
 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 1 de 13

ÍNDICE

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GENERALIDADES	2
DESARROLLO	2
Acceso	2
Nueva Minuta	3
Consulta de Minutas	10

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
0	Edición inicial en nuevo formato y actualización general	08/05/2026
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 <p>Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires</p>	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 2 de 13

OBJETIVO

El objetivo del presente es documentar los pasos a seguir para que los Notarios puedan realizar la carga de una nueva Minuta de Autoprotección o consultar Minutas de Autoprotección ya existentes.

ALCANCE

El alcance de la presente documento comprende las siguientes funcionalidades:

- Acceso
- Nueva Minuta
- Consulta de Minutas

GENERALIDADES

Para acceder al formulario de carga o de consulta de una Minuta de Autoprotección, es necesario que el Notario actúe/ haya actuado como interviniente de la misma.

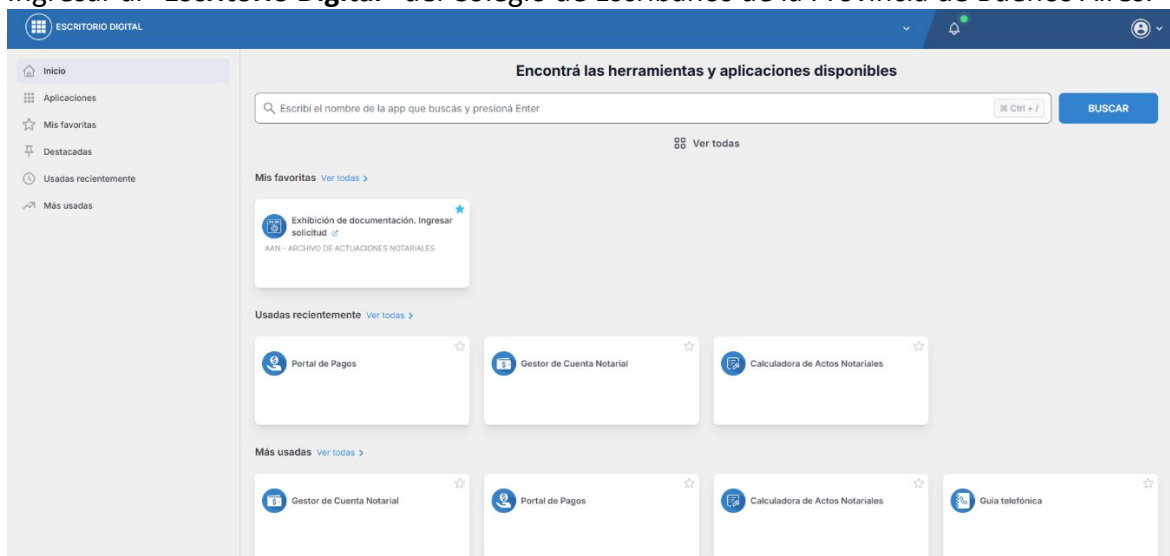
Para la carga de una nueva Minuta de Autoprotección es necesario que el Notario cuente con saldo suficiente en la Cuenta Notarial.


Desde la consulta de minutas, el Notario podrá rectificar una minuta sólo cuando se encuentre en estado **“Ingresada en registro”** u **“Observada para rectificar”**, no pudiendo realizarse tal acción si la misma ya se encuentra en estado **“Inscripta”**.

DESARROLLO

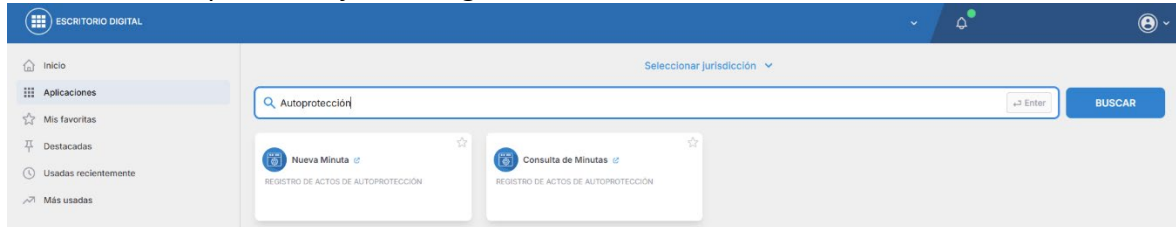
Acceso

- 1- Ingresar al **“Escritorio Digital”** del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.



