

CIRCULAR DE IMPLEMENTACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL N° 12/25

San Miguel de Tucumán, 29 de Septiembre de 2025.-

De conformidad con lo dispuesto por Acordada N° 1562/22 Art. 16, las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y Dirección de Sistemas comunican que:

- I- **Recaratulación de causas:** Solo deberán remitirse a Mesa de Entradas aquellas causas que deban ser recaratuladas por una orden judicial y se trate de un cambio motivado en el trámite u objeto procesal. En los casos que se trate de una adecuación en la denominación, la recaratulación se realizará a través de la Oficina de Gestión Asociada respectiva.
- II- **Modificación de instructivos:** Con motivo de la implementación de la Oficina de Gestión Asociada de Procesos de Violencia N°1 se modifica el instructivo interno “1140- Instructivo para la carga de datos en procesos de violencia familiar (Fuero de Familia)”
- III- **Baja de casillero digital:** A partir de la Disposición N° 36/2025 (ARCA) que crea la nueva estructura organizativa del Organismo, deja de funcionar operativamente el Distrito Concepción. En consecuencia, el casillero digital de AFIP Distrito Concepción CUIT N° 33693450239 se da de baja. Todas las comunicaciones que deban remitirse a ARCA deben enviarse al casillero digital de AFIP CUIT N° 3369345023914.
- IV- **Oficios a Mesa de Entrada Penal:** Todos los oficios que deban remitirse a la Mesa de Entradas Penal Conclusional deben remitirse al casillero digital identificado con el CUIT N° 306488157581012.
- V- **Reglamento de certificación de firmas:** Se pone en conocimiento el Reglamento de Certificación de Firmas del Colegio de Escribanos (aprobado por Acta 2884 del 28/05/2025). Se adjunta a continuación de la presente.
- VI- **Alta de entidades:** Se dan de alta las siguientes entidades:
 - Secretaría de Estado de Gestión pública y planeamiento.



Dr. Marcelo Zelarayán de Escalada
Coordinador Oficina de Gestión
Excma. Corte Suprema de Justicia



Dra. María Josefina Sanchez
Coordinadora Estratégica de Planificación y Gestión.
Excma. Corte Suprema de Justicia



Ing. Fabián Ríos
Director de Sistemas
Excma. Corte Suprema de Justicia



REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

APROBADO POR ACTA 2884 DEL 28/05/2025

REGLAMENTACIÓN DEL TÍTULO IV – CAPÍTULO VIII –

LEY DE ESCRIBANOS PÚBLICOS

1. **Ámbito de aplicación:** Este reglamento es dictado por la delegación efectuada por la ley 5.732, en adelante LEP¹, para reglamentar el procedimiento previsto en los artículos 115 a 117 LEP sobre certificaciones de Para certificar la autenticidad de firmas e impresiones digitales estampadas en instrumentos privados, deberá procederse del siguiente modo.
2. Los requerimientos deben formalizarse en actas, que se extenderán en los LIBROS DE REQUERIMIENTOS provistos por el Colegio. Los libros contendrán setecientos cincuenta actas numeradas correlativamente, que deberán labrarse con observancia del orden numérico y cronológico, sin actas intermedias en blanco
3. Se proveerá un libro de actas para el escribano titular y un libro de actas para el escribano adscripto. El escribano titular y el adscripto podrán actuar indistintamente en ambos libros. Los libros se individualizarán por el número de registro y secuencia en que fueron provistos a cada escribano. Para su uso, deberán estar previamente habilitados por el Colegio.
4. Cada escribano es responsable de la integridad y conservación del libro que recibe. El libro deberá permanecer en la respectiva oficina notarial y solo puede ser retirado cuando medie orden judicial. Excepcionalmente, cuando la firma cuya certificación se requiera, deba ser estampada fuera de la oficina notarial, se consignará esta circunstancia en el acta, indicando el lugar en que se realizó la certificación.
5. Las actas se labrarán con observancia del orden numérico y cronológico. No deben dejarse actas intermedias en blanco.
6. Se extenderá un acta de requerimiento por cada firma certificada. Si una persona firma dos o más documentos de igual tenor, el requerimiento podrá instrumentarse en una misma acta. Excepcionalmente, en una misma acta podrá constar el requerimiento de la certificación de firmas de más de un documento de distinto tenor, siempre y cuando los documentos estén vinculados entre sí, porque el acto

