



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
Y ARCHIVO JUDICIAL
1,3 y 4ta. circunscripción

INFORMÁTICA REGISTRAL

COPIA SIMPLE

DE TOMO NO DIGITALIZADO

VERSIÓN 1.8-2025

Para realizar el trámite, debe ingresar a la siguiente dirección web:

<https://rpd.jus.mendoza.gov.ar/vub/vistas/web/loginWEB.zul>

Para iniciar sesión debe seleccionar “Ingresar con Mi Argentina”.

Ingrese a la plataforma en la pestaña “Alta de Trámites” y luego seleccione “Copia simple de tomo no digitalizado”, dentro del grupo “PEDIDOS” para abrir el formulario de consulta.

El formulario brinda acceso a los datos registrados del solicitante, así como el saldo actualizado de su monedero virtual.

Copia Simple de Tomos No Digitalizados - 1.8 - Ingresar Solicitud

Tipo de Documento: Pedido Imagen Tomo Simple

Copia Simple de Tomos No Digitalizados

Datos del Solicitante

NOMBRE: RICARDO RONAL APELLIDO: MOYANO DNI: 14311353

CUIL: 20143113532 CORREO ELECTRÓNICO: rrmoyano@gmail.com

Saldo Monedero: \$ 33769.21

Debajo del bloque “Datos Solicitante” se encuentra el bloque “Cargar Tomos a Solicitar” donde debe ingresar de manera **obligatoria** tipo dominio, número de asiento, tomo, fojas, código, departamento, antecedentes y si cuenta con la información puede ingresar de manera **opcional**, el código. (Recuerde que solo puede solicitar una **copia simple de tomo no digitalizado** por vez).

Cargar Tomos a Solicitar

Ingrese los datos del tomo a solicitar. ¡ATENCIÓN! Puede solicitar hasta 1 Tomo por pedido.

Tipo Tomo * DOMINIO Asiento * - Tomo * - Foja * - Código Seleccionar Dpto * Seleccionar Es PH?

Antecedentes * LO SOLICITADO

(*) Indica que es obligatorio.
(*) Indica que no es obligatorio, se sugiere colocarlo.

Añadir Tomo

Tipo Tomo	Asiento	Tomo	Foja	Letra / Código	Dpto	Antecedentes	Acción
-----------	---------	------	------	----------------	------	--------------	--------

Al finalizar la carga de tomos confirme para continuar.

Confirmo que ya he finalizado la carga de tomos

Presione el botón “**Añadir Tomo**” para guardar los datos ingresados, y el detalle de lo solicitado en la grilla que se encuentra debajo del botón.

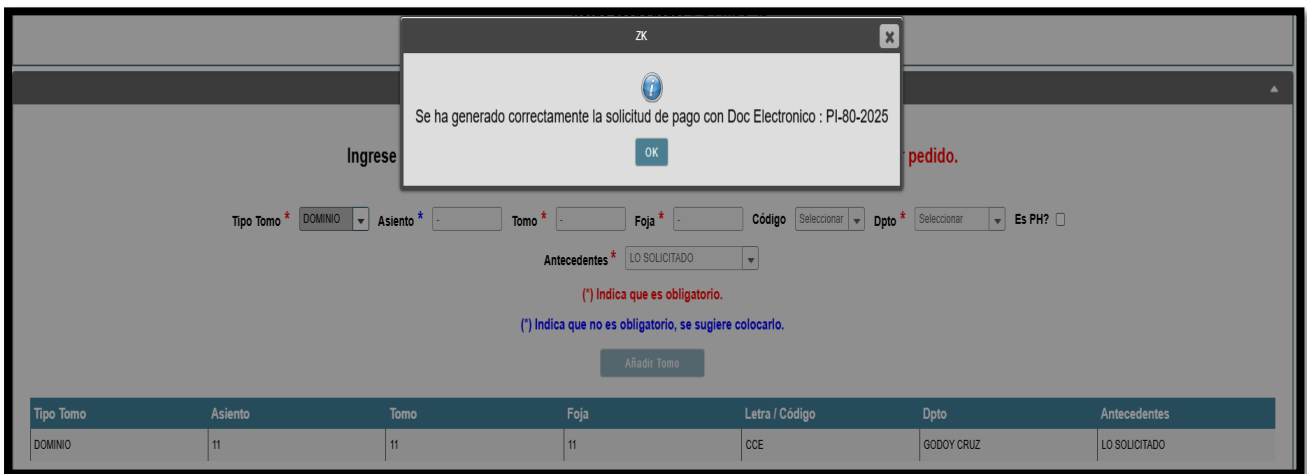
Si cometió un error en la carga de los datos solicitados, en la columna “**Acción**” presione la **CRUZ** para eliminar esa carga y realizarla nuevamente.

