



## *Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy*

San Salvador de Jujuy, 6 de Febrero de 2025.-

### **RESOLUCION N° 26/2025**

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

La necesidad de complementar la reglamentación que involucra la gestión del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy, de acuerdo al mandato legislativo instituido mediante Ley N°5218;

Que, la variada casuística que se impone a diario debe tener su correlato normativo, resguardando las obligaciones de esta Institución en el desempeño imperativo establecido a través del citado plexo jurídico;

Que, el resguardo documental a cargo de los Notarios Encargados del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy, exige el mantenimiento constante y permanente de procedimientos de limpieza estandarizados que aseguren acciones eficientes y eficaces para tal cometido;

Por ello, y de acuerdo a las facultades otorgadas en el Artículo 120 inc. 5 de la Ley Notarial 4884/96.

#### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy, el cual forma parte integrante de la presente juntamente con el Procedimiento para la Limpieza de Protocolos, Legajos de Comprobantes y Libros de Registro de Firmas

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto los Reglamentos anteriores.

**TERCERO:** Notificar a los Escribanos Autorizantes y Encargados del Archivo de Protocolos.

**CUARTO:** Cumplido que sea archívese.

Esc. RAMIRO EMANUEL GALVEZ CABALLERO  
TESORERO  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY  
Esc. PABLO E SARAVIA PEREZ  
PRESIDENTE  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY  
Esc. CESAR GUSTAVO MENDOZA PIMENTEL  
CONSEJERO 2º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY  
Esc. MARIA FLORENCIA TELL  
SECRETARIA  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY  
Esc. MARIA FERNANDEZ RIOS  
CONSEJERO 1º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



**REGLAMENTO DE ARCHIVO DE PROTOCOLOS  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**Artículo 1:** El Archivo de Protocolos que, en virtud de la delegación de facultades conferidas por Ley N°5218 organiza, custodia y conserva de los Protocolos Notariales y sus respectivos Legajos de Comprobantes que llevan los Notarios de la Provincia de Jujuy; como así también del depósito, organización y guarda de los Libros de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales, se regirá por el presente Reglamento y las futuras Resoluciones que en específico dicte el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de Jujuy, las que contendrán disposiciones complementarias e interpretativas.

**Artículo 2:** El Archivo de Protocolos Notariales tendrá como sede el inmueble ubicado en Avenida 19 de Abril número 447 de la Ciudad de San Salvador de Jujuy o el que se disponga en el futuro, de acuerdo a las necesidades edilicias o de otra índole que sean determinadas por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy.

**Artículo 3:** El Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de Jujuy, designará a Notarios, como Encargados del Archivo de Protocolos, quienes deberán contar con Título Universitario de Notario/Escribano, matriculados en el Colegio de Escribanos de Jujuy según la reglamentación vigente, con conocimiento en gestión de Archivos. Los mismos deberán acreditar anualmente por lo menos un curso de actualización en la materia, lo que constará en el Legajo de cada uno de ellos. Los Notarios encargados serán responsables de la conservación y mantenimiento de la documentación y de cualquier otra información con valor probatorio, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 4:** Los Encargados de Archivo, quedan facultados para arbitrar todas las medidas y procedimientos que garanticen el pleno control, resguardo y seguridad de la documentación en los actos de consulta, exhibición, expedición y/o cualquier otra acción o servicio que brinde el Archivo, garantizando los derechos de las personas legitimadas, el resguardo del secreto profesional, de acuerdo a normas y principios rectores del Código Civil y Comercial de la Nación y Ley Notarial 4884. A los efectos del presente, los Encargados o Jefes de Archivo de Protocolos deberán:

- a) Ordenar, supervisar y organizar los Tomos de los Protocolos y sus correspondientes Legajos de Comprobantes, debidamente encuadernados, según el número de Registro, en calidad de Titular o Adscripto, año, Sección A o B, con numeración correlativa en orden ascendente, según los procedimientos que sean más convenientes para la organización de los mismos. Así como también ordenarán alfabéticamente por Apellido del Notario, numerando correlativamente en orden ascendente del número uno (1) en adelante, cada libro

de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales que fuera depositado en el Archivo de Protocolos, para su guarda y custodia, de acuerdo a la reglamentación vigente.

