

# *Aprueban el Reglamento del Archivo de Protocolos Notariales*

## *Derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo*

# 1a

AÑO XCIV - TOMO D - Nº 165

CORDOBA, (R.A.) **VIERNES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006**

[www.boletinoficialcba.gov.ar](http://www.boletinoficialcba.gov.ar)

E-mail: [boletinoficialcba@cba.gov.ar](mailto:boletinoficialcba@cba.gov.ar)

## **SECCIÓN**

### **PUBLICACIONES DE GOBIERNO**

#### **RESOLUCIONES**

##### **MINISTERIO DE FINANZAS**

###### **REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA**

**RESOLUCION GENERAL NUMERO TRES.** Córdoba, veintidós de septiembre de dos mil seis.

**Y VISTO:** Las disposiciones normativas producidas por la Dirección General del Registro General de la Provincia de Córdoba respecto del Archivo de Protocolos Notariales (art. 2 Ley N° 5771, T.O. art. 1 Ley N° 6737); y lo establecido en Resolución N° 113, dictada por el Sr. Ministro de Finanzas con fecha 06-08-2004, por la que se instruye a este Registro General para que produzca una reorganización, sistematización y ordenamiento de las normas reglamentarias vigentes que se encuentren vinculadas a su actividad específica, debiendo a tal fin derogar las actuales y reemplazarlas por un único cuerpo normativo concentrador de las disposiciones que regirán para el futuro en toda la Provincia. Ello, a los fines de sanear y unificar las reglamentaciones vigentes, para la mejor prestación del servicio.

###### **Y CONSIDERANDO:**

- 1.-) Que en la órbita del Archivo de Protocolos Notariales se han dictado Resoluciones Generales número ocho del año mil novecientos ochenta y tres y número siete del año dos mil tres.
- 2.-) Que algunas de las disposiciones contenidas en la primera resolución citada deben modificarse a fin de receptar la amplia opinión de la doctrina y la manera en que se aplican los dispositivos legales en otras sedes con iguales atribuciones (Tribunal de Disciplina Notarial, notaría, otros archivos de protocolos notariales del país).
- 3.-) Que siguiendo las instrucciones impartidas desde el Ministerio de Finanzas, se ha procedido a la sistematización y ordenamiento de las disposiciones emitidas en virtud de las leyes citadas, a través de la elaboración de un cuerpo reglamentario único de las cuestiones relativas al "Archivo de Protocolos Notariales", a fin de unificar criterios de actuación y evitar la dispersión normativa, lo que redundará en la mejor prestación del servicio registral.

4.-) Que el "Reglamento del Archivo de Protocolos Notariales" contendrá la totalidad de las disposiciones normativas e interpretativas del derecho vigente atinentes al mismo.

5.-) Que en la tarea realizada se han mantenido, en general, los lineamientos normativos vigentes, introduciéndose las modificaciones necesarias, que, con el debido respaldo legal, cumplan con la función de simplificación requerida.

6.-) Que por Resolución General N° 1, emitida por esta Dirección General en el día de la fecha, se aprobó el "Reglamento Registral", asignándose - además - una nueva numeración a partir de la mencionada Resolución General, en cumplimiento de lo establecido en el artículo cuarto de la referida resolución ministerial.

#### **Forma de entrega**

3. No se receptorán protocolos ni libros sin encuadernar o que no reúnan los requisitos previstos por los artículos 47 y 48 de la Ley N° 4.183. El ingreso será bajo recibo, previo control de cumplimiento de lo previsto por los artículos 44 y 46 de la Ley N° 4.183; es decir: que obren agregados la totalidad de los folios habilitados, la inutilización de los folios en blanco, la suscripción por los escribanos de las escrituras autorizadas, así como la nota respectiva y firma en las que no pasaron. Podrá rechazarse el ingreso en otras circunstancias, cuando a criterio de la Dirección hubiere causa suficiente.

#### **Incumplimiento**

4. En caso de incumplimiento a los artículos 2 y 3 de este reglamento la Dirección General notificará sin más trámite al Tribunal de Disciplina Notarial a sus efectos.

