



Colegio de Escribanos de La Rioja

LA Rioja, 01 de abril de 2026.-

RESOLUCIÓN N° 1385

VISTO:

La necesidad de adecuar el valor de los aranceles del Archivo Notarial, en virtud del proceso inflacionario actual,

CONSIDERANDO:

Que, es atribución de la Comisión Directiva del Colegio de Escribanos de la Provincia de La Rioja, en uso de las facultades conferidas por la Reglamentación y Funcionamiento del Archivo Notarial creado por Acta de la Comisión Directiva del 11 de agosto de 1993, modificado por Resolución N° 54 de octubre del 2012, y actualizado su Funcionamiento por Resolución N° 705 del 09 de noviembre de 2020.

Que, dicho Archivo fue creado y habilitado para tener a cargo la custodia, recepción de Protocolos, conservación, exhibición y expedición de documentación, y que compete a la Comisión Directiva velar por la correcta prestación del servicio del Archivo Notarial, y que por dicho servicio en el marco de las facultades que le son propias, la Comisión Directiva establece el cobro de aranceles.

Que, en consecuencia, resulta imprescindible actualizar los aranceles por la prestación del servicio del Archivo Notarial, el costo de mantenimiento, salarios, y demás gastos.

Que, pese a lo expuesto, es intención de la actual Comisión Directiva: a) Colaborar con los gastos operativos de los notarios al reducir los costos de las consultas vinculadas y disponer la gratuidad de la consulta de las escrituras autorizadas por el propio Escribano consultante, y b) Agilizar el sistema de consultas y expediciones de copias para los matriculados.

POR ELLO, en uso de las facultades conferidas,

LA COMISION DIRECTIVA del COLEGIO de ESCRIBANOS de LA RIOJA

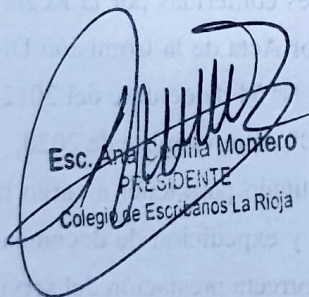
RESUELVE:

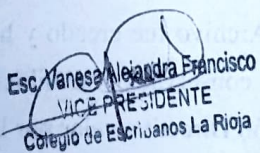
ARTICULO 1º: Aprobar la actualización de los aranceles del Archivo Notarial conforme al detalle que se adjunta como Anexo I a la presente resolución.

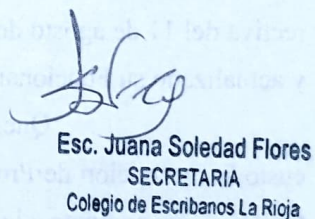
ARTICULO 2º: Aprobar la actualización del Reglamento del Archivo Notarial, el cual se adjunta como Anexo II a la presente resolución.

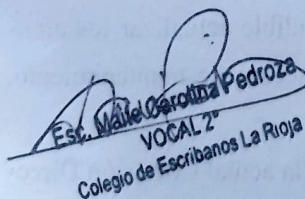
ARTICULO 3º: Establézcase que ambos anexos los cuales comenzarán a regir a partir del día de la fecha.

ARTICULO 4º: Comuníquese a los matriculados, publíquese en el sitio web institucional y archívese.


Esc. Ana Carolina Montero
PRESIDENTE
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. Vanesa Alejandra Francisco
VICE PRESIDENTE
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. Juana Soledad Flores
SECRETARIA
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. María Carolina Pedroza
VOCAL 2º
Colegio de Escribanos La Rioja



Colegio de Escribanos de La Rioja

ANEXO I:

ARANCELES 2026

ARCHIVO NOTARIAL

CONSULTAS:

1. Consulta y/o Exhibición de Protocolo a Escribanos: \$10.000 por c/consulta.
2. Consulta y/o Exhibición de Protocolo a Escribanos de escrituras vinculadas con la primera consulta: \$3.000 por cada escritura extra
3. Consulta de protocolo del propio Escribano Autorizante: Sin costo.
4. Consulta y/o exhibición de Protocolo a otros profesionales o particulares \$20.000; y \$15.000 por cada título extra en caso de encontrarse vinculados con la primera consulta.

