



Copia Simple Digital

Manual de Usuario

Octubre 2016

v. 1.0

Indice

Condiciones de uso	3
Objetivo	4
Ingreso al Servicio.....	4
Solicitud de Copia Simple Digital	5

Copia Simple Digital

Condiciones de uso

- Las copias simples solicitadas les serán remitidas en el plazo de 24 hs desde que quedó registrado el ingreso. El plazo tendrá una extensión de hasta 48 hs más si el protocolo se encuentra depositado en el edificio de Chorroarín.
- Las copias serán remitidas al correo electrónico predeterminado que tenga registrado en el Colegio de Escribanos.
- De optar por otro correo, éste deberá previamente estar registrado a través de la autogestión de correo electrónico, que se ingresa por el acceso restringido de la web del Colegio. NO se remitirán copias a correos que se indiquen por escrito o telefónicamente. Se recomienda utilizar casillas de correo electrónicas públicas. Ejemplo: @hotmail; @gmail; @yahoo; etc.
- Al remitírsele las copias se generará la imputación a la boleta 404 para el cobro correspondiente.
- Se cobrará una tasa por cada 50 imágenes o fracción menor por excedente.
- Si se solicitara documentación agregada, se cobrará una tasa, y su excedente si correspondiere, por cada juego de documentación, por ejemplo, una tasa por certificados administrativos, otra por los registrales, otra por los planos, otra por cada escritura agregada, otra por cada juego de actas, etc.
- Se cobrará un adicional por protocolo en Chorroarín por cada tomo.
- Si el trámite estuviere rechazado, lo que se le hará saber por el mismo medio de comunicación, se deberá ingresar un nuevo pedido con los datos correctos.
- Se podrá desistir del trámite ingresando al programa y ejecutando la acción siempre y cuando no se haya procesado por el programa del Archivo o remitido.
- Si la escritura anterior o posterior a la solicitada fuere en errore, se cargarán los datos de la escritura contigua haya o no tenido efecto, todo lo que se hará saber en los comentarios al remitir las copias.
- Si no existiera escritura anterior a la solicitada, se cargará con CERO. Si fuere la última escritura, se escaneará el acta de cierre.
- El servicio no alcanza a la documentación depositada en el Área de Documentación Incautada.
- El servicio tiene su restricción con respecto a los actos de última voluntad y de más personalísimos, conforme la reglamentación vigente.
- Para poder visualizar correctamente las imágenes, se recomienda utilizar el navegador Google Chrome.
- El cumplimiento del pedido quedará supeditado a la calidad de imagen que se obtenga conforme sea la intensidad del original.

Objetivo

El objetivo de este servicio es que el escribano pueda realizar una solicitud de un segundo testimonio en forma digital.

Ingreso al Servicio

- 1) Ingresar a la página del colegio www.colegio-escribanos.org.ar y seleccionar la opción "Acceso restringido único"



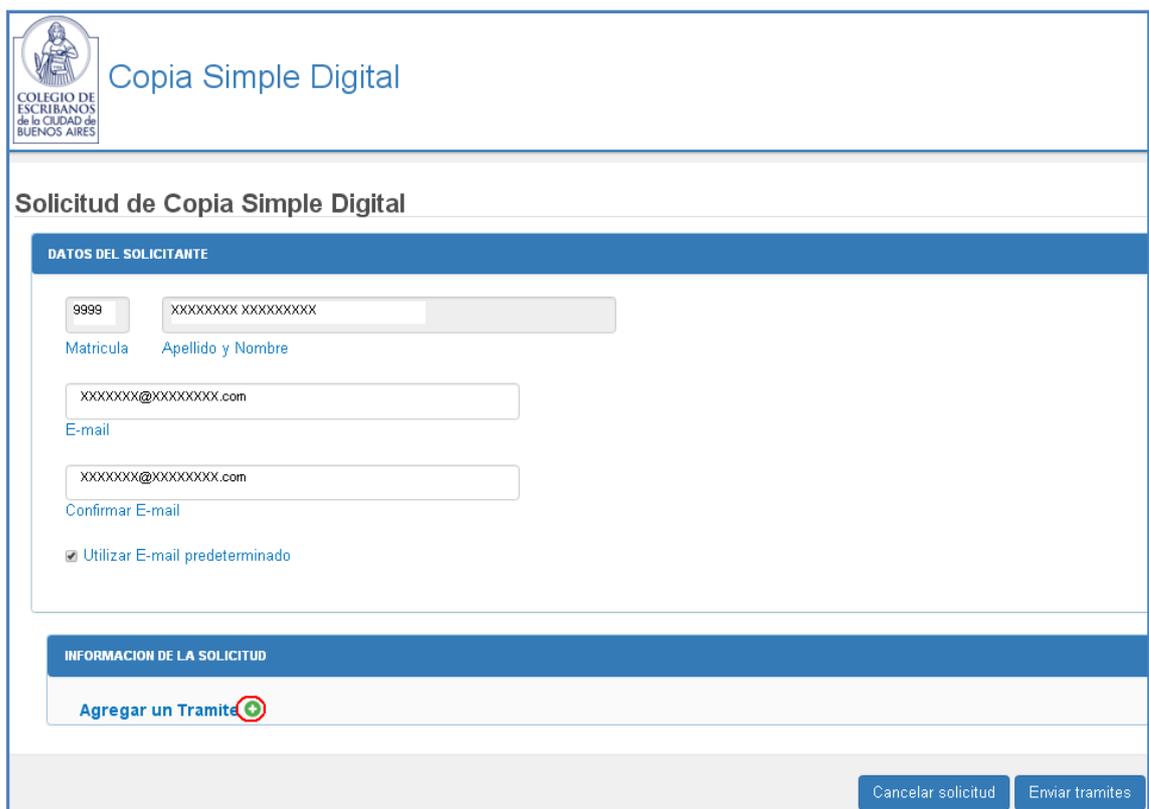
- 2) Completar con Usuario y Contraseña. Tildar "No soy un robot" y seleccionar Ingresar