¹ La ley 5732 confiere facultades al Colegio de Escribanos de Tucumán para su reglamentación en los arts. 5, 8, 18, 20, 21, 22, 28, 37, 41 inciso 2), 43, 58, inciso 6), 60, 61, 62, 82, 108, 111, 117, 125, 135, 137, inciso 2), 144, inciso 1), 149, 154, 155, 164, 165, 171, 179, 182, 190, 192, 193, 195, 216, 223 inciso 49, 230 y concede un plazo para dictarla en el artículo 234



- jurídico contenido en uno de los documentos sea dependiente o consecuente del acto jurídico contenido en otro documento.
7. Cuando dos o más personas firmaren en conjunto representando a un tercero, cada una deberá firmar un acta independiente.
 8. Las actas de requerimiento deben contener: a) lugar y fecha, b) nombre y apellido, tipo y número del documento de identidad del requirente, c) la individualización del documento intervenido; d) la firma del requirente y del escribano interviniente. Además, podrá individualizarse el número de foja/s de Actuación Notarial por medio de la cual se expide la certificación.
 9. La certificación se instrumentará únicamente en las hojas de Actuación Notarial provistas por el Colegio. Si se certifica la firma o firmas de varios instrumentos o de varios ejemplares, a cada uno de los instrumentos y a cada uno de los ejemplares debe anexarse la respectiva hoja de Actuación Notarial. En la certificación se hará constar el requerimiento efectuado, individualizando el acta respectiva por su número, folio y libro de requerimiento correspondiente. Si la fecha de expedición de la certificación fuere distinta a la fecha en que se firma el documento, deberá consignarse, además, la fecha en la que cada requirente suscribió el mismo.
 10. La justificación de identidad deberá realizarse por cualquiera de las alternativas establecidas en el artículo 306 del Código Civil y Comercial.
 11. En caso de error o desistimiento, el escribano dejará sin efecto el acta, poniendo la nota pertinente. En este caso, no corresponde repetir el número del acta o alterar el orden cronológico.
 12. En la certificación podrá hacerse constar que el requirente manifiesta actuar en representación de otra persona. Si además se requiere la acreditación de tal circunstancia, la certificación indicará el carácter en que actúa el representante e individualizará la documentación exhibida para justificar la personería. En este último caso, el escribano deberá hacer constar que el firmante está suficientemente facultado para el otorgamiento del acto.
 13. Si el documento estuviere total o parcialmente en blanco, o se encontrare redactado en idioma extranjero, se consignará tal circunstancia en la certificación y en el acta.
 14. Si el documento ya estuviese firmado antes de su intervención, el escribano certificante deberá exigir que el requirente firme nuevamente en su presencia el documento, previo hacer constar en el mismo que así lo hace a los efectos de la certificación de su firma. Si el procedimiento establecido en el párrafo anterior no pudiese cumplirse por falta de espacio en el documento, o cuando así lo solicite el requirente, se labrará un acta de reconocimiento de firma, la que deberá cumplir los requisitos establecidos por las leyes para las actas notariales.
 15. Lo testado, entrelineado, raspado y/o enmendado deberá ser salvado por el escribano en el acta y en la certificación, según corresponda.
 16. El requirente podrá optar porque el requerimiento de certificación de firma se efectúe en escritura pública. En este caso, el requerimiento deberá cumplir con las formas establecidas para las actas protocolares.
 17. El procedimiento establecido para la certificación de firmas se observará para la de impresiones digitales.



18. El Colegio no legalizará la firma del escribano interviniente, cuando no se haya observado el procedimiento aquí establecido.
19. Los libros sólo podrán ser consultados por mandato judicial y por los inspectores del Colegio. Los escribanos de registro y demás interesados solo podrán consultar determinadas actas contenidas en los libros. A tal fin, los terceros deberán acreditar su interés legítimo para hacerlo.
20. Una vez completados, los libros permanecerán bajo la custodia del titular del Registro, quien deberá velar por su conservación hasta cumplido el plazo de diez (10) años posteriores a la fecha de la última acta de requerimiento. Transcurrido ese período, podrá procederse a su destrucción, decisión que es privativa del escribano titular del Registro. El escribano titular debe informar al Colegio que procederá a la destrucción de los libros, debiendo adjuntar copia de la habilitación y de la última acta contenida en los mismos. La comunicación deberá efectuarse con una antelación de sesenta (60) días a la fecha prevista para la destrucción, y realizada ésta, el escribano titular, dentro de los diez (10) días, deberá informar al Colegio que se produjo la destrucción. Las respectivas notas se archivarán por número de Registro.
21. La presente resolución será comunicada a la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia, a la señora Fiscal de Estado, a la Dirección General de Catastro, a la Dirección de Personas Jurídicas, al Registro Inmobiliario y publicada en la página web de esta Entidad.