
**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE
EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD JUDICIAL NO CONTENCIOSA TRAMITADOS EN SEDE
NOTARIAL, EN EL ARCHIVO JUDICIAL**

DIRECTRIZ N° 01-2010

Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado.—San José, a las trece horas diez minutos del diecisiete de mayo de dos mil diez.

Por disposición expresa del artículo 131 del Código Notarial, los notarios públicos deben entregar al Archivo Judicial para su custodia definitiva, los expedientes de procesos de actividad judicial no contenciosa una vez concluidos. Para tal efecto, se han utilizado diversas formas, por ello, a fin de unificar dicha entrega, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 22 aparte i) del referido Código, el Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, en coordinación con la Jefatura del Archivo Judicial, con la finalidad de unificar dicho trámite, emite la presente directriz, en la cual se adjunta para facilidad del notario, ejemplos sobre la confección de la carátula, el índice de actuaciones y el formato a utilizar cuando se autoriza a un tercero para entregar el expediente, dicha directriz se denomina:

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES
DE ACTIVIDAD JUDICIAL NO CONTENCIOSA
TRAMITADOS EN SEDE NOTARIAL,
EN EL ARCHIVO JUDICIAL**

Este Instructivo se ajusta a la normativa contenida en el Código Notarial para la actividad no contenciosa, así como los pronunciamientos emitidos con anterioridad por la Dirección Nacional de Notariado y las disposiciones internas del Archivo Judicial.

SOBRE LA CARÁTULA Y LA CONTRATAPA

Tanto la carátula como la contratapa deben confeccionarse en cartulina gruesa tamaño legal. La información a consignar debe hacerse directamente en la superficie de la carátula y será la siguiente:

a) Número de expediente (4 dígitos) Ejemplo: 0001, 0002...

- b) Año de inicio (4 dígitos) Ejemplo: 2008, 2009...
- c) Tipo de proceso que se tramita.
- d) Nombre completo del Notario.
- e) Número de carné.
- f) Nombre completo de los solicitantes. En el caso de sucesorios, debe indicarse el nombre del causante, interesados, legatarios, herederos y cesionarios.
- g) Fecha de inicio.
- h) Fecha de conclusión.
- i) Reserva de espacio en la parte inferior, para consignar por parte del Archivo Judicial el número de remesa y archivo. Ver ejemplo de carátula.

La numeración continua, indicada en el punto a), está dispuesta por el artículo 131 del Código Notarial.

RESPECTO AL ÍNDICE

Después de la carátula se incorporará el ÍNDICE el cual no requerirá foliarse; en éste se indicará cada actuación y otros documentos, con el folio en el cual se encuentra. Ver ejemplo de índice en anexo.

SOBRE LA FOLIATURA

Cada hoja o página que se incorpore al expediente, sean originales o certificaciones, deben llevar en la esquina superior derecha, el número de folio respectivo y el sello blanco del notario. No deben incorporarse al expediente copias simples de un mismo documento.

RESPECTO A LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Los folios que van integrándose al expediente, deben colocarse entre la carátula y la contratapa; se sujetarán con un amarre o cosido, similar al utilizado en los expedientes judiciales, **NO DEBEN UTILIZARSE PRENSAS, GRAPAS O GOMA.**

Al disponer el artículo 130 del Código Notarial, que en este tipo de procesos, las actuaciones notariales son extraprotocolares, el notario deberá utilizar su papel de seguridad; salvo que se trate de documentos privados que se le presentan al notario.

En caso de que no poder agregar al expediente, el original de un documento, se adjuntará copia certificada de éste, con indicación del motivo que impide contar con el original.

DOCUMENTOS CERTIFICADOS: Cuando se trate de documentos certificados por alguna institución, estos se deben coser al expediente, previo a ello, debe adherirse con goma, al reverso del documento o en el extremo superior izquierdo, la boleta con los timbres, a fin que no se desprenda y evitar su extravío. Se debe foliar la certificación y la boleta con los timbres.

ENTREGA DEL EXPEDIENTE

Concluido el proceso, el notario entregará **DE INMEDIATO**, ya sea personalmente o por medio de tercero autorizado, EL EXPEDIENTE ORIGINAL al Archivo Judicial; incluso si le hubiere sobrevenido una suspensión o cese forzoso o, si existen documentos inscribibles. Lo anterior, sin perjuicio de que deban inscribirse bienes muebles o inmuebles y el notario estime que en un tiempo prudencial operará la inscripción, retrase la entrega, adjunte copia certificada del documento inscrito y en ese momento deposite el expediente. **NO PROCEDERÁ EL ENVÍO POR CORREO O ENCOMIENDA.** El Archivo Judicial acusará recibo del expediente. Ver ejemplo de autorización en anexo.

SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE PROCESO SUCESORIO PARA REAPERTURA

Cuando se requiera un expediente de proceso sucesorio tramitado en sede notarial o judicial, para una reapertura y el mismo se encuentre depositado en el Archivo Judicial, deberá solicitarse por escrito a la Dirección Nacional de Notariado, la cual lo requerirá al inicio de cada semana al Archivo Judicial y lo pondrá a disposición del notario a partir del viernes de la semana en que se solicitó. El notario contará con un plazo de quince días para retirar el expediente, en caso de no hacerlo en ese plazo, se enviará al Archivo Judicial, debiendo plantearse entonces otra gestión.

Se advierte a todos los notarios, que el plazo máximo que pueden mantener en su poder un expediente facilitado por el Archivo Judicial, es de **nueve meses**; por lo que, de estimar necesario un plazo mayor, deberán gestionar ante la Dirección Nacional de Notariado, en cuyo caso podrá autorizarse por un período igual, situación que la Dirección comunicará al Archivo Judicial.

Al iniciar la reapertura, el notario incorporará al final del expediente, antes de la contratapa, otra carátula, en la cual indicará que se trata de una reapertura; concluido el trámite, entregará el expediente a la Dirección Nacional de Notariado.

La reapertura deberá contener un índice, que refleje únicamente la descripción del contenido

de ésta, al mismo se le debe de asignar el número de folio consecutivo al último del expediente principal, manteniendo todos los criterios de confección señalados en cuanto al sellado y foliatura explicados en los apartados de esta directriz.

Cuando se trate de un expediente tramitado en sede judicial, el notario debe anteponer a la carátula judicial la que conformará en sede notarial, SIN ELIMINAR la judicial.

CONSULTA DE EXPEDIENTES NOTARIALES:

Cuando un abogado, notario o interesado legítimo, requiera consultar un expediente notarial concluido, deberá hacerlo directamente en las instalaciones del Archivo Judicial.

SOBRE OTROS PROCESOS TRAMITADOS EN SEDE NOTARIAL

Si el notario que tramitó alguno de los procesos autorizados por el Código Notarial, o bien otro notario designado por todos los interesados, requiera un expediente depositado en el Archivo Judicial, para subsanar alguna omisión o error, deberá sujetarse al procedimiento indicado líneas antes para la reapertura.

El expediente que no se ajuste con requisitos que señala este instructivo, no será recibido por Archivo Judicial.

Rige: Esta Directriz fue aprobada por el Consejo Superior Notarial, en sesión 19, del 30 de junio de dos mil diez, acuerdo 2010-19-004; empezará a regir a partir de su publicación en *La Gaceta* y deroga la Directriz N° 01-2009, de las once horas diez minutos del ocho de mayo de dos mil nueve, publicada en el *Boletín Judicial* N° 96, del 20 de mayo de dos mil nueve. Publíquese por una vez.