

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS.

CAPÍTULO PRIMERO. COMPETENCIA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 1°. Creación y funciones.

De conformidad a lo ordenado por el artículo 49°, Inciso 2°, apartado a) de la Ley 6898, el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe, 2ª Circunscripción, en adelante el CER, ratifica la ya existente Oficina de Inspección de Protocolos, en adelante la OIP, la cual funcionará en la sede del Colegio de Escribanos sita en calle Córdoba 1852 de la ciudad de Rosario y será integrada por las personas designadas por este Reglamento como Inspectores de Protocolo, en adelante los IP, a fin de controlar el cumplimiento por parte de los Escribanos de Registro matriculados en el Colegio de Escribanos de Rosario, de las disposiciones relativas a confección y custodia de Protocolos y Registros de Intervenciones y a Habilitación de Escribanías, contenidas en dicha Ley, su decreto reglamentario, resoluciones del Consejo Directivo del CER, en adelante el CD, las leyes, decretos o cualquier otra norma atinente a la función notarial.

Artículo 2°. Normas aplicables.

La Oficina de Inspección de Protocolos actuará por delegación de las facultades del Consejo Directivo bajo su dependencia y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento (en adelante el R.O.I.P.), por el Código Civil y Comercial de la Nación, por la Ley Orgánica del Notariado N° 6898, su Decreto Reglamentario N° 1612/95 y sus modificatorias, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial (arts. 307 y ss.), así como por las normas o instrucciones que en cada caso y por escrito imparta el Consejo Directivo por intermedio de sus autoridades.

Artículo 3°. Integración y designación.

La Oficina de Inspección de Protocolos contará con el número de Inspectores de Protocolo que establezca el Consejo Directivo. La designación en el cargo de Inspectores de Protocolo se efectuará por concurso de oposición y antecedentes que efectuará el Consejo Directivo. El proponente para el cargo de Inspector de Protocolo deberá cumplimentar con lo dispuesto por el art. 45 del Decreto 1612/95 reglamentario de la Ley 6898 y constituir fianza en las condiciones del art. 75 de dicho Decreto y deberán someterse a un examen psicofísico, el que será considerado a los efectos de la contratación, y se repetirá cada vez que el Consejo Directivo lo estime oportuno a todos los integrantes del cuerpo de Inspectores. Los Inspectores de Protocolo ajustarán su actuación a la ley, este Reglamento, al Reglamento Interno de la Oficina de Inspección de Protocolos y las resoluciones y pautas de inspección que dicte el Consejo Directivo. Aceptado el cargo, los Inspectores de Protocolo suscribirán un ejemplar de este reglamento y sus posteriores ampliaciones o modificaciones, notificándose de sus disposiciones a efectos de su estricto cumplimiento. Los Inspectores de Protocolo estarán obligados a mantener absoluta reserva hacia terceros, tanto de lo que conocieran en ejercicio de sus funciones como de los resultados de la inspección. Podrá designarse como Inspector de Protocolo a un Escribano con beneficio de Jubilación Ordinaria otorgado por la Caja Notarial de Acción Social

de la Provincia de Santa Fe Ley 3910. La violación o incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será justa causa de desvinculación.

Artículo 4°. Comisión Interna.

El Consejo Directivo orientará y supervisará la actividad y funcionamiento de la Oficina de Inspección de Protocolos y sus integrantes pudiendo delegar dichas funciones en la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos, en adelante la CIAP, la cual será presidida por el Prosecretario del Consejo Directivo.

Artículo 5°. Jefe de Inspectores.

La Oficina de Inspección de Protocolos estará a cargo de un **Jefe de Inspectores**, quien será el nexo con la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos y el Consejo Directivo, y tendrá las funciones que se detallan en el artículo siguiente, además de su función como Inspector de Protocolo. Dicha función de **Jefe de Inspectores** será anual y rotativa. Luego, la rotación anual será por orden de mérito. En ambos casos, la designación la efectuará el Consejo Directivo, a través de la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos. Si así lo considera el Consejo Directivo, podrá continuar el mismo **Jefe de Inspectores** por otro período, siempre que continúe siendo el de mayor mérito. El **Jefe de Inspectores** tendrá, además de su salario, un incentivo que percibirá durante el desempeño como tal.

