

Posadas, 02 de Septiembre de 2010. -

**RESOLUCION N° 042**

**VISTO:**

Lo dispuesto por el Artículo 30, del Decreto 1515 que reglamenta la Ley Notarial 3743, y

**CONSIDERANDO:**

Que, en virtud de la mencionada normativa es obligación del Colegio Notarial establecer la fecha en el cual los Notarios Titulares de Registros deben remitir los protocolos al Archivo de Tribunales de la Provincia.

Que, al mismo tiempo, se debe establecer el plazo en el cual el Notario Titular de Registro, podrá tener en su poder la guarda y custodia de los protocolos habilitados para la Notaría a su cargo, POR ELLO en uso de las facultades conferidas por la Ley Notarial 3743 y su Decreto Reglamentario 1515

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO NOTARIAL**

**DE LA PROVINCIA DE MISIONES**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°): ESTABLECER** que los Notarios que se encuentren en actividad, podrán retener en su poder los protocolos de los últimos cinco (5) años cumplidos, debiendo entregar el que corresponda al año a archivarse, antes del primero (1°) de abril de cada año al Archivo General de Tribunales de la Provincia, remitiendo al Colegio constancia de su entrega.-----

**ARTICULO 2°): DISPONER**, que en los casos de renuncia o destitución del cargo, el Notario Titular del Registro deberá entregar al Archivo General de Tribunales de la Provincia, la totalidad de los protocolos obrantes en su poder al momento de que presentara su renuncia o fuera destituido de su cargo.-----

**ARTICULO 3º): DETERMINAR** que en caso de fallecimiento de un Titular, en cuyo Registro se desempeñe un Notario Adscripto, éste en su carácter de Regente quedará a cargo de los protocolos hasta que el Poder Ejecutivo provea la vacancia, con cargo de entregarlos al Archivo inmediatamente de decretado el mismo.---

**ARTICULO 4º): COMUNIQUESE** por medio del Boletín Informativo del Colegio, **REGISTRESE y CUMPLIDO ARCHIVESE.**-----

## **REGLAMENTO PARA EL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES**

### **(parte pertinente)**

#### REMISIÓN DE PROTOCOLOS, EXPEDIENTES Y LIBROS

151) En los dos primeros meses de cada año, los Escribanos de Registro y los Tribunales y Juzgados remitirán al Archivo General los protocolos y expedientes para su guarda y conservación. Los protocolos de Escribanos de Registro estarán encuadernados, foliados correlativamente con un índice alfabético por otorgante y aceptante que expresará además, número de escritura naturaleza del acto, folio y fecha. Toda documentación que estuviese glosada en los protocolos que los Escribanos de Registro deban remitir al Archivo General de los Tribunales debe hallarse individualizada por orden alfabético o numérico correlativo, independiente de la foliatura del protocolo, indicándose además en el índice del protocolo cuántos de tales documentos corren agregados a la correspondiente escritura. Los expedientes judiciales vendrán acompañados de las planillas a que se refiere el art. 170 de la Ley IV-Nº 15. Los expedientes agregados por cuerda floja se consignarán individualmente. Los libros de resoluciones que se remitieran al Archivo General para su guarda y conservación deberán contar con su correspondiente índice, con nota final que exprese número de folios y resoluciones, firmado por el Secretario o Jefe de la dependencia.

#### PROTOCOLOS

152) Los protocolos de Escribanos se archivarán por orden alfabético con respecto al patronímico del titular del Registro, y los correspondientes a un mismo Escribano por orden cronológico