

Archivo de Protocolos Notariales

Recomendaciones para la entrega de los protocolos año 2011. Entrega de Libros de Requerimientos y/o Fojas Movibles para su destrucción

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 cumplir estrictamente el cronograma de entrega y tener en cuenta las siguientes instrucciones, al igual que para la entrega de los Libros de Requerimientos y/o Fojas Movibles de certificación de firmas e impresiones digitales para su destrucción:

Días y horario general: 10 a 14 hs. Los días viernes no habrá recepción, salvo que así estuviera expresamente establecido en el cronograma.

Ingreso con vehículos: Se permite el ingreso al edificio con vehículos propios o de alquiler por el tiempo necesario que demande la tarea. El personal de la Guardia permitirá el acceso y tomará el registro del ingreso.

PROCOLOS

Lugar: La recepción se realizará en la planta baja del edificio de Alsina 2280, hall de ascensores.

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 por nota suscripta por algún escribano actuante en 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.

LIBRO DE REQUERIMIENTOS y/o FOJAS MOVIBLES

Se recuerda que el plazo para la destrucción es de 5 (años) años, contados a partir del día siguiente a la fecha de la última acta del libro o cuerpo espiralado o encuadernado de fojas movibles, de acuerdo a Resolución 20/16 del Consejo Directivo.

Lugar: La recepción se realizará en Alsina 2280, Taller de Encuadernación, ubicado en la planta baja, al fondo del callejón de estacionamiento.

Nota de entrega: Deberá presentar una **nota en doble ejemplar**, en la cual hará constar su intención de entregarlo a los efectos de su destrucción, individualizando (ver modelo adjunto):

a) en caso de los Libros de Requerimientos: número de cada uno de ellos, número de interno y fecha de última acta;

b) en caso de Fojas Movibles: número de la primera acta y su fecha; número de última acta y su fecha, de cada cuerpo espiralado o encuadernado.

Una copia firmada y sellada se le devolverá como constancia de recepción.

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