Artículo 6°. Funciones del Jefe de Inspectores.

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, son tareas específicas del **Jefe de Inspectores** las siguientes:

- a) Actuar como Coordinador inmediato del personal de la Oficina de Inspección de Protocolos efectuando la distribución de tareas, y representar a la misma ante el Consejo Directivo y la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos.
- b) Fijar las pautas generales a las que los Inspectores de Protocolo deban ajustar su actividad para el mejor desempeño y eficacia de su trabajo, según el Reglamento Interno aprobado por el Consejo Directivo.
- c) Proponer al Consejo Directivo por intermedio de la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos, todas aquellas sugerencias o iniciativas que tiendan a un mejoramiento de la labor de la Oficina de Inspección de Protocolos, inclusive proyectar reformas al presente Reglamento.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las disposiciones del Consejo Directivo.
- e) Elevar anualmente, antes del 30 de septiembre, al Consejo Directivo una estadística sobre lo actuado y el resultado de las inspecciones.
- f) Elevar al Consejo Directivo los informes de inspecciones observadas en un plazo no mayor a los 30 días de realizada, tanto propios como del resto de los Inspectores de Protocolo integrantes de la Oficina a su cargo, pudiendo hacerlo también los demás inspectores respecto de las inspecciones por ellos realizadas.

Artículo 7°.

La Oficina de Inspección de Protocolos, por intermedio de los Inspectores de Protocolo, intervendrá asimismo en carácter de veedor del Colegio de Escribanos en todo procedimiento judicial que se realice en el ámbito de una notaría cuando así le fuere requerido por el Consejo Directivo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 35 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO Y NORMAS GENERALES DE INSPECCIÓN DE PROTOCOLOS.

Artículo 8°. Normas Generales.

Como norma general, las inspecciones comprobarán el cumplimiento de los requisitos formales contenidos en las disposiciones legales respecto de las Escrituras contenidas en el Protocolo y las Actas del Registro de Intervenciones, con abstención de observaciones concernientes al fondo de los actos y sin considerar el cumplimiento de obligaciones cuya verificación compete a organismos estatales.

Artículo 9°. Tipos de inspecciones.

Las inspecciones serán Ordinarias y Extraordinarias. Las Inspecciones Ordinarias comprenderán los Protocolos y Registros de Intervenciones en poder de cada Escribano titular y serán ordenadas anualmente por el Consejo Directivo, practicándose con relación al año que haya dispuesto el Consejo Directivo. Podrán ser suspendidas si, una vez revisado un mínimo del veinticinco por ciento (25%) que no fuere inferior a cien (100) folios, en forma continua o discontinua, el Inspector de Protocolo, a su criterio, no hallare motivo para continuarla. Las Inspecciones Extraordinarias serán ordenadas puntualmente y en cada caso por el Consejo Directivo, y corresponderán a los siguientes casos:

- a) Verificación del cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a Habilitación de Escribanías.

- b) Renuncia, jubilación, fallecimiento o destitución del Escribano.

- c) Denuncias efectuadas por un Escribano o terceros, relacionadas con la pérdida, robo, hurto, sustracción, destrucción total o parcial o deterioro de una o más hojas de Protocolo o Registro de Intervenciones, o errores en la confección u ordenamiento de los mismos.

- d) Cualquier otra causa que a criterio del Consejo Directivo amerite la inspección. Los protocolos y actas que sean entregados al Archivo de Protocolos, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 336 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ya inspeccionados por los Inspectores en las correspondientes inspecciones ordinarias, serán recibidos por personal del Archivo.

Artículo 10°. Normas aplicables a inspecciones extraordinarias.

Se aplicará a las inspecciones extraordinarias el mismo trámite que para las inspecciones ordinarias, salvo disposición o resolución en contrario del Consejo Directivo.

Artículo 11°. Orden de inspección.

La orden de inspección emanada del Consejo Directivo determinará su naturaleza y el año o período menor de protocolo a inspeccionar.

Artículo 12°. Notificación. Fecha de la Inspección.