Si los datos están correctos y desea continuar con el pedido, seleccione la casilla de confirmación.

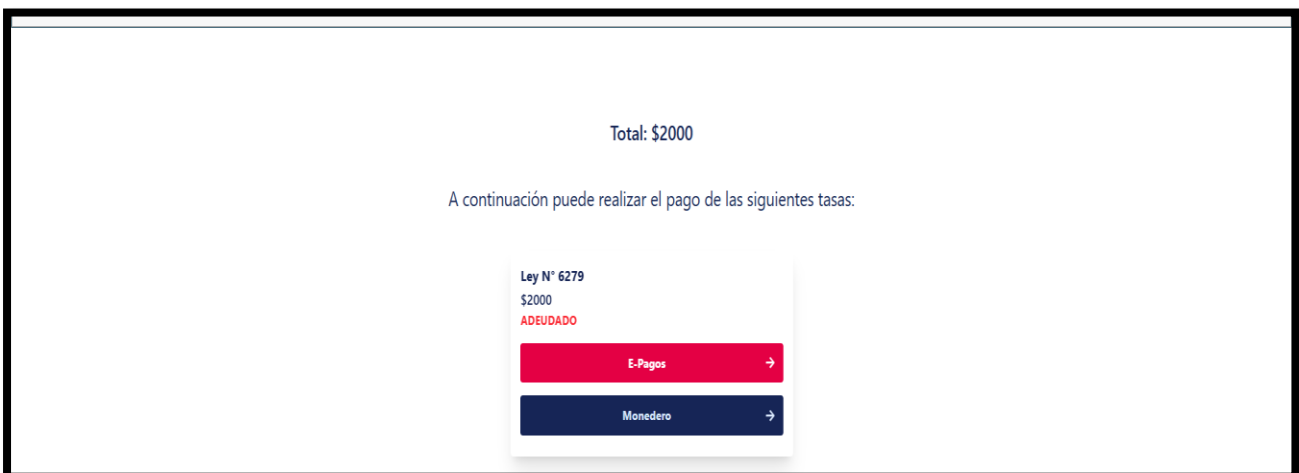


Casilla de confirmación

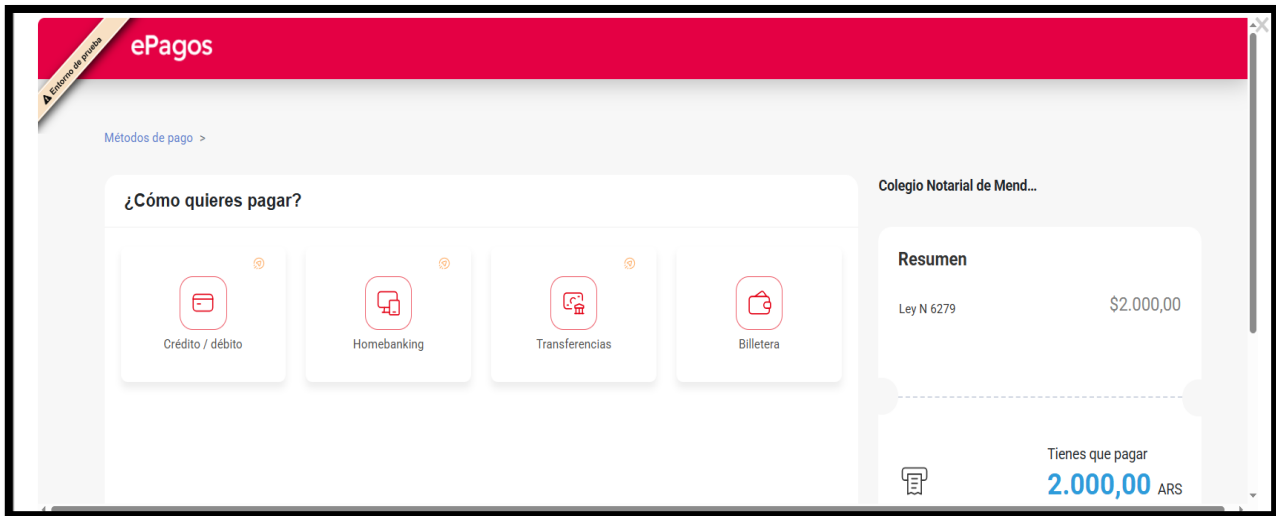
Se le notificará que se generó correctamente la solicitud de pago vinculada al expediente N°.