#### **Folios en blanco**

5. Por razones de seguridad se procederá a inutilizar los folios en blanco de los protocolos y libros de Registro de Intervenciones archivados en el Registro General.

#### **Funcionario a cargo**

6. El Archivo de Protocolos estará a cargo del funcionario que designe la Dirección General, quien actuará conforme a las normas legales en vigencia y a las disposiciones de este reglamento.

En caso de duda u oscuridad dicho funcionario deberá consultar a la superioridad por la vía correspondiente.

#### **Carácter del archivo**

7. El archivo es público para:

a) abogados, escribanos, procuradores, contadores, ingenieros, agrimensores, martilleros y gestores;

*CONTINÚA EN PÁGINA 2*

7.-) Que a los fines de mantener la presente norma actualizada en forma constante y permanente, se ha ponderado conveniente que las disposiciones normativas que dicte en el futuro esta Dirección, por las que se modifiquen, sustituyan o introduzcan cuestiones no contempladas en la presente, sean incorporadas al cuerpo único reglamentario del Archivo de Protocolos Notariales, procediéndose - en su caso - al reordenamiento de los números asignados a los artículos respectivos.

POR TODO ELLO, y en uso de las atribuciones conferidas por los arts. 2, 3, 61 y 62 de la L.P. N° 5771, la **DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA, RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE PROTOCOLOS NOTARIALES" que como anexo único integra la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEROGAR todas las disposiciones dictadas por este organismo contenidas o que se opongan al presente "Reglamento de Protocolos Notariales", especialmente las Resoluciones Generales: N° 8/83 y N° 7/03.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución entrará en vigencia

a partir del día dieciséis de octubre de dos mil seis (16-10-2006).

**ARTÍCULO CUARTO:** Protocolícese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, dése copia y archívese.-

DRA. MARÍA CRISTINA CÁCERES DE DÜNKLER

DIRECTORA GENERAL

REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA

## **REGLAMENTO DE ARCHIVO DE PROTOCOLOS NOTARIALES**

### **Archivo de Protocolos Notariales**

1. En el Archivo de Protocolos del Registro General de la Provincia, se archivarán los protocolos y libros de Registro de Intervenciones de los escribanos de registro de esta Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N° 5.771.

### **Plazo de entrega**

2. La Dirección comunicará con sesenta (60) días de anticipación la fecha de entrega de los protocolos y libros mencionados en el artículo anterior.

**2** BOLETÍN OFICIAL Córdoba, 29 de septiembre de 2006

- b) organismos públicos nacionales, provinciales y municipales;
- c) otorgantes de los actos y sus sucesores universales y singulares;
- d) testigos instrumentales;
- e) representantes de las personas mencionadas en los incisos precedentes;
- f) aquellos que acrediten interés legítimo.

### **Excepciones**

8. Quedan exceptuados del artículo anterior los actos de última voluntad y reconocimiento de hijos naturales, como así también los actos que se consideren reservados.

Estos documentos sólo se exhibirán a sus otorgantes o representantes con facultades expresas; previa acreditación del fallecimiento de los otorgantes, serán públicos para sus sucesores y para quienes acrediten un interés legítimo.

### **Copias**

9. A petición de las personas mencionadas en los artículos 7 y 8 de este reglamento, se expedirán copias de los instrumentos que se soliciten. Estas copias no serán firmadas, habilitándose cada hoja solamente con la leyenda: "COPIA SIN VALOR LEGAL - ARCHIVO DE PROTOCOLOS - REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA".

### **Copias Simples**

10. El Archivo de Protocolos expedirá "copias simples" de los instrumentos solicitados por las personas mencionadas en los artículos 7 y 8 de este reglamento, con la constancia en cada hoja: "SIN LA VALIDEZ EXIGIDA POR EL ARTÍCULO 1.010 Y CONCORDANTES DEL CÓDIGO CIVIL - COPIA SIMPLE - ARCHIVO DE PROTOCOLOS - REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA".

