

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 1 de 13

ÍNDICE

1. ALCANCE	2
2. NOTIFICACION DE INGRESO DE UNA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN	2
3. INGRESO AL SISTEMA.....	2
4. ¿COMO ASIGNO UN TRAMITE?	2
5. ¿CÓMO DESASIGNAR UNA LEGALIZACIÓN?	5
6. ¿CÓMO ANULO UNA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN?	7
7. ¿CÓMO APRUEBO O RECHAZO UN TRAMITE?.....	8
8. ¿DONDE FIRMO EL TRAMITE APROBADO O EL MOTIVO DE RECHAZO?	11
9. ¿COMO ACCEDO AL DOCUMENTO APROBADO O AL DOCUMENTO DE RECHAZO?	12
10. ¿COMO CONSULTO MIS TRAMITES GESTIONADOS PREVIAMENTE?.....	12

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
0	Edición inicial.	27/02/2020
1	Actualización menú de inicio y módulos.	28/05/2020
2	Funcionalidad de conformidad de sello y firma ológrafa, y verificación de suplencias.	09/11/2020
3	Incorporación consulta automática registro de firmas.	31/01/2022
4	Incorporación motivo del rechazo.	31/01/2023
5	Notificación de ingreso de una solicitud de legalización a todos los Notarios integrantes del cuerpo de legalizantes digitales de la Delegación que corresponda y auto-asignación del trámite por parte del Notario Legalizante desde la bandeja de trámites pendientes de asignar correspondientes a su Delegación. Desasignación automática del Notario Legalizante a las 48hs si no se operó sobre el trámite.	10/03/2023
6	Actualización de pantalla del Módulo de Asignación, se incorpora al solicitante en la misma. Se elimina la agregación automática de los primeros 5 trámites en orden de antigüedad de ingreso y que no forman parte de la selección.	06/07/2023
7	Incorporación del botón "Firmar".	06/08/2024
8	Notario Legalizante: Exclusión de la auto-asignación de trámites cuya actuación en papel es propia.	12/09/2024
9	Incorporación de la opción de eliminar una solicitud de legalización siempre y cuando no haya sido tomada por un legalizante. Incorporación de la opción de Desasignar una legalización.	26/12/2024
10	Incorporación de la solicitud conformidad sobre la firma ológrafa y sello en otras actuaciones en papel.	16/07/2025
11	Actualización del menú de Legalizaciones Digitales. Incorporación de la desasignación de legalizaciones en estado "Pendiente de Firma".	27/10/2025

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 2 de 13

1. ALCANCE

El “**Modulo de Gestión de Legalizaciones**” permite al Notario Legalizante, en primer lugar, realizar la auto-asignación de trámites desde la bandeja de trámites pendientes de asignar correspondientes a su Delegación y, luego legalizar o rechazar dichos trámites. Adicionalmente, se incorporó la posibilidad de firmar sin necesidad de salir del módulo.

2. NOTIFICACION DE INGRESO DE UNA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN

El cuerpo de Notarios Legalizantes digitales de la Delegación que corresponda recibirá una notificación automática, con una frecuencia de tres veces por día, informando la cantidad total de trámites pendientes de asignar en la demarcación. Las Delegaciones también recibirán esta notificación en carácter informativo.

Legalización Digital: trámites pendientes



legalizaciones_digitales@colescba.org.ar

to me 0:25

Estimados Notarios Legalizantes y Autorizados a Legalizar de la delegación MERCEDES:

Nos dirigimos a ustedes para notificarles que se encuentran esperando asignación 5 nuevo(s) trámite(s) que necesita(n) ser legalizado(s) en el plazo más corto posible.

Recordamos que este email se envía automáticamente con una frecuencia de tres veces por día, con el fin de mantener actualizada la información sobre la cantidad de nuevos trámites a legalizar en su demarcación.