 <p> Co leg io de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires </p>	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	<p> Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección </p>	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 3 de 13

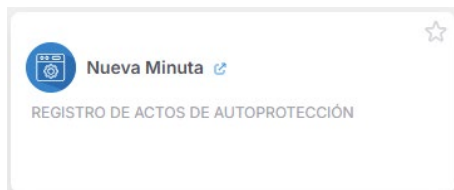
2- Una vez dentro, en la barra de búsqueda tipear la palabra **“Autoprotección”** y presionar **“Enter”**, la búsqueda arrojará los siguientes resultados:



- **Nueva Minuta:** Se podrá acceder al formulario de carga de una nueva Minuta de Autoprotección, siempre que el Notario actúe como interviniente de la misma y tenga saldo suficiente su Cuenta Notarial.
- **Consulta de Minutas:** Se podrá acceder al formulario de consulta de una Minutas de Autoprotección cuando el Notario haya actuado como interviniente.

Nueva Minuta

1- Presionar **“Nueva Minuta”**.



2- Se accederá al siguiente formulario de carga de una nueva Minuta de Autoprotección:

Minuta de Inscripción de Actos de Autoprotección - Paso 1 de 5

.- Identificación del Notario

Notario: - Saldo: 4432.70

Documento:

.- Documento Notarial

Escritura. N°: (*) Fecha:

.- Registro Notarial


Partido: Registro: Bis:

Domicilio: (*)

(*) **Datos Obligatorios**

3- Ingresar los datos solicitados según se detalla a continuación:

- **Identificación del Notario:** Los campos **“Notario”** y **“Documento”** serán completados automáticamente por el sistema.
- **Documento Notarial:** Se deberá ingresar el número de identificación del documento notarial que corresponda en el campo **“Escritura N°”** y la fecha de la misma en el campo **“Fecha”**. Luego presionar el botón **“Confirmar”**.

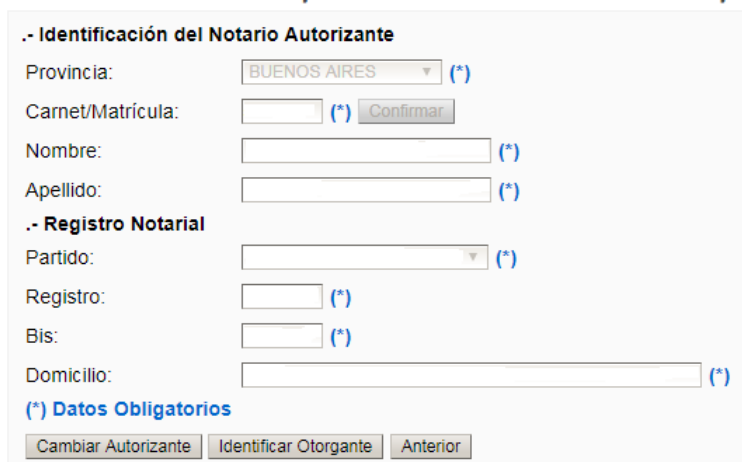
 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 4 de 13

- **Registro Notarial:** Los campos “Partido”, “Registro”, “Bis” y “Domicilio” correspondientes a la identificación del Registro Notarial serán completados automáticamente por el sistema, una vez confirmados los campos “Escritura No” y “Fecha”.

Aclaración: El Sistema constatará la existencia de una actuación válida y vigente considerando el Notario actuante y la fecha de la escritura ingresada, de no encontrar una actuación válida se mostrará un mensaje de error sugiriendo que se verifique la fecha de escritura ingresada. El Notario podrá corregir la fecha de escritura ingresada y confirmada presionando el botón “**Modificar Fecha Escritura**”.

- 4- Verificar que todos los datos ingresados son correctos y presionar el botón “**Identificar Autorizante**”.
- 5- Se accederá a la siguiente pantalla:

Minuta de Inscripción de Actos de Autoprotección - Paso 2 de 5




- 6- Por defecto el sistema completará los datos correspondientes al autorizante (**Identificación del Notario Autorizante y Registro Notarial**) con los datos del interviniente, asumiendo que son la misma persona.