El Inspector de Protocolo designado notificará en forma fehaciente al Escribano responsable, en adelante el ER, con noventa y seis (96) horas de antelación, el día y hora en que se realizará la inspección, la que deberá efectuarse en horarios normales de atención de la Escribanía. La presencia física del Escribano titular es obligatoria al momento de inicio y de finalización de la inspección. En caso de negativa del Escribano a aceptar la fecha propuesta, o en caso de suspensión

de la inspección en la fecha programada a solicitud del Escribano, el Inspector notificará una nueva fecha para realizar la inspección. Ante una segunda negativa o suspensión, el Inspector deberá informar la imposibilidad de realizar la inspección al Consejo Directivo.

Artículo 13°. Prórrogas.

Salvo causa justificada a criterio del Consejo Directivo, no se proveerán pedidos de prórroga para el inicio de la inspección. Dichas prórrogas serán decididas sólo por resolución del Consejo Directivo.

Artículo 14°. Lugar y plazo.

La inspección se realizará únicamente en la Escribanía que constituye el domicilio profesional del Escribano inspeccionado. Bajo ningún concepto podrán ser trasladados los protocolos y actas a otro lugar para que se efectúe la inspección, salvo el supuesto de cese del Escribano en el ejercicio de la profesión (jubilación, fallecimiento o destitución), o un supuesto de fuerza mayor debidamente autorizado por el Consejo Directivo. La inspección no podrá exceder en ningún caso el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día de su iniciación inclusive.

Artículo 15°. Acta de resultados.

De cualquier inspección realizada y al finalizar la misma, el Inspector de Protocolo confeccionará un Acta por triplicado con el resultado de la misma, cuyos ejemplares deberán contener la firma y sello del Inspector de Protocolo y del Escribano de Registro. El original de dicha Acta será elevado por la Oficina de Inspección de Protocolo a la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos. El duplicado se archivará por cinco años en la Oficina de Inspección de Protocolos y el triplicado será entregado por el Inspector de Protocolo al Escribano de Registro, como constancia de la inspección practicada.

Artículo 16°. En el ejercicio de sus funciones, el Inspector de Protocolo comprobará cualquier anomalía que a su criterio sea motivo de observación, la que volcará en su informe.

Artículo 17°. Observaciones.

Finalizada la inspección, el Inspector de Protocolo deberá poner en conocimiento del Escribano el resultado de la misma, dejando constancia en Acta que se extenderá por triplicado, cuyos ejemplares deberán ser firmados y sellados tanto por el Inspector como por el Escribano inspeccionado. La inspección podrá resultar "Sin Observaciones" o "Con Observaciones". Si la inspección resultase "Sin Observaciones", el Inspector de Protocolo actuante notificará al Escribano de Registro el archivo del Acta. Si la inspección resultase "Con Observaciones", las mismas se confrontarán con el Escribano de Registro y las que subsistan serán consignadas en el Acta. Si el Escribano de Registro se negara a notificarse o estuviera ausente al labrar el Acta, el Inspector de Protocolo dejará constancia de tal circunstancia en la misma. El Inspector de Protocolo deberá notificar al Consejo Directivo la conclusión de la inspección y su resultado, mediante la presentación de un ejemplar del Acta a la Secretaría del Colegio, dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes al cierre de la inspección. Una vez concluida la inspección y suscripta el Acta correspondiente por el Inspector y el Escribano inspeccionado, no cabe por parte de los involucrados ningún acto complementario, accesorio o adicional a la inspección efectuada, debiendo el Inspector cumplir únicamente con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 18°. Planillas y plazos.

La entrega al Escribano de Registro del triplicado del Acta de observaciones actuará como notificación de las mismas y del otorgamiento de un plazo de quince (15) días hábiles para formular descargo en legal forma ante el Consejo Directivo.

Artículo 19°. Descargos.

Dentro del plazo establecido por el artículo anterior, el Escribano de Registro deberá formular los descargos que estime convenientes, producir la prueba que haga a su derecho y plantear las cuestiones que puedan corresponder en la interpretación de normas de derecho aplicables a las situaciones de las que resultaron observaciones.