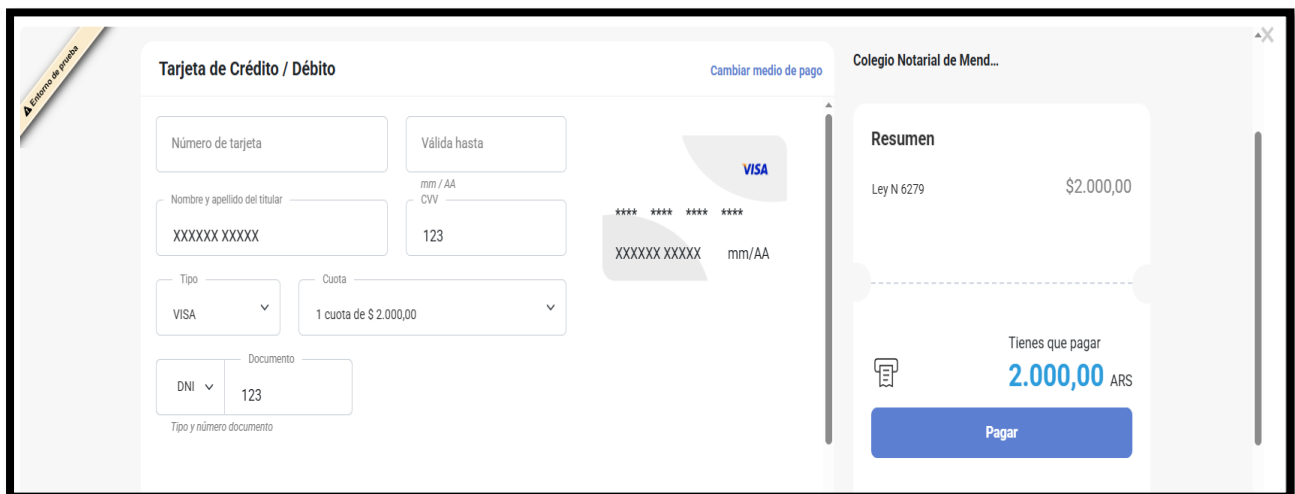
Puede realizar el pago a través del sistema de tasas e-Pagos o utilizando el saldo disponible en su monedero virtual.



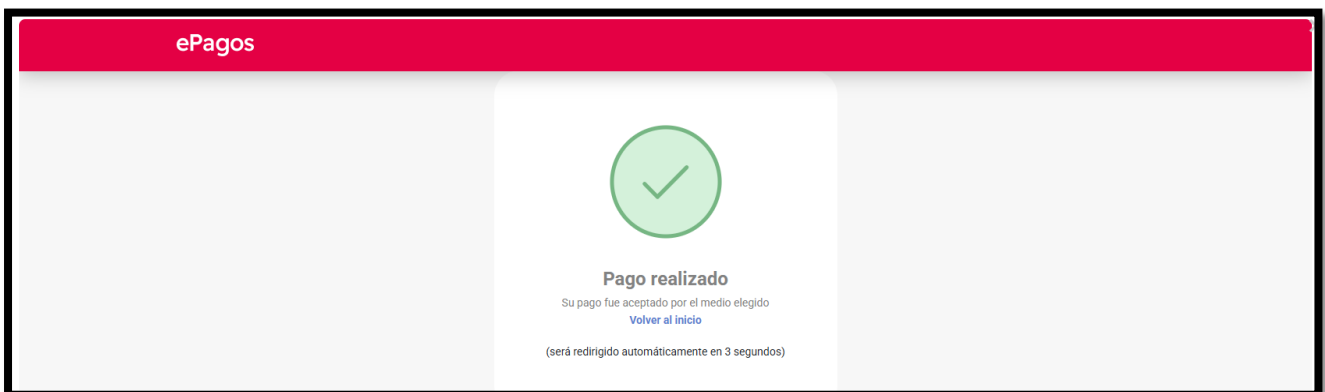
Al elegir la tasa de e-Pagos, aparece una ventana donde podrá seleccionar la opción de pago con tarjeta de crédito o débito.



