

REGLAMENTO REGISTRO DE ACTOS DE AUTOPROTECCIÓN:

- 1) **Denominación:** El Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Cruz decide la creación del Registro de Autoprotección, en adelante y a los fines del contenido de la reglamentación que se dicta, podrá denominarse indistintamente “Registro”.
- 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 ellas se encuentren imposibilitadas en forma transitoria o permanente de hacerlo por si mismas, cualquiera fuere la causa.
- 3) **Asiento del Registro:** El Registro funcionará en la sede del Colegio de Escribanos de la provincia de Santa Cruz, el que queda expresamente facultado a establecer tasas retributivas por los servicios que se presten en virtud de la aplicación de esta resolución.
- 4) **Encargados. Colaboradores:** El Consejo Directivo delegará en la persona de un Escribano colegiado, 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.
- 5) **Registración:** Sujetos legitimados para requerirla: La registración de las escrituras referidas en el artículo 2) se efectuará a solicitud de: a) el escribano autorizante o su reemplazante, b) el Colegio de Escribanos de oficio, c) juez que así lo dispusiera.
- 6) **Registración. Procedimiento:** La solicitud de registración será realizada mediante un formulario que se presentará al efecto en las oficinas del

Registro, diagramado y provisto por el Colegio de Escribanos completado previamente por duplicado mediante procesador de texto; 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 (datos personales) y de la persona o personas designadas para la ejecución de las disposiciones del interesado. Si el documento otorgado contemplara directivas anticipadas sobre salud se dejará constancia en el formulario de registración como así también si el interesado estuviera adherido a alguna obra social o empresa de medicina prepaga. Esas directivas se transcribirán en formulario anexo si expresamente lo autorizara el otorgante.-

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 la copia de la solicitud archivada la constancia del cumplimiento del trámite y ese documento quedará a disposición del requirente a los fines de su retiro.

8) **Otra documentación:** El Registro llevará cualquier otra documentación respaldatoria que disponga el Consejo Directivo o el encargado a los fines de garantizar la seguridad y dotar de mayor agilidad a su funcionamiento.

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; 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.

10) **Despacho 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 por debidamente acreditada su legitimación y adoptar las medidas conducentes en previsión de eventuales errores.

11) **Facultades de los encargados:** Sin perjuicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones precedentes, los encargados del Registro o sus reemplazantes contarán 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. De lo actuado informarán por escrito al Consejo Directivo.

12) **Fecha de entrada en vigencia:** Este Registro entrará en funcionamiento a partir del primero de marzo del año 2010.-