

Certificación de Copias Digitales

Como se realiza:

- El escribano recibe el requerimiento mediante el acta correspondiente solicitando dicha Certificación, aclarando que la misma es en formato digital.
- El escribano **verifica personalmente** el documento original (por ejemplo, un boleto, un DNI, un contrato, etc.).
- Luego **genera una copia digital** (Archivo PDF) que puede provenir de un escaneo o de un sistema de digitalización.
- Finalmente, **mediante la aplicación CESIG genera la certificación notarial digital**, en la cual:
 - Declara haber tenido a la vista el original.
 - Asegura que la copia digital **es fiel y exacta** al original.
 - Firma digitalmente el documento (usando **firma digital reconocida** y su **certificado digital vigente** mediante el firmador oficial del Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe).

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales

Es **complementaria** a una **certificación de firmas en soporte papel**, solicitada **por el requirente en el mismo momento** en que solicita la certificación de firmas, se instrumenta como parte del **mismo requerimiento notarial** y se encuentra expresamente prevista por la reglamentación vigente.

Como se realiza

- El escribano recibe el requerimiento mediante el acta correspondiente solicitando la certificación de firmas ológrafa en el documento y su posterior reproducción en formato digital.
- El escribano realiza la certificación de firmas mediante el procedimiento tradicional (Respaldo en Papel, Firma ológrafa del Escribano, Sello, etc)
- Una vez finalizada la Certificación el escribano dentro del **plazo reglamentario de cinco (5) días corridos**, confecciona la **reproducción digital fiel e íntegra** de dicha certificación, la **firma digitalmente** y **da fe** de su correspondencia con el original. Para ello procede a digitalizar en formato PDF la certificación en papel de forma completa y posteriormente **mediante la aplicación CESIG genera el respaldo de "Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales"**

Testimonios Digitales

De la misma manera que el Escribano, una vez finalizada la firma de una escritura, emite un testimonio en formato papel tradicional con su respectiva foja de "CONCUERDA", puede emitir el mismo testimonio pero en formato Digital.

Como se realiza:

1. Extrae del protocolo notarial el texto íntegro del instrumento.
2. Mediante el Sistema Cesig procede a generar el Testimonio digital con el texto transcripto y con el correspondiente Concuerda digital generado por la plataforma.
3. Procede a firmar el documento digital mediante el firmador oficial del colegio de escribanos de la Provincia de Santa Fe.

Recordar que en caso de que el acto notarial cuyo testimonio digital desea generar, deba inscribirse en un registro que no admite inscripción en formato digital, el testimonio digital no puede ser utilizado.

Como generar un documento digital en el Sistema Cesig:

Una vez ingresado al sistema CESIG, debo seleccionar la opción del Menú principal “Documentos Digitales”, y posteriormente “Documentos digitales” tal cual se muestra en la siguiente figura:



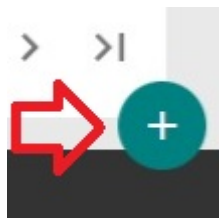
Al seleccionar esta opción el sistema me mostrará un listado con los trámites de documentos digitales finalizados, en proceso de firma o en borrador:

FILTROS					REGISTRO: 
Número	Fecha	Tipo Documento Digital	Referencia	Estado	Acciones
5385	14/10/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	667 2	FIRMADO	  
5383	14/10/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	667 1	FIRMADO	  
4999	06/10/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	647	FIRMADO	  
4301	25/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	620	FIRMADO	  
4234	24/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	619	FIRMADO	  
4170	23/09/25	Certificación de Copias Digitales	618	FIRMADO	  
3776	12/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	Vangioni	FIRMADO	  
3567	08/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	575	FIRMADO	  
3421	01/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	552 3	FIRMADO	  
3420	01/09/25	Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales	552 2	FIRMADO	  

Registros por Página: 10 1 - 10 de 19 |< < > >| 

CE 516 Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe - Segunda Circunscripción
Versión 1.0.0

