



## COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

---

Posadas, 02 de Febrero de 2024.-

### **RESOLUCIÓN N°01**

#### **VISTO:**

Que la Ley I N°173/2020 establece la modificación de la Ley IV – N° 15 (Antes Decreto Ley 1550/82), Orgánica del Poder Judicial, y de la Ley I - N° 118 (Antes Ley 3743) del ejercicio de la función notarial respecto a la remisión de los protocolos notariales existentes en el Archivo General de Tribunales al Colegio Notarial.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69, inciso w) de la Ley Notarial (incorporado por Ley N°173/2020) establece: “...w) *Organizar la administración, guarda, conservación, y custodia del Archivo General Notarial y de toda documentación correspondiente...*”.

Que el artículo 98 Bis de la Ley Notarial (incorporado por Ley N°173/2020) establece: “...*El Colegio Notarial asume la responsabilidad de conservación y custodia de los Protocolos Notariales y demás documentación una vez entregados al Archivo General Notarial...*”.

Que el artículo 98 Ter de la Ley Notarial (incorporado por Ley N°173/2020) establece: “...*El Colegio Notarial reglamenta el funcionamiento del Archivo General Notarial, así como la forma, tiempo y condiciones de entrega y recepción del material a archivarse...*”.

Que se hace necesario dictar el Reglamento a fin de establecer el funcionamiento del Archivo General Notarial, respecto a las modalidades a aplicar para las solicitudes, plazos, expedición, exhibición y funciones tanto del Director como del personal administrativo designado a tal fin. Por ello:

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES.**

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1º):** Aprobar el Reglamento del Archivo General Notarial, que se incorpora como Anexo I a la presente.

**ARTICULO 2º):** Establecer su entrada en vigencia a partir de la habilitación del Archivo General Notarial.

**ARTICULO 3º):** Publicar por tres (03) días a través del Boletín Oficial Provincial; comunicar a los señores notarios por los medios usuales de comunicación y cumplido archívese.-

**Fdo. Not. De las Nieves Mirian LARREA –Presidente- y Not. Leticia Griselda RIVAS –Secretaria.-**



COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

---

**RESOLUCIÓN N°01/2024 - Anexo I**  
**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL NOTARIAL**  
**PARTE GENERAL**

**ARTÍCULO 1.** El Archivo General Notarial llevará la guarda, custodia y conservación de los libros de requerimiento y los tomos de protocolo de los notarios de Registro de esta Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley I N° 118. Forma parte del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones y su funcionamiento se regirá por el presente Reglamento, en virtud de la delegación otorgada por la Ley I N° 173 y resoluciones que dictare el Consejo Directivo del Colegio Notarial.-

**ARTÍCULO 2.** Contará con el equipamiento informático, técnico, mobiliario y demás requeridos que el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones provea para el correcto funcionamiento a los fines del logro de sus objetivos.-

**ARTÍCULO 3.** El personal del Archivo General Notarial será el que a sus efectos destine el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones y que resulte necesario para el funcionamiento del Archivo General Notarial. Todo lo que se devengare en concepto de remuneraciones, retribuciones, honorarios, gastos, viáticos, y otros conceptos relacionados con las autoridades y su personal, será fijado en la forma que el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones determine.-

**ARTÍCULO 4.** El Archivo General Notarial estará integrado inicialmente por los libros de protocolo que se encuentran en guarda en el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones que hayan ingresado por renuncia, fallecimiento y destitución hasta la fecha.-

**ARTÍCULO 4.1.** También estará integrado con los tomos de protocolo que sean entregados por el Archivo General de Tribunales al efectivizarse la delegación prevista por la Ley I N° 173.-

**ARTÍCULO 4.2.** Finalmente, se irá formando con lo que provenga de los escribanos en ejercicio, de la manera que el Colegio Notarial de la Provincia de

Misiones disponga.-

**ARTÍCULO 4.3.** Asimismo, el Archivo General Notarial estará integrado por los libros de requerimiento ya recepcionados y los que posteriormente integren por los notarios, de acuerdo a lo que establezca el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones.-

**ARTÍCULO 5.** El Archivo General Notarial recibirá en todos los casos los libros de requerimiento y los tomos de protocolo, encuadernados con sus respectivos índices, mediante nota suscripta por el Titular del Registro en el que se deje constancia del: Año de protocolo, Registro, notarios actuantes y su categoría, el número, fecha y folio de la primera y última escritura que contiene cada tomo.-