- 3) Seleccionar la opción “Copia Simple Digital” que se encuentra dentro de la sección “Archivo de Protocolos”



Solicitud de Copia Simple Digital

- 1) Verificar sus datos. Si son correctos, hacer clic en el botón verde al lado de “Agregar un trámite”

A screenshot of the "Solicitud de Copia Simple Digital" form. At the top left is the logo of the "COLEGIO DE ESCRIBANOS de la CIUDAD de BUENOS AIRES". The title "Copia Simple Digital" is displayed in large blue text. Below the title is the heading "Solicitud de Copia Simple Digital". The form is divided into two main sections: "DATOS DEL SOLICITANTE" and "INFORMACION DE LA SOLICITUD".
In the "DATOS DEL SOLICITANTE" section, there are input fields for "Matricula" (containing "9999") and "Apellido y Nombre" (containing "XXXXXXXX XXXXXXXXXX"). Below these are fields for "E-mail" and "Confirmar E-mail", both containing "XXXXXXXX@XXXXXXXX.com". A checkbox labeled "Utilizar E-mail predeterminado" is checked.
In the "INFORMACION DE LA SOLICITUD" section, there is a button labeled "Agregar un Trámite" with a green plus icon in a red circle.
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar solicitud" and "Enviar tramites".

2) El sistema le solicita completar los datos requeridos

DETALLES DEL TRÁMITE MOSTRAR/OCULTAR TRÁMITE ELIMINAR ESTE TRÁMITE

Tipo de trámite:

Se ruega completar una de las opciones indicadas con los números (1) o (2) únicamente.
El resto es información adicional y facilitará la realización del trámite.

Jurisdicción (1)(2):

Tipo de Protocolo (1)(2):

Escritano Interviniente (opcional):

Registro/Autorizado (1)(2): <input type="text"/>	Escritura (opcional): <input type="text"/>
Folio (1): <input type="text"/>	Fecha escr. (dd/mm/aaaa) (2): <input type="text"/>
Año (1): <input type="text"/>	

En caso de carecer de folio y escritura consignar partes intervinientes y naturaleza del acto

Detalle de documentación solicitada:

Observación:

 **GUARDAR TRÁMITE**

3) Ya completos los datos, hacer clic en el icono del disquete para guardar el trámite

"En caso de carecer de folio y escritura consignar partes intervinientes y naturaleza del acto":

Detalle de documentación solicitada:

ESCRITURA

Observación:

 GUARDAR TRÁMITE

Cancelar solicitud Enviar tramites

4) Una vez cargado y guardado el trámite, se habilitará el botón "Enviar Trámite"

INFORMACION DE LA SOLICITUD

DETALLES DEL TRÁMITE

MOSTRAR/OCULTAR TRÁMITE  ELIMINAR ESTE TRÁMITE 

Agregar un Tramite 

Cancelar solicitud 

- 5) Al hacer clic en “Enviar Trámite” su pedido será enviado al Archivo de Protocolos. Aparecerá entonces una pantalla con el número de pedido, los datos del solicitante, y los datos del trámite cargado.



Copia Simple Digital

Se ha enviado la solicitud. El número de pedido es el #####

Datos del Solicitante:

Matricula: 9999
E-mail: xxxxxxxxxxx@xxxxxxx.com

Tipo de trámite: COPIA SIMPLE DIGITAL

Jurisdicción: CAPF
Tipo de protocolo: A
Escribano Autorizante: xxxxxxxxxxx
Registro: ###
Folio: -
Año protocolo: - **p**p**f
Fecha escritura:
Nro. escritura: -
"En caso de carecer de folio y escritura consignar partes intervinientes y naturaleza del acto":

Observaciones (detalle de documentación adjunta agregada):
Tipo Observación: Escritura + Doc. agregada