Aclaración: En caso de que sea un Notario diferente, deberá presionar el botón “**Cambiar Autorizante**” para que el formulario habilite la carga de los datos específicos.

El sistema permitirá seleccionar la provincia correspondiente al Notario autorizante e ingresar su carnet, luego deberá confirmar el ingreso de estos datos presionando el botón “**Confirmar**”.

Si el Notario fuera de provincia de Buenos Aires, el sistema completará automáticamente el resto de los datos solicitados, considerando “**Escritura No**”, “**Fecha**”, “**Provincia**” y “**Carnet**” del autorizante ingresado.

En caso de que el Notario corresponda a una provincia diferente, el sistema habilitará la carga manual del resto de los datos solicitados: “**Nombre**”, “**Apellido**”, “**Partido**”, “**Registro**”, “**Bis**” y “**Domicilio**”.

 <p>Co legio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires</p>	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	<p>Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección</p>	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 5 de 13

El botón **“Ídem Interviniente”** permitirá en cualquier momento volver a completar los datos del autorizante con los datos del interviniente.

- 7- Verificar que todos los datos ingresados son correctos y presionar el botón **“Identificar Otorgante”**.
- 8- Se accederá a la siguiente pantalla:

Minuta de Inscripción de Actos de Autoprotección - Paso 3 de 5

- IDENTIFICACIÓN DEL OTORGANTE

Sexo: (*)

Tipo de Documento: (*) Número: (*)

Apellido: (*) Nombres: (*)

Variante Apellido: (**)

Variante Nombre: (**)

Fecha Nacimiento: (*) Nacionalidad: (*)

Lugar de Nacimiento: (**)

Apellido Padre: (**)

Nombres Padre: (**)

Apellido Madre: (**)

Nombres Madre: (**)


Domicilio: (*) **Debe indicarse dirección y localidad - Ej: Sarmiento 485, Campana**

Estado Civil: (*) Nupcias:

Apellido Conyuge: Nombres:

(*) **Datos Obligatorios**
(**) **Datos Obligatorios - En caso de desconocerlos completar con la leyenda SE DESCONOCE**

- 9- Ingresar los datos correspondientes al otorgante según se detalla a continuación:
 - Completar obligatoriamente los campos **“Sexo”, “Tipo de Documento”, “Numero”, “Apellido”, “Nombres”, “Fecha Nacimiento”, “Nacionalidad”, “Domicilio” y “Estado Civil”**.
 - Los campos **“Variante Apellido”, “Variante Nombre”, “Apellido y Nombres del Padre”, “Apellido y Nombres de la Madre”** también deberán completarse en forma obligatoria o al menos con el texto predefinido **“SE DESCONOCE”** según se presenta en el formulario.
 - Los campos **“Nupcias” y “Apellido y Nombres del Cónyuge”** serán de carga obligatoria siempre y cuando el estado civil seleccionado para el otorgante amerite la especificación de dichos datos.
- 10- Una vez completo los datos del otorgante, presionar el botón **“Directivas”**.
- 11- Se accederá a la siguiente pantalla:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 6 de 13

Minuta de Inscripción de Actos de Autoprotección - Paso 4 de 5

- Indique los tipos de directivas contenidos en el Documento Notarial

Patrimoniales/Personales
 Relacionadas con Designación de Curador
 De Salud

Datos de las Publicaciones Vigentes

Descripción	Valor	Acepta	Rechaza	No se expresó
NUTRICIÓN Y/O HIDRATACION ARTIFICIAL (Recepción de líquidos o alimentos artificiales por sonda, medicamentos, antibióticos)		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
RESPIRACIÓN ARTIFICIAL (Ventilación mecánica)		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR (Reanimación cardíaca)		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
TERAPIA INTENSIVA		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
DIÁLISIS		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
CUIDADOS PALIATIVOS		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad
TRATAMIENTO DEL DOLOR (Medicación analgésica)		Aceptar	Rechazar	No expresó voluntad

[Agregar Representante](#)

Designación de representantes

Apellido y nombres	Documento	Teléfono	Domicilio	Otros datos de contacto

- Indique si las Directivas de Salud contenidas en el Documento Notarial serán publicitadas


Inscripción en Anexo de Directivas
 No se registra anexo [Cambiar](#)