Para generar un nuevo documento digital debo hacer click sobre el ícono que se encuentra en la ventana anterior en el vértice inferior derecho:



A continuación el Sistema presenta una pantalla donde me pedirá seleccionar el tipo de documento digital a generar:

Elija el tipo de documento digital a generar

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales

Certificación de Copias Digitales (SIN ACTA)

Certificación de Copias Digitales

Concuerda para Testimonio Digital

Copia Simple

Certificación de Copias Digitales:

Para generar una certificación de copia digital selecciono dentro de los tipos de documentos digitales la opción “Certificación de Copias digitales” y posteriormente hago click sobre “continuar con CERT. DE COPIA DIG.”.

Elija el tipo de documento digital a generar

CERT.COPIA DIG.
Certificación de Copias Digitales

Se usa para: Expedición de certificaciones de copias digitales (escaneo) de documentos originales en soporte papel

Adjunto: Se debe adjuntar obligatoriamente escaneo del documento que se quiere certificar

Valor de la foja: \$2000

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales

Certificación de Copias Digitales (SIN ACTA)

Certificación de Copias Digitales

Concuerda para Testimonio Digital

Copia Simple

CONTINUAR CON CERT.COPIA DIG.

Posteriormente el sistema presenta la ventana donde debo ingresar los datos de la certificación:

Certificación de Copias Digitales
Los campos con * son OBLIGATORIOS

GRABAR **SALIR**

Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.00

agregar documento de base

Nombre de archivo Tamaño Acciones

Fecha: 21/10/2025
Registro:
Firma:
Fec.Actuación: 21/10/2025
Tipo Actuación: Acta
Vigencia: 19/01/2026

Referencia

Localidad *

N. Acta * N. Folio *

Autorizante

- Titular

observaciones

Referencia: Se debe ingresar una descripción de referencia que permita identificar el trámite. Este dato solo se utiliza para identificar el trámite y no forma parte del texto de la certificación.

Localidad: Localidad donde se lleva a cabo la Certificación.

Nº Acta: Número del Acta de Requerimiento (Registro de Intervenciones) en la cual se requirió la Certificación de copia digital.

Nº Folio: Número de Folio del Acta de Requerimiento (Registro de Intervenciones) en la cual se requirió la Certificación de copia digital.

Autorizante: Este dato el sistema lo carga automáticamente, y muestra el Profesional que al día de la fecha se encuentra a cargo del registro correspondiente. En caso de que el escribano titular se encuentre de licencia el sistema mostrará al regente interino.

Observaciones: En este campo el escribano puede realizar todas las aclaraciones sobre el contenido de la certificación que considere necesarias.

Los campos que el sistema señala con * son de carácter obligatorios.

Además del ingreso de los datos detallados anteriormente, se debe agregar el documento que se quiere certificar, el mismo debe ser en formato PDF. Para ello debo hacer click en el botón “agregar documento de Base” y seleccionar el documento que corresponda.

*Aclaración: en este acto se está certificando una copia que tiene formato digital (copia digital de un documento en papel) por lo que no lleva foja de certificación en formato papel.

Una vez ingresados los datos y el documento Base debo guardar el trámite haciendo click en la opción “Guardar”.

El sistema me permite previsualizar el documento antes de generarlo:

PREVISUALIZAR

GENERAR

SALIR

Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.43

agregar documento de base

Nombre de archivo	Tamaño	Acciones
-------------------	--------	----------

Se recomienda previsualizar el trámite antes de generarlo, ya que una vez generada la foja correspondiente no puede ser modificada, y la misma debe ser firmada digitalmente en el mismo día calendario.

Por reglamentación vigente la certificación de firma digitales tiene una validez de 3 meses a partir de la fecha de generación.

