

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 1 de 9

ÍNDICE

1.	ALCANCE.....	2
2.	INGRESO AL SISTEMA.....	2
3.	¿COMO GENERO UNA SOLICITUD DE LEGALIZACION?	2
4.	¿COMO CONSULTO SOLICITUDES PREVIAMENTE REALIZADAS?	4
5.	¿QUE ACCIONES PUEDO REALIZAR SOBRE UNA SOLICITUD?	5
6.	¿COMO PUEDO REALIZAR UNA SOLICITUD DE ANULACION DE UNA LEGALIZACION?	7

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
0	Edición inicial	27/02/2020
1	Actualización menú de inicio	28/05/2020
2	Actualización imagen de Gestión de Solicitudes	09/11/2020
3	Consulta motivo del rechazo.	01/02/2023
4	Actualización del menú de Legalizaciones Digitales. Incorporación de la solicitud de anulación de legalizaciones.	27/10/2025
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 2 de 9

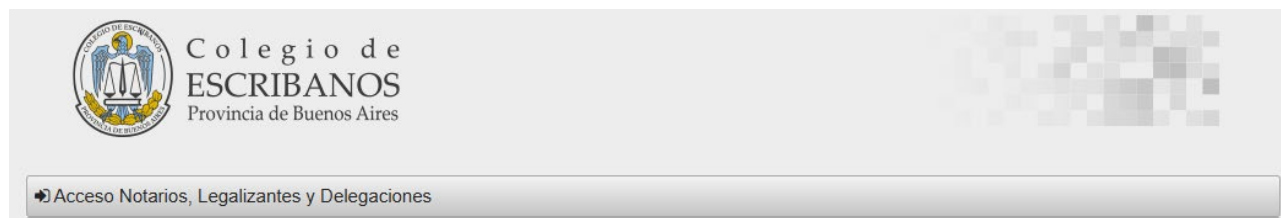
1. ALCANCE

El “Módulo de Gestión de Solicitudes” permite:

- Realizar solicitudes de legalización de actuaciones digitales que hayan sido previamente generadas en la Plataforma de Firma Digital del Colegio.
- Consultar solicitudes realizadas previamente a través de diversos filtros.
- Pagar una solicitud.
- Visualizar la factura.
- Descargar la legalización, o el rechazo.
- Cancelar una solicitud que se encuentre en estado iniciada.
- Solicitar la anulación de una legalización que se encuentre en estado procesada.
- Consultar anulaciones.

2. 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.



3. ¿COMO GENERO UNA SOLICITUD DE LEGALIZACION?

Una vez dentro del módulo, el Notario deberá acceder a la opción “Solicitante/ Iniciar trámite”.



 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 3 de 9

Se mostrará un formulario de solicitud donde se deberá completar en primer lugar la sección **“Datos Cliente”**:

- Para el caso de un particular se debe completar el CUIT, Nombre y Apellido.
- Para el caso de una empresa se debe completar el CUIT y la Razón Social.

Solicitud de Legalización

Datos Cliente

☒ Particular ☐ Empresa

CUIT:

Nombre:

Apellido:

Luego en la sección **“Documento a Legalizar”** se deberá completar la serie y el número del documento que se desea legalizar. Recordar que sólo se admiten documentos que hayan sido creados en la Plataforma de Firma Digital del Colegio. Tener en consideración que, si el documento tuviera notas marginales, se deben cargar la serie y número del documento original.

Documento a Legalizar (Datos del documento notarial de origen)

Indique la forma en que se incorporará el documento a la legalización digital:

☒ Adjuntar ☐ Anexar 

Serie: Número:

Serie y Folio Originales	Archivo Última Versión	Anexar	Acciones
No se agregaron documentos.			

Adicionalmente se deberá indicar **“Adjuntar”** o **“Anexar”**, dependiendo de la forma en la que se incorporará el documento a la solicitud, y luego se deberá presionar el botón **“Agregar”**.

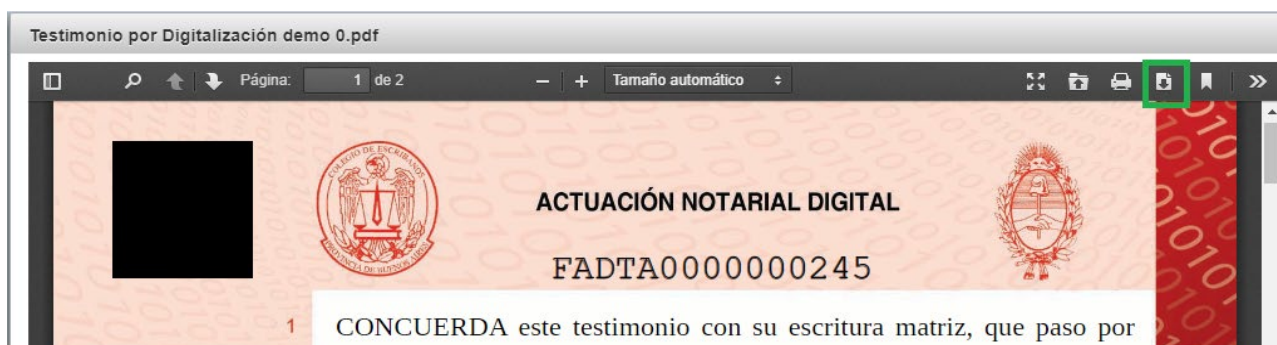
Si se desea agregar más documentos a la solicitud se repite el proceso. Si bien es posible generar una solicitud para varios documentos, hay que tener en cuenta que se generará una legalización para cada documento que contenga la solicitud.