Para ESCRIBANOS:

Expedición copia simple

- Trámite normal: \$9.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.000 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite urgente: \$18.000 (hasta hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

Expedición de copia certificada:

- Trámite normal: \$20.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite urgente: \$30.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.800 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

Expedición de Testimonios:

- Trámite normal: \$30.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite urgente: \$40.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.800 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

- Trámite urgente: \$40.000 (hasta hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

Expedición copia certificada:

- Trámite normal: \$35.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite urgente: \$45.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.800 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

Expedición de Testimonios:

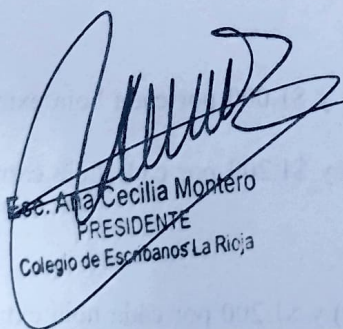
- Trámite normal: \$70.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite urgente: \$90.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.800 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)

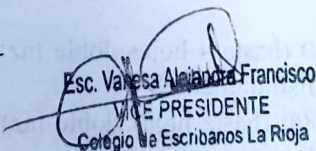
JUDICIALES:

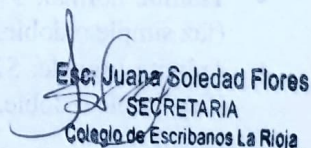
Consulta y/o Exhibición de Protocolo para Pericias: \$30.000

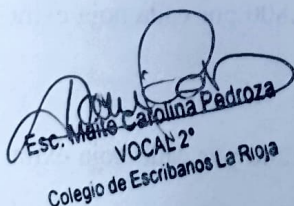
Copias Certificadas para Oficios Judiciales:

- Trámite Normal: \$19.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.200 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)
- Trámite Urgente: \$38.000 (hasta 4 hojas doble faz) y \$1.400 por cada hoja extra (faz simple o doble, indistintamente)


Esc. Ana Cecilia Montero
PRESIDENTE
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. Vanesa Alejandra Francisco
VICE PRESIDENTE
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. Juana Soledad Flores
SECRETARIA
Colegio de Escribanos La Rioja


Esc. María Carolina Padroza
VOCAL 2°
Colegio de Escribanos La Rioja



Colegio de Escribanos de La Rioja

ANEXO II:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO NOTARIAL

SECCION PRIMERA: Del Archivo en General

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1° En el ARCHIVO DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA RIOJA, se archivarán los protocolos a cargo de los Escribanos de Registro de esta Provincia de La Rioja, habiendo sido creado y habilitado para tener a cargo la custodia, su conservación, la expedición de documentación, la exhibición de la misma y la recepción de protocolos. -

ARTÍCULO 02° La Comisión Directiva designará por concurso, tanto al encargado administrativo del archivo como a sus auxiliares, quienes estarán sujetos a las disposiciones y reglamentación del concurso.

ARTÍCULO 03° La documentación archivada será de consulta para:

- a) Escribanos, Abogados, Contadores, Ingenieros, Agrimensores, Martilleros y Peritos designados por los Jueces. -
- b) Organismos públicos sean Nacionales, Provinciales y Municipales; con resolución o nota de la autoridad del organismo que solicita la consulta y la designación en su caso, de la persona autorizada, para realizarla.
- c) Los otorgantes de los actos, sucesores y quienes hubieren intervenido como testigos.
- d) Los representantes de las personas mencionadas en los incisos precedentes. -
- e) Aquellos que acrediten interés legítimo de las constancias que surjan de la escritura.

