



*Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba*

## **REGISTRO DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD**

### **REGLAMENTACIÓN GENERAL**

**(Aprobado en sesión del H. Consejo Directivo del 11/12/1989)**

**Art. 1º:** En el lugar que indique el Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba funcionará el Registro de Actos de Última Voluntad de la provincia de Córdoba, en el que se registrarán los siguientes instrumentos:

- a) Los testamentos otorgados por escritura pública.
- b) Los testamentos especiales a que se refieren los arts. 3672 y ss. del Código Civil.
- c) Los testamentos ológrafos.
- d) Las protocolizaciones de testamentos.
- e) Las revocaciones de testamentos y sus modificaciones.
- f) Las sentencias que declaren válidos o afecten la validez de tales actos.

En los casos de los inc. c) y d) sólo procederá la registración mediando el depósito del documento con los recaudos del art. 2.

**Art. 2: Libros de Registro.** La registración se practicará en base a las minutas que deberán remitir los notarios o funcionarios competentes. Estas minutas formarán los Libros de Registros que estarán compuestos cada uno de doscientos cincuenta folios.

De los testamentos ológrafos sólo se tomará razón cuando:

- a) El notario declare expresamente que el testamento queda depositado en su notaría; o b) El mismo se acompañe en sobre cerrado, con la atestación en su cubierta firmada por el notario de los datos identificatorios del otorgante.

**Art. 3: Minutas.** Las minutas serán provistas por el Registro y en ellas se consignarán: fecha de otorgamiento, nombre del funcionario autorizante y, en su caso, lugar de otorgamiento, registro notarial en que se otorgó, número, fecha y folio en que se asentó la escritura.

A los fines de su identificación, se consignarán los nombres y apellidos del albacea, y los siguientes datos del otorgante: lugar y fecha de nacimiento, filiación, nombre del cónyuge, nacionalidad, tipo y número de documento y último domicilio.

**Art. 4º: Obligatoriedad de Registrar.** Sólo se registrarán los testamentos cuya minuta rogatoria estuviere suscripta de conformidad por el testador. (Modificación aprobada en sesión del H. Consejo Directivo de fecha 26/07/1999).

**Art. 5º: Rogación-Nota Marginal.** Las minutas deberán ser escritas a máquina y remitidas al Colegio, firmadas y selladas por el funcionario autorizante o interviniente; y se les dará entrada por número correlativo con indicación de la fecha



*Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba*  
de su recibo.

Al remitente de la minuta se le entregará recibo con las constancias del Registro efectuado, el que se agregará al protocolo del Escribano actuante en su caso, tomándose nota marginal en la matriz y, en lo posible, en el testimonio.

En las minutas registradas se consignará en breves notas toda información que se proporcione según lo dispuesto por el art. 7, así como las revocaciones y cualquier modificación que se produjere respecto de lo registrado.

**Art. 6: Ficheros.** En el Registro se llevarán dos ficheros alfabéticos, en uno se consignará el nombre y apellido del testador, el número de orden de la minuta que corresponda, y la fecha de su recepción; en el otro se anotará el nombre del Escribano o funcionario interviniente y el número de orden de cada minuta presentada. Estos ficheros podrán ser llevados en forma automatizada o electrónica a efectos de formar el archivo general que de base a la intercomunicación del mismo con el resto de los archivos del país.

**Art. 7: Solicitud de Informes.** El Registro tiene carácter estrictamente reservado; y sólo podrá expedirse información en los siguientes casos:

- a) Mientras viva el otorgante: sólo podrá solicitarla el otorgante o mandatario con poder especial otorgado en escritura pública.
- b) Fallecido el otorgante: 1) A solicitud de los jueces; 2) A solicitud de quienes acrediten interés legítimo.

El segundo supuesto del inc. b) se deberá acreditar el fallecimiento del otorgante con partida de defunción expedida por el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas u organismo extranjero con iguales atribuciones.

**Art. 8: Datos en Solicitud de Informes.** Las solicitudes de informes deberán consignar el nombre y apellido del otorgante, tipo y documento de identidad, lugar y fecha de fallecimiento si se hubiera producido y toda otra referencia necesaria para acreditar su identidad. El Registro podrá requerir otros datos para evitar informar sobre homónimo.

Cuando los datos de la solicitud de informe no concuerden totalmente con la solicitud o se hubieren omitido alguno de ellos, corresponderá al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos resolver sobre la cuestión.

**Art. 9: Retiro de Testamentos Ológrafos.** El retiro de los testamentos ológrafos depositados en el Registro sólo procederá cuando lo solicite el otorgante o mandatario con poder especial otorgado en escritura pública.

Cuando sea solicitado por los jueces al Oficial de Justicia o a la persona expresamente autorizada a tal fin.

**Art. 10: Consejo de Administración.** El registro de Actos de Última Voluntad será dirigido por un Consejo de Administración compuesto por un encargado titular y dos vocales, todos notarios de Registro, miembros del H. Consejo Directivo del Colegio y designado por éste; y funcionará con el personal que al efecto se designe.



