



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS
PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
1º, 3º y 4º CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS Y ARCHIVO JUDICIAL
DE LA 1º, 3º Y 4º CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL N° 255**

RETIRO DE DOCUMENTACIÓN

Mendoza, 9 de Febrero del 2021.

VISTO: la vigencia de la situación de DISPO en la provincia de Mendoza y de los protocolos vigentes que disponen la atención a través de turnos previos.

CONSIDERANDO: que si bien se ha agilizado la recepción de la documentación a través de la colocación de un buzón, el mismo no puede ser implementado para el retiro.

Que el Colegio Notarial de Mendoza ha planteado la posibilidad de que los notarios autoricen al personal del mismo a retirar la documentación autorizada por sus colegiados a los fines de agilizar dicho trámite.

Que esta Dirección considera que ello puede ser viable siempre que o el notario o el personal encargado del retiro, acompañe la correspondiente autorización para ser archivada en esta Dirección, debiendo además el retirante suscribir la planilla correspondiente en la que se consigne la totalidad de la documentación que retira.

Ello, con la salvedad de que tal como lo dispone la ley, no podrán ser retirados los documentos sin el previo pago de la totalidad de las gabelas correspondientes.

Que por lo expuesto esta Dirección

RESUELVE:

- 1- Disponer que a partir del día 17 de febrero de 2021 la documentación disponible en la Mesa de Entradas podrá ser retirada por personal del Co-

legio Notarial de Mendoza, que se encuentre expresamente autorizado por el notario autorizante del documento.

- 2- Disponer que la autorización a que se refiere el punto uno podrá ser realizada por el notario en forma genérica en referencia a la totalidad de los documentos autorizados por él o en forma específica indicando número de entrada y documento de que se trate; que deberá expresar nombre, apellido y número de documento de la o las personas autorizadas, quienes deberán acreditar su identidad al momento del retiro y que conservará su vigencia hasta tanto el notario autorizante la revoque expresamente por escrito.
- 3- Establecer que el agente de la Mesa de Entradas que realice la entrega deberá confeccionar un listado con cada uno de los documentos que se retiren, el que deberá ser firmado por el autorizado y archivado en la Mesa de Entradas.
- 4- Notifíquese al personal de la Dirección de Registros y al Colegio Notarial de Mendoza y publíquese en el Portal Institucional.



AULA ALFONSO de SARAIU
DIRECTORA