ARTÍCULO 04° En todos los casos de expedición de copias simple, copia certificada y/o de primeros u ulteriores testimonios, será requisito indispensable:

4.1 En caso de que el **solicitante sea escribano** matriculado:

- a) Formulario efectuando el pedido correspondiente (con todos los datos necesarios para la identificación del documento que solicita) en formato papel o digital a través de la página web del Colegio
- b) Pago de la tasa fijada por la Comisión Directiva para el tipo de trámite que se solicite

- c) En caso de solicitarse primer o ulterior testimonio se adjuntará además una nota explicando la situación de su solicitud, junto con toda la documentación
- d) complementaria relacionada con la escritura que se considere pertinente según el caso.

4.2 Para el caso de que el solicitante no sea escribano matriculado:

- a) Acreditar el interés legítimo,
- b) Formulario efectuando el pedido correspondiente (con todos los datos necesarios para la identificación del documento que solicita).
- c) Pago de la tasa fijada por la Comisión Directiva para el tipo de trámite que se solicite
- d) Copia Documento de identidad del solicitante;
- e) Exposición policial o declaración jurada con certificación notarial de firma, de la pérdida, sustracción o destrucción del anterior testimonio. Debe constar expresamente en el texto de la denuncia o declaración, el número y fecha de la escritura, el escribano autorizante, acto celebrado y partes del mismo
- f) Acta de defunción de la parte interviniente en el acto y/o su declaratoria de herederos
- g) En caso de concurrir mediante apoderado se deberá adjuntar copia del poder. de representación de los herederos, según correspondiera.
- h) En caso de solicitarse primer o ulterior testimonio se adjuntará además una nota explicando la situación de su solicitud, junto con toda la documentación complementaria relacionada con la escritura que se considere pertinente según el caso.

En todos los casos la Comisión Directiva podrá denegar el pedido mediante resolución fundada.

ARTICULO 05° ACTOS DE ULTIMA VOLUNTAD O RECONOCIMIENTO DE HIJOS: Cuando se solicite la expedición o exhibición de escrituras que contengan actos de última voluntad y reconocimiento de hijos, éstos se exhibirán únicamente: a) a sus otorgantes o representantes con facultades expresas, en el primer caso. En caso de fallecimiento del otorgante, se podrá realizar a sus herederos, quienes acreditarán su interés legítimo y vínculo con acta de defunción del otorgante y acta de nacimiento del sucesor o libreta de familia, en el caso del heredero instituido con las constancias que surgen del mismo instrumento y por declaratoria judicial de heredero; y b) al hijo reconocido y/o su apoderado y/o representante, en el segundo caso.

ARTICULO 06° RETIRO DE EXISTENCIA. Los protocolos y demás documentación notarial depositados en el Archivo no podrán ser retirados del mismo, sino excepcionalmente por caso fortuito o por fuerza mayor, por decisión de la Comisión Directiva, o por orden judicial, en cuyo caso el oficio de incautación o secuestro deberá indicar el tomo de protocolo, el número de registro, nombre del escribano autorizante, los folios correspondientes a la escritura motivo del litigio, el motivo de la medida adoptada y el plazo que estime necesario para su devolución, transcurrido el cual se le requerirá la misma por nota.

EN EL RETIRO POR ORDEN JUDICIAL deberá comunicarse tal circunstancia al Tribunal de Disciplina. En los restantes casos, deberá ponerse en conocimiento del Superior Tribunal de Justicia con indicación de las circunstancias determinantes del traslado.

ARTICULO 07° HORARIO. El horario de atención al público será establecido por la Comisión Directiva, quien tendrá en consideración las características del servicio. Se establecerá un día de la semana a los fines de la entrega de la documentación requerida, salvo que el trámite solicitado revista el carácter de urgente.

Las solicitudes de copias deberán ser presentadas los días lunes, martes y miércoles inclusive; siendo expedidos el día viernes siguiente a la recepción de su solicitud. Cuando revistiere el carácter urgente se entregará dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores contadas desde su petición.

Las solicitudes de consultas podrán ser presentadas de lunes a viernes, para realizarse al día siguiente de su presentación, excepto que el solicitante sea un matriculado o profesional residente en el interior provincial u otra jurisdicción.