Serie y Folio Originales	Archivo Última Versión	Acciones
FADTA 245	Testimonio por Digitalización demo 0.pdf	 

Si se presiona el icono  de la columna **“Acciones”**, se elimina el documento de la solicitud.

Si se presiona el icono  de la columna **“Acciones”**, se podrá verificar si el documento es el correcto. Se abrirá una ventana con el folio, y en la esquina superior derecha se podrá descargar el documento para su verificación.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 4 de 9



Por último, presionado el botón **“Generar Solicitud”**, que se encuentra al pie del formulario, se genera la solicitud quedando en estado **“Iniciada”**.

Gestión de solicitudes
Saldo Cuenta Anticipo: 7896.80

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
124160MSG	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	Iniciada	Q

4. ¿COMO CONSULTO SOLICITUDES PREVIAMENTE REALIZADAS?

A través de la opción **“Solicitante/ Consultar trámites”** se podrán consultar las solicitudes ya generadas.



 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 5 de 9

Los filtros de la sección de **“Filtros de Búsqueda”** 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.

Gestión de solicitudes
Saldo Cuenta Anticipo: 7896.80

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
--------------------	----------------	--------	---------	------------	--------	----------

5. ¿QUE ACCIONES PUEDO REALIZAR SOBRE UNA SOLICITUD?

Dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud, serán las acciones que se podrán realizar sobre esta.

Gestión de solicitudes
Saldo Cuenta Anticipo: 7096.80

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
126720CYY	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	Procesada	Q +
126464REI	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	Procesada	Q + +
126208OLF	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	Pendiente de Pago (Monto: \$400)	Q +
125952FHG	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	En Proceso	Q
125696MKD	CUIT	20302223339	Jose PEREZ	18-09-2019	Iniciada	Q

Las acciones disponibles serán visibles en la columna **“Acciones”**:

- Q **“Ver Trámites”**: Muestra el detalle de los documentos que contiene la solicitud:

Lista de Trámites										
Solicitud: 169728LIB										
Nro. Trámite	Serie	Nro. Folio	Asunto	Carnet Legalizante	Fecha Inicio	Fecha Actualización	Fecha Fin	Estado	Observ.	Acciones
250	FADRA	69	Legalización FADFA 206	7777	06-01-2023	20-01-2023	20-01-2023	Rechazado	Ver	No +

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 6 de 9

Deslizando el mouse sobre el link **“Ver”** se podrá acceder al motivo de rechazo:

Lista de Trámites						
Solicitud: 169728LIB						
Nro. Trámite	Serie	Nro. Folio	Asunto	Carnet Legalizante	Fecha Inicio	
250	FADRA	69	Legalización FADFA 206	7777	06-01-2023	prueba rechazo 20-01-2023 20-01-2023 Rechazado Ver No

-  **“Pagar Solicitud”**: Permite pagar la solicitud.
-  **“Visualizar Factura”**: Permite visualizar la factura.
-  **“Descargar Documentos”**: Permite descargar la legalización o el rechazo.

Por ejemplo, en el caso de un rechazo, en las observaciones al pie del documento se podrán ver los motivos expuestos y consultados previamente:

Señor Notario:
La solicitud de legalización para el documento con nro.
FADFA0000000206 fue rechazada por:

- 1) No ajustarse al Art. 10 del Reglamento de Actuación Notarial en Soporte Digital: “se expresarán los requisitos previstos en el artículo 173 de la ley 9020”.
- 2) No ajustarse al art. 12 del Reglamento de Actuación Notarial en Soporte Digital: “se expresarán...los requisitos previstos en el artículo 167 de la ley 9020”.
- 3) No ajustarse al Art. 13 del Reglamento de Actuación notarial en Soporte digital: “conteniendo el último de los folios la cláusula final establecida en la ley 9020”.
- 4) No ajustarse al Art. 16 in fine del Reglamento de Actuación notarial en Soporte digital: “La firma digital deberá haber sido aplicada por persona de conocimiento del notario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 171 inciso 4 de la ley 9020, el artículo 306 del Código Civil y Comercial y con la ley 25.506.”.
- 5) No ajustarse al Art. 18 de Reglamento de Actuación Notarial en Soporte Digital: “se expresarán los requisitos previstos en el artículo 173 de la ley 9020”.
- 6) Con la certificación se pretenda reemplazar la firma de las partes.
- 7) Surja de modo directo y palmario que el contenido del documento fuere manifiestamente contrario a las leyes de orden público de la República (art 174 inc. b) del Dec. Ley 9020/78).

