

ARCHIVO DE PROTOCOLOS NOTARIALES

Vademécum



Vademécum

Archivo de Protocolos Notariales

de la Ciudad de Buenos Aires

Edición 40º aniversario
10 de septiembre 1973 - 2013

Primera edición digital

Consejo Directivo 2013 – 2015

Presidente: María Cecilia Herrero de Pratesi

Vicepresidente: Bernardo Mihura de Estrada

Secretario: Santiago Joaquín Enrique Pano

Secretaria: Patricia Adriana Lanzón

Prosecretario: Ricardo Jorge Blanco Lara

Prosecretaria: María Magdalena Tato

Tesorero: Esteban Enrique Ángel Urresti

Protesorero: Jorge Andrés De Bártolo

Vocales titulares:

1º Susana Marta Bonanno

2º Liliana Mabel Serebrisky

3º Julio César Capparelli

4º Mariana Claudia Massone

5º Fernando de Abreu

6º Carlos Ignacio Benguria

7º Rosana Fabiana Gimeno

8º Alicia Verónica Castillo

9º Paula María Rodríguez Foster

10º Antonio Joaquín Cinque

Vocales suplentes:

1º Enrique Hugo José Garbarino

2º Víctor Cabuli

3º Martín Rodríguez Giesso

4º María Luciana Mosconi

5º Virginia Gatti

6º Diego Alberto Paz Vela

Dirección de Asuntos Notariales

Liliana Silvia Fuks

Director del Archivo de Protocolos Notariales

Roberto A. Mignolo

Prólogo

Con motivo del 40º aniversario del Archivo de Protocolos Notariales, 10 de septiembre de 1973 - 2013, se publica la tercera edición del Vademécum que retoma las versiones anteriores de los años 1998 y 2005, elaborada por la entonces Directora, escribana Elena I. Valentinis de Faillá. Esta publicación constituye un instrumento muy necesario para el conocimiento de los objetivos, competencia, servicios, actividades, normativa aplicable y su interpretación, y la doctrina vinculada con la labor diaria del Archivo de Protocolos.

Si bien la palabra “archivo” tiene una connotación de estática, el trabajo cotidiano con el público en general y los escribanos en especial, plantea una dinámica que lejos está de ser rutinaria. El trabajo diario exige resolver temas y problemas nuevos. Por ello, esta edición incorpora actualizaciones normativas y la casuística más consultada.

La guarda y custodia de los tomos depositados en el Archivo no es tarea fácil. Sin embargo, quienes trabajamos allí, nos fuimos educando en el trabajo de la mano del crecimiento del Archivo, optimizando la calidad de servicio y adaptándonos a los cambios legislativos y a las adecuaciones de los procedimientos internos y externos que se producían en consecuencia. Por ello, esta actualización va más allá de ser un mero compendio de normas y resoluciones.

Este Archivo es referente para otros de la República Argentina, no solo por su formación estructural, organización, sino también por su formación jurídica notarial y sus incumbencias.

En ese desarrollo fueron importantes los congresos nacionales de archiveros, en los que participaban invitados internacionales, para seguir desarrollando y perfeccionando los aspectos que hacen a la organización, estructura física y orgánica, objetivos, funciones y competencia. También para profundizar los aspectos jurídico-notariales en las distintas ramas del derecho y lograr proyectar normas

uniformes para todo el país, con las particularidades normativas de cada provincia.

Con esta edición, que si bien no agota la totalidad de las cuestiones que hacen al Archivo, se pone a disposición de los lectores, los aspectos más importantes, actualizados a 2014.

Próximamente, se harán las adecuaciones que correspondan con motivo de la entrada en vigencia del Código Civil y Comercial de la Nación.

Escribano Roberto Antonio Mignolo

Director

Dedicatoria

El 10 de septiembre de 2013 nuestro Archivo cumplió 40 años de existencia. Este es nuestro homenaje a quienes nos precedieron desde su fundación: escribanos, integrantes de los Consejos Directivos, empleados y profesionales asistentes con quienes convivimos a diario.

Deseo expresar un reconocimiento especial a mis compañeros, colaboradores, amigos de nuestro Archivo, de quienes comparten nuestra actividad cotidiana y de aquellos que hoy no están pero que no olvidamos.

El trabajo en equipo y la idoneidad lograda con el tiempo nos permite dar respuesta al incesante crecimiento del Archivo.

A todos, mi reconocimiento y agradecimiento, en especial, a quienes me enseñaron los principios básicos del Archivo y del Colegio de Escribanos.

Su compañero, amigo y colega.

Índice

Prólogo	6
Dedicatoria	8

Objetivos y competencia

Exhibición de documentación

TRATAMIENTO GENERAL	15
TRATAMIENTO ESPECÍFICO	18
Abogados	18
Agrimensores	19
Escribanos	19
Estudiantes de la materia estudio de títulos y practicantes de escribanías	20
Ingenieros civiles	20
Inspectores de protocolos	20
Interes legítimo	21
Sujetos instrumentales y negociales	21
Exhibición reservada	22
Pericias judiciales	22
Por orden judicial	24
Actos de última voluntad y otros actos personalísimos	24

Expedición de documentación, anotaciones marginales y otros servicios

TRATAMIENTO GENERAL	27
Normas aplicables	27
Documentación	28

Trámites	29
Terminología	30
Informe de dominio	37
Algunos aspectos formales	37
TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE CADA TRÁMITE	39
Expedición de copias (testimonio)	39
II - Expedición de reproducciones (copias certificadas)	53
III - Expedición de copia simple	54
IV - Expedición de copia simple digital	57
V - Anotaciones complementarias, aclaratorias, rectificatorias (marginales)	58
VI - Informes	60
VII - Búsqueda por índices	61
VIII - Legalizaciones	62
IX - Desistimiento del trámite	63
X - Encuadernación / Reencuadernación	64
XI - Agregado / desglose de documentación	65
TRATAMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO	67
Asentimiento conyugal	67
Autoprotección o disposiciones para la propia incapacidad	67
Autorizaciones a los menores para viajar	68
Autorizaciones para conducir	68
Constitución de sociedades comerciales de personas	68
Donaciones	70
Gestión de negocios	70
Modificaciones de reglamentos de copropiedad y administración	71
Ofertas de donación	71
Poderes	72

Reglamentos de copropiedad y administración	77
Testamentos	78

Otras actividades del Archivo de Protocolos

Pedidos y devoluciones de tomos a Chorroarín	79
Mudanza de protocolos a Chorroarín	79
Destrucción de documentación	79
Entrega de libro de requerimiento y fojas movibles para su destrucción	84
Exhibición de expedientes	85
Protocolos solicitados por la justicia. Remisión, seguimiento y depósito	85
Constancias de folios mal encuadernados	85
Visitas guiadas	86
Servicios web	86
Recepción de Protocolos	86
Taller de Encuadernación	94

Admisión y entrega (Mesa de Entradas)

Horarios	95
Estructura arancelaria	96

El protocolo y la encuadernación

Digitalización de los documentos notariales	105
Estadísticas de crecimiento	108
Doctrina	108
Historia y referencia normativa de creación	129

Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos

Apéndice

Anexos

Objetivos y competencia

El objetivo de la guarda y custodia al que hace referencia el Convenio por medio del cual el Colegio de Escribanos asumió la obligación derivada del principio de matricidad de las escrituras que rige en el notariado de origen latino, se realiza a través de tres tareas principales: a) la expedición de documentación, b) la exhibición de la misma, y c) la recepción de protocolos. Posteriormente, y como consecuencia de situaciones no previstas como el volumen de trabajo y documentación y la necesidad de ofrecer nuevos servicios, se incorporaron otros: la reencuadernación de protocolos y otras tareas de conservación, la mudanza de los protocolos más antiguos a un depósito externo de alta capacidad, desde el cual se realizan los traslados para que los tomos sea consultados para exhibición o para elaboración de documentación.

Según la Ley 19.016 y la Ley 404, la administración del Archivo compete al Colegio de Escribanos, bajo la dirección y vigilancia del Tribunal de Superintendencia del Notariado. Por resolución del Consejo Directivo del 14 de agosto de 1973 se delegó en la Dirección y Subdirección del Archivo parte de la competencia que le correspondía del Colegio. Desde esa fecha, son competencias de la Dirección y Subdirección del Archivo de Protocolos: optimizar su funcionamiento para la guarda, custodia y conservación de los protocolos; asesorar y dictaminar; dictar reglamentos y procedimientos; generar y proponer proyectos tendientes a modificar o crear nuevos servicios; organizar, coordinar y supervisar la recepción de protocolos y su tratamiento en el taller de encuadernación; intimar por falta de entrega de protocolos; expedición de documentación por derecho propio o por la vía judicial; calificar y asentar notas marginales; coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la sala de consultas y cumplimiento del Reglamento de Admisión y Exhibición de Documentación Notarial; exhibir las partes y/o a profesionales de documentación reservada; atención de consultas jurídicos-notariales de profesionales usuarios del Archivo y público

en general, en forma personal y telefónica; evaluación y resolución de los expedientes ingresados; destruir periódicamente la documentación administrativa; recibir y canalizar las inquietudes y requerimientos de los usuarios del Archivo; establecer pautas de trabajo; legalizar la firma de los funcionarios del Archivo y Documentación Incautada; elaborar y supervisar los procesos informáticos y desarrollo de sistemas; elaborar informes para los distintos departamentos del Colegio y desarrollar tareas en conjunto; establecer los procedimientos de mudanza de protocolos y las pautas de seguridad de los distintos sectores y depósitos.

Exhibición de documentación

TRATAMIENTO GENERAL

Las normas que se aplican para las consultas de protocolos en las escribanías, también se aplican para la consulta de protocolos en el Archivo de Protocolos Notariales y son para toda documentación que se encuentre archivada, como los libros de requerimientos, individualización y rúbrica de libros comerciales, títulos del Consejo Agrario Nacional, exdirección General de Tierras Fiscales, y/o cualquier otra que ingrese en el futuro, cuya guarda, custodia y conservación corresponda al Archivo de Protocolos Notariales, sea por disposición del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires o por otra legislación específica.

Marco normativo:

El artículo 282 de la Ley 1893 establece que:

Los registros deben conservarse en reserva, sin que sea permitido consentir que persona alguna se imponga de ellos, pero los interesados en una o más escrituras, sus representantes o sucesores, podrán imponerse de su contenido en presencia del escribano. También podrá inspeccionarse una o más escrituras con orden de juez competente a objeto de cotejos, reconocimientos caligráficos, confrontación de firmas u otros análogos.

Por otra parte, el artículo 283 expresa:

La disposición del artículo precedente no será de aplicable a los testamentos y escrituras de reconocimientos de hijos naturales, que mientras vivan los otorgantes, sólo a ellos podrán ser enseñados.

La Ley 12.990, en su artículo 11 decía:

Son deberes de los escribanos de registro: ... c) mantener el secreto profesional sobre los actos en que intervenga en ejercicio de su función. La exhibición de los protocolos sólo podrá hacerla a requerimiento de los otorgantes o sus sucesores respecto a los actos en que hubieran inter-

venido y por otros escribanos en los casos y formas que establezca el reglamento, o por orden judicial.

Asimismo, el artículo 11, segunda parte, del Decreto reglamentario 26.655/51 establece que:

Los protocolos no podrán ser extraídos del domicilio especial donde funcione el registro, salvo en los casos especialmente previstos por la ley. La exhibición de los mismos dispuesta por el inciso c) del artículo 11 de la ley, a pedido de otros escribanos, será obligatoria en los casos en que se justifique el interés del peticionante. El Colegio de Escribanos resolverá toda cuestión que se plantee al respecto.

La Ley 404, regulatoria de la actividad notarial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mantiene el mismo criterio. En su artículo 73 dice:

El protocolo deberá ser exhibido en los siguientes supuestos:

a) Por orden de juez competente.

b) A requerimiento de quienes tuvieren interés legítimo en relación con los respectivos documentos. Se consideran interesados:

I. Los sujetos instrumentales y negociales, sus representantes o sucesores.

II. Los profesionales que lo justificaren para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos.

III. En los actos de última voluntad, solamente el otorgante.

IV. En los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, sólo el hijo reconocido.

c) A los inspectores del Colegio de Escribanos en ejercicio de sus funciones.

El artículo 10 del decreto 2914/73 que tiene origen en la Ley 19.016 de creación del Archivo de Protocolos Notariales de la Capital Federal como desprendimiento del Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales establece que:

Los protocolos existentes en el archivo podrán ser consultados solamente por abogados, escribanos y procuradores, que acrediten su calidad de tales; por funcionarios judiciales, por peritos designados por los jueces o por personas que justifiquen interés legítimo. Se exceptúa de esta franquicia, la exhibición de escrituras que contengan actos de última voluntad, salvo que se justifique, con la correspondiente partida de defunción, el deceso del disponente o testador o quienes fueren autorizados judicialmente para examinar expresamente esos actos. La exhibición de la escritura o documento agregado al protocolo respectivo, se hará previo pago del arancel que corresponda, según el presente convenio.

Durante la vigencia de la Ley 12.990 existía una fuerte controversia sobre la facultad de los abogados y procuradores para realizar estudio de títulos, dado que esta Ley reservaba la posibilidad de consultar los protocolos solamente a “los escribanos”. Esta situación fue resuelta con el dictado de la Ley 404, y además pone fin a lo normado por el decreto 2914/73 cuyo origen era la Ley 19.016, citados precedentemente. En efecto, los escribanos de la Capital Federal pasaron a depender del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y también el Archivo de Protocolos Notariales. En ese sentido, el artículo 29 de la Ley 404 expresa:

Además de lo establecido por esta ley, su reglamentación y toda otra disposición emanada de los poderes públicos o del Colegio de Escribanos, atinentes al ejercicio de la función notarial, son deberes de los escribanos de registro (...); j) Guardar estricta reserva del protocolo y exhibirlo sólo en los casos previstos en el artículo 73. El escribano tendrá derecho a adoptar las providencias que juzgue pertinentes para que la exhibición no resulte incompatible con su finalidad ni afecte a sus deberes funcionales o a las garantías de reserva que merecen los interesados.

Asimismo, el artículo 22 de la misma ley dice: “El ejercicio de la profesión de escribano comprende, además, las siguientes actividades: (...) c) La relación y el estudio de antecedentes de dominio u otras legitimaciones”.

Lo establecido por la Ley 404 es extensivo a las exhibiciones que se realizan en el Archivo de Protocolos, razón por la cual no se les puede exhibir los protocolos a los abogados.

TRATAMIENTO ESPECÍFICO

Abogados

La Ley 23.187 rige la actuación profesional de los abogados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y tiene la misma jerarquía normativa que la Ley 404. Su artículo 8 disponía que:

“Sin perjuicio de los demás derechos que les acuerdan las leyes, es facultad de los abogados en el ejercicio de su profesión requerir a las entidades públicas información concerniente a las cuestiones que se les hayan encomendado, y asimismo, tener libre acceso personal a archivos y demás dependencias administrativas en las que existan registros de antecedentes. Se exceptúan de esta disposición aquellas informaciones de carácter estrictamente privado y aquellos registros y archivos cuyas constancias se declaren reservadas por disposición legal. En estos casos el abogado deberá requerir el informe por intermedio del juez de la causa.”

Las escribanías y el Archivo de Protocolos Notariales no son entidades públicas, tampoco el Archivo de Protocolo es una dependencia administrativa en la que exista registro de antecedentes. Por ello, el Archivo está encuadrado en los casos de las excepciones del segundo párrafo del mismo artículo y en virtud de que el inciso b), párrafo II, del citado artículo 73 de la Ley Notarial, no permite la exhibición del protocolo y, por ende, expedición de su fotocopia a los abogados, sino también a cualquier otro profesional, excepto “aquellos que lo justificaren para el cumplimiento de tareas relacionadas con estudios de títulos.”

Cuando un abogado solicite la exhibición del protocolo para la elaboración de un estudio de títulos debe requerir la autorización notarial. Cuando esta solicitud fuera por otro motivo debe existir autorización judicial.

Por ello, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos como administrador del Archivo de Protocolos y como órgano regulador de la actividad notarial aprobó un reglamento para la exhibición de protocolos a los abogados, tanto para los que se encuentren en las escribanías como los del Archivo de Protocolos (Resolución 130/2013, acta 3851 del 3 de abril de 2013).

[Haga clic aquí para ver el reglamento sobre exhibición a abogados de los protocolos en poder de escribanos y reglamentación de la Resolución 130/2013](#)

Agrimensores

Los agrimensores pueden realizar consulta de escrituras (Acta 2800/92, Consejo Directivo del Colegio de Escribanos). Para ello deben presentar:

- a) Autorización del titular de dominio con certificación de su firma.
- b) Un informe de dominio.
- c) Constancia de matriculación en el Consejo Profesional respectivo.

Escribanos

La exhibición a escribanos se realiza con el sólo requerimiento que éste efectúe, luego de acreditar su condición de tal y a los efectos de realizar estudio de títulos.

En el Archivo de Protocolos el escribano puede concurrir acompañado por algún asistente cuando aleguen causales no profesionales que lo imposibiliten de actuar solo. En estos casos la Dirección evaluará el caso y resolverá si se dan las

condiciones que garanticen que no hay delegación de la actuación profesional y si se está cumpliendo con la normativa vigente.

Estudiantes de la materia estudio de títulos y practicantes de escribanías

Por resolución de Mesa Directiva del 25 de marzo de 1992 se autoriza a la exhibición de los protocolos de más de 30 años a los estudiantes de la materia estudio de títulos, siempre que concurren acompañados por su profesor.

Con igual criterio, se hace extensivo a los estudiantes de derecho o abogados que se encuentran realizando la práctica notarial, acompañados por el escribano.

Si bien estos casos no están contemplados en el artículo 73 de la Ley 404, se mantiene vigente la resolución de Mesa Directiva en la medida en que respondan a la finalidad de la práctica notarial, prevista en el artículo 35 inciso a) de la Ley 404.

Ingenieros civiles

Los ingenieros civiles deben cumplir las mismas pautas que los agrimensores (ver Agrimensores).

Inspectores de protocolos

Los inspectores de protocolo en el ejercicio de sus funciones tienen la facultad de poder solicitar la exhibición por el inciso c) del artículo 73 de la Ley 404.

Además de poder ver los protocolos, pueden insertar anotaciones marginales que resulten de resoluciones adoptadas en los expedientes.

Interes legítimo

Además de las personas con interés legítimo mencionadas por el artículo 73 de la Ley 404, existen otros casos que deben tenerse en cuenta aunque no hayan sido contemplados por esta norma. A modo de ejemplo, se considera con interés legítimo, entre otros, los copropietarios de unidades en los casos de reglamento de copropiedad, los herederos instituidos, legatarios, albaceas cuando se acredite el fallecimiento del testador, los deudores hipotecarios respecto de las cancelaciones de hipotecas o escrituras de recibo. Si bien el artículo 73 inciso b) III permite la exhibición solamente a los otorgantes en los casos de los actos de última voluntad, no hay inconveniente en que se les exhiba el testamento a los herederos instituidos, los albaceas, los legatarios y los herederos forzosos no instituidos, cuando haya fallecido el otorgante (ver Actos de última voluntad).

En todos los casos, la exhibición se realiza en presencia de un profesional de la Dirección del Archivo de Protocolos, quien califica previamente el interés legítimo, la documentación que lo acredita y el motivo de la solicitud de exhibición.

Sujetos instrumentales y negociales

Los comparecientes, en general, pueden solicitar la exhibición de las escrituras que hayan otorgado. Siempre lo harán en presencia de algún funcionario del Archivo que verificará identidad, el carácter y calificará el motivo de la solicitud de la exhibición.

En el caso de personas físicas, podrán solicitar la exhibición los apoderados de los sujetos negociales e instrumentales, exhibiendo el original de la escritura de poder. Para ello, sólo es suficiente tener facultades de administración.

En el caso de personas jurídicas o sujetos de derecho en general, se le podrá exhibir a los apoderados en los términos expresados en el párrafo precedente y/o a sus representantes legales, acreditando tal carácter con documentación fehaciente de la que surja designación y se encuentre vigente.

Exhibición reservada

La exhibición reservada procede cuando por circunstancias especiales el tomo de protocolo en su totalidad, o alguna escritura en particular, se encuentra reservada en caja de seguridad. La exhibición se autoriza a quienes tienen derechos a que se les exhiba, aunque este procedimiento se realiza en presencia del personal autorizado del Archivo.

Pericias judiciales

Las partes del proceso, los sujetos negociales e instrumentales de los documentos notariales, ni quienes se consideren con interés legítimo, pueden requerir la exhibición para realizar una pericia de parte.

La exhibición de protocolos para la realización de las llamadas pericias por parte de consultores técnicos que preve el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Nación, requiere una orden judicial.

El Archivo cuenta con una sala especial para esta tarea. Para ello, los peritos deberán concurrir a la sede del Archivo de Protocolos Notariales con el oficio donde se transcriba el auto que ordena la medida y que lo autoriza a realizarla en el horario de atención al público. Para obtener fotos o fotocopias, deberá estar ordenado en el oficio en forma expresa.

La cantidad de tomos existentes en los juzgados, algunos con varios años de permanencia, con los consecuentes riegos de pérdida, destrucción o deterioro, motivó una presentación del Colegio de Escribanos de la Capital Federal, que concluyó con dos Acordadas de Cámaras. La Acordada del 9 de agosto de 1990 del Fuero Criminal y Correccional, y la del 11 de septiembre de 1990 del Fuero Civil (Acordada N° 863 Tomo XXVII, Folio 100), ambas en el mismo sentido y con fundamentos similares establecen que, sin restarle importancia a las tareas periciales, los tomos no pueden trasladarse fuera del Archivo para tales tareas, sin que medie un auto fundado del juez y por un plazo determinado.

La Ley 404 retomó lo resuelto por las acordadas y lo aplica a todos los fueros. En ese sentido, el artículo 69 de la Ley 404 expresa que el notario es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder; el artículo 70, que el protocolo podrá ser retirado de la escribanía, debiendo comunicar tal circunstancia al Colegio de Escribanos, en los siguientes casos: a) por disposición de ley, b) por orden judicial, c) para proceder a su encuadernación, d) por razones de seguridad; y el artículo 72 textualmente dice:

Las tareas periciales que requirieren la consulta de protocolo que se encuentre encuadernado o de documentos agregados a él, deberán ser cumplidas sin desplazamiento de los protocolos fuera de la escribanía respectiva. Cuando el documento que se encontrare en las condiciones indicadas en el párrafo anterior deba necesariamente ser exhibido o consultado en sede judicial, por excepción, podrá requerirse al escribano el desglose de las fojas y la documentación objeto de las pericias -en cuyo caso, hasta la reinsertión de los originales, el escribano agregará copia de la documentación y fojas desglosadas- o la remisión del tomo de protocolo correspondiente, señalándose, en auto fundado, el plazo dentro del cual deberá ser reintegrado.

Si bien lo normado por la Ley 404 es de aplicación para los protocolos en las notarías, y teniendo en cuenta la finalidad de la norma, entendemos que también se aplica analógicamente a los protocolos depositados en el Archivo.

También hay que tener en cuenta que los protocolos no pueden ser trasladados fuera de la jurisdicción. La Ley convenio 22.172 de comunicación entre tribunales de la República, en el artículo 9º “Expedientes, protocolos o documentos originales”, dice: “No se remitirán a otra jurisdicción piezas originales, protocolos o expedientes, excepto cuando resultaren indispensables y así lo hubiese dispuesto el tribunal oficiante mediante auto fundado.” Estas disposiciones van en consonancia con lo anteriormente expuesto. El juez que ordena el traslado de los protocolos dentro y fuera de la jurisdicción carga con la responsabilidad de lo que ocurra con el protocolo, ya que se lo saca de la esfera de guarda y custodia de su natural responsable.

Haga clic aquí para ver el Reglamento de admisión a la sala de consultas y exhibición de documentación notarial.

Por orden judicial

Los jueces de cualquier fuero y jurisdicción pueden autorizar la exhibición de escrituras por medio de oficios o cédulas. Además de los requisitos formales de estos instrumentos, deberán contener la transcripción del auto del juez o tribunal que ordena la medida, la individualización de la escritura cuya exhibición se autoriza y la indicación de la/s personas facultadas para ello.

Por lo general, las exhibiciones ordenadas judicialmente tienen su vinculación con la producción de las pruebas ordenadas, sean pericias caligráficas, documentales, contables, producción de informes, búsquedas, etcétera. Los autorizados pueden ser los peritos y sus auxiliares, funcionarios judiciales y auxiliares de la justicia.

Actos de última voluntad y otros actos personalísimos

Estas exhibiciones son especiales ya que tienen que ver con los actos de última voluntad, las disposiciones de autoprotección o para la propia incapacidad, los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, manifestaciones sobre el desconocimiento de filiación, actas de guarda de menores para la adopción y cualquier otro acto que se considere personalísimo y/o de familia, y que pueda afectar los derechos de privacidad de las personas.

El artículo 73 de la Ley 404 establece que “deberá ser exhibido” en los supuestos que detalla. El “deberá” señala la obligación de hacerlo, por lo que la negativa tiene que ser fundada. Por otra parte, pueden existir otros casos no contemplados en la Ley 404, que merezcan la exhibición, lo cual quedará a criterio de quien tenga la guarda de los protocolos.

Este tema tiene un doble tratamiento. Por un lado, es la exhibición a los profesionales habilitados para hacer estudio de títulos, en los términos de la Ley 404, aunque resulta muy difícil justificar que se solicite la exhibición de esos actos reservados para cumplir con tal finalidad. En ese sentido, está vedada su exhibición, excepto el caso de actos de última voluntad cuando el otorgante hubiera fallecido y ello se acredite a través del propio desarrollo del estudio de títulos. Las boletas de exhibiciones del Archivo de Protocolos tienen impresa la debida advertencia sobre las exhibiciones de estos actos y la responsabilidad que les cabe por no justificar el fallecimiento y ser utilizada la información para otros fines que no sea el estudio de títulos, al igual que para el resto de los actos personalísimos.

Por otro lado, es la exhibición a quienes tengan interés legítimo. Al otorgante se le debe exhibir (artículo 73 citado). También pueden existir otros sujetos que tengan interés legítimo. En los casos de los actos de última voluntad, si falleció el otorgante, lo pueden ver los herederos forzosos, los instituidos, albaceas, legatarios. En esos casos es necesario que acrediten la defunción con la correspondiente partida de defunción, la declaratoria de herederos, la relación de declaratorias o testamentos en las escrituras, extinción de usufructos por fallecimiento o cualquier otro medio supletorio que, a juicio de la Dirección del Archivo, acredite tal circunstancia.

En el resto de los actos personalísimos que no sean actos de última voluntad, se calificará en cada caso el interés legítimo del solicitante y la documentación que lo acredite.

El escribano autorizante del acto o a cualquier otro que haya tenido actuación indistinta en el mismo registro notarial, puede solicitar la exhibición de las escrituras que contengan los actos que estamos tratando, debido a que no le es ajeno y puede tener que seguir asesorando a los otorgantes. Por otro lado, si el escribano puede solicitar copia simple, nada impediría su exhibición. El reglamento de copia simple digital aprobado por acta 3666 del Consejo Directivo el 27/5/2009 lo admite y, en igual sentido, el reglamento de solicitud de copia simple aprobado el 7/2/1979 por acta 2108.

Los casos especiales o de excepción deben ser resueltos por la Dirección, excepto aquellos que sean de competencia exclusiva del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

Expedición de documentación, anotaciones marginales y otros servicios

TRATAMIENTO GENERAL

Normas aplicables

El Archivo tiene normas propias para cumplir con sus funciones y actividad notarial.

La normativa vigente al momento de crearse el Archivo establecía en el su artículo 8º del decreto 2914/71:

El Colegio de Escribanos de la Capital Federal, por medio de sus representantes, conforme a la Ley 12.990 y su correspondiente estatuto, o con intervención de los escribanos delegados a que se refiere el artículo 4º de la Ley 19.016 procederá a: 1) expedir testimonios, copias, traslados y certificaciones de las escrituras y demás documentos incluidos o agregados a los protocolos notariales observando las formalidades prescriptas por las leyes de la materia, 2) expedir certificaciones de las constancias existentes, y 3) practicar las anotaciones que los señores jueces ordenen realizar en las escrituras contenidas en los protocolos respectivos.

Así también lo disponía la Ley 6.848, de organización del Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales de la Capital Federal, en su artículo 10º: “al expedir dichos testimonios o copias se limitarán a dar fe de las constancias existentes, sin emitir juicio o apreciación al respecto”. Esto último es básico de la competencia de todo Archivo.

La Ley 19.016 dispuso que el Director del Archivo de Protocolos Notariales está autorizado para expedir ulteriores testimonios en los mismos casos y con los mismos recaudos que el escribano a cargo del Registro donde se hubiese otorgado la escritura pública.

La ley 404 y su decreto reglamentario reguló la relación, competencia, deberes y derechos que le corresponden al Tribunal de Superintendencia del Notariado como órgano director del Archivo y al Colegio de Escribanos como administrador del Archivo. El Colegio delegó en la Dirección del Archivo algunas funciones vinculadas con la expedición de documentación, anotaciones marginales y otros servicios notariales. Existen resoluciones del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos que son específicas para el Archivo de Protocolos y, además, se aplican las mismas normas y criterios que debe cumplir el escribano en ejercicio de su función, con algunas particularidades que hacen al Archivo, resueltas por la Dirección.

Si bien la Ley 19.016 y el decreto 2914/71 de orden nacional no están vigentes, al crearse la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se dictó la Ley 404 y trasladaron todas las facultades y competencias a este ámbito. Ante la falta de un reglamento general del Archivo, se aplican criterios que se han ido incorporando con la práctica.

Documentación

Las normas regulan los servicios tanto para los protocolos y toda documentación agregada y el resto de la documentación notarial que pueda encontrarse en el Archivo. Hay documentación sobre las cual existe una relativa restricción a las facultades del Archivo, como por ejemplo: los títulos de Consejo Agrario Nacional y los de la Ex Dirección General de Tierras Fiscales, de los cuales el Archivo es solo depositario, por lo que no se pueden expedir copias o testimonios. Esa competencia corresponde a la Secretaría de Ganadería, Agricultura y Pesca de la Nación.

Trámites

Los distintos trámites que se realizan en el Archivo son:

- Expedición de copias (testimonio)
- Expedición de copias certificadas
- Expedición de copia simple
- Expedición de copia simple digital
- Anotaciones marginales complementarias, aclaratorias, rectificatorias
- Informes
- Búsqueda por índices
- Legalizaciones
- Otros trámites
- Desistimiento del trámite
- Encuadernación / reencuadernación
- Desglose / agregado de documentación

Algunos trámites pueden realizarse sobre la documentación habilitante o agregada a la escritura (planos, declaraciones juradas, etc.).

Tipos de trámites

Los tipos de trámites se vinculan con el origen: pueden ser tanto judiciales como por derecho propio.

Rogatoria

Toda solicitud de servicios se debe realizar por escrito y con firma certificada por escribano o por vía web para el caso de servicios disponibles. No se atienden

o procesan trámites vía telefónica o verbal. Los escribanos podrán solicitar los servicios con firma y sello profesional. Si fueren de extraña jurisdicción, deberán contar con la legalización correspondiente.

Además de los datos notariales mínimos para individualizar la documentación notarial, es recomendable aportar la mayor cantidad de información con la que se cuente (las partes, inmuebles, muebles, derechos, naturaleza jurídica del acto, etc.) para evitar observaciones frente a las discordancias.

Es importante tener en cuenta que cada condómino, cotitular de derechos, puede ejercer sus derechos con independencia del o de los otros condóminos o cotitulares de otros derechos. En otras palabras, si uno de ellos solicita un servicio al Archivo, lo hace a título personal y no se presume ningún ejercicio de solidaridad, mandato tácito u oculto. Si lo hace en representación del resto de los condóminos o cotitulares de otros derechos, deberá acreditarlo con documentación fehaciente.