- b) Mantener actualizado y sistematizado, un índice de acceso de Protocolos y Legajos de Comprobantes, a efectos de su búsqueda y ubicación física, cuyos datos mínimos deberán coincidir con la impresión que portan en los lomos de los respectivos Tomo de Protocolos/Legajo de Comprobantes, de acuerdo al Reglamento de Encuadernación de Protocolos.
- c) Mantener actualizado y sistematizado, un índice de acceso a los Libros de Certificación de Firmas e Impresiones Digitales, a efectos de su búsqueda y ubicación física, organizado por Apellido y Nombre del Notario, Número de Registro Notarial, Calidad de Titular o Adscripto y fecha del primer y último Asiento, en orden sucesivo, consignado especialmente los casos de habilitación de Libros por cambio de situación de Adscripto a Titular.
- d) Realizar toda acción necesaria para garantizar la adecuada preservación y conservación de los Protocolos y toda documentación entregada por los Notarios para su guarda.
- e) Realizar tareas de mantenimiento y control para la limpieza y conservación de toda documentación puesta en custodia del Archivo y usar el equipo de protección personal necesario.
- f) Implementar un Registro de consultas, destinado exclusivamente a los Escribanos autorizantes respecto de los Protocolos, Legajo de Comprobantes y cualquier otra documentación que se encuentre en guarda del Archivo.
- g) Crear plataformas digitales que permitan diligenciar a los interesados legitimados, la tramitación de copias certificadas, simples o segundos o ulteriores Testimonios.
- h) Impulsar la digitalización de la documentación que se encuentra en custodia del Archivo a efectos de facilitar la consulta y evitar la manipulación de la documentación original.
- i) Brindar atención personalizada -en los plazos a establecerse- a los Notarios y público en general, que requieran los servicios de esta Institución.
- j) Contestar Oficios Judiciales solicitados a través del Sistema de Gestión Electrónica del Poder Judicial.
- k) Confeccionar respuestas por escrito, de pedidos específicos que sean asignados por la Gerencia Notarial y Administrativa.
- l) Insertar atestaciones o notas marginales que sean requeridas por oficio judicial o autoridad competente.
- m) Emitir la facturación correspondiente de acuerdo a las Contribuciones determinadas por el Consejo Directivo, con motivo de la prestación de servicios brindados por el Archivo de Protocolos.
- n) Llevar un estricto control del stock de materiales utilizados para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por este Reglamento.
- o) Colaborar con el orden y mantenimiento de los Espacios de Trabajo.
- p) Elaborar al finalizar cada año calendario, un informe circunstanciado dirigido al Consejo Directivo de los Libros de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales que se encuentren en condiciones de ser expurgados, de acuerdo a la reglamentación vigente.

- q) Dar aviso inmediato a la Gerencia y Consejo Directivo del Colegio de Escribanos ante cualquier caso fortuito o fuerza mayor que pudiera poner en peligro la guarda y conservación de los Protocolos, sus Legajos y de cualquier otra documentación en custodia del Archivo.
- r) Manejar diligentemente los recursos e instalaciones del Archivo de Protocolos debiendo dar aviso inmediato a la Gerencia y Consejo Directivo de las contingencias que ocurrieran en los mismos.
- s) Desempeñar su labor observando estrictamente la normativa vigente en la materia.

**Artículo 5:** El Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de Jujuy brindará los siguientes servicios:

- EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS
- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
- EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES
- EXHIBICIÓN DE PROTOCOLOS

**Artículo 6:** En el Archivo de Protocolos se recibirán los Tomos de Protocolos, su respectivos Legajos de Comprobantes y Libros de Certificación de Firmas e Impresiones Digitales, de los Notarios Titulares y Adscriptos de Registro de acuerdo a las siguientes pautas, a saber:

- Los Protocolos y Legajos de Comprobantes se entregarán mediante nota dirigida a los Jefes o Encargados de Archivo la que deberá contener: Cantidad de tomos de Protocolos y Legajos de Comprobantes, sección A o B, calidad del Notario (Titular o Adscripto), número de Registro Notarial, año, detalle del contenido de cada tomo de Protocolo en relación a cantidad de Folios utilizados e inutilizados, Índice alfabético, acta de apertura y cierre.
- Los Protocolos y Legajos de Comprobantes se recepcionarán debidamente encuadernados, según la reglamentación vigente, con índice alfabético de las Escrituras autorizadas, con expresión de los apellidos y nombres de los otorgantes, naturaleza del acto, fecha, folio y número (artículo 25 Ley Notarial 4884), nota o acta de apertura y cierre o clausura (artículo 24 ley Notarial 4884) y folios finales anulados e inutilizados cruzados con línea.
- Los Legajos de Comprobantes integrantes de los Protocolos deberán estar ordenados de forma ascendente, según el número de Escritura al que corresponda cada Legajo.
- Los Libros de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales se entregarán para su guarda y custodia con nota dirigida a los Jefes o Encargados de Archivo, indicando Apellido y Nombre del Escribano, número de Registro Notarial, calidad de Titular o Adscripto, el número de Libro; así mismo informará en la misma, cualquier situación referente a la correlatividad u otra circunstancia relevante.

