

Términos y condiciones para la utilización del servicio de presentación de trámites en el Archivo de Protocolos Notariales, a distancia con firma digital.

*El uso del servicio no modifica en absoluto las disposiciones vigentes sobre expedición de documentación, salvo lo que expresamente se modifique por la presente.

*El servicio es exclusivo para los escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

*No comprende a la documentación depositada en el Área de Documentación Incautada dependiente del Archivo de Protocolos.

*Los trámites solicitados luego de las 16 hs. serán considerados como ingresados a partir del día hábil siguiente, momento a partir del cual comenzará a computarse el plazo de entrega para los trámites normales y semiurgentes. Para los trámites urgentes, se considerarán ingresados el día de su presentación y hasta las 11 hs. Los ingresados con posterioridad, serán considerados ingresados al día siguiente hábil. Todos los plazos tendrán un adicional de dos días hábiles cuando se trate de protocolos que se encuentran en el edificio de Chorroarín.

*No se admitirán solicitudes con trámites de distintas preferencias. De ingresarlo, el tratamiento será el de mayor plazo.

*La documentación que se debe adjuntar tiene que estar conformado en un solo cuerpo de imágenes, correspondientes a los originales en cumplimiento de las normas para el caso de los trámites presenciales en el Archivo de protocolos. Cualquier irregularidad que se detecte merecerá la observación del expediente y las consecuentes medidas que corresponda según el caso.

*Una misma solicitud puede contener varios pedidos, sea en una misma nota como en varias. Si fueren distintas notas de un mismo requirente, podrá optar por ingresarlo como una sola solicitud.

*En el ingreso de los datos de la solicitud se deberán cargar todos los requirentes, y representados cuando corresponda.

*El ingreso del trámite es personal por el escribano que haya certificado la firma del requirente, quien firmará digitalmente la solicitud al Archivo de Protocolos.

*De ser observado algún trámite, el plazo de entrega volverá a contarse desde el momento en que se haya presentado la documentación para subsanar la observación.

*La observación será levantada presentando la documentación necesaria, lo que se hará por este mismo medio, al igual que cualquier comentario.

*Toda comunicación sobre la solicitud se hará al correo electrónico predeterminado que el escribano haya elegido, el que podrá ser cambiado recurriendo a la autogestión de correo electrónico, ingresando al acceso restringido de la web del Colegio de Escribanos.

*No podrá cambiarse el lugar de retiro luego de haber ingresado la solicitud.

*En todos los casos el autorizado a retirar, sin excepción, deberá presentar los originales de la documentación que el escribano presentó con firma digital, salvo que el autorizado a retirar sea el propio escribano presentante, quien podrá optar por entregar los originales o conservarlos por un plazo de 10 (diez) años.

*Si opta por retirar la documentación por la sede del edificio de Alsina, podrán hacerlo los escribanos y/o terceros debidamente autorizado, en los plazos establecidos, admitiéndose el retiro parcial en los casos de más de un trámite y uno de ellos se encuentre observado y pendiente de subsanación.

*Si opta por retirar la documentación por la sede del edificio de Av. Las Heras, solamente podrá hacerlo el escribano que presentó la solicitud, en el horario de 10 a 15 hs. No se admitirán retiros parciales y a los plazos estipulados se le adiciona un día hábil más.