

PROTOCOLO

art. 111. g) **PROTOCOLO** ODEADO ANUALMENTE - EN ORDEN NUMERICO Y PROGRESIVO - FOLIOS HABILITADOS ORIGINARIAMENTE MOVIBLES , CON REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS REDACTADOS

art. 119 **HOJAS DE PROTOCOLO HABILITADOS** PARA REGISTROS NOTARIALES EN LA QUE SE EXTENDERAN LAS ESCRITURAS. NO PODRAN SER DESGLOSADAS

PROPIEDAD DEL PROTOCOLO - ESTADO

SECRETO DEL PROTOCOLO DEBER DE CUSTODIA - CONSERVADO EN RESERVA

art. 119 **FOLIATURA** POR EL ESCRIBANO Y HACERLO EN NUMERO Y LETRA - AL MARGEN SELLADO NOTARIAL

SELLADO U HOJA DE PROTOCOLO

art. 120 **DIVISIÓN** CIVIL Y COMERCIAL. DOS SECCIONES, INDIVIDUALIZADAS CON LAS LETRAS «A» y «B» NUMERADAS PROGRESIVAMENTE PARTIR DEL UNO, AL COMIENZO DE CADA AÑO

art. 111. g) 1) **FORMACIÓN** 1) ESCRITURAS MATRICES (ESCRITURAS PUBLICAS Y ACTAS PROTOCOLARES)
2) CONSTANCIAS Y DILIGENCIAS COMPLEMENTARIAS O DE REFERENCIAS CONSIGNADAS AL MARGEN DE ESCRITURAS MATRICES 3) DOCUMENTOS QUE SE INCORPOREN POR DISPOSICION DE LEY O PEDIDO DE PARTES 4) INDICE FINAL: OTORGANTES. FECHA DE ESCRITURA. OBJETO DEL ACTO. FOLIO. SECCION.

APERTURA: SE LABRA EN EL FOLIO 1 DEL PROTOCOLO: EL 1 DE ENERO art. 111. h) **CIERRE:** PROCEDER EL 31 DICIEMBRE DE CADA AÑO, DE SU CARGO - INUTILIZANDO CON SU FIRMA LOS EN BLANCO. COMUNICAR A LA C.S.J: FECHA. NUMERO, CONTENIDO ULTIMA ACTUACION