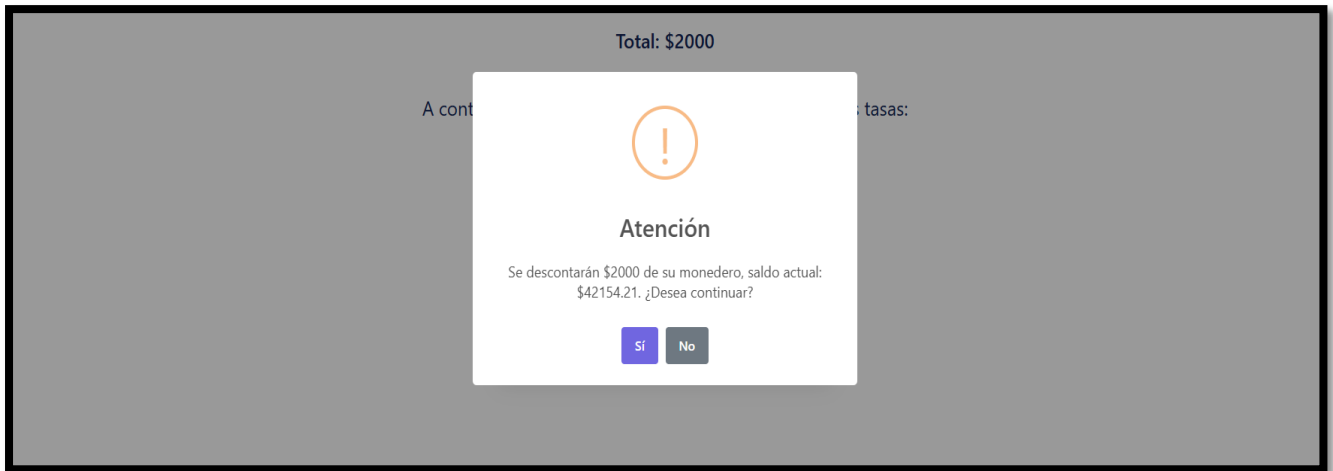
A continuación, debe completar los datos de su tarjeta de crédito o débito y luego presione el botón 'Pagar' para finalizar la operación.



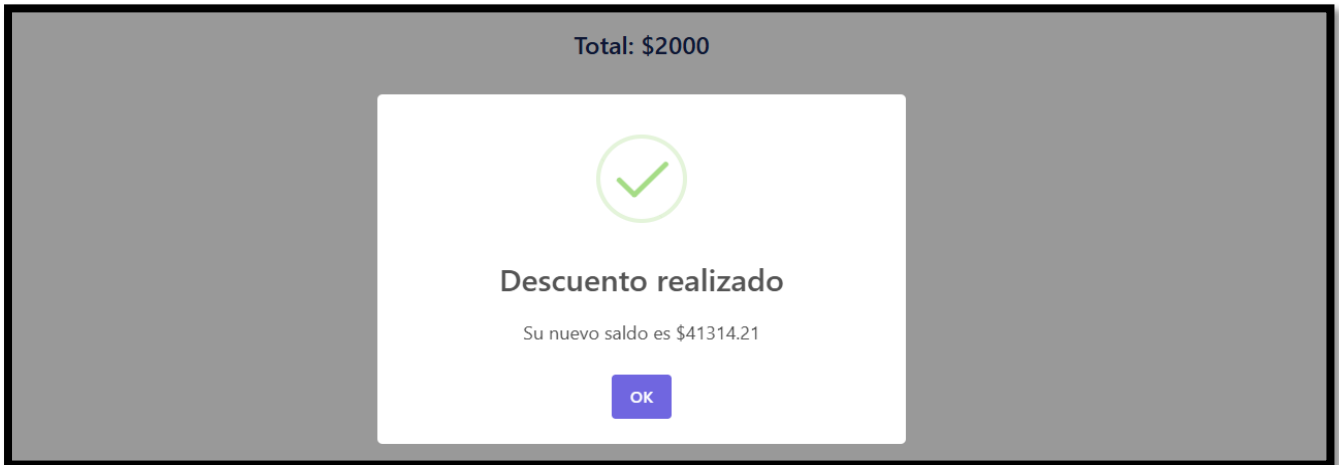
Una vez realizado el pago, el sistema le indica que la operación se ha completado con éxito.