ARTICULO 08° COMPORTAMIENTO. No estarán permitidas actitudes o conductas que puedan perturbar a usuarios y personas que circulan u ocupen espacios compartidos, ni aquellos que afectan el mantenimiento, el orden, el cuidado, la integridad de la documentación, a las instalaciones y equipamientos o materiales pertenecientes a esta institución.

ARTICULO 09° RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD: Por razones de riesgo de integridad, el personal a cargo del archivo pondrá limitar o denegar el acceso a documentos que no se encuentran en condiciones de consulta, para su debido resguardo y preservación. Asimismo, queda facultada la Comisión Directiva para dictar los procedimientos que garantizan el control y seguimiento de la documentación en el acto de consulta, ya sea mediante normas generales, orden de servicio o las específicas. La Comisión Directiva podrá dictar en los casos particulares ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de los documentos, operaciones técnicas, o de mantenimiento) y normas provisorias sobre restricciones o condiciones especiales para las consultas.

ARTICULO 10° LIBRO DIARIO: Sin perjuicio de la documentación exigida por las

normas contables y administrativas del Colegio de Escribanos, el sector de mesa de entradas del Archivo de Actuaciones Notariales, llevará un libro, rubricado en todos sus folios, en el cual se volcará el movimiento diario de la expedición y exhibición de la documentación

ARTICULO 11° ESTADÍSTICAS E INFORMES: El Encargado de 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 la Comisión Directiva, deberá presentar una relación informativa detallada de las actividades cumplidas durante el periodo transcurrido.

ARTICULO 12° CONSULTAS:

Para efectuar la consulta de escrituras, previamente, se deberá abonar la tasa fijada por la Comisión Directiva. Si de análisis de escritura consultada surgiera la necesidad de consulta de otras escrituras vinculadas con aquella (por ej. para un estudio de títulos), por ésta consulta se pagará una tasa reducida.

Para el caso de que algún escribano matriculado desee consultar escrituras pertenecientes a protocolos por él autorizados, la misma será sin costo.

Se llevarán a cabo un estricto registro de los usuarios y del material por ellos utilizados, siendo los mismos responsables de la integridad de los documentos, mientras los consulten. Deberán pagar la tasa propia del trámite, dejar en el lugar indicado por el Archivero los bolsos, carteras y otros objetos semejantes. Las consultas se efectuarán siempre en presencia del archivista.

Quienes realicen las consultas deben cumplir las siguientes indicaciones:

- NO escribir sobre los documentos,
- NO realizar calcos o dibujos sobre los documentos,
- NO emplear ningún elemento que afecte la integridad de los documentos, No modificar el orden interno. -
- NO tomar fotos del documento con cualquier dispositivo.

ARTÍCULO 13° REPRODUCCION: La Comisión Directiva del Colegio De Escribanos como medida de seguridad podrá disponer la reproducción fotográfica, de microfilmaciones, digital u otros procesos similares de todo o parte de la documentación disponible en el Archivo. El sistema deberá ser puesto bajo un régimen de seguridad ambiental, preparado físicamente o por elementos apropiados del Archivo. -

ARTICULO 14° FORMULARIOS. La Comisión Directiva aprobará y modificará los formularios utilizados para la exhibición de protocolos, los destinados al cobro de tasas retributivas, y toda otra documentación a utilizarse por el Archivo. Los formularios provistos por el Archivo, deberán completarse claramente, con una misma máquina o con letra manuscrita bien legible, los distintos rubros. El profesional que formule el

pedido, deberá suscribirlo con firma y sello. En los casos que el solicitante autorice a otra persona para su tramitación, deberá consignar nombre, apellido y tipo de documento de identidad del autorizado, en nota certificada por Escribano Publico o Poder. -

CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO:

ARTICULO 15° REQUERIMIENTO JUDICIAL: Cuando las copias sean requeridas judicialmente, el oficio deberá contener:

