

INSTRUCTIVO Y REQUISITOS PARA SOLICITAR COPIAS POR OFICIO JUDICIAL

Todo pedido de copia simple, certificada o segundo testimonio, deberá hacerse por oficio judicial.

El oficio deberá contener:

- 1) Lugar y fecha.
- 2) Indicación precisa a quién está dirigido.
- 3) Indicación del proceso: autos, juzgado, secretaria interviniente, domicilio y código postal.
- 4) Trascrición del auto que ordena la media con firma del juez.
- 5) Explicación del tipo de copia requerida (simple copia, copia certificada o segundo testimonio).
- 6) Datos que indiquen el nombre del notario autorizante y/o registro y partido; fecha de la escritura; su número; folio donde se asentó; el nombre de todas o algunas de las partes y naturaleza del acto.
En cuanto a los Libros de requerimientos depositados en el Archivo, se expide únicamente copia simple o copia certificada del acta contenida en el Libro. A los efectos de verificar su existencia en el Archivo, consultar por mail a: archivoan@colescba.org.ar
- 7) Especificación del bien. En caso de ser varios los bienes registrables, individualizar los mismos. Si existe un plano posterior que afecta la realidad jurídica del inmueble, dejar constancia de todos los datos y a que inmueble afecta dicho plano.

Deberán tenerse los siguientes recaudos:

Si los oficios ingresan en mesa de entradas en formato papel, los provenientes de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, deberán ingresarse con código QR para su verificación.

Los oficios provenientes de extraña jurisdicción deberán cumplimentar los requisitos de la ley N° 22.172.

Si el oficio es con firmas ológrafas, deberá contener la firma del juez y la del secretario, sello de agua y, en caso de corresponder, la legalización de la Cámara.

Se autoriza el ingreso de oficios de Capital Federal en soporte papel con firmas electrónicas del juez y del secretario.

En ambos casos se abona el timbrado en mesa de entradas.

Asimismo, el Archivo recepciona los oficios por dirección electrónica de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires a colegioescribanos-archivonotarial-central@ces.notificaciones o por DEOX a “Archivo de Actuaciones Notariales del Provincia de Buenos Aires”. Estos deberán estar firmados con código QR. En caso de CABA, deberán contar con las firmas electrónicas del juez y del secretario revalidadas mediante Adobe, previamente.

Si los oficios se remiten electrónicamente, se deben adjuntar los comprobantes de pago del trámite requerido (boleta generada y emitida por el Colegio con códigos de barras más los cupones de pago).

Si se requiere la expedición de copia certificada judicial o testimonio judicial se deberán abonar los timbrados relativos al trámite más el FRANQUEO.

SI EL OFICIO INGRESA POR DOMICILIO ELECTRÓNICO, NO DEBE INGRESARLO POR MESA DE ENTRADAS EN FORMATO PAPEL.

Podrá visualizar el instructivo para el pago, ingresando de la siguiente manera: Organismos > Archivo de actuaciones notariales > Instructivo para el pago mediante el portal de pagos.