



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Disposiciones Técnico Registrales

Número:

Referencia: Disposición Técnico Registral N° 7/2025

VISTO el expediente EX-2025-28899941- -GDEBA-DTMECONGP, mediante el cual se impulsa la actualización de la normativa que regula los procedimientos de “Reconstrucción de matrículas”, “Reconstrucción de folios personales cronológicos”, y de “Reconstrucción de planillas de correlación de planos”, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 54 inciso f) del Decreto N° 5479/65 –el cual establece que corresponde a la Dirección, entre otras atribuciones, disponer de oficio la corrección de los asientos y la reposición de las constancias destruidas o deterioradas, teniendo a la vista la documentación necesaria a tal efecto–, la Disposición Técnico Registral N° 17/1981 regula el procedimiento aplicable a la reconstrucción de matrículas, legajos de propiedad horizontal y folios personales cronológicos, en aquellos supuestos en que los mismos resultaren deteriorados, destruidos o extraviados;

Que desde su entrada en vigencia, se han incorporado al procedimiento diversas herramientas informáticas y aplicativos tecnológicos que han contribuido a dotarlo de mayor agilidad y eficacia;

Que en el marco de la política de modernización y mejora continua de los procesos registrales,

resulta conveniente adecuar la normativa vigente, a fin de optimizar su operatividad y de tal forma prestar un servicio más eficiente;

Que la presente disposición se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 52 del Decreto Ley N° 11643/63, concordante con los artículos 53 y 54 del Decreto N° 5479/65;

Por ello,

EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DISPONE

ARTÍCULO 1º. Aprobar los procedimientos de “Reconstrucción de matrículas”, “Reconstrucción de folios personales cronológicos”, y de “Reconstrucción de planillas de correlación de planos”, los que se regirán por las cláusulas de la presente.

ARTÍCULO 2º. Reconstrucción de matrículas. Procedimiento. En los supuestos de deterioro, destrucción o extravío de matrículas, la reconstrucción de las mismas se llevará a cabo de oficio o a petición de parte interesada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El Departamento de Registración y Publicidad competente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se advierta el caso, iniciará actuaciones administrativas, en las cuales agregará la siguiente documentación: 1) Constancias que surjan del Sistema de Embargos; 2) Antecedentes de expedición de solicitudes de publicidad web; 3) Constancias que surjan del Sistema de Registración; 4) En su caso, la documentación que se encuentre pendiente de tramitación;
- b. El expediente se remitirá al Departamento Jurídico para su asignación a un profesional dependiente de la División Estudios y Referencias, quien llevará a cabo la instrucción de las actuaciones administrativas hasta su finalización;
- c. El profesional a cargo solicitará al Departamento Archivo de Seguridad Documental practique un informe y agregue la totalidad de las constancias microfilmadas o escaneadas y del Índice de Titulares con respecto al inmueble en cuestión;
- d. En el supuesto de reconstrucción de planillas correspondientes a planos, y siempre que no

- surjan constancias en el organismo, se deberá solicitar a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) la remisión de la copia del plano en cuestión;
- e. En el caso que se considere, a los efectos de verificar antecedentes, el profesional instructor podrá solicitar: 1) al Departamento Archivo de Seguridad Documental, adjunte las constancias del Sistema de Cédulas Catastrales a efectos de recabar datos de utilidad, tales como: Escritura, fecha, Notario autorizante, entre otros; 2) al funcionario autorizante del acto o al archivo que corresponda copia certificada de la escritura matriz;
 - f. En el supuesto que se estime pertinente, el profesional instructor solicitará a la parte con interés legítimo adjunte declaración jurada con certificación de sus firmas en la que asevere la vigencia de su derecho sobre el bien en cuestión y en la que conste la existencia o no de gravámenes hipotecarios;
 - g. Recabada toda la documentación que entienda necesaria, y previo examen y consideración de las constancias existentes, el profesional instructor ordenará la reconstrucción de la matrícula y/o de las planillas de plano, remitiendo a dicho fin las actuaciones al Departamento de Registración y Publicidad competente. En dicha oportunidad, en caso de corresponder, indicará la documentación que deba ser remitida al Departamento Archivo de Seguridad Documental para su respectivo escaneo.

ARTÍCULO 3º. Reconstrucción de folios personales cronológicos. Procedimiento general.

En los supuestos de deterioro, destrucción o extravío de folios personales cronológicos, la reconstrucción de los mismos se llevará a cabo de oficio o a petición de parte interesada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El Departamento de Registración y Publicidad competente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se advierta el caso, iniciará actuaciones administrativas en las cuales agregará la siguiente documentación: 1) Constancias que surjan de los Sistemas de Embargos e Hipotecas; 2) Antecedentes de expedición de solicitudes de publicidad web; 3) En su caso, la documentación que se encuentre pendiente de tramitación;
- b. El expediente se remitirá al Departamento Jurídico para su asignación a un profesional dependiente de la División Estudios y Referencias, quien llevará a cabo la instrucción de las