- a) los datos de la escritura a que se refiere: la fecha exacta, numero de escritura, el nombre del escribano autorizante, número de registro, carácter por el cual actúa (titular/adscripto)
- b) deberá expresar para cuál de las partes se solicita la copia.
- c) consignar cualquier otro dato (nombre de las partes, ubicación del inmueble, tipo de acto, etc.) que facilite la individualización con certeza de la escritura. -

Las consultas y/o copias efectuadas por reparticiones públicas y/u ordenadas judicialmente serán emitidas previo abonar el arancel fijado por la Comisión Directiva, excepto que: a) se trate de oficios expedidos en expedientes laborales o que gocen del beneficio de litigar sin gastos, y b) que la Comisión Directiva disponga lo contrario mediante resolución.

PRIMERAS O ULTERIORES COPIAS:

ARTÍCULO 16° Se expedirá **PRIMERA COPIA** toda vez que, de las notas obrantes en el protocolo, resulte no haberse ésta expedido, salvo que el requirente acredite su existencia o hubiere constancia judicial de la misma, se deberá pedir autorización a la Comisión Directiva para su inscripción, mediante resolución interna, siempre que la matriz se encuentre bajo custodia en el Archivo del Colegio, que la escritura este legamente autorizada y se hayan tramitado los informes previos, del instrumento notarial que se pretende inscribir, de tal modo que el acto no afecte a esta institución.-

En estos casos una vez inscripto el primer testimonio, se le requerirá al profesional que diligenció la inscripción, la constancia de ello en el Registro de la Propiedad, Matricula y fecha, lo que será anotado marginalmente por el Encargado del Archivo en la matriz correspondiente.

Se expedirá **ULTERIOR COPIA** toda vez que haya constancia de alguna expedición anterior; el grado resultará de las notas marginales del documento protocolar. La nota marginal determinará fecha de expedición, el número de testimonio y para quien fue expedido. -

En los supuestos de omisión en la matriz de la expedición de primera o ulterior copia, el Archivo solicitará, en el caso de corresponder, al Registro de la Propiedad, la copia de la minuta de inscripción o certificación similar. El Archivo dejará constancia del grado de la copia que resulte en virtud de ello en el concurda del documento y asentará

esta circunstancia en el protocolo respectivo.

ARTICULO 17° OBLIGACIONES PENDIENTES: En los casos en que la escritura contenga la constancia de alguna obligación pendiente de dar o de hacer, y el peticionante del testimonio sea el sujeto pasivo de esa relación jurídica, se debe requerir uno de los siguientes actos, sin excepción:

- a) la acreditación en instrumento público de la extinción de la obligación,
- a) la conformidad del acreedor, o
- b) la autorización judicial.

Estos requisitos no se exigirán en caso que el acreedor de la obligación pendiente solicite el testimonio exclusivamente para el ejercicio de su derecho.

En ambos casos, estas solicitudes deberán ser aprobadas por la Comisión Directiva, y su rechazo deberá estar fundado.

ARTICULO 18° CONSORCIO DE COPROPIETARIOS: Tanto el administrador de los consorcios de copropietarios como cualquiera de los copropietarios que acrediten debidamente su titularidad dominial, tienen interés legítimo suficiente para solicitar la expedición de primera o ulteriores copias de escrituras que acrediten la existencia, modificación o desafectación al régimen de copropiedad.

En el caso de ser solicitado por un propietario, se expedirá la copia exclusivamente con relación a la unidad funcional de la cual resulte ser titular registral. En ningún caso la expedición de dicha copia implicará la anulación del testimonio oportunamente expedido para el Consorcio de Copropietarios.

Cada copropietario tiene, asimismo, la posibilidad de solicitar “copias simples” del Reglamento de Copropiedad y Administración.

ARTÍCULO 19° PERSONAS JURÍDICAS: La expedición de primeras o ulteriores copias relativa a la constitución, modificación, reorganización, disolución y liquidación societaria, sólo podrá ser solicitada por el representante del ente del que se trate, y en caso de disolución, por quien acredite haber tenido el carácter de socio.