A continuación se muestra un ejemplo de la foja de Certificación de copias digitales



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

CERTIFICACIÓN DE COPIAS DIGITALES



FOJA PROVISORIA

1, 21 de octubre de 2025, de conformidad con el

2 requerimiento obrante en el ACTA Nro.1 labrada en la fecha, al

3 folio 1 del Registro de Intervenciones Nro. del que soy

4 Titular, en mi carácter de Escribano/a Público en uso de las

5 atribuciones que me confieren las Leyes y Reglamentaciones

6 vigentes, CERTIFICO que la copia digital que antecede y firmo

7 digitalmente es COPIA FIEL de su original que tengo a la vista

8 doy fe.

9 Se expide la presente con vigencia hasta el 19/01/2026.

10

11

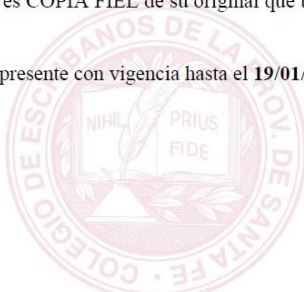
12

13

14

15

16



Una vez verificado el trámite se procede a generar la foja de certificación haciendo click en la opción “Generar”. A partir de ese momento el documento va a estar disponible para ser firmado con el firmador del Colegio de Escribanos. Una vez realizada la firma

digital, en el listado de trámites estará disponible para ser descargado y entregado al requirente correspondiente haciendo click en el icono que se muestra a continuación.

Documento Digital	Referencia	Estado	Acciones
Certificación de Copias Digitales	682 9	FIRMADO	   
Certificación de Copias Digitales	682 8	FIRMADO	   

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales

Para generar una certificación de copia digital selecciono dentro de los tipos de documentos digitales la opción “Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales” y posteriormente hago click sobre “Continuar con Cert.reprod.digital Firmas/Impresiones dig.”.

Elija el tipo de documento digital a generar
CANCELAR
CONTINUAR CON CERT.REPROD.DIGITAL FIRMAS/IMPRESIONES DIG.

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales
Certificación de Copias Digitales (SIN ACTA)
Certificación de Copias Digitales
Concuerda para Testimonio Digital
Copia Simple

CERT.REPROD.DIGITAL FIRMAS/IMPRESIONES DIG.
Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales
Se usa para: Digitalizar documentos cuyas firmas se encuentran certificadas en soporte papel y convertirlos en documentos digitales de segunda generación. Solo puede ser generada y firmada digitalmente por el escribano que realizó la foja papel original.
Adjunto: Se adjunta el escaneo del instrumento privado con su foja de certificación de firmas correspondiente.
Valor de la foja: \$2000

Posteriormente el sistema presenta la ventana donde debo ingresar los datos de la certificación

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales
Los campos con * son OBLIGATORIOS
GRABAR
SALIR

Fecha: 21/10/2025
Registro: 658
Firma:
Tipo Actuación: Acta
Tipo Foja: CERTIFICACION DE FIRMAS

Referencia
Localidad *
Cantidad Firmantes * 1
Fecha Acta *
N. Acta *
N. Folio *
Autorizante
Serie *
N° Foja *
consiste en *

Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.00
agregar documento de base
Nombre de archivo
Tamaño
Acciones

Referencia: Se debe ingresar una descripción de referencia que permita identificar el trámite. Este dato solo se utiliza para identificar el trámite y no forma parte del texto de la certificación.

Localidad: Localidad donde se lleva a cabo la Certificación.

Cantidad de Firmantes: En este campo se debe ingresar la cantidad de firmantes de la certificación firmas que se esta reproduciendo. Este dato solo se utiliza para poder

redactar correctamente en singular o plural dependiendo el número de firmantes. Este número no forma parte de la Certificación.