- actuaciones administrativas hasta su finalización;
- c. El profesional a cargo remitirá las actuaciones al Departamento Archivo de Seguridad Documental a los fines de que: 1) practique un informe y agregue la totalidad de las constancias microfilmadas o escaneadas y del Índice de Titulares con respecto al inmueble en cuestión; 2) adjunte las constancias del Sistema de Cédulas Catastrales a efectos de recabar datos de utilidad, tales como: Escritura, fecha, notario autorizante, entre otros;
 - d. En el caso que se estime pertinente, el profesional instructor podrá solicitar: 1) copia certificada de la escritura matriz al funcionario autorizante del acto o al archivo que corresponda; 2) declaración jurada de la parte con interés legítimo con certificación de su firma, en la que asevere la vigencia de su derecho sobre el bien en cuestión y en la que conste la existencia o no de gravámenes hipotecarios;
 - e. Recabada toda la documentación que entienda necesaria, y previo examen y consideración de las constancias existentes, el profesional instructor ordenará la reconstrucción de la inscripción de dominio remitiendo las actuaciones administrativas. En dicha oportunidad, en caso de corresponder, indicará las constancias que deban ser remitidas al Departamento Archivo de Seguridad Documental para su respectivo escaneo;
 - f. El Departamento de Registración y Publicidad competente, procederá a la reconstrucción utilizando para dicho fin el modelo de “Minuta de Reconstrucción de Folio Personal Cronológico” que surge del Anexo 1 (IF-2025-29158678-GDEBA-DTMECONGP), que se aprueba por medio de la presente.

ARTÍCULO 4º. Reconstrucción de planillas de correlación de planos. Procedimiento. En los supuestos de deterioro, destrucción o extravío total o parcial de planillas de correlación, respecto a inmuebles inscriptos en folios personales cronológicos, la reconstrucción de los mismos se llevará a cabo de oficio o a petición de parte interesada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El Departamento de Registración y Publicidad competente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se advierta el caso, iniciará actuaciones administrativas, en las cuales agregará la siguiente documentación: 1) Constancias que surjan de los Sistemas de Embargos e Hipotecas; 2) Antecedentes de expedición de solicitudes de publicidad web; 3)

Copia del plano involucrado sobre los inmuebles en cuestión; 4) En su caso, la documentación que se encuentre pendiente de tramitación;

- b. El expediente se remitirá al Departamento Jurídico, para su asignación a un profesional dependiente de la División Estudios y Referencias, quien llevará a cabo la instrucción de las actuaciones administrativas hasta su finalización;
- c. En el caso de que no surja en el organismo constancias del plano en cuestión, se deberá solicitar a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) copia del mismo o, en su defecto, requerir la que surja agregada en el protocolo notarial. En el supuesto de no contar con alguna de dichas constancias, se deberá solicitar al organismo provincial citado la plancheta catastral correspondiente;
- d. El profesional a cargo remitirá las actuaciones al Departamento Archivo de Seguridad Documental a los fines de que: 1) practique un informe y agregue la totalidad de las constancias microfilmadas o escaneadas y del Índice de Titulares con respecto a los inmuebles en cuestión; 2) adjunte las constancias del Sistema de Cédulas Catastrales a efectos de recabar datos de utilidad, tales como: Escritura, fecha, notario autorizante, entre otros;
- e. En el caso que se estime pertinente, el profesional instructor podrá solicitar: 1) copia certificada de la escritura matriz al funcionario autorizante del acto o al archivo que corresponda; 2) declaración jurada de la parte con interés legítimo con certificación de su firma, en la que asevere la vigencia de su derecho sobre los bienes en cuestión y en la que conste la existencia o no de gravámenes hipotecarios;
- f. Recabada toda la documentación que entienda necesaria, y previo examen y consideración de las constancias existentes, el profesional instructor ordenará la reconstrucción de la planilla de correlación con relación a la totalidad de las parcelas faltantes que componen la manzana del plano objeto del expediente. En dicha oportunidad, en caso de corresponder, indicará las constancias que deban ser remitidas al Departamento Archivo de Seguridad Documental para su respectivo escaneo;
- g. El Departamento de Registración y Publicidad competente procederá a la reconstrucción utilizando para dicho fin el modelo de "Planilla de Correlación de Planos Folio Personal Cronológico" que surge del Anexo II (IF-2025-29170290-GDEBA-DTMECONGP), que se

aprueba por medio de la presente.

- h. En el supuesto de que se deban reconstruir distintas parcelas, se le dará prioridad y se culminará el procedimiento respecto a la que surja pendiente de trámite de algún documento ingresado. Con posterioridad a su tramitación, se continuará con el resto de las parcelas en cuestión.

ARTÍCULO 5°. Imposibilidad de reconstrucción. En caso de no contarse con documentación suficiente o surjan dudas razonables en cuanto a la determinación del bien o a la situación jurídica del mismo, no se procederá a la reconstrucción de la inscripción de dominio en cuestión, hasta tanto sean agregados nuevos elementos que acrediten los extremos faltantes.

ARTÍCULO 6°. Aprobar los modelos de “Minuta de Reconstrucción de Folio Personal Cronológico” y de “Planilla de Correlación de Planos Folio Personal Cronológico” que como Anexos I (IF-2025-29158678-GDEBA-DTMECONGP) y II (IF-2025-29170290-GDEBA-DTMECONGP) forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 7°. Derogar la Disposición Técnico Registral N° 17/1981, el Instructivo N° 10/1999 y la Orden de Servicio N° 34/2006.

ARTÍCULO 8°. Registrar como Disposición Técnico Registral. Comunicar a las Direcciones Técnica, de Contralor y Vínculos Institucionales y de Servicios Registrales, al Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria, como así también a las Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales de este Organismo. Poner en conocimiento a la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, y a los Colegios Profesionales interesados. Publicar en el Boletín Oficial y en el Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (S.I.N.D.M.A.). Cumplido, archivar.