**ARTÍCULO 5.1.** De igual manera, deberá acompañarse copia digital de lo recepcionado. Caso contrario lo hará el Archivo General Notarial, con cargo al notario de los costos que ello genere.-

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de los artículos precedentes se establecerá un orden para la recepción de los libros de requerimiento y protocolos de los notarios de la provincia, mediante un cronograma que se elaborará a tal efecto.-

**ARTÍCULO 7.** El Archivo General Notarial procederá a la encuadernación y confección de los correspondientes índices de protocolos que provengan: de secuestros, por orden judicial, remoción, incapacidad, fallecimiento y destitución. La documentación se recibirá bajo inventario.- En tales casos corresponderá al notario y/o sus herederos afrontar las erogaciones que se generen por tales circunstancias.-

**ARTÍCULO 8.** Recepcionados los tomos de protocolo, se confeccionará un índice -digital y en soporte papel- por número de registro. Adicionalmente, se elaborará un índice por orden alfabético, por apellido y nombre de cada notario autorizante.-

PARTE ORGÁNICA.

**DEL DIRECTOR:**

REQUISITOS



## COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

---

**ARTÍCULO 9.** El Colegio Notarial de la Provincia de Misiones designará un director para el cumplimiento de las funciones del Archivo General Notarial, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) ser escribano matriculado;
- b) haber aprobado un concurso de antecedentes y oposición;
- c) No haber sido sancionado por mal desempeño de sus funciones;
- d) No mantener deudas por cualquier concepto con el Colegio Notarial.

**ARTÍCULO 10.** El acceso al cargo de Director del Archivo General Notarial será previo concurso de antecedentes y oposición, siendo designado y removido por el Poder Ejecutivo a propuesta del Colegio Notarial. Gozará de la remuneración que fije y abone el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones y estará sometido a su autoridad y contralor.-

**ARTÍCULO 11.** El cargo de Director del Archivo General Notarial es incompatible con: **a)** el ejercicio de la profesión de notario; **b)** el desempeño de cualquier empleo, cargo o función pública y/o privada; **c)** tareas o funciones que lo obliguen a residir permanentemente fuera de la ciudad sede del Archivo.-

**ARTÍCULO 12.** En caso de ausencia, renuncia, fallecimiento o impedimento del Director del Archivo General Notarial, será reemplazado automáticamente por el Presidente y/o Secretario del Consejo Directivo del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones, hasta tanto se designe un nuevo Director.-

### **FUNCIONES**

**ARTÍCULO 13.** Son competencias del Director del Archivo General Notarial:

- a) Optimizar el funcionamiento del Archivo para la guarda, custodia y conservación de los libros de requerimiento y protocolo;
- b) Asesorar y dictaminar;
- c) Dictar reglamentos y procedimientos internos;
- d) Generar y proponer proyectos tendientes a modificar o crear nuevos servicios; e) Organizar, coordinar y supervisar la recepción de protocolos y su tratamiento para la encuadernación;

- e) Tomar las medidas que fueren necesarias para la correcta conservación de la documentación bajo su custodia, informando al Consejo Directivo del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones cualquier irregularidad que pudiera presentarse con relación a los documentos y/o personal a su cargo.
- f) Intimar por falta de entrega de protocolos;
- g) Expedir los documentos pertinentes a requerimiento de los particulares, notarios y/o los solicitados por la vía judicial;
- h) Calificar y asentar notas marginales;
- i) Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la sala de consultas;
- j) Exhibir o hacer exhibir a las partes y/o a profesionales la documentación reservada cuando ello corresponda;
- k) Atender consultas jurídicos-notariales de profesionales usuarios del Archivo y público en general;
- l) Evaluar y resolver los expedientes ingresados;
- m) Destruir la documentación administrativa cada cinco (5) años;
- n) Elaborar informes para los distintos departamentos del Colegio y desarrollar tareas en conjunto;
- o) Establecer los procedimientos de mudanza de protocolos y las pautas de seguridad de los distintos sectores y depósitos;
- p) Expedir testimonios, copias, traslados y certificaciones de las escrituras y demás documentos incluidos o agregados a los protocolos notariales observando las formalidades prescriptas por las leyes de la materia;
- q) Expedir certificaciones de las constancias existentes e informes sobre la existencia de escrituras;
- r) Practicar las anotaciones que los señores jueces ordenen realizar en las escrituras contenidas en los protocolos respectivos;
- s) El Director del Archivo elaborará mensualmente una estadística que refleje el movimiento de la actividad del Archivo, así como la recaudación de las tasas retributivas. Sin perjuicio de ello, trimestralmente o en toda oportunidad que lo requiera el Consejo



## COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

---

Directivo, deberá presentar una relación informativa detallada de las actividades cumplidas durante el período transcurrido.-

**ARTÍCULO 14. EXHIBICIÓN.** Todo pedido de exhibición deberá requerirse por medio del formulario provisto por el Archivo General Notarial que deberá contener datos del notario solicitante (Apellido y nombre, matricula, DNI, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico), la individualización de los datos de la escritura que se consulta: folio o número de escritura, fecha, escribano autorizante, número de registro notarial, la invocación y acreditación del interés legítimo y el motivo de consulta.-

**ARTÍCULO 14.1.** A los fines de la exhibición, se otorgará un turno de carácter presencial y se procederá conforme lo establece el artículo 23 inciso e) de la Ley I N° 118.-

**ARTÍCULO 14.2.** En el sector destinado a la exhibición de libros y/o protocolo, no se permitirá el uso de lapiceras y/o biromes, como tampoco se permitirá tomar fotografías ni realizar ningún otro tipo de reproducción digital de la documentación exhibida.-

**ARTÍCULO 15. EXPEDICION.** Todo pedido de expedición de copias (testimonios), copias simples y copias certificadas deberá requerirse por medio del formulario previsto por el Archivo General Notarial, que deberá contener datos del solicitante (Apellido y nombre, DNI, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico), la individualización de los datos de la escritura que se consulta: folio o número de escritura, fecha, escribano autorizante, número de registro notarial, la invocación del interés legítimo en virtud del cual se solicita, la que deberá estar acreditada con nota del requirente y firma certificada por notario autorizante, y legalizada, en caso de tratarse de extraña jurisdicción; y ser presentada en formato digital mediante la plataforma del CNPM.-

**ARTÍCULO 16.** Tanto para la exhibición como para la expedición de copias, cualquiera fuera su naturaleza, además de la presentación y/o envío del formulario mencionado, se deberá adjuntar el comprobante de pago del arancel correspondiente y la documentación que acredite el interés legítimo.-

**ARTÍCULO 17.** En toda solicitud de Primera u Ulterior Copia que requiera

inscripción ante un Registro, se deberá designar al profesional autorizado que corresponda, según la naturaleza del trámite a realizar.-

**ARTÍCULO 18.** Cuando la expedición sea requerida judicialmente, el oficio deberá contener además de los datos previstos en el formulario: las partes; naturaleza jurídica del acto; descripción del bien y/o cuantos más datos se puedan aportar para la individualización inequívoca.-

**ARTÍCULO 19.** En todos los casos, la prestación de los servicios enumerados en los artículos anteriores, se efectuará previo pago de las tasas retributivas que establezca el Consejo Directivo del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones.-

**ARTÍCULO 20.** El Director del Archivo General Notarial deberá practicar las anotaciones y constancias ordenadas judicialmente, sin cargo o derecho a retribución alguna en los casos en que así fuera ordenado y conste en el oficio.-

**ARTÍCULO 20.1.** Tampoco se cobrará arancel por los pedidos de informe que deba evacuarse a requerimiento del Poder Ejecutivo Nacional o sus dependencias, del Poder Legislativo y demás Organismos de la Constitución. Igual tratamiento corresponderá aplicar a los pedidos de informe de los gobiernos provinciales y municipales. Esta exención no alcanza a otros servicios o entidades.-

**ARTÍCULO 21.** Será considerado interés legítimo:

- a) El de los sujetos instrumentales y negociables, sus representantes o sucesores.
- b) En los actos de última voluntad, siempre que el otorgante esté vivo, solamente a éste.
- c) Si hubiere fallecido, lo herederos forzosos, los instituidos, albaceas, legatarios, debiendo acreditar la defunción con la correspondiente partida y su vínculo con el causante.
- d) En las escrituras que contengan actos personalísimos, se calificará en cada caso el interés legítimo del solicitante y la documentación que así lo acredite.
- e) Los escribanos simplemente matriculados, adscriptos y titulares de



## COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

---

Registro en el marco del estudio de títulos.

f) Por orden judicial.