Fecha Acta: Fecha del Acta de requerimiento (Registro de Intervenciones) en la cual se requirió la certificación de firmas Ológrafa y su respectiva Reproducción digital. Por reglamentación vigente la reproducción digital debe realizarse dentro de los 5 (cinco) días corridos a partir de la fecha del requerimiento

Nº Acta: Número del Acta de requerimiento (Registro de Intervenciones) en la cual se requirió la certificación de firmas Ológrafa y su respectiva Reproducción digital

Nº Folio: Número de Folio del Acta de requerimiento (Registro de Intervenciones) en la cual se requirió la certificación de firmas Ológrafa y su respectiva Reproducción digital.

Autorizante: Este dato el sistema lo carga automáticamente, y muestra el Profesional que al día de la fecha se encuentra a cargo del registro correspondiente. En caso de que el escribano titular se encuentre de licencia el sistema mostrará al regente interino. El escribano firmando debe coincidir con el escribano que realizó la certificación de firma ológrafa.

Serie: Serie de la foja de Certificación de firmas que se está reproduciendo.

Nº Foja: Nº de la foja de Certificación de firmas que se está reproduciendo.

*Aclaración: Tener en cuenta que esta reproducción digital es de la certificación de firmas ológrafa, en caso de que la certificación de firmas ológrafa se haya realizado sobre una certificación de copias (Certificación de Contenido), el número de Serie y Nº de Foja a ingresar es el de la Certificación de Firmas Ológrafa.

Consiste en: En este campo se aclara lo que se certificó en la certificación de firmas ológrafa.

Los campos que el sistema señala con * son de carácter obligatorios.

Además del ingreso de los datos detallados anteriormente, se debe agregar la reproducción digital de la certificación de firmas Ológrafa que se quiere reproducir en formato PDF. En otras palabras el escaneo completo de la certificación de firmas ológrafa con su respectivo respaldo en papel. En caso de que también se certifique contenido (Certificación de Copias) y al formar parte de la certificación de firmas también este respaldo (Copias) debe formar parte del documento escaneado.

Una vez ingresados los datos y el documento Base debo guardar el trámite haciendo click en la opción "Guardar".

El sistema me permite previsualizar el documento antes de generarlo

[PREVISUALIZAR](#) [GENERAR](#) [SALIR](#)

Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.43

 **agregar documento de base**

Nombre de archivo	Tamaño	Acciones
-------------------	--------	----------

Se recomienda previsualizar el trámite antes de generarlo, ya que una vez generada la foja correspondiente no puede ser modificada, y la misma debe ser firmada digitalmente en el mismo día calendario.

A continuación se muestra un ejemplo de la foja de Certificación de copias digitales

	COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE	
		
FD-000000		
1	, 20 de octubre de 2025, en mi	
2	carácter de escribano/a público/a Titular del registro notarial	
3	de , CERTIFICO en los	
4	términos del artículo 11 de la ley 25.506: a) que la firma	
5	ológrafa inserta en el documento adjunto a esta foja cuyo	
6	requerimiento de certificación se formalizó por Acta número	
7	682 folio 684 fue puesta en mi presencia el 17/10/2025 por la	
8	persona que se indica en la foja Nro adjunta al	
9	presente documento; y b) que el documento adjunto que firmo	
10	digitalmente es COPIA FIEL de su original que tengo a la vista	
11	doy fe.- Se deja constancia que el documento adjunto consiste	
12	en: MEMORIA DE DIRECTORIO	
13		
14		
15		

Una vez verificado el trámite se procede a generar la foja de certificación haciendo click en la opción "Generar". A partir de ese momento el documento va a estar disponible para ser firmado en el firmador del colegio de escribanos. Una vez realizada la firma digital, en el listado de trámites estará disponible para ser descargado y entregado al

requiriente correspondiente haciendo click en el icono que se muestra a continuación:

Documento Digital	Referencia	Estado	Acciones
Certificación de Copias Digitales	682 9	FIRMADO	   
Certificación de Copias Digitales	682 8	FIRMADO	   

Concuerda para Testimonio digital

Para generar una Testimonio digital selecciono dentro de los tipos de documentos digitales la opción “Concuerda para Testimonio digital” y posteriormente hago click sobre “Continuar con Concuerda Test.Dig.”.