Artículo 20°.

A los efectos del artículo anterior, el Escribano de Registro arbitrará los medios necesarios a fin de que la documentación esté en forma permanente a disposición del Inspector de Protocolo actuante y de la Oficina de Inspección de Protocolos, y toda presentación posterior que realice el Escribano de Registro deberá acompañarse con copia certificada de la documentación que la avale.

Artículo 21°. Trámite del Expediente.

Cumplidos los extremos de los artículos anteriores, la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos, con una relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, girará dentro del término máximo de treinta (30) días hábiles al Consejo Directivo su dictamen para su resolución definitiva, o para la instrucción de sumario si las observaciones por su gravedad dieran lugar a ello.

Artículo 22°. Legajo del Escribano.

Por intermedio de Secretaría, el Consejo Directivo dejará constancia en el legajo personal del Escribano de Registro de la resolución final del Consejo Directivo recaída en los expedientes tramitados por la Oficina de Inspección de Protocolos.

Artículo 23°. Archivo.

Todas las Actas de inspecciones, cualquiera fuere su resultado, se archivarán en la Oficina de Inspección de Protocolos por el plazo de cinco (5) años contados desde la fechade su archivo. Se llevará un registro de control de presentación de las Actas de inspección, con miras al cumplimiento de la obligación de notificación al Consejo Directivo establecida en el artículo 17° del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INSPECCIÓN.

Artículo 24°. Procedimiento especial.

Iniciada la inspección, el Inspector de Protocolo actuante verificará, en relación a la Escribanía sujeta a inspección y a las hojas que integren el Protocolo y el Registro de Intervenciones a cargo del Escribano de Registro, y las Escrituras o Actas que contengan las mismas, lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las normas del Reglamento de Habilitación de Escribanías.
- b) La integridad material de las hojas que componen el Protocolo y Registro de Intervenciones, la ausencia material de fojas, y si presentan roturas, manchas o cualquier tipo de deterioro.

- c) El lugar de guarda, que deberá ser un espacio, gabinete, armario, archivo o similar, con cerradura y llave de abrir e ignífugo.
- d) Las actas de apertura y cierre: la de apertura deberá contener fecha, firma y sello del Escribano de Registro; la de cierre deberá contener además la cantidad de hojas utilizadas con el número del último folio, número de Escrituras y Actas otorgadas y si hubo repetición u omisión en el número de alguna de ellas.
- e) La existencia de fojas en blanco.
- f) La correspondencia entre la fecha de adquisición y habilitación de las fojas respectivas por parte del Escribano inspeccionado y la fecha de la Escritura o Acta, por medio de la corroboración mediante medios digitales fehacientes (Código "QR") u otros vigentes al momento de su expedición. La fecha de la Escritura o Acta no podrá ser anterior a la fecha de adquisición y habilitación de las fojas.
- g) La numeración correlativa efectuada por el Escribano de Registro de los folios que integren el Protocolo y Registro de Intervenciones, en números y letras.
- h) La numeración y fecha correlativas de las Escrituras y Actas. La no correlación en el orden de la numeración de venta de las hojas respectivas no será causa de observación, siempre y cuando guarden correlación tanto la foliatura dada por el Escribano de Registro como las fechas de venta de las hojas en relación a la fecha del acto que contengan. La existencia de más de veinticinco renglones por página en el texto tampoco será materia de observación.
- i) La existencia de la firma de todos los intervinientes y firma y sello del Escribano autorizante. La inserción de las palabras "ante mí" es facultativa del último. El sello es aclaratorio y deberá ser impreso al costado o debajo de todas las firmas del Escribano autorizante.
- j) El cierre tipo contable de todos los espacios en blanco con firma y sello del Escribano autorizante al pie.
- k) En los casos en que el Escribano autorizante actuase en carácter de Regente interino del Registro: la agregación de copias de la resolución del Consejo Directivo respectiva antes de la primera Escritura y Acta que otorgue el Regente, y la verificación de que al lado o debajo de los sellos colocados por el Escribano interino en el protocolo o acta autorizada conste la leyenda "Regente Interino".
- l) Las enmiendas, agregados, borraduras, entrelíneas y alteraciones en partes esenciales del instrumento y el salvado correspondiente al final del texto y antes de las firmas, deberán ser efectuadas de puño y letra por el Escribano, de conformidad con lo establecido por el art. 294 del Código Civil y Comercial de la Nación y el art. 339 inciso 7) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. No deberán ser observados errores de tipeo o alteraciones en los textos que refieran a partes no esenciales del instrumento. No está permitido el uso de correctores químicos. No deberán abreviarse las palabras "enmendado", "testado", "entre líneas", "no pasó" o similares.
- ll) En los casos en que una Escritura o Acta, impresa en su totalidad o en parte, no hubiere sido firmada por las partes por haber advertido el Escribano algún error en su confección: la existencia del texto "Errórese" y la firma y sello del Escribano. La Escritura o Acta siguiente deberá llevar el mismo número. (Art. 342 L.O.P.J., interpretado conforme la tecnología actual, que implica que la impresión de una escritura o acta no puede detenerse una vez enviada la orden de impresión.) En los casos en que, una vez impresa una Escritura o Acta, las