Terminología

Tanto en la actividad notarial como en el ámbito judicial se emplean términos alternativos, inapropiados en definitiva, para denominar a la documentación notarial:

- a) Copia: testimonio, copia auténtica, copia autorizada, fotocopia testimoniada o autorizada, copia testimoniada.
- b) Reproducciones: copia/fotocopia autenticada, certificada.
- c) Copia simple: copia/fotocopia simple, fotocopia.

Legitimación

La expedición de copias por parte del Archivo cuenta con normativa que también se aplican en el caso de las copias certificadas y copias simples.

Artículo 108 de la Ley 404: “El notario autorizante, su adscripto, subrogante, interino, o sucesor en el registro o el titular del Archivo, en su caso, podrán expedir las copias mencionadas mientras el protocolo se halle bajo su guarda”. Este artículo se refiere a la competencia notarial y regula los aspectos formales de creación de la copia y otros documentos notariales.

La cuestión de fondo respecto de la legitimación del requirente de la documentación se encuentra en el artículo 1006 del Código Civil: “El escribano debe dar a las partes que lo pidiesen, copia autorizada de la escritura que hubiere otorgado”. Es decir que el tema abarca las distintas ramas del derecho.

La lectura rápida de este artículo parece referirse únicamente a la primera copia, pero también se aplica a las segundas o ulteriores, con las salvedades expresadas por los artículos 1007 y 1008 del mismo Código.

Si se hiciera una interpretación literal de “las partes”, se caería en el absurdo de no expedir copias en las escrituras que contengan actos unilaterales porque no existen partes. Entonces, debemos entender que “parte” se refiere también a los comparecientes/otorgantes, según se trate o se lo considere.

El Código no distingue entre “parte” con derechos activos y “parte” con derechos pasivos (parte y contraparte), solamente hace referencia a las “partes”. Es importante interpretarlo en un sentido amplio. Por ejemplo, el vendedor tiene derecho a pedir su copia de la venta.

Además, existen otros sujetos que pueden tener “interés legítimo” no sólo para justificar la legitimación que tiene el compareciente/otorgante del acto unilateral, sino también para aquellos casos en que en la escritura, cuya copia que se solicita, el requirente no es parte, compareciente ni otorgante. Uno de esos casos es la cancelación de hipoteca, cuya copia la puede solicitar el deudor, el heredero instituido que acredite el fallecimiento del testador en relación al testamento, el acreedor hipotecario que está ejecutando el cobro por el proceso especial de la Ley 24.441 que tiene legitimación para pedir el título de propiedad del deudor en ejecución, etc. De esta forma, queda incorporado para el análisis

de la expedición de copias, el concepto de interés legítimo para calificar la legitimación de quien requiere.

La definición del concepto exige diferenciar el interés legítimo directo o inmediato del indirecto o mediato en relación con el acto o la situación jurídica a que se refiera la escritura. Consideramos interés legítimo directo o inmediato el del heredero instituido, legatario, albacea en relación con el testamento cuando haya fallecido el testador. Llamamos interés legítimo indirecto o mediato el del comprador por boleto de compraventa en relación con el poder especial irrevocable en el que no aparece como apoderado. Podemos estar o no estar de acuerdo con el concepto de interés legítimo, pero queda a criterio de cada escribano calificar la legitimación suficiente para la expedición de la copia.

Este tema ha sido de largo tratamiento, por la cantidad y variedad de casos que se han planteado; por eso sólo se brindan algunos ejemplos:

- Si el solicitante fuere parte y así surge de la escritura, tiene plena legitimación para solicitar la copia que le corresponda. Si no fuere parte, como en el caso de los sucesores universales, deberá acreditar su legitimación con la documentación fehaciente, ya sea con fotocopia certificada notarialmente, certificado notarial, informe o certificado de dominio, fotocopias de actuaciones judiciales autenticadas judicialmente, etc. No se admitirá la retención de originales, a menos que los mismos hayan sido emitidos a los efectos del trámite que se realizará en el Archivo.
- No es exigible el informe de dominio, excepto cuando fuera necesario, como en los casos en los que se debe acreditar la extinción de obligaciones con garantía real, si han transcurrido más de 10 años del acto de extinción, el carácter de heredero, adjudicación por disolución de la sociedad conyugal, carácter de propietario, etc.
- En los casos de las personas jurídicas o sujetos de derecho se admitirá únicamente el certificado notarial, que podrá realizarse en la misma actuación de certificación de firma o en certificado aparte y que deberá contener la mención de su denominación, la inscripción de origen y/o su documento

de creación o constitución y que el o los representantes tienen facultades suficientes para el acto. Esto mismo se aplica para toda representación voluntaria y para la representación legal de personas físicas. Es común y en la certificación no se indica la inscripción de origen de las personas jurídicas o la resolución de aprobación del organismo que corresponda, o que no se certifica que tienen facultades suficientes para el acto. Esta irregularidad se subsana con certificado notarial o con nota complementaria. También es frecuente que se observe el trámite en el caso de sociedades anónimas, en las que se certifica el carácter de presidente solamente con el acta de directorio de distribución y aceptación de cargos, pero no se menciona el acta de asamblea en la que se eligió al directorio.

- No se admitirán las copias certificadas de actas de designación de autoridades, distribución y aceptación de cargos. El problema de aceptarlas son varios: no hay certeza sobre la vigencia de la designación; suelen ser poco legibles; los datos personales de identificación de las autoridades no están completos o contienen errores; no se acompañan las actas.
- La inserción protocolar de designación de autoridades de sociedades comerciales, la de los administradores de consorcio, etc. resulta ser inconveniente, ya que si de ella surge que el plazo de designación se encuentra vencido, habrá que agregar una certificación complementaria de que la designación se encuentra vigente.
- Para la actuación de los apoderados, es necesario tener facultades de administración, no alcanzan las facultades administrativas. Asimismo, es suficiente tener facultades especiales para obtener segundas o ulteriores copias, copias certificadas o copias simples, al igual que los poderes especiales para vender, hipotecar, etc., a menos que expresamente se excluya esta facultad. Los poderes especiales irrevocables del artículo 1977 del Código Civil llevan implícita la facultad de solicitarlas.

- En los casos de los poderes judiciales, generales o especiales, el escribano deberá calificar y certificar que el apoderado tiene facultades suficientes para el acto.
- Para el caso de los actos de última voluntad, los de familia y demás que puedan considerarse personalísimos, los apoderados deberán tener facultades específicas limitadas; es decir, debe surgir del poder los datos notariales y la naturaleza jurídica del acto, cuya expedición de documentación será solicitada.
- El artículo 3410 y siguientes del Código Civil confiere a los herederos forzosos la posesión hereditaria de pleno derecho desde el fallecimiento del causante y están facultados para oponer a terceros su carácter de tales, sin necesidad de que el juez los invista de dicho título. Además, tienen la administración de todos los bienes y, conforme a ello, los herederos forzosos pueden ejercer todas las acciones que le correspondan. Por lo tanto, el Archivo podrá expedir segundos o ulteriores copias a pedido de los herederos comprendidos en el artículo 3410 del Código Civil (ascendientes, descendientes y cónyuge), si los herederos acreditan el vínculo con el causante, con copias certificadas de las actas o partidas de defunción, de nacimiento y/o matrimonio, sin necesidad de que exista declaratoria de herederos a su favor. También se admite la certificación notarial (Normas para la expedición de copias o testimonios. Texto ordenado con las modificaciones introducidas por el Consejo Directivo por resolución del 21/12/1988, en Boletín de Legislación 1722, enero de 1989).

Esto no se aplica para aquellos herederos que no revistan el carácter de forzosos, quienes deberán justificar su carácter con la correspondiente declaratoria de herederos o testamento aprobado en cuanto a sus formas, estén o no inscriptas.

Como los herederos forzosos tienen la administración de los bienes en forma indistinta, uno sólo de ellos podrá solicitar la copia en beneficio de todos, siempre que manifieste que la sucesión está indivisa, que no hay administrador designado y que la copia se expide para el causante. Así, a pedido del heredero, se

podrá expedir copia para el comprador, adjudicatario, donatario, etc. También se podrán aceptar, a criterio de la Dirección del Archivo, constancias indubitables de la existencia de la declaratoria de herederos, tales como transcripciones en escrituras para tracto abreviado, inserción protocolar, etc.

- Tienen legitimación para solicitar los actos de última voluntad, el otorgante, los herederos y/o legatarios instituidos, los albaceas y el heredero forzoso no beneficiario, en el interés de que se cumpla con la voluntad del testador, cuyo carácter se acreditará con documentación fehaciente el último caso.
- Para hacer valer un testamento, debe haber sido aprobado en cuanto a sus formas. Suele observarse que cuando se pretende hacer valer un acto de última voluntad para ejercitar su legitimación, no se certifica o acompaña la aprobación del testamento en cuanto a sus formas y si lo hace, no surge de ninguna manera que esa aprobación identifique los datos del acto de última voluntad, es decir los datos notariales. Esto se debe a que normalmente se adjuntan la piezas parciales del expte. sucesorio y claro está que la práctica judicial hace remisión a las fojas en las cuales obran tales actos.
- Para hacer valer las cesiones de derechos hereditarios, si de la escritura no surge la acreditación del fallecimiento del causante de cuyo sucesorio se ceden los derechos, se deberá acreditar con documentación fehaciente.
- En el caso de la actuación de curadores o tutores, se puede acreditar tal carácter con copia certificada del testimonio judicial de designación y aceptación del cargo o certificado notarial. Es frecuente que el escribano certifique ese carácter mediante las actuaciones judiciales y solamente verifique la designación. El trámite se observa, entonces, porque no hay mención sobre la aceptación del cargo.
- Los escribanos autorizantes pueden pedir copias en el grado que corresponda, si los actos contenidos en las escrituras no hubieran sido inscriptos, siempre que acrediten tal circunstancia con informe de dominio contemporáneo al requerimiento. Este procedimiento es una excepción que se admite a fin de que pueda cumplir con su obligación de inscribir, a menos que no

estuviere dispensado para hacerlo. Esta modalidad se aplica incluso haciendo la excepción al cumplimiento del artículo 1007 del Código Civil en cuanto a la existencia de obligaciones pendientes cuando correspondiera expedir segunda o ulterior copia, para darle prioridad a la publicidad registral y sus efectos.

- En las ejecuciones hipotecarias que tramitan por el proceso especial que establece la Ley 24.441, el acreedor está facultado para solicitar directamente al Registro de la Propiedad un informe sobre el estado de dominio y gravámenes que afectaren el inmueble hipotecado, y al Registro correspondiente (registro notarial y Archivo de Protocolos) la expedición de un segundo testimonio o copia del título de propiedad del inmueble, con la sola acreditación de ese carácter y a costa del ejecutado (arts. 55 y 56). Por tanto, para que el acreedor pueda solicitar el segundo testimonio del título de propiedad de su deudor, deberá cumplir con todos los requisitos formales del pedido y acreditar: a) vigencia del gravamen, b) carácter de acreedor, c) haberse acogido expresamente al régimen especial de ejecución hipotecaria.

Asimismo, deberá expresar que lo hace en virtud de las facultades conferidas por el artículo 56 de la Ley 24.441 o mención similar que sea clara en ese sentido. Tales circunstancias se podrán acreditar con informe de dominio y/o copia certificada de la documentación correspondiente y/o certificado notarial. El acreedor, además, deberá manifestar la carátula y el juzgado donde se encuentra tramitando la ejecución.

El acreedor que solicite el segundo testimonio a costa del ejecutado deberá abonar al Archivo las tasas y costos derivados de dicha expedición. El testimonio así solicitado se expedirá para la parte que corresponda; por ejemplo, “el comprador (el deudor) por pedido del acreedor en virtud de los artículos 55 y 56 de la Ley 24.441, a los efectos...” (de los autos caratulados que tramitan por ante el Juzgado que corresponda).

Son muchos los casos posibles, motivo por el cual los va resolviendo la Dirección del Archivo en la medida en que se van planteando.

Informe de dominio

En muchos trámites se indica la necesidad de presentar el informe de dominio o la certificación notarial.

Las normas de expedición de copias del Archivo exceptúa de pedir informe de dominio cuando se trata de títulos de propiedad. En esos casos, en el concurda se insertará la siguiente leyenda: “ADVERTENCIA. Esta copia no acredita titularidad de dominio vigente. Para ser utilizada como título de propiedad deberá requerirse su anotación en el Registro de la Propiedad (artículo 28, Ley 17.801)”. En el caso del condominio se aplica analógicamente la regla del dominio, es decir, no es necesario acompañar informe.

Esta excepción se refiere únicamente al “dominio” y no a los otros derechos reales. Por ello, cuando se solicite copia de escrituras de constitución de usufructo, hipoteca, prenda, uso, habitación, servidumbre, anticresis y superficie forestal, *el trámite deberá estar acompañado por un informe de dominio o certificación notarial sobre la vigencia del derecho.*

Algunos aspectos formales

Texto notoriamente extraño en nota de pedido

Las solicitudes presentadas que contengan un texto que no respondan a las características del escrito general, o sea, que sean notoriamente extraños a los usuales y lleven a dudar de la autoría de la declaración. Serán rechazados, a menos que los raspados, enmendados, interlineados sean salvados como corresponda. Los casos de los agregados con distintas características tendrán ese mismo tratamiento. Si no fuere así, el solicitante deberá firmar nuevamente el escrito a modo de ratificar la nota complementaria o ratificatoria.

Este criterio también se aplicará con los certificados de certificación de firmas, respecto del carácter invocado y acreditado, y el resto de los certificados en general.

Los espacios en blanco no serán motivo de observación, en cuanto se entiende que son documentos en blanco, cuyos espacios deben ser completados antes de ser ingresado al Archivo.

En todos los casos se admite como forma de subsanar el defecto una nueva nota.

Entrega de documentación e informes requeridos por oficio judicial

Los informes requeridos por oficio judicial siempre se contestan a los juzgados. (Resolución Consejo Directivo 2650 del 30/8/1989). Se entregan personalmente en los juzgados y fiscalías de la Ciudad de Buenos Aires y por correo certificado en el resto de las jurisdicciones de la República Argentina.

Entrega de documentación e informes solicitados por derecho propio

El requirente podrá retirarlo por sí. No se entregará documentación a quien no esté expresamente autorizado a retirar la documentación en la nota de pedido. La autorización posterior será aceptada, siempre que sea emitida por el requirente, su firma haya sido certificada notarialmente e identificado claramente el número de expediente. Las autorizaciones no podrán ser sustituidas.

Dado que los escribanos están autorizados a retirar la documentación, pueden autorizar a colaboradores, indicando sus datos de identificación e individualizando el trámite por el número de expediente. Si se trata de un escribano de extraña jurisdicción, deberá estar legalizada su firma y sello.

Cuando se solicite la reconsideración de rechazo de trámites o dictámenes, no se requiere autorización para retirar contestaciones.

Autorización para firmar minutas de inscripción o realizar trámites de inscripción

La autorización para la firma de minutas o trámites de inscripción debe estar expresada en forma clara y expresa en la nota de solicitud. Cuando corresponda, se dejará constancia de ello en el concuerda.

Constancias judiciales por internet

Para los trámites que se efectúan en el Archivo, no se aceptan autos, sentencias o constancias judiciales obtenidas de las consultas de causas judiciales realizadas por internet, cualquiera fuere su forma de presentación. No se admite la reproducción notarial de copias de la declaratoria de herederos obtenidas de las consultas de causas judiciales realizadas por internet ni certificados notariales que se basen en las mismas.

TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE CADA TRÁMITE

Expedición de copias (testimonio)

NORMAS Y REQUISITOS APLICABLES

Las normas de expedición son muy escuetas y sufrieron varias modificaciones. El texto ordenado es de 1988, no obstante hubo otras resoluciones posteriores del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, que modificaron su redacción:

El texto definitivo para la solicitud de copias y testimonios ante el Archivo presenta las normas a las que deben ajustarse estos pedidos. ([Haga clic aquí para ver las normas para la expedición de copias o testimonios](#)) Asimismo, el Archivo ha sistematizado los requisitos ([Haga clic aquí para ver a los requisitos generales para la expedición de documentación y otros trámites](#)) generales para la expedición de documentación y otros trámites.

El Archivo no tiene formulario tipo para la solicitud de documentación. En este Vademécum se irán presentando las distintas declaraciones que debe manifestar el requirente sin guías ni modelos, algunas con carácter de declaración jurada y la importancia de las declaraciones puras y espontáneas. Sí se ofrece un formulario con los requisitos breves a cumplir de carácter general, de ninguna manera suple las exigencias específicas ni agota los temas, principalmente por la naturaleza jurídica de los actos contenidos en las escrituras.

Consideraciones generales

La expedición de copias se rige con el mismo tratamiento que la expedición de documentación, anotaciones marginales y otros.

Cuando en una escritura se documenta más de un acto jurídico (por ejemplo, la venta con hipoteca, donación y constitución de usufructo) existen distintas partes con interés legítimo, a quienes les corresponde que se les expida una primera copia que acredite su titularidad de los derechos. Así, en la venta con hipoteca, podrá expedir una primera copia para el comprador y una primera copia para el acreedor hipotecario. En la donación y constitución de usufructo, una primera copia para el donatario y una primera copia para el usufructuario. También, si lo requieren, pueden pedir copia el vendedor, el donante, el fiduciante, etc. Dado que el artículo 1006 del Código Civil no distingue entre parte transmitente y adquirente, los transmitentes deberán expresar las razones que motivan la solicitud. En algunos casos, sucede que la escritura nunca fue inscrita, y la parte transmitente solicita la copia para inscribir el o los actos, según el interés legítimo que tenga.

Por otro lado, no existe ninguna norma que prohíba que se expida una primera copia para el comprador y el acreedor en un solo instrumento. Es necesario tener en cuenta la necesidad de los titulares respecto de la circulación del instrumento.

A veces, en una escritura de compraventa con hipoteca a tercero se expide la primera copia para el acreedor y con ella se inscriben ambos actos. En este caso, el comprador/deudor puede solicitar la primera copia, ya que las obligaciones pendientes sólo se consideran cuando se expide es la segunda o ulteriores copias, nunca para la primera.

Normalmente el escribano expide una sola copia para los compradores, pero ellos podrían solicitarle una para cada uno de los compradores implicados en la operación.

Título

El Archivo no expedirá copias de escrituras que sean títulos antecedentes o que los contengan, es decir de derechos no vigentes o extinguidos.

La parte pertinente del artículo 23 de la Ley Registral Nacional 17.801 dice:

Ningún escribano o funcionario público podrá autorizar documentos de transmisión, constitución, modificación o cesión de derechos reales sobre inmuebles, sin tener a la vista el título inscrito en el Registro...

Respecto de este tema, ha habido larga discusión doctrinaria por las distintas interpretaciones del concepto de “título inscripto”: “título causa”, “título instrumento”, “título declarativo”, “título constitutivo”.

La posición del Archivo es de expedir copias de escrituras (compraventa, donación, permuta, etc.) si lo solicita quien, por escritura posterior, resulta adjudicatario por división de condominio o quien afectó el inmueble al régimen de propiedad horizontal, o resultó ser heredero por declaratoria inscripta, etc. Esta postura es compartida con los Registros de la Propiedad Inmueble, que inscriben las copias expedidas.

En ese sentido, consideramos que el título causa siempre debe estar inscripto, al igual que las declaratorias de herederos como título declarativo, con la excepción del tracto abreviado. A partir de esta postura, quedará la discusión de si alcanza con tener a la vista el título instrumento constitutivo y/o declarativo,

y sin intentar profundizar sobre el tema, la cuestión se resolvería por las anotaciones previstas en el artículo 996 del Código Civil, es decir, con insertar las anotaciones que sacan de circulación los títulos por la extinción de los derechos contenidos en ellos.

Cancelación, extinción, renuncia de derechos reales y personales

El Archivo puede expedir las copias que sean necesarias de escrituras que contengan actos de cancelación, extinción, renuncia de derechos reales, aún cuando ellas estén inscriptas (cancelación de hipoteca, renuncia o cancelación de usufructo, renta vitalicia, etc.). También se aplica para aquellas escrituras que contengan estos actos, pero que se refieran a obligaciones personales o de cualquier otra naturaleza que no se inscriban en ningún registro, como las de recibo, rendición de cuentas, entrega de bienes, etc.

En todos los casos, la copia puede ser pedida por el acreedor, el deudor y, en casos excepcionales, por el actual titular de dominio que, por distintos motivos, no conste la inscripción de la cancelación o extinción de un derecho real y que lo afecte en sus derechos.

Existen casos en los que se expiden copias de escrituras, cuyos actos no están vigentes para las partes, pero tienen efectos para otros sujetos legitimados para pedir copias. Este es el caso de las escrituras de cesiones de derechos, cuyos titulares cedieron nuevamente: cesiones de facturas, de derechos sucesorios, de cuotas y participaciones societarias. El último cesionario puede pedir las cesiones anteriores para acreditar su cadena de legitimación.

Varios bienes o derechos en el mismo acto

En aquellos actos en cuya transacción se involucra a varios bienes o derechos (por ejemplo, más de un inmueble) se pueden expedir tantas copias como inmuebles haya. También, se podrá expedir una ulterior copia que involucre a varios inmuebles y aunque se requiera por uno solo de ellos. En ese caso, se aclara

en el concuerda que se expide para la parte que corresponda pero solamente en relación con ese inmueble.

Algo similar ocurre con los poderes a varios mandatarios, cuyos efectos deban producirse en distintas jurisdicciones a la vez.

También se hacen aclaraciones cuando el o los inmuebles fueron reparcelados y no surge en la escritura, porque sucedió con posterioridad.

Todas estas aclaraciones son de aplicación en el Archivo de Protocolos, tanto para las primeras como para las segundas o ulteriores copias. No obstante, deben solicitarse expresamente, ya que no se presumen situaciones y se expedirán, aclarando en su concuerda para quién y en qué forma se expide.

Motivo de la solicitud

El artículo 1007 del Código Civil establece el motivo para solicitar una copia que se haya “perdido”. Es importante no hacer una interpretación literal sino exegética: es que la primera norma contempla que se pida una segunda o ulterior copia cuando la anterior no pueda ser utilizada nuevamente en forma definitiva, como por ejemplo en los casos de extravío, hurto, robo o destrucción total o parcial, ilegibilidad, defecto instrumental, o cualquier otra causal, incluso cuando la copia exista.

No existe ninguna disposición legal que exija la realización de trámites previos para comprobar la pérdida o extravío. Sólo es necesario en la solicitud alegar en forma expresa el motivo. En los casos en que se posea la copia, pero ésta tenga defectos (ilegible, raída, incompleta, etc.), también se debe indicar el motivo y además, se deberá acompañar la copia original para que sea retenida e inutilizada una vez expedida la ulterior. La finalidad de estas medidas es que no circulen más de una copia para la misma parte y a los mismos efectos, en forma simultánea.

No se puede pedir otra copia si la anterior no está afectada por los motivos indicados precedentemente o similares. No se consideran causales como la cau-

ción, o el hecho de que la primera copia haya sido agregada a expedientes judiciales, etc.

Si existen segundas o ulteriores copias, expedidas por orden judicial, la parte podrá solicitar la copia de grado ulterior, declarando expresamente que la de grado anterior judicial (mencionando el grado que corresponda) fue extraviada, robada, etc.

En el caso de que se haya expedido una sola copia para los compradores y uno de ellos se presentara alegando que la primera copia la tiene el otro de los compradores o éste no tiene paradero conocido o estén enemistados, se admite el requerimiento y se expide la copia en el grado posterior que corresponda y para él únicamente.

Grado de expedición

El Archivo expide las copias según el grado que corresponda a la parte, de acuerdo con las constancias de las anotaciones que figuran en la escritura matriz.

Puede ocurrir que no surja de la matriz la existencia de una copia de grado superior porque se haya omitido colocar la respectiva nota. En ese caso, la copia se expedirá con el grado que corresponda, pese a la omisión, siempre que se acredite mediante informe de dominio su existencia. En la nota marginal de expedición se hará constar este hecho.

Cuando existen constancias marginales de expedición de copias que no han sido inscriptas, sea por derecho propio o por requerimiento judicial, el Registro de la Propiedad Inmueble deberá inscribirlas en el orden que se expida para cumplir con la publicidad en la forma correcta. No existe norma alguna que exija el tracto de grado en la inscripción de las copias. Se sugiere que en el campo “observaciones” de la minuta, se indique que de las constancias marginales de la escritura surgen las copias expedidas y corresponde la expedición cuya inscripción se solicita.

Obligaciones pendientes

La obligación pendiente es la que surge de la misma escritura, cuya segunda o ulterior copia se solicita. No tiene importancia el hecho de que las obligaciones se hayan contraído simultáneamente contra escritura en el mismo o en otro registro notarial, en forma simultánea o con posterioridad. La primera siempre deberá darse a la parte que la pidiese.

A ellas se refiere el artículo 1007 del Código Civil:

Siempre que se pidieren otras copias por haberse perdido la primera, el escribano deberá darlas; pero si en la escritura, alguna de las partes se hubiere obligado a dar o hacer alguna cosa, la segunda copia no podrá darse sin autorización expresa del juez.

De acuerdo a la interpretación adoptada por el Archivo de Protocolos de esta norma, expedirá la segunda o ulterior copia de la escritura que contenga obligaciones pendientes, cuando se acredite fehacientemente que estas hayan sido cumplidas, declaradas prescriptas judicialmente o extinguidas.

En los casos de obligaciones garantizadas con derecho real de hipoteca, si el interesado en obtener una segunda copia presenta un certificado del Registro acreditando que no consta hipoteca alguna, no habría motivo para que el Archivo se niegue a la expedición de la misma (Resolución N° 767/02 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, 20 de noviembre de 2002).

Igualmente se expedirá cuando la contraparte preste expresa conformidad con la expedición. En ese sentido, el artículo 1008 del Código Civil establece:

Toda copia debe darse con previa citación de los que han participado en la escritura, los cuales pueden comparar la exactitud de la copia con la matriz. Si se hallasen ausentes, el juez puede nombrar un oficial público que se halle presente al sacarse la copia.

Las normas de expedición de copias del Archivo de Protocolos Notariales, aprobada por resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de 21 de diciembre de 1988 (Boletín Legislativo N° 1722) establecen que lo que ha que-

ruido el legislador es la participación de todas las partes para que el texto sea coincidente con la matriz y, además, que se hagan valer derechos con respecto a las obligaciones pendientes. Dentro de esta interpretación, es que se expide la copia con la conformidad de la contraparte. Si la obligación hubiese sido garantizada con derecho real de hipoteca, además se deberá adjuntar un informe de dominio para saber si no se cedió el crédito y que la conformidad sea otorgada por quien sea el titular de los derechos.

Siguiendo la doctrina del Archivo, la Disposición Técnico Registral N° 1/95 del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal expresa:

ARTÍCULO 1°: Cuando se solicite la toma de razón de segundas o ulteriores copias de escrituras públicas en las que resulten obligaciones de dar o hacer en favor de persona determinada, será procedente la toma de razón de los mismos, cuando en el documento, en la parte pertinente a las constancias de su expedición y que suscribe el Notario o Archivero responsable, conste que ha sido expedido teniendo el funcionario autorizante la conformidad expresa precisamente de quien resulta titular de esas obligaciones, según los procedimientos que en cada jurisdicción fijan las autoridades respectivas ". (Ver DTR en Apéndice)

El Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires no comparte este criterio y no inscribe segundos testimonios (copias) de escrituras en las que existan obligaciones pendientes de cumplimiento, con la sola conformidad expresa y fehaciente del acreedor hipotecario (Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, Circular N° 51 del 30 de diciembre de 1999). No obstante, el Archivo expide las copias para abreviar los trámites del proceso especial del Código Ritual porque, de esa forma, el peticionante la adjuntará con el escrito de inicio.

El tratamiento de las liberaciones de hipoteca dependerá de la redacción y de si es con o sin monto. Lo que importa es la obligación de dar o hacer, y no el derecho real de garantía.

Ante un requerimiento de una segunda o ulterior copia de una escritura que contenga un acto jurídico con obligación simplemente mancomunada, se podrá expedir si el solicitante acredita la extinción de la obligación que le correspondía. Si fuere solidaria, todos los obligados o algunos de ellos deberán acreditar el cumplimiento de la totalidad de la obligación.

Con relación a las cancelaciones de hipotecas, en la mayoría de las escrituras se otorgan dos actos: el de recibo y el de la extinción del derecho real. Desde 2001 aproximadamente, algunas escrituras de cancelaciones de hipotecas para acreditar el cumplimiento de las obligaciones han sido observadas, porque si bien se cancela el derecho real, nada dice del cumplimiento o extinción de las obligaciones.

En el caso de que haya caducado el asiento registral de la inscripción de la hipoteca, la obligación garantizada puede encontrarse pendiente de cumplimiento. Aún sin derecho real, dado que no se puede determinar si hubo causales de interrupción o suspensión de la prescripción, pueden subsistir obligaciones pendientes y, en consecuencia, es necesario recurrir a la vía prescripta por el artículo 1007 del Código Civil para obtener el nuevo testimonio (Resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos del 29 de marzo de 1995, Acta N° 2.957, Resolución N° 126/95) o solicitar la conformidad de la contraparte.

Cuando existan inscripciones hipotecarias que hayan cumplido los veinte años indicados por los artículos 3151 y 3197 del Código Civil, el Archivo expedirá las copias con la presentación de: certificado de dominio con la hipoteca declarada caduca por el Registro de la Propiedad Inmueble, y declaración jurada del deudor de que no existen obligaciones pendientes. (Resolución N° 271/03 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de 3 de junio de 2003).

En 2011, por Resolución 191 del Consejo Directivo se ratificó la Resolución 271/03 y se estableció que para solicitar al Archivo de Protocolos Notariales la expedición de segundas copias de escrituras con obligaciones pendientes de dar o hacer con hipoteca, se deberá presentar escritura de cancelación del crédito hipotecario. Supletoriamente a la escritura de cancelación del crédito hi-

potecario, se admitirá certificado notarial en el cual se deje expresa constancia que la obligación haya sido cumplida o extinguida. No se exigirá la escritura de cancelación cuando ésta haya sido otorgada con más de diez años, conforme surja del respectivo informe de dominio y cualquiera sea la fecha de la cancelación cuando la misma haya sido por orden judicial.

También, que luego de haber transcurrido veinte años desde la constitución del derecho real de hipoteca, informe de dominio del que resulte que el derecho real de garantía no fue reinscripto. Y declaración jurada del deudor de que no existen obligaciones pendientes, conforme la Resolución 271/03, ratificada.

Asimismo, esta resolución aclara que de no haber transcurrido dicho plazo, se necesitará conformidad por escrito de deudor y acreedor, así como informe de dominio para verificar que el crédito no haya sido cedido.

Sobre la caducidad de las hipotecas, tener presente que la caducidad no opera en los casos en que el acreedor sea INSJP (Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados), ANSES, BANADE, Banco Hipotecario Nacional (no alcanza a la entidad privatizada), Banco Provincia de Buenos Aires (no en todos los casos), Banco de la Nación Argentina.

Tener especial cuidado cuando se trate de institutos u organismos de previsión social comprendidos en las normas de la Dirección General de Préstamos Personales y con Garantía Real de la Nación

Por ello se ha resuelto que para la expedición de copias, el Archivo aplica los siguientes criterios:

Escrituras con obligaciones pendientes sin garantías reales

Se deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones, su extinción o conformidad expresa del acreedor.

Para hacerlo se deberá presentar copia autenticada notarial o judicialmente de los instrumentos que lo acrediten, respetando las formas instrumentales (Por

ejemplo, escritura de recibo, de cumplimiento de la obligación, testimonio de sentencia judicial de prescripción de la obligación, etc.), certificado notarial o nota con certificación de firma notarial del acreedor en la cual exprese su conformidad para la expedición.

Escrituras con obligaciones pendientes con garantías reales

1) Con hipoteca: se deberá presentar copia certificada de la escritura de cancelación del crédito hipotecario, el testimonio judicial de la cancelación de la hipoteca y/o prescripción de la obligación, según corresponda, o certificado notarial del cual surja expresamente constancia que la obligación haya sido cumplida o extinguida.

2) Si han transcurrido veinte años desde la constitución del derecho real de hipoteca, se deberá presentar el informe de dominio del que resulte que el derecho real de garantía no fue reinscripto y la declaración jurada del deudor de que no existen obligaciones pendientes, con certificación de firma, excepto que no conste el asiento hipotecario en el dominio. En caso de ser matrícula FRE, no será de aplicación la excepción precedente.

3) Si no ha transcurrido este plazo, deberá presentar la conformidad por escrito del deudor y/o acreedor, según corresponda, así como el informe de dominio para verificar que el crédito no haya sido cedido.

4) Con otros derechos reales, se deberá presentar copia certificada del instrumento de cancelación del crédito garantizado con derecho real, otros derechos reales, el testimonio judicial de la cancelación del derecho real y/o la prescripción de la obligación, según corresponda, el certificado notarial del cual quede expresamente constancia de que la obligación ha sido cumplida o extinguida, o la conformidad por escrito del deudor o del acreedor, según corresponda, así como el informe de dominio para verificar que el crédito no ha sido cedido.

Requerimientos judiciales

Los requerimientos judiciales se reciben por oficio y excepcionalmente pueden efectuarse a través de cédulas. El Archivo controla que estén cumplidos y les da el ingreso a través del Sistema del Archivo. De no responder a las normas, no se ingresa. Los oficios o cédulas pueden ser rechazados por fallas en los requisitos formales o porque en su contenido faltan datos, no queda claro el objeto, no se transcriben los autos, etc. En estos casos, se ingresan para ser contestados por la negativa al cumplimiento.

El oficio o cédula deberá contener como datos mínimos la fecha de la escritura, el nombre del escribano autorizante y/o el número de registro notarial, la naturaleza del acto, las partes y el objeto del acto. Es conveniente facilitar más datos ya que estos sirven para individualizar, dentro de la misma fecha, distintos actos otorgados por las mismas partes o que refieran al mismo objeto.

El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, en su sesión del 22 de diciembre de 1993 (Acta N° 2.287) estableció los criterios de actuación del Archivo en las expediciones por orden judicial: ([Haga clic aquí para ver la resolución sobre expediciones por orden judicial](#))

Esta resolución fue acompañada por el artículo 73 del Decreto 1624/00, reglamentario de la Ley 404, que establece que: “Cuando la copia fuere expedida por orden judicial, el magistrado que así lo disponga deberá expresar en su oficio para quién debe ser emitida a efectos de determinar su grado”.

Toda la documentación e informes requeridos al Archivo de Protocolos por oficios judiciales, ya sean estos firmados por jueces, secretarios o letrados patrocinantes, se remitirán directamente a la Secretaría del juzgado actuante. En ningún caso podrán ser entregados a profesionales o particulares, aunque resulte del oficio que se encuentran autorizados para retirarlos o así constare en la transcripción de la resolución que los ordena (Resolución Consejo Directivo del Colegio de Escribanos del 20 de septiembre de 1989, Acta N° 2653).

Con respecto al pago de aranceles, hay que distinguir los trámites exentos de los de pago diferido. Los exentos son los requerimientos provenientes de juzgados penales, las anotaciones marginales y la elaboración de informes. El Decreto 283/89, en su artículo 4º señala que: “Las exenciones determinadas por el art. 9º del convenio aprobado por el Decreto 2.914/71 mantienen su vigencia. En los casos expresamente exceptuados por leyes nacionales, deberá constar la norma legal en el requerimiento correspondiente”.

Estas exenciones están establecidas de acuerdo con los términos del convenio suscripto entre el Colegio de Escribanos y el Poder Ejecutivo Nacional y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 19.016. Esta misma norma señala, finalmente, que esta exención no alcanza a otros servicios.

Existen también las de pago diferido, que no son exenciones. Se abonan con posterioridad y están sujetas al resultado del proceso judicial, como en el caso de los beneficios de litigar sin gastos, quiebras, etc.

En estos casos y sin entrar a discutir si las tasas y aranceles son gastos, los oficios ingresados con beneficio de litigar sin gastos, son ingresados y cumplidos, pero su pago queda diferido para el momento en que se practiquen las liquidaciones y se resuelva la imposición de costas, momento en que el juez ordenará el pago al Archivo. Cuando el Archivo remite la documentación, en la respectiva nota de contestación se hace expresa reserva al pago diferido, en la oportunidad que corresponda en el proceso. La modalidad del pago diferido se aplica también en otros casos como los juicios laborales, las quiebras, etc.

En los requerimientos judiciales no se tienen en cuenta las obligaciones pendientes, porque es el juez quien citará a los acreedores a hacer valer sus derechos.

Escrituras con espacios en blanco en la matriz

Cuando la escritura matriz de la que se solicita una copia tuviera espacios en blanco, a pesar de que el Archivo de Protocolos Notariales sólo expide copias a

través del proceso de fotocopiado, en protección de los intereses de las partes y de los terceros y para evitar el llenado ilícito de esos espacios, se individualizará en el concuerda al expedirse la copia. Al hacerlo se indicará la palabra anterior y la palabra posterior al mismo, así como del número de la foja y del renglón en que se encuentran (Resolución de Consejo Directivo 102/92).

Aspectos registrales para solicitudes por derecho propio y judiciales

El artículo 28 de la Ley 17.801 establece:

Quien expida o disponga se expida segundo o ulterior testimonio de un documento ya registrado, deberá solicitar al Registro ponga nota de la inscripción que había correspondido al original. El Registro hará constar, en las inscripciones o anotaciones pertinentes, la existencia de los testimonios que le fueren presentados.

En virtud de ello y de las dificultades que generaba la rogatoria de las inscripciones, el Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, dictó la Disposición Técnico Registral N° 2, del 2/06/1989: ([Haga clic aquí para ver la DTR N° 2/89](#))

Tomando en consideración esta norma, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, en sesión del 21 de junio de 1989 (Circular N° 2577), aprobó el procedimiento a seguir por el Archivo de Protocolos Notariales respecto de las solicitudes por derecho propio y judiciales:

Cuando en el escrito de solicitud de segundos o ulteriores testimonios, conforme con las normas establecidas por el Archivo consta claramente la autorización de un requirente a un escribano para firmar las minutas y tramitar su inscripción en el Registro de la Propiedad, la Dirección del Archivo de Protocolos Notariales, dejará constancia en el concuerda de dicho testimonio (o donde lo estime conveniente) del escribano que se encuentra facultado para firmar las minutas y tramitar su inscripción.

A raíz del expediente 694/1999 del Archivo de Protocolos, posteriormente se resolvió admitir que las autorizaciones para firmar minutas y tramitar las inscripciones puedan ser otorgadas a quienes no fueran escribanos. Sin embargo, en la práctica resulta inconveniente, ya que las minutas correspondientes deben tener la firma certificada notarialmente, y estas autorizaciones pueden ser observadas por el Registro de la Propiedad Inmueble.

Si bien la Disposición Técnico Registral es del Registro de la Capital Federal, las autorizaciones en los concuerdas también se aplican en las escrituras que deben inscribirse en la Provincia de Buenos Aires. Allí no existe una norma similar y este procedimiento facilita las inscripciones.

II - Expedición de reproducciones (copias certificadas)

Por derecho propio

Quienes estén autorizados a requerir copias, pueden solicitar copias certificadas de las escrituras, cumpliendo las mismas formalidades.

Se expiden hayan o no obligaciones pendientes de cumplimiento y no hace falta expresar motivos, salvo cuando sea a requerimiento de escribanos. Los motivos más frecuentes y admisibles son:

- a) Observaciones registrales que afecten o traben la inscripción de escrituras ya realizadas o a realizar.
- b) Comprobaciones solicitadas por entidades administrativas, judiciales o crediticias.
- c) Verificaciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones fiscales o impositivas.
- d) Observaciones relacionadas con el cumplimiento de deberes profesionales, como las observaciones formuladas por la inspección de protocolos.

El escribano no debe ser el medio para suplir el requerimiento del cliente.

Con relación a la documentación agregada, aunque sea parte del acto, se evaluará el interés legítimo de la solicitud y deberá expresar el motivo. La documentación agregada al protocolo no debe ser un medio supletorio para lograr una copia de la escritura.

Requerimientos judiciales

Se siguen los mismos lineamientos que en el caso de las expediciones de copias.

En el caso particular de los juzgados del fuero criminal, se les expide siempre copia certificada de la documentación, debido a que al estar en la etapa de instrucción necesitan que éstas tengan valor probatorio y no los de una copia (art. 23 de la Ley 17.801).

En general, y esto es de aplicación para todos los fueros, en la certificación se inserta un sello con la leyenda “La presente copia certificada no es idónea para inscribir en el Registro de la Propiedad Inmueble”. Este sello tiene por objeto colaborar con los Registros, para los casos en los que tales reproducciones pretendan ser inscriptas como si fuesen copias.

III - Expedición de copia simple

Por derecho propio

Todos aquellos legitimados para solicitar copias, pueden solicitar copias simples de las escrituras, cumpliendo las mismas formalidades.

Estas se expiden hayan o no obligaciones pendientes de cumplimiento.

El escribano puede solicitar copia simple para su actividad profesional, pero no puede solicitarla para entregársela a su cliente, ya que éste no debe ser el medio para suplir un requerimiento de esta índole.

El escribano jubilado puede solicitar copia simple de los protocolos de los registros en los que haya actuado.

Con relación a la documentación agregada, aunque sea parte del acto, se evaluará el interés legítimo de la solicitud y deberá quedar claramente expresado el motivo.

Los abogados no pueden solicitar copia simple.

Requerimientos judiciales

Se siguen los mismos lineamientos que en el caso de las expediciones de copias.

Reglamento para la expedición de copia simple

Por Resolución del Consejo Directivo aprobada en sesión del 29 de diciembre de 1987 (Acta N° 2.556), se establecieron las pautas para la expedición de copias simples. En su parte pertinente, esta Resolución establece:

- 1º) El Archivo podrá expedir copias simples de las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia, a solicitud de escribanos.
- 2º) En todos los casos la copia simple se expedirá sin certificación alguna, y dejando constancia de que sólo tiene valor indicativo y no de testimonio, carácter que constará en forma destacada en el documento, haciendo responsable a quien lo solicitare por el uso que le diere.
- 3º) La solicitud de copias deberá formularse por escrito. Cuando el escribano sea de extraña jurisdicción, su firma deberá estar legalizada por el Colegio respectivo...”

Por resolución de Consejo Directivo 325/2012 y ratificado por las resoluciones 414/2012 y 130/2013, se derogó la expedición de copias simples a solicitud de los abogados.

La resolución del 29 de diciembre de 1987, en algunos puntos, aclara y complementa la dictada el 7 de febrero de 1979, aprobada en acta N° 2108, que en algunos aspectos formales continúa vigente. Esta resolución requería la expresión de la causa o motivo por el cual se realiza el pedido. Este requerimiento fue excluido por falta de aplicación.

El formulario de pedido de copia simple que provee el Archivo es exclusivo para los escribanos de la Ciudad de Buenos Aires y se aplica cuando la solicitud no se haya formulado por nota. Este formulario no es de uso para los escribanos de extraña jurisdicción, a quienes se les requiere la nota con la legalización correspondiente.

En este sentido y ante el cuestionamiento por parte de escribanos de extraña jurisdicción a los requisitos exigidos por el Archivo para la expedición de copias simples, el Consejo Directivo, en sesión del 16 de diciembre de 1992, (Acta N° 2.829) en su punto 3° resolvió que:

Cuando el escribano sea de extraña jurisdicción, su firma deberá ser legalizada por el Colegio respectivo. Se exceptúan de esta disposición los Colegios Notariales o Delegaciones que envíen al Archivo nómina de escribanos actualizada y reproducción facsimilar de sus firmas, y se comprometan a informar las altas y bajas que se produzcan y sanciones que se apliquen que impliquen la suspensión o cese del ejercicio de la función notarial.

Esto último no se aplica por ser poco viable. A futuro podremos considerar y propiciar la celebración de convenios de reciprocidad con los otros Colegios para facilitar este y otros servicios.

Requerimientos judiciales

Se siguen los mismos lineamientos que en el caso de las expediciones de copias.

IV - Expedición de copia simple digital

El servicio de copia simple digital es exclusivo para los escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Se instrumentó no sólo como beneficio para el notariado, sino también como una de las formas de conservación de los protocolos a través de la tecnología. La exposición de los tomos en el proceso de fotocopiado produce serios deterioros a la estructura del tomo y los documentos contenidos en el mismo. Por otro lado, las imágenes digitalizadas se conservan mejor. A futuro, cuando el Sistema del Archivo de Protocolos termine de desarrollarse, las imágenes digitalizadas se reproducirán en impresoras láser, sin exponer el tomo al fotocopiado.

Para solicitar una copia simple digital, el escribano deberá ingresar con su clave de acceso al sector restringido de la página web del Colegio de Escribanos y cargar los mismos datos requeridos para la solicitud de copia simple papel. El pedido ingresa al Archivo y dentro de las 24 h el escribano recibe la copia simple digital en el correo electrónico que tenga registrado en el Colegio. El arancel correspondiente se imputa a la liquidación de la boleta Ley 404.

[Haga clic aquí para ver el Reglamento de copia simple digital](#)

Requerimientos judiciales

El sistema de copias digitales no está habilitado para este caso.

V - Anotaciones complementarias, aclaratorias, rectificatorias (marginales)

Por derecho propio

Los escribanos no pueden insertar notas complementarias, aclaratorias, rectificatorias en las escrituras que se encuentren en guarda y custodia del Colegio de Escribanos y del Archivo de Protocolos. Las que correspondan serán colocadas por el Archivo y, para ello, deberán presentar la solicitud, consignando los datos de individualización de la escritura, indicando el texto o las circunstancias, y el sentido que se debe hacer constar. El Archivo calificará si corresponde o no la inserción. Para ello, y tal como lo establece el artículo 84 de la Ley 404 y las pautas que figuran en el **Vademécum de Inspección de Protocolos**, es necesario presentar la documentación correspondiente, excepto aquellas notas que sean exclusivamente atestaciones del escribano. Pueden existir otras excepciones no contempladas, que serán evaluados por la Dirección.

Casos frecuentes

- El escribano puede extender una escritura realizada sin compareciente, según lo resuelto por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos en sesión del 1º de abril de 1992 (Acta N° 2789) y solicitar se asiente marginalmente su otorgamiento.
- Puede solicitar que se asiente una nota marginal en una escritura autorizada por otro escribano, cuando haya autorizado alguna escritura en la que se modifique o altere el contenido de la primera. Así, por ejemplo, la escritura de recibo (en el caso de un precio aplazado sin constitución de hipoteca), la revocación de poderes, o cualquier complementaria, aclaratoria o rectificatoria que haya autorizado. El Archivo colocará nota de la existencia de la escritura posterior y no de su contenido.

En todos los casos, la nota correspondiente será asentada por el funcionario del Archivo, sólo si en dicha nota no se varía ni altera la voluntad jurídica de las partes.

Observaciones

Por lo general este tipo de solicitud de anotaciones marginales sólo son observadas por cuestiones de forma o de individualización de la escritura en la cual se debe insertar la anotación.

En el caso de la revocación de poderes, no hay observaciones sobre la forma instrumental del acto (si es por escritura, carta documento, telegrama, nota con certificación de firma), salvo que de la propia escritura de poder se haya impuesto la forma de escritura pública para la revocación. El mismo criterio se aplica para las renunciaciones.

Una observación muy frecuente es que el escribano que ruega la colocación de una nota marginal de revocación en una escritura, acompaña otra de la que surge que se revocaron varios poderes y que éstos se encuentran en el Archivo. Se subsana con una nota ampliatoria.

Igualmente se observan cuando de la escritura de revocación se menciona a un apoderado con nombre y/o apellido distintos de los que figuran en la escritura de poder. Se lo hace porque queda la duda si lo que está mal relacionado es el nombre y/o apellido del apoderado o la individualización de la escritura de poder. Estos casos deben subsanarse con la escritura de revocación en la forma que corresponda.

También se insertan anotaciones sobre comunicación del fallecimiento o incapacidad del mandante, mandatario o de otras circunstancias..

Requerimientos judiciales

En estos casos, la inserción debe ser solicitada por oficio judicial firmado por el juez y/o secretario, no puede estar firmada por los letrados. En el oficio debe surgir claramente el requerimiento de la inserción de anotación marginal y el objeto de la misma, conforme resolución o sentencia judicial.

Las anotaciones pueden ser de contenido variados: rectificación de datos personales o del objeto del acto, de nulidades de escrituras o de los actos allí contenidos, de quien es el verdadero titular del negocio en el caso de la simulación relativa, entre otras.

A veces, el oficio ordena que se coloque una nota marginal para indicar que un sujeto negocial no tenía estado civil que figura en la escritura, pero no se especifica cuál es el que correspondería al momento del acto. Suele colocarse la anotación marginal e informar al juez que, de ser posible, según las constancias en autos, nos indique la información y quede constancia de su estado civil.

La obligación del Archivo es de insertar la anotación marginal en la matriz. En oportunidades hemos recibido oficios acompañados de la respectiva copia (testimonio) para que coloquemos también la marginal en ella. Cumplimos con ello por economía procesal, pese a que la acordada que aprobó el Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil, en su artículo 152, impone al secretario del juzgado la colocación de la marginal en el testimonio (copia) inscripto en el registro, cuando se ordene la rectificación del nombre o apellido del titular del dominio o de su cónyuge.

VI - Informes

Los informes solicitados al Archivo son elaborados desde la objetividad. Es decir, se debe dar fe de la existencia de los documentos archivados, no se debe hacer juicios de valor ni apreciaciones respecto de ellos.

Los casos más comunes son los informes sobre la autenticidad de un documento (la copia simple o certificada que se adjunta para su cotejo con la matriz). Para ello, es necesario hacer el estudio de títulos o un peritaje.

Por derecho propio

Son pocos los pedidos de informes por derecho propio. Los más comunes se dan a pedido de los organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y demás entes centralizados o descentralizados de los mismos, principalmente los organismos fiscales.

Requerimientos judiciales

Estos informes son cada vez más complejos y voluminosos. En muchos de los casos exceden los plazos solicitados de contestación. Usualmente, el Archivo solicita por nota, previo aviso telefónico a la secretaría del juzgado, la prórroga. En los casos de búsquedas, cuando el resultado arroja un volumen enorme de información, es necesario contactarse con la secretaría del juzgado, y sin involucrarnos en el secreto del sumario, tratar de acotar su resultado a la necesidad estricta del juzgado.

Para la elaboración de estos informes es necesario ajustarse a los artículos 396 a 402 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Nación, además de otras leyes especiales.

VII - Búsqueda por índices

Por derecho propio

El interés legítimo en estos casos es el mismo que el que se requiere para solicitar copias y con los mismos requisitos de acreditación.

Si el interés legítimo surgiera de la misma escritura cuya búsqueda se solicita, se podrá brindar el informe. En caso contrario, no se informa y se observa para que acredite su legitimación o no, según sea parte del o de los actos que contiene la escritura.

De acuerdo con el artículo 165 de la Ley 404, no se admitirá la búsqueda de actos de última voluntad, a menos que la búsqueda la solicite el propio testador.

Con el fin de brindar información a quienes acrediten interés legítimo sobre la ubicación exacta de una escritura, especialmente en los actos que no merecen registración alguna, se ha incorporado un servicio de búsqueda de escrituras por índices en los tomos de protocolos.

Puede darse el caso de búsqueda de escrituras que deberían haberse registrado y que nunca fueron inscriptas.

El informe final se entregará por escrito.

Requerimientos judiciales

No se contempla la búsqueda por índice ya que ésta se produce a través del pedido de informe. No obstante, puede ocurrir que el juez haya autorizado a algún auxiliar de justicia para que realice la búsqueda por esa vía.

VIII - Legalizaciones

Por derecho propio

A partir del 1° de noviembre de 2001, el Archivo de Protocolos puede legalizar solamente los instrumentos que el propio Archivo expida, al igual que los del Área de Documentación Incautada (Resolución CD 560/01).

El pedido puede estar incorporado en la nota de solicitud del trámite o en su defecto, solicitarlo verbalmente al momento de la presentación en la Mesa de Entradas.

A partir de 2013, las legalizaciones son aptas para ser apostilladas en el Colegio de Escribanos. El apostillado no se realiza en el Archivo porque se requiere un registro especial, conforme el convenio con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Requerimientos judiciales

Cuando se ingresa un oficio de un juzgado de extraña jurisdicción, incluidos los juzgados federales radicados en la provincias, automáticamente se le incorpora el trámite de legalización.

Si el oficio fuera de un juzgado de la Ciudad de Buenos Aires y la escritura que se solicita tuviera por objeto algún bien registrable fuera de la Ciudad, se le incorpora el trámite de legalización.

En los oficios puede ocurrir que se requiera la legalización expresamente y se cumple con ello, sin importar la radicación del juzgado ni el contenido de la escritura.

IX - Desistimiento del trámite

Por derecho propio

Si luego de haber solicitado el trámite, el solicitante deseara desistir, podrá hacerlo presentando una nota escrita. Si este pedido se efectuara cuando la documentación ya hubiera sido expedida, y aunque no se haya retirado del Archivo, no se admitirá el desistimiento.

Cuando el desistimiento sea procedente, se devolverá el importe abonado, previa deducción de los gastos y tareas realizados, según la instancia en la que se encuentre el trámite.

El escribano podrá realizar el desestimiento únicamente cuando estuviese autorizado a diligenciarlo, haciéndose responsable de ello y expresando el motivo.

Cualquier otro autorizado puede hacerlo, si estuviera autorizado a ello en la misma nota o surja de otra posterior, con firma certificada del requirente del trámite.

Requerimientos judiciales

Los requerimientos judiciales pueden desistirse por un nuevo oficio firmado por el juez o secretario, siempre que la documentación no hubiera sido expedida. En estos casos, se contestará formalmente al juzgado el cumplimiento, poniendo a disposición el importe resultante, según la instancia en la que se encuentre el trámite.

Es admisible la aceptación de oficio de desistimiento suscripto por el letrado autorizado en el oficio de origen, únicamente en los procesos no contradictorios, para no violar el principio de incorporación de las pruebas.

La contestación al juzgado se hará informando tal circunstancia y adjuntando copia del oficio de origen como del posterior.

X - Encuadernación / Reencuadernación

Por derecho propio

El Colegio de Escribanos – Archivo de Protocolos no encuaderna como servicio regular externo a los escribanos. Se brinda este servicio a los escribanos en casos de excepción.

La encuadernación corresponde para los protocolos que se encuentran en el Área de Documentación Incautada. No importa el motivo por el cual los protocolos se encuentren en este Área, para cumplir con el deber de guarda y custodia, se encuadernan a costa del escribano o de sus derechohabientes.

Las reencuadernaciones, para los que están en el Archivo de Protocolos propiamente dicho. Hay trámites que se realizan en el Archivo, como el agregado o el desglose de documentación a pedido del escribano actuante en el registro, lo cual exige la reencuadernación.

Requerimientos judiciales

En algunas oportunidades (art. 72 segundo párrafo de la Ley 404) se desglosa la escritura requerida por el juzgado y hay que reencuadernar, ya sea por el volumen de la documentación que se agrega o porque los hilos del cosido del tomo fueron cortados. Esta reencuadernación es a cargo del Colegio de Escribanos, a menos que el Archivo hubiera recibido el tomo en tales condiciones.

Si bien hay excepciones, el principio general es que el Archivo no recibe tomos que no estén en condiciones.

XI – Agregado / desglose de documentación

Se refiere tanto a las escrituras como a la documentación agregada a la misma.

Por derecho propio

El escribano autorizante de la escritura, o cualquiera de los escribanos actuantes en el mismo Registro (adscriptos, interinos, subrogantes) podrán solicitar el agregado de documentación a un tomo encuadernado existente en el Archivo. El Archivo evaluará si corresponde la inserción de alguna anotación marginal,

como cuando se trate de una escritura complementaria, o la rectificación de la documentación habilitante, entre otras.

También podrán solicitar el desglose de documentación agregada a la escritura, la que será practicada previa consideración si fue agregada para el cumplimiento de una obligación legal o por voluntad de las partes o del escribano. El Archivo calificará su procedencia y si es suficiente el mero requerimiento del escribano con expresión de motivos y si hace falta la conformidad de las partes y demás circunstancias particulares según la naturaleza jurídica del acto. En todos los casos se agregará la nota del escribano o de las partes y copia certificada de la documentación desglosada. Este tipo de trámite puede resultar paralelo con la reencuadernación.

Con relación a las escrituras, puede ocurrir que el escribano presente los folios faltantes por haberlos entregado al juzgado y el protocolo ya se encuentre en el Archivo. Los folios se agregan conjuntamente con la nota de devolución, se verifica previamente el estado de conservación y se informa al Colegio de Escribanos para cerrar el expediente iniciado o corroborar que el escribano cumplió con denunciar el retiro de los folios de la escribanía.

El desglose de folios es admisible cuando están mal encuadernados.

Requerimientos judiciales

Por distintos motivos, los juzgados suelen pedir el desglose de documentación. De las escrituras matrices, son más frecuentes por las previsiones del artículo 72 segundo párrafo de la Ley 404. Excepcionalmente se solicita el desglose de documentación agregada a las escrituras matrices, según su naturaleza o si las mismas fueron agregadas por voluntad de las partes, o por haberlo considerado el escribano, o por exigencia legal. En una oportunidad se encontraba un sobre cerrado en un acta notarial que daba cuenta que se agregaba un sobre conteniendo un testamento. Más allá de las formas, se solicitó al juzgado que requiriera la remisión del testamento, que fijara audiencia para el desglose y apertura

en presencia de funcionario del Archivo y de quienes considerara la autoridad judicial. De lo actuado se agregaron copias al protocolo como constancia del desglose y apertura. Similar criterio se aplicó en otra oportunidad con un sobre cerrado conteniendo grabaciones obtenidas durante un acta de constatación.

TRATAMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO

Las especificaciones en el presente título no excluye de manera alguna el cumplimiento de los requisitos y normativa indicada en el tratamiento general.

Asentimiento conyugal

Se aplican las mismas normas que los poderes y poderes irrevocables. Son actos unilaterales y esencialmente revocables. De no ser así, debería estar vinculado a un poder irrevocable, con todas sus consecuencias. Hay distintas resoluciones del Consejo Directivo en oportunidad de las consultas realizadas desde el Archivo de Protocolos. Puede revocarse el poder y no el asentimiento conyugal. En estos casos habrá que analizar su vigencia según si el asentimiento sigue la suerte del poder o no.

Autoprotección o disposiciones para la propia incapacidad

El otorgante, un apoderado por escritura con facultades especiales individualizando el acto y el propio autorizado con facultades expresas conferidas en escritura pública, pueden solicitar copias del mismo.

Autorizaciones a los menores para viajar

En estos casos se aplica las normas de los poderes. Si la otorgaron ambos padres, podrán solicitarlo ambos o uno solo de ellos. Si lo hace uno solo de ellos y es quien viajará con el menor, deberá acreditar la conformidad del otro, o deberá solicitarlo el padre no viajante. La nota de solicitud debe ser clara en ello para evitar observaciones.

No hay que confundir el consentimiento de ambos padres para que el menor pueda salir del país (art. 264 quater inc. 4), Código Civil) con el hecho de solicitar las copias que correspondan.

Autorizaciones para conducir

Se aplican las normas de los poderes.

Constitución de sociedades comerciales de personas

Con las sociedades comerciales de personas, incluidas las sociedades de responsabilidad limitada, es necesario tener mucho cuidado en la expedición y en la acreditación de la representación. En este tipo de sociedades, la designación de los representantes surge de los propios instrumentos de constitución y de los posteriores de modificación, lo que implica que al momento de la expedición de la nueva copia se le está entregando el instrumento de legitimación. Lo principal del tema y tal vez lo más dificultoso, es que en la solicitud se debe certificar la representación del requirente y si ella emana del propio instrumento del cual se está pidiendo la nueva copia, el trámite se observa. Las razones de esto es porque se deberá certificar la vigencia del cargo. Resulta muy inconveniente ir a consultar la inscripción del artículo 60 en la Inspección General de Justicia, pero es lo más seguro en cuanto nos apoyamos en la publicidad. Este criterio se sustenta en la prudencia en el resguardo de la responsabilidad de todos los que participamos en la creación del nuevo instrumento de legitimación, muy peli-

groso por cierto, dado que podemos ser burlados en nuestra buena fe si lo está pidiendo el designado que fuera removido de su cargo.

Se está tratando, a través de la comisión de colaboración con la Inspección General de Justicia, que el organismo pueda expedir un certificado del último artículo 60 inscripto.

La labor sería sencilla si la sociedad tuviera un apoderado con facultades suficientes y fuera él quien pidiera la copia.

En este tipo de sociedades, el tracto en las modificaciones del contrato social y las transmisiones de las cuotas y participaciones societarias es muy importante. En los actos de transmisión de cuotas, los que pueden solicitar las copias son el transmitente, el adquirente y también la sociedad, que tiene un interés legítimo directo en cuanto debe cumplir con el tracto registral. A cada parte se le entregará una copia en el grado que le corresponda.

Si en el acto de transmisión hubiera una obligación pendiente de dar o hacer entre las partes, a la sociedad se le da su segunda o ulterior copia porque ésta debe seguir funcionando independientemente de la relación de las partes y por el cumplimiento del tracto, pero habrá que analizar bien las obligaciones. Si las mismas son entre las partes, no habría problemas. Pero si las obligaciones involucran a la sociedad, nos detendríamos a analizar el caso.

En los actos de constitución societaria, cualquiera sea su tipo, los socios fundadores tienen derecho a pedir su primera copia. La segunda o ulterior copia será evaluada en cada caso particular y según los motivos que exprese, teniendo especial cuidado con las obligaciones pendientes, principalmente las de integración del capital.

Los escribanos se encuentran en la disyuntiva de hacer una certificación de personería cuando certifican las firmas de los representantes legales en un pedido de copia del contrato constitutivo o estatuto social, dado que justamente es lo que se extravió. El Archivo solamente exige la acreditación de la representación

legal del requirente y la certificación de la inscripción de origen, porque la existencia de la sociedad estará a la vista al momento de la expedición.

Un problema mayor se plantea cuando la sociedad perdió toda la documentación societaria, incluido los libros societarios. Si la sociedad cuenta con un apoderado con facultades suficientes, la regularización de la situación es más fácil. Si no hay apoderado, el Archivo no podrá realizar la expedición, que requerirá de tareas previas como lograr una asamblea de socios, considerando los requisitos específicos para cada tipo societario.

Donaciones

Cláusula de reversión: Si el solicitante de la copia fuera el heredero del donatario, se debe calificar si la donación fue realizada con cláusula de reversión. De ser así, se rechaza el trámite.

Condición o cargo: Si la donación fue realizada bajo condición o cargo y siempre que implique una obligación de dar o hacer, se requerirá acreditar el cumplimiento de ella con documentación fehaciente o conformidad del donante o sus sucesores universales.

Con reserva de usufructo: El donatario y el usufructuario pueden pedir la copia directamente. No necesitan la conformidad del otro.

Gestión de negocios

El adquirente o gestor de negocio puede solicitar la copia de una escritura que entre sus estipulaciones contenga la gestión de un negocio para un tercero no interviniente en el acto, siempre acompañando informe de dominio o certificación de titularidad vigente. Así, en la interpretación estricta del artículo 1006 del Código Civil en la que el tercero no es parte, se admite su solicitud siempre y cuando venga acompañada con la conformidad del adquirente o gestor de ne-

gocio. Si la gestión fue aceptada, lo puede solicitar el aceptante acreditando tal circunstancia.

Cuando se adquiere para un hijo mayor de edad, las condiciones son las mismas, al igual que en los casos que se lo haya adquirido para sus hijos menores de edad. Si el hijo menor de edad llegó a la mayoría, puede solicitar la copia, acompañando un informe de dominio o certificación de titularidad vigente en cabeza del adquirente.

Distinto es el caso en que se adquiere “por” el menor porque en ese caso se trata de representación y no gestión de negocios.

Se admite que cuando ha fallecido el adquirente o gestor de negocio, el hijo -en su carácter de heredero forzoso- puede solicitar la copia acreditando tal carácter con las partidas de defunción del adquirente o gestor y la de nacimiento, que acrediten los vínculos.

Modificaciones de reglamentos de copropiedad y administración

Estas copias pueden ser solicitadas por las mismas personas legitimadas para solicitar los reglamentos de copropiedad y administración.

Ofertas de donación

Si el beneficiario aceptó la donación, podrá pedir una nueva copia como donatario, acreditando debidamente la aceptación. Si no la aceptó, al ser la oferta un acto unilateral, revocable en cualquier momento, es necesario verificar la existencia de anotaciones marginales. Asimismo, la solicitud debe estar acompañada por la conformidad del donante.

Si el donante falleció antes de que el donatario haya aceptado la donación, de acuerdo con lo que establece el artículo 1795 del Código Civil, los herederos forzosos, sean o no beneficiarios de la oferta, podrán solicitar la copia acreditando

tal carácter con fotocopia certificada de la partida de nacimiento o casamiento o con certificación notarial en tal sentido, acompañada por un informe de dominio, para acreditar que el bien sigue en cabeza del donante. Caso contrario, la oferta se extinguió y no se expedirá la copia.

No se admite la solicitud realizada por herederos no forzosos, aunque sean los beneficiarios de la oferta; porque los que tienen que entregar la cosa son los herederos forzosos que tienen la posesión hereditaria de pleno derecho y la administración de los bienes del sucesorio desde la muerte del causante, o el juez en su defecto. Me remito a los fundamentos expresados en oportunidad de tratar la solicitud de copias a pedido de los herederos.

Poderes

Únicamente el poderdante puede solicitar la expedición de segundas o ulteriores copias de escrituras de poder.

A su vez, el apoderado podrá solicitar segunda o ulterior copia sólo si está específicamente autorizado para ello en la escritura de poder u otro documento indubitado (Resolución Consejo Directivo 176/97). No es suficiente que entre las facultades del poder se incluya la de solicitar segundas o ulteriores copias. La autorización específica es independiente, autónoma de las facultades del poder.

Si el apoderado “acredita” tal carácter con el mismo poder cuya nueva copia se solicita, la solicitud de la copia se rechaza, porque carece del instrumento de legitimación correspondiente.

El pedido de copia rechazado puede ser reconsiderado. Para subsanar la observación, el apoderado debe presentar: a) nota del mandante, con firma certificada notarialmente, por la cual éste preste la conformidad para la expedición; o b) certificación notarial en la que el escribano certifique que tiene a la vista un instrumento por el cual el mandante autoriza al mandatario a solicitar la copia. Se utilizan en esta instancia los términos “mandante” y “mandatario” porque

se presume que, con la intervención del poderdante, se consensuó el mandato, expreso o tácito.

Si a través de la misma escritura, de sus marginales o de circunstancias externas se tomara conocimiento de que el poder está extinguido, solamente se expedirá copia simple o certificada a pedido del mandante.

Cuando el poder sea solicitado por un apoderado en virtud de un poder posterior, el solicitante deberá manifestar expresamente que el poder solicitado se encuentra vigente. Puede subsanarse por certificación notarial.

Poderes especiales irrevocables

Otra excepción a la expedición de copias de poderes a solicitud del apoderado, es el caso de los poderes especiales irrevocables del artículo 1977 del Código Civil y para serlo, deben cumplir los siguientes requisitos:

- 1-Mencionar expresamente la irrevocabilidad;
- 2-Que sea para un negocio especial;
- 3-Limitado en el tiempo
- 4-Interés legítimo de los contratantes o de un tercero.

El primer requisito no merece mayor comentario. Debe ser expreso debido a que el artículo 1977 cierra diciendo que mediando justa causa podrá ser revocado. Las partes deben sujetarse a sus consecuencias (Entre ellas, por ejemplo no perjudicar los derechos de terceros). La doctrina y jurisprudencia es unánime al entender que la revocación por la justa causa debe hacerse por la vía judicial.

Como requisito de existencia debe haber un negocio base, que da causa al poder más allá del mandato. El poder irrevocable “por esencia” es un acto jurídico unilateral traslativo de facultades de representación, y basado en negocios bases o contractuales distintos del mandato o yuxtapuestos a él (compraventas, permutas, locaciones, etc.) realizados en interés de los contratantes o de un tercero.

Distinto es el caso del poder en el cual la irrevocabilidad ha sido pactada por las partes, por la libre autonomía de la voluntad. Son los denominados por la doctrina poderes irrevocables voluntarios o convencionales. Tal vez habría que considerar incorporar estos poderes como otra excepción para la expedición de copias a pedido del apoderado pero la resolución de Consejo Directivo 176/97 se refiere solamente a los poderes irrevocables del artículo 1977 del Código Civil.

Suele verse poderes irrevocables, que más allá de tener un negocio base iniciado que debe concluirse, se otorga para iniciar nuevos negocios. Estos tipos de poderes son dudosos en el tratamiento como irrevocables, máxime que no existe obligación legal de agregar al poder el instrumento causa para justificar el negocio como requisito. De estar agregado, ayudaría a calificar el carácter del poder. La regla es que no se expide.

Con relación a la limitación en el tiempo, el plazo de vigencia, los reiterados dictámenes de la Comisión Asesora de Consultas Jurídicas del Colegio de Escribanos, se interpreta que, salvo que la limitación en el tiempo se refiera expresa y exclusivamente a la irrevocabilidad de un poder conferido en los términos del artículo 1977 del Código Civil, la caducidad del plazo de vigencia establecido en un poder especial irrevocable produce la caducidad del poder (art. 1.960) y no sólo de la irrevocabilidad (Revista del Notariado N° 775, p. 258).

Tiene que ver y mucho la redacción del poder y su interpretación, de no ser clara.

Hay poderes que tienen un plazo de vigencia, seguido del siguiente texto: “*o hasta el cumplimiento del objeto del mandato*”. Aun cuando la doctrina no es pacífica sobre si la limitación en el tiempo significa que el plazo debe ser cierto, determinado o determinable, la opinión predominante es que mientras el plazo sea determinable, puede no ser determinado. En estos casos, el beneficio de la duda juega a favor del peticionante, el apoderado. Si existe plazo cierto, determinado y también se sujeta la vigencia hasta el cumplimiento del objeto del mandato, cuando se venció el primer plazo, se debe acompañar un informe de dominio para acreditar que el inmueble sigue estando bajo la titularidad del

mandante o certificación notarial de tal circunstancia, según corresponda y trate el objeto del mandato.

Normalmente se le da al poder la calidad de post mortem para que no sea afectado en cuanto a su vigencia, en línea al razonamiento y previsión de seguridad como la irrevocabilidad. Si la intención es que el efecto del poder limitado en el tiempo con motivo de su irrevocabilidad se extienda hasta después de la muerte del poderdante, aunque no subsista como irrevocable, así habrá de expresarlo, porque como se señalara anteriormente, sin tal mención se extingue el poder.

Si se venciera el plazo de la irrevocabilidad y el poder estableciera expresamente que subsistirá como un poder común, se le aplican las reglas de tal tipo de poderes en cuanto a la expedición de copias y, en consecuencia, los únicos que podrán solicitarla serán el poderdante o el apoderado con conformidad del poderdante.

El interés legítimo de los contratantes o de un tercero debe surgir de los propios instrumentos del o de los negocios. Por ejemplo, si no hay comprador ni precio determinados, faltaría el requisito del interés legítimo de los contratantes o un tercero a que se refiere el artículo 1977 del Código Civil, y el interés común del mandante y mandatario o de un tercero como lo exige el artículo 1982 de dicho cuerpo legal (Resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos en sesión del 29/10/97, Acta N° 3090).

Existen poderes irrevocables otorgados a favor del Banco Hipotecario Nacional, que si bien no revisten las especiales características de los poderes irrevocables, están previstos en los expedientes de préstamo y autorizados por su carta orgánica. En estos casos, el Archivo puede expedir las segundas copias a solicitud del representante legal del Banco Hipotecario Nacional y de su actual continuador cuando dicho representante declare que aún se encuentran pendientes de ejecución algunos de los actos para los que el poder fue conferido. Se aplica analógicamente lo resuelto por el Consejo Directivo (Resolución 270/97, 28/5/1997, Acta N° 3066).

Cuando corresponda, la copia se expedirá para el mandante y si lo es para el mandatario, se lo hará con la aclaración de que dicha expedición no califica la vigencia del poder.

Justamente porque hablamos de la expedición, no están en juego en las interpretaciones antedichas, ni se juzga sobre la validez y la eficacia del poder aún cuando no reúna específicamente las características de irrevocable, para su eventual utilización en el otorgamiento de cualquier acto comprendido dentro del objeto del poder y las facultades del apoderado. Dicha interpretación y legitimación estará a cargo exclusivamente del escribano que deba autorizar la escritura en la que el apoderado ejercerá dicho poder.

Si el apoderado es el beneficiario del negocio, podrá solicitarlo como apoderado pero nunca como beneficiario.

Renuncias de mandato

El otorgante, o sea, el mandatario, puede solicitar segunda o ulterior copia de la escritura de renuncia. Está legitimado para hacerlo a varios efectos, entre ellos el de haber cumplido con sus obligaciones como mandatario y salvar su responsabilidad.

Revocaciones de poder/mandato

El poderdante/mandante, puede solicitar segunda o ulterior copia de la escritura de revocación. Está en su legítimo derecho de solicitarla para hacer valer sus derechos. Puede pedir copia simple o certificada, a su elección. (Ver Anotaciones marginales)

Sustituciones de poder

El mandatario sustituto puede pedir la escritura de sustitución de poder, acreditando la vigencia del poder de origen con la conformidad del mandante, certificación notarial o copia del poder de origen.

Reglamentos de copropiedad y administración

La copia podrá ser solicitada por:

- a) El administrador del consorcio. El carácter de administrador deberá ser acreditado por el escribano que certifica su firma o por certificado notarial de otro escribano que sea contemporáneo a la certificación de la firma. La copia se expedirá para el consorcio de copropietarios.
- b) El propietario de unidad y de unidad sobrevivientes a la afectación al régimen de propiedad horizontal. Dado que este carácter no surge de la escritura de afectación, el requerimiento de copia debe estar acompañado de la certificación notarial o documentación que lo acredite: en certificación de la firma, certificado notarial, informe o certificado de dominio o copia autenticada contemporánea del título de propiedad. Es admisible que el escribano certificante indique que certifica el carácter por la exhibición del título original. La copia se expedirá para el propietario de la unidad, con indicación expresa del número.
- c) El propietario que afectó al régimen de propiedad horizontal, quien solamente debe invocar su derecho y especificar para cuál o cuáles unidades solicita la copia. La copia se expedirá para el propietario de la o las unidades que haya indicado en el requerimiento.
- d) El adquirente de una unidad con título pendiente de inscripción. Suele suceder que éste necesita la copia para levantar observaciones que formula el Registro de la Propiedad Inmueble. En este caso, así se hará constar en la expedición del testimonio. Se aplica el criterio del interés legítimo.
- e) El usufructuario.

f) El nudo propietario.

Si existiera una modificación del reglamento que afectara a las unidades por bajas y/o altas, se deberá manifestar y acreditar, según corresponda, para qué unidad se solicita y se hará constar en el concuerda para la actual unidad, con su número.

Testamentos

Pueden solicitarlos:

a) El testador.

b) Los herederos instituidos, legatarios o albaceas, acreditando el fallecimiento del testador.

c) Los herederos forzosos del testador que acrediten su fallecimiento, aunque no sean beneficiarios.

d) El apoderado del testador con poder especial para solicitar la copia de la escritura, que deberá estar individualizada en cuanto a sus datos notariales y naturaleza jurídica, es decir, debe ser un poder muy específico.

El escribano autorizante del testamento podrá solicitar copia simple.

Otras actividades del Archivo de Protocolos

Pedidos y devoluciones de tomos a Chorroarín

Desde que el Archivo cuenta con un depósito en el edificio de Av. Chorroarín 751, se instauró un aplicativo informático para la solicitud anticipada de tomos de protocolo. Todos estos procedimientos cuentan con estrictos pasos de seguridad cruzados para la entrada y salida de los tomos.

Mudanza de protocolos a Chorroarín

Anualmente se realiza la mudanza de protocolos desde el edificio de Alsina al edificio de Chorroarín para generar espacio para la recepción de nuevos tomos.

Destrucción de documentación

Anualmente, en cumplimiento del Reglamento General de Conservación de Documentación (aprobado por Consejo Directivo por Resolución 49/2014), el Archivo destruye documentación administrativa y notarial. A continuación, se detalla los tipos de documentos y los plazos de conservación establecidos:

Área y tipo de documentación	Plazos de conservación
Área Incautación y Depósito de Protocolos	
Boletas de exhibición de protocolos	5 años
Carpetas de operaciones, copias, testimonios y documentación privada en general	10 años desde la fecha de incautación
Documentación privada en resguardo	10 años desde la fecha de incautación
Fojas de actuación notarial en blanco y chequeras de compra de fojas	No se conservan. Destrucción inmediata
Fojas de rúbrica de libros .comerciales	Sin vencimiento
Libros de requerimientos y fojas móviles de escribanos destituidos	20 años
Libros de requerimientos y fojas móviles de escribanos destituidos, devueltos por los juzgados	10 años desde la devolución, aunque excedan los 20 años
Libros de requerimientos y fojas móviles de escribanos fallecidos, renunciantes y jubilados	10 años
Libros de requerimientos y fojas móviles de escribanos fallecidos, renunciantes y jubilados, devueltos por los juzgados	10 años desde la devolución, aunque excedan los 10 años
Oficios y recibos judiciales	5 años
Solicitudes de expedición de documentación por derecho propio	20 años
Archivo de Protocolos Notariales	
Boletas de exhibición de protocolos (de consultantes autorizados en sala y de uso interno del personal del Colegio)	5 años
Expedientes sustanciados entre el Colegio y el Archivo, referidos a temas que debieron tramitarse en forma directa en esta área	2 años desde la conclusión

Expedientes tramitados por los particulares requiriendo copias (testimonios), copias autenticadas, copias simples, planos u otros elementos agregados a los protocolos	10 años desde la fecha de ingreso
Libros de requerimientos de escribanos destituidos, devueltos por los juzgados	10 años desde la devolución, aunque exceda los 20 años de conservación
Libros de requerimientos de escribanos fallecidos, renunciantes y jubilados, devueltos por los juzgados	10 años desde la devolución, aunque exceda los 10 años de conservación
Notas de remisión y devolución de protocolos, libros de requerimientos, fojas movibles de certificación de firmas y rúbrica e individualización de libros, a y desde juzgados	Sin vencimiento
Notas del y al personal (licencias, justificaciones de inasistencias, etc.)	2 años
Oficios judiciales y constancias de recepción de las contestaciones	5 años
Partes varios	2 años
Resoluciones internas del Colegio	Sin vencimiento
Solicitudes de provisión de útiles de trabajo	1 año

Destrucción de libros de requerimientos y fojas móviles

El Archivo ya no cuenta con libros debido a que fueron destruidos, excepto aquellos en poder de juzgados. Seguidamente se detallan resoluciones del Consejo Directivo sobre este tema, desde 1980 a la fecha.

Libros de requerimientos			Fojas móviles		
Resolución	Vigencia	Plazo destrucción	Resolución	Vigencia	Plazo destrucción
19/3/1980, acta 2170	No contenía previsión sobre destrucción		NO EXISTÍA EL SISTEMA		
1/7/1983, Circular 1729	Se suspendió la entrega de libros al Archivo de Protocolos				
2/10/1985, acta 2439	----	10 años (contados desde el día siguiente a la última acta)			
27/6/1990, acta 2695	9/1/1990	6 años (contados desde el día siguiente a la última acta)			
			21/10/1992, acta 2821	1/1/1993	10 años (contados desde el 1 ^a de enero del año siguiente al de la última acta contenida en el tomo de 500 actas. Si no se reúne esa cantidad, se cuenta desde el 1 ^a de enero del año siguiente al de formalización de las actas)

Resolución 183/2000	----	10 años (contados desde el día siguiente al de la última acta)			
6/3/2002, acta 3321, Resolución 125/02	----	6 años (contados desde el día siguiente al de la última acta)			
Por Resolución del 23/2/2005, Circular 3152, se aprobó la encuadernación en espiralado de hasta 200 fojas.					
			10/7/2002, acta 3340, Resolución 419/02	----	6 años (contados desde el 1 ^a de enero del año siguiente al de la última acta contenida en el tomo de 500 actas. Si no se reúne esa cantidad, se cuenta desde el 1 ^a de enero del año siguiente al de formalización de las actas)
15/12/2010, acta 3746, Resolución 713/10	---	10 años (contados desde el día subsiguiente a la última acta)		----	10 años (contados desde el 1 ^a de enero del año subsiguiente de sus fechas)
361/14 18/09/2014 Acta 3913	22/10/2014	10 años contados desde el día siguiente de la última acta de libro	Ídem	22/10/2014	10 años contados desde el día siguiente de la última acta del tomo o espiralado
Los libros y fojas móviles que se encuentran depositados en el Archivo de Protocolos y Documentación Incautada serán destruidos conforme lo establecido en el Reglamento General de Conservación de Documentación, aprobado por Resolución 49/2014.					

Entrega de libro de requerimiento y fojas movibles para su destrucción

A partir del 3 de marzo de 2015, los escribanos que deseen proceder a la destrucción de los Libros de Requerimientos o Fojas Movibles de Certificación de Firmas que se encuentren debidamente anilladas o encuadernadas deberán entregarlas en la sede del Archivo de Protocolos de Alsina 2280.

El plazo de destrucción es de 10 (diez) años, contados a partir del día siguiente a la fecha de la última acta del libro o cuerpo espiralado o encuadernado de fojas especiales, de acuerdo a Resolución 361/14 del Consejo Directivo.

Los libros se recibirán los días lunes y miércoles de 12 a 15 h en el sector de Encuadernación de Protocolos, de la planta baja del Archivo.

El escribano deberá presentar una nota en doble ejemplar, en la cual hará constar su intención de entregarlo a los efectos de su destrucción. Además, la nota deberá contener:

- a) en caso de los Libros de Requerimiento: número de individualización de cada uno, número de interno y fecha de última acta:
- b) en caso de fojas movibles de Certificación de Firmas: el número de la primera acta y su fecha; número de última acta y su fecha, de cada cuerpo espiralado o encuadernado.

A los efectos de que no se produzcan demoras innecesarias, aquellos que concurran con más de 10 ejemplares deberán coordinar previamente su turno comunicándose telefónicamente al 4809-6924 (circular 3357).

Exhibición de expedientes

Los expedientes ingresados son reservados. Pueden ser consultados por los requirentes y el escribano certificante.

Protocolos solicitados por la justicia. Remisión, seguimiento y depósito

Con el fin de realizar pericias u otros procedimientos tales como la apertura de sobres agregados a escrituras, análisis de fotografías agregadas a las actas, etc., los juzgados y las fiscalías ordenan el traslado de protocolos.

El Archivo verifica el cumplimiento de los requisitos y realiza controles de seguridad. Asimismo, hace un seguimiento de cada protocolo y reclama su devolución cuando vence el plazo que el juez determinó al solicitarlo o cada seis meses si la documentación quedó desafectada de la causa.

Si en los protocolos de registros vacantes se detecta la falta de folios porque fueron remitidos a la justicia por el escribano que estaba a su cargo, el Archivo también asume la tarea de recupero.

Según los casos, el Archivo se ofrece como depositario judicial para evitar traslados innecesarios y permitir que los protocolos mantengan su lugar de guarda natural. La documentación se envía a un depósito reservado.

Constancias de folios mal encuadernados

Cuando existen folios mal encuadernados, el Archivo agrega en el lugar donde debería estar el folio una hoja con membrete oficial, en la cual se hace constar donde se encuentra el folio faltante. No se desencuaderna ni se desglosa.

Visitas guiadas

Se reciben visitas guiadas e instructivas para estudiantes y para delegaciones de los demás Colegios de Escribanos de la República y de Archivos de Protocolos.

Servicios web

El Archivo presta los siguientes servicios web:

- Consulta de la existencia de tomos de protocolo y su ubicación.
- Solicitud anticipada de tomos alojados en el edificio de Chorroarín.
- Solicitud de copia simple digital.
- Consulta del historial de actuación notarial de los escribanos.

Estamos desarrollando con nuestro Departamento de Cómputos otros servicios que se irán incorporando e informando.

Recepción de Protocolos

Las normas aplicables a la entrega de protocolos al Archivo son las siguientes:

Ley 404

“Art. 29.- Además de lo establecido por esta ley, su reglamentación y toda otra disposición emanada de los poderes públicos o del Colegio de Escribanos, atinentes al ejercicio de la función notarial, son deberes de los escribanos de registro:

f) Conservar y custodiar en perfecto estado los documentos que autorice así como los protocolos respectivos mientras se hallen en su poder, los que deberá entregar al Archivo dentro de los plazos que el Colegio fijare. ...

Art. 43.- Si hubiere adscriptos en el registro vacante, el inventario se realizará con su intervención y las existencias inventariadas se le entregarán interinamente bajo recibo. En los demás casos, el Colegio incautará dichas existencias y las man-

tendrá en depósito hasta su entrega al nuevo titular o al Archivo de Protocolos Notariales, según el caso (...)."

Decreto reglamentario 1624/00

"Art. 68 — El protocolo encuadernado deberá ser entregado bajo recibo al Archivo de Protocolos Notariales en las fechas que al efecto establezca el Colegio de Escribanos."

Tenemos mentalizado que los protocolos se entregan al Archivo al quinto año. Tanto Ley 12.990 como la Ley 404, nada dice al respecto. En esta última, y en el decreto reglamentario, se indica "dentro de los plazos que fijare el Colegio" o "en las fechas que al efectos establezca el Colegio..."

Lo cierto es que ha quedado como práctica que el escribano conserve los últimos cinco años, conforme lo prescribía el art. 298 de la Ley 1893 del Título "Archivo general de los tribunales", y así se viene resolviendo las entregas desde hace muchos años.

Normas y recomendaciones para la entrega de protocolos

A fin de evitar demoras en la recepción de protocolos, observaciones de los profesionales que concurren al Archivo para la exhibición de protocolos o para la expedición de documentación, y el ejercicio de la facultad de intimación que le compete a la Dirección del Archivo por la falta de entrega, como paso previo a la instrucción del sumario, se recomienda tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Días y horarios: La recepción se realizará de lunes a jueves en la planta baja del edificio de Alsina en el horario de 10.00 a 14.00 hs. Los días viernes no se recepcionarán protocolos, salvo que así estuviera expresamente establecido en el cronograma.

Ingreso con vehículos: A tales efectos, se permite el ingreso al edificio con vehículos propios o de alquiler por el tiempo necesario que demande la tarea.

Nota: La nota de entrega se presentará por duplicado con firma y sello del escribano titular, adscripto, subrogante o interino, declarando que no existen fojas faltantes y en caso contrario, se individualizará/n la/s escritura/s, con sus folios faltantes, indicando el juzgado y secretaría en el que tramita el proceso y la carátula del expediente o causa (Resolución del Consejo Directivo, acta 3341 del 17 de julio de 2002).

También se debe comunicar cualquier otra circunstancia que haga al protocolo en sí.

Constancia de recepción: El archivero facultado para recibir los protocolos entregará una copia firmada y sellada como constancia de recepción.

De perder dicha constancia, podrá solicitar una copia del ejemplar original en poder del Archivo bajo nota suscripta por algún escribano actuante el registro correspondiente (Titular, adscripto, interino, subrogante).

Prórroga: No será considerada la petición de prórroga para la encuadernación, salvo los casos especialmente autorizados por el Consejo Directivo Art. 69 de la Ley 404 y art 67 del Decreto Reglamentario 1624/00.

Excepción a la entrega: Cualquier otra circunstancia que obste a la entrega de los protocolos deberá ser comunicada formalmente al Colegio de Escribanos con expresión de la causa que origine la cuestión.

Recepción anticipada: No se hará lugar a la recepción anticipada de protocolos Resolución 130/03 del Consejo Directivo de fecha 26 de marzo de 2003, Circular 3104. Los casos que se consideren de excepción deberán solicitarse en la misma forma indicada en el párrafo precedente.

Índice: El protocolo deberá contener los índices que deban unirse y a partir del protocolo 2010 llevará solamente el índice general en el primer tomo (Art. 67 inc. c) y 76 de la Ley 404).

Rechazo de la recepción: Se rechazará la recepción de los tomos que contengan documentación suelta, agregada desprolijamente, hilos cortados, malas condiciones generales, que no tengan índices, que excedan los 20 cm de espesor de lomo, incluidas las tapas, y/o que no tenga el acta de cierre del protocolo. En la circular 3112 se comunicó las normas y características de encuadernación, aprobadas por el Consejo Directivo por Resolución 403/03.

Rótulos del tomo: Cada tomo tendrá rotulado en el lomo los mismos datos que se detallan en la nota modelo de entrega.

Encuadernación conjunta: En los casos en que se haya autorizado la encuadernación conjunta de dos o más años, el protocolo deberá ser entregado al Archivo cuando correspondiere ingresar el primer año encuadernado (Resolución 52/2013 del Consejo Directivo).

Certificado de garantía. Los señores escribanos deberán exigir a sus encuadernadores la inserción de un certificado de garantía de encuadernación al comienzo de cada tomo, a los efectos de evitar los perjuicios por las encuadernaciones no realizadas conforme a las Normas de Encuadernación y Reencuadernación (Resoluciones del Consejo Directivo Nros. 403/03 y 404/03 – publicadas en Circular 3112, 3115 y 3120).

Intimaciones: Ante la falta de entrega en término, por resolución Nro. 402/03 comunicado por Circular 3112 del 28 de agosto de 2003 del Consejo Directivo, se faculta a la Dirección del Archivo de Protocolos a efectuar las intimaciones correspondientes bajo apercibimiento de iniciar sumario y de incautar la documentación con costas al escribano.

Resolución de Consejo Directivo 402-03

Reemplazar las Resoluciones del Consejo Directivo N° 407/96 y 418/02, por la siguiente:

1.- Disponer anualmente por resolución del Consejo Directivo las fechas dentro de las cuales los escribanos de Registro deberán hacer entrega al Archivo de Pro-

tos Notariales de los tomos encuadernados y con sus índices respectivos, cuyas especificaciones técnicas se detallan en Anexo, correspondientes al año de que se trate. Dicho cronograma deberá ser publicado por circular a todo el notariado.

2.- Vencido el plazo de entrega, la Dirección del Archivo intimará al escribano incumplidor para que, en el perentorio plazo de sesenta (60) días corridos de recibida la misma efectivice dicha entrega, bajo apercibimiento de proceder a su incautación y promover el respectivo sumario. A dicha intimación se agregará copia íntegra de la presente resolución.

3.- Vencido el plazo de la intimación sin que el escribano le haya dado cumplimiento, la Dirección del Archivo girará las actuaciones al Departamento de Sumarios, el que elevará al Consejo Directivo las actuaciones, para que el mismo resuelva la apertura del sumario y la incautación del protocolo –si correspondiere-, cuya entrega se omitiera.

4.- Todos los gastos que se devenguen tanto de traslado como, en su caso, de encuadernación, serán a cargo exclusivo del escribano incumplidor, quien deberá depositar los importes correspondientes en la Tesorería del Colegio, dentro del quinto día de notificado de su monto. Tal circunstancia se pondrá en conocimiento del escribano en el acto de la incautación.

5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

(Publicada en Circular 3112 del 28/08/2003, vigente desde el 29/08/2003)

A continuación, las notas modelos para la entrega:

Registro:
Tipo protocolo:
AÑO:

Buenos Aires,

Señor Director
 del Archivo de Protocolos Notariales
 Escribano Roberto A. Mignolo
 S/D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en cumplimiento de las disposiciones vigentes a los efectos de entregar los protocolos que se detallan seguidamente, con su correspondiente índice y sin fojas faltantes:

Registro Notarial Nro.:	Año:
-------------------------	------

PROTOCOLO A

Tomó N°	Folio N°	Al folio N°	Fecha primera escritura	Fecha última escritura
1	1		../.../	../.../
			../.../	../.../

(En caso de encuadernación conjunta, hacer detalle de tomos por cada año separado en la misma nota)

CERTIFICADO de garantía en cada tomo: SI / NO

OBSERVACIONES: (Únicamente de corresponder alguna)

PROTOCOLO B

Tomos N°	Folio N°	Al folio N°	Fecha primer escritura	Fecha última escritura
1	1		../.../	../.../
			../.../	../.../

(En caso de encuadernación conjunta, hacer detalle de tomos por cada año separado en la misma nota)

CERTIFICADO de garantía en cada tomo: SI / NO

OBSERVACIONES: (Únicamente de corresponder alguna)

Saludo a Ud. Muy atte.

Firma y sello del escribano

Autorizado Nro.:
AÑO:

Buenos Aires,

Señor Director
 del Archivo de Protocolos Notariales
 Escribano Roberto A. Mignolo
 S/D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en cumplimiento de las disposiciones vigentes a los efectos de entregar los protocolos que se detallan seguidamente, con su correspondiente índice y sin fojas faltantes:

Autorizado Nro.:	Año:
------------------	------

Fojas EXTRAPROTOCOLAR AU

Tomó N°	Folio N°	Al folio N°	Fecha primera acta	Fecha última acta
1	1		../.../	../.../
			../.../	../.../

(En caso de encuadernación conjunta, hacer detalle de tomos por cada año separado en la misma nota)

CERTIFICADO de garantía en cada tomo: SI / NO

OBSERVACIONES: (Únicamente de corresponder alguna)

Saludo a Ud. Muy atte.

Firma y sello del escribano

Taller de Encuadernación

Desde septiembre de 2008 el Colegio de Escribanos tiene su propio Taller de Encuadernación en el edificio de Alsina 2280.

El local está protegido con todas las medidas de seguridad necesaria para el cuidado del material documental que se trabaja allí y equipado con todos los elementos imprescindibles para el desarrollo de las tareas, conforme la normativa de seguridad laboral y personal.

Admisión y entrega (Mesa de Entradas)

Todo requerimiento debe ingresar por el sector de Admisión y Entrega (Mesa de Entradas del Archivo). Se forma un expediente por derecho propio o judicial, según corresponda, y posteriormente se completan los datos para que queden registrados en el Libro Diario Informático.

La Mesa de Entradas del Archivo es exclusiva para los trámites vinculados al área. No recibe documentación que se deba ingresar por la Mesa de Entradas del Colegio de Escribanos. Esto se debe a que el Tribunal de Superintendencia del Notariado tiene la Dirección del Archivo y no debe confundirse la administración.

Horarios

Horario de atención general: 9 a 16

Caja: 9 a 15

Sala de Consultas de Protocolos: 9 a 15.30

Pedidos de protocolos: 9 a 15

Trámites	Horario de presentación	Día y horario de retiro
Todo trámite normal	9 a 15 h	A los 8 días hábiles
Copia (testimonio), copia certificada y anotaciones marginales URGENTE	9 a 11 h	Entre 15 y 16 h del día siguiente
Copia (testimonio) y copia certificada SEMIURGENTE	9 a 15 h	Entre 15 y 16 h del segundo día

Copia simple URGENTE	9 a 14 h	Entre 15 y 16 h del mismo día
Copia simple SEMIURGENTE	9 a 14 h	Entre 15 y 16 h del día siguiente
Desarrollo de Pericias Judiciales	9 a 14 h	

TRÁMITES OBSERVADOS: los trámites observados se retirarán en los plazos indicados precedentemente, contados desde el día en que se haya subsanado la observación.

Estructura arancelaria

Aranceles vigentes a partir del 01/08/2014

Trámites	Derecho propio	Judicial
COPIA (testimonio)		
NORMAL	780	870
Adicional excedente	78	
URGENTE	1.300	
Adicional excedente	130	
SEMIURGENTE	1.050	
Adicional excedente	105	
COPIAS CERTIFICADAS		
NORMAL	650	740
Adicional excedente	65	
URGENTE	910	
Adicional excedente	91	
SEMIURGENTE	780	
Adicional excedente	78	
COPIAS SIMPLES		

NORMAL	200	290
Adicional excedente	25	
URGENTE	325	
Adicional excedente	50	
SEMIURGENTE	260	
Adicional excedente	40	
ADICIONAL POR PROTOCOLO EN CHORROARÍN. Sólo para expedición de documentación.	130	130
COPIA SIMPLE DIGITAL (una tasa cada 25 folios o fracción menor, por cada documento)	200	
BUSQUEDA POR ÍNDICE		
POR C/TOMO	120	
ANOTACIONES MARGINALES Y OTROS		
Sin GASTOS de ENVÍO	130	
Sin GASTO DE ENVÍO URGENTE	200	
Con GASTOS de ENVÍO	250	
Con GASTO de ENVÍO URGENTE	300	
EXHIBICIÓN de PROTOCOLOS a PROFESIONALES	35	
CONSULTA DE PROTOCOLO para el PÚBLICO	130	
CONSULTA INTERNA para subsanar TRÁMITES	80	80
LEGALIZACIÓN (todas)	200	200
DESISTIMIENTO TRÁMITE	390	
FRANQUEO	90	90
REENCUADERNACIÓN	600	

AGREGADO DE DOCUMENTACIÓN		
Sin NOTA MARGINAL	100	
Con NOTA MARGINAL	200	

Pautas de aplicación:

ADICIONAL EXCEDENTE: una tasa más por cada 50 folios u hojas (100 fotocopias), o fracción menor por cada documento.

ADICIONAL EXCEDENTE COPIA SIMPLE DIGITAL (Internet): una tasa más por cada 25 folios (50 imágenes) o fracción menor, por cada documento.

DOCUMENTACIÓN AGREGADA: se cobrará una tasa, y su excedente si correspondiere, por cada juego de documentación agregada.

Se considera un juego de documentación: a) los certificados administrativos, b) los certificados registrales, c) las actas de personería y legitimación, d) cada paño de plano, aunque conformen uno solo, e) la documentación protocolizada o insertada protocolarmente, f) otros.

No se consideran juegos las escrituras agregadas y se cobrará una tasa por cada una de ellas.

Sea o no considerada juego de documentación agregada, se deberá aplicar la tasa por excedente.

EXHIBICIÓN DE PROTOCOLOS: una tasa por cada escritura.

PLAZOS DE LOS TRÁMITES. Normales se presentan de 9 a 15 h y se retiran al octavo día hábil. Las copias (testimonios), copias certificadas y anotaciones marginales urgentes se presentan de 9 a 11 h y se retiran de 15 a 16 h del día hábil siguiente, y los semiurgentes se presentan de 9 a 15 h y se retiran de 15 a 16 h del segundo día hábil. Las copias simples urgentes se presentan de 9 a 14 h y se retiran de 15 a 16 h del mismo día.

Trámites judiciales: plazos de ley. No hay trámites urgentes.

Copia simple digital: 24 horas.

Búsqueda por índices: 8 días hábiles.

TRÁMITES OBSERVADOS: se retirarán en los plazos indicados precedentemente, contados desde el día en que se haya subsanado la observación.

CONSULTA DE PROTOCOLOS (público): exhibición de la escritura a las partes y en presencia de un profesional del Archivo.

CONSULTA INTERNA (para trámites): casos de expedición de documentación en los que haya que consultar un tomo y califica el acto para que permita subsanar un trámite observado que no se acredita o justifica de otra forma, o cuando el trámite queda sin efecto.

Se cobrarán los desistimientos de cada trámite de copias certificadas o simples.

DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE: se cobrará el arancel por cada trámite de copia por derecho propio, cuando se está avanzado (se calificó, se fotocopió y se elaboró concuerda). Si el concuerda no se elaboró, se cobrará el arancel por consulta interna.

REENCUADERNACIÓN: Cuando los hilos del tomo se encuentran cortados o se pretende agregar documentación que comprometa la estructura del tomo.

AGREGADO DE DOCUMENTACIÓN: Si la naturaleza de la documentación o el motivo por el cual se solicita el agregado merecen la inserción de anotación marginal, se cobrará además una tasa por cada una.

ADICIONAL POR PROTOCOLOS EN CHORROARÍN: se cobra el adicional solamente para la expedición de documentación por derecho propio y judicial. Se exceptúa la expedición de copia simple digital.

(Cambio de estructura arancelaria y pautas de aplicación, aprobado por Resolución del Consejo Directivo 51/2014)

La regla general es que todo trámite se abona, excepto que la nota de requerimiento mencione la norma por la cual se lo deba eximir del pago o que éste quede diferido.

No obstante, hay tratamientos especiales que tienen origen en la Ley 19.016, que en estos aspectos se sigue aplicando:

Organismos públicos

Para todos los organismos nacionales, provinciales, municipales, centralizados, descentralizados o autárquicos, los informes y las copias simples están exentos.

Las copias simples o certificadas a requerimiento de los Registros de la Propiedad Inmueble son sin cargo.

Requerimientos judiciales

Las excepciones fueron comentadas en oportunidad del tratamiento de los distintos trámites.

Escribanos

Estarán exentos del pedido de copias simples o certificadas de las declaraciones juradas, constancias de pago y cualquier otra que tenga que ver con los deberes del escribano frente a los organismos fiscales, municipales y servicios sanitarios, siempre que acrediten el reclamo.

El protocolo y la encuadernación

Ley 404, art. 67:

El protocolo se integrará con los siguientes elementos: a) Los folios habilitados para el uso exclusivo de cada registro y numerados correlativamente en cada año calendario, los que se guardarán hasta su encuadernación en cuadernos que contendrán diez folios cada uno.

Art. 69: El notario es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder, y de su encuadernación.

Art. 70. El protocolo sólo podrá ser retirado de la notaría, debiendo comunicarse tal circunstancia al Colegio de Escribanos: (...) c) Para proceder a su encuadernación.

El Decreto 1624/00, art. 67:

El protocolo debe encuadernarse durante el transcurso del año siguiente al de su cierre, en tomos que no excedan de veinte centímetros de espesor. En el lomo de cada tomo se indicará: a) el número del registro al que corresponde; b) el nombre del notario titular y adscripto o adscriptos que integren dicho registro; c) el número del primero y último folio que contiene; d) la fecha de la primera y última escritura del tomo; e) la letra que corresponda a la sección del protocolo, según el caso. Si fuere legalmente autorizado otro tipo de soporte documental, el Colegio de Escribanos reglamentará el modo de su conservación y consulta la que podrá efectuarse por medio de los procedimientos o haciendo uso de las formas de comunicación que en el futuro considere convenientes.

Código Civil, artículo 998:

Las escrituras públicas deben ser hechas en el libro de registros, que estará numerado, rubricado o sellado, según las leyes en vigor. Las escrituras que no están en el protocolo no tienen valor alguno.

Normativa histórica

La Ley 1893 de Organización de Tribunales (año 1886):

Artículo 189: El Escribano formará el registro con la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, haciendo uno o más tomos foliados.

Artículo 192: Cada registro comprenderá las escrituras matrices de un año, contando desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre inclusive.

Artículo 196: Los escribanos conservarán encarpetadas las escrituras matrices hasta que se encuaderne el Registro.

La Ley 12.990, artículo 11 inciso a), imponía el deber de guarda y custodia hasta el momento de la entrega de los protocolos, es decir, aún durante la encuadernación.

En 1992, el Consejo Directivo dictó (Circular 2758, 2/9/1992) las especificaciones técnicas para la correcta encuadernación de los protocolos, las que fueron perfeccionadas por Resolución 404/03 y complementadas con la Resolución 403/03 (ambas de fecha 6/8/2003, acta 3398) con la exigencia de que los encuadernadores deben incorporar como cabeza de cada tomo un certificado de garantía, cuya finalidad es que los escribanos estén amparados ante el deterioro y no tengan que abonar la reencuadernación.

([Haga clic aquí para ver los extractos de las Resoluciones 403 y 404 y el modelo de certificado de garantía](#))

Normas para la encuadernación y reencuadernación de protocolos

El protocolo debe encuadernarse durante el transcurso del año siguiente al de su cierre (art. 67 del Decreto 1624/00, reglamentario de la Ley 404).

Previamente al encuadernado, se deben retirar todos los ganchos y alfileres adosados a los folios y recortar y plegar la documentación agregada, según la medida que da el patrón folio, conforme al Reglamento de Compra y Uso de Fojas.

Los materiales utilizados deben ser de primera calidad y las técnicas aplicadas para la labor deberán garantizar durabilidad, resistencia y firmeza en el cierre de los tomos.

En ningún caso se podrá enviar el protocolo fuera de la jurisdicción para realizar la encuadernación.

Medidas: Cada tomo tendrá un espesor máximo de 12 cm, incluidas las tapas (El art. 67 del Decreto reglamentario 1624/00 establece un espesor máximo de 20 cm. Por otra parte, el Consejo Directivo, por acta 3427 del 31/03/2004, recomendó que los tomos se encuadernen, sin exceder los 16 cm. La Acordada de las Cámaras Civiles del 24/10/1889 decía que todo tomo encuadernado de protocolo debería tener entre 15 y 20 cm de espesor. El sentido de estas disposiciones es la correcta conservación de los protocolos. Las fojas de protocolo miden 21,59 por 32,00 cm y las tapas deberán ser confeccionadas de manera que la luz de reborde con respecto al cuerpo de la documentación sea de 5 (cinco) mm (Ver “Tapas”). Los tomos correspondientes a un mismo año deberán tener el mismo espesor. Si la documentación agregada fuere voluminosa (y menor a 2 cm del largo del patrón folio), se agregará en el encuadernado un perfil que llene el espacio vacío.

Costura: Se hará con la técnica denominada “diente de perro” y prensada, con hilo encerrados de nylon del 00 con 5 cuerdas, encerados. Se practicarán 8 perforaciones al borde de cada hoja.

Lomo: Será redondeado, pronunciado con un mínimo de 5 cartones N° 20, pegados entre sí y con 2 tiras de refuerzo. Los cartones no podrán ser laminados, corrugados o similares. El lomo se unirá a las tapas con bramante o lienzo fuerte. Al coserlo se colocarán 3 cintas de hilera, que se desprenderán de los telares de costura. Se reforzará con tela capricho o lienzo. Además, se colocarán 2 hilos canaleta de algodón o similar, en la parte superior e inferior, respectivamente.

Ambos bordes, superior e inferior, se cubrirán con cinta capitel. Se agregará medio cartón N° 20 a lo largo del cuerpo del protocolo, entre los hilos canaleta, y estará pegado con las 3 cintas y los hilos canaleta. El lomo se encolará una vez cosido el cuerpo del protocolo.

Tapas: Se confeccionarán con 3 cartones de fuerza 4, de al menos 2,50 mm cada uno, y uno del 40, adheridos entre sí, prensados y guillotizados. Los cartones no podrán ser laminados, corrugados o similares.

Guardas: Se llama “guardas” al papel que cubre el interior de cada tapa con las hojas del libro. Serán hojas de 200 gr, de doble guarda, con lienzo grueso de bisagra, unidas con la hoja de gracia de un lado y con los refuerzos de tapa del otro, todos cosidos entre sí. Se colocará, además, una segunda tira de refuerzo en la parte de afuera del lomo.

Hoja de gracia: hoja de papel obra de no menos de 118 gr, color blanco, agregada antes de cada guarda de tapa y contratapa.

Refilado: Se deberá refilar la totalidad de los folios para que, luego de encuadernados, queden parejos en todos sus lados visibles.

Cobertura: Será de cuerina plástica de primera calidad, color blanca. En caso de utilizarse cuero, las puntas deberán rebajarse y tener esquineras trabajadas.

Tejuelos o rótulos: En el lomo se pegarán tejuelos de cuerina plástica, de colores verde y rojo, con impresión en dorado que indicará: a) el ROJO: “PROTOCOLLO” (si es protocolo B o AUTORIZADO, deberá aclararse en forma notoria, en una segunda línea), el año y, en otra línea, el número de tomo; y b) el VERDE: nombres y apellidos del escribano titular y de los adscriptos, o autorizado, en distintas líneas, y, en otra, la indicación del número de registro o autorización.

Inscripciones en el lomo: En cada tomo, por sobre el primer tejuelo, se especificarán el primer y último folio y, entre ambos tejuelos, se indicarán la primera y la última fecha de las escrituras contenidas. La misma consideración corresponde cuando se trate de un tomo único. Para efectuar estas inscripciones se

podrán utilizar rotuladores o marcadores indelebles de color negro. No se admitirán autoadhesivos.

Cierre: 2 juegos de correas de 1,8 cm de ancho, como mínimo, de cuero suela o descarnes, con hebillas reforzadas con remache. Las correas deberán ser lo suficientemente fuertes como para soportar el transporte de los tomos. Asimismo, deberán tener perforaciones que permitan ajustar el cierre y prensado del tomo.

Encuadernación conjunta: En el caso de encuadernación conjunta de dos o más años, se deberá agregar al inicio del tomo la copia de la resolución del Consejo Directivo que así lo autorice, detallando en forma distintiva lo especificado para los rótulos o tejuelos y para las otras inscripciones.

Índice: Cada tomo contendrá un índice al comienzo. Por Resolución del Consejo Directivo 269/12, en virtud de lo previsto en la Ley 3933, a partir de los protocolos 2010, la encuadernación del índice general se exigirá solamente en el tomo N° 1. Esta disposición se aplica a todos los protocolos que aún no se encuadernaron y se encuentran depositados en el Área de Documentación Incautada, sin importar el año de que se trate.

Digitalización de los documentos notariales

El Decreto 2914/71, en su artículo 13, dice:

Queda facultado el Colegio de Escribanos de la Capital Federal para practicar, como medida de seguridad, la reproducción microfilmica, o mediante proceso similar, de todos los protocolos del Archivo o simplemente de los documentos originales que bajo su guarda y custodia deben mantenerse a través del tiempo a mérito de su valor jurídico o histórico. El archivo microfilmico o similar deberá ser puesto bajo un régimen de seguridad ambiental, separado físicamente o por elementos diferenciados del Archivo General de los Protocolos Notariales. La determinación del valor jurídico o histórico de los documentos originales será propuesta por el Colegio de Escribanos de la Capital Federal al

Ministerio de Justicia, mediante dictamen fundado. La destrucción de la documentación reproducida, sin valor jurídico o histórico, solamente será ordenada por el Ministerio de Justicia, el que previamente propiciará las medidas que correspondan, justifiquen dicha destrucción y den fuerza convalidante documental al elemento que contenga la reproducción de los originales realizada por el proceso técnico correspondiente.

Los medios de digitalización van desplazando a la microfilmación pero conllevan la carga de la diligencia en el resguardo de la misma y un mayor grado de seguridad en cuanto son medios inmateriales que se transportan en formas distintas.

La postura del Archivo de Protocolos frente a la digitalización es que ésta exige un valor jurídico agregado, apoyado en las normas y en un proceso de certificación del contenido del documento digitalizado.

Si se obtiene la norma y el proceso de certificación, se podría reemplazar el instrumento papel por la reproducción digital cuando el documento papel se haya perdido (ej., tal como prevé en la Ley Registral en cuanto los asientos registrales que sirven de base para la reconstrucción judicial de la escritura) o cuando se permita la destrucción.

Por el momento, el servicio de copia simple digital resulta útil al notariado de la demarcación no sólo para obtener información rápida, segura y sin traslados, sino, además, para conservar los protocolos, analizar procesos e insertar el cambio cultural en el notariado.

Por Resolución 40/2014, el Consejo Directivo aprobó el proyecto de digitalización de oficio, en cuya primer etapa se digitalizarán las escrituras de reglamentos de copropiedad y administración, sus modificaciones y toda otra escritura que a criterio de la Dirección del Archivo deba estar afectada a este proceso, en miras a la guarda, custodia y conservación del protocolo (ver Apéndice).

Normas de digitalización

1. Toda primera, segunda o ulterior copia o copia certificada o copia simple de una escritura de reglamento de copropiedad y administración, y sus modificaciones, que se solicite al Archivo de Protocolos deberá ser digitalizada conforme el procedimiento de la copia simple digital, previo a su entrega al solicitante.
2. Antes de su digitalización, incluso cuando sea pedida como copia simple digital, personal del archivo específicamente designado deberá verificar que la escritura de reglamento se encuentra dentro del orden cronológico del protocolo, observando la fecha de la escritura anterior y posterior. Dicha persona deberá dejar su marca en el sistema informático a tal fin, lo que importará la certificación del contenido. En caso de que la escritura no estuviere en el orden cronológico, la misma sólo se digitalizará a pedido del solicitante y no será indexada conforme el procedimiento que se establece en el artículo siguiente.
3. Digitalizada la matriz del reglamento, deberá indexarse consignando como mínimo los siguientes datos: folio, escritura, fecha, registro, y dirección del inmueble, con calle, números y localidad.
4. Toda anotación marginal u otra circunstancia que obre en la escritura matriz con posterioridad a la digitalización deberá ser digitalizada en la parte pertinente, para la actualización de las imágenes.
5. Toda vez que sea solicitada una segunda o ulterior copia o copia certificada o copia simple o copia simple digital de una escritura de reglamento de copropiedad y administración deberá verificarse si previamente fue digitalizada y en ese caso utilizar la versión digitalizada para expedir la copia correspondiente, previa verificación de las constancias marginales y complementarias.
6. Toda vez que sea solicitada una escritura de Reglamento de Copropiedad y Administración para su consulta en el Archivo y ésta se encontrare digitalizada, se ofrecerá al referencista visualizar la misma en las computadoras que obran en la sala de consulta del archivo o bien ponerla a su disposición en forma electrónica a mitad del costo de una copia simple digital.

7. Cuando lo requiera el Director del Archivo, este procedimiento puede aplicarse a cualquier otra escritura que considere conveniente.

8. Encomiéndose al Departamento de Cómputos para que, junto con la Comisión de Archivo de Protocolo y con la colaboración de toda área que se requiera, implementen las modificaciones desarrolladas. (Resolución N° 40/14)

Estadísticas de crecimiento

Año	Movimiento de tomos	Expedición copias	C.simple,certificadas,marginales	Actos exentos y otros	Legalizaciones	Copias simple digital
1975	62.963	4.478	961	194		
2011	132.173	8.015	8.312	640	1.858	1.564

En 1975 se recibieron 4.378 tomos correspondientes al año 1970.

Actualmente, el promedio anual de tomos a ingresar por un año es de 8.000 tomos.

Doctrina

Revista del Notariado – enero-marzo 2009 – Nro. 895 pags. 27-56.

Curso de Posgrado de Técnica Notarial y Registral.

Facultad de Derecho, UCA - Jornada dictada el 29/09/08.

“Problemática de las segundas copias”

Participantes: Natalio P. Etchegaray (Director),
Martín Rodríguez Giesso (Coordinador), Vanina L. Capurro (Secretaria),

Alberto F. Ruiz de Erenchun, Rubén A. Lamber, Magdalena Rojo,
Alberto Aramouni, Carlos O. Marcovecchio, Roberto Mignolo,
Delia N. Yorlano y Martha N. Forcada

El escribano Natalio P. Etchegaray presentó el tema exponiendo que en el Código Civil este se trata en los artículos 1007 y 1008. El artículo 1007 exige que siempre que se pidieren otras copias por haberse perdido la primera, el escribano debe expedirlas, pero si en la escritura alguna de las partes se hubiese obligado a dar o a hacer alguna cosa, la segunda copia no podrá darse sin autorización expresa del juez.

El escribano Rubén A. Lamber dijo que las segundas copias constituyen un documento notarial que ha ido modificándose respecto del Código Civil de Vélez ya que, en ese momento, no existía el Registro con relación al derecho real de dominio, aunque sí respecto de las hipotecas. Su postura se desarrolló sobre dos principios: a) La interpretación del Código conforme a las reformas introducidas por las leyes 17.711 y 17.801 y b) El destino de las ulteriores copias. En el primer aspecto, lo esencial en la época de Vélez era el título de propiedad, portador de publicidad cartular en mérito al acto causal y la tradición, y por tanto se justificaba un criterio, restrictivo como era la intervención del juez del artículo 1007 o la de la citación de las partes del artículo 1008. La ley 17.711, al agregar al artículo 2505 el requisito de la inscripción registral para perfeccionar la adquisición o transmisión del derecho real (oposición a terceros), crea un sistema de control publicitario extra documental, regulado luego por los principios registrales que informa la ley 17.801. Si bien esta extensión interpretativa estaría relacionada con el “perfeccionamiento del dominio”, marca pautas que se pueden aplicar a otros casos en los que debe justificarse el dominio, de ahí la importancia del destino registral de las ulteriores copias. Porque la esencia de la transmisión dominial exige la tenencia y exhibición del título para ejercer el derecho, lo que le da al documento el carácter de constitutivo.

Esta misma circunstancia (el título constitutivo) puede darse en otras situaciones diferentes a la transmisión, como sería la constitución de otros derechos reales (usufructo , uso, habitación, servidumbres), que no contaban con este sistema de publicidad que el Código había establecido para la hipoteca. En el caso de la hipoteca en garantía de obligaciones futuras no puede hablarse de un título ejecutivo en sí mismo. Otros casos en que el título constitutivo conforma el ejercicio del derecho contenido en él son la constitución del estado de propiedad horizontal (Reglamento), el ejercicio de la representación (poderes), la existencia de la persona jurídica (sociedad y demás entes regulados). Se diferencian así de aquellos documentos que contienen únicamente elementos probatorios, como las actas, reconocimientos de obligaciones, etcétera, en que el documento no tiene interés para el ejercicio del derecho, sino solo para la prueba.

Entre unos y otros, resulta esencial el documento en que más que el valer o el probar, se refiere al ser, como es el testamento ológrafo, en cuyo caso no hay posibilidad de ulteriores copias.

LA OBLIGACIÓN DE DAR O HACER ALGUNA COSA, COMO ELEMENTO LIMITATIVO DE LA EXPEDICIÓN DE SEGUNDAS O ULTERIORES SIN INTERVENCIÓN JUDICIAL

Se funda justamente en el riesgo de que se pudiera ejercer el derecho con un documento ante el deudor, mientras que se negocia con otras personas su cesión o transmisión.

En tal caso, para evitar esos riesgos, en la época velezana no había más recurso que la intervención del juez, pero hoy los requisitos a cubrir no serían tan estrictos, por cuanto la publicidad registral permite hacer conocer a terceros, lo que antes quedaba circunscripto a la privacidad de los intereses de las partes y a la sola publicidad cartular. Al publicitarse hoy la ulterior copia a través del registro, se obtiene un efecto precautorio, pues los terceros pueden perfectamente anoticiarse antes de vincularse contractualmente. Es por ello que se torna excesiva para las segundas copias, la aplicación del artículo 1008 del Código Civil cuando requiere la presencia de las partes que habían otorgado el acto para comprobar

la exactitud de la copia con la matriz. Además el extracto del acto ya está contenido en la publicidad registral.

El texto del artículo 1008 sólo tiene importancia cuando se renueva el título por haberse perdido la escritura matriz (artículo 1011, Código Civil) y, en consecuencia, ha perdido vigencia para las segundas copias. Es evidente que si el acto que contiene obligación pendiente, como en los supuestos de garantía hipotecaria, la publicidad de su cancelación demuestra fehacientemente la innecesariedad de las exigencias del artículo 1007 del Código Civil y del artículo 816 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires. El último párrafo de este artículo, sería aplicable, toda vez que del informe registral surja la subsistencia del gravamen. También resulta innecesaria la intervención judicial cuando se puede acreditar el cumplimiento de obligaciones pendientes sin necesidad de publicidad registral; por ejemplo, con la publicidad cartular emanada de escritura pública o documento fehaciente (cancelación de saldos de precios sin hipotecas u otras obligaciones de dar o hacer).

PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A RECLAMAR LA PRESTACIÓN

La innecesariedad de la intervención judicial puede también resultar, en forma extradocumental, por la prescripción de la obligación contenida en el documento del que se pretende la ulterior copia, por cuanto la propia norma jurídica establece, bajo la forma de “prescripción liberatoria”, que “Por el sólo silencio o inacción del acreedor, por el tiempo designado por la ley, queda el deudor libre de toda obligación. Para esta prescripción no es preciso justo título, ni buena fe” (artículo 4017).

La norma no tiene exigencia alguna, más que el sólo transcurso del tiempo, y si nos atenemos al artículo 4023 que establece que “Toda acción personal por deuda exigible se prescribe por diez años, salvo disposición especial”, no hay razón para negar la expedición de ulterior copia, ya que el acreedor resulta obligado a tomar los recaudos para publicitar que la prescripción está suspendida o interrumpida. Si alguien pretende suspender o interrumpir la prescripción antes de cumplirse el plazo liberatorio, es evidente que debe ser diligente en su accionar

y publicitar su pretensión, sea por anotación de la litis en el dominio o por notificación que hiciera de la misma para que se tome nota al margen de la escritura cuya copia pudiera pedirse. La única excepción a esta conducta podría darse ante la hipoteca, por el hecho de que tiene una regulación especial, con publicidad por veinte años, y estaría amparada en esas circunstancias, aún frente a la prescripción de la obligación garantizada (10 años), por el amparo que da la publicidad de la garantía hipotecaria.

Entendemos entonces que para obligaciones garantizadas con hipoteca, la expedición de ulteriores copias debería serlo con autorización judicial hasta cumplidos los veinte años. De no renovarse la misma, a partir de esa fecha, queda liberada la expedición sin autorización alguna. Las demás obligaciones que prescriben a los diez años, sin garantía hipotecaria, quedan liberadas para la expedición de ulteriores copias, salvo alguna medida precautoria de la que pueda deducirse la suspensión o interrupción de la prescripción. El doctor Alberto F. Ruiz de Erenchun se refirió al artículo 3129 y a la posibilidad de obviar la intervención judicial a la que él mismo se refiere y, específicamente, a la hipoteca constituida en el extranjero y a la actividad del registrador respecto de la calificación de ese documento. Se refiere asimismo a que el Código Civil no prevé otro registro que el de hipotecas. La ley registral está ordenada en la Capital Federal mediante el decreto 2080/80 (t.o.) y del tema se trata específicamente en la D.T.R. 2/89 que deroga la D.T.R. 23/76, en sus artículos 1º y 3º, y las órdenes de servicio 5/71 y 24/76.

Cuando se solicita la segunda copia de un bien en condominio o en el caso de un consorcio, esa solicitud se hace por cada condómino o consorcista por derecho propio. Mencionó que en cuanto a la inscripción de los Reglamentos de Copropiedad y posteriores copias, no hay normativa específica. Se considera que la primera copia es para “el Consorcio” y así generalmente se expide. Cuando se “extravía”, se expide segunda copia y así sucesivamente. Se está estudiando a la fecha, y con motivo de reformas futuras, la temática vinculada con el “interés” de cada “consorcista” de disponer de una copia, por cuanto es “parte de su título de dominio”. Pero esto es materia de un tema algo más amplio, como es

la inscripción de todas las cláusulas del Reglamento y de todas las “reformas” posteriores. Todo lo cual no es motivo de este encuentro.

También es motivo de preocupación la inscripción de testimonios en casos de “condominios” atento el derecho que cada condómino tiene per se a su parte indivisa (conf. artículos 2676/7 y concordantes del Código Civil) y no aparece debidamente regulado a la fecha.

La escribana Magdalena Rojo comentó su experiencia en la Dirección del Archivo Notarial de la Provincia de Buenos Aires, aclarando que es muy reciente. Analiza el caso de un condómino que solicita una segunda copia para él y entonces hay coexistencia de una primera copia, perfectamente válida para todos los demás condóminos y una segunda copia perfectamente válida para el que la pidió. Expone sobre los siguientes temas: 1) En la Provincia de Buenos Aires, se requiere acompañar informe de dominio que acredite titularidad (artículo 816 del Código Procesal). Este informe tiene una vigencia de 60 días desde la expedición. 2) El grado de expedición se efectúa de acuerdo a quien lo solicita y con relación al bien requerido. La rogatoria al Registro se hace por titular y por bien. 3) Artículo 1007 del Código Civil. En aquellos casos en que del documento requerido surgieran obligaciones de dar o hacer pendientes, se requiere que se acredite la extinción de la obligación, no así en el caso en que el pedido se realice por vía judicial.

Según surge del artículo 116, inciso IV de la reglamentación de la ley 9020, en la expedición de segundas copias, en los casos en los que de la escritura surja la existencia de obligaciones de dar o de hacer, no se requerirá autorización judicial siempre que el solicitante acompañe alguna de los siguientes documentos: a) Copia debidamente certificada de la escritura de cancelación de dicha obligación o documento equivalente. b) Certificado expedido por el Registro de la Propiedad acreditando la inexistencia de dicha obligación. c) Conformidad expresa y fehaciente del acreedor de la obligación, si la solicitud es efectuada por ambas partes, deudor y acreedor, el Archivo expide la copia ulterior, aunque aclara que el Registro de la Propiedad de la Provincia no la inscribe si no han pasado más

de 20 años, ya que acepta solamente la vía judicial. Si han pasado más de 20 años acepta inscribir la segunda o ulterior copia.

Asimismo, en el Archivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, en los casos en que no se cuenta con carta de pago o no se puede hacer comparecer a las dos partes, siempre se examina cada situación planteada por los requirentes y se resuelve puntualmente.

Hay otras situaciones especiales, como las relacionadas con las hipotecas imprescriptibles (serie O) que requieren siempre oficio judicial. 4) Estatutos Societarios. Se expide segunda o ulterior copia a quien justifique ser el representante legal. A los socios se les da fotocopia certificada. 5) Reglamentos de Copropiedad Administración. Se expiden copias para el consorcio y para los distintos propietarios. 6) Oferta de Donación. Se extienden ulteriores copias tanto al oferente y como al donatario. Siempre que el requirente fuera el donatario, se solicita informe de dominio para comprobar que el donante no ha revocado su decisión de donar, con algún acto de disposición. Igualmente en ese caso, se pide al donatario que acompañe una copia certificada de la escritura de donación. Cuando la donación ya ha sido registrada, se procede como en el caso de las escrituras corrientes de donación que han sido ofertadas y aceptadas en un mismo acto. 7) Escrituras de apoderamiento. Se procede de la siguiente manera: siempre se expide la nueva copia para el poderdante, a menos que de la misma escritura surgiera que el apoderado está autorizado a solicitar ulterior copia, o se tratare de una representación irrevocable y solamente faltare realizar prestaciones a cargo del poderdante. 8) Escrituras de regularización dominial. En los casos de las escrituras de regularización dominial, respecto de la solicitud de ulteriores copias solicitadas por los titulares de dominio, se procede de la siguiente manera: hasta tanto pasen diez años de la anotación del acta donde el ocupante se atribuye posesión con ánimo de dueño, se expiden nuevas copias a solicitud del titular de dominio. Pasados los diez años de la registración del acta del ocupante, no se expiden nuevas copias al titular inscripto.

El director del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, escribano Carlos Marcovecchio, expresó que en el caso de escritu-

ras con obligaciones pendientes de dar o hacer, si la solicitud de segunda copia contiene la conformidad del acreedor debidamente certificada por escribano, se expide dejándose constancia de esa circunstancia. Cuando no hay obligaciones pendientes, la segunda copia se expide sin necesidad de acompañar certificado de dominio.

Se refirió al texto del artículo 1007 del Código Civil, cuando establece: “Siempre que se pidieren otras copias por haberse perdido la primera, el escribano deberá darlas; pero si en la escritura, alguna de las partes se hubiere obligado a dar o hacer alguna cosa, la segunda copia no podrá darse sin autorización expresa del juez”. La expresión “obligación pendiente” se refiere a aquella que surja de la misma escritura cuya segunda o ulterior copia se solicita. No se aplica si se contrajeron obligaciones simultáneamente por otra escritura, en el mismo u otro Registro Notarial, o con posterioridad. Interpretando dinámicamente el texto de la norma citada precedentemente, y de acuerdo con lo expresado por doctor Ruiz de Erenchun sobre las normas posteriores al Código Civil, el Archivo de Protocolos expedirá la segunda o ulterior copia de la escritura que contenga obligaciones pendientes cuando se acredite fehacientemente que las mismas hayan sido cumplidas, declaradas prescriptas judicialmente o extinguidas.

En los casos de obligaciones garantizadas con derecho real de hipoteca, si el interesado en obtener una segunda copia presenta un certificado del Registro del cual surgiera que no consta hipoteca alguna, no habría motivo para que el Archivo negara la expedición de la misma (Resolución N° 767/02 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de fecha 20 de noviembre de 2002).

Igualmente se expedirá cuando la contraparte preste expresa conformidad con la expedición. El artículo 1008 del Código Civil establece: “Toda copia debe darse con previa citación de los que han participado en la escritura, los cuales pueden comparar la exactitud de la copia con la matriz. Si se hallasen ausentes, el juez puede nombrar un oficial público que se halle presente al sacarse la copia”. Sin duda lo que ha querido el legislador es la participación de todas las partes para que el texto fuera coincidente con la matriz y además, que se respeten derechos respecto a las obligaciones pendientes. Dentro de esta interpretación,

es que se expide la copia con la conformidad de la contraparte. Si la obligación hubiese sido garantizada con derecho real de hipoteca, además se deberá adjuntar un informe de dominio para saber si no se cedió el crédito (Normas de expedición de copias del Archivo de Protocolos Notariales, aprobada por resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de fecha 21 de diciembre de 1988, Boletín Legislativo N° 1722). Siguiendo este criterio, la Disposición Técnico Registral N° 1/95 del Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal expresa: “ARTÍCULO 1º: Cuando se solicite la toma de razón de segundas o ulteriores copias de escrituras públicas en las que resulten obligaciones de dar o hacer en favor de persona determinada, SERÁ PROCEDENTE LA TOMA DE RAZÓN de los mismos, cuando en el documento, en la parte pertinente a las constancias de su expedición y que suscribe el notario o archivero responsable, conste que ha sido expedido teniendo el funcionario autorizante la conformidad expresa precisamente de quien resulta titular de esas obligaciones, según los procedimientos que en cada jurisdicción fijen las autoridades respectivas”. Esta disposición aparece con posterioridad a que el Registro de la Propiedad se percatara sobre cómo se estaban expidiendo las copias en el Archivo. Cabe destacar que el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires no comparte este criterio y no inscribirá segundos testimonios (copias) de escrituras en las que existan obligaciones pendientes de cumplimiento, aunque tengan la conformidad expresa y fehaciente del acreedor hipotecario (Comunicado por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires por circular N° 51 del 30 de diciembre de 1999). En el caso de que haya caducado el asiento registral de la inscripción de la hipoteca, la obligación garantizada puede encontrarse pendiente, dado que no se puede determinar si hubo interrupción de dicha prescripción, de modo que se debe entender que aun sin derecho real registrado (producida la caducidad del asiento), aún existen pendientes obligaciones en el sentido del artículo 1007 del Código Civil, y es necesario recurrir a la vía prescripta por el mismo para obtener el nuevo testimonio (Resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos del 29/3/95, Acta N° 2957, Resolución 126/95).

El escribano Roberto Mignolo, funcionario del Archivo Notarial de la Ciudad de Buenos Aires, con relación al artículo 1008 del Código Civil, agregó que en lo particular no cree que solamente tenga importancia en los casos a que se refiere el artículo 1011 del Código Civil, porque es justamente una interpretación del artículo 1008 la que le permite al Archivo de Protocolos de la Ciudad de Buenos Aires soslayar la exigencia de la intervención judicial que pide el artículo 1007, si cuenta con la conformidad de la contraparte y así expedir copias habiendo obligaciones pendientes, ya que se da una situación equivalente a la presencia de esas partes en sede judicial.

Con relación al pedido de copia de los condóminos, el Archivo de Protocolos actúa por rogatoria y si solamente un condómino lo pide, deberá expedirse la copia para el solicitante, porque el Código Civil permite al condómino ejercitar muchísimos derechos sobre su parte indivisa, sin necesidad de ninguna conformidad del resto de los condóminos. No obstante que el Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires no inscribe las segundas copias expedidas con la sola conformidad de la contraparte, el Archivo de Protocolos de la Ciudad de Buenos Aires sí las expide, porque no encuentra impedimento para ello y de paso abrevia el posterior proceso judicial voluntario al proveer al requirente de su copia, restándole solamente al interesado obtener la orden judicial de inscripción. El 778 del Código Procesal Comercial solo es aplicable cuando se solicita la segunda copia judicialmente. A diferencia del Archivo de Protocolos de Provincia de Buenos Aires, el de Capital Federal no exige el certificado previo para la expedición de copias de actos inscribibles en los Registros de la Propiedad Inmueble pero conforme con la Resolución de Expedición de Copias citada por el escribano Marcovecchio, se agrega en el concuerda respectivo la siguiente leyenda: “ADVERTENCIA. Esta copia no acredita titularidad de dominio vigente. Para ser utilizada como título de propiedad deberá requerirse su anotación en el Registro de la Propiedad (artículo 28, ley 17.801)”.

El escribano Carlos Marcovecchio plantea el caso especial de expedición de copias a pedido del acreedor en la ejecución especial de la ley 24.441, dado que esta ley lo autoriza para pedirla. Para expedirla califica los requisitos exigidos

por la ley: según el artículo 56 de la citada ley, el acreedor podrá solicitar directamente en el Registro correspondiente la expedición de un segundo testimonio del título de propiedad del inmueble, con la sola acreditación de ese carácter y a costa del ejecutado. Por tanto, para que el acreedor pueda solicitar el segundo testimonio del título de propiedad de su deudor, deberá cumplir con todos los requisitos formales del pedido, y además acreditar, mediante la escritura de constitución del gravamen, copia autenticada de la misma y/o certificación notarial y/o informe de dominio y/o demás documentación fehaciente, los siguientes extremos: a) la vigencia del gravamen, b) su calidad de acreedor, c) el haberse acogido expresamente al régimen de ejecución especial de hipoteca (artículo 52 de la ley 24.441), d) manifestación de que el proceso extrajudicial se encuentra en la etapa de remate.

El acreedor que solicite el segundo testimonio a costa del ejecutado, deberá abonar al Archivo de Protocolos Notariales las tasas y costos derivados de dicha expedición y repetir dicho costo de su deudor. El testimonio así solicitado se expedirá para el titular (comprador, donatario, adjudicatario, etcétera) por pedido del (acreedor) en virtud del artículo 56 de la ley 24.441. En el caso de varios condóminos y de varios inmuebles la solución es igual que en Provincia de Buenos Aires.

El Reglamento de Copropiedad integra el título en las primeras ventas de los inmuebles afectados a la ley 13.512. Los propietarios de las distintas unidades del consorcio pueden pedir su copia del Reglamento, al igual que los usufructuarios que tienen el uso y goce de la cosa. Se refirió al problema sobre la diferencia del número que debe asignarse a la ulterior copia, cuando en el protocolo hay un guarismo distinto del que consta en el Registro de la Propiedad, lo que a su vez se complica cuando el Juzgado solicita una copia con un número determinado.

El doctor Alberto F. Ruiz de Erenchun explicó que el Registro inscribe una copia siempre que en ella esté indicada para qué autos se expide (D.T.R. 1/06) y se entenderá que ha sido expedida para el “titular” seguramente parte del juicio. Esta copia así inscripta anula las anteriores. También se entiende que la copia para

la parte que tiene derecho a exigir alguna prestación se puede expedir sin orden judicial, ni conformidad de nadie.

El escribano Roberto Mignolo señaló que las segundas copias solicitadas por requerimiento judicial siempre se expiden aunque hubiera obligaciones pendientes de dar o hacer, porque se considera que el juez se ha encargado de contemplar los derechos de los acreedores.

Con relación a la inscripción de tercera copia sin que se encuentre inscripta la segunda, desde años atrás ha buscado las normas que impidieran la inscripción, sin encontrarlas, por lo que entiende que no habría que rechazarlas sino inscribirlas; de no hacerlo, se estaría privando de publicidad al no advertirse sobre la anulación o ineficacia de las copias anteriores, sobre todo a la vista del artículo 1007 que autoriza a expedir una posterior en caso de pérdida.

Con relación a lo expresado por el escribano Rubén Lamber sobre que las copias requeridas por orden judicial deben ser expedidas para los juzgados y autos en los que se libró el oficio, lo refutó basándose en que el artículo 1006 dice que las copias se expiden para las partes y que el artículo 576 del Código de Procedimientos Civil y Comercial de Capital Federal y su similar de la Provincia de Buenos Aires, facultan al juez a intimar al ejecutado a presentar el título de propiedad bajo apercibimiento de obtenerlo a su costa. Lo que el juez hace es sustituir la voluntad negativa del ejecutado y pedir la copia por él. Es lo mismo que en la negativa a escriturar del condenado a hacerlo lo sustituye el juez. Por resolución 534/93 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos, las copias a requerimiento judicial se expiden para la parte que fuere y a requerimiento del juzgado que lo hiciera. Como la mayoría de los oficios no indica para cuál de las partes se debe expedir, el Archivo no rechaza el pedido sino que trata de calificar en cada caso para quién lo expide.

El Archivo le responde al juzgado remitiéndole la copia solicitada, indicándole que en virtud de que no se expresó para cuál de las partes se debía expedir, lo hizo para la que resultara de acuerdo al caso concreto. Por ejemplo, si el oficio fue librado en la quiebra de XX solicitando la copia de una escritura de compra-

venta donde adquirieron los cónyuges XX y ZZ, la copia se expide solamente para XX.

Estas opiniones sobre las segundas copias expedidas por solicitud judicial abrieron otro interrogante: si la copia solicitada judicialmente puede ser utilizada por el demandado titular cuando el juicio concluyó sin haberse llegado al remate.

El escribano Natalio P. Etchegaray opinó que la ulterior copia solicitada judicialmente en un proceso de ejecución, debe ser expedida con la salvedad que para su utilización fuera del expediente debe ser previamente registrada.

Con respecto a la cuestión sobre si es observable el título del adquirente en una subasta en la que no se agregó título de propiedad, en primera o ulterior copia, se suscitó un largo debate, en el que la mayoría entendió que no era observable. El doctor Ruiz de Erenchun señaló que desde el punto de vista del derecho de fondo, resulta observable en tanto “no se sabe en el expediente qué derecho de dominio se subastó” (principio de especialidad y determinación de la cosa y del derecho del titular). Pero desde el punto de vista registral cuando ingrese el testimonio judicial o protocolización de la subasta dando cuenta de la transmisión, la anotación se efectuará.

El escribano Mignolo expresó que el artículo 23 de la ley 17.801 comienza diciendo “Ningún escribano o funcionario público podrá autorizar (...) sin tener a la vista el título inscripto (...)”. Cuando se dice funcionario público entiende que se refiere a los jueces en los procesos en que, por ejemplo, se trasmita el dominio por subasta, y que en su opinión no trae aparejada la nulidad de la subasta, sino responsabilidad del funcionario por los daños que ello pudiere ocasionar. Si bien el artículo 576 del Código Procesal Civil y Comercial dice que “(...) No se realizará la subasta mientras no se haya agregado el título, o en su caso el testimonio (...)” y si no obstante, se realizara la subasta, la falta del título no trae aparejada la nulidad en sí, porque el artículo 545 del código ritual no contempla la posibilidad de que el ejecutado pueda pedir la nulidad de la ejecución. El artículo 545 se aplica a las ejecuciones especiales contempladas por el artículo 596. No se propicia que los juzgados no tengan a la vista los títulos de propiedad

sino que no se vea como una observación en el estudio de títulos. El adquirente en subasta pedirá previamente o no el estudio de títulos, pero lo cierto es que carecería de sentido común si no fuere prudente al no saber bien lo que estaba adquiriendo, aún por los otros elementos agregados al expediente judicial (informe de dominio, escritura de hipoteca, etcétera). Cuando se ordena la inscripción de la subasta, ya precluyeron las etapas procesales y perimieron los plazos de apelaciones.

Volviendo al tema de expedición de las copias, el escribano Carlos Marcovecchio agregó que en el Archivo cotejan la firma del requirente con la que consta en la escritura matriz. Cuando notan diferencias groseras llaman directamente al escribano que certificó la firma para advertirle al respecto y qué desea que haga el Archivo, ya que al haber cumplido el escribano con el artículo 1002 del Código Civil no existe observación formal, sino una mera colaboración que no se vincula a lo jurídico.

En la Provincia de Buenos Aires, la ley 9020 autoriza la expedición de segundas copias con la conformidad de ambas partes, pero el Registro de la Propiedad no las inscribe.

El escribano Marcovecchio expresó que cuando existan hipotecas registradas, vencidos los veinte años que señalan los artículos 3151 y 3197 del Código Civil, el Archivo expedirá dichas copias contra presentación de: a) certificado de dominio con constancia del Registro de la Propiedad Inmueble de la caducidad de la hipoteca, y b) declaración jurada del deudor de que no existen obligaciones pendientes, conforme Resolución N° 271/03 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de fecha 3 de junio de 2003.

El escribano Roberto Mignolo dijo que la Resolución del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos 271/03, que citó el escribano Carlos Marcovecchio, referida a la expedición de copias de escrituras con hipotecas de más de 20 años, tiene dos inconvenientes.

El primero es que no se le encuentra sentido a que se haga colocar un asiento registral de caducidad de la hipoteca en la matrícula del inmueble, cuando el

artículo 37 de la ley 17.801 dice que caducan de pleno derecho y en consecuencia alcanza con contar el plazo desde la toma de razón, sin otro trámite. El segundo inconveniente es que el Colegio de Escribanos se arrogó facultades que no posee, en cuanto obvia la vía judicial y permite la expedición de las copias con la declaración jurada del deudor de haber cumplido su obligación. Para la interpretación de la norma cuando se soliciten segundas copias con hipotecas de más de 20 años de constituidas, hay que considerar que lo que importa es el mutuo, la obligación de dar, y no la hipoteca en sí. En los últimos años se realizaron mutuos de 10, 15 y hasta 20 años, sin embargo la acción de cobro de los mutuos prescribe a los 10 años del vencimiento del plazo de pago, y nada obliga a que se reinscriba la hipoteca.

Durante las exposiciones anteriores se generalizó un debate sobre la posibilidad de aplicar, a las obligaciones pendientes de cumplimiento que no fueron garantizadas con derecho real de hipoteca, los artículos 4023 (prescripción liberatoria decenal) y 4017 (inactividad del acreedor) del Código Civil. Las opiniones se dividieron entre los que defendieron su aplicación y los que la negaron, sin llegar a un acuerdo.

SEGUNDAS O ULTERIORES COPIAS EN CASOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

El escribano Alberto Aramouni se refirió a este tema. El análisis partió del artículo 1007 del Código Civil: “Siempre que se pidieren otras copias por haberse perdido la primera, el escribano deberá darlas; pero si en la escritura, alguna de las partes se hubiere obligado a dar o hacer alguna cosa, la segunda copia no podrá darse sin autorización expresa del Juez”. Salvo las Sociedades por Acciones que deben constituirse por escritura pública según el artículo 165 de la ley 19.550, los demás tipos societarios y las modificaciones se pueden formalizar por instrumento privado. Frente a la disposición del Código Civil, cabe recordar los artículos de la Ley de Sociedades 19.550, referidos a los “Bienes Aportables”, así como a los aportes en dinero, en bienes no dinerarios y mora en el aporte. El artículo 38 establece que “Los aportes pueden consistir en obligaciones de dar o de hacer, salvo para los tipos de Sociedad en los que se exige que consistan en

obligaciones de dar (...).” El artículo 39 señala la “Determinación del Aporte: En las sociedades de responsabilidad limitada y por acciones, el aporte debe ser de bienes determinados, susceptibles de ejecución forzada”. En todos los tipos societarios, el capital social debe suscribirse íntegramente en el acto de constitución de la sociedad. Pero en cuanto a su integración cabe diferenciar, según se trate de sociedades por partes de interés o sociedad de personas o sociedad por cuotas (SRL) o sociedad por acciones (SA o SCA).

En las sociedades de personas (sociedad colectiva, en comandita simple, capital e industria), la integración del capital social, tanto sea en dinero efectivo o en bienes no dinerarios, debe realizarse en el acto constitutivo.

En las sociedades de responsabilidad limitada o sociedad anónima o sociedad en comandita por acciones, la integración se diferencia: a) si es en dinero, deben integrarse en un veinticinco por ciento, como mínimo y completarse en un plazo de dos años (artículos 149; 187); b) si es en bienes no dinerarios, sólo pueden consistir en obligaciones de dar y deben integrarse totalmente en el mismo acto constitutivo. Su cumplimiento se justificará al tiempo de solicitarse la autorización e inscripción en el Registro Público de Comercio y “deberá ajustarse a los requisitos dispuestos por las leyes de acuerdo a la distinta naturaleza de los bienes. Cuando para la transferencia del aporte se requiera la inscripción en un registro, esta se hará preventivamente a nombre de la sociedad en formación” (artículo 38, ley 19.550).

De lo expuesto cabe distinguir la naturaleza de los aportes: 1) si es en dinero, para las SRL o sociedades por acciones, tendrán dos años para justificar el aporte; 2) si es en bienes no dinerarios y requiere inscripción en un registro, este procedimiento se realiza en dos etapas: primero, la inscripción en el Registro de la Propiedad respectivo a título de aporte, como inscripción preventiva (artículo 38, ley 19.550) y luego de estar inscripto el Contrato Social en el Registro Público de Comercio, debe retornar al Registro de la Propiedad para la inscripción definitiva del bien a nombre de la sociedad.

A raíz del tiempo que lleva la justificación de los aportes, tanto en dinero (para SRL o sociedad por acciones), como en bienes no dinerarios, puede ocurrir en ese intervalo, el extravío del primer testimonio o copia del contrato constitutivo de la sociedad, y es entonces que cabe la aplicación del artículo 1007 del Código Civil, pues los socios como partes del Contrato Social, deben justificar ante el notario o juez, que realizaron todos los aportes y no solamente no quedaron adeudando la integración del capital social, sino que no incurrieron en mora y por lo tanto no le caben la mora en el aporte ni la sanción de los artículos 37, 192 y 193 de la ley 19.550. Así, las partes que soliciten segundas o ulteriores copias deberán acreditar que no quedan obligaciones de dar (en SRL y sociedades por acciones) pendientes.

En razón del régimen de aportes, sólo en los casos de integración en dinero efectivo para SRL y sociedades por acciones, pueden quedar deudas de los socios, por el plazo que tienen para completar la integración en dos años. Si se trataren de aportes de bienes registrables, el trámite de inscripción definitiva de estos que demanda su tiempo, puede encontrarse con la pérdida del contrato constitutivo original y la necesidad de su segunda copia. Entonces la acreditación de la integración total del capital social podría justificarse mediante certificación contable de contador que declare el cumplimiento del aporte total, legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, especialmente si desde la constitución del contrato transcurrió más de los dos años para completar la integración en dinero efectivo y con la certificación contable se prueba que las partes intervinientes en el contrato social no incurrieron en mora. De esta forma, a mi juicio se obvia la autorización expresa del juez que exige el artículo 1007 del Código Civil, pues la constancia expedida por contador público es suficiente como prueba de que no quedan obligaciones de dar (en los casos de SRL y sociedades por acciones) o llegado el caso de hacer (en las sociedades por partes de interés o de personas).

Hay otras situaciones que se plantean en los casos tales como aportes de derechos (artículo 40), aportes de créditos (artículo 41), aportes de fondos de comercio (artículo 44), responsabilidad por evicción (artículos 46; 47 y 48) que requie-

ren plazos para su cumplimiento, saneamiento o subsanación y en cuyo interín puede producirse el extravío de la primera copia. En estos casos, según su criterio, también bastaría con la certificación de Contador Público para suplir la autorización judicial. Todo contrato de sociedad comercial o sus modificaciones por aumentos del capital social, requieren inventario y balance de constitución cuando se tratan de aportes de bienes no dinerarios conjuntamente o no, con aportes en dinero, o certificaciones contables según la jurisdicción y siempre legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

La Resolución General de la Inspección General de Justicia 7 y 10/05, en cuanto a la justificación del capital social (artículos 68/73), en el “Régimen Contable de las Sociedades” (artículos 264/287), en el Anexo II (Dictámenes de Precalificación) y en el Anexo VII (“Informe sobre estado de Capitales y su Aumento y Forma de Integración”) de la Resolución General IGJ 10/05, ponen en evidencia el valor y la necesidad de los documentos, certificaciones e informes contables, de modo que con ellos bien puede suplirse la autorización del juez, cuando en las escrituras públicas de sociedades comerciales surge que quedan pendientes obligaciones de dar (en SRL o sociedades por acciones) u obligaciones de hacer en sociedades por partes de interés o de personas. Si las certificaciones contables son indispensables para justificar los aportes e integraciones a los efectos de inscribir los contratos o modificaciones de sociedades comerciales, también resultarán suficientes para justificar que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento.

En la Provincia de Buenos Aires, la Disposición General N° 12/03 de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, en el Capítulo VI, Justificación del Capital Social (artículos 36/42) evidencia la necesidad de contar con inventarios, balances y certificaciones expedidos por contador público, y legalizada la firma de este por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Todas las consideraciones precedentes corresponden a los Contratos o Estatutos Sociales que se constituyen o modifican por escritura pública, en donde las segundas o ulteriores copias las deben extender los notarios o los archivos notariales.

Si se tratara de sociedades por partes de interés o de responsabilidad limitada o modificaciones, inclusive de sociedades por acciones que se pueden formalizar por instrumentos privados, (artículo 4, ley 19.550), las segundas o ulteriores copias se deben tramitar y obtener ante los registros públicos de comercio ya sea en sede administrativa o judicial, según la jurisdicción, donde se encuentren inscriptas. Es decir, siempre que se traten de instrumentos privados, las segundas o ulteriores copias se solicitan en el Registro Público de Comercio y este las expide y vuelve a poner la plancha de inscripción.

En la Provincia de Buenos Aires si se encontraren en los registros público de comercio de sede judicial, una secretaria por cada departamento judicial, se requiere patrocinio de letrado para toda tramitación, inclusive si se tratare de un contrato otorgado por escritura pública y requerida las segundas o ulteriores copias y su inscripción por el escribano autorizante de la escritura matriz.

Cabe una reflexión para los casos de protocolizaciones de actas, por escritura pública, en las sociedades por acciones, cuando se tratan de aumentos de capital social dentro o fuera del quíntuplo, en cuyos casos se han de considerar los artículos 188, 190, 191, 192 y 193 de la ley 19.550. También pueden dar lugar a obligaciones de dar y a la mora en la integración. Por cuya razón, también a mi juicio, bastaría la certificación contable en reemplazo de la autorización judicial, fundamentalmente porque en todo aumento de capital social, los organismos de contralor y registrales, exigen certificados de suscripción e integración, con indicación de asientos y libros de las emisiones anteriores, y como en el caso de la Inspección General de Justicia, el anexo VII de la Resolución General de la Inspección General de Justicia N° 10/05 a la que se hizo antes referencia.

El escribano Roberto Mignolo agregó a las expresiones del escribano Alberto Aramouni, cuando se presentan ante los escribanos los representantes legales de las sociedades y no tienen cómo acreditar la existencia de la sociedad ni la representación invocada (posibilidad que se otorgue ante el escribano un acta de asamblea para elegir nuevo representante) es posible apoyarse en las inscripciones de los administradores y representantes de sociedades en los términos del artículo 60 de la ley 19.550, dado que es una publicidad registral, indepen-

dientemente de que no hay una cultura sobre el cumplimiento al respecto ni sanciones, por lo que al escribano se le torna difícil, a veces, lograr que los socios acrediten su condición de tales para la asamblea por escritura pública.

LAS ULTERIORES COPIAS EN EL JUZGADO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Las secretarías del Juzgado Notarial de la Provincia de Buenos Aires, escribanas Delia N. Yorlano y Martha N. Forcada, expusieron diversos aspectos puntuales de la relación del Juzgado Notarial con el tema convocante y se refirieron a la competencia exclusiva que les confiriera originalmente el artículo 40- 1 apartado b) del decreto-ley 9020/78, la que fue ampliada a los juzgados civiles y comerciales por el decreto-ley 9435/79. La parte pertinente del artículo referido dice así: “Artículo 40: Compete al Juez Notarial conocer: 1. Los procesos: (...), b) Por expedición de las segundas copias de las escrituras públicas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 1007 del Código Civil (...). La competencia asignada en el apartado b) lo será sin perjuicio de la atribuida para iguales materias a los juzgados civiles y comerciales”.

Recordaron que conforme lo establece el artículo 1007 del Código Civil “(...) si en la escritura alguna de las partes se hubiese obligado a dar o hacer alguna cosa, la segunda copia no podrá darse sin autorización expresa del juez”, por lo que el juzgado notarial entiende que la existencia de una hipoteca posterior al acto cuyo testimonio se requiere no es obstáculo para expedir la nueva copia.

Se hace saber que en el juzgado notarial obra un legajo por cada registro de escrituras públicas habilitado en la provincia en el que consta la actuación profesional de cada notario, desde su designación, toma de posesión, registro de firma y sello, inspecciones practicadas en protocolo, rúbrica de protocolo, actualmente constancia de compra de sellos, etcétera.

Se refirieron luego a las copias que se soliciten respecto de protocolos pertenecientes a escribanos: a) Destituídos (artículo 64, inciso 4 del decreto-ley 9020); b) Suspendidos (artículo 64, inciso 3 de la misma norma legal); c) Suspendidos

preventivamente (artículo 42, inciso 2 del decreto-ley 9020); d) Fallecidos; aclarando que en todos los casos citados, si correspondiere, se designan notarios depositarios (artículo 6 del decreto-ley 9020).

En el caso de escribanos destituidos o fallecidos cuyos protocolos se encuentran archivados, ante el pedido de testimonio, se dispone: I) verificar en el legajo-registro de escrituras públicas, si se ha efectuado inspección conforme artículo 60 del Decreto-Ley 9020 a fin de establecer si la escritura solicitada ha sido observada, de no ser así se designa un inspector, quien constituido en el archivo, informe al respecto, ya que generalmente ha mediado un lapso, entre la inspección efectuada y la entrega del protocolo en archivo y se confirma si la escritura se encuentra en legal forma.

En el caso en que las escrituras son observadas por: a) Falta de documentación habilitante (ello surge del informe de inspección) se da vista, por el término de ley, al peticionante y este deberá acompañar la documentación faltante, la que se incorporará al protocolo y se ordena en consecuencia la expedición de copia (artículo 1003 del Código Civil). b) En el caso de escrituras que no se pueden inscribir por surgir del informe de inspección alguna observación que fuera necesario subsanar mediante escritura aclaratoria y/o rectificatoria, se le hace saber al peticionante, que se debe realizar el acto jurídico correspondiente y a ese fin se dispone expedir nueva copia –no ordenándose su inscripción– y haciendo saber que deberá presentarse la copia de la nueva escritura en el expediente en trámite, para así disponer la inscripción registral, entregándose ambos testimonios.

Escrituras de Apoderamiento: La nueva copia debe solicitarla el poderdante (artículos 1963, inciso 1º, y 1970 del Código Civil).

Escrituras de Poder Especial Irrevocable: Se autoriza nueva copia ante el pedido del apoderado, por existir un negocio concluido del que resta solamente cumplir con la escrituración.

Testimonios expedidos por los archivos de juzgados civiles y comerciales: en estos archivos, donde hoy ya no se depositan protocolos, por haber pasado los

mismos a los archivos del Colegio de Escribanos, los requirentes que en su oportunidad retiraron el correspondiente segundo o ulterior testimonio del archivo del juzgado civil y comercial, pero que no lo inscribieron, aún cuando conservaran en su poder el oficio librado por el Archivo al Registro de la Propiedad, deben presentarse ante el juzgado notarial para inscribirlo. Ante esa situación se presentan con aquel testimonio solicitando se ordene la registración; previo a dar curso, el juzgado notarial controla exteriormente el estado del documento, por aplicación analógica del artículo 1011 del Código Civil, para comprobar que la copia no estuviese raída ni borrada en lugar sospechoso, ni en tal estado que no se pudiese leer claramente. Resuelto favorablemente este análisis, se designa inspector para que verifique el acto y se lo encuentra en legal forma, se ordena la registración conforme artículo 28 de la ley 17.801.

Respecto del primer testimonio perdido antes entrar al registro o dentro de él, se indicó que se debe expresar la circunstancia en que se extravió esa copia expedida en primer lugar, así como que, por tal motivo, esta nueva copia, una vez registrada, debe considerarse como primera.

Historia y referencia normativa de creación

El Archivo General del Poder Judicial de la Nación Argentina tuvo su origen el 6 de diciembre de 1881, al dictarse la ley 1144 que crea el “Archivo General de los Tribunales de la Capital Federal” (Arts. 287 al 302), con disposiciones que fueron casi textualmente reproducidas en la ley 1893 del año 1886, sobre organización de los Tribunales de la Capital Federal.

En el año 1906, las Excmas. Cámaras Civiles de la Nación, dictan el primer reglamento interno del “Archivo General de los Tribunales”, mediante un plenario a raíz de la Superintendencia que estas Cámaras ejercían sobre dicho Organismo.

Por ley 14242 del año 1952 fue integrado como Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales de la Capital Federal al Poder Ejecutivo Nacional, en la órbita del Ministerio de Justicia, pero en el año 1968, por ley 17779, volvió al Poder Judicial

como Archivo General del Poder Judicial de la Nación, es decir, al lugar de origen desde su creación.

Al ponerse en vigencia la Ley 1.893 de Organización de los Tribunales de la Capital Federal, el art. 296 creó una oficina que se denominó Archivo General de los Tribunales, que debía estar a cargo de un escribano, cuya función consistía en archivar todos los protocolos de las escribanías existentes, con excepción de los correspondientes a los cinco últimos años, que permanecerían en poder del escribano de Registro, conforme el art. 299. A dicha oficina competía, además, el archivo de los expedientes obrantes en los Juzgados, Secretarías y demás oficinas judiciales.

Por Decreto-Ley 6.848 del 12 de agosto de 1963, se dispuso que el Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales dependiera del Poder Ejecutivo, por intermedio de la Subsecretaría de Justicia. El artículo 24 de dicho Decreto-Ley autorizaba al Poder Ejecutivo a convenir con el Colegio de Escribanos de la Capital Federal el archivo de los protocolos notariales.

Con el correr del tiempo, el espacio que ocupaba dicho Archivo, en el subsuelo del Palacio de Tribunales, resultó insuficiente para la guarda de la documentación respectiva, de suerte que se colmó la capacidad almacenando casi 52.000 protocolos notariales, correspondientes al año 1901 en adelante (los anteriores estaban y están archivados en el Archivo General de la Nación como patrimonio histórico).

A comienzos del año 1971, fecha en que finalmente se dictó la Ley convenio, se habían recibido en el Archivo de Actuaciones Notariales y Judiciales los protocolos notariales hasta el año 1960. En las Escribanías quedaban otros 40.000 tomos. Al no tener espacio para guardar las actuaciones judiciales, los expedientes eran conservados en cantidades extraordinarias en las secretarías de los Juzgados nacionales de todos los fueros.

El 20 de abril de 1971 se sancionó y promulgó la Ley 19.016, que autorizó al Poder Ejecutivo a celebrar un convenio con el Colegio de Escribanos de la Capital

Federal, mediante el cual se asignara a dicha entidad la regencia del Archivo de Protocolos Notariales, hasta ese momento a cargo del Poder Judicial.

Dicha Ley establecía el marco normativo al que debía ceñirse el convenio, y fijaba las pautas dentro de las que debía encuadrarse el mismo, tales como: las obligaciones y responsabilidades que asumiría el Colegio de Escribanos de la Capital Federal para la guarda y custodia de los protocolos notariales de los Escribanos de Registro de la jurisdicción, a partir de 1901, las condiciones y formas en que se expedirían las certificaciones y testimonios de los actos contenidos en los protocolos, como también el cumplimiento de las notas marginales y aclaraciones que se ordenaran por los señores jueces, respecto de los documentos insertos en dichos protocolos, etc.

El Decreto 2.914, del 9 de agosto de 1971, aprobó el texto del Convenio que suscribió el Colegio de Escribanos con el Ministerio de Justicia, mediante el cual la Institución aceptó la regencia del Archivo de Protocolos Notariales, y se comprometió a la guarda y custodia de tales documentos de propiedad del Estado. El Ministerio de Justicia de la Nación tomó a su cargo el contralor de la guarda y custodia. Podía delegar en sus organismos o en funcionarios la inspección necesaria para el cumplimiento efectivo de las medidas de seguridad y de los servicios a las autoridades judiciales y administrativas y a los profesionales y particulares que requerían los servicios del Archivo. El Tribunal de Superintendencia del Notariado tiene la dirección y vigilancia del Archivo de Protocolos, conforme el art. 119 de la Ley 404, y el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos tiene la administración del mismo, conforme art. 124 inc. n) de la citada ley.

Como se mencionó precedentemente, la ley 19.016 cita que los protocolos notariales son propiedad del Estado, conforme lo expresa el art. 17 de la Ley 12.990, al igual que el art. 307 de la Ley 1.893 y que el art. 32 de la Ley 404.

El 6 de setiembre de 1971, suscribieron el Convenio, en representación del Poder Ejecutivo Nacional, el Señor Ministro de Justicia, Dr. Jaime Perriau, en virtud de la autorización acordada por Decreto N° 2914 de fecha 9 de agosto de 1971,

y en representación del Colegio de Escribanos de la Capital Federal, el señor Presidente, escribano Antonio J. Llach, el Señor Secretario, Escribano R.Gastón Courtial, y el Sr.Tesorero, Escribano Alejandro C. Fernandez Saenz, en virtud de la autorización acordada en la sesión del Consejo Directivo del 26 de mayo de 1971, Acta número 1708.

A ese efecto se destinó el edificio de propiedad del Colegio de Escribanos, donde funciona actualmente, sito en la calle Alsina 2274/88 de esta ciudad.

El Colegio de Escribanos había adquirido el edificio de la calle Alsina, entre las de Pasco y Pichincha, por compra a la sociedad “Mercado Ciudad de Buenos Aires S.R.L.”, una sociedad de familia perteneciente en su mayoría a la familia Spinetto, según escritura de fecha 14 de junio de 1971, pasada ante el Escribano Aquiles Yorio. El edificio se asienta en terreno que mide 23,81 metros de frente por 53,69 metros de fondo, y por el se abonaron 700.000 pesos Ley 18.188.

Luego de varios meses de adaptación del edificio, a principios de 1973 ingresaron al Archivo los tomos que se encontraban en el Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales, correspondientes a protocolos de los años 1901 a 1960 de 584 Registros Notariales, y a protocolos de los años 1901 a 1956 de 9 Registros de Marina.

Además se recibieron los siguientes protocolos de escrituras otorgadas por los Secretarios de Juzgados, conforme al artículo 9º de la Acordada de la Corte Suprema de la Nación de fecha 11 de octubre de 1863: los correspondientes a la Secretaría del Doctor Alfredo A.Lahitte, de los años 1929 a 1935, a la Secretaría del doctor Eduardo M.Esteves, de los años 1916 y 1917, a la Secretaría del Doctor C.Atwell Ocantos, de los años 1918 a 1926, todo esto encuadrado en un tomo, y los siguientes protocolos correspondientes al Juzgado Federal en lo Civil y Comercial: del Escribano T.M. Almandos, cinco tomos de los años 1882 a 1889, del Escribano Enrique Amaya, cinco tomos correspondientes a los años 1893 a 1915, del Escribano Héctor Bullrich Urioste, un tomo de los años 1924/25/26/27/29 y 31, del Doctor Carlos M. Castellanos un tomo de los años 1920 a 1923, del Escribano Carlos D. Giménez, 2 tomos correspondientes a los años 1903 a 1912. del

Doctor Rafael A. Leguizamón, 3 tomos, correspondientes a los años 1913 a 1923, del doctor E. Villafañe Basavilbaso, 2 tomos, correspondientes a los años 1917 a 1926 y 1927 a 1935, y del doctor L.J. Ruiz Guiñazú, un tomo, correspondiente a los años 1909 a 1912.

El 25 de junio de 1973 comenzó el ingreso de los tomos existentes en las Escribanías, correspondientes a los años 1961 a 1969, que había sido ordenado en la Circular 785/73.

El Archivo de Protocolos Notariales fue oficialmente inaugurado el 10 de setiembre de 1973, en una ceremonia presidida por el Sr. Presidente del Colegio de Escribanos, Escribano Antonio J. Llach, a la que asistieron personalidades del gobierno, del Tribunal de Superintendencia del Notariado y del Registro de la Propiedad Inmueble.

El primer Director del Archivo de Protocolos Notariales fue el Escribano Jorge A. Bollini, a quien sucedieron los escribanos Juan A. Tauziet, Alfredo Soares Gache con Julio Federico Saavedra como subdirector, Liliana R. Bossi junto a Inés Bravo de Gerli como subdirectora, Elena Valentinis de Failla, Carlos Augusto Marcovecchio con Roberto Antonio Mignolo como subdirector, y éste último, actualmente en la Dirección. El art. 4 de la Ley 19.016 facultaba al Consejo Directivo del Colegio de Escribano a delegar sus funciones y atribuciones sobre el Archivo de Protocolos Notariales, en escribanos de registros o matriculados, quienes actuarían bajo sus directivas y responsabilidades, lo cual hizo por resolución de fecha 14 de agosto de 1973, acta Nro. 1828, en un Director y un Subdirector.

Al dictarse la Ley 22.202, cuyo artículo 32, inciso c) facultaba al Poder Ejecutivo Nacional para convenir con las Provincias la transferencia de la documentación administrativa correspondiente a los inmuebles del Consejo Agrario Nacional situados en sus jurisdicciones y a los créditos emergentes de las adjudicaciones respectivas, juntamente con la transferencia de los referidos inmuebles, con fecha 13 de junio de 1984 se suscribió un convenio entre el Colegio de Escribanos de la Capital Federal y la Secretaría de Agricultura y Ganadería, mediante el cual

el Archivo de Protocolos Notariales recibiría en guarda y custodia la documentación correspondiente a la ex Dirección General de Tierras y al ex Consejo Agrario Nacional, la que fue entregada al Archivo el 3 de octubre de 1984. Respecto a esta documentación es de hacer notar que no existen escrituras matrices, sino solamente copias de títulos.

Hasta 1999 se vino realizando la recepción de protocolos en forma regular, es decir, se recibía un año de protocolos por año, y desde allí las entregas fueron irregulares. En algunos años no se recibieron protocolos, en otros sí y hasta 2 años de recepción en un año, todo debido a la falta de espacio en el edificio de Alsina. En 2010 se recibieron los años 2001 y 2002, debido a que el Consejo Directivo concretó el alquiler del local de la calle Alsina 2650, donde se trasladaron los protocolos de 1901 a 1929, inclusive. En 2011 se está recibiendo el año 2003 y se recibirá el 2004. Para ello se mudaron al local los protocolos de los años 1930 a 1938, inclusive.

El 15 de abril de 2011, mediante escritura autorizada por el ex presidente de la institución Jorge Viacava, el Colegio de Escribanos compró el edificio de la Av. Chorroarín 737/51 de esta Ciudad para ser destinado a depósito de protocolos del Archivo de Protocolos Notariales. Se inauguró formalmente el 28 de mayo de 2012 con las palabras del señor presidente, escribano Carlos Marcelo D'Alesio.

El nuevo edificio tiene una superficie aproximada de 10.800 mts² de superficie propia para depósito, lo cual permitiría guardar 60 años de 8.000 tomos promedio de ingreso de cada año, de acuerdo al alto del tipo de estructura metálica que se arme.

El Archivo tiene en el edificio de Chorroarín los años 1901 a 1964, inclusive, con un total de 68.728 tomos, y en el edificio de Alsina, los años 1965 a 2009, inclusive, con un total de 248.646 tomos para protocolo A, B y fojas especiales AU. Total general: 317.374 tomos.

Además tenemos depositados 118 tomos correspondientes a Escribanos del entonces territorio Nacional de Tierra del Fuego, años 1961 a 1981, 468 tomos

correspondientes a Registros de Escribanos de Marina, 42 tomos de títulos y 6 cajas de documentación pertenecientes al ex Consejo Agrario Nacional, 335 tomos y 3 cajas de documentación pertenecientes a la ex Dirección General de Tierras, y 7 tomos de escrituras de Secretarios de los Juzgados Federales de la Capital Federal.

El 2013 concluirá con la recepción del año 2008, con el cual estaremos al día y habremos recuperado la normalidad.

Referencias normativas al Archivo de Protocolos

Ley 404

Artículo 29 - Además de lo establecido por esta ley, su reglamentación y toda otra disposición emanada de los poderes públicos o del Colegio de Escribanos, atinentes al ejercicio de la función notarial, son deberes de los escribanos de registro:

... f) Conservar y custodiar en perfecto estado los documentos que autorice así como los protocolos respectivos, mientras se hallen en su poder, los que deberá entregar al Archivo dentro de los plazos que el Colegio fijare.

Artículo 43 - Si hubiere adscriptos en el registro vacante, el inventario se realizará con su intervención y las existencias inventariadas se le entregarán interinamente bajo recibo. En los demás casos, el Colegio incautará dichas existencias y las mantendrá en depósito hasta su entrega al nuevo titular o al Archivo de Protocolos Notariales, según el caso. Las notas de cierre de los protocolos incautados que se encontraren en poder del Colegio al 31 de diciembre de cada año serán firmadas por el presidente y el secretario de la institución, quienes podrán delegar dicha tarea en los prosecretarios o en el jefe del Departamento de Inspección de Protocolos.

Artículo 69 - El notario es responsable de la conservación y guarda de los protocolos que se hallen en su poder, y de su encuadernación y entrega al archivo en los plazos y condiciones que señalen las reglamentaciones.

Artículo 108 - El notario autorizante, su adscripto, subrogante, interino, o sucesor en el registro o el titular del Archivo, en su caso, podrán expedir las copias mencionadas mientras el protocolo se halle bajo su guarda.

Artículo 119 - Con carácter de órgano superior y consultivo, corresponde al Tribunal de Superintendencia la dirección y vigilancia de los escribanos, Colegio de Escribanos, Archivo de Protocolos Notariales, Registro de Testamentos y, en general, todo lo relacionado con el notariado y con el cumplimiento de esta ley y de su reglamentación.

Artículo 124 - Son atribuciones del Colegio de Escribanos:

... n) Administrar el archivo de los protocolos y demás documentación de las notarías a la que la ley le asigne ese destino.

Decreto Reglamentario 1624/00

Art. 6 — La conservación y custodia de los protocolos hasta su oportuna entrega al archivo, deberá cumplirse mediante la guarda en armarios metálicos cuyas características fijará periódicamente el Colegio de Escribanos, procurando que resulten ignífugos y con cerradura, los que, salvo los casos previstos en la ley, deberán encontrarse permanentemente en las oficinas a que aluden los artículos 53 y 54 de la ley.

Art. 68 — El protocolo encuadernado deberá ser entregado bajo recibo al Archivo de Protocolos Notariales en las fechas que al efecto establezca el Colegio de Escribanos.

Área de Documentación Incautada y Depósito de Protocolos

Cuando se produce la destitución, el fallecimiento o la renuncia de un escribano titular de registro y éste queda vacante, la documentación notarial ingresa al Colegio bajo inventario y se deposita en el Área hasta que se designe un nuevo titular. Los protocolos sin encuadernar se envían al taller y con posterioridad se ingresan al Archivo, al igual que los que se incautaron ya encuadernados (salvo el año en curso).

En el Área de Documentación Incautada permanecen protocolos correspondientes a escribanos suspendidos o destituidos. ([Haga clic aquí para ver la reglamentación sobre documentación incautada](#))

La competencia no ha variado con la Ley 404.

Apéndice

Reglamento sobre exhibición a los abogados de los protocolos en poder de los escribanos y del archivo de protocolos notariales a fin de efectuar estudios de títulos u obtener copias simples de escrituras.

Para hacer efectiva tal modalidad profesional de los abogados, el escribano y el Archivo de Protocolos Notariales, a cargo del protocolo bajo su respectiva guarda, deberán requerirles a los primeros el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar el carácter de abogado matriculado con la credencial respectiva.
- 2) Acreditar la autorización para realizar estudios de títulos por parte de uno o varios escribanos de registro de cualquier demarcación mediante nota suscripta por el/o los autorizantes, con su firma debidamente legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, debiendo ingresarla por la Mesa de Entradas del Archivo de Protocolos, sita en Alsina 2280.
- 3) De dicha nota deberá surgir: a) los datos identificatorios completos del profesional autorizado, quien, además, deberá suscribir la misma, manifestando que se obliga a proceder en total concordancia con la normativa de la Ley 404 y resoluciones que emanen del Consejo Directivo. b) el escribano que autoriza deberá asumir la responsabilidad por el desempeño del autorizado.
- 4) Dicha autorización se podrá revocar unilateralmente en cualquier momento, mediante nota dirigida al Archivo de Protocolos sin expresar causa alguna, como así también, podrán, en cualquier momento, ampliar la autorización a otro u otros profesionales.
- 5) Mientras no se revoque la autorización, la misma permanecerá vigente para el Archivo del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.
- 6) La nómina de abogados acreditados dedicada a los efectos de este reglamento y que se encuentre vigente será publicitada en la página Web del Colegio para su verificación o constatación.

7) La autorización conferida los habilitará para la exhibición de todas las escrituras necesarias a efectos de realizar el estudio de títulos.

8) La autorización al abogado referencista sólo implica la encomienda de la labor profesional por parte del escribano de registro autorizante, pero en ningún caso importará la existencia o reconocimiento de relación de dependencia alguna

9) En las escribanías, el abogado acreditado deberá completar una ficha de solicitud de exhibición, conforme modelo sugerido en el anexo "B" que forma parte del presente, por las escrituras a consultar, no obstante, la verificación por la página Web del Colegio de Escribanos que podrá realizar el escribano de registro a quien se le solicita la exhibición de los protocolos.

10) En el Archivo de Protocolos, las boletas de exhibición contendrán un campo para que el abogado solicitante declare al escribano que lo designó para solicitar la exhibición de los protocolos y mantendrán la leyenda sobre la normativa vigente, conforme el anexo "C" que forma parte del presente.

11) En aquellos supuestos en que los abogados no cumplan el requisito previsto en el punto 1), se podrá optar por actuar con la autorización específica de un escribano de registro, a cuyos efectos se continuará con el sistema de suscribir una nota por cada estudio de títulos, que contenga: a) la individualización del abogado autorizado para confeccionar el estudio de títulos, b) especificación de las/s escritura/s objeto de análisis, mediante su número, folio, fecha, nombre o denominación de las partes, c) individualización del bien por el cual se requiere el estudio de títulos y d) constancia que conoce y acepta cumplir con las directivas establecidas por el art.73 y 29 inc. j) de la ley 404. Esta autorización los habilitará para la exhibición de todas las escrituras relacionadas con el mismo estudio de títulos.

12) En el caso de que el escribano quisiera autorizar a un abogado que no se encuentre matriculado, sólo será posible otorgarle una autorización para cada estudio de títulos a realizar, que contendrá todos los requisitos a los que se refie-

re el punto 11) precedente. El carácter de abogado se tendrá por acreditado con el título universitario respectivo.

13) Sin perjuicio de todo ello, el Archivo de Protocolos no expedirá copia simple a requerimiento de abogados.

Anexos

Anexo "A"

Reglamento sobre exhibición a los abogados de los protocolos en poder de los escribanos y del Archivo de Protocolos Notariales a fin de efectuar estudios de títulos u obtener copias simples de escrituras.

(Lugar y fecha).....

Señor Presidente

del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires

Escribano

De mi mayor consideración:

(Nombre y apellido)....., en mi carácter de escribano, (titular o adscrito)..... del Registro Nro. de (Ciudad y Provincia)....., con domicilio profesional en....., me dirijo al señor Presidente a los efectos de informarle que el doctor (Nombre y apellido, documento de identidad, matrícula profesional y colegio de matriculación o título académico universitario), es a quien designo como profesional del derecho para realizar los estudios de títulos que le requiera para que se le exhiba los protocolos que se

encuentren bajo la guarda y custodia en el Archivo de Protocolos de la Ciudad de Buenos Aires y en las escribanías de la Ciudad de Buenos Aires, en el entendimiento y respeto de lo normado en el art. 29 inc. j) y 73 de la Ley 404, regulatoria de la función notarial, y su estricto cumplimiento, en resguardo del secreto profesional, confidencialidad y la correcta utilización de la información que se obtenga al sólo efecto de realizar estudio de títulos.

Asimismo, me comprometo a denunciar por este mismo medio la revocación de la designación, si fuera necesario.

(Nombre, apellido y domicilio profesional) en mi carácter de abogado, acepto la designación propuesta, presto conformidad para que se de publicidad de ello en la nómina que se crea en Archivo de Protocolos Notariales del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires para estar acreditado a los efectos de realizar estudios de títulos, manifestando que tengo el debido conocimiento del contenido de la normativa citada precedentemente y ratifico el cumplimiento de mis deberes como profesional.

Saludo al señor Presidente muy atentamente.

Firma y sello profesional del escribano y del abogado designado

Anexo “B”

Reglamento sobre exhibición a los abogados de los protocolos en poder de los escribanos y del Archivo de Protocolos Notariales a fin de efectuar estudios de títulos u obtener copias simples de escrituras.

EXCLUSIVO PARA CONSULTAS EN ESCRIBANIAS

Ficha de solicitud de exhibición de protocolo

Nombre y apellido del abogado: _____

Domicilio: _____

Matrícula: _____

Colegio _____

Datos de la escritura a consultar

Escritura Nro.: _____ Folio Nro.: _____

Fecha: _____

Nombre o denominación de las partes: _____

Individualización del inmueble: _____

Datos del escribano que solicita el estudio de títulos

Escribano: _____

Registro y Jurisdicción: _____

El profesional declara que conoce y acepta que:

1) La exhibición se admite únicamente a los efectos de realizar estudio de títulos (arts. 73 y 29 inc. j) de la Ley 404 y resolución de Consejo Directivo/2013), aportando los datos notariales para la individualización de la escritura, queda prohibida la búsqueda por índice y la obtención de información para otros fines.-

2) Queda prohibida la reproducción total o parcial de la escritura por cualquier medio. Los pedidos de expedición de documentación deberá ser requerida por

las partes, sus sucesores, quien tenga legitimación suficiente o por requerimiento judicial.

3) Que actúa a requerimiento del escribano/a _____
_____ Registro _____ de la jurisdicción ____
_____ de la Provincia de _____

Buenos Aires _____.-

Firma del abogado

Anexo "C"

Reglamento sobre exhibición a los abogados de los protocolos en poder de los escribanos y del Archivo de Protocolos Notariales a fin de efectuar estudios de títulos u obtener copias simples.

EXCLUSIVO PARA CONSULTAS EN EL ARCHIVO DE PROTOCOLOS

(Es el actual formato de boleta de exhibición en uso, el cual no se reproduce por cuestiones de seguridad)

Acordada Cámara Nacional en lo Criminal y Correccional de fecha 9 de agosto de 1990

“Reunido el Tribunal en Acuerdo General celebrado en el día de la fecha.

Y VISTOS:

La presentación del Colegio de Escribanos de la Capital Federal hace saber que se encuentran fuera del Archivo, y por lo tanto, de su control, la cantidad de 109 tomos de protocolos, algunos con varios años de permanencia en los Juzgados requirentes.

Y CONSIDERANDO:

Que la Ley 19.016 y el Decreto 2.914, ambos del año 1971, establecen claramente las pautas que deben ser cumplidas para la custodia y consulta de tales registros. El Decreto citado, en su artículo 10, ordena que los protocolos archivados, solamente podrán ser consultados por las personas que, en enumeración restrictiva, establece, agregándose en el artículo 11, que no podrán ser retirados del local del archivo, sino por casos fortuitos o de fuerza mayor, por orden judicial o por disposición del Consejo Directivo del propio Colegio.

Que por lo tanto, sólo a título excepcional y por un breve período de tiempo, resulta autorizado el egreso de los protocolos, pues el Colegio citado ha asumido la responsabilidad por la guarda y custodia de los Registros Notariales.

Que, en la mayoría de los casos, el retiro de los protocolos obedece a la necesidad de efectuar pericias caligráficas ordenadas, sin que exista razón que impida efectuar tal diligencia en la sede misma del Archivo. El Colegio ha puesto a disposición de los peritos un gabinete especial, lo que permitirá cumplir correctamente su labor sin que los documentos deban ser expuestos a los riesgos inherentes a su egreso, pues el depósito, además de tener controles de seguridad, se encuentra permanentemente refrigerado para permitir su conservación en condiciones óptimas.

Por las razones expuestas y las disposiciones legales citadas, el Tribunal

RESUELVE:

- 1) Las tareas periciales que requieran la consulta de documentos guardados en el Archivo del Colegio de Escribanos de la Capital Federal, deberán ser cumplidas sin desplazamientos de los protocolos archivados fuera de su sede.
- 2) Cuando el documento archivado deba necesariamente ser exhibido o consultado en sede judicial, por excepción podrá requerirse al Colegio de Escribanos la remisión del protocolo señalándose, en auto fundado, el plazo pertinente.
- 3) Los protocolos que actualmente se encuentran en sede judicial del fuero Criminal y Correccional afectados a actuaciones procesales o tareas periciales ya cumplidas, deben ser prontamente devueltos al Archivo del Colegio de Escribanos. En cuanto a las diligencias aún pendientes, deberán ser urgidas para facilitar el reintegro de los documentos a su lugar de archivo.

DTR 1/95 Registro de la Propiedad Inmueble Ciudad de Buenos Aires

“VISTOS los supuestos de presentación para su asiento registral de segundos o ulteriores testimonios de casos, en los cuales la expedición se ha efectuado con motivo de haber recibido el Notario autorizante o el Jefe del Archivo Notarial, la conformidad expresa del acreedor a favor del cual surgen obligaciones de dar o hacer en el instrumento respectivo, y

CONSIDERANDO

Que el texto del art. 1.007 del Código Civil previsto para un sistema dominial inmobiliario, sin la participación legal y expresa del Registro de la Propiedad Inmueble, determina una modificación de la interpretación del texto, por las reformas de las leyes 17.711 y 17.801 (arts. 2.505 y concordantes del Código Civil).

Que de tal suerte resulta que se han trasladado al ámbito propio de la competencia registral, no sólo la calificación de las formas extrínsecas del documento (arts. 2, 3, 8, 9 y concordantes Ley 17.801), sino también otros aspectos sustanciales del contenido del documento, con ratificación no sólo doctrinaria sino jurisprudencial tal como señala el Fallo Plenario de la Cámara Nacional Civil

“Feidman Mauricio” (27-7-77) rev. DE Tº 74-253 y Sala D. 29-10-81 ídem 5-9-83 entre otros.

Que atento que a los efectos del Registro instituido por ley Nº 17.801 (art. 4) se mantienen en cuanto a los recaudos instrumentales del documento notarial y su eficacia (arts. 973, 997 y siguientes del Código Civil Ley 12.990 y reglamento) la competencia propia y exclusiva de los Notarios o del Archivero depositario, en todo lo relacionado con la emisión de tales instrumentos, que permita mantener las modificaciones no sólo jurídicas sino tecnológicas y tornarían anacrónicos ciertos procesos.

Que la expedición de parte de estos funcionarios de segundas o ulteriores copias, en cuyo cierre o corresponde explicitan la conformidad expresa para esa expedición de parte del beneficiario de las obligaciones emergentes en el instrumento, evidencian el acuerdo existente sobre la interpretación diferente que cabe asignar a la intervención judicial en el artículo 1.007 del Código Civil, en favor precisamente de una moderna hermenéutica, apoyada no sólo en la intervención de funcionarios al servicio de la legalidad que a la fecha de la sanción del Código civil no existían, como asimismo de técnicas de reproducción no existentes en el siglo XIX.

Que las prevenciones relacionadas con la expedición manual que se imponían en tiempos de Vélez Sarsfield (art. 2.008 C.C.) eran el motivo fundante de esa participación del Juez Ordinario dentro de un ámbito totalmente ajustado a la denominada “Jurisdicción Voluntaria” en la cual se sitúa hoy la labor registral.

Que esa tutela se salvaguardaba en el art. 996 del Código Civil, que instituye la “publicidad per cartam” de singular valor y eficiencia, hoy cumplimentada e integrada con el deber previsto en el art. 23 de la Ley 17.801, que impide toda operación con un documento que no sea precisamente el “título inscripto” para contar con los beneficios propios de la buena fe inmobiliaria.

Que resulta conducente el dictado de una norma general suficiente para conducir la calificación registral de estos casos detrás de la doctrina enunciada.

Por ello, el Director General del Registro de la Propiedad Inmueble

DISPONE

ARTÍCULO 1º: Cuando se solicite la toma de razón de segundas o ulteriores copias de escrituras públicas en las que resulten obligaciones de dar o hacer a favor de persona determinada, será procedente la toma de razón de los mismos cuando en el documento, en la parte pertinente a las constancias de su expedición, y que suscribe el Notario o Archivero responsable, conste que ha sido expedido teniendo el funcionario autorizante la conformidad expresa precisamente de quien resulta titular de esas obligaciones, según los procedimientos que en cada jurisdicción fijen las autoridades respectivas.

ARTÍCULO 2º: Hágase saber a los señores Jefes de Departamento y demás jefes y agentes responsables. Comuníquese a la superioridad y Colegios profesionales interesados en la forma de estilo. Cumplido archívese”.

Anexos

Reglamentación de la resolución 130/2013 de exhibición a abogados

A los efectos de la aplicación de la resolución de referencia, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Los escribanos de Registro de cualquier jurisdicción pueden autorizar:

1) A uno o más abogados de cualquier jurisdicción, aún, a aquellos que hagan los reemplazos durante la licencia del o de los abogado/s, a consideración del escribano autorizante.

2) A los escribanos matriculados de cualquier jurisdicción, a su consideración, aunque no es necesario.

b) La autorización de los escribanos de Registro es personal y no por el Registro de actuación (adscriptos, interinos, subrogantes).

c) En una misma nota, varios escribanos de Registro pueden autorizar indistintamente a varios abogados para realizar estudios de títulos.

d) Los escribanos matriculados, incluidos los jubilados, de cualquier jurisdicción no necesitan autorización para hacer estudios de títulos pero no podrán autorizar a abogados.

e) Los abogados que no estén matriculados en ningún Colegio, solamente podrán consultar tomos con autorización individual por cada estudio de título. Acreditarán su carácter con el título académico de abogado con fotocopia certificada notarialmente, lo que quedará archivado, y documento nacional de identidad. Lo mismo se aplica a aquellos que posean título académico de escribano.

f) Los abogados matriculados o no, siempre necesitan autorización de escribano/s de Registro/s, y según su condición, podrán ser autorizados en forma general o especial para cada estudio de títulos

g) Las boletas de exhibición del modelo anterior se podrán seguir utilizando y solamente se deberá completar los datos del escribanos que autoriza a hacer el

estudio de título, tanto para la autorización general como la otorgada en particular.

h) En el Archivo de Protocolos se procederá de la siguiente forma:

1) Las notas a que refiere el anexo "A", se recibirán por Admisión y Entrega como trámite sin cargo.

2) Admisión y Entrega cargará el Libro Diario y lo pasará al Catálogo para que proceda a la carga en sistema.

3) Catálogo archivará el expte. por orden numérico y lo conservará por tiempo indeterminado en un archivo especial y reservado (NO se destruye).

4) De igual modo se procederá para las notas revocatorias, de renuncia, aclaratorias, modificatoria de datos, etc, que presenten los autorizantes y/o autorizados.

5) Las evacuaciones de consultas que tengan que ver con las exhibiciones a los abogados serán atendidas por el Catálogo, salvo para los protocolos que se encuentren en el Area de Documentación Incautada, de quienes dependerá atenderlas.

La Dirección

Reglamento de admisión a la sala de consultas y exhibición de documentación notarial

1) LEGITIMADOS. Se encuentran legitimados para consultar documentación notarial los sujetos que se mencionan a continuación, cuya legitimación es indelegable:

a) Los escribanos. Excepcionalmente puede concurrir acompañado por algún colaborador cuando existan causales que lo imposibiliten de actuar solo y sin que ello implique delegar sus funciones profesionales, lo que será valorado y resuelto por la Dirección.

b) Los abogados con autorización general o especial de los escribanos en los términos de de la resolución 130/13 del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

c) Los agrimensores e ingenieros civiles matriculados, quienes deberán presentar autorización del titular de dominio con certificación de su firma, un informe de dominio y constancia de matriculación en el consejo profesional respectivo.

e) Los peritos, auxiliares de la justicia y los autorizados por orden judicial, presentando el oficio correspondiente. Se permitirá la toma de fotocopias, fotos y demás reproducciones de la escritura o de sus partes, siempre que estuvieran autorizadas en el oficio, como asimismo la presencia de auxiliares de los peritos.

f) Los estudiantes de la materia estudio de títulos, acompañados por su profesor, y/o que se encuentren realizando la práctica notarial, acompañados por el escribano, solamente para la exhibición de los protocolos de más de 30 años.

g) Los sujetos negociales e instrumentales, o por apoderado con facultades suficientes.

h) Los interesados que acrediten interés legítimo.

i) Los inspectores de protocolos.

2) EXHIBICIÓN RESERVADA. La exhibición reservada procede cuando por circunstancias especiales el tomo de protocolo en su totalidad o por alguna escritura en particular se encuentra reservado en caja de seguridad. La exhibición se autoriza a quienes tienen derechos a que se les exhiba, pero en todos los casos se lo hará en presencia de algún funcionario del Archivo de Protocolos.

3) EXHIBICIÓN DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD y OTROS ACTOS PERSONALÍSIMOS. Las escrituras que contengan actos de última voluntad podrán ser exhibidos a sus otorgantes y a quienes tienen interés legítimo como los herederos instituidos, beneficiarios, herederos forzosos, albaceas, los escribanos y abogados autorizados a los efectos de realizar estudio de títulos, siempre que se acredite la defunción del otorgante con la respectiva partida o documentación supletoria fehaciente, excepto para los que fueren autorizados judicialmente para examinar expresamente esos actos y los escribanos autorizantes de los mismos.

Merecen igual tratamiento, en lo pertinente, los actos de familia, los de autoprotección o disposiciones para la propia incapacidad y todo acto personalísimo.

Excepto los profesionales habilitados para realizar estudio de título, al resto se le exhibirá la escritura en presencia de algún funcionario del Archivo, quien previamente identificará al concurrente, calificará su legitimación y verificará la documentación que acredite el carácter invocado.

Los casos no contemplados serán considerados por la Dirección y resueltos por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

4) SOLICITUD DE EXHIBICIÓN y ADMISIÓN. La Sala de Consultas permanece abierta de 9 a 15.30, pudiendo solicitar los tomos en el horario de 9 a 15 h.

El profesional consultante deberá adquirir una boleta de exhibición por cada escritura a consultar, presentando su credencial profesional vigente y no se admitirá ningún otro medio supletorio, como por ejemplo consultas en páginas web .

Completará cada una de ellas con sus datos de identificación o colocando el sello profesional que contenga su nombre y apellido, profesión y matrícula, y su

firma, sin los cuales no se procesarán los pedidos, teniendo en cuenta además, las siguientes pautas:

- a) La boleta se completará con letras y números legibles.
- b) Los datos mínimos exigidos para procesar el pedido son: b1) registro notarial, año y folio/escritura o b2) registro notarial y fecha.
- c) El pedido se procesa por el número de registro notarial. Si se carece del mismo, el solicitante deberá obtenerlo de los listados históricos de actuación notarial de esta jurisdicción por la terminal de consulta informática.
- d) De surgir diferencia entre el folio y fecha solicitada, se traerá el tomo que corresponda al folio, y de no ser la escritura correcta, se admitirá el cambio del tomo por fecha con la misma boleta, únicamente si colocó los dos datos desde el inicio del pedido (fecha y folio).

Igualmente se procederá cuando difiere el número de registro con el nombre y apellido del escribano.

En todos los casos, solamente se rehabilitará la boleta una sola vez, sin testar dato alguno y con las aclaraciones que realice el personal del Archivo.

e) Con la misma boleta se admitirá el pedido del tomo anterior o posterior para verificar la correlatividad u orden cronológico de la escritura objeto de la consulta. Tal circunstancia será previamente verificada por los archiveros de sala.

f) Los tomos pedidos y entregados al solicitante que no pudieron ser consultados por los mismos, serán indefectiblemente retirados para su guarda una vez finalizado el horario de exhibición, salvo que optare por guardar hasta dos tomos para el día siguiente. El archivero le entregará una constancia de la guarda. El cambio, cuando corresponda, se hará con la misma boleta de exhibición y no con la constancia de guarda. Pasadas las 24 h de la reserva sin que hayan realizado la exhibición, el tomo será guardado en su depósito de origen y para su exhibición se deberá confeccionar una nueva boleta de exhibición.

5) CONSERVACIÓN DE LAS BOLETAS DE EXHIBICIÓN. Las boletas de exhibición utilizadas quedarán en poder del archivero para su archivo y conservación por el plazo de 5 años, tras lo cual se procederá a su destrucción.

6) CANTIDAD Y USO DE LOS PROTOCOLOS. Se podrá tener sobre la mesa de consulta hasta 8 tomos sin apilarlos y puestos en forma que no impidan o dificulten la labor de custodia y conservación de los tomos, tanto por el personal como por las cámaras de seguridad. Los tomos serán entregados en la mesa donde se ubique el consultante, único lugar para la consulta. Una vez concluida la misma, deberá cerrar el protocolo con sus correas para su posterior retiro. Podrán apoyarse en el piso para que puedan ser retirados para su guarda.

7) PEDIDO ANTICIPADO DE TOMOS. El personal de catálogo recibirá entre las 15.00 y 15.30 h los pedidos de tomos por anticipado para ser exhibidos al día siguiente a partir de las 9 h. No habrá límite en la cantidad pero a las 9 h se tendrá a disposición un mínimo de 5 tomos y el resto se les hará llegar con posterioridad y a primer hora.

8) PEDIDO ÚNICO O DE URGENCIA. Cuando el profesional solicite una sola exhibición o varias y desee uno de ellas con preferencia, se servirá informar tal circunstancia al personal de catálogo para darle prioridad a la búsqueda y entrega.

9) PROHIBICIONES. Queda terminantemente prohibido:

a) El ingreso a la sala de consultas a toda persona no autorizada por este reglamento.

b) Solicitar tomos de protocolo a los efectos de realizar la búsqueda de escrituras en forma individual o por índice. Las búsquedas las realiza el Archivo de Protocolos a través del servicio de búsqueda por índices. Queda exceptuado de esta prohibición los escribanos a cargo del registro notarial que se desea consultar.

c) La utilización de teléfonos celulares dentro de la sala de consultas. Se admitirá su utilización en la sala de profesionales que se encuentra dentro de aquella.

Igualmente la utilización de grabadoras, salvo que lo hagan en voz baja y sin que perturbe la labor del resto de los consultantes.

d) Ingresar, transitar y/o permanecer en los otros sectores del Archivo, excepto para cumplir con los cometidos del sector y con la autorización pertinente.

e) Fumar o encender cualquier elemento que pueda producir incendios y destrucciones dentro del ámbito de la sala de consultas y de aquellos lugares donde habitualmente se encuentren tomos de protocolos.

f) Retirar los protocolos fuera del ámbito de la sala de consultas o circular con ellos dentro de la misma.

g) Ingresar y permanecer en la Sala de Consultas con bebidas, comestibles y demás elementos que puedan dañar o destruir la documentación en guarda.

h) Efectuar correcciones, anotaciones, llamadas, referencias en los protocolos por cualquier medio que sea. Toda anotación marginal o constancia, cuando corresponda, deberá ser requerida por nota al Archivo de Protocolos.

i) La utilización de estilográficas, bolígrafos, marcadores y similares en las anotaciones que realicen los consultantes, debiéndose utilizar solamente lápiz.

j) Apoyar papeles sobre el protocolo o cualquier otro elemento para tomar nota de las referencias.

k) La toma de imágenes de escrituras, ya sea por reproducción fotográfica, escáner, celulares o por cualquier otro medio. No se podrán calcar planos, firmas o cualquier otra parte de la documentación en guarda. Toda copia debe ser solicitada por escrito al Archivo.

10) SILENCIO EN LA SALA DE CONSULTAS. Se deberá guardar silencio en la sala general de consultas. Sólo se admitirá hablar en voz baja a los efectos de hacer consultas de índole profesional. En la sala de consultas silenciosa se debe respetar el silencio absoluto. Quienes deseen hacer consultas profesionales pueden solicitar el traslado del tomo a la sala general.

11) INFORMACIÓN TELEFÓNICA. No se brindará información telefónica sobre el contenido de la documentación notarial. El personal del Archivo sólo podrá informar por tal vía todo aquello que se considere información pública y que no afecte la reserva del contenido de los documentos notariales.

12) PERSONAL DE SEGURIDAD. El personal de seguridad afectado a la custodia de la sala de consultas se encuentra facultado para hacer respetar el presente reglamento y toda otra instrucción que reciba de la Dirección del Archivo de Protocolos en el cumplimiento de los deberes de guarda y custodia delegada por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos. Observará en forma permanentemente a los asistentes en todo el ámbito de la sala de consultas. El personal de catálogo está facultado para impartir instrucciones y advertencias al personal de seguridad para situaciones particulares y el personal de archiveros prestará la colaboración con el control, sin que ello los releve.

13) SANCIONES. El incumplimiento de este reglamento podrá generar la no admisión para el ingreso a la sala de consulta, su exclusión, el retiro de los protocolos en consulta, la restricción de los servicios de la sala de consultas o las medidas que la Dirección resuelva según el caso, sin perjuicio de lo que corresponda por la responsabilidad civil, penal, administrativa, de ética profesional y a las normas de la buena convivencia.

14) OTROS DOCUMENTOS. La presente reglamentación se aplicará también a toda otra documentación que se encuentre archivada: libros de requerimientos, títulos del Consejo Agrario Nacional, Ex Dirección General de Tierras Fiscales y cualquier otra que ingresare en el futuro, cuya guarda, custodia y conservación correspondiera al Archivo de Protocolos Notariales por disposición del Colegio de Escribanos de la Capital Federal o por legislación específica.

13) APLICACIÓN Y CONTROL. Todo el personal del Archivo de Protocolos velará por el cumplimiento del presente reglamento, debiendo comunicar las irregularidades que se susciten como las inquietudes que se les formulen.

Normas para la expedición de copias o testimonios. Texto ordenado con las modificaciones introducidas por el Consejo Directivo por resolución del 21/12/1988 (Boletín de Legislación No.1.722, enero de 1989)

En lo sucesivo, toda solicitud de copias o testimonios que se presenten a este Archivo de Protocolos Notariales deberá ajustarse a las siguientes normas

A) SOLICITUDES POR LOS INTERESADOS

1) El pedido deberá hacerse por nota dirigida al Director del Archivo de Protocolos Notariales de la Capital Federal, que deberá contener:

a) Datos exactos de la escritura cuya copia se solicita (fecha, escribano autorizante, número de registro notarial, folio o número de la escritura).

b) Naturaleza del acto.

c) Invocación del interés legítimo en virtud del cual se solicita.

c) Causa por la cual se realiza el pedido.

d) El interesado podrá autorizar a persona determinada para efectuar el trámite, consignándolo expresamente en el escrito.

e) En caso que el documento solicitado deba inscribirse en el Registro de la Propiedad, si así lo requiere el solicitante, consignar el escribano autorizado a suscribir las minutas.

2) Toda presentación deberá ser firmada por el interesado, y su firma certificada por escribano público.

3) Cuando el requirente no fuere parte en el acto jurídico instrumentado en la escritura cuya copia se solicita, deberá acreditar su interés legítimo mediante certificación notarial u otra documentación indubitable salvo que dicho interés surgiere de la propia escritura.

4) Cuando resultare de la escritura que alguna de las partes ha contraído una obligación de dar o hacer, deberá acompañarse al pedido la siguiente documentación:

a) Si la obligación de que se tratare estuviere garantizada con derecho real registrable: copia autenticada de la escritura de extinción de la obligación o, en forma supletoria, certificación notarial o registral de la que resulte la cancelación del gravamen.

b) Si la obligación no estuviere garantizada con prenda o hipoteca: copia autenticada de la escritura de extinción de la obligación o certificación expedida por Escribano de Registro, que acredite dicha circunstancia.

c) Cuando la obligación no estuviere extinguida: conformidad expresa de las partes que aún conserven interés y, en su caso, del actual titular dominial, de lo que se dejará constancia en la copia que se expida y en la nota marginal que se asiente en el protocolo. Asimismo deberá acompañarse informe que acredite el estado de dominio de los bienes registrables cuando éstos fueren materia del acto.

5) Cuando las certificaciones a que se aludió anteriormente fuesen expedidas por Escribanos de extraña jurisdicción, su firma deberá hallarse debidamente legalizada.

B) SOLICITUDES POR OFICIO JUDICIAL

El oficio deberá contener como datos mínimos indispensables la fecha exacta de la escritura y el nombre del escribano autorizante o el número de su registro notarial. Es conveniente para facilitar la individualización del instrumento, consignar la totalidad de los datos requeridos en el punto 1 del capítulo A de esta reglamentación, y cualquier otro que pueda revestir interés (nombre de las partes, ubicación del inmueble). El Director del Archivo está facultado para analizar en cada caso la posibilidad de completar los datos, para que el solicitante pueda cubrir el formulario en la forma que corresponda.

Por otra parte, se resuelve que con el objeto de impedir que quien ya no sea propietario de un inmueble pueda obtener una copia con apariencia de “título de propiedad”, el Director del Archivo de Protocolos Notariales deberá colocar en cada copia de escritura de adquisición de inmuebles una leyenda con el siguiente texto:

“ADVERTENCIA. Esta copia no acredita titularidad de dominio vigente. Para ser utilizada como título de propiedad deberá requerirse su anotación en el Registro de la Propiedad (artículo 28, Ley 17.801)”.

C) SOLICITUD POR HEREDEROS

En el caso de solicitudes efectuadas por los herederos comprendidos en el artículo 3.410 del Código Civil (ascendientes, descendientes y cónyuge), que no hayan obtenido aún el dictado de la correspondiente declaratoria de herederos el Archivo de Protocolos Notariales exigirá que el heredero acredite su vínculo con el causante mediante las respectivas copias o certificados debidamente autenticadas de defunción, matrimonio o nacimiento o con la libreta de familia. En el testimonio y en la nota marginal que se asiente en el protocolo se dejará constancia de que fue expedido a solicitud del heredero, cuyo nombre y apellido se indicará.”

Requisitos generales para expedición de documentación y otros trámites

A) DERECHO PROPIO:

Todo pedido de copias (testimonios) deberá hacerse por nota dirigida al Director del Archivo de Protocolos Notariales de la Capital Federal y la misma deberá contener:

- 1) Determinación exacta de los datos de la escritura cuya copia (testimonio) se solicita (fecha, escribano autorizante, número de registro notarial, folio o número de escritura).
- 2) Invocación del interés legítimo en virtud del cual se solicita (heredero, propietario, presidente, administrador de consorcio, mandante, etc.).

Poderes. La expedición de segundas o ulteriores copias de escrituras de poder sólo es procedente a requerimiento del poderdante, excepto cuando éste lo hubiese autorizado expresamente al apoderado en la misma escritura o por otro instrumento fehaciente. El apoderado puede solicitarlo cuando corresponda expedir primera copia y también cuando sea un poder especial irrevocable (art. 1977 C. Civ.).

- 3) Especificación del tipo legal del acto instrumentado (compraventa, contrato social, etc.).
- 4) Causa por la cual se realiza el pedido (extravío, robo u otro hecho que implique la destrucción o inutilización definitiva de la primera copia o de las ulteriores, o por no haber tenido nunca la primera, según el caso.

Solicitud por el acreedor en la ejecución especial Ley 24441: El acreedor puede solicitar la copia del título de propiedad de su deudor, dando cumplimiento a los requisitos generales, y en especial: acreditar mediante la escritura de constitución del gravamen, copia autenticada de la misma, y/o certificación notarial, y/o informe de dominio y/o demás documentación fehaciente, de la que resul-

te: a) la vigencia del gravamen, b) su calidad de acreedor, c) el haberse acogido expresamente al régimen de ejecución especial de hipoteca (art. 52), d) manifestación de la carátula del expte. y juzgado interviniente..

5) Autorización opcional a determinada persona a realizar el trámite y a retirarlo, sin la cual, solamente el requirente podrán hacerlo. El autorizado deberá presentarse con documento de identidad.

6) Toda presentación deberá ser firmada por el interesado, y su firma certificada notarialmente.

7) Cuando el requirente no fuere parte en la escritura cuya copia se solicita, deberá acreditar el interés legítimo invocado, por certificación notarial o mediante documentación fehaciente, salvo que dicho interés surgiera de la propia escritura.

8) Obligaciones pendientes del artículo 1007 del Código Civil, para segundas o ulteriores copias:

I - Escrituras con obligaciones pendientes sin garantías reales.

Se deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones, su extinción o conformidad expresa del acreedor para la expedición.

Tales circunstancias se acreditarán con copia autenticada notarial o judicialmente de los instrumentos que lo acrediten, respetando las formas instrumentales (Ej.: escritura de recibo, de cumplimiento de la obligación, testimonio de sentencia judicial de prescripción de la obligación, etc.), certificado notarial o nota con certificación de firma notarial del acreedor en la cual exprese su conformidad para la expedición.

II - Escrituras con obligaciones pendientes con garantías reales.

a) Con hipoteca, se deberá presentar copia certificada de la escritura de cancelación del crédito hipotecario, testimonio judicial de la cancelación de la hipoteca y/o prescripción de la obligación, según corresponda, o certificado notarial

del cual surja expresamente constancia que la obligación haya sido cumplida o extinguida; o:

b) Habiendo transcurrido veinte años desde la constitución del derecho real de hipoteca, informe de dominio del que resulte que el derecho real de garantía no fue reinscrito y declaración jurada del deudor de que no existen obligaciones pendientes, con certificación de firma, excepto que no conste el asiento hipotecario en el dominio. En caso de ser matrícula FRE no será de aplicación la excepción precedente.

c) No habiendo transcurrido dicho plazo, conformidad por escrito del deudor y/o acreedor, según corresponda, así como informe de dominio para verificar que el crédito no haya sido cedido.

d) Con otros derechos reales, se deberá presentar copia certificada del instrumento de cancelación del crédito garantizado con derecho real otros derechos reales, testimonio judicial de la cancelación del derecho real y/o prescripción de la obligación, según corresponda, certificado notarial del cual surja expresamente constancia que la obligación haya sido cumplida o extinguida, o conformidad por escrito del deudor y/o acreedor, según corresponda, así como informe de dominio para verificar que el crédito no haya sido cedido.

9) Autorización expresa opcional a determinada persona para firmar minutas y/o realizar los trámites de inscripción, a los efectos de facilitar la posterior inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

10) Para las escrituras de actos de última voluntad se deberá acreditar en forma fehaciente el fallecimiento del compareciente.

11) Siendo el escribano certificante de extraña jurisdicción, su firma deberá estar debidamente legalizada.

12) El Archivo legaliza solamente la documentación expedida por el Área. De ser necesaria la legalización, deberá comunicarlo expresamente al momento del ingreso del trámite.

B) POR OFICIO JUDICIAL

Cuando las copias sean requeridas judicialmente, el oficio deberá contener los datos de la escritura, a saber: la fecha exacta, el escribano y/o número de su registro, las partes, naturaleza jurídica del acto, descripción del bien, y cuantos más datos se puedan aportar para la individualización inequívoca.

Cuando corresponda por la ubicación del inmueble o el juzgado actuante, la documentación se expedirá con legalización.

SOLICITUD DE COPIA SIMPLE Y CERTIFICADAS.

1) PARTICULARES: deberá presentar una nota con las mismas formalidades del apartado A) del presente, excepto los puntos 8), 9) y Ley 24.441.

2) ESCRIBANOS: por nota, conteniendo lo requerido en los puntos 1), 2), 3) y 11) del apartado A). Si es copia certificada, se deberá expresar motivo que legitime el pedido.

Los escribanos jubilados podrán solicitar solamente las escrituras pasadas en sus protocolos.

En todos los casos de actos de última voluntad se deberá cumplir con el punto 10 del apartado A), salvo que la escritura haya sido otorgada en registro del escribano solicitante.

Las escrituras de actos de familia, principalmente el reconocimiento de hijos extramatrimoniales, solamente podrán ser solicitadas por el escribano del registro donde se otorgó o por el otorgante y/o por la persona a quien legitima el acto.

Todos los trámites son con cargo previo, excepto:

- a) Los informes y anotaciones por orden judicial;
- b) La expedición de documentación por orden judicial, en los casos así contemplados por la legislación vigente;

c) Todo pedido por derecho propio en el que se invoque la legislación que claramente así lo establezca.

El presente es un instructivo general de que ninguna forma exime de exigir otros requisitos, o acreditaciones según sea la naturaleza jurídica del acto contenido en la escritura, o por la calidad, o legitimación de que se presente.

La Dirección

Expediciones por orden judicial (Acta 2287 de 22/12/93)

“Visto:

Que el Archivo de Protocolos Notariales, cuya regencia ejerce este Colegio de Escribanos de la Capital Federal, debe expedir a requerimiento de autoridades judiciales gran cantidad de testimonios de escrituras contenidas en los protocolos cuya guarda tiene asignada.

Y Considerando: Que en ocasiones los señores jueces requieren dicha expedición sin aclarar para qué parte debe expedirse o consignando se expida primero, segundo o ulterior testimonio, o no indican orden alguno.

Que la circunstancia de no observarse el orden de expedición de los testimonios conforme las disposiciones del Código Civil (arts. 1.006, 1.007 y concordantes) ocasiona, con bastante asiduidad, inconvenientes para la inscripción de los mismos en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Que la expedición de segundo o ulterior testimonio para una de las partes del acto o contrato ocasiona la anulación de los que se hubieren expedido con anterioridad para la misma parte.

Que es necesario establecer un procedimiento uniforme a fin de evitar la aplicación de criterios disímiles en casos similares.

Por ello, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos

Resuelve:

1.-Toda vez que el Archivo de Protocolos sea requerido por autoridad judicial para expedir testimonio de escrituras contenidas en protocolos cuya guarda tiene a su cargo, sin determinar para cuál de las partes del acto debe expedirse, y determinando en forma errónea o no estableciendo el orden de dicho testimonio (primero o ulterior), el Archivo de Protocolos Notariales procederá a expedir el mismo para el que resultare según la escritura de que se trate, titular de dominio (comprador, donatario, etc.) o del derecho real (acreedor hipotecario,

etc.) estableciendo que es primero, segundo o ulterior testimonio según los que ya hubieran sido expedidos para la misma parte, de conformidad con las notas marginales que existieren.

2) En la nota de remisión del testimonio al Juzgado, se dejará constancia: a) Que en razón de no haberse aclarado en el oficio para cuál de las partes debía expedirse el testimonio el mismo se ha expedido paray b) Que se expidió... (segundo,tercero,etc.) testimonio y nocomo fuera solicitado, por cuanto de acuerdo a las constancias obrantes en el protocolo respectivo ya fuero expedidos...(uno, dos o ...) testimonios para la misma parte”.

Testimonios. Segundas o posteriores copias

DTR N° 2/89

“VISTO: lo dispuesto con relación a la anotación de segundos o posteriores testimonios por las Disposiciones Técnico Registrales N° 1 6/72, 23/76 y 5/81 y las Órdenes de Servicios N° 5/71 y 24/76 y

CONSIDERANDO. Que para su más recta comprensión y utilidad, es necesario unificar las normas reguladoras aludidas, y completar los aspectos en ellas no incluidos, en concordancia con lo dispuesto por los arts. 28 de la Ley 17.801 y 1.007 del Código Civil. Por ello.

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DISPONE:

Artículo primero: La anotación de segundos o posteriores testimonios se practicará de conformidad con las siguientes normas:

a) Solicitudes: Deberá utilizarse la minuta universal, consignando los datos correspondientes a los siguientes rubros: número de matrícula, rubro 1:A “Anotación de “. indicar el orden de testimonio, rubro 6 y 13, apellido y nombre del titular - sin otros datos-. Rubro 2, Ubicación del inmueble, Rubro 4, cuando se trate de propiedad horizontal,. rubro 10 y 11 datos completos

b) Solicitantes de anotación: La anotación deberá ser solicitada por el funcionario que expide el segundo o posterior testimonio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley 17.801, por el titular registral con firma certificada por Escribano, o por letrado o notario autorizado, en los casos de expedición por orden judicial o desde Archivo Público. En el supuesto de expedición por orden judicial se acompañará con la minuta el respectivo oficio, del que deberá surgir la individualización del profesional autorizado para suscribir aquella.

En el caso de expedición desde Archivo Público Notarial, la autorización para suscribir la minuta respectiva podrá constar en el pie de expedición del segundo o ulterior testimonio de que se trate.

c) Recaudos a calificar:

1) Autorización judicial. Si el segundo o ulterior testimonio perteneciere a una escritura en la que las partes se hubieren obligado a dar o hacer alguna cosa, salvo que se trate de gravamen hipotecario y éste resultara cancelado según los asientos registrales, deberá ser expedido con autorización judicial de conformidad con lo dispuesto por el art. 1.007 del Código Civil.

2) Legalización. Si se tratare de testimonio de escritura autorizada por Notario de Jurisdicción provincial, el testimonio deberá estar legalizado por el Colegio de Escribanos respectivo, o tramitar por el procedimiento de la Ley 22.172, en caso de ser autorizados judicialmente.

3) Inscripciones no vigentes. Los segundos o ulteriores testimonios de escrituras que dieron lugar a asientos registrales cancelados o ya no vigentes, sólo se anotarán si hubieren sido expedidos con autorización judicial.

4) Destinatario del testimonio y orden en que se expide. En todos los casos se verificará que el pie de expedición (concuerta) indique para qué persona se expide y en qué condición, así como su orden (segundo o posterior) circunstancia esta última que también deberá constar en el rubro 17 de la minuta.

Artículos 2º y 3º: De forma”.

Reglamento de copia simple digital

Aprobado por resolución Consejo Directivo N° 314/09

PRIMERO: El Archivo de Protocolos Notariales podrá expedir copia simple digital de las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia, como así también la documentación anexa. La solicitud de dichas copias será efectuada exclusivamente por Escribanos Colegiados en el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Los Escribanos jubilados tendrán acceso a este servicio únicamente con relación a las escrituras pasadas en sus protocolos. Queda facultado el Consejo Directivo a celebrar convenios con otros Colegios Notariales a fines de habilitar dicho servicio, en condiciones de reciprocidad.

SEGUNDO: Podrán solicitarse copias simples digitales de escrituras públicas, aunque existieran obligaciones pendientes de cumplimiento. No se expedirán copias simples de escrituras que contengan actos de última voluntad ni actos personalísimos, salvo que sean solicitadas por el mismo escribano autorizante o por otro escribano que tenga actuación indistinta en el mismo registro notarial.

TERCERO: La solicitud se formalizará a través del acceso restringido de la Página Web del Colegio de Escribanos (<https://www.colegio-escribanos.org.ar>).

CUARTO: El solicitante deberá completar un formulario electrónico de solicitud con sus datos y asimismo deberá indicar fecha, número o folio de la escritura solicitada, apellido y nombre y número de Registro del autorizante de la misma, como asimismo la clara individualización de la documentación anexa cuya copia se requiera. Será motivo de observación y devolución de la solicitud, la falta de cumplimiento de los requisitos enunciados, indicándose al solicitante, por el mismo medio que la solicitud, los motivos que originaron su rechazo.

QUINTO: Una vez efectuada y aprobada la presentación, el pedido será recibido por un operador, quien controlará la vigencia de la matrícula del escribano solicitante y dará entrada por el menú de sistema del sector de Admisión y Entrega y lo incorporará al Libro Diario. El Archivo procederá a la inmediata digitalización

de la o las copias solicitadas y comunicará por correo electrónico firmado electrónicamente dentro de las veinticuatro horas la puesta a disposición del solicitante de la información petitionada, en sector de acceso restringido de la página Web del Colegio de Escribanos, agregándose a dicho correo el vínculo respectivo, a fines de que el requirente, previa autenticación, acceda al mismo y proceda a descargar el o los archivos conteniendo la copia solicitada. La administración del repositorio y guarda de la documentación digitalizada será responsabilidad exclusiva del Archivo de Protocolos Notariales, el que deberá registrar los pedidos y las posteriores instancias.

SEXTO: En todos los casos la copia simple digital se expedirá dejando constancia de que sólo tiene valor indicativo y no de copia con valor legal, carácter que constará en forma destacada en el documento, agregándose a esos fines la leyenda “COPIA SIMPLE INFORMATIVA SIN VALOR LEGAL” indicando, además quién lo solicitó, con la advertencia de que será responsable quien lo solicitare por el uso que le diere. Las imágenes se reproducirán en blanco y negro o en gama de grises, no pudiéndose extender en sus colores originales. El solicitante podrá proceder a la impresión de las mismas.

SEPTIMO: La copia digitalizada se guardará indexada, de tal forma que se pueda generar en la base de datos del Archivo de Protocolos un indicador, en el tomo correspondiente, de la existencia de la imagen. En caso de modificaciones o cambios en los originales de la documentación digitalizada, el Archivo de Protocolos Notariales deberá proceder inmediatamente a la incorporación de las modificaciones o variaciones realizadas en el archivo informático respectivo, reemplazando el archivo anterior por el nuevo, a fines de salvaguardar la concordancia y exactitud de las imágenes con sus originales.

OCTAVO: El costo del Servicio será establecido por el Consejo Directivo y se fijará por copia virtual que no exceda de 20 carillas. Asimismo el Consejo Directivo fijará los costos adicionales para los documentos que superen las 20 carillas. Las respectivas tasas serán puestas al cobro de los solicitantes, una vez que la copia sea puesta a disposición de los mismos, juntamente con la liquidación mensual de los derechos que percibe el Colegio (Por resolución de Consejo Di-

rectivo 555/09 se estableció en \$ 50 (valor histórico) el arancel mínimo para la expedición de copias simples digitales en el Archivo de Protocolos Notariales, cualquiera sea su cantidad hasta un máximo de 50 imágenes. Superado ese número, se cobrarán \$ 5° cada 50 imágenes excedentes).

Reglamentación. Área de Documentación Incautada

VISTO

La actual organización del área y la necesidad de dar cabal cumplimiento a las obligaciones impuestas por los artículos 33 y 34 del Decreto N° 26.655/51 reglamentario de la Ley 12.990, reguladora de la función notarial, y

CONSIDERANDO

Que debe a tales efectos, reestructurarse la misma,

POR ELLO

El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, reunido con el quorum reglamentario y en uso de las facultades que le confiere la Ley 12.990

RESUELVE

1) Reglamentar el Area Documentación Incautada, la que quedará desvinculada del Departamento de Inspección de Protocolos, y pasará a depender directamente del Consejo Directivo, con la siguiente normativa.

Art.1º) Estará a cargo de dicha área la guarda y custodia de toda la documentación notarial que se encuentre depositada en el Colegio de Escribanos, originada en inventarios e incautaciones vinculados con el trámite de expedientes radicados en el Departamento de Inspección de Protocolos, Departamento de Sumarios u órdenes judiciales y resoluciones del Consejo Directivo.

Art.2º) Una vez ingresada la documentación referida, sólo permanecerá en el Área la correspondiente a los escribanos suspendidos y destituidos, así determinados por el Consejo Directivo y lo requerido por orden judicial.

Art.3º) Cuando corresponda el Área Documentación Incautada, a través de su responsable, asentará las actas de cierre e inutilizará los folios en blanco, en caso que se requieran tales diligencias.

Art.4ª) Todos los protocolos y documentación encuadrados deberán ser remitidos al Archivo de Protocolos Notariales, cualquiera fuera el año calendario.

Art.5ª) Todos los protocolos y demás documentación que requiera de encuadración serán remitidos al encuadrador en forma directa, para luego cumplir lo dispuesto en el artículo 4º, con excepción de la documentación depositada por orden judicial.

Art.6º) El responsable del Área deberá efectuar la evaluación previa para confeccionar y preparar testimonios de escrituras y demás documentación que correspondiere.

Art.7º) El mismo responsable es quien firmará dichos testimonios, oficios judiciales, copias certificadas, copias simples, informes y cualquier otro que pudiere corresponder.

Art.8º) La normativa a aplicar en todos los casos es la misma vigente para el Archivo de Protocolos Notariales, y/o cualquier otra que expresamente determine el Consejo Directivo.

Art.9º) La Mesa de Entradas y los aranceles a aplicar serán los mismos del mencionado Archivo.

Art.10ª) La entrega de los testimonios y la documentación solicitada al Área, serán efectuadas a través de la misma.

Art.11º) El responsable del Área Documentación Incautada deberá llevar el control de los protocolos y de la demás documentación, intervendrá en el trámite de

su restitución, llevará estadísticas y producirá informes mensuales al Consejo Directivo.

II) De forma (Resolución N° 34/98. Sesión del Consejo Directivo del 22/1/98, Acta N° 3.101).

Resoluciones 403 y 404/03. Parte pertinente

“Cuando el Archivo de Protocolos se viese obligado a remitir tomos para su encuadernación o reparación, previamente corroborará la existencia del Certificado de Garantía y calificará los elementos utilizados para la encuadernación y la técnica empleada para ello.

El encuadernador deberá agregar en cada tomo y con prelación al índice correspondiente un certificado de garantía por la tarea de encuadernación o reencuadernación realizada. El certificado contendrá la leyenda conforme surge del modelo que se aprueba y estar confeccionado en papel tamaño protocolo, no menor a 118 gramos.”

Modelo de certificado de garantía

***** certifica que el presente tomo de protocolo ha sido encuadernado (o reencuadernado) de acuerdo a las reglas del arte, utilizando en la operación los materiales de primera calidad, conforme a las normas de encuadernación aprobadas por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires con fecha ***** comunicadas por Circular *****. La garantía se extiende por 15 años en la confección de los trabajos. ***** no se hace responsable por las roturas y/o deterioros producidos por el transcurso del tiempo, tratos inapropiados, siniestros y/o cualquier otra causa no imputable al encuadernador.

Buenos Aires,

Firma:

Aclaración:

Domicilio:

Teléfono:



Av. Callao 1542, Ciudad de Buenos Aires

Tel.: 4809-7000

www.colegio-escribanos.org.ar

Edición y armado:

Departamento de Comunicaciones