En el caso de sociedades no constituidas regularmente, cualquiera de los socios, en tanto acredite tal estado de la sociedad, puede representar a la misma para solicitar primeras o ulteriores copias.

La acreditación del cargo o apoderamiento y su vigencia o, en su caso, de la calidad de socio de una sociedad no constituida regularmente, deberá hacerse con las constancias documentales fehacientes. Si las mismas resultan del propio documento cuya copia se solicita, se tendrá por probado con la sola declaración de no haber cesado en el cargo o apoderamiento, o no haber perdido la condición de socio de la sociedad en estado de irregularidad, según cada caso.

Los socios podrán solicitar “copias simples” del contrato social, estatuto, o sus modificaciones, reorganizaciones, disolución o liquidación societaria.

Ante la falta de documentos habilitantes, sólo se expedirán primeras o ulteriores copias por orden judicial.

ARTICULO 20° PODERES: En materia de poderes, la copia sólo podrá ser requerida por el o los poderdantes, salvo que en el mismo poder se hubiere autorizado al apoderado o a otra persona para hacerlo, siempre que no hubiere constancia de revocación y el requirente manifieste en su nota de pedido que dicho apoderamiento se encuentra vigente.

Los poderes irrevocables dan derecho al apoderado a solicitar tanto primera como ulterior copia del mismo, en tanto no se encuentren vencidos; facultad extensible a la de los títulos comprendidos en el objeto del apoderamiento. Si el plazo de irrevocabilidad del poder estuviere vencido y no constare en el documento que el vencimiento del plazo de irrevocabilidad importa la revocación del apoderamiento, se admitirá el requerimiento según lo establecido en el párrafo precedente, salvo que del poder resulte constancia de revocación en el documento matriz.

La primera y/o ulterior copia de los “poderes post mortem” podrá ser requerida por el o los apoderados designados, aún después de la muerte del poderdante, en tanto el/los solicitante/s declare/n la vigencia del mismo, salvo que en el documento matriz del que se debe expedir la copia conste el vencimiento del plazo o su revocación, en cuyo caso no se expedirá copia del poder.-

ARTÍCULO 21° FIDEICOMISOS - CESIONES: Podrá solicitar copia de los fideicomisos, “el o los fiduciarios” en ejercicio de la función o quienes los sustituyan, así como también los beneficiarios y fideicomisarios o sus sucesores singulares o universales.

La primera o ulterior copia de la cesión de derechos en el fideicomiso solo podrá ser requerida por la parte cesionaria.

ARTÍCULO 22° LEASING: En los contratos de leasing, podrá expedirse primera o ulterior copia a requerimiento tanto del dador como del tomador, en razón de la diversidad de intereses.

ARTÍCULO 23° ADJUDICACIONES, COMUNIDADES, CONDOMINIO: En las adjudicaciones, sólo podrán requerir primera o ulterior copia los adjudicatarios, quienes, asimismo podrán requerir ulteriores copias de los títulos antecedentes en los que se causa la adjudicación.

ARTÍCULO 24° TESTAMENTOS: En materia de testamentos, en vida del testador, solo éste podrá solicitar la expedición de primera o ulteriores copias.

Después del fallecimiento del testador, únicamente el juez que intervenga en el juicio testamentario tiene competencia para ordenarla. En este supuesto, los herederos instituidos, legatarios, albaceas y demás beneficiarios, podrán solicitar "copia simple" si se acredita la defunción del testador mediante copia autenticada del acta o del certificado expedido por el Registro Civil.

ARTICULO 25° AUTOPROTECCIÓN: En las declaraciones de autoprotección, podrán solicitar copias tanto el declarante como la persona designada para hacer cumplir dichas disposiciones.

ARTÍCULO 26° DECLARACIONES UNILATERALES - ACTAS: En las declaraciones unilaterales de voluntad, exclusivamente el otorgante de las mismas, cuenta con interés legítimo para solicitar la expedición de primera o ulterior copia.

En las actas, podrán requerirla el o los requirentes, así como también los requeridos y entrevistados que participaron en ella.