[+ Agregar Archivo ...](#)

[Volver a Otorgante](#) [Autorizados](#)

12- Se deberán especificar los datos relacionados a las directivas que componen el documento notarial:

- **Indique los tipos de directivas contenidas en el Documento Notarial:** Seleccionar el checkbox que corresponda entre directivas **“Patrimoniales/ Personales”**, **“Relacionadas con Designación de Curador”** y **“De Salud”**.
- En caso de haber seleccionado el checkbox **“De Salud”**, se desplegarán a continuación las siguientes secciones:
 - **Datos de las Publicaciones Vigentes:** Se deberá indicar obligatoriamente para cada uno de los ítems si se acepta (presionando el botón **“Aceptar”**), si se rechaza (presionando el botón **“Rechazar”**) o si no se expresa voluntad (presionando el botón **“No expresó voluntad”**).

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 7 de 13

- **Designación de Representantes:** Presionando el botón **“Agregar Representante”** se desplegará la siguiente ventana de **“Agregar/ Editar Representante”** en la que se deberán completar los datos solicitados y luego presionar el botón **“Agregar”**. Los Representantes agregados se listarán en la grilla.



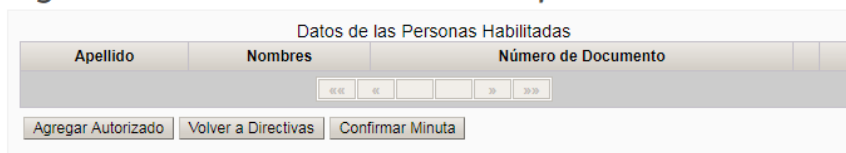
- **Indique si las Directivas de Salud contenidas en el Documento Notarial serán publicadas:** En caso de haber seleccionado el checkbox **“De Salud”**, se habilitará el checkbox **“Inscripción en Anexo de Directivas”** para indicar si las Directivas de Salud contenidas en el documento notarial se publicarán a Centros de Salud con convenio con la Caja de Seguridad Social.
- En caso de haber seleccionado el checkbox **“Inscripción en Anexo de Directivas”**, se habilitará el botón **“Agregar Archivo”** que permitirá cargar el documento que contenga la transcripción de las Directivas de Salud a publicar. El sistema sólo admite archivos de formato Word.

Aclaración: Una vez cargado el documento, se habilitará el botón **“Cambiar”** que permite eliminar el documento cargado e incorporar uno nuevo en caso de necesitarlo.

13- Una vez completa esta esta sección del formulario, presionar el botón **“Autorizados”**.


14- Se accederá a la siguiente pantalla:

Ingreso de Personas Habilitadas para Solicitar Informes - Paso 5 de 5



15- Para incorporar una persona habilitada a solicitar informes, se deberá presionar el botón **“Agregar Autorizado”**.

16- Se desplegará el siguiente formulario. Ingresar los datos del solicitante autorizado y presionar el botón **“Agregar”** para incorporarlo efectivamente a la lista de autorizados y retornar a la grilla de visualización de los mismos.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 8 de 13

Agregar Autorizado

Tipo de Documento: < Seleccione de la lista > (*) Número: (*)

Apellido: (*) Nombres: (*)

(*) **Datos Obligatorios**

Aclaración: Si se quisieran incorporar más personas autorizadas, se deberá repetir la operatoria. Adicionalmente se podrá eliminar o modificar los datos cargados, utilizando los botones “**Eliminar**” o “**Modificar**”, ubicados a la derecha de cada persona habilitada cargada.

Ingreso de Personas Habilitadas para Solicitar Informes - Paso 5 de 5

Datos de las Personas Habilitadas

Apellido	Nombres	Número de Documento		
JUAN	PEREZ	1234	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
CARLOS	GARCIA	5678	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

17- Una vez cargada toda la información necesaria en el formulario, presionar el botón “**Confirmar Minuta**”.

18- Se accederá a una vista general de la minuta de inscripción, donde se podrá corroborar los datos cargados y acceder con facilidad a aquellos que se deseen corregir.

Datos de la Minuta - - Estado Actual:

Identificación del Notario Interviniente y del Documento Notarial -

Notario:

Documento: D.N.I.