**Artículo 7:** La consulta o expedición de copia simple, certificada o de Testimonio, tanto de los Protocolos como de la demás documentación notarial existente en el Archivo, tendrá lugar en los siguientes casos:

- Cuando medie orden de juez competente a través de oficio y/o cédulas, los cuales deberán contener la transcripción de autos que ordena la medida, la individualización de la Escritura cuya expedición se solicita (número de la misma, Escribano interviniente, fecha de autorización) y la indicación de la/s persona/s facultadas para ello. Para el caso que resulte menester realizar pericias, será necesario que las mismas sean ordenadas judicialmente y deberán realizarse en la Sede del Archivo de Protocolos. Los peritos deberán concurrir a la misma munidos del oficio donde se transcriba el auto que ordena tal medida.
- A requerimiento de quien/es acrediten interés legítimo, entendiéndose por tales a sujetos instrumentales o negociales, sus representantes o sucesores. Tanto los apoderados como representantes legales de los sujetos negociales e instrumentales, deberán exhibir la documentación pertinente que dé cuenta de su designación, que la misma se encuentra vigente y que posee facultades expresas para el trámite.
- Los Escribanos en ejercicio de la función, con el sólo requerimiento, acreditando su condición de tal.
- En los actos de última voluntad y de actos de autoprotección previstos en la normativa vigente que hace a la materia
- En los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, sólo el hijo reconocido.
- A los inspectores del Colegio de Escribanos en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8:** Toda solicitud de consulta y/o expedición de copia simple o certificada y de Testimonios, que no deba tramitarse conforme al Sistema de Gestión Electrónica del Poder Judicial y legislación vigente, sobre el particular, deberán presentarse de acuerdo a formularios emitidos por el Archivo, con carácter de Declaración Jurada, los cuales podrán ser requeridos de manera presencial en la sede del Archivo o vía online.

**Artículo 9:** Cuando se solicite la expedición de un segundo o ulterior testimonio, el Archivo emitirá el que corresponde en grado de prelación de acuerdo a las anotaciones obrantes en la Escritura Matriz y según constancia de cédula parcelaria actualizada a la vista. El Archivo deberá realizar las anotaciones pertinentes en la Escritura Matriz de acuerdo a las circunstancias que motivaron y fundamentan la expedición.

**Artículo 10:** Cuando se requiera al Archivo de Protocolos la expedición de Testimonios de Escrituras Matrices que contengan espacios en blancos en algunos de sus folios, el documento solicitado se expedirá dejando constancia en el Concuenda, el número de renglón y de folio que carece de texto. Ello, debido a que el Archivo de Protocolos sólo expide copias por reproducción del instrumento notarial a través el sistema de fotocopiado.

**Artículo 11:** Los Protocolos y Legajo de Comprobantes, ingresados al Archivo de Protocolos, no serán objeto de intervención por parte del escribano autorizante.

El encargado de Archivo deberá insertar las anotaciones marginales pertinentes en los siguientes casos:

- a) Oficios/exhortos emanados de juez competente

- b) Solicitudes del escribano autorizante de notas complementarias, rectificativas o de inscripción.
- c) Solicitud de Escribano no autorizante, siempre que la anotación o la inserción de la nota solicitada sea debidamente legitimada y justificada.
- d) Solicitudes de sujetos instrumentales o negociales, en los siguientes casos:
  - d.1- Poderes revocados, limitados o extintos por fallecimiento, incapacidad o renuncia o sustitución.
  - d.2- Revocación o Modificación de Uniones Convivenciales o Pactos de Convivencia
  - d.3- Modificación del Régimen Patrimonial en las Convenciones Matrimoniales.

La enumeración anterior no reviste carácter taxativo, sino meramente enunciativo, debiendo contar con autorización pertinente del Consejo Directivo o Inspector Notarial.

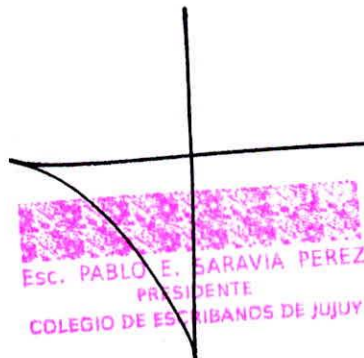
**Artículo 12:** Sin perjuicio de lo establecido para la conservación de la documentación, por Resoluciones del Consejo Directivo se establecen los siguientes plazos:

- Solicitud de particulares: 5 años.
- Oficios judiciales y constancia de recepción de las contestaciones: 5 años.