ARTÍCULO 27° SITUACIONES NO CONTEMPLADAS: Sin perjuicio de la atribución judicial para ordenar las expediciones a que se refiere este reglamento, con independencia de esta regulación, en los casos no contemplados o que resulten dudosos se someterá a su competencia la orden de expedición.

ARTÍCULO 28° NOTAS: Solo se anotarán marginalmente las expediciones de primeras o ulteriores copias, debiendo guardarse en legajo especial toda documentación acreditativa que justifica la misma, así como las órdenes judiciales al respecto.

Se consignarán además notas relacionadas con el documento protocolar, sea para precisar, complementar, modificar o extinguir derechos u obligaciones, tales como aclaratorias de todo tipo, revocación de poderes u otros directamente vinculados a su contenido, requerido por autoridad competente o escribano de registro, debiendo agregarse fotocopia certificada del mismo.

ARTICULO 29° FORMA DE PEDIR LAS REPRODUCCIONES: Cada documento podrá expedirse copia simple, copia certificada y/o ulteriores testimonios según el fin para el que se ha solicitado la misma. - En los márgenes libres de protocolo o libros correspondientes, se dejarán expresa constancia de la expedición de los testimonios indicando la fecha, numero de solicitud y los datos de las personas que lo solicitan.

Aquellas solicitudes que no posean los datos completos, o que no coincidan con los existentes en este Archivo, serán rechazadas, sin posibilidad de pedir un reembolso o cambio de los mismos.

ARTICULO 30° FORMATO DE EMISION: Las copias pueden expedirse en forma mecanografiada, fotocopiada o en archivo con formato PDF, esto último sólo aplicable

a la simple copia.

- LA SIMPLE COPIA consiste en una reproducción del documento, expedida sin autenticación alguna, en fotocopia o por otros medios técnicos, que deberá llevar impuesto el sello del Archivo Notarial y la fecha en que fue expedida, nada más.-
- COPIAS CERTIFICADAS Y/O ULTERIORES COPIAS consiste en reproducciones del documento foliadas, firmadas y selladas por el Encargado del Archivo o algún miembro de la Comisión Directiva designado al efecto, quien deberá indicar de qué tipo de reproducción se trate.

CAPÍTULO III: DE LOS DOCUMENTOS.-

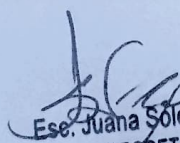
ARTÍCULO 31° PROTOCOLO DE CUSTODIA: Por orden judicial se reservarán en el lugar que se designe, los Tomos que contengan escrituras que no pueden ser objeto de la publicidad. Sobre ellas no se admitirán consultas, solicitud de copias simples, certificadas, ni testimonios sin orden judicial expresa en tal sentido.-

ARTICULO 32° GUARDA DE PROTOCOLOS. Los protocolos serán remitidos por los escribanos al Archivo Notarial en los plazos que fija la Ley y Resoluciones vigentes. No se receptorán protocolos sin encuadernar o que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley 10.855 y sus modificaciones. El ingreso será bajo recibo y podrá rechazarse el mismo por incumplimiento de las normas legales o cuando a criterio del encargado hubiere causa suficiente, salvo lo dispuesto en contrario por la Comisión Directiva del Colegio.

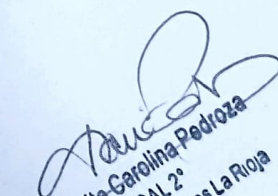
Cuando por alguna situación excepcional, el Escribano ingrese los protocolos al Archivo sin encuadernar, el Colegio tomará a su cargo la guarda, y encargará la encuadernación de los mismos la que será a exclusivo cargo del escribano.



Esc. Ana Cecilia Montero
PRESIDENTE
Colegio de Escribanos La Rioja



Esc. Juana Soledad Flores
SECRETARIA
Colegio de Escribanos La Rioja



Esc. Maite Carolina Pedroza
VOCAL 2°
Colegio de Escribanos La Rioja