.- DOCUMENTO NOTARIAL

Minuta Manual N°: Tomo N°:

Escritura. N°: Fecha:

.- REGISTRO NOTARIAL

Partido: Registro: Bis:

Domicilio:


Identificación del Autorizante -


Identificación del Otorgante -

Directivas -

Autorizados -

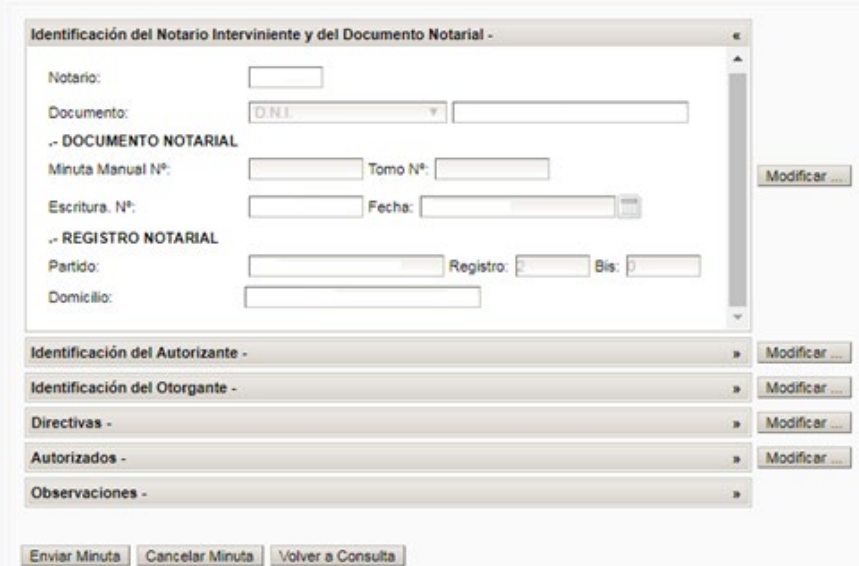
Observaciones -

Aclaración: Presionar la marca  de la solapa correspondiente al grupo de datos sobre el que desee visualizar el detalle de los datos cargados. Si se advirtiera algún error de carga, para realizar las modificaciones necesarias, presionar el botón “**Modificar**” ubicado a la derecha de cada grupo de datos.

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 9 de 13

- 19- Una vez confirmados/ modificados los datos, presionar el botón **“Volver a Confirmación de Minuta”** para regresar a la pantalla inicial:

Datos de la Minuta - - Estado Actual:

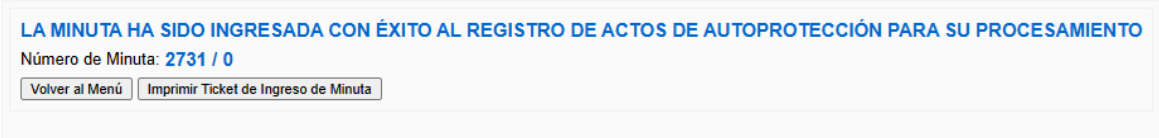


- 20- Presionar el botón **“Enviar Minuta”** para efectivizar el envío de la minuta al Registro. El sistema guardará los datos cargados en la base de datos del Registro como una nueva Minuta de Inscripción.

Aclaración: Para cancelar la carga de la minuta se deberá presionar el botón **“Cancelar Minuta”**, dejando sin efecto todo el trabajo de carga realizado.


- 21- Si esta acción concluye sin inconvenientes, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación indicando que la minuta ha sido ingresada con éxito al Registro de Actos de Autoprotección para su procesamiento.


Confirmación de Ingreso de la Minuta



Aclaración: En esta instancia el sistema debitará el importe correspondiente de la Cuenta Notarial.

- 22- Presionando el botón **“Imprimir Ticket de ingreso de Minuta”**, se podrá imprimir un comprobante presentación de la Minuta donde figurarán los datos cargados y el número de entrada otorgado por el Registro. Por ejemplo:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 10 de 13



**Colegio de Escribanos
de la Provincia de Bs. As.**
REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCIÓN
MINUTA DE INSCRIPCIÓN Nº 2731 - ORIGINAL