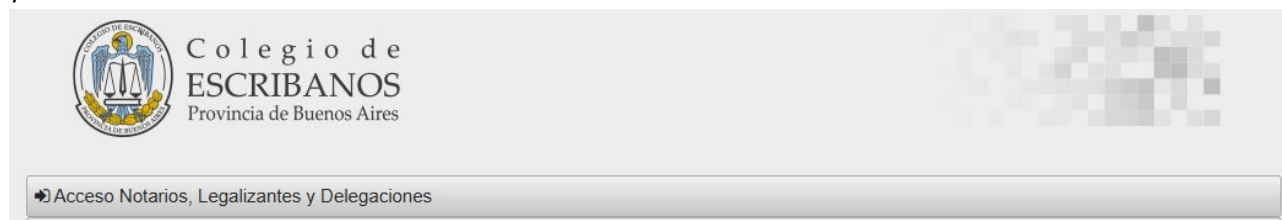
Agradecemos su colaboración y profesionalismo.

Saludos cordiales.

3. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al módulo se realiza mediante el siguiente link: <http://www.colescba.org.ar/legalizacionDigital>.

Luego se deberá seleccionar la opción “**Acceso Notarios, Legalizantes y Delegaciones**” e ingresar con usuario y contraseña.



4. ¿COMO ASIGNO UN TRAMITE?

Al ingresar al “**Modulo de Gestión de Legalizaciones**”, el Notario Legalizante deberá acceder a la opción “**Legalizante/ Asignar legalizaciones**” que se encuentra en la barra superior.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 3 de 13


**Colegio de
ESCRIBANOS**
Provincia de Buenos Aires

Solicitante ▾
 Legalizante ▾
 Accesos ▾

Gestión de Legalizaciones Digitales

Filtros de

Iniciar legalización directa
 Asignar legalizaciones
 Gestionar legalizaciones

Se mostrará una bandeja con los trámites pendientes de asignar, correspondientes a su Delegación, para que pueda realizar una auto-asignación del trámite deseado.

Módulo Asignación de Legalizaciones

Sede: MERCEDES

☐	Nro. Trámite	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Actualización	Fecha Fin	Fecha Asignación	Solicitante	Estado	Acciones
☐	308	Legalización FADSL:134	12-09-2024 12:46:28	15-09-2024				Iniciado	
☐	310	Legalización FADCA:359	18-12-2024 13:13:27	18-12-2024				Iniciado	
☐	311	Legalización FADCA:355	18-12-2024 13:15:46	18-12-2024				Iniciado	
☐	312	Legalización FADCA:354	18-12-2024 13:16:28	18-12-2024				Iniciado	

10 ▾
 (1 of 1)

Se deberá seleccionar el/los trámites/s deseado/s y luego presionar el botón “Asignar”.

Módulo Asignación de Legalizaciones

Sede: MERCEDES

☐	Nro. Trámite	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Actualización	Fecha Fin	Fecha Asignación	Solicitante	Estado	Acciones
☒	286	Legalización FADCA:295	12-09-2024 12:46:28	05-07-2023				Iniciado	
☐	287	Legalización FADCA:294	18-12-2024 13:13:27	05-07-2023				Iniciado	
☐	288	Legalización FADCA:293	18-12-2024 13:15:46	05-07-2023				Iniciado	

10 ▾
 (1 of 1)

Asignar

Los tramites seleccionados aparecerán en la sección “Asignaciones recientes”:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 4 de 13

Módulo Asignación de Legalizaciones

Sede: MERCEDES

Asignaciones recientes									
Nro. Trámite	Asunto					Fecha Asignación			
286	Legalización FADCA:295					07-07-2023			

☐	Nro. Trámite	Asunto	Fecha Inicio	Fecha Actualización	Fecha Fin	Fecha Asignación	Solicitante	Estado	Acciones
☐	287	Legalización FADCA:294	05-07-2023	05-07-2023			BASANTA LUIS FELIPE	Iniciado	
☐	288	Legalización FADCA:293	05-07-2023	05-07-2023			BASANTA LUIS FELIPE	Iniciado	

10 (1 of 1)

Asignar

Cuando se seleccione algún trámite cuya actuación en papel es propia, aparecerá el siguiente mensaje y el trámite será excluido de la selección, quedando en la bandeja con los trámites pendientes de asignar correspondientes a la Delegación.

 Trámite(s) donde la actuación papel es propia fueron excluidos!