**Artículo 13:** Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Consejo Directivo para cada caso particular



Esc. HAMIRO EDUARDO GALVEZ PARALLÓN  
TESORERO  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



Esc. PABLO E. SARAVIA PEREZ  
PRESIDENTE  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



Esc. MARIA FLORENCIA TELL  
SECRETARIA  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



Esc. CESAR GUSTAVO MÉNDEZ BIMENTEL  
CONSEJERO 2º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



Esc. MARIA L. FERNANDEZ RIOS  
CONSEJERO 1º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE PROTOCOLOS, LEGAJOS DE  
COMPROBANTES Y LIBROS DE REGISTRO DE FIRMAS RESGUARDADOS EN EL  
ARCHIVO DE PROTOCOLOS**

La limpieza de los Protocolos Notariales es un proceso fundamental para garantizar su conservación. La acumulación de polvo, suciedad y otros agentes externos puede deteriorar el papel con el tiempo, haciendo necesaria una limpieza periódica mediante técnicas especializadas y equipamiento adecuado, como una de las principales estrategias para garantizar su integridad a largo plazo. El presente procedimiento es de cumplimiento inexcusable por parte de los Encargados del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy

➤ **1- EQUIPAMIENTO Y MATERIALES ADECUADOS**

Para la correcta limpieza de estos documentos, se recomienda el uso de:

- Brochas de pelo suave para remover el polvo sin dañar la superficie del papel.
- Paños de microfibra, que permitan una limpieza delicada sin generar pelusas
- Guantes de látex o nitrilo, que eviten el contacto directo de la piel con el papel.
- Máscara facial para proteger al operador de partículas en suspensión.
- Barbijo.
- Aspiradora HP con filtro HEPA y boquilla de succión regulable, que permite eliminar partículas finas sin afectar la estructura del papel.
- Indumentaria adecuada, como bata o camisas mangas largas, pantalones largos, zapatilla, medias y cofia para la protección del cabello.

➤ **2- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**

El proceso de limpieza debe realizarse con sumo cuidado para evitar daños en los documentos, siguiendo las etapas que se detallan a continuación:

**Preparación del Área de Trabajo:** Garantizar un entorno limpio, seco y bien iluminado. La limpieza debe iniciarse desde la parte posterior del archivo hacia la parte frontal. En cada sector o anaquel, el proceso debe comenzar desde los estantes superiores y avanzar progresivamente hacia los inferiores, identificando rasgaduras, manchas o signos de deterioro antes de proceder a la limpieza.

**Limpieza en Seco:** La limpieza de los protocolos debe iniciarse en la superficie de las cubiertas exteriores, incluyendo la tapa, contratapa, lomo y bordes. Para ello, se empleará

una aspiradora HP con filtro HEPA, utilizando la boquilla de succión a una distancia de 2 cm del documento. En caso de ser necesario, se podrá complementar con el uso de brochas de pelo suave. Posteriormente, se procederá a la limpieza con paños secos, asegurándose de utilizar paños exclusivos para los protocolos, diferenciándolos de aquellos empleados para la limpieza de la estantería, con el fin de evitar daños en el material.

**Limpieza del Mobiliario:** El mobiliario (estanterías, o anaqueles) deberá limpiarse con productos específicos no abrasivos para evitar la transferencia de químicos.

**Limpieza de pisos:** como último paso se debe proceder a la limpieza de los pisos

**Mantenimiento de los elementos de limpieza:** al finalizar cada jornada de trabajo, deben lavarse/higienizarse todos y cada uno de los elementos -que no sean descartables- empleados en el procedimiento diario. Evitando de esta manera la expansión de posibles patógenos que se hubieren extraído de los libros.

### ➤ 3- CONSIDERACIONES ESPECIALES

- No utilizar productos químicos sin la asesoría de un especialista en conservación.
- En caso de deterioro avanzado, se recomienda la intervención de un restaurador profesional.
- Realizar inspecciones internas periódicas en los tomos para evaluar el estado de los documentos y aplicar medidas preventivas.

### ➤ 4- ACTORES RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO


El personal encargado será responsable de seguir los procedimientos establecidos para garantizar la protección de la documentación en custodia del Archivo y de realizar las tareas de la limpieza y mantenimiento que fueren menester; debiendo capacitarse periódica y permanentemente en técnicas de conservación documental.

SAN SALVADOR DE JUJUY, 06 DE FEBRERO DE 2025

  
D. RAMIRO EDUARDO GALVEZ CADILLO  
TESORERO  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY

  
D. CÉSAR GUSTAVO MÉNDEZ PIMENTEL  
CONSEJERO 2º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY

  
Esc. PABLO E. SARAVIA PEREZ  
PRESIDENTE  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY

  
Esc. MARIA TEURANCIA TELLI  
SECRETARIA  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY

  
Esc. MARIA L. FERNANDEZ RIO  
CONSEJERO 1º  
COLEGIO DE ESCRIBANOS DE JUJUY