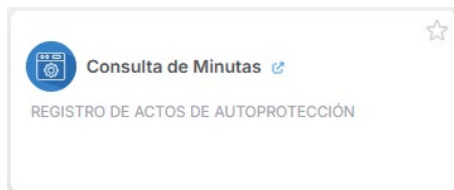
Fecha de Ingreso:	Estado	Minuta Ingresada en Registro
DOCUMENTO NOTARIAL		
Notario:		
Registro	Bis:	Partido:
Domicilio del Registro:		
Escritura	Fecha:	
Autorizante		
OTORGANTE		
Sexo:	Tipo y Nº de Doc.:	
Apellido:	Nombres:	
Variante		
Variante Nombres:		
Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	
Lugar Nacimiento:		
Estado Civil:	Nupcias:	
Nombre y Apellido del Cónyuge:		
Nombre y Apellido del Padre:		
Nombre y Apellido de la Madre:		
Domicilio:		
DIRECTIVAS		
Patrimoniales / Personales:	Relacionadas con Designación de Curador:	
De Salud:	Inscripción en Anexo de Directivas:	
Anexo:		
DIRECTIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO		
NUTRICIÓN Y/O HIDRATACION ARTIFICIAL		
RESPIRACIÓN ARTIFICIAL		
RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR		
TERAPIA INTENSIVA		
DIÁLISIS		
CUIDADOS PALIATIVOS		
TRATAMIENTO DEL DOLOR		


Hoja 1 de 2

Aclaración: El archivo PDF de la Minuta puede tener una extensión de hasta dos páginas.

Consulta de Minutas

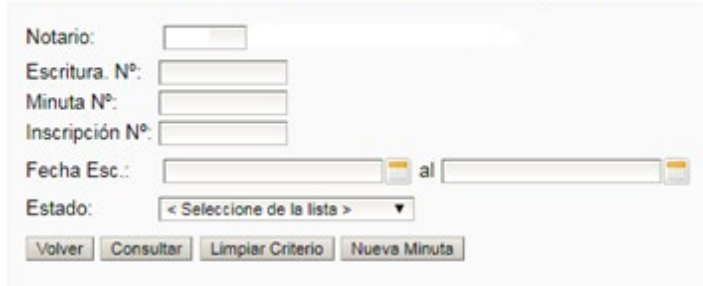
- 1- Presionar **“Consulta de Minutas”**.



 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 11 de 13

- 2- Se accederá al siguiente formulario de consulta de Minutas de Autoprotección:

Consulta de Minutas de Inscripción de Actos de Autoprotección




- 3- Se podrá acotar la búsqueda especificando los campos de búsqueda y presionando el botón **“Consultar”**. El sistema devolverá en pantalla todas las coincidencias encontradas en formato de grilla:

Consulta de Minutas

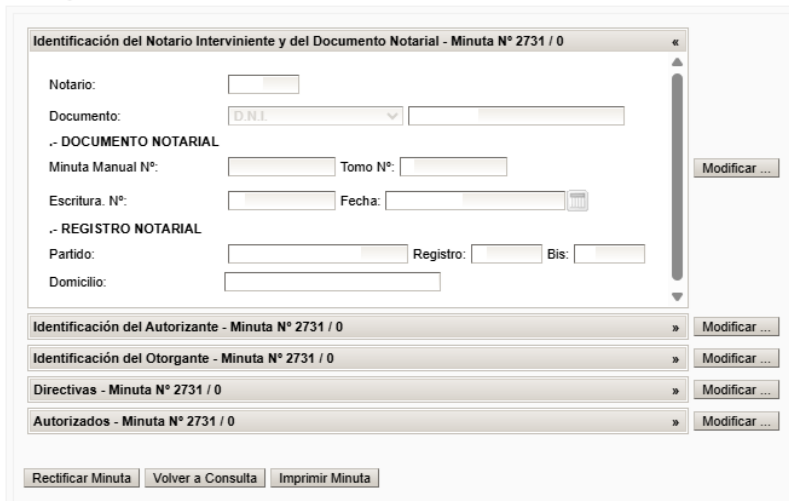
Minutas halladas según el criterio seleccionado


# Minuta	Versión	Otorgante	# Escritura	Fecha Escritura	Estado	# Inscripción
10091	0	1234 1234	1234	02/05/2018	Minuta Ingresada en Registro	


Aclaración: Cada fila corresponderá a una minuta cuyos datos coincidan con los especificados en el formulario de búsqueda. Por cada minuta se mostrarán los siguientes datos: **# Minuta**, **Versión**, **Otorgante**, **# Escritura**, **Fecha Escritura**, **Estado** (siendo los estados posibles: **“Ingresada en registro”**, **“Observada para rectificar”**, **“Inscripta”**, etc.) y **# Inscripción otorgado**.