**ARTÍCULO 22.** El Director del Archivo General Notarial analizará la solicitud y calificará en todos los casos la legitimación del requirente, pudiendo rechazar con justa causa la expedición. De igual manera, se procederá en las solicitudes de copias de la documentación agregada al protocolo, evaluando el interés legítimo y el motivo expresado.-

**ARTÍCULO 23.** Se procederá a expedir el documento solicitado en el formato requerido, sea digital con firma digital ó formato papel con firma ológrafa, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles para trámites comunes y tres (3) días hábiles para los trámites urgentes.-

**ARTÍCULO 24.** Las copias simples se expedirán sin certificación alguna en formato digital con un sello de agua que llevará la leyenda “ES COPIA SIMPLE”.-

**ARTÍCULO 25.** La expedición de copias certificadas llevará la leyenda “COPIA CERTIFICADA” y se regirá, respecto a su procedimiento, por el respectivo reglamento de fotocopias y reproducciones que al efecto ha dictado el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones.-

**ARTÍCULO 26.** La expedición de Primeras o posteriores copias llevarán mención del folio, notario autorizante, carácter en que actúa y Registro notarial interviniente, la fidelidad de la reproducción con respecto a su matriz, número de copia, para quien se expide, lugar, fecha y constancia que la expedición la efectúa el ARCHIVO GENERAL NOTARIAL.-

**ARTÍCULO 26.1.** Si se tratare de escrituras traslativas de dominio y/o condominio se deberá adicionar la siguiente leyenda: “ESTA COPIA NO ACREDITA TITULARIDAD DE DOMINIO VIGENTE. PARA SU VALIDEZ COMO TÍTULO DE PROPIEDAD, DEBERÁ REQUERIRSE SU ANOTACIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD”.-

**ARTÍCULO 27.** La expedición de copias certificadas y/o primeras o posteriores copias será realizada en formato papel con firma ológrafa o formato digital con firma digital del Director del Archivo General Notarial, conforme se requiera.

Ambas tendrán igual valor legal.-

**ARTÍCULO 28.** En los márgenes libres del Protocolo se dejará constancia de la expedición efectuada, lugar y fecha y para quien se expide. Ante la falta de espacio en el protocolo, se procederá a adicionar un folio rubricado por el Director del Archivo General Notarial, uniéndola con sellado en la que se dejará constancia de la expedición.-

**ARTÍCULO 29.** Toda solicitud, tanto de exhibición como de expedición, será registrada alfabéticamente por el apellido de cada solicitante.-

**ARTÍCULO 30.** Las reproducciones podrán efectuarse a través de fotocopias ó por medios tecnológicos que aseguren la fidelidad e inalterabilidad de los documentos. Excepcionalmente, cuando hubiere imposibilidad de ello y urgencia acreditada, podrá recurrirse a transcripciones.-

**ARTÍCULO 31.** Los recursos necesarios para atender el cumplimiento de los fines y funciones provendrán de los ingresos y/o tasas de actuación que a tal efecto determine el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones.-

**ARTÍCULO 31.1.** Para ello: Las tasas de actuación serán determinadas y actualizadas por el Colegio Notarial de la Provincia de Misiones, las que serán percibidas por éste e ingresarán a una caja especial a nombre del Archivo General Notarial.-

**ARTÍCULO 31.2.** Se tendrá especial consideración en el objetivo de asegurar la auto-financiación del Archivo General Notarial y la generación de los recursos suficientes acordes a los objetivos que se establezcan en un Plan Estratégico.-

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 32.** Hasta tanto no se cuente con la designación y asunción del cargo del Director del Archivo General Notarial, su funcionamiento estará a cargo del Presidente, Vicepresidente, Secretario o Prosecretario del Consejo Directivo, quienes suscribirán toda la documentación que sea pertinente.-

**Fdo. Not. De las Nieves Mirian LARREA –Presidente- y Not. Leticia Griselda RIVAS –Secretaria.-**