partes no concurrieran a firmarla o no fuese otorgada por alguna o por todas las partes por negarse a hacerlo: la existencia del texto "No Pasó" y la firma y sello del Escribano, expresando éste, si fuera posible, la causa del desistimiento. La numeración de la Escritura siguiente continuará. (Art. 343 L.O.P.J.)

m) En los casos en que la Escritura o Acta no fuese otorgada por una o todas las partes involucradas, la existencia de la nota marginal explicativa de la situación de hecho antes de la autorización.

n) Las notas marginales, que deberán ser colocadas en los márgenes libres de las hojas o luego de la autorización de la Escritura o Acta; deberán contener fecha, firma y sello del Escribano autorizante. Las constancias de expedición del primer o ulteriores testimonios, inscripciones registrales o modificaciones ulteriores del acto se consideran notas marginales a los efectos del presente.

o) La correspondencia entre el tipo del acto o actos instrumentados, el precio o monto, y la identificación catastral provincial del o los inmuebles en los casos que corresponda, y los proporcionados en las planillas entregadas por Contaduría conforme las declaraciones juradas de aportes presentadas por el Escribano inspeccionado a la Caja Notarial. La Sección Contaduría del Colegio de Escribanos proveerá al Inspector de Protocolo de una planilla que contenga los datos declarados previamente por el Escribano de Registro.

p) La existencia de cláusulas aditivas incorporadas luego de firmada la Escritura por las partes, pero antes de que lo hubiera hecho el Escribano. (Art. 344 L.O.P.J.).

q) La corroboración de ausencia de nulidades absolutas, de conformidad con lo establecido por el art. 309 del Código Civil y Comercial de la Nación: falta de designación de lugar y fecha, de los nombres de los otorgantes, y la firma de las partes y del Escribano.

r) La confección por parte del Escribano de Registro del Índice de Protocolo anual, en su caso.

s) La incorporación de la documentación habilitante relacionada por el Escribano inspeccionado, a efectos de acreditar la legitimación de los comparecientes, de conformidad con lo establecido por el art. 307 del Código Civil y Comercial de la Nación. Deberá controlarse la mera existencia de la documentación que se cita como agregada, sin evaluar su contenido.

CAPÍTULO CUARTO. CASOS ESPECIALES.

Artículo 25°. Extravío, Robo, Hurto o Destrucción.

Toda denuncia de extravío, robo, hurto o destrucción total de hojas de Protocolo o Registro de Intervenciones será efectuada ante el Consejo Directivo por el Escribano de Registro. En caso de robo o hurto, la denuncia debe ser acompañada de la correspondiente denuncia policial. Recibida la misma, la Sección Secretaría la elevará al Consejo Directivo con relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, a efectos de la iniciación del Sumario pertinente. El Consejo Directivo ordenará de inmediato una inspección extraordinaria a la Oficina de Inspección de Protocolos a efectos de la verificación de los hechos.

Artículo 26°. Reproducción del documento.