Aclaración: Si pasadas 48hs desde la asignación no se operó sobre el trámite, el sistema realizará la desasignación automática del Notario Legalizante, regresando el mismo a la bandeja con los trámites pendientes de asignar correspondientes a la Delegación.

Luego se deberá acceder a la opción “**Legalizante/ Gestionar legalizaciones**” que se encuentra en la barra superior.



Se accederá a la siguiente pantalla en la que por defecto se encontrarán los trámites en estado asignado, para proceder a su aprobación o rechazo según corresponda.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 5 de 13

Gestión de Legalizaciones Digitales

Filtros de Búsqueda

Nro. Trámite: Folio(Serie - N°): Todos

Fecha Asignación Desde: Fecha Asignación Hasta:

Asunto: Estado:

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
310		Legalización FADCA 359	Asignado	20-12-2024	   	
291		Legalización FADSL 123	Asignado		   	

10 (1 of 1)

5. ¿CÓMO DESASIGNAR UNA LEGALIZACIÓN?

Si se quiere desasignar una legalización, en primer lugar se deberá ir a la opción **“Legalizante/ Gestionar legalizaciones”**

 **Colegio de ESCRIBANOS**
Provincia de Buenos Aires

Gestión de Legalizaciones Digitales

Se accederá a la pantalla de **“Gestión de Legalizaciones Digitales”**, y dentro de la columna **“Acciones”** se deberá hacer click en el ícono **“Desasignar trámite”**:



La desasignación podrá ser realizada tanto cuando el trámite se encuentre en estado **“Asignado”** como en estado **“Pendiente de Firma”**, por ejemplo:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 6 de 13

Gestión de Legalizaciones Digitales

Filtros de Búsqueda

Nro. Trámite: Folio(Serie - N°): Todos -

Fecha Asignación Desde: Fecha Asignación Hasta:

Asunto: Estado:

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
310		Legalización FADCA:359	Asignado	20-12-2024	Desasignar trámite Reasignar trámite	
291		Legalización FADSL:123	Asignado		Desasignar trámite Reasignar trámite	

10 (1 of 1)

Gestión de Legalizaciones Digitales

Filtros de Búsqueda

Nro. Trámite: Folio(Serie - N°): Todos -

Fecha Asignación Desde: Fecha Asignación Hasta:

Asunto: Estado:

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
913	FADLA0009584772	Legalización FADST:29	Pendiente de Firma		Desasignar trámite Reasignar trámite	

10 (1 of 1)

Una vez que el Notario haya hecho click en **“Desasignar trámite”** aparecerá el siguiente cartel para que confirme o rechace la acción, por ejemplo:

Desasignación

Confirme la desasignación del trámite: **Legalización FADCA:359.**

Desasignación

Confirme la desasignación del trámite: **Legalización FADST:29.**

Al presionar **“Aceptar”** el trámite volverá a estar disponible en la bandeja con los trámites pendientes de asignar, correspondientes a su Delegación.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 7 de 13

6. ¿CÓMO ANULO UNA SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN?

El sistema permite anular una solicitud de legalización siempre y cuando la misma no haya sido tomada por un legalizante.

El interesado deberá ir a **“Gestión de Legalizaciones”**, elegir la solicitud que desea anular y hacer click en el ícono **“Cancelar solicitud”** como se muestra a continuación:



Gestión de solicitudes
Saldo Cuenta Anticipo: 135647.94

Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento: Fecha Alta: Estado:

Tipo Documento: Número: Cliente:

Limpiar Buscar

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
186368KBD	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	 
106112DIQ	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	 
185856LTG	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	 
185600AXR	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	 
105344MPO	CUIT	20145502404		13-11-2024	Procesada	 
184832EDT	CUIT	20145502404		12-09-2024	Procesada	 
104576UXT	CUIT	20145502404		12-09-2024	Procesada	 
104320YSB	CUIT	20145502404		01-08-2024	Procesada	 
184064ENQ	CUIT	20145502404		26-07-2024	Procesada	 
103000KDC	CUIT	20145502404		26-07-2024	Procesada	 

Aparecerá el siguiente cartel para confirmar la solicitud donde se deberá presionar **“Aceptar”** si se quiere cancelar la solicitud:

Cancelación

Confirme la cancelación de la solicitud: 186368KBD

Aceptar Cancelar

Cuando las solicitudes hayan sido anuladas aparecerán en la columna **“Estado”** como **“Cancelada”** tal como se muestra en la siguiente imagen:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 8 de 13

SALIR	Solicitud de Legalización	Asignación Legalizaciones	Gestión Legalizaciones	Usuario: E0010000
-------	---------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------

Gestión de solicitudes

Saldo Cuenta Anticipo: 135647.94

Filtros de Búsqueda

Código Seguimiento:

Fecha Alta:

Estado:

Todos

Tipo Documento:

Todos

Número:

Cliente:

Limpiar

Buscar

Número Seguimiento	Tipo Documento	Número	Cliente	Fecha Alta	Estado	Acciones
186368KBD	CUIT	20250674849		18-12-2024	Cancelada	
186112DIQ	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	
185856LTG	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	
185600AXR	CUIT	20250674849		18-12-2024	Iniciada	
185344MPO	CUIT	20145502404		13-11-2024	Procesada	
184832EDT	CUIT	20145502404		12-09-2024	Procesada	
184576UXT	CUIT	20145502404		12-09-2024	Procesada	
184320YSB	CUIT	20145502404		01-08-2024	Procesada	
184064ENQ	CUIT	20145502404		26-07-2024	Procesada	
183808KDC	CUIT	20145502404		26-07-2024	Procesada	

10

(1 of 19)

Al consultar la solicitud aparecerá el detalle de la cancelación:

Lista de Trámites											
Solicitud: 186368KBD											
Nro. Trámite	Serie	Nro. Folio	Asunto	Carnet Legalizante	Fecha Inicio	Fecha Actualización	Fecha Fin	Estado	Observ.	Anexar	Acciones
313			Legalización FADCA:353		18-12-2024	20-12-2024		Cancelado		No	

7. ¿CÓMO APRUEBO O RECHAZO UN TRAMITE?

Las acciones que se pueden realizar sobre los trámites en estado “Asignado” son las siguientes:

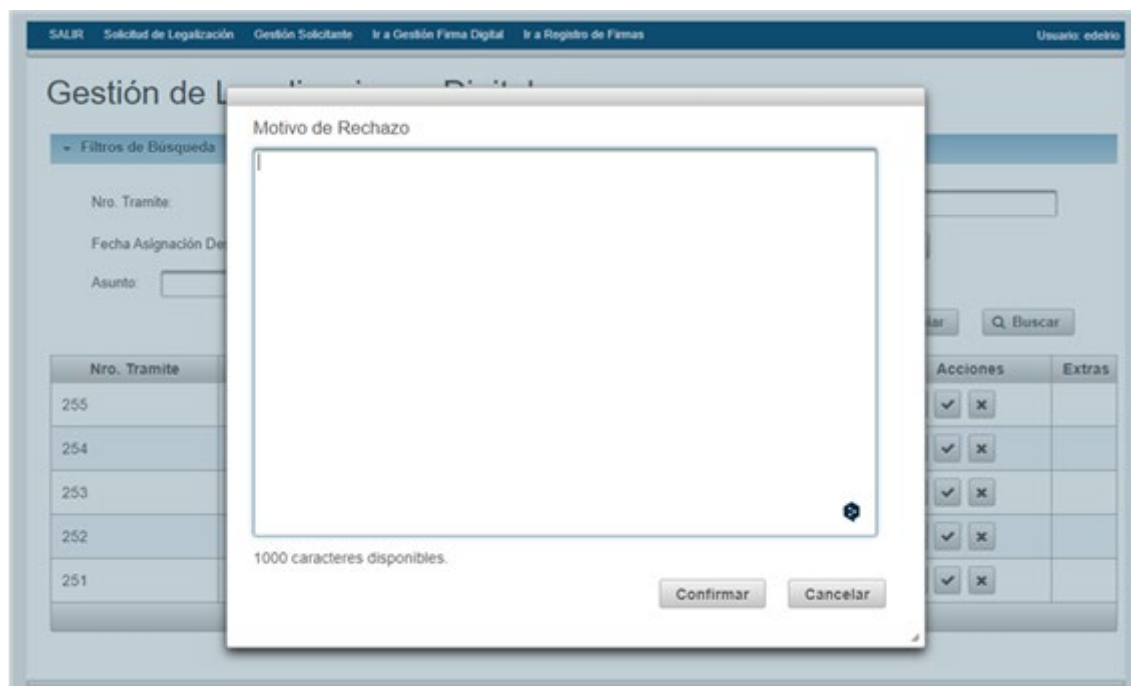
Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
201		Legalización FADFA:173	Asignado	28-01-2022		
200		Legalización FADSL:110	Asignado	28-01-2022		

