

EXCLUSIVO PARA ESCRIBANOS

Córdoba, _____,

Sr/a Director/a del
Archivo de Protocolos Notariales y Libro de Registro de Intervenciones
De la Provincia de Córdoba

Asunto: **Agregado de documentación**

Quien suscribe, Escribano _____, Titular/Adscripto del
Registro N° _____, con asiento en _____, solicita que se
AGREGUE DOCUMENTACIÓN, que se acompaña (en la/s escritura/s que se detallan a
continuación:

En escritura N° _____ de fecha _____ labrada por el escribano
_____ Titular/Adscripto del Registro

N° cuyas partes son

_____ y el acto es

a) Documentación a agregar en protocolo:

_____ (detallar la
documentación).

Acompaño a la presente, nota recibida por el TDN informando de la presente
solicitud

Queda autoridad para diligenciar la presente solicitud el/la Sr/a.

_____ DNI _____

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO QUE CONOZCO Y ACEPTO LAS DISPOSICIONES
DEL PROCEDIMIENTO PARA AGREGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APROBADO POR EL
HCD CON FECHA 9/13/2026 EN EXPEDIENTE N.º 123-67085-202

FIRMA Y SELLO DEL ESCRIBANO

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO DEL NUEVO CONVENIO DEL ARCHIVO DE PROTOCOLOS

Y VISTO: La cláusula Décimo Sexta del Nuevo Convenio del Archivo de Protocolos y Libro de Registro de Intervenciones, suscripto entre el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba con fecha 15 de Diciembre de 2025, cuyo texto fuera aprobado oportunamente por el Honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba y Aprobado por Resolución del Ministerio de Economía y Gestión Pública de la Provincia de fecha 28 de Noviembre de 2025, Número 437 Letra D, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con fecha 05 de Febrero de 2026 y que reza: *DÉCIMO SEXTA: En general, no está permitido al Archivo de Protocolos alterar, de cualquier manera, las matrices o tomos archivados, ni agregar ni quitar documentación alguna. No obstante, el archivo podrá: 1) Reencuadernar y desencuadernar tomos que por cualquier causa fuere menester hacerlo y 2) A solicitud de los escribanos, previa conformidad del Tribunal de Disciplina Notarial, autorizar agregados de documentación anexa en Protocolos o Libros de Registros de Intervenciones. Todas estas tareas, serán realizadas mediante el procedimiento que, a tal efecto, determine el Honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba y siempre dentro de las instalaciones del Archivo, asegurando la conservación y protección de la documentación.*

La autoridad correspondiente del Archivo podrá realizar las notas certificantes que correspondan a la expedición de testimonios conforme lo previsto en los artículos 62 y 63 de ley 4183, como así también las revocaciones de poderes, la constancia de la celebración de escrituras complementarias y cualquier otra nota o constancia que sea menester insertar en las matrices a criterio de la Dirección. En caso de no existir espacio suficiente podrá agregarse, excepcionalmente, una o más fojas de actuación notarial con la nota o constancia respectiva mediante un mecanismo que no deteriore los instrumentos, trabando su unión con firma y sello.

El Archivo podrá agregar folios de protocolos o de Libros de Registros de Intervenciones, únicamente por orden Judicial o del Tribunal de Disciplina Notarial, agregando junto con ellas en el lugar que corresponda, copia de la resolución.

Y CONSIDERANDO: Que dicha cláusula delega en el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba, determinar el procedimiento para la realización de las tareas a que se refiere dicho artículo, resulta necesario que este Honorable Consejo Directivo del Colegio de Escribanos, redacte dicho procedimiento a los fines de determinar la manera en que realizarán dichas tareas, en especial las detalladas en el punto 2) que se refiere a los agregados de documentación anexa en Protocolos y Libro de Registro de Intervenciones solicitadas por los escribanos y cómo se deberán agregar folios de protocolos o de libros a que se refiere el último párrafo.

Por todo lo expuesto este Honorable Consejo Directivo, **RESUELVE:** Dictar las normas que regularán el procedimiento a que se refiere la cláusula DÉCIMO SEXTA del nuevo convenio ya relacionado en los VISTOS y que contendrá las siguientes disposiciones:

PRIMERO: Todas las tareas deberán ser realizadas por un único encuadernador que designará la Junta Directiva de acuerdo al procedimiento habitual para las contrataciones de proveedores y que desempeñará su función únicamente dentro del ámbito del Archivo de Protocolo, con sus propios útiles, herramientas e insumos, en un espacio que determinará la Dirección del Archivo, de manera tal de garantizar que la documentación no salga del ámbito de custodia de esa institución. La designación, su aceptación, condiciones de cumplimiento de las tareas y costos de las mismas, se determinarán por contrato y de acuerdo a lo previsto en el presente. En ningún caso, el Archivo de Protocolos Notariales realizará encuadernaciones, reencuadernaciones, desencuadernaciones ni agregará documentación anexa, sólo verificará y fiscalizará la forma en que la tarea se realiza.