Cuando corresponda la reproducción del documento extraviado o destruido, se le hará saber al Escribano de Registro que deberá iniciar el trámite judicial de reconstrucción en la forma y tiempo posible, e informar cada treinta días a la Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos sobre las diligencias realizadas a tal fin, acompañando copia certificada del nuevo acto cuando se complete el trámite judicial respectivo. La Comisión interna de Inspección y Archivo de Protocolos deberá efectuar el seguimiento del trámite e informar al Consejo Directivo cada tres meses sobre la marcha del mismo.

Artículo 27°. Errores, Omisiones o Destrucción Parcial.

Recibida una denuncia sobre errores, omisiones, anormalidades o destrucción parcial ocurridos en fojas de Protocolo o Registro de Intervenciones efectuada por el Escribano de Registro u otra persona, la Sección Secretaría la elevará al Consejo Directivo con relación sucinta del expediente y la certificación sobre antecedentes profesionales, a efectos de la iniciación del Sumario pertinente si a criterio del último correspondiere. El Consejo Directivo ordenará al Inspector Coordinador que se realice una inspección extraordinaria, a fin de verificar el hecho denunciado y agregar antecedentes similares.

Artículo 28°. Nota Marginal.

En los casos del artículo anterior y practicada la verificación, si a criterio del Inspector de Protocolo designado correspondiera consignar nota marginal de conocimiento, solicitará al Escribano de Registro en el mismo acto la consignación de dicha nota. Si por la índole de la denuncia correspondiera la reproducción del acto, el Inspector de Protocolo no consignará la nota y devolverá el expediente a la OIP para su prosecución.

Artículo 29°.

Cuando sea necesaria la reproducción del documento dañado, se le hará saber al Escribano de Registro que deberá actuar conforme a lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.

Artículo 30°. Plastificación.

Si se trata de destrucción parcial de folios en partes esenciales, consignada la nota marginal correspondiente, la Oficina de Inspección de Protocolos autorizará la plastificación a efectos de la conservación de los mismos, debiendo el Escribano de Registro comunicar fehacientemente su cumplimiento dentro de los quince (15) días de recibida la notificación, a efectos de su posterior verificación por parte del Inspector de Protocolo designado.

Artículo 31°.

Cuando el hecho denunciado revista gravedad o surgieran antecedentes similares desfavorables, se estará a lo dispuesto por el art. 22° del presente Reglamento.

Artículo 32°. Renuncia, Jubilación, Fallecimiento y otros casos.

En los casos de renuncia, jubilación, fallecimiento o destitución del Escribano titular, el Consejo Directivo designará inmediatamente un Regente interino y depositario de los libros de Protocolo y Registro de Intervenciones, de corresponder, y ordenará una inspección extraordinaria a la Oficina de Inspección de Protocolos en la que acompañará al Inspector de Protocolo un delegado del Consejo Directivo a efectos de la incautación de los libros, los que

serán depositados en la Oficina de Inspección de Protocolos en el Área de Documentación Incautada.

Artículo 33°. Inspección del Local Habilitado para funcionamiento de una Escribanía.

El Consejo Directivo ordenará a la Oficina de Inspección de Protocolos inspecciones extraordinarias a efectos del cumplimiento de las normas respectivas del Reglamento de Habilitación de Escribanías dictado por el Consejo Superior del Colegio de Escribanos de la Provincia de Santa Fe, tanto en caso de habilitación de una nueva, como para el caso de traslados, denuncias por incumplimiento de dichas normas u otros que considere el Consejo Directivo.

Artículo 34°. Procedimientos Judiciales.

Cuando sea requerida la presencia del Colegio de Escribanos a solicitud de un Juzgado, la orden del procedimiento y todo su desarrollo compete exclusivamente a la órbita de la Justicia. Los Inspectores de Protocolo podrán actuar en caso de requerimiento del Consejo Directivo a la Oficina de Inspección de Protocolos, revistiendo el carácter de veedores o meros observadores de la situación. En modo alguno les está permitido intervenir ni interferir en la marcha del procedimiento, el que reviste carácter de secreto y reservado”.

Aprobado en reunión de CD de 29/07/2026 (Acta N° 2557).