- 4- Presionar el botón  ubicado en la última columna para visualizar la minuta completa:

Datos de la Minuta - Minuta N° 2731 / 0 - Estado Actual: Minuta Ingresada en Registro



 <p>Co leg io de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires</p>	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 12 de 13

- 5- Presionando sobre la marca  de la solapa correspondiente, se podrá desplegar el contenido de cada uno de los grupos de datos.

Aclaración: El grupo de datos **“Observaciones”** estará disponible solo si la minuta consultada se encuentra en estado **“Observada para rectificar”**. Se podrán visualizar las observaciones pertinentes realizadas por la Dirección del Registro sobre la minuta consultada, por ejemplo:



Fecha	Agente	Tipo	Observación

- 6- Cuando la minuta se encuentre en estado **“Ingresada en registro”** u **“Observada para rectificar”**, presionando el botón **“Modificar”** ubicado a la derecha de cada grupo de datos, se podrán realizar las modificaciones necesarias.

Aclaración: Si la minuta consultada se encontrara en estado **“Inscripta”** no se encontrará habilitado el botón **“Modificar”**.

En este caso, el botón **“Imprimir Minuta”** habilitará a visualizar e imprimir el certificado de inscripción correspondiente emitido por el Registro.

- 7- Presionando el botón **“Rectificar Minuta”** se podrá efectivizar el envío al Registro de la minuta rectificada. El sistema guardará en la base de datos del Registro los datos modificados como una nueva versión de la minuta consultada originalmente.

Aclaración: Presionando el botón **“Volver a Consulta”**, se podrá cancelar dicha rectificación dejando sin efecto toda modificación realizada.


- 8- Si esta acción concluye sin inconvenientes, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación indicando que la minuta ha sido ingresada con éxito al Registro de Actos de Autoprotección para su procesamiento.


Confirmación de Ingreso de la Minuta

LA MINUTA HA SIDO INGRESADA CON ÉXITO AL REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCIÓN PARA SU PROCESAMIENTO

Número de Minuta: **2731 / 1**

- 9- Presionando el botón **“Imprimir Ticket de ingreso de Minuta”**, se podrá imprimir un comprobante de ingreso de la minuta corregida donde figurarán los nuevos datos cargados y el número de entrada otorgado por el Registro. Por ejemplo:

 Colegio de ESCRIBANOS Provincia de Buenos Aires	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-GMA
	Sistema Web para la Gestión de Minutas de Autoprotección	FECHA: 08/05/2026
		REVISIÓN: 00
		PÁGINA: 13 de 13



**Colegio de Escribanos
de la Provincia de Bs. As.**
REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCIÓN

MINUTA DE INSCRIPCIÓN Nº 2731 - RECTIFICATIVA 1

Fecha de Ingreso:	Estado	Minuta Ingresada en Registro
DOCUMENTO NOTARIAL		
Notario:		
Registro	Bis:	Partido:
Domicilio del Registro:		
Escritura	Fecha:	
Autorizante		
OTORGANTE		
Sexo:	Tipo y Nº de Doc.:	
Apellido:	Nombres:	
Variante		
Variante Nombres:		
Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:	
Lugar Nacimiento:		
Estado Civil:	Nupcias:	
Nombre y Apellido del Cónyuge:		
Nombre y Apellido del Padre:		
Nombre y Apellido de la Madre:		
Domicilio:		
DIRECTIVAS		
Patrimoniales / Personales:	Relacionadas con Designación de Curador:	
De Salud:	Inscripción en Anexo de Directivas:	
Anexo:		
DIRECTIVAS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO		
NUTRICIÓN Y/O HIDRATACION ARTIFICIAL		
RESPIRACIÓN ARTIFICIAL		
RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR		
TERAPIA INTENSIVA		
DIÁLISIS		
CUIDADOS PALIATIVOS		
TRATAMIENTO DEL DOLOR		

Hoja 1 de 2

Aclaración: El archivo PDF de la Minuta puede tener una extensión de hasta dos páginas.