Estas copias sólo valdrán para el objeto y destino para el que se expidieron y no podrán ser inscriptas ni servirán como títulos.

### **Testimonios**

11. En los actos jurídicos unilaterales se expedirán testimonios a petición del otorgante o su representante con facultades expresas.

### **Testimonios a petición de partes**

12. En los actos jurídicos bilaterales se expedirán testimonios a solicitud de cualquiera de los otorgantes, sus sucesores universales o singulares, o los representantes de ellos, previa declaración por escrito con certificación notarial de firmas o ante el funcionario o autoridad judicial o policial, de la pérdida del entregado en su oportunidad.

En los casos en que el instrumento contuviere actos pasibles de registración, se dejará asentado en la nota certificante que deberá

consignarse la constancia de inscripción según lo dispuesto por el artículo 28 - segunda parte - de la Ley N° 17.801.

#### **Testimonios con orden judicial**

13. En los instrumentos en que consten pendientes obligaciones de dar o de hacer, sólo se expedirán testimonios por orden judicial, salvo que se acredite por instrumento público el cumplimiento de las respectivas obligaciones.

En las constituciones de derechos reales de garantía sólo se expedirán testimonios por orden judicial.

En todos los casos se dejará constancia de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 12 de este reglamento.

#### **Forma de expedir los testimonios**

14. En los márgenes libres del protocolo se dejará constancia de la expedición de los testimonios, la fecha y persona que la solicita o para quién se expide. Por falta de espacio, se agregará una hoja oficial a la última de la escritura, uniéndola con sellados. En los testimonios se dejará constancia de los salvados no efectuados por el escribano en la matriz y los instrumentos que obran agregados.

#### **Peticiones de consultas, copias, copias simples o testimonios**

15. Las peticiones para consultas, copias, copias simples o testimonios, se formularán por escrito en los formularios que se dispongan, debiendo consignarse:

- a) nombres y apellidos, documento de identidad y domicilio del solicitante;
  - b) invocación del interés legítimo y medio de acreditarlo;
  - c) escribano autorizante, número de registro, fecha y acto celebrado.
- La solicitud de petición deberá estar firmada ante funcionario registral o la firma certificada por escribano público.

Cuando no fuere el interesado directo o su representante el que efectuara la consulta o retirara la copia o copia simple o testimonio, deberá constar en la solicitud el nombre y documento de la persona autorizada a tal fin.

#### **Copias del Libro de Registro de Intervenciones**

16. Las personas mencionadas en el artículo 7 de este reglamento, podrán solicitar copias o copias simples de los requerimientos pasados en los libros de Registro de Intervenciones.

#### **Forma de reproducción**

17. Las reproducciones podrán efectuarse por fotocopias, manuscritas o por medios mecanográficos.

#### **Sellados**

18. Las peticiones y cada hoja entregada llevarán el sellado fiscal *VIENE DE TAPA* correspondiente y las contribuciones que otras leyes dispongan.

#### **Ausencia de documentos**

19. El funcionario o empleado que advirtiere la ausencia de folios habilitados o instrumentos que debieran estar agregados deberá informar a la superioridad, quien comunicará al Tribunal de Disciplina Notarial o autoridades competentes a sus efectos.

#### **Protocolos en custodia**

20. Por orden judicial se reservarán en el lugar que se designe, los tomos que contengan escrituras que no puedan ser objeto de la publicidad prevista en este reglamento. Sobre las mencionadas escrituras no se admitirán consultas, solicitudes de copias, copias simples ni testimonios, sin orden expresa del juzgado interviniente.

#### **Orden judicial de exhibición de protocolo**

21. A solicitud de la autoridad judicial con asiento en esta ciudad de Córdoba, se trasladarán por el agente del Registro General los instrumentos o protocolos solicitados. El agente designado para el traslado será responsable por el reintegro inalterado del protocolo

y los instrumentos acompañados, lo que en ningún caso podrá quedar depositado en otro lugar que no fuere el designado para el Archivo de Protocolos.