## *Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba*

**Art. 11: Tasas.** El Consejo Directivo del Colegio establecerá las tasas para la registración de actos en el Registro, depósito y retiros de testamentos ológrafos e informes que se expidan.

**Art. 12: Intercambio.** Sólo se intercambiará información de aquellos testamentos cuyas rogatorias hubieran sido suscriptas de conformidad por el testador. (Modificación aprobada en sesión del H. Consejo Directivo de fecha 26/07/1999).

**Art. 13: Impresión de Formularios y Fichas.** El Colegio de Escribanos aprobará y hará imprimir los formularios y fichas necesarias para el funcionamiento del Registro.

**Art. 14: Casos Especiales.** Toda situación no prevista especialmente en esta reglamentación, será resuelta por el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

### **REGLAMENTO INTERNO**

**(Aprobado en sesión del H. Consejo Directivo del 11/12/1989)**

**Art. 1º:** Las minutas de inscripción y/o revocatoria de testamentos serán remitidas o entregadas con todos los recaudos de seguridad posible y en sobre cerrado.



## *Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba*

**Art. 2º:** Las anotaciones en el Libro de Registro se harán en orden cronológico, asignándose un número correlativo a cada minuta y anotándose la fecha de su recibo y folio correspondiente.

**Art. 3:** Tomada razón de la minuta en el Libro de Registro, se llenará el índice alfabético de otorgantes, de Escribanos o funcionarios intervinientes.

**Ar. 4º:** Cumplido ese trámite se remitirá el duplicado de la minuta al Escribano o funcionario, con la constancia de haberse hecho la inscripción o anotación pertinente. Este acuse de recibo llevará la firma de uno de los miembros del Consejo de Administración.

**Art. 5:** En la misma forma indicada en los artículos precedentes se procederá cuando se comuniquen cualquier revocatoria o modificación de un testamento ya inscripto, o se notifiquen sentencias judiciales que declaren válidos o afecten la validez de tales actos.

**Art. 6:** Las minutas de inscripción y/o revocatoria de testamento se archivarán después de practicadas las anotaciones correspondientes, previa firma por un miembro del Consejo de Administración.

**Art. 7:** Los informes que se requieran serán contestados en el reverso del formulario en que se soliciten, mediante el estampado de un sello de goma con la leyenda correspondiente, llenándose a máquina los claros con los datos del caso. El informe llevará la firma de un miembro del Consejo de Administración. En la misma forma se procederá con el duplicado.

**Art. 8:** De los pedidos de informe, se dejará constancia en la minuta de inscripción y/o revocatoria del Libro de Registros y en el índice pertinente.

**Art. 9:** Las minutas de inscripción y/o revocatoria y los pedidos de informes que no llenen los requisitos que establece el Reglamento General del Registro serán devueltos al denunciante con la indicación de los datos que falten.

**Art. 10:** En el caso de que en el Registro figuren inscriptas como otorgantes dos o más personas del mismo nombre, antes de contestarse el informe se pedirán todos los datos que se crean necesarios para la correcta individualización del otorgante.

**Art. 11º:** El Registro podrá también, por disposición del Honorable Consejo Directivo, dar la información requerida cuando llegue a la conclusión de que la solicitud corresponde al otorgante registrado, aunque la misma no concuerde con todos los datos registrados o se hubiere omitido alguno de ellos.

**Art. 12º:** Las inscripciones de los testamentos sus modificatorias y



*Colegio de Escribanos de la Provincia de Córdoba*  
revocatorias otorgados con anterioridad a la creación de este Registro estarán exentas del pago de la tasa que oportunamente se fije.

**Art. 13º:** Son facultades del Consejo de Administración:

- a) Verificar el registro en el Libro correspondiente de todas las inscripciones o revocaciones de testamentos que se presenten, e índice.
- b) Contestar los informes que se requieran.
- c) Verificar el registro de las sentencias judiciales que declaren válidos o que afecten la validez de los testamentos.
- d) Disponer que se lleven las estadísticas correspondientes.
- e) Recordar periódicamente a los Escribanos de la jurisdicción el cumplimiento de la obligación de denunciar los testamentos que autoricen o de aquellos en que de cualquier forma tengan intervención profesional.
- f) Ejercer la dirección del Registro.
- g) Resolver todo asunto no previsto en los Reglamentos del Registro, con intervención del Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.
- h) Elevar anualmente una memoria al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos con el resumen de la labor desarrollada durante el ejercicio.
- i) Proponer al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos las modificaciones al Reglamento y a los formularios que la práctica indique.
- j) Proponer al Consejo Directivo del Colegio de Escribanos el texto de los acuerdos que se convengan con otros Registros de Actos de Última Voluntad, tendientes a unificar normas y procedimientos.

**Art. 14º:** De las resoluciones del Consejo de Administración podrá apelarse, dentro de los diez días hábiles ante el Consejo Directivo del Colegio de Escribanos.

\*\*\*\*\*