Elija el tipo de documento digital a generar

CANCELAR

CONTINUAR CON CONCUERDA TEST.DIG.

Certificación de reproducción digital de Firmas o de Impresiones digitales

Certificación de Copias Digitales (SIN ACTA)

Certificación de Copias Digitales

Concuerda para Testimonio Digital

Copia Simple

CONCUERDA TEST.DIG.

Concuerda para Testimonio Digital

Se usa para: Expedición de primer o ulteriores Testimonios Digitales de escrituras públicas.

Adjunto: Opcionalmente, esta foja permite adjuntar archivos multimedia que se encuentren agregados al protocolo. El total de los archivos adjuntos no podrán superar los 25 MB.

Valor de la foja: \$2750

Valor de cada foja de Actuación Digital: \$800

Posteriormente el sistema presenta la ventana donde debo ingresar los datos para poder generar el Testimonio Digital.

Concuerda para Testimonio Digital

Los campos con * son OBLIGATORIOS

GRABAR

SALIR

Fecha: 21/10/2025

Registro:

Firma:

Tipo Actuación: Escritura

Referencia

Ingresar aquí el texto de la escritura *

Localidad *

Fec.Escritura *  N.Escritura * N.Folio *

Autorizante *

Testimonio *

para *

Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.00

agregar archivo adjunto

Nombre de archivo

Tamaño

Acciones

Referencia: Se debe ingresar una descripción de referencia que permita identificar el trámite. Este dato solo se utiliza para identificar el trámite y no forma parte del texto de la certificación.

Ingresar aquí el texto de la escritura: En este campo se debe transcribir o copiar el texto completo de la escritura tal cual se lleva a cabo en el testimonio en papel. Tener en cuenta que al ser en formato digital y tener la característica de ser inviolable no se deben completar los renglones con guiones. El sistema Cesig le da un formato automático por lo que los guiones pueden alterar el mismo

Localidad: Localidad donde se lleva a cabo la Certificación.

Fecha Escritura: Fecha de la escritura.

Nº Escritura: Número de la Escritura

Nº Folio: Número de Folio Escritura

Autorizante: Este dato el sistema lo carga automáticamente, y muestra el Profesional que al día de la fecha de la escritura se encontraba a cargo del registro. El testimonio lo firma el profesional que se encuentra a cargo del registro en el momento de la expedición de este Testimonio digital, el sistema también lo detecta automáticamente de acuerdo a los registros que posee al día de la fecha el colegio de escribanos.

Testimonio: En este campo se debe especificar que tipo de testimonio quiero generar (Primer Testimonio, segundo testimonio, etc)

Para: Se debe ingresar para quien se expide el Testimonio digital.

El testimonio digital no necesita documento de base (PDF) ya que se genera a partir del texto ingresado y no de un escaneo. Pero permite subir archivos que formen parte del Testimonio digital. Ejemplo: Documentación habilitante, Fotos, videos, etc.

Para ello debo hacer click en agregar Archivo adjunto y seleccionar el o los archivos a anexar al testimonio. En caso de que sean muchos archivos se recomienda anexar un solo documento .zip que contenga todos los archivos.

Una vez ingresados los datos y los archivos adjuntos (en caso de que se deseen anexar) debo hacer click en guardar.

El sistema permite previsualizar el documento antes de generarlo

[PREVISUALIZAR](#) [GENERAR](#) [SALIR](#)



Tamaño total de archivos subidos en MB: 0.43

 **agregar documento de base**

Nombre de archivo	Tamaño	Acciones
-------------------	--------	----------

Se recomienda previsualizar el trámite antes de generarlo, ya que una vez generada la foja correspondiente no puede ser modificada, y la misma debe ser firmada digitalmente en el mismo día calendario.

Copia Simple Digital:

El procedimiento para generar la copia simple es similar al del Testimonio digital, solo que el documento generado no reviste el carácter de testimonio.