

Módulo de Gestión de Firma Digital

. .

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 0 de 12

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ACCESO AL SISTEMA	1
BANDEJA DE GESTION DE FIRMA DIGITAL	
FIRMAR DIGITALMENTE	
FIRMA POR LOTE	9

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
0	Edición inicial en nuevo formato	13/10/2020
1	Incorporación previsualización de documentos con el agregado de la marca de agua "copia digital sin valor legal".	30/11/2021
2	Incorporación firma por lote.	10/03/2023
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 1 de 12

INTRODUCCIÓN

El "Módulo de Gestión de Firma Digital" permite visualizar y gestionar todos los documentos que requieran de firma digital para que puedan ser firmados.

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al "**Módulo de Gestión de Firma Digital**" el Notario deberá ingresar al sitio restringido del Colegio de Escribanos con su usuario y contraseña.

Módulo de Gestión de Firma Digital: http://www.colescba.org.ar/gestionFirmaDigital/

Una vez habilitado, podrá visualizar un ícono de acceso directo al módulo.

ACCESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE FIRMA DIGITAL

Accediendo al mismo podrá visualizar la siguiente pantalla, en la que deberá hacer click en el botón "Acceder mediante certificado".





Bienvenido al Módulo de Gestión de Firma Digital

Acceder mediante certificado



Deberá visualizar y seleccionar el certificado correspondiente. Luego presionar el botón "Aceptar".



Se deberá cargar la clave privada de cada certificado (Token). Luego presionar el botón "Verificar" para que se valide la correcta identificación de la persona que se está logueando, y en caso de ser correcta la verificación, a continuación, se mostrará la "Bandeja de Gestión de Firma Digital".



BANDEJA DE GESTION DE FIRMA DIGITAL

Esta pantalla le permitirá al Notario visualizar todas las peticiones que requieren o tienen Firma Digital.



Plataforma de	e Firma Digital
---------------	-----------------

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 3 de 12



Estados de las peticiones

Por defecto se muestran las peticiones que estén en estado **Pendiente**, es decir, que se encuentran pendientes de firma. Los datos por mostrar en la grilla son:

- De (Identificación del Notario firmante)
- Asunto (Identificación que se le asigno al documento en el "Módulo de Actuaciones Digitales")
- Referencia (Identificación del Módulo que genera la solicitud)
- Actualizada (identifica la fecha de la última modificación del documento)
- Entrada (Identifica la fecha de ingreso que registro el "Módulo de Actuaciones Digitales")

Las peticiones Firmadas, mostrarán los documentos que fueron firmados por el usuario Notario.

Las peticiones **Rechazadas**, serán aquellas que el usuario Notario rechazo por algún motivo.

Las peticiones Anuladas, serán aquellas que se anularon en el Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales.

Las peticiones **Vencidas**, serán las que pasado determinado plazo de tiempo sin firmar (5 días) se vencen y debe realizarse el trámite nuevamente.



Plataf	orma	do I	Firma	Digital	i
Pialai	uma	ue i	TILLII	טוצונמו	ı

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

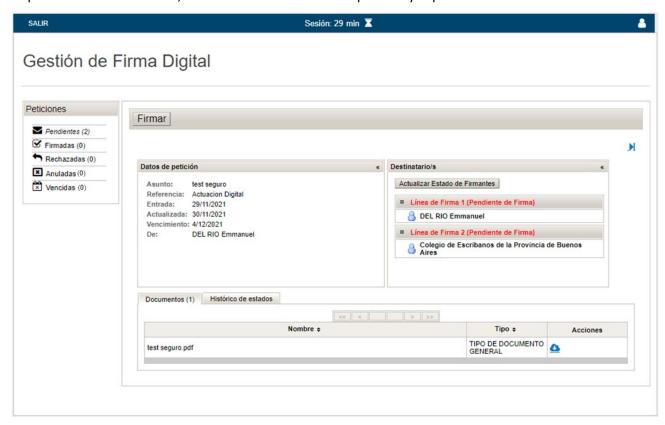
REVISIÓN: 02

PÁGINA: 4 de 12

Cuando se selecciona una de las peticiones en estado Pendiente:



Al presionar sobre la misma, se visualizará el detalle de la petición y la posibilidad de firmar.





Adicionalmente, presionando el botón se podrá previsualizar el documento con el agregado de una marca de agua que indica que la misma es una copia digital sin validez legal.



FIRMAR DIGITALMENTE

Al presionar el botón "Firmar" mencionado el punto anterior, el usuario pasará a la siguiente pantalla de trabajo que le permitirá verificar el documento a firmar. El usuario deberá seleccionar el botón "Realizar Firma".



Luego deberá ingresar la clave privada para firmar.



Plataforma de Firma Digital	
-----------------------------	--

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 6 de 12



Automáticamente la petición de firma desaparecerá de bandeja de **Pendientes** y pasará a la bandeja de **Firmadas**.





Módulo de Gestión de Firma Digital

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 7 de 12

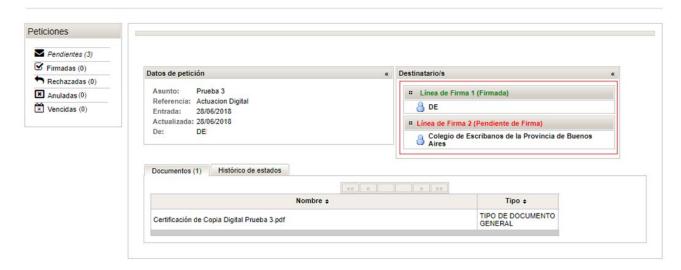


Al seleccionar la petición firmada, se podrá visualizar el detalle del documento firmado.

En este punto es importante recordar que cuando un documento requiere de una firma de proceso, al realizar la firma el notario, quedará pendiente la firma de proceso hasta tanto corran las validaciones contra el servidor de la institución.

El detalle de una petición recién firmada sin firma de proceso se verá de la siguiente manera:

Gestión de Firma Digital

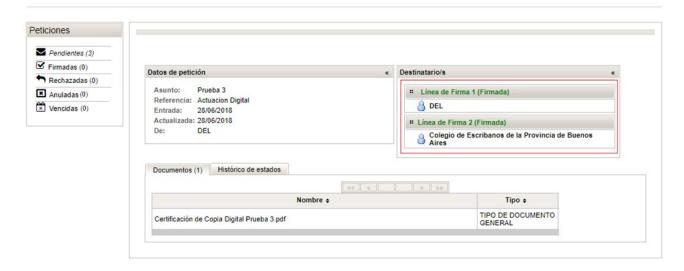


Se visualizará en verde la firma del notario y en rojo la firma pendiente del proceso.



Luego de que corra el proceso de firma se visualizara de la siguiente manera:

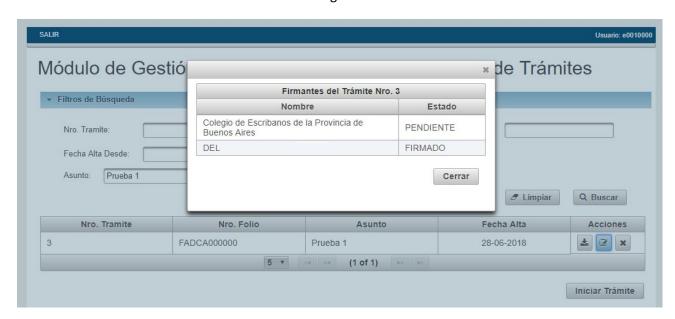
Gestión de Firma Digital



Hay que recordar que para la validez digital se debe esperar a que el documento tenga la firma de proceso.

Desde el "**Módulo de Gestión de Actuaciones Digitales**" se podrán verificar los estados accediendo mediante el icono y se podrá descargar el documento firmado mediante el icono de la columna de acciones.

Cuando sólo tiene la firma del Notario se verán los siguientes estados:



Cuando esté completo se verá de la siguiente manera:



Módulo de Gestión de Firma Digital

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

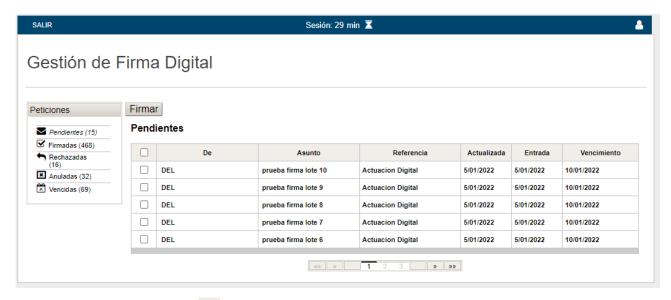
REVISIÓN: 02

PÁGINA: 9 de 12



FIRMA POR LOTE

La firma por lote es muy similar la firma de una petición individual, con la diferencia de que posibilita realizar la firma de un lote de hasta 5 peticiones. En la bandeja de gestión de firma digital el Notario podrá visualizar todas las peticiones que requieren Firma Digital, por defecto se muestran las peticiones en estado **Pendiente**.



Haciendo click en el check box . , se podrán seleccionar todas las peticiones que se desean firmar.



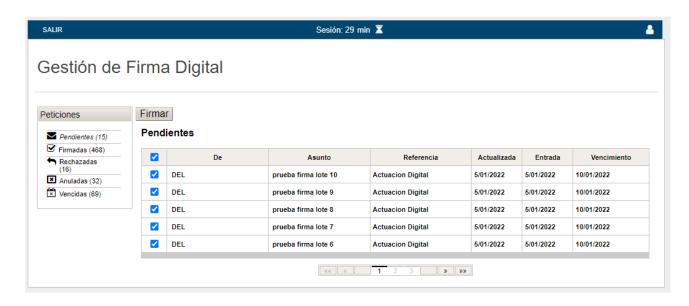
Módulo de Gestión de Firma Digital

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

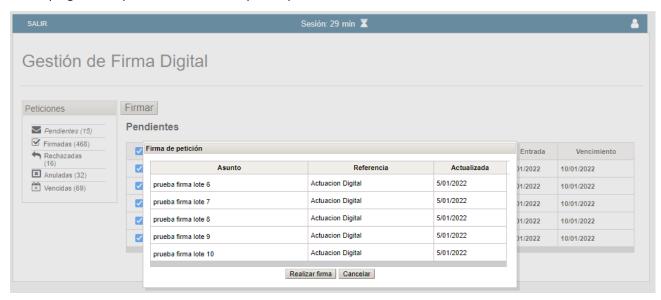
FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 10 de 12



Se desplegará una pantalla con todas aquellas peticiones seleccionadas.



El Notario deberá seleccionar el botón "Realizar Firma". Luego el sistema indicará que el trámite se encuentra procesando.



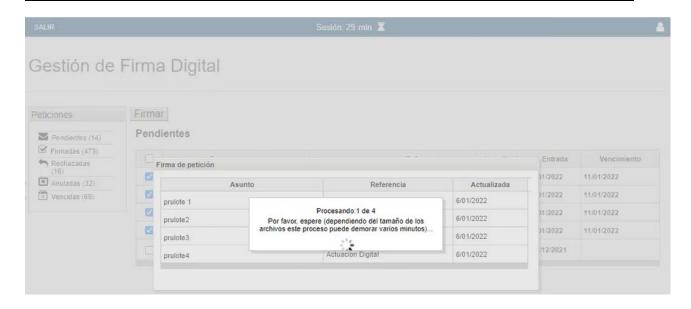
Módulo de Gestión de Firma Digital

CÓDIGO: MI-NOT-MGFD

FECHA: 10/03/2023

REVISIÓN: 02

PÁGINA: 11 de 12



Las mismas consideraciones efectuadas para la firma de una petición individual aplican para la firma de peticiones en lote. Una vez firmadas las peticiones, desaparecerán de la bandeja de **Pendientes** y pasarán a la bandeja de **Firmadas**.