Al seleccionar la opción de Monedero, se le muestra el monto a descontar y el saldo actual disponible en su cuenta, indicando que se ha realizado el descuento.



Al presionar si, se realiza el descuento.



Una vez hecho el pago, debe presionar el botón "Guardar" para que realicen su pedido.



Por último, puede realizar el seguimiento de sus pedidos accediendo a la pestaña "Mis Trámites" en la parte superior izquierda, y podrá visualizar todos los pedidos que ha realizado, indicándole un detalle y estado del mismo.



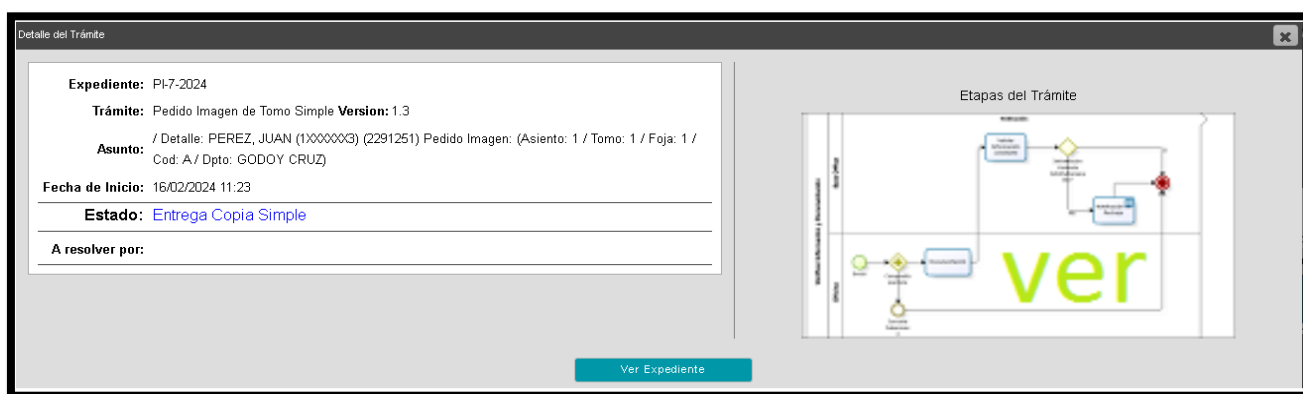
Cuando su solicitud haya sido resuelta, el estado de la misma pasa a “Entrega Copia Simple”.



Estado

Ver trámite

Una vez que su solicitud se encuentre en el estado de entrega, puede presionar el botón dentro de la columna “Ver” el cual muestra el detalle del trámite, y luego presionar el botón “Resolver Tarea” para acceder al resultado de su solicitud.



Resolver

Podrá visualizar el formulario de entrega donde figura el número de entrada asignado, sus datos personales, y el bloque “Archivos Adjuntos”, donde encontrará el archivo final a descargar.

1. Presionando el botón de forma de flecha hacia abajo: Permite descargar el archivo



Botón

Una vez descargado el documento puede:

- Archivar su trámite para que no figure dentro de su bandeja, confirmando la casilla y presionando el botón ARCHIVAR que se encuentra al final del formulario.
- Salir del formulario, presionando el botón SALIR sin la necesidad de confirmar la casilla.

Instructivo Guía Botones

- El botón ARCHIVAR guarda el informe dando la posibilidad de visualizarlo desde el menú de búsqueda. ¡ATENCIÓN! El botón archivar NO ELIMINA su informe.
-Si desea cerrar la tarea, presione el botón "Salir".

Confirmo haber descargado la documentación solicitada.

✓ Archivar Salir



Casilla de confirmación