

DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL N° 4
Rosario, 22 de julio de 1994

VISTO: la Disposición Técnico Registral N° 29/90, nota N° 80/94 y

CONSIDERANDO QUE:

La DTR 29/90 (art. 8, inc. A y conc.) establece las copias que deben acompañar los solicitantes de certificados e informes con el objeto de efectuar el control respecto de los pedidos que se realizan. Estas copias son reservadas en Mesa de Presentaciones cuya jefatura solicita determinación del tiempo que deben conservarse, hasta tanto se implemente el archivo de documentos por imágenes que permitirá su inmediata destrucción.

La Jefatura de Despacho dictamina respecto de los presentes manifestando que si bien no existe disposición normativa respecto al tiempo de guarda de las copias mencionadas, es conveniente de acuerdo a la finalidad perseguida que es la de brindar y velar por la seguridad registral, que la guarda y conservación se realice por el término de un año a contar de su ingreso a la repartición.

Ello permitirá afectar los controles pertinentes teniendo en cuenta los plazos de presentación de la documental a la que acede y el término de registraciones provisorias.

Con referencia a Folio Real los duplicados de certificados e informes son guardados en el archivo pasivo de la matrícula respectiva.

Por las consideraciones expuestas y lo normado en los arts. 74, 75, 76 y conc. Ley 6435; Disposición Técnico Registral N° 29/90

EL DIRECTOR DEL REGISTRO GENERAL ROSARIO
DISPONE

1. La guarda y conservación de las copias a que refiere la Disposición Técnico Registral N° 29/90, respecto de Mesa de Presentaciones, será por el término de un año a contar de su ingreso a la Repartición.
2. Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. J. Beatriz Mazzei