

## **Archivo de Protocolos Notariales**

### **Recomendaciones para la entrega de protocolo**

A fin de evitar demoras en la recepción de protocolos e inconvenientes por la falta de entrega en término, se recomienda tener en cuenta las siguientes instrucciones:

**Días y horarios:** La atención se realizará de lunes a viernes en la planta baja del edificio de Alsina en el horario de 10.00 a 14.00 hs.

**Ingreso con vehículos:** Se permite el ingreso al edificio con vehículo propio 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. Caso contrario se individualizará/n la/s escritura/s con sus folio/s, 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 copia del ejemplar original en poder del Archivo bajo 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.

Los días de paro, temporales o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo el traslado de los protocolos y su conservación no se considerará incumplimiento de la obligación de la entrega.

**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 como mínimo el índice general en el primer tomo (Art. 67 inc. c) y 76 de la Ley 404) y resolución de Consejo Directivo 269/12.

**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 solicitan 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 del protocolo en término, conforme resolución del Consejo Directivo Nro. 402/03, la Dirección del Archivo de Protocolos tiene la facultad de efectuar las intimaciones correspondientes bajo apercibimiento de iniciar sumario y de incautar la documentación con costas al escribano.