



¿Cómo pedir una Mensura Judicial archivada allí?

El interesado deberá presentar:

- a- Presentar DNI de la persona que solicita la copia certificada;
- b- Presentar una breve nota indicando el objeto de la solicitud, e interés legítimo relativo a la vinculación con la escritura notarial solicitada;
- c- Por último, el comprobante de pago de la tasa estipulada por el AHPC (formulario sellado o recibo de homebanking) * ;

*Para realizar el pago, el solicitante debe ingresar a la página web www.cba.gov.ar y:

- 1) Crear un usuario de Ciudadano Digital, si aún no lo posee;
- 2) En la página web del Gobierno de Córdoba buscar "Tasas retributivas de Servicios";
- 3) Luego en "Buscador de Tasas" ir a "Entes", "Agencia Córdoba Cultura";
- 4) Seleccionar las opciones "De documentos históricos, por cada página o imagen" Art. 113*, Inciso 1;
- 5) Luego de ingresar el DNI y otros datos requeridos, consignar la cantidad;
- 6) Por último, deberá generar e imprimir las Liquidaciones de Tasa Retributiva y pagarlas en un Pago Fácil, Rapipago o Banco de Córdoba.

Luego de completar estos pasos, el interesado será citado para retirar la copia en la sede del Archivo Histórico (ver domicilio más arriba).

Para consultas en la Sala:

Las solicitudes para consulta en Sala de documentos históricos no podrán superar las cinco (5) unidades documentales por cada pedido y consulta. En el caso de las series de Escribanías Judiciales, por su delicado estado de conservación, solo se podrán solicitar hasta dos (2) unidades documentales por cada pedido y consulta

REGLAMENTO SALA DE CONSULTA Res.020 2017

Horarios de Sala de Consulta: de lunes a jueves, de 9:30 a 16 hs.

fuelle: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

INGRESO Y ACREDITACIÓN:

- 1. El acceso al Archivo requiere la presentación, sin excepción, del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.
- 2. Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 deberá presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos.
- 3. El usuario deberá registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/Tablet /notebook,

Colegio de Agrimensores

de la Provincia de Córdoba – Ley N° 7455



portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los lockers destinados a tal fin.

4. Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y GUANTES DE LÁTEX sin uso o guantes de algodón limpios (el Archivo no provee guantes).

5. El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, tablet, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala. El Archivo no se responsabiliza por pérdidas o daños de dichos equipos.

6. El consultante deberá completar una ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos y una declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (lectura completa disponible en Sala de Consulta).

7. A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario deberá informar el tema de investigación de manera completa.

CONSULTA:

10- La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento.

11- El consultante deberá anticipar al Personal de Sala si tomará fotografías de los documentos a consultar.

12- Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del Personal de Sala.

13- En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital.

14- No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta.

15- No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.

MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES:

16- Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad.

17- La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación.

18- Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberán ser solicitados al Personal de Sala.

19- La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala.

20- Queda prohibido toser o estornudar sobre los documentos. De ser necesario se utilizará barbijo.

DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO:

21- La consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados



con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de “Protección de Datos Personales” se llevará a cabo a través de un procedimiento especial.

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS:

22- A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, sólo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escáner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico.

23- Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional sólo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes.

24- Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley 9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

25- Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.

SOLICITUD DE SEGUNDOS TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS

26- Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se deberá acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido.

27- En caso de propietarios, cesionarios, sucesores, etc., se deberá acreditar la identidad con la presentación del DNI.

28- En caso de abogados, escribanos o mandatarios deberán presentar el documento original que acredite la representación que mencionan (poderes, carta poder, etc.), así como copia del DNI.