Observaciones: prueba rechazo

La Plata, 20 de enero de 2023

-  **“Cancelar Solicitud”**: Permite cancelar una solicitud que se encuentre en estado **“Iniciada”**.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 7 de 9

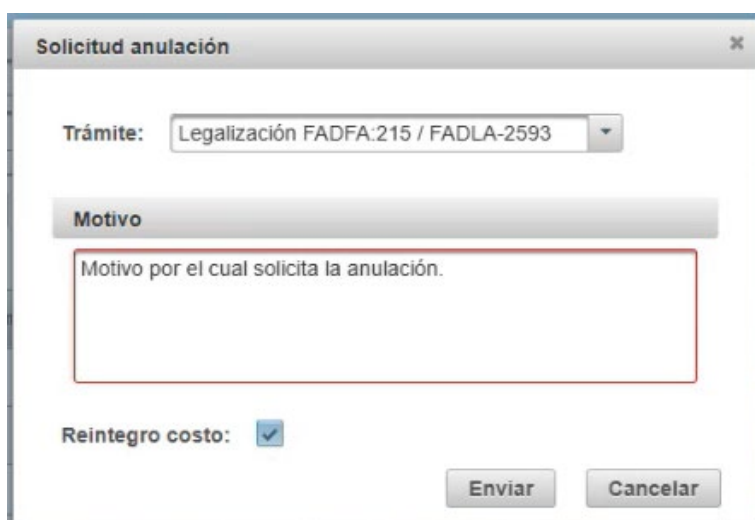
6. ¿COMO PUEDO REALIZAR UNA SOLICITUD DE ANULACION DE UNA LEGALIZACION?

También desde la columna **“Acciones”** se podrá:

-  **“Solicitar anulación”**: Solicitar la anulación de una legalización cuando se encuentre en estado **“Procesada”**.

Aclaración: Las legalizaciones sobre las cuales se podrá solicitar una anulación no podrán ser legalizaciones digitales directas de documentos en papel realizadas por los Notarios Legalizantes o por la Delegación. Directamente no figurará disponible dicho botón en éstas.

Al presionar el botón **“Solicitar anulación”** se abrirá un formulario en una nueva ventana:



En primer lugar, en el desplegable **“Trámite”** se deberá seleccionar el trámite sobre el cuál se desea solicitar la anulación. Por cada trámite a anular se deberá hacer una nueva solicitud de anulación.

En **“Motivo”** se deberá expresar el motivo por el cual se solicita la anulación.

El check box **“Reintegro costo”** se deberá seleccionar en caso de que solicite el reintegro del importe abonado.

Luego se deberá presionar el botón **“Enviar”**.

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación, presionar el botón **“Sí”** y la solicitud quedará en estado **“Solicitada”**.



 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 8 de 9

Aclaración: Cuando el estado “**Procesada**” se visualice con una letra “i” en rojo como la siguiente, **Procesada i**, significa que la solicitud de anulación ya fue generada. Al posicionarse sobre la misma se proporcionará su número de id., por ejemplo:



Por último, a través de la opción “**Solicitante/ Consultar anulaciones**” se podrá consultar el estado de las solicitudes de anulación realizadas.



Los filtros de la sección de “**Filtros de Búsqueda**” 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.

Consulta de Anulaciones

Filtros de Búsqueda

Solicitud ID:

Fecha alta:

Folio legalización:

FADLA-

Estado:

Todos

Limpiar

Buscar

ID	Trámite	Folio legalización	Fecha alta	Estado	Acciones
11	Legalización FADFA:215	FADLA-2593	24-10-2025	SOLICITADA	
10	Legalización FADCA:379	FADLA-1390294	22-09-2025	RECHAZADA	
9	Legalización FADCA:378	FADLA-1390293	22-09-2025	PROCESADA	

En la columna “**Acciones**”, presionando el botón  “**Ver solicitud**”, se podrá acceder al detalle de la misma, por ejemplo:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Plataforma de Firma Digital	CÓDIGO: MI-NOT-LEGD3
	GESTION DE SOLICITUDES (NOTARIO)	FECHA: 27/10/2025
		REVISIÓN: 04
		PÁGINA: 9 de 9

Solicitud de anulación de Legalización FADCA:377

Motivo
Solicito anulacion por error en DNI.

Reintegro solicitado: SI

Observaciones
Anulación y reintegro valor del folio aprobado

Estado: PROCESADA

APROBADA (con reintegro del costo)

Nota de crédito: NCDME-3

✕ Cerrar

Se detalla el motivo de la solicitud ingresado por el solicitante, si fue solicitado el reintegro, las observaciones realizadas por la Delegación, el estado en el que se encuentra, si fue aprobada (con o sin reintegro de costo) o rechazada y el número de nota de crédito que figurará en la Cuenta Notarial de corresponder el reintegro.