



REGISTRO de ACTOS de AUTOPROTECCIÓN

Reglamento

Salta, 18 de Noviembre de 2.009.

ACTA N°:1.934

VISTO la necesidad de contar con un Registro de Actos de Autoprotección, y;

CONSIDERANDO:

- I. La resolución adoptada por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Salta con fecha 12 de agosto de 2009, por Acta N° 1.921, mediante la cual se dispuso la creación en su ámbito del Registro de Actos de Autoprotección.
- II. La autorización conferida por los incisos b y c del artículo 87, de la Ley 6.486 que manda al Colegio de Escribanos "velar por la mayor eficiencia de los servicios notariales" (inc. b) pudiendo "dictar resoluciones de carácter general tendientes a unificar los procedimientos notariales..." (inc. c) y lo dispuesto por el Art. 75, inciso 22, de la Constitución Nacional.
- III. La necesidad de dictar las normas para reglamentar el contenido y funcionamiento del mencionado Registro de Actos de Autoprotección, que ha de llenar un requerimiento trascendente para mejorar el respeto de la libertad y el logro de una mejor calidad de vida en el ámbito de nuestra comunidad

El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Salta, RESUELVE aprobar el siguiente texto, que se transcribe a continuación como parte integrante de la presente Acta.- Notifíquese y comuníquese mediante circular.

REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCIÓN

REGLAMENTO

ARTÍCULO 1: Denominación: El Colegio de Escribanos de la Provincia de Salta, dispone la creación del Registro de Autoprotección. En adelante y a los fines del contenido de la reglamentación que dicta, podrá denominarse indistintamente "Registro".

ARTÍCULO 2: Objeto: Constituye su objeto, la registración de las escrituras públicas autorizadas por los escribanos de cualquier demarcación de la República que contengan instrucciones, directivas, decisiones o previsiones de personas para ser ejecutadas en circunstancias de que aquellas se encuentren imposibilitadas en forma transitoria o permanente de hacerlo por sí mismas, cualquiera que fuere la causa.

ARTÍCULO 3: Asiento del Registro: El Registro funcionará en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Salta, lugar donde se habilitará una oficina para tal fin. Quedando expresamente facultado el Colegio para establecer tasas retributivas por los servicios que se presten en virtud de la aplicación de esta resolución.

ARTÍCULO 4: Encargado. Colaboradores: El Consejo Directivo podrá delegar en la persona del Encargado del Archivo Sectorial Notarial o en un Escribano Colegiado y/o jubilado, la Dirección del Registro. Se podrá designar a uno o más suplentes para el caso de ausencia o impedimento. En caso de acefalía, el Consejo Directivo designará a uno o más de sus integrantes para ocupar ese cargo en forma provisoria hasta que se produzca el nombramiento del encargado. No podrán acceder a tales cargos los escribanos que en el ejercicio de sus funciones hubieren sido sancionados disciplinariamente dentro de los diez años anteriores a su postulación, ni aquellos a los que al momento de la designación tuvieren instruidos sumarios pendientes de resolución. Se faculta al Consejo Directivo a

resolver todo lo atinente a la designación de colaboradores de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 5: Registración: Sujetos legitimados para requerirla: La registración de las escrituras referidas en el Artículo 2) se efectuarán a solicitud de: a) el escribano autorizante o su reemplazante, b) el Colegio de Escribanos de Oficio, c) juez que así lo dispusiera. Los escribanos de la Provincia de Salta deberán inscribir las escrituras respectivas dentro del plazo de 30 días desde su otorgamiento, siendo la inscripción; facultativa para los funcionarios y notarios de otras demarcaciones.

ARTÍCULO 6: Procedimiento de Registración: La solicitud de registración será realizada mediante un formulario que se presentará al efecto en la oficina del Registro, diagramado y provisto por el Colegio de Escribanos completado previamente por duplicado; ese documento llevará firma y sello aclaratorio del solicitante. El documento a presentarse contendrá los datos de la escritura (número, fecha, folio, registro notarial, nombre y apellido del escribano autorizante) individualización del otorgante y de la persona o personas designadas para la ejecución de las disposiciones del interesado. Si el documento otorgado contemplara directivas anticipadas s/salud, se dejará constancia en el formulario de registración. Estas directivas se transcribirán en formulario anexo si expresamente lo autorizara el otorgante.

ARTÍCULO 7: Archivo de Solicitudes de registración: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, el encargado realizará el archivo de las solicitudes de registración ordenándolas por fecha y el número de ingreso que será asignado al momento de su presentación. La información contenida se volcará además a un sistema informático programado al efecto y provisto de un ordenador alfabético. Se asentará en una copia de la solicitud archivada la constancia del cumplimiento de trámite y ese documento quedará a disposición del requirente a los fines de su retiro.

ARTÍCULO 8: Otra documentación: El registro llevará cualquier otra documentación respaldatoria que disponga cada Consejo Directivo a los fines de garantizar la seguridad y dotar de mayor agilidad a su funcionamiento.

ARTÍCULO 9: Certificaciones e Informes: Carácter reservado del Registro: Queda establecido el carácter reservado del Registro. Las certificaciones, informes y consultas a sus asientos solamente podrán extenderse a estas personas: a) los escribanos que hubieran intervenido en el otorgamiento del acto registrado, sus reemplazantes legales o miembros del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos o cualquier otro escribanos de esta jurisdicción; b) el otorgante del acto por si o a través de apoderado con facultades expresas conferidas a esos fines en el instrumento público respectivo; c) las personas designadas por el otorgante en el texto de la escritura de otorgamiento a los fines del cumplimiento de las directivas contenidas en el mismo; d) juez competente; e) funcionarios del ministerio público; f) representantes de los centros de salud o médico responsable que atienda la salud del otorgante.

ARTÍCULO 10: Despacho de de certificaciones e informes. Forma: Toda certificación o informe será despachado por escrito, reproducirá los datos obrantes en el asiento respectivo, donde se dejará constancia de la diligencia cumplida y será firmada por el encargado o su reemplazante. El encargado está facultado para requerir a los solicitantes, las aclaraciones que considere necesarias a los fines de tener debidamente acreditada su legitimación y adoptar las medidas conducentes en previsión de eventuales errores.

ARTÍCULO 11: Facultades de los encargados: Sin perjuicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones precedentes, el Consejo Directivo contará con atribuciones suficientes para dictar resoluciones o tomar decisiones que consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Registro, las tendientes al resguardo de la información almacenada y su reserva.

Firmado: Esc.Alicia L.Benedetto de Arroyo, Presidente – Esc.José María Gomeza Visich, Secretario.

>>>> <<<<<