SEGUNDO: Reencuadernación: Aquellos tomos ya depositados en el archivo y que, por su deteriorado estado sea necesario reencuadernar para garantizar la integridad y conservación de la documentación que lo forma, la Dirección del Archivo solicitará al encuadernador designado que elabore un presupuesto del costo de dicho trabajo y, junto con un breve informe que justifique la encuadernación, la Dirección del Archivo lo elevará a la Junta Directiva mediante expediente administrativo. Una vez aprobado el presupuesto y determinado si la tarea resulta oportuna, lo comunicará a la Dirección del Archivo para que la reencuadernación sea realizada. Una vez finalizado el trabajo, el encuadernador designado, presentará la correspondiente factura a contaduría para su pago.

TERCERO: Desencuadernación, Encuadernación y agregado de documentación anexa:

a) Agregado de documentación anexa: Cuando algún escribano requiera incorporar documentación anexa a escrituras que formen parte de tomos que se encuentren ya depositados en el Archivo, deberá seguir el siguiente procedimiento

- 1) Informar mediante nota al Tribunal de Disciplina Notarial de la situación a fin de que éste tome conocimiento.
- 2) Junto con la nota presentada al Tribunal de Disciplina Notarial, el escribano deberá presentar la nota de solicitud del servicio previo pago de la tasa correspondiente y la documentación a agregar. El archivo, convocará al encuadernador para que examine el tomo y la documentación para agregar y le brindará datos de contacto del solicitante a fin de que acuerden el costo de la tarea, que deberá ser abonado exclusivamente por el solicitante al encuadernador. El Colegio y el Archivo, no se responsabilizan de dicho pago en ningún caso. Si el solicitante no acepta el presupuesto del encuadernador, el trámite será desestimado y se procederá a la devolución de la documentación a agregar. La tasa abonada no será devuelta.
- 3) Una vez acordado el costo del agregado y o su pago y a simple requerimiento del encuadernador, procederá a realizar los agregados sin deteriorar el resto de la documentación que forma el tomo, poniendo el Archivo a disposición del encuadernador, el tomo y la documentación a agregar.
- 4) Finalizado el trabajo, la autoridad del Archivo, procederá a insertar constancia de la agregación y la fecha de la misma.

b) Desencuadernación y Encuadernación: Si de la solicitud y del procedimiento a que se refiere el inciso **a)** del presente artículo y por el volumen de la documentación a agregar resulta necesario desglosar el tomo en dos o más, el encuadernador informará tal circunstancia a la Dirección del Archivo quien observará el trámite informando de todo ello al solicitante indicando que, para cumplimentar con la observación, deberá acompañar constancia de comunicación de tal circunstancia al Tribunal de Disciplina Notarial, debiendo abonar una tasa más de agregado de documentación por cada tomo resultante. Una vez cumplida la observación, el encuadernador desencuadernará el existente y encuadernará los tomos resultantes, rotulando el lomo de los tomos con el mismo número pero con el aditamento de bis, ter etc. El tomo original conservará su ubicación primigenia, procediéndose a una nueva recepción de los tomos resultantes, efectuando las cargas que corresponda a fin de poder individualizar las escrituras que ahora constan en el o los tomos resultantes.

CUARTO: Incorporación de fojas de protocolo faltantes o fojas del libro de intervenciones: Para estos agregados se seguirá con el siguiente procedimiento:

1) **Orden Judicial:**

a) Si las fojas de protocolo o libro de intervenciones, se encuentran secuestradas por el Poder Judicial, se ordena su incorporación al tomo que pertenecen y el trámite es instado por el propio Tribunal que ordena la medida, para la recepción del trámite se deberán acompañar las fojas de que se traten y copia certificada de la resolución del Tribunal que así lo ordena. El Archivo solicitará presupuesto al encuadernador y una vez aprobado por la Junta Directiva, se procederá a realizar el agregado. Finalizado el trabajo, el encuadernador deberá presentar la factura en contaduría para su pago y la autoridad del Archivo dejará las constancias que fueren menester en el tomo.

b) Si las fojas de protocolo o libro de intervenciones, se encuentran secuestradas por el Poder Judicial, se ordena su incorporación al tomo que pertenecen y el trámite es instado el escribano a cargo del registro cuyas fojas le fueron secuestradas, deberá seguirse con el procedimiento previsto en el Artículo **TERCERO** inciso **a)** del presente. En este caso, una vez iniciado el trámite no podrá desistirse del mismo.

2) **A solicitud del Tribunal de Disciplina Notarial:** Si la solicitud es realizada por el Tribunal de Disciplina Notarial se receptorá el trámite acompañando las fojas a agregar y la resolución del TDN que así lo resuelve. Si no existe posibilidad alguna de obligar al escribano titular o adscripto del registro al que pertenecen las fojas que efectúe el pago de la tasa y el costo del encuadernador, se procederá de la misma manera que lo previsto en el inciso 1) sub inciso **a)** del presente artículo. De lo contrario, se continuará con trámite una vez abonada la tasa por el escribano y acordados o pagados los gastos de encuadernación, aunque el trámite siempre deberá ser incoado por el Tribunal de Disciplina Notarial.

