniciar en el SDF debe seguir los siguientes pasos:

- Abra su navegador (Chrome, Firefox o el que use siempre).
- Escriba esta dirección en la parte de arriba:
  - XXXXXXXX
- Verá una pantalla como esta:

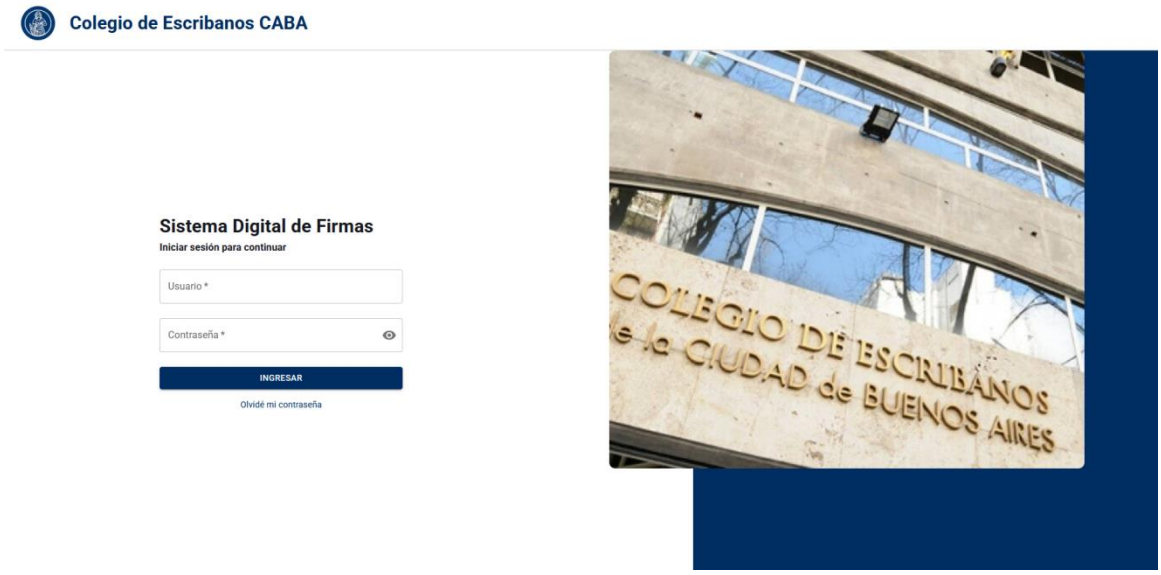


Ilustración 1 Pantalla de inicio de sesión

- Complete los datos:
  - ***Usuario***: escriba su nombre de usuario (el mismo que ya usa en el Colegio de Escribanos).
  - ***Contraseña***: escriba su contraseña (también es la misma).
- Cuando ya estén los datos, haga clic en el botón "*INGRESAR*".

Si el usuario no recuerda su contraseña, puede hacer clic en el enlace "*Olvidé mi contraseña*" para recuperarla siguiendo los pasos que se indican.

Pantalla principal

Una vez que el escribano ingresa al sistema, verá la **pantalla de inicio**, que muestra la sección llamada **"Reuniones"**.
Esta pantalla está compuesta por dos áreas principales: Menú lateral Sección principal: Reuniones

1.- Menú lateral (columna izquierda)

Este menú permite navegar por las distintas secciones del sistema. Está ubicado a la izquierda de la pantalla y contiene las siguientes opciones:

- **Reunión SDF**: Sección para consultar el listado de reuniones y crear nuevas reuniones.
- **Libro**: Acceso al libro de requerimientos.
- **Firma ODP**: Permite realizar firmas ológrafas presenciales.
- **Requirentes**: Listado y gestión de personas que participarán en las reuniones.
- **Cerrar sesión**: Finaliza la sesión actual y cierra el sistema de forma segura.



Ilustración 2 Menú lateral

2.- Sección principal: Reuniones

En el sector derecho de la pantalla se encuentra el listado de reuniones, que muestra las reuniones creadas previamente o permite crear nuevas.

Esta sección incluye:

- Un campo de **búsqueda**, para localizar reuniones por nombre o palabra clave.
- Un botón de **filtrado**, que permite aplicar criterios para organizar o buscar reuniones específicas.
- Una tabla con columnas como: Descripción, Fecha y hora, Estado, Participantes y Acciones.

- El botón **"Nueva reunión"**, ubicado en el extremo superior derecho, que permite comenzar el proceso para agendar una nueva reunión.

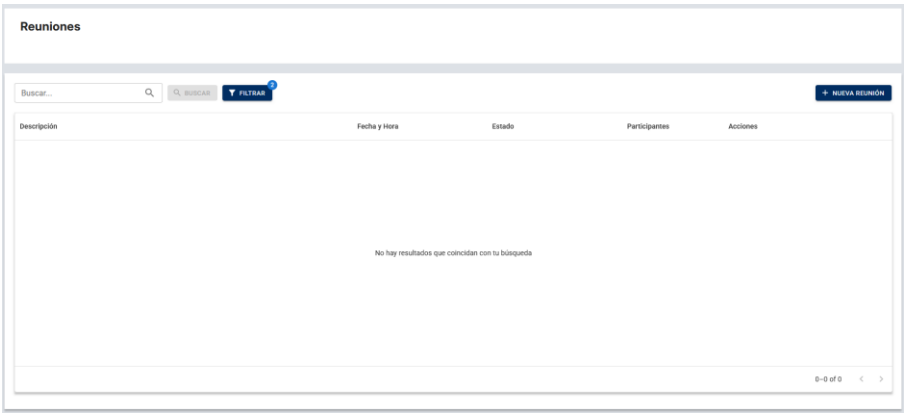


Ilustración 3 Sección Menú

Crear Reuniones - principal

Desde la pantalla principal del sistema, el escribano o su colaborador puede crear una nueva reunión. Esta acción permite programar un encuentro con requirentes para validar su identidad y firmar documentos.
Acceso a la opción "***Nueva Reunión***"

1. Una vez que haya iniciado sesión, diríjase a la sección Reuniones (pantalla principal).
2. En la parte superior derecha de la pantalla, encontrará el botón ***+ NUEVA REUNIÓN***.
3. Haga clic en ese botón para comenzar a cargar los datos de la nueva reunión.

Imagen de referencia:

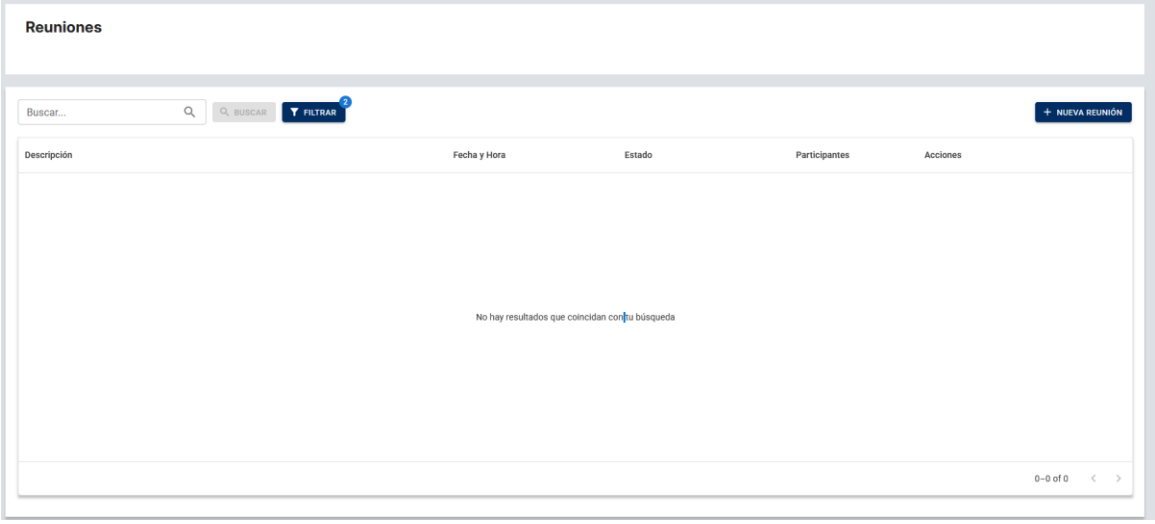


Ilustración 4 Pantalla principal nueva Reunión

Crear Reuniones

Esta función permite programar una nueva reunión con los requirentes que deberán participar del proceso de firma. La creación de reuniones está disponible tanto para el escribano como para su colaborador.

Ingreso a la creación de reunión

Desde la pantalla principal del sistema, presionar el botón **"+ NUEVA REUNIÓN"** ubicado en el extremo superior derecho. Al hacerlo, se abrirá una pantalla completa con el formulario correspondiente a la nueva reunión.

Datos de la reunión

En la sección superior se deben completar los siguientes campos obligatorios:

- **Fecha de la reunión**: debe seleccionarse una fecha igual o posterior al día actual.
- **Hora de inicio**: debe ingresarse en formato 24 hs. Si la fecha seleccionada es la misma del día actual, la hora debe ser posterior al momento de carga.
- **Hora de fin**: debe ser posterior a la hora de inicio.
- **Descripción de la reunión**: permite ingresar una breve descripción (hasta 250 caracteres).

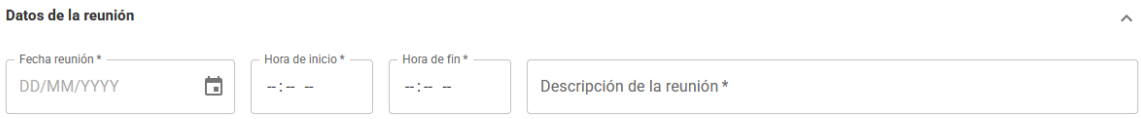


Ilustración 5 Datos de la reunión

Datos de los Participantes

En la sección "Datos de los participantes" se visualiza una grilla vacía donde deberán ser cargadas las personas que participarán de la reunión. Para agregar participantes existen dos opciones:



Ilustración 6 Agregar participantes

a) Cargar un nuevo participante manualmente

1. Presionar el botón "***Agregar participante***".

2. Completar el formulario con los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Tipo de documento (DU, Pasaporte, Otro)
- Número de documento
- Fecha de nacimiento
- Teléfono (país, área y número)
- Correo electrónico (opcional)
- ***Tipo de validación***: seleccionar una de las opciones disponibles (RENAPER, prueba de vida, ambas, o ninguna)

3. Al finalizar la carga, presionar el botón "***Agregar***". El participante se sumará a la reunión.

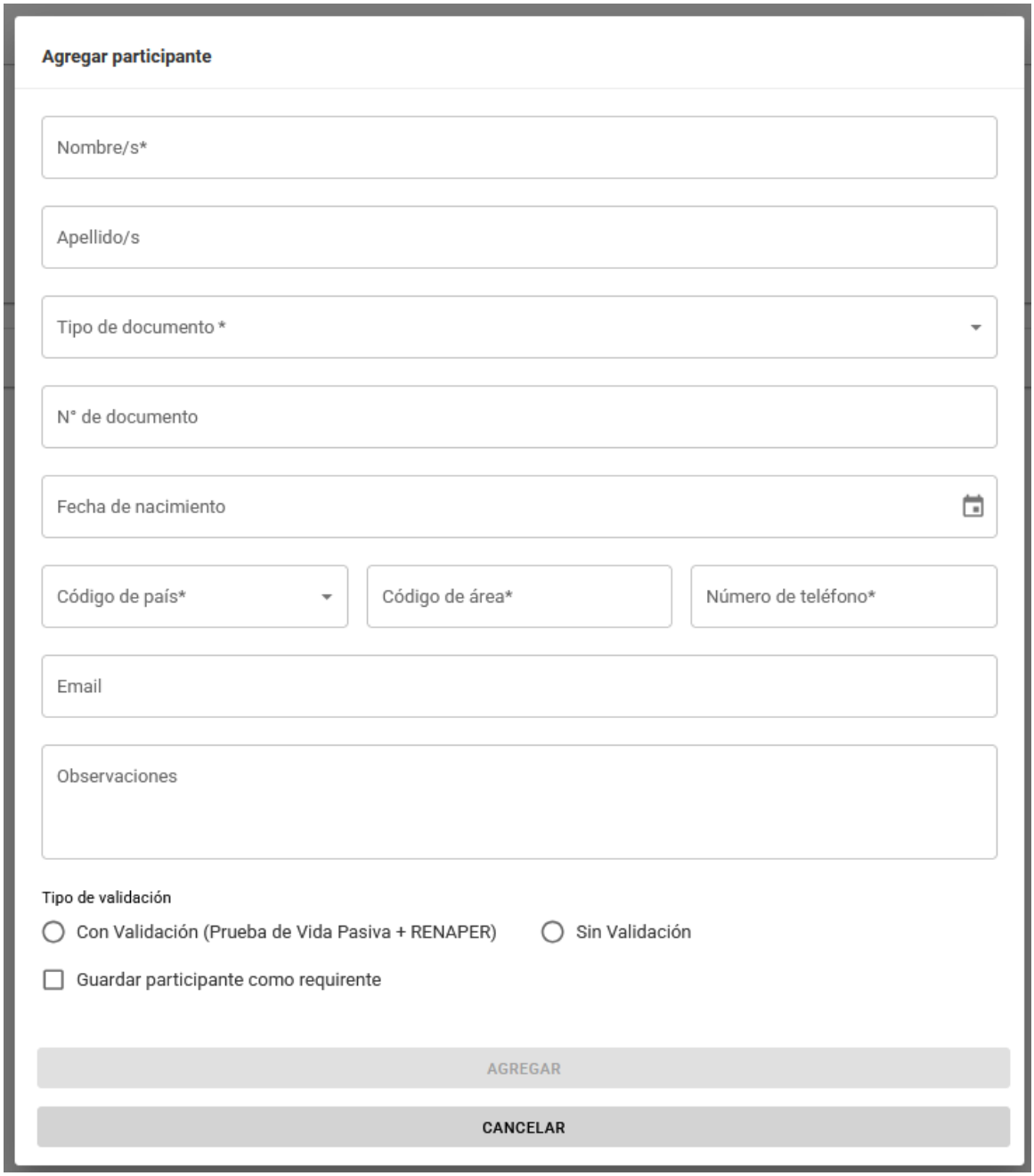
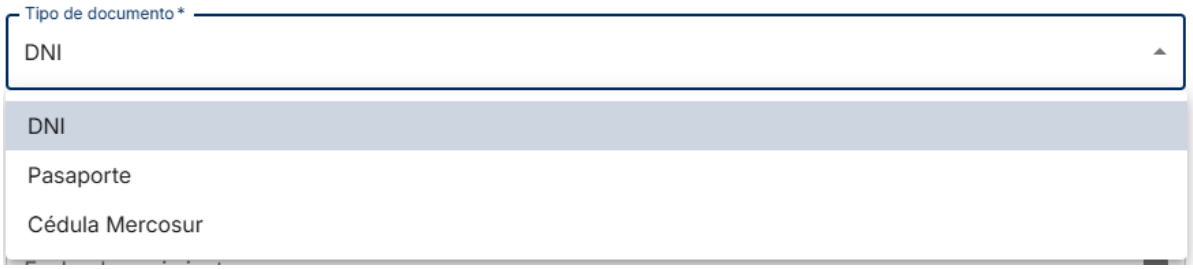


Ilustración 7 Agregar Participante de manera manual

Los tipos de documentos pueden ser: DNI, Pasoporte, Cedula Mercosur



Seleccionar el Tipo de documento

b) Agregar participante desde la agenda de requirentes

1. Presionar el botón "***Agregar requirente***" ubicado en la misma sección.

2. Se abrirá un buscador. Ingresar el nombre, apellido o número de documento del requirente ya registrado.

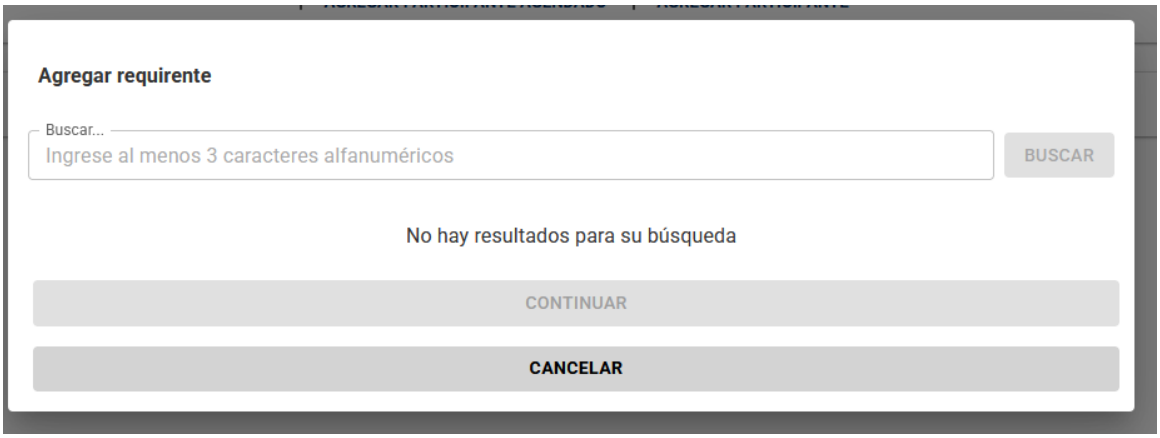


Ilustración 8 Buscador de participante

3. Seleccionar el resultado que corresponda.



Ilustración 9 Resultado de la búsqueda de participante

4. Presionar "***Continuar***" para vincular al requirente como participante de esta reunión.

5. Esta opción evita volver a cargar los datos de personas que ya han sido agendadas previamente.

Importante:

- Es obligatorio cargar al menos un participante para poder guardar la reunión.

- El sistema permite hasta 20 participantes por reunión. Si se supera este límite, se mostrará un mensaje de advertencia.

Cargar archivos para la firma

Una vez cargados los datos de la reunión y al menos un participante, se habilita la posibilidad de adjuntar archivos que serán firmados durante la reunión. Esta funcionalidad es obligatoria para poder guardar la reunión.

Importante:

- Debe haber al menos un participante cargado antes de subir un archivo.

- El archivo a subir debe estar en formato PDF. No se admiten otros tipos de documentos.



Ilustración 10 Cargar Archivo

Pasos para agregar un archivo:

1. Dirigirse a la sección **“Archivos de la reunión”**.
2. Presionar el botón **“Agregar archivo”**.
3. Se abrirá una ventana emergente con el formulario correspondiente.

Paso 1: Seleccionar archivo

- Presionar el botón **“Agregar archivo”**.
- Seleccionar el documento en formato PDF desde su equipo.
- El sistema mostrará el nombre del archivo cargado y permitirá editar su descripción si fuera necesario.

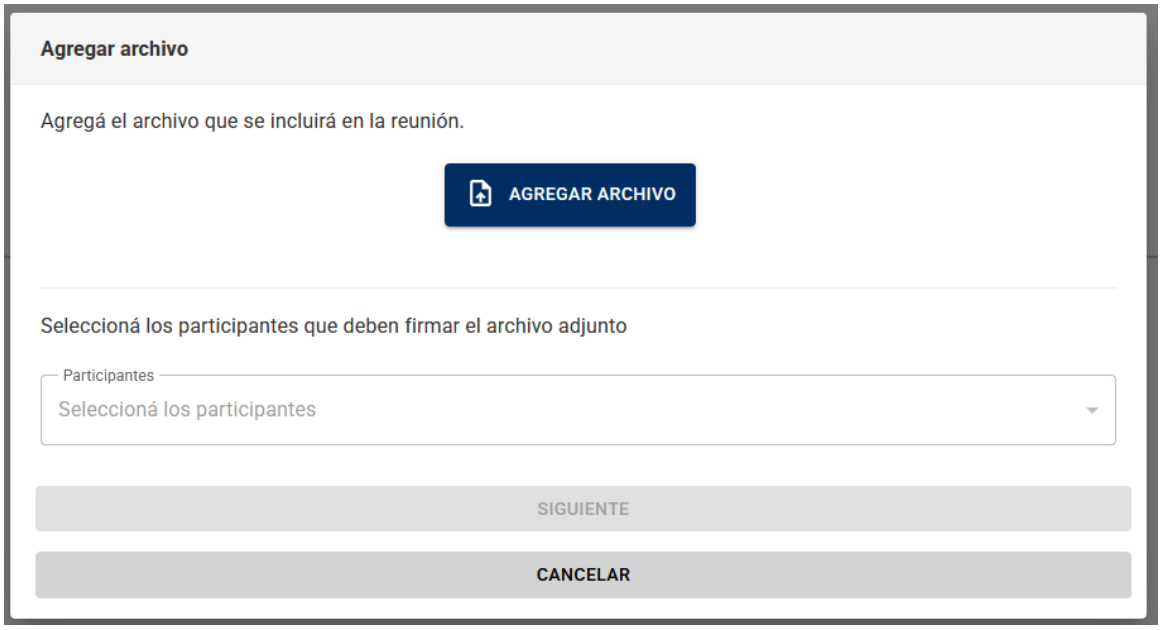


Ilustración 11 Seleccionar archivo

Paso 2: Seleccionar participantes firmantes

- Debajo del nombre del archivo, se encuentra un campo desplegable titulado **"Participantes"**.
- Seleccionar uno o más participantes de la reunión que deberán firmar ese archivo.
- Este paso es obligatorio para continuar

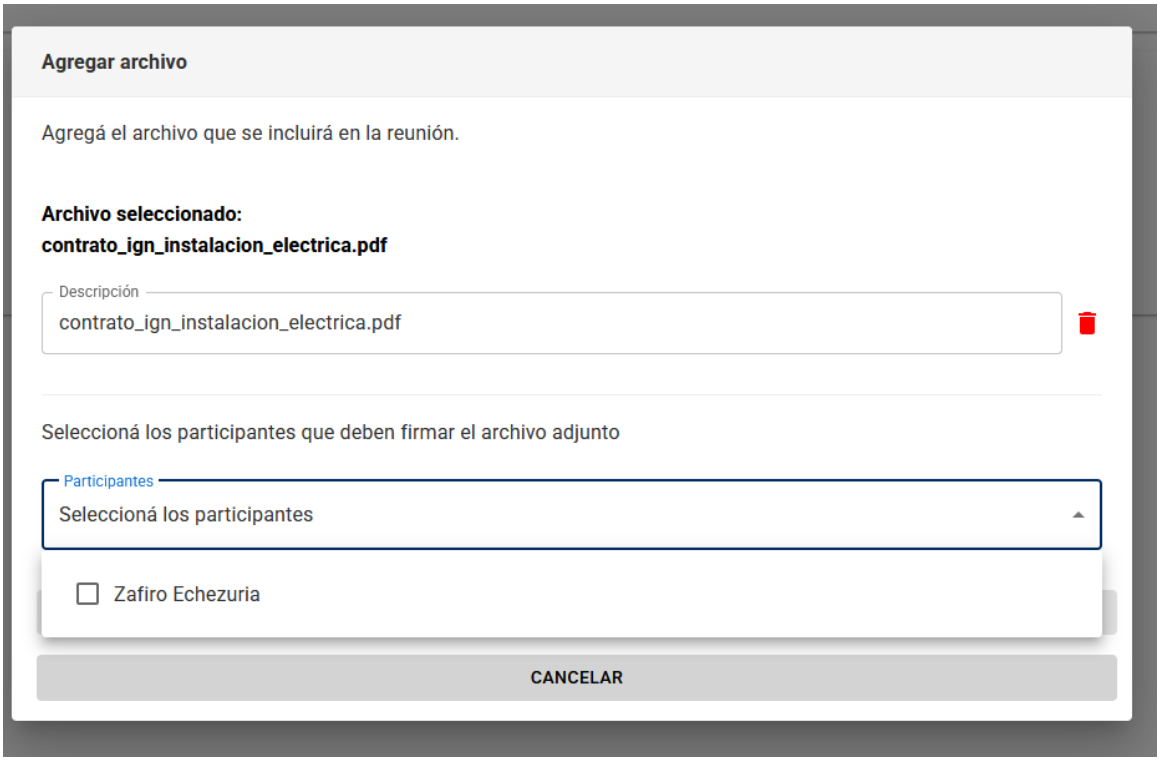


Ilustración 12 Seleccionar participantes

Paso 3: Ubicar las firmas

- Presionar el botón "***Siguiente***".
- Se mostrará una vista previa del documento.
- En la parte superior izquierda se encuentra el campo "***Firmante***".
- Seleccionar del desplegable el nombre del firmante que se desea asignar.
- Luego, presionar "***Agregar firma***" y hacer clic en la ubicación del documento donde se desea colocar la firma de esa persona.
- Este paso puede repetirse varias veces si es necesario agregar más de una firma del mismo firmante en diferentes páginas.
- Repetir el proceso por cada firmante seleccionado.
- Una vez finalizada la ubicación de todas las firmas, presionar el botón "***Agregar***" para confirmar.

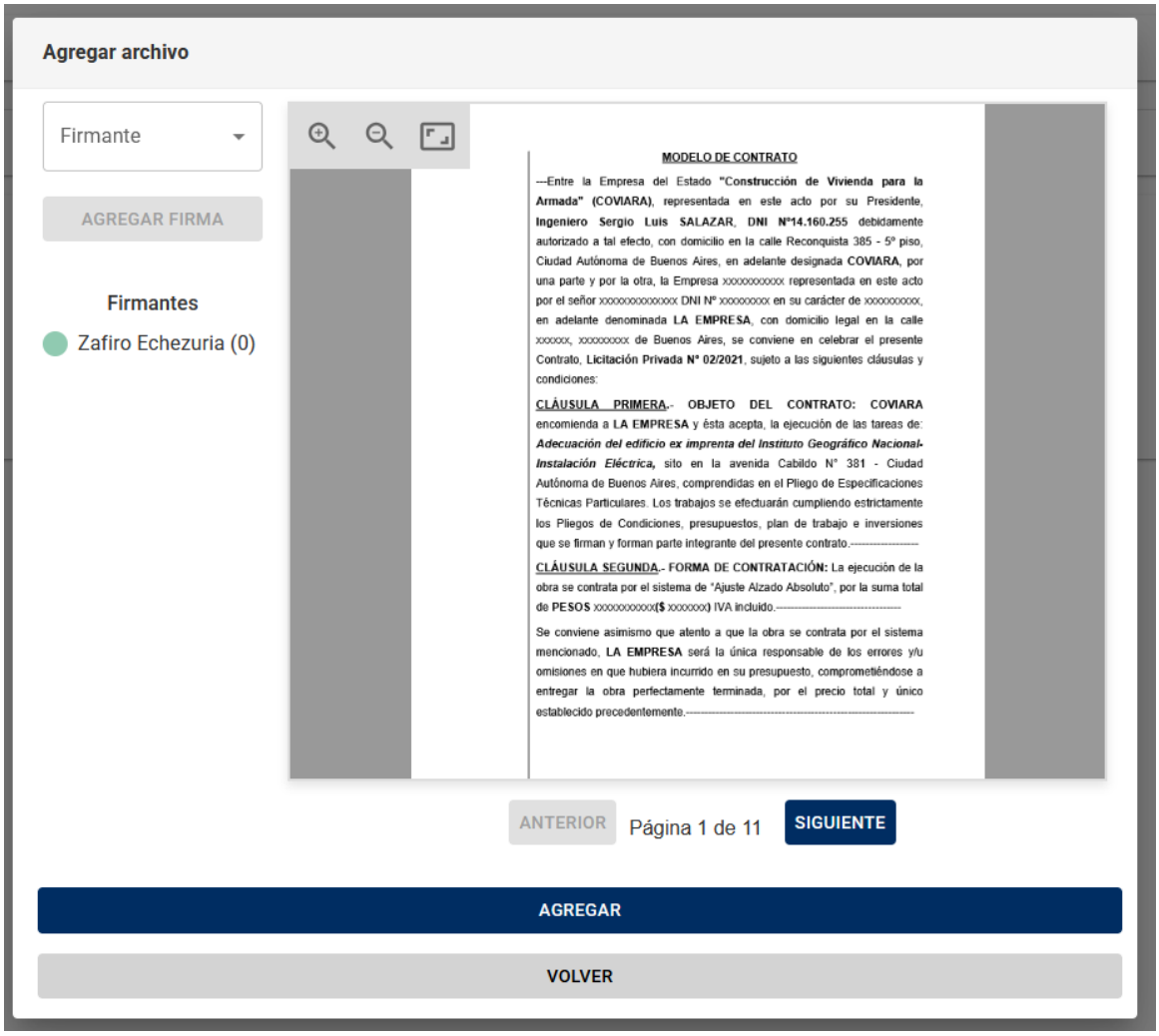


Ilustración 13 Agregar Firmas

Resultado

- El archivo aparecerá listado en la sección “Archivos de la reunión”, con los siguientes datos:
  - Nombre del archivo
  - Descripción
  - Participantes vinculados
  - Estado del archivo (inicialmente “Pendiente”)
  - Acciones disponibles: visualizar, agregar firmantes, eliminar



Ilustración 14 Grilla archivo

Observaciones:

- Puede cargarse más de un archivo por reunión.
- Cada archivo puede tener uno o varios firmantes distintos.
- Es obligatorio cargar al menos un archivo para poder guardar la reunión.

Finalizar la creación de la reunión

Una vez completados los datos de la reunión, cargados los participantes y los archivos a firmar, el último paso es guardar la reunión para que quede registrada en el sistema.

Pasos finales:

1. Verifique que:
   - La **fecha y hora** de inicio y fin estén completas.
   - Se haya ingresado una **descripción** para la reunión.
   - Exista al menos **un participante** cargado.
   - Se haya cargado al menos **un archivo PDF** vinculado a uno o más firmantes.
2. En la parte inferior derecha de la pantalla, presione el botón **“CREAR REUNIÓN”**.
3. Si todos los datos son correctos, el sistema mostrará un mensaje indicando:
   “Reunión creada correctamente.”
4. Luego, el usuario será redirigido automáticamente al listado general de reuniones, donde podrá visualizar la nueva reunión con estado **Pendiente**.

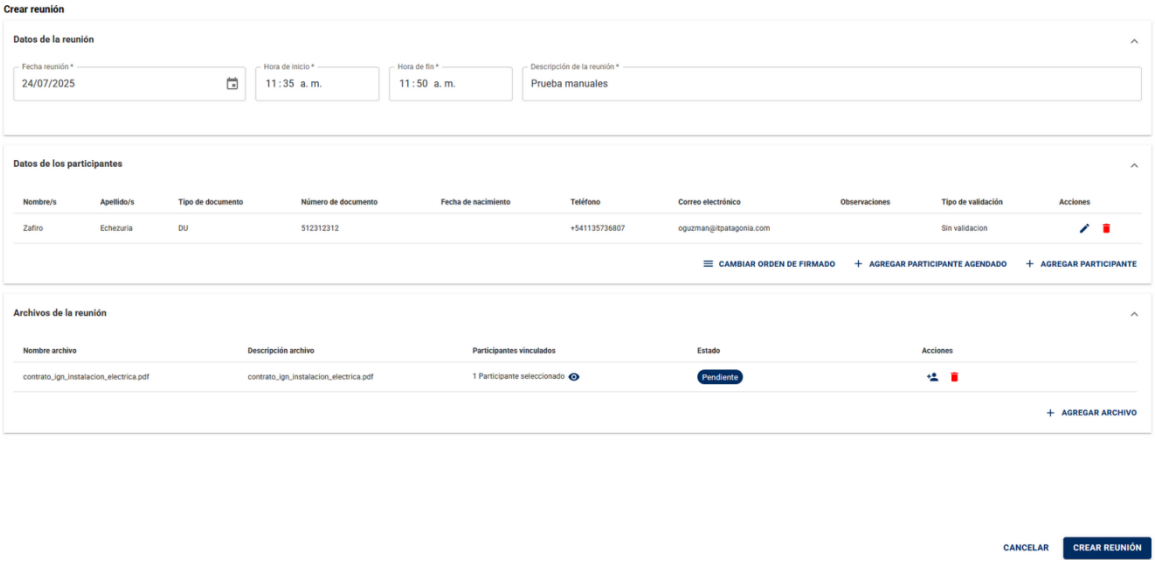


Ilustración 15 Crear reunión

Observaciones:

- El estado de la reunión podrá cambiar a “En curso”, “Cumplida” o “Anulada” según su desarrollo.
- Desde el listado general, podrá consultar los detalles, editar la reunión o anularla, según corresponda.

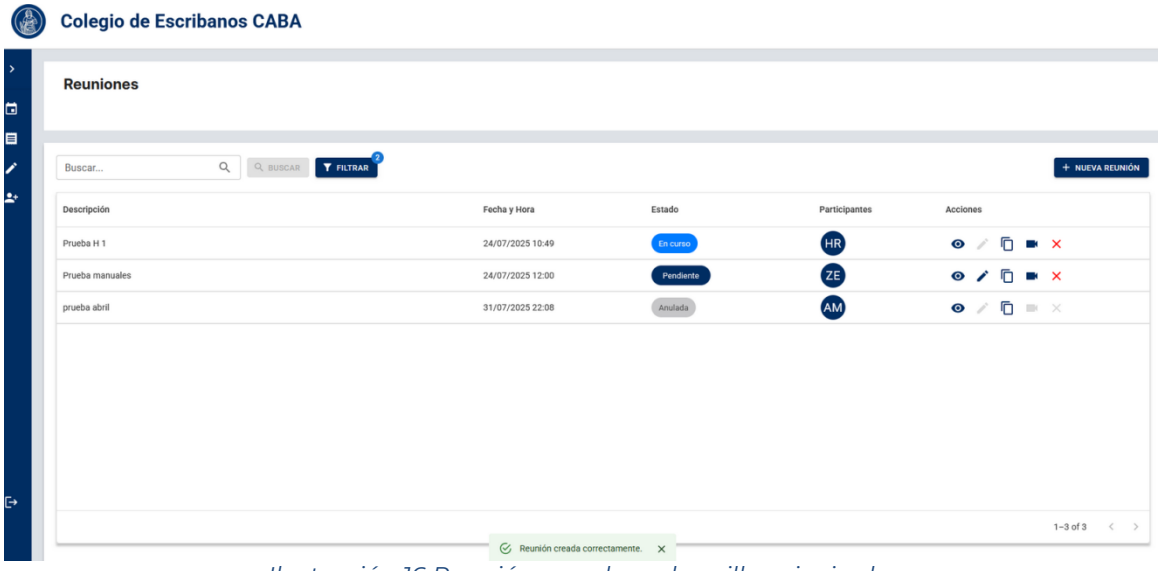


Ilustración 16 Reunión creada en la grilla principal

Ver reuniones

La opción **“Ver reunión”** permite consultar todos los datos relacionados con una reunión ya creada, en un formato de solo lectura. Desde esta vista, el escribano o colaborador podrá revisar la información registrada, verificar el estado de los participantes, consultar los archivos vinculados, reenviar el código OTP a los requirentes y descargar los documentos.

Esta funcionalidad es útil para hacer seguimiento del desarrollo de la reunión, sin riesgo de modificar accidentalmente la información ya cargada.

Desde esta sección también es posible clonar o anular la reunión, siempre que se encuentre en un estado que lo permita.

Ver detalles de una reunión

Desde el listado de reuniones, el usuario podrá acceder a los detalles de cualquier reunión haciendo clic en el ícono con forma de ojo, identificado como **“Ver reunión”**.

Al ingresar, se despliega una vista de solo lectura que contiene toda la información relacionada con la reunión seleccionada, distribuida en tres secciones:

1. Datos de la reunión

Se muestran los datos generales establecidos durante la creación de la reunión:

- Fecha de la reunión
- Hora de inicio y hora de fin
- Descripción de la reunión
- Estado actual de la reunión

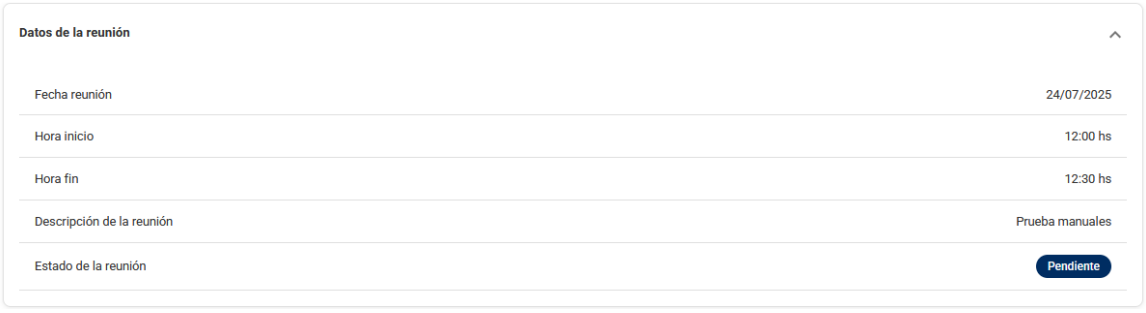


Ilustración 17 Datos de la reunión

2. Datos de los participantes

En esta sección se listan todos los participantes registrados. Para cada uno se muestran los siguientes campos:

- Nombre y apellido
- Tipo y número de documento
- Fecha de nacimiento
- Teléfono y correo electrónico
- Observaciones (si las hubiera)
- Tipo de validación
- Código OTP asignado

El código OTP (One-Time Password) es obligatorio y único por participante. Este código es enviado al número de WhatsApp registrado en la reunión y se utiliza para permitir que el participante pueda ingresar a la aplicación móvil y acceder a la reunión programada.

En caso de que el participante no reciba el código, desde esta misma pantalla se puede reenviar el OTP presionando el botón correspondiente.



Ilustración 18 Datos de los participantes

3. Archivos de la reunión

Se muestran todos los documentos cargados, con los siguientes datos:

- Nombre del archivo
- Descripción del archivo
- Participantes vinculados como firmantes
- Estado actual del documento (por ejemplo: Pendiente, Iniciado, Firmado)
- Acción para descargar el archivo en formato PDF

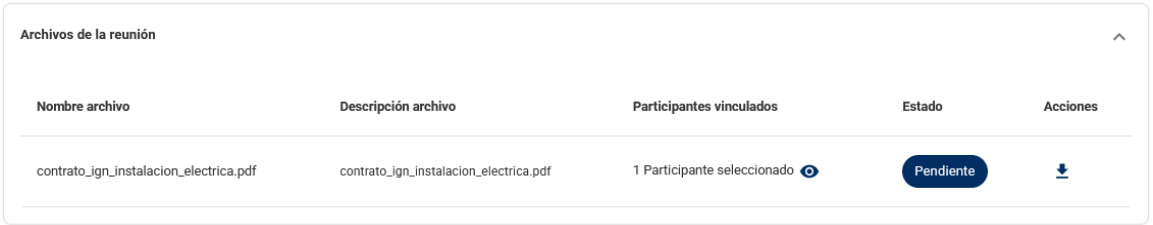


Ilustración 19 Archivo de la reunión

Opciones adicionales

Desde esta vista también se puede:

- **Clonar reunión**: crea una nueva reunión copiando todos los datos.
- **Anular reunión**: cancela la reunión si aún no fue realizada.

Editar reunión

La funcionalidad **Editar reunión** permite modificar los datos de una reunión que aún no ha comenzado, es decir, que se encuentra en estado **Pendiente**. Esta opción está deshabilitada para reuniones en curso o anuladas.

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

1. **Modificar los datos de la reunión:** fecha, hora de inicio, hora de finalización y descripción.
2. **Gestionar los participantes:**
   - Agregar participantes nuevos manualmente.
   - Agregar participantes previamente agendados desde la agenda de requirentes.
   - Editar o eliminar los participantes ya asignados.
   - Cambiar el orden de firmado de los participantes.
   - *Nota:* en esta etapa **no se puede reenviar el código OTP**, ya que aún no ha comenzado la reunión.
3. **Administrar los archivos:**
   - Agregar archivos en formato PDF.
   - Asignar participantes que deben firmar cada archivo.
   - Cambiar o eliminar documentos previamente cargados.

Una vez realizados los cambios deseados, es necesario presionar el botón **Guardar cambios** para que se apliquen.

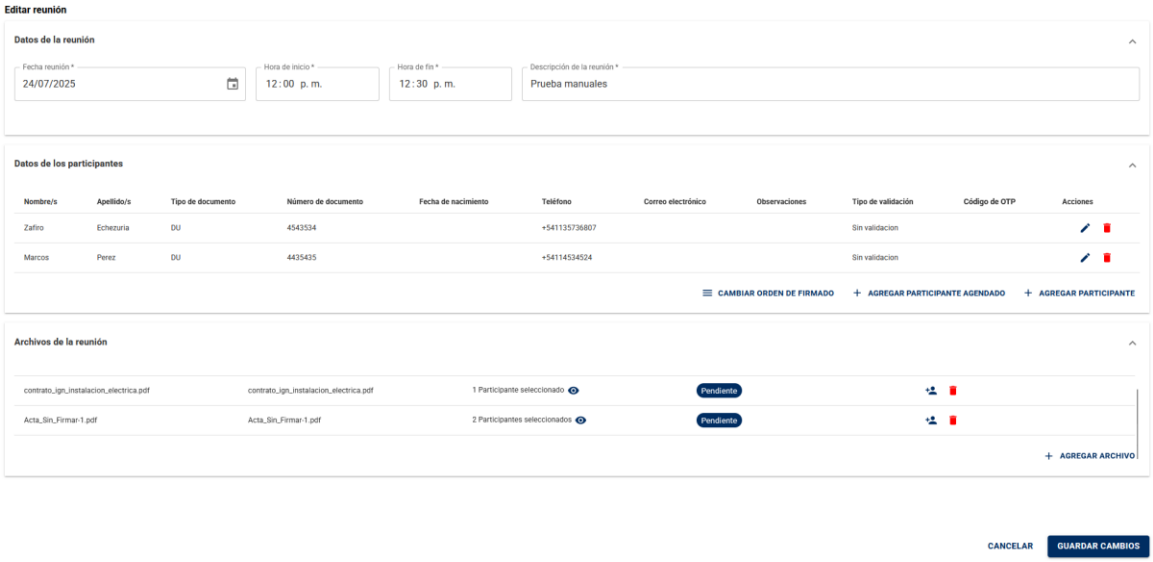


Ilustración 20 Editar reunión

Clonar una reunión

La función "***Clonar reunión***" permite copiar una reunión ya creada para no tener que cargar todos los datos nuevamente. Es muy útil si necesita realizar una reunión similar con los mismos participantes y documentos. Puede clonar reuniones que estén en cualquier estado: Pendiente, En curso o Anulada.

Pasos para clonar una reunión:

Ubicarse en la lista de reuniones

Ingrese a la sección "Reuniones". Allí verá todas las reuniones creadas con su descripción, fecha, estado y participantes.

Presionar el ícono de clonar

Busque la reunión que desea copiar. En la columna "Acciones", haga clic en el ícono que tiene forma de dos hojas superpuestas. Ese es el botón de clonar.

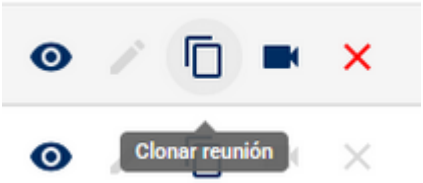


Ilustración 21 Icono clonar reunión

Confirmar si desea clonar también los archivos

Aparecerá un cartel preguntando:
"¿Deseas clonar también los archivos?"
Tiene dos opciones:

- No clonar archivos: solo se copian los datos y participantes.
- Clonar**:** copia todo, incluyendo los archivos subidos.

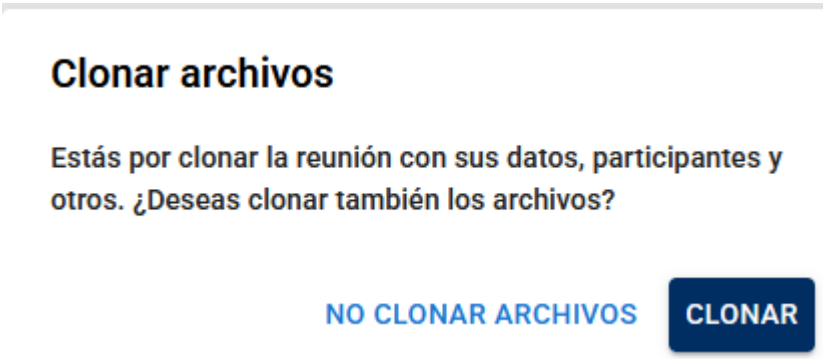


Ilustración 22 Modal de confirmación

Editar los datos si es necesario

Una vez clonada, se abrirá la nueva reunión. Allí podrá cambiar la fecha, hora, agregar o quitar participantes, o cambiar los archivos si lo necesita.

Guardar la nueva reunión

Cuando termine de editar la reunión, presione el botón **"Clonar reunión"** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

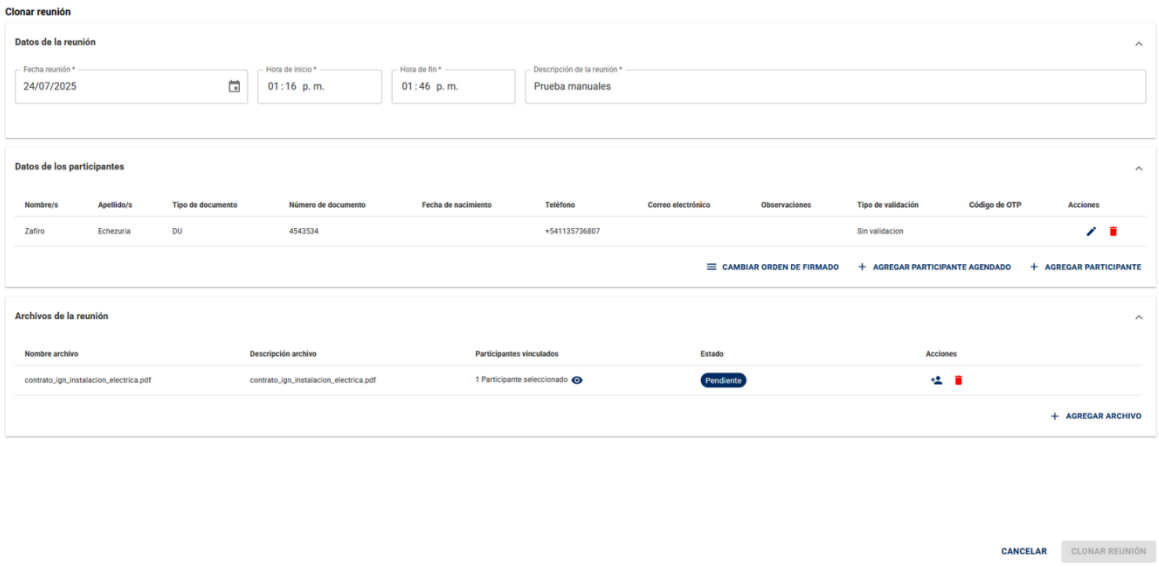


Ilustración 23 Datos de la reunión

Video llamada

La funcionalidad de videollamada permite al escribano llevar a cabo una reunión remota con los participantes, validar su identidad, compartir pantalla y proceder con la firma de documentos. Este proceso se puede iniciar desde la sección de “Reuniones” seleccionando una reunión en estado "Pendiente" o "En curso".

Ingreso a la videollamada

1. En la pantalla principal de “Reuniones”, localizar la reunión deseada.
2. Hacer clic en el ícono con forma de cámara que se encuentra en la columna "Acciones".

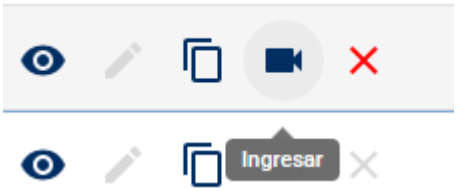


Ilustración 24 Ingresar

3. Se abrirá una nueva pantalla que solicitará permiso para acceder al micrófono y a la cámara. Se debe hacer clic en “Permitir” para continuar.
4. Una vez concedido el permiso, se mostrará una vista previa del video.

5. Presionar el botón "Unirse a la reunión".



Ilustración 25 Pantalla de inicio video llamada

Controles de la videollamada

Dentro de la sala de videollamada, en la parte inferior de la pantalla, aparecerán varios botones con las siguientes funciones:

- Encender o apagar el micrófono.
- Encender o apagar la cámara.
- Ver la lista de participantes.
- Posponer la reunión (si es necesario).
- Iniciar el proceso de firma, solo se habilita si están dentro de la video llamada todos los participantes.
- Finalizar la reunión.



Ilustración 26 Botones dentro de la Video llamada

Ingreso de participantes

Una vez iniciada la videollamada, los participantes aparecerán en la "Sala de espera". Desde allí se podrá:

- Permitir el ingreso del participante a la reunión.
- Rechazar el ingreso si hubiera algún inconveniente.
  El sistema también puede mostrar si hubo errores en el intento de ingreso.

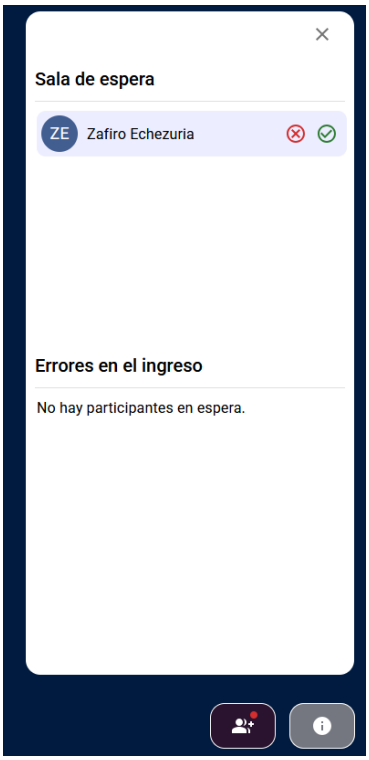


Ilustración 27 Sala de espera

Información de la reunión

Desde el mismo entorno de la videollamada, se puede acceder a un panel de información que muestra:

- Descripción de la reunión.
- Fecha programada.
- Horario de inicio y fin.



Ilustración 28 Información de la video llamada

Iniciar el proceso de firma

Una vez que los participantes están presentes en la reunión:

1. El escribano debe presionar el botón “Iniciar proceso de firma”.
2. El sistema solicitará confirmación para comenzar. Presionar “Iniciar”.

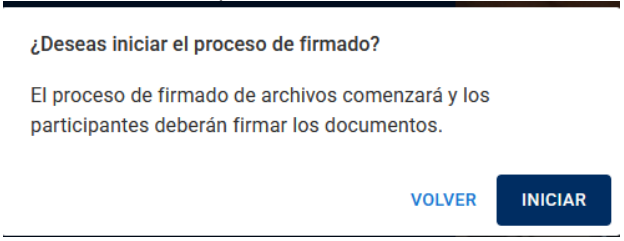


Ilustración 29 Modal de confirmación

Nota importante: el proceso de firma requiere que los participantes compartan la pantalla de su dispositivo. Esta acción es necesaria para visualizar el documento y firmarlo.

Compartir pantalla

- Si el participante es nuevo, puede suceder que la pantalla aparezca inicialmente en gris. Esto es normal.
- En ese caso, el escribano debe presionar el botón de “Refrescar pantalla compartida”.
- Es recomendable esperar unos segundos, ya que puede demorar en mostrarse correctamente.



Ilustración 30 Refrescar pantalla

Desbloquear la pantalla del participante

Una vez que se visualiza la pantalla del participante:

1. El escribano debe presionar el botón de “Desbloquear pantalla”.
2. El participante verá el documento con su nombre asignado en un recuadro.



Ilustración 31 Desbloqueo de pantalla del participante

Firma del documento

1. El participante debe presionar sobre el recuadro que contiene su nombre.
2. Luego, debe confirmar su firma presionando el botón “Firmar”.
3. Una vez firmado el documento, debe seleccionar “Finalizar”.

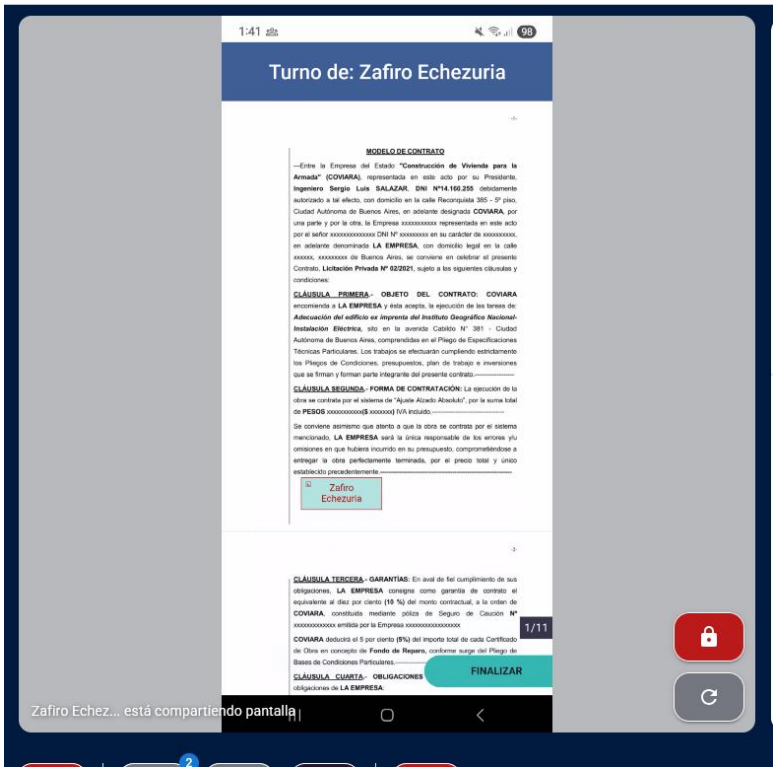


Ilustración 32 Pantalla compartida por el participante

Confirmación de firma

- En el panel de firmas, el estado del participante cambiará a “Firmado”.
- El botón del proceso de firma se volverá de color verde para indicar que todos los participantes han completado su firma.

Finalizar la reunión

- Una vez que se ha confirmado que todos firmaron correctamente, el escribano puede finalizar la videollamada presionando el botón de “Finalizar reunión”.

Error en la validación del participante – durante la reunión

Durante el proceso de ingreso a la reunión, cada participante debe validar su identidad mediante la presentación de un documento oficial (por ejemplo, Documento Nacional de Identidad o Pasaporte) y una selfie tomada desde la aplicación móvil. Esta validación se realiza de forma automática por el sistema para garantizar que la persona que se presenta es quien dice ser.

¿Qué sucede si un participante no supera la validación?

En caso de que uno o más participantes no superen este proceso, aparecerá en pantalla una notificación de advertencia en la parte superior de la reunión, con el mensaje:

“x participante no ha superado la verificación de identidad”, junto al botón **“RESOLVER”**.

Este mensaje indica que hay una diferencia entre la imagen del documento y la selfie enviada, o que la validación automática no pudo completarse correctamente.



Ilustración 33 Mensaje informativo

¿Cómo resolver este incidente?

Al seleccionar el botón **“RESOLVER”**, se abrirá una ventana con la información detallada del participante que ha fallado en el proceso de validación. Esta pantalla mostrará dos secciones:

1. Sala de espera: si hay participantes que han ingresado correctamente pero aún no han sido admitidos a la reunión.
2. Errores en el ingreso: donde aparecerán los participantes que no superaron la validación, acompañados de su nombre y la opción para visualizar más información.

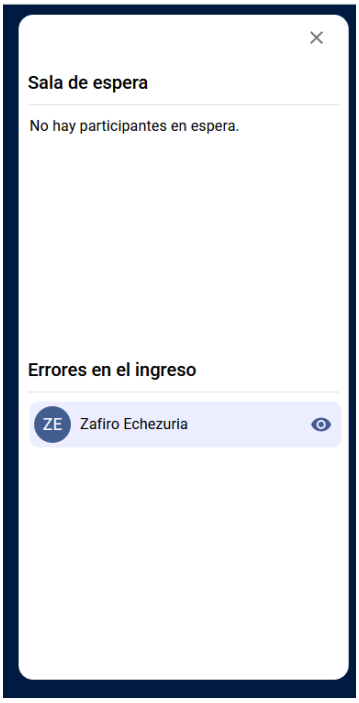


Ilustración 34 Participantes con errores

Al hacer clic sobre el participante con error, se abrirá un mensaje informativo que detalla el motivo del fallo. Por ejemplo:

"El proceso de validación no ha sido superado: la imagen del documento no coincide con la selfie registrada."

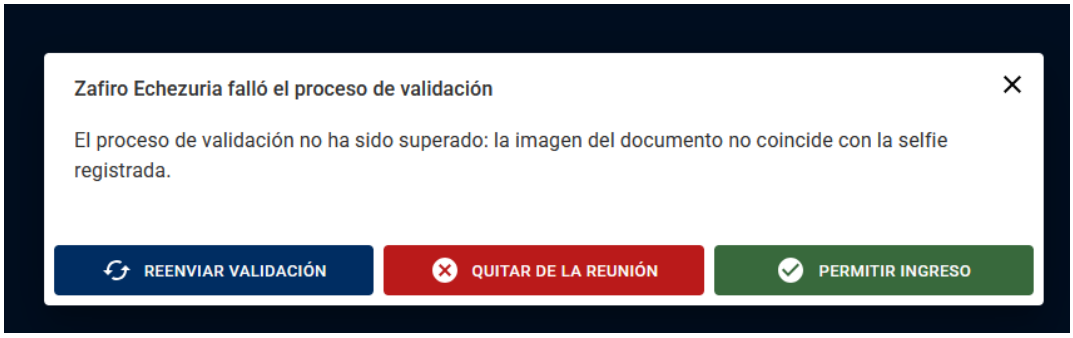


Ilustración 35 Modal de falló en el proceso

Acciones disponibles

Desde esta pantalla, el escribano podrá tomar una de las siguientes decisiones según corresponda:

- **Reenviar validación:** Permite que el participante intente nuevamente validar su identidad. Al seleccionar esta opción, el participante recibirá en su celular una nueva solicitud para volver a enviar la foto del documento y la selfie.
- **Quitar de la reunión:** Elimina al participante de la reunión. Esta acción es definitiva y debe utilizarse solo cuando se comprueba que no corresponde permitir su ingreso, por motivos de seguridad o autenticidad.
- **Permitir ingreso:** Autoriza la entrada del participante a la reunión a pesar del fallo en la validación. Esta decisión queda bajo la responsabilidad del escribano y suele utilizarse cuando, tras una verificación visual en videollamada, se confirma que la persona es quien dice ser.

Historial de Validaciones

La funcionalidad Historial de Validaciones permite al escribano consultar el detalle de los procesos de validación de identidad que han realizado los participantes. Esta opción está disponible incluso después de que la reunión ha finalizado, y es útil para verificar si los participantes completaron correctamente los pasos previos requeridos para firmar.

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Acceder al historial de validaciones:

- Solo se muestra cuando la reunión pasa a esta cumplida
- Para cada participante se visualiza un botón en forma de reloj circular, que al posicionar el cursor muestra la leyenda “Historial de validaciones”.
- Al presionarlo, se abre una ventana emergente donde se muestran todas las validaciones realizadas por esa persona.

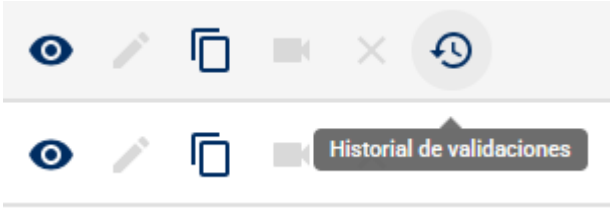


Ilustración 36 Botón historial

Visualizar la información general del historial:

En esta vista general se presenta una tabla con los siguientes datos:

- **Nombre y Apellido** del participante.
- **Fecha de validación**, que indica el día en que se llevó a cabo el proceso.
- **Tipo de validación**, por ejemplo: "Prueba de vida + Re.Na.Per".
- **Estado de la reunión** asociada a la validación (por ejemplo: Aceptado).
- **Resultado de la validación**, que puede ser "Exitosa" o mostrar algún otro estado si hubo errores.
- **Ver detalle**, opción disponible en la última columna a través de un botón con forma de ojo.

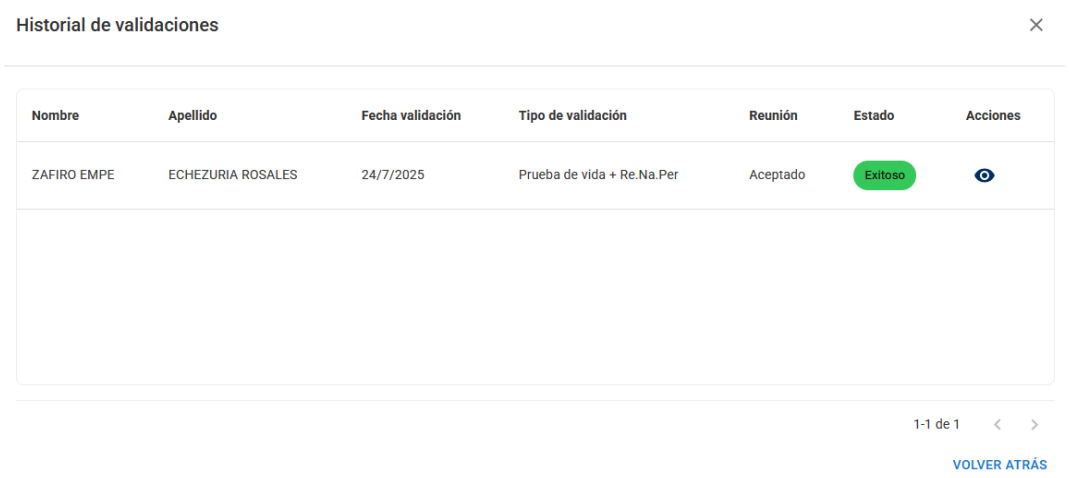


Ilustración 37 Tabla del historial de validaciones

Consultar el detalle completo de la validación:

- Al presionar el botón **Ver detalle**, se abre un documento en formato PDF donde se muestra la siguiente información:
  - **Nombre y Apellido del participante.**
  - **DNI y Fecha de Nacimiento.**
  - **Fecha de la validación.**
  - **Porcentaje de precisión** que indica qué tan efectiva fue la coincidencia entre la selfie y el documento.

- **Imágenes utilizadas en la validación**, incluyendo la fotografía del rostro del participante, el frente y dorso del documento de identidad.

- Esta información puede ser utilizada como respaldo y verificación del cumplimiento del proceso de validación.

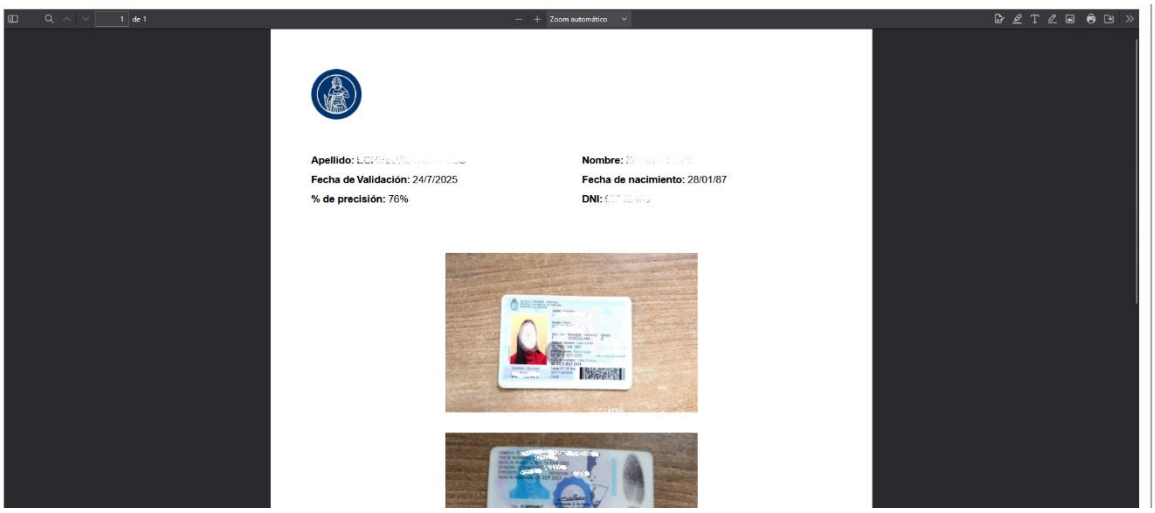


Ilustración 38 PDF mostrado

Volver a la pantalla anterior:

- Para salir de la vista del historial, simplemente presionar el botón “Volver atrás” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana emergente.

Libro de Requerimientos

El Libro de Requerimientos permite registrar y administrar las actas correspondientes a los requerimientos que deben ser firmados por uno o más participantes. Esta sección del sistema está destinada a la creación, gestión y seguimiento de dichos documentos.

Crear borrador de acta

Para iniciar la creación de un acta en formato borrador, siga atentamente los siguientes pasos:

1. Ingrese a la sección denominada **Libro de Requerimientos**, ubicada en el menú principal del sistema.

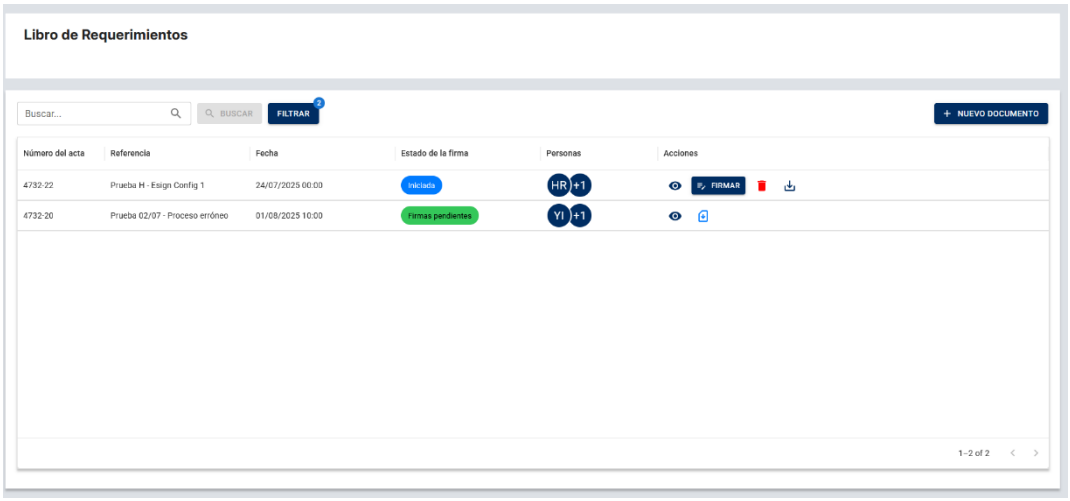


Ilustración 39 Libro de requerimientos

2. Una vez dentro, seleccione el botón **“Nuevo Documento”**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Esto abrirá una nueva ventana donde podrá cargar los datos necesarios.



Ilustración 40 Botón nuevo documento

3. Complete la sección Datos del acta:
   - Fecha del acta: seleccione el día correspondiente utilizando el calendario que se despliega al hacer clic en el campo.
   - Referencia: escriba un título o nombre que permita identificar fácilmente el acta. Este campo es obligatorio.
   - Observaciones (opcional): puede escribir un comentario o aclaración adicional que considere relevante.

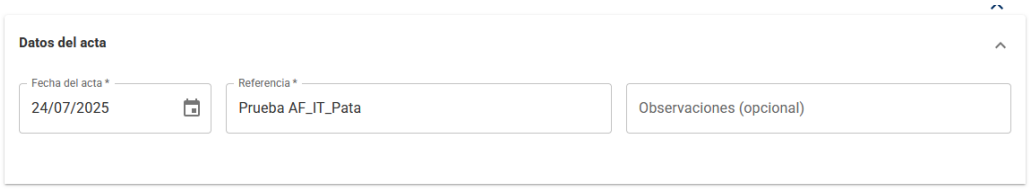


Ilustración 41 Datos del Acta

4. En la parte inferior encontrará el apartado Datos de los participantes. Aquí debe agregar a las personas que intervendrán en el acta:

- Puede agregar participantes previamente agendados desde la agenda del sistema o agregar nuevos participantes manualmente utilizando los botones disponibles.
- Para cada participante debe indicar:
  - Nombre y apellido.
  - Tipo de documento (por ejemplo, DNI).
  - Número de documento.
  - Identificación bajo el artículo 306, en caso de que aplique.
  - Tipo de participación (por cuenta propia, en representación, etc.).



Ilustración 42 Participantes

5. Una vez haya cargado correctamente todos los datos de los participantes, el sistema mostrará un mensaje en pantalla indicando que el participante fue agregado exitosamente.
6. Al finalizar la carga de todos los datos requeridos, podrá optar por:
   - **Crear borrador**: el acta se guarda con estado “Borrador” y podrá editarla más adelante si es necesario.
   - **Crear acta**: esta opción deja el documento listo para iniciar el proceso de firma. (Tenga en cuenta que esta acción no corresponde al objetivo de este apartado, que se centra únicamente en la creación del borrador).

Una vez guardado como borrador, podrá visualizar el acta en la lista principal del Libro de Requerimientos, con el estado **“**Borrador**”** claramente indicado. Desde allí, podrá editarla, eliminarla o continuar con el proceso de firma cuando lo desee.



Ilustración 43 Acta en borrador

Crear acta

La funcionalidad **Crear acta** permite registrar un nuevo requerimiento dentro del Libro de Requerimientos. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos de forma clara y ordenada:

Ingresar los datos del acta

En la parte superior del formulario se encuentran tres campos fundamentales:

- **Fecha del acta**: se debe seleccionar desde el calendario el día en que se emitirá el acta.
- **Referencia**: ingresar un título o una breve descripción que identifique el propósito del acta.
- **Observaciones** (opcional): en este espacio se pueden añadir comentarios complementarios si así se desea.

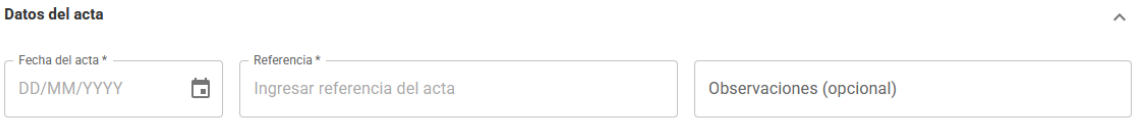


Ilustración 44 Datos del acta

Agregar los participantes

A continuación, se deben cargar los datos de las personas involucradas en el acta:

1. Presionar el botón **Agregar participante** o **Agregar participante agendado** según el caso.
2. Completar el formulario con los siguientes datos:
   - **Nombre y apellido**.
   - **Tipo de documento** (seleccionable desde un menú desplegable).
   - **Número de documento**.
   - **Identificación según el artículo 306 inciso A o B** del Código Civil y Comercial.
   - **Actúa por**: elegir si el participante actúa por sus propios derechos o completando una descripción particular.
   - También puede marcarse la opción para **guardar al participante como requirente** si así se desea.

   Una vez completado, hacer clic en el botón **Agregar**. El sistema confirmará que el participante fue agregado correctamente.

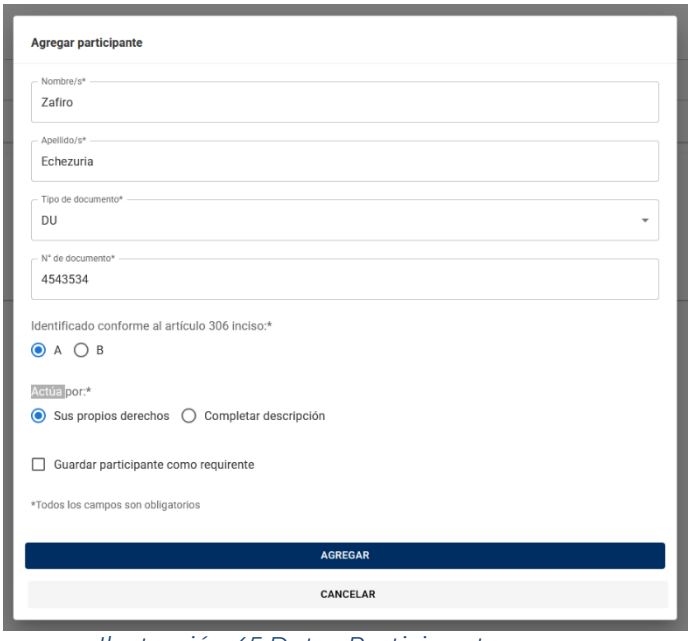


Ilustración 45 Datos Participante

Crear el acta o guardar como borrador

Cuando se hayan completado los datos de todos los participantes:

- Puede presionarse el botón **Crear borrador** si aún no se desea emitir el acta.
- Si todos los datos están completos y listos, seleccionar **Crear acta** para formalizar su creación.

Posicionar firmas

Una vez creado el acta, se abrirá una ventana para **posicionar las firmas** de cada participante:

1. Seleccionar el participante desde el menú desplegable ubicado a la izquierda.
2. Presionar el botón **Agregar firma**.
3. Hacer clic sobre el documento para colocar la firma en el lugar correspondiente.
4. Repetir el proceso con cada firmante según sea necesario.
5. Una vez ubicadas todas las firmas, presionar **Finalizar** para guardar los cambios.

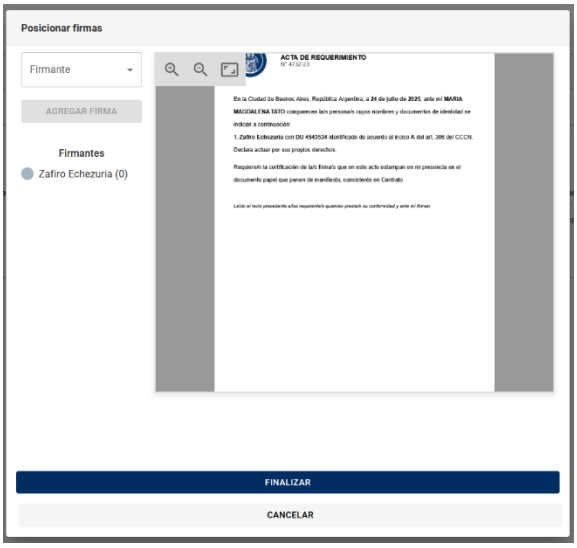


Ilustración 46 Posicionamiento de firma

Este proceso quedará reflejado en la lista general del **Libro de Requerimientos**, mostrando el número del acta, la referencia, la fecha, el estado de la firma y los participantes involucrados. A partir de ahí, podrán realizarse acciones como visualizar el contenido, editar, eliminar el acta o proceder a firmar.

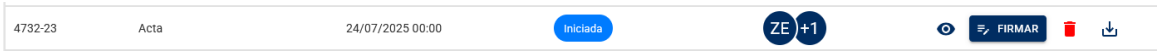


Ilustración 47 Acta creada

Proceso de firma del acta

Una vez que el acta ha sido creada y que todas las firmas fueron correctamente posicionadas en el documento, el proceso de firma puede ser iniciado. Este proceso debe completarse antes de las 23:59 del día en que se generó el acta. Si no se concreta antes de esa hora, el acta pasará automáticamente al estado **Expirada**, perdiendo su validez.

Iniciar la firma

Desde la pantalla principal, localice el acta correspondiente. Una vez ubicada, presione el botón que indica **“Firmar acta”**.



Ilustración 48 icono de firmar

Seleccionar al firmante

Se abrirá una ventana emergente con el título “Seleccionar participante”. En este paso:

- Haga clic sobre el cuadro desplegable que indica **“Participantes”**.
- Debe de esperar ya que a veces los participantes tardan en cargar
- Seleccione el nombre del firmante que realizará la firma en ese momento.
  Tenga en cuenta que:
  - Si la persona ya ha firmado, aparecerá indicada como **“Ya firmó”**.
  - El escribano será el último en firmar.



Ilustración 49 Seleccionar participante a firmar

Vista previa del documento

A continuación, se mostrará una vista previa del acta donde ya se encuentran posicionados los campos de firma. En este documento:

- Busque el nombre de la persona que debe firmar.
- Haga clic directamente sobre ese nombre (por ejemplo, “Zafiro Echezuria”).
  Al hacerlo, el sistema interpretará que desea iniciar la firma para esa persona.

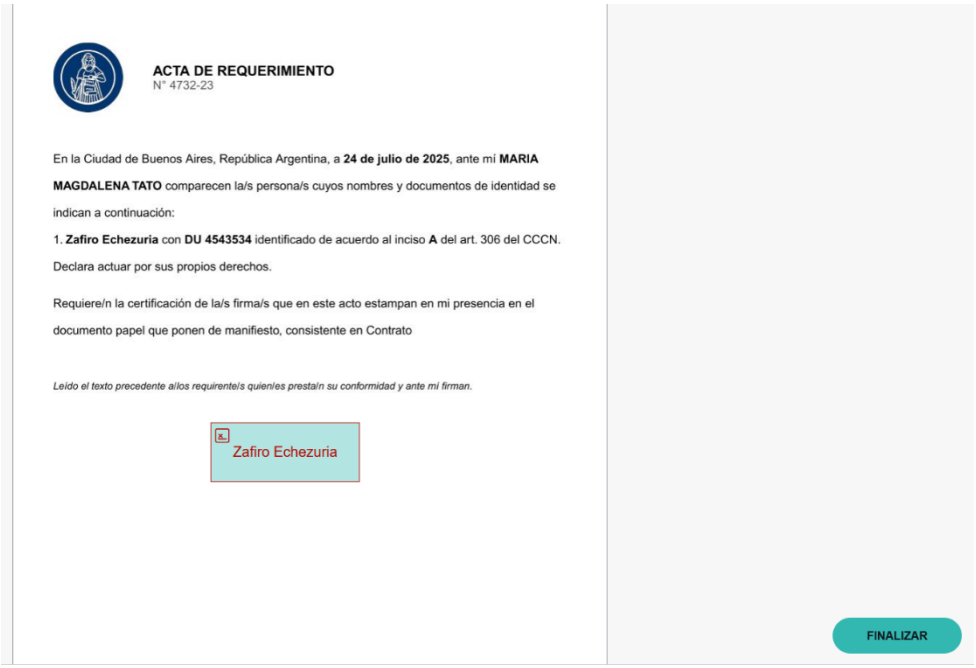


Ilustración 50 Previsualización del acta

Firma desde el celular

Desde el listado del Libro de Actas, identifique la fila del acta creada y presione el botón FIRMAR.

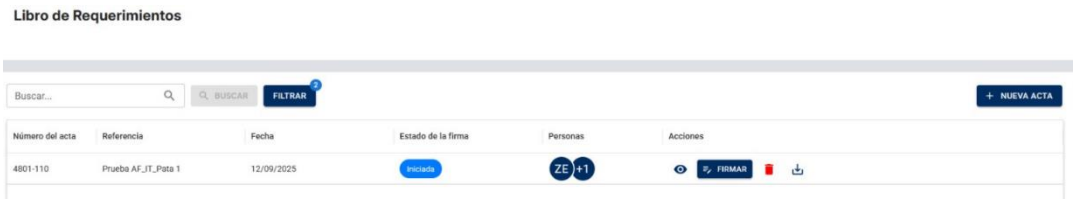


Ilustración 51 Firma Acta - Listado de acta

Selección del firmante

Se desplegará una ventana emergente para seleccionar el participante que firmará.

- Seleccione el nombre deseado en el menú desplegable.
- Presione **IR A FIRMAR**.



Ilustración 52 Seleccionar firmante

Firma Manual del Acta
Se abrirá una ventana con vista del documento y el botón **FIRMAR**.



Ilustración 53 Vista previa del acta

Al presionar **FIRMAR**, aparecerá un recuadro blanco donde el participante deberá trazar su firma manualmente.



Ilustración 54 Pad de firma

La firma puede realizarse desde:

- Una computadora de escritorio o notebook.
- Un dispositivo móvil (teléfono o tablet), siempre que la sesión esté iniciada en ese mismo dispositivo.
- Una tableta digitalizadora Wacom, conectada al dispositivo que tenga la sesión abierta.

  El participante deberá firmar con el dedo (pantalla táctil), lápiz óptico o mouse, según el dispositivo utilizado.
- Si necesita repetir la firma, puede presionar **REINICIAR**.
- Una vez conforme, presione nuevamente **FIRMAR**.

Firma del escribano

Una vez que **todos los requirentes o participantes hayan firmado**, el sistema habilitará la firma del escribano.
Este paso es obligatorio y **debe completarse antes de las 23:59 del mismo día**. En caso de no hacerlo, el sistema marcará el acta como **Expirada**, impidiendo su validación final.

El escribano repetirá los mismos pasos mencionados anteriormente:

- Selecciona su nombre como firmante.
- Visualiza el acta.
- Presiona su nombre dentro del documento.
- Firma utilizando su dispositivo móvil.

  Una vez que el escribano ha firmado, el acta queda completamente validada y puede ser descargada, archivada o gestionada según corresponda.

Firma Ológrafa Digital Presencial

La funcionalidad de Firma Ológrafa Digital Presencial permite al escribano cargar un documento en formato digital y registrar la firma de uno o varios participantes de manera presencial, reproduciendo la firma manuscrita en un entorno seguro y controlado.

Ingreso a la funcionalidad

- Desde el menú lateral izquierdo, seleccione la opción “Firma ODP” (Firma Ológrafa Digital Presencial).
- Se abrirá la pantalla principal de la sección.
- Allí podrá visualizar la lista de documentos cargados, junto con su fecha, estado y participantes.

- Si aún no existen documentos cargados, el sistema mostrará el mensaje: *"No tenés documentos creados."*

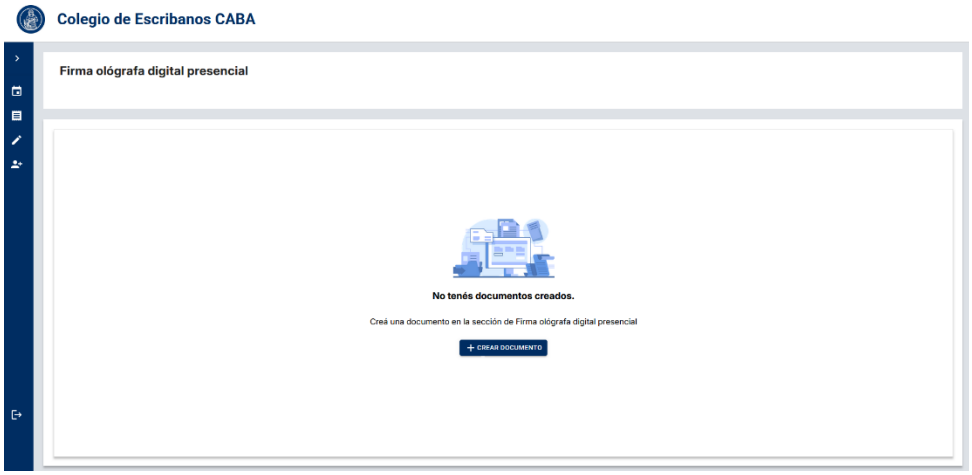


Ilustración 55 Bienvenida Firma Ológrafa Digital Presencial

Crear un nuevo documento

Para iniciar el proceso de firma ológrafa, presione el botón "Crear documento" ubicado en la parte superior derecha.

La pantalla de creación se divide en tres secciones principales:

a) Datos de la firma

- **Fecha de firma**: seleccione el día en que se realizará la firma.
- **Referencia**: ingrese un nombre o título que identifique el documento.
- **Observaciones (opcional)**: puede agregar un comentario aclaratorio.



Ilustración 56 Datos de la firma

b) Agregar participantes

En la sección **"Datos de los participantes"**:

1. Presione el botón **"Agregar participante"**.

2. Complete los campos obligatorios:
   - Nombre y Apellido
   - Tipo de documento
   - Número de documento
   - Teléfono y correo electrónico (opcional)
   - Observaciones (si corresponde)
3. Una vez completados los datos, presione **“Agregar”**.
4. El participante aparecerá en la lista.
   - Puede editarlo o eliminarlo si fuese necesario antes de iniciar la firma.

   Importante: Una vez iniciado el proceso de firma, ya no es posible modificar ni agregar nuevos participantes.



Ilustración 57 Datos del Participante

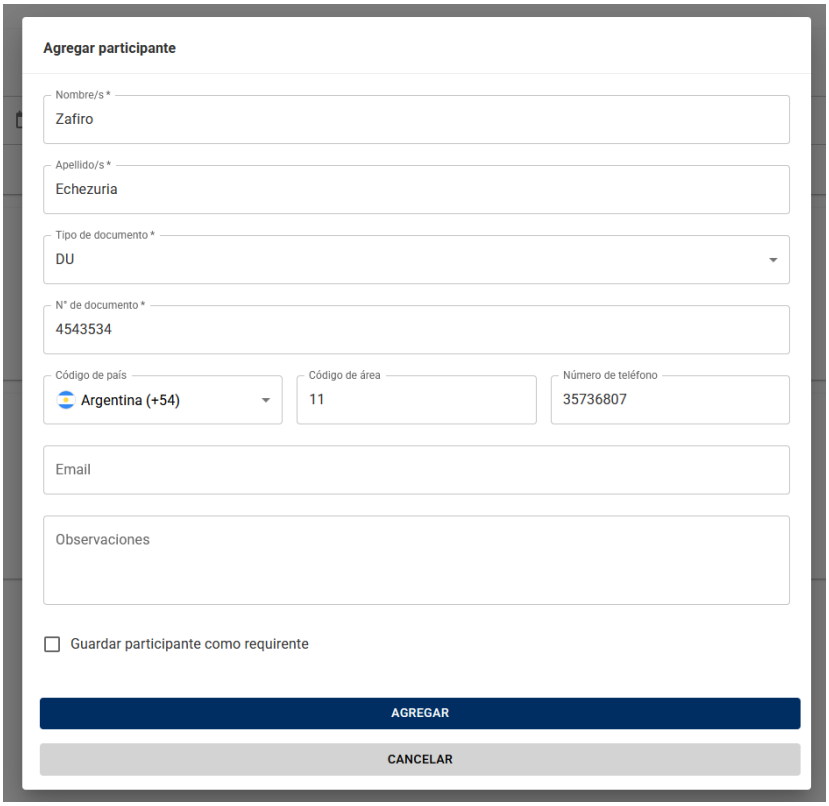


Ilustración 58 Agregar participante

c) Cargar el archivo

- Presione el botón **“Agregar archivo”**.
- Seleccione el documento en formato **PDF o DOC** (máximo 3 MB).
- Ingrese una **descripción** del archivo para facilitar su identificación.
- Asocie uno o más participantes como firmantes del archivo.
- Presione **Siguiente** para visualizar el documento y posicionar las firmas.

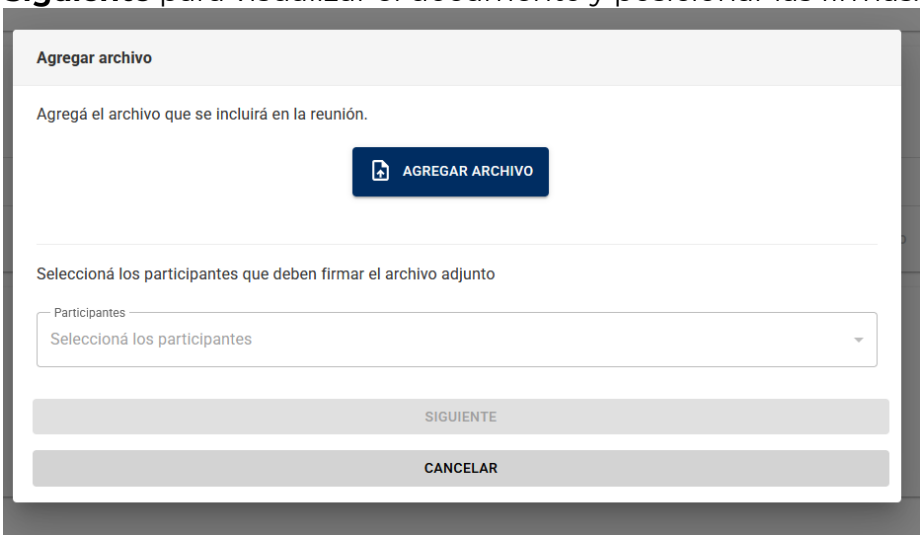


Ilustración 59 Agregar archivo

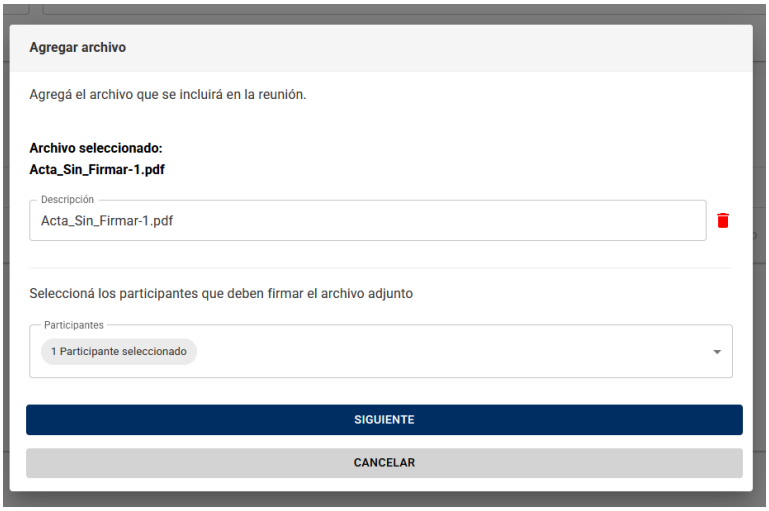


Ilustración 60 Seleccionar participantes que firmarán el documento

Posicionar las firmas

Se abrirá una vista previa del documento cargado.

- Seleccione al firmante en el panel lateral izquierdo.
- Presione el botón **“Agregar firma”**.
- Haga clic sobre el lugar del documento donde debe ubicarse la firma.
- Repita el proceso con cada uno de los firmantes.
- Una vez posicionadas todas las firmas, presione **Agregar** y luego **Volver**.

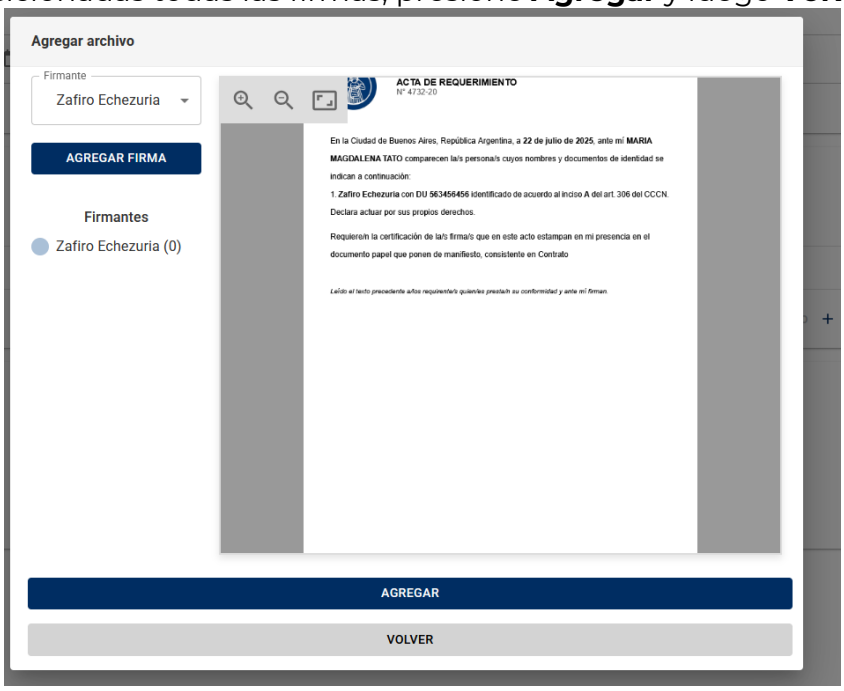


Ilustración 61 Posicionamiento de firma

Iniciar el proceso de firma

Para comenzar el proceso de firma de un documento ológrafo digital presencial, siga estos pasos:

1. Ingrese al sistema con su usuario y contraseña.
2. Diríjase a la sección **Firma Ológrafa Digital Presencial**.
3. En la pantalla se mostrarán los documentos disponibles para firmar. Asegúrese de que el documento se encuentre en **estado Pendiente**.
4. Ubique el documento que desea firmar y haga clic en el botón **Firmar** ubicado en la columna “Acciones”.

   Esta acción abrirá una nueva ventana emergente para continuar el proceso.

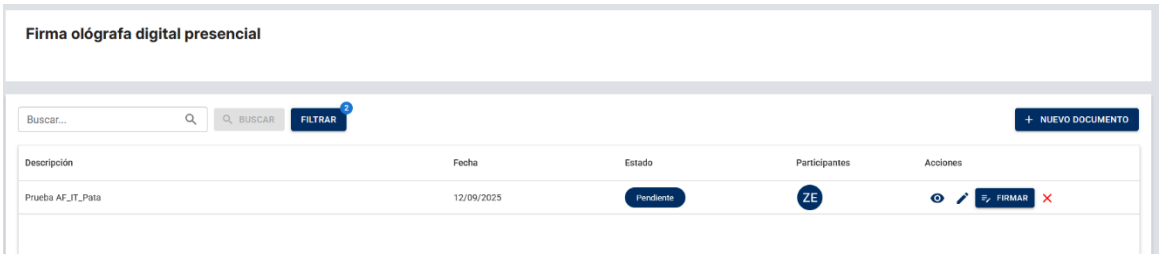


Ilustración 62 Firma Olografa - Seleccionar documento a firmar

Seleccionar al participante firmante

En la ventana emergente, deberá seleccionar el participante que firmará en ese momento.

Para ello:

- Haga clic en el campo “Participantes”.
- Seleccione el nombre de la persona correspondiente.
- Presione el botón Ir a firmar.
- Si el participante ya ha firmado, el sistema mostrará el aviso “Ya firmó” y no permitirá seleccionarlo nuevamente.



Ilustración 63 Seleccionar participante

Visualizar documento

El sistema mostrará una vista previa del documento PDF que se va a firmar.

- Verifique los datos del documento y del participante.
- Si todo está correcto, haga clic en el botón **Firmar** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Ilustración 64 Previsualización del documento

Firmar el documento

Se abrirá una ventana donde el participante podrá **dibujar su firma manualmente**.

- El firmante deberá trazar su firma usando el **mouse** de la computadora, el **dedo en una pantalla táctil**, un **dispositivo móvil con sesión iniciada** o una **tableta Wacom**.
- El sistema mostrará tres botones:
  - **Reiniciar**: Borra lo trazado para volver a firmar.
  - **Cancelar**: Cierra la ventana sin guardar la firma.
  - **Firmar**: Guarda la firma y la inserta en el documento.

La firma será colocada automáticamente en el lugar correspondiente del documento.



Ilustración 65 Pad de firma

Finalizar firma

Una vez firmada el acta:

- El sistema insertará la firma del participante en el documento.
- Se regresará a la pantalla anterior, donde podrá repetirse el proceso para otros participantes si fuera necesario.

Cuando todos los participantes hayan firmado, el escribano deberá firmar en último lugar, siguiendo exactamente los mismos pasos.

Consideraciones importantes

- La firma ológrafa digital presencial **no requiere el uso de un celular ni de un código QR**.
- No es necesario instalar ninguna aplicación adicional.
- El sistema permite firmar directamente desde:
  - una computadora (PC o notebook),
  - un dispositivo móvil (si tiene la sesión iniciada),
  - o una tableta Wacom.

Estado del documento

Luego de completado el proceso:

- El documento cambiará su estado a **Completado**.
- Estará disponible para su consulta y descarga desde la lista del Libro de Requerimientos o la sección de Firma Ológrafa Digital Presencial.

4. Solicitudes PCF

En esta sección se visualizan las solicitudes realizadas en la Plataforma Ciudadana de Firmas (PCF)

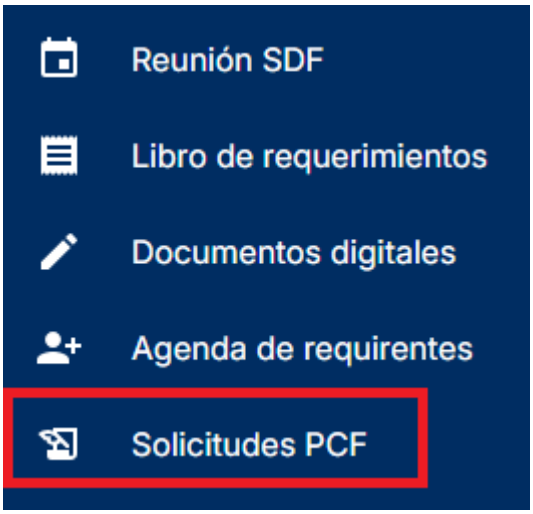


Ilustración 66 Menú Lateral

Se muestra el nro de solicitud, la fecha de creación, el estado (aceptada, pendiente, rechazada), el nombre del requirente y acciones.

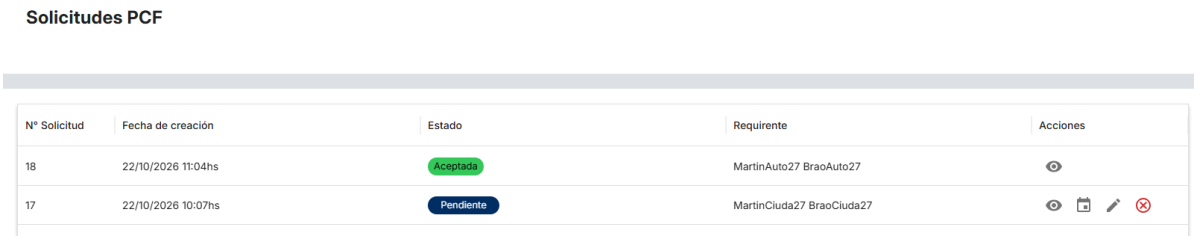


Ilustración 67 Pantalla principal de "Solicitudes PCF"

Acciones:



Ilustración 68 Acciones

“Ver detalle” se mostrará los detalles de la solicitud

Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de la solicitud. En caso que esté aceptada

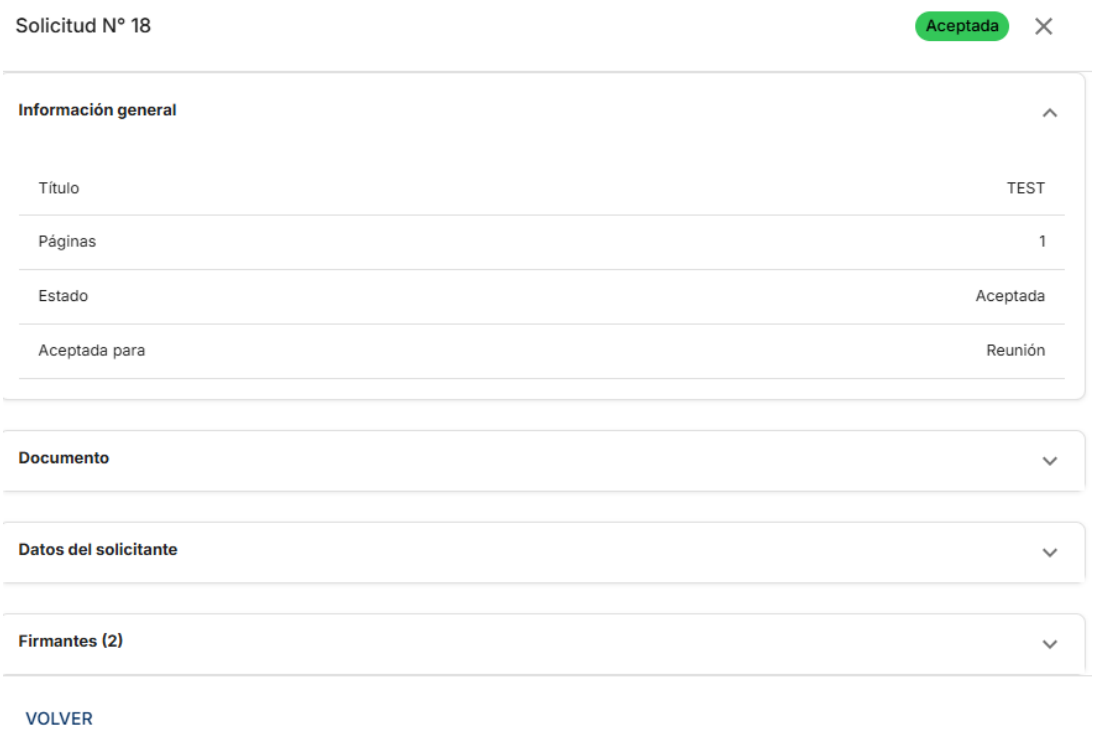


Ilustración 69 Ver detalle si la solicitud está aceptada

En caso que la solicitud esté pendiente, aparecen las opciones de "rechazar", "crear documento digital" y "crear reunión"

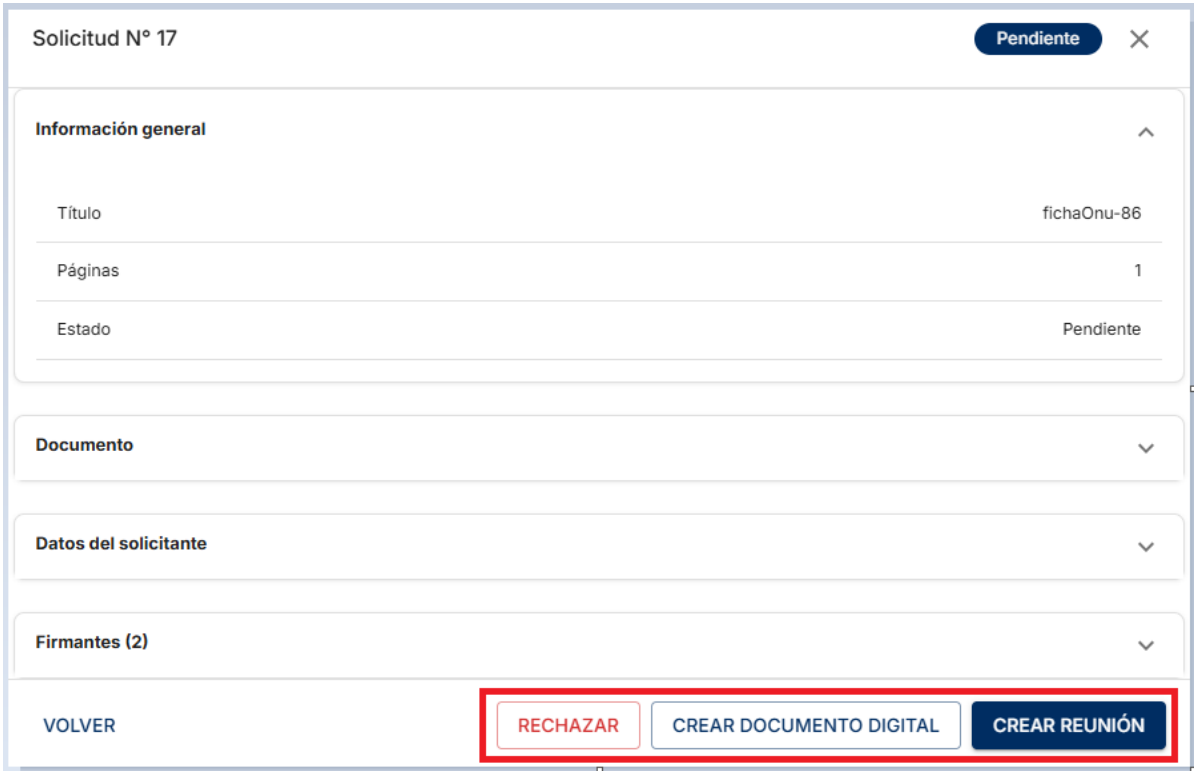


Ilustración 70 Ver detalle si la solicitud está pendiente

"Rechazar" **la solicitud**

"Crear documento digital "

Aparecerá la siguiente pantalla, haciendo clic en cada sección se desplegará para poder completar lo requerido, luego clic en "Crear documento"- El

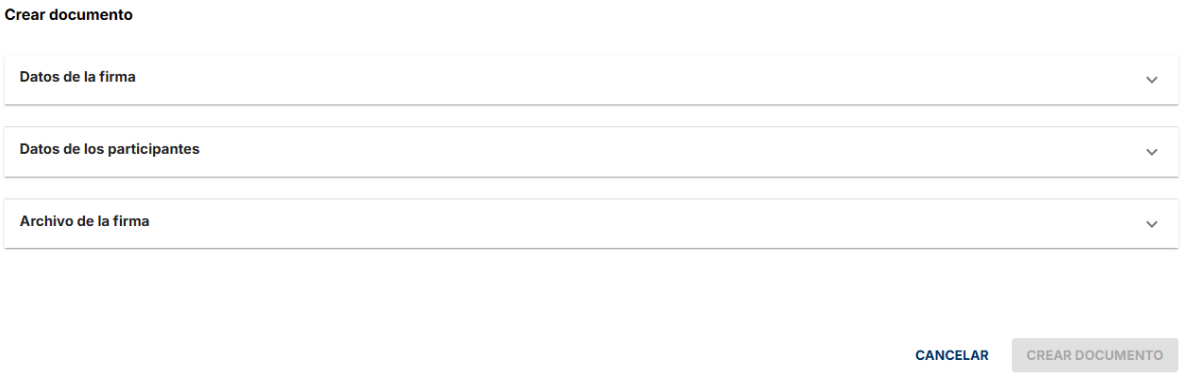


Ilustración 71 Crear documento

“Crear reunión”

Aparecerá la siguiente pantalla, haciendo clic en cada sección se desplegará para poder completar lo requerido, luego clic en “Crear reunión”

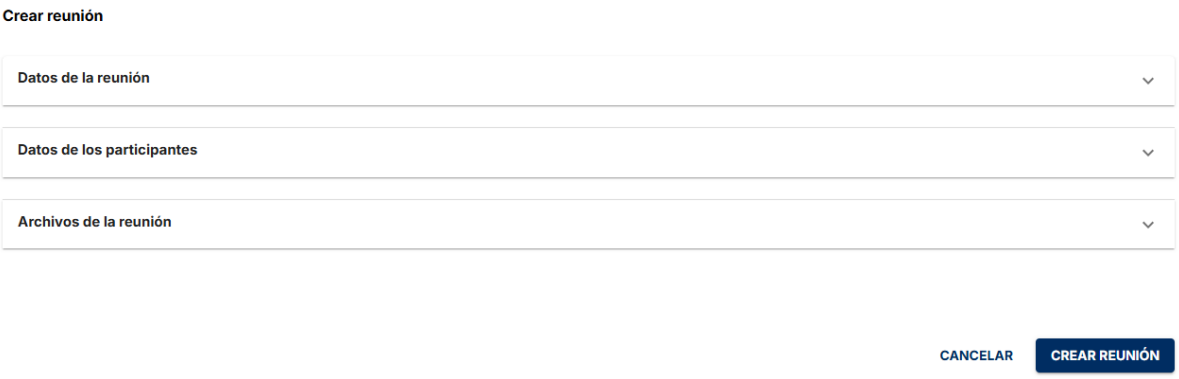


Ilustración 72 Crear reunión