

**PUBLICADO GACETA #112 DEL 11 DE JUNIO DE 2015**

**ACTA N° 003-2015  
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**Sesión Ordinaria celebrada el 14 de enero de 2015**

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD**

Acuerdo 2015-003-003:

- a. Tener por recibido el Reglamento de Archivo de Referencia Digital presentado por el M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.
- b. Poner en ejecución el Reglamento de Archivo de Referencia Digital.
- c. Aprobar al Director Ejecutivo para que realice publicación del Reglamento de Archivo de Referencia Digital
- d. Acuerdo Firme.

**LINEAMIENTOS CON LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO PARA TODOS LOS NOTARIOS QUE OPTEN POR  
LLEVAR SUS ARCHIVOS DE REFERENCIA EN SOPORTE DIGITAL.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo:** Precisar los requisitos que deben cumplir los notarios públicos que deseen conformar archivos de referencia e instrumentos públicos en formato digital, para su organización y conservación.

**Artículo 2.** Los archivos de referencias y de instrumentos públicos se podrán elaborar de la siguiente forma:

- a) Digitalizados: De acuerdo a los requerimientos que se indicarán en estos lineamientos.

b) Electrónicos: Conforme a lo establecido Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005 y su Reglamento del 20 de marzo de 2006.

El archivo de instrumentos públicos será digitalizado, mientras no se implemente formalmente el protocolo electrónico con firma digital.

En ambos casos el notario velará para que los documentos sean íntegros, confiables y auténticos.

**Artículo 3.** Los documentos digitalizados tendrán el reconocimiento de equivalencia digital, siempre que cumplan con los requisitos indicados en la Ley Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 de 30 de agosto de 2005 y su Reglamento del 20 de marzo de 2006.

**Artículo 4.** En materia de protección de los datos personales que contengan los archivos de referencias se acatará lo dispuesto en la Ley N° 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, de 7 de julio de 2011.

**Artículo 5. Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Autenticidad documental:** Es la condición que implica que el documento presenta todos los elementos que garantizan que es genuino y veraz.

**Conservación:** Abarca el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Digitalización:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o

varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

**Documento:** Información registrada en un soporte con el propósito de dar testimonio de un hecho o acto.

**Documento digitalizado:** Son aquellos documentos en que la información analógica ha sido convertida en digital.

**Documento electrónico:** Es el que ha sido creado, procesado y conservado por medios electrónicos.

**Eliminación Documental:** Acto de eliminación del documento electrónico y sus copias o respaldos.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

## CAPÍTULO II

### DEL TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE REFERENCIAS QUE SE DIGITALIZARÁN

**Artículo 6.** Previo a la digitalización, se deberá:

- a) Retirar los siguientes elementos: prensas y clips metálicos o plásticos, y grapas.
- b) Despegar las pegatinas o papel adhesivo (quite-pon).
- c) Colocar en forma correcta las páginas que se encuentren invertidas.
- d) Revisar que la ordenación cronológica y la foliación son correctas.

**Artículo 7.** Para digitalizar los expedientes es requisito previo su foliación conforme a lo indicado en el artículo 7 de los Lineamientos para la organización de los archivos de referencias en soporte