

**Días y horarios:** Lunes a viernes, de 10 a 14 h, PB de Alsina 2280 (se permite el ingreso con vehículo propio o de alquiler por el tiempo necesario que demande la tarea).

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

**Nota entrega:** Se presenta por duplicado, con firma y sello del escribano titular, adscripto, subrogante o interino. Debe contener declaración de que no existen fojas faltantes; en caso contrario, se debe individualizar las escrituras faltantes, con sus folios, y dónde se encuentran, indicando el juzgado y secretaría en el que tramita el proceso correspondiente y la carátula del expediente o causa (Resolución CD del 17/7/2002, acta 3341). (Ver nota modelo de entrega [aquí](#)).

Se debe informar cualquier otra circunstancia que haga al protocolo en sí.

El archivero facultado para recibir los protocolos entregará una copia firmada y sellada de la nota de entrega como constancia de recepción.

En caso de extravío de la constancia, el escribano actuante en el registro correspondiente (titular, adscripto, interino, subrogante) podrá solicitar, por nota, una copia del ejemplar original en poder del Archivo de Protocolos.

**Prórrogas:** No será considerada la petición de prórroga para la encuadernación, salvo los casos especialmente autorizados por el Consejo Directivo (art. 69 Ley 404 y art. 67 decreto reglamentario 1624/00).

**Excepción a la entrega:** Cualquier otra circunstancia que obste la entrega de los protocolos deberá ser comunicada formalmente 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 considerarán como incumplimiento de la obligación de la entrega.

**Recepción anticipada:** No se hará lugar a la recepción anticipada de protocolos (Resolución CD 130/03, 26/3/2003, Circular 3104). Los casos que se consideren de excepción deberán solicitarse de la misma forma indicada en el párrafo precedente.

**Índice:** El protocolo deberá contener, como mínimo, el índice general en el primer tomo (arts. 67 inc. c) y 76 Ley 404; Resolución CD 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), o que no tengan el acta de cierre del protocolo. (Las normas y características de la encuadernación y reencuadernación, aprobadas por Resoluciones CD 403/03 y 404/03, pueden consultarse en la Circular 3112, 3115 y 3120).

**Rótulos del tomo:** Cada tomo deberá tener rotulado en el lomo los mismos datos que se solicitan en la nota de entrega.

**Encuadernación conjunta:** En los casos en que se haya autorizado la encuadernación conjunta de dos o más años, el protocolo debe entregarse cuando correspondiere ingresar el primer año encuadernado (Resolución CD 52/13).

**Certificado de garantía:** Los escribanos deben 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 CD 403/03 y 404/03, Circular 3112, 3115 y 3120).

**Intimaciones:** Ante la falta de entrega del protocolo en término, 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.