- Permite descargar el documento para que el legalizante lo verifique y decida si lo aprueba o lo rechaza.
- Permite dar el visto bueno y generar el trámite que será legalizado al momento del pago. El trámite generado quedará en estado “Pendiente de Firma”. Una vez firmado quedará finalizado con el estado “Aprobado”.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 9 de 13



Permite rechazar el trámite si por alguna razón el Notario considera que el documento no cumple con los requisitos para ser aprobado. Se deberá especificar el motivo de rechazo y luego presionar el botón **“Confirmar”**.



El documento generado, con los motivos de rechazo, quedará en estado **“Pendiente de Firma”**. Una vez firmado quedará finalizado con el estado **“Rechazado”**.

Tener en cuenta que en los casos de: Digitalización de documento para legalización, Legalización digital directa de documentos en papel, Precalificación IGJ soporte papel notarial y Precalificación IGJ soporte papel no notarial, deberá previamente dar conformidad (o no) respecto de la firma ológrafa y sello del documento digitalizado, previo cotejo con el original del mismo, presionando el icono .

El cotejo de firma y sello del autorizante, se podrá realizar a través del link de acceso al Sistema Web de Consulta de Registro de Firmas que se encuentra en la opción **“Accesos/ Ir a Registro de Firmas”**:

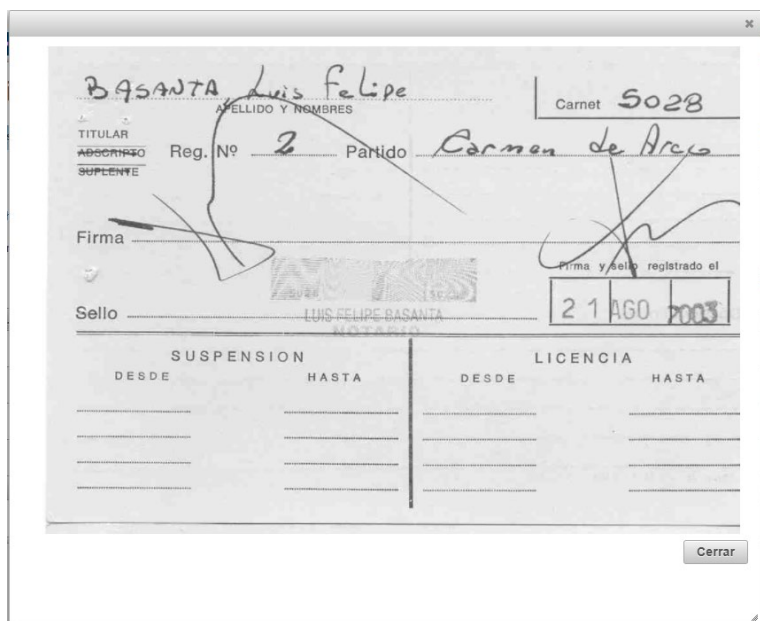
 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 10 de 13



O a través del botón de consulta automática del registro de firmas  ubicado en la sección “Extras”:

Nro. Tramite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
201		Legalización FADFA:173	Asignado	28-01-2022	  	
200		Legalización FADSL:110	Asignado	28-01-2022	 	

Al presionarlo, se abrirá automáticamente una ventana con el registro de firmas correspondiente:



En caso de ser correctos deberá prestar conformidad y los datos serán grabados automáticamente en el sistema. En caso de no ser correctos deberá dejar asentada la no conformidad y no se podrá continuar con el

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 11 de 13

trámite, es decir, no se permitirá dar el visto bueno para continuar con la aprobación de éste y solamente podrá rechazarlo.

Prestar Conformidad

Presta conformidad respecto al sello y firma olografa del texto digitalizado. Tenga en cuenta que la no conformidad implica que la legalización deberá ser rechazada

☐ Conforme
☐ No Conforme

Confirmar Salir sin confirmar

Se debe tener en cuenta que un Notario podrá gestionar la legalización de una actuación papel de otro Notario independientemente de su Partido - Registro. Por lo tanto, el Legalizante al momento de validar la documentación podrá encontrarse casos donde los datos de compra del folio papel y el adjunto no coincidan con el Notario que genera la actuación digital que será enviada a legalizar.

8. ¿DONDE FIRMO EL TRAMITE APROBADO O EL MOTIVO DE RECHAZO?

Una vez que al trámite se le ha dado el visto bueno o se ha rechazado según corresponda, quedando en estado **“Pendiente de Firma”**, se podrá firmar directamente sin necesidad de acceder al **“Modulo de Gestión de Firma Digital”** presionando el botón **“Firmar”** en la sección **“Acciones”**.

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
292	FADLA0001390261	Legalización FADTA:373	Pendiente de Firma			

Aparecerá el siguiente mensaje donde se deberá presionar el botón **“Realizar firma”** y luego proceder a firmar con el token, ingresando el PIN correspondiente.

Firma

Asunto	Nro. Folio
Legalización FADTA:373	0001390261

Realizar firma Cancelar

Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el documento ha sido firmado y hasta que se complete la firma del Colegio el trámite quedará en estado **“Firma en proceso”**:

Documento firmado Hasta que se complete el procedimiento el trámite estará en estado: 'Firma en proceso'

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
292	FADLA0001390261	Legalización FADTA:373	Firma en proceso			

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 12 de 13

Luego de unos minutos, una vez que se complete la Firma del Colegio, si se ha dado el visto bueno al trámite pasará al estado **“Aprobado”** (luego pasará al estado **“Legalizado”** una vez abonado por el Solicitante). En caso de que se haya rechazado el trámite, pasará al estado **“Rechazado”**.

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones	Extras
292	FADLA0001390261	Legalización FADTA:373	Aprobado			

Opcionalmente, se podrá continuar firmando a través de la opción **“Modulo de Gestión de Firma Digital”**, en la sección de firma digital del sitio institucional:

<http://www.colescba.org.ar/portal/novedades/firma-digital.html>



9. ¿COMO ACCEDO AL DOCUMENTO APROBADO O AL DOCUMENTO DE RECHAZO?

Una vez firmado el documento de legalización o motivo de rechazo y abonado por el Solicitante, el trámite se considera finalizado y podrá tener acceso a través de la acción **“Descargar legalización”** o **“Descargar motivo de rechazo”** según corresponda.

Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones
43	FADRA0000000051	Legalización FADCA:165	Rechazado	18-09-2019	 Descargar motivo de rechazo
Nro. Trámite	Nro. Folio	Asunto	Estado	Fecha Asignación	Acciones
42	FADLA0000000433	Legalización FADTA:252	Legalizado	18-09-2019	 Descargar legalización

10. ¿COMO CONSULTO MIS TRAMITES GESTIONADOS PREVIAMENTE?

Dentro del módulo en la opción **“Legalizante/ Gestionar legalizaciones”**, en la sección **“Filtros de Búsqueda”**, se podrán consultar los trámites a través de diferentes criterios. Los filtros pueden combinarse para realizar una búsqueda más precisa. Presionando el botón **“Buscar”** se realiza la búsqueda y presionando el botón **“Limpiar”** se inicializa el formulario.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD2
	GESTION DE LEGALIZACIONES	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 11
		PÁGINA: 13 de 13

Gestión de Legalizaciones Digitales

Filtros de Búsqueda

Nro. Trámite:

Folio(Serie - Nº):

Todos

-

Fecha Asignación Desde:

Fecha Asignación Hasta:

Asunto:

Estado:

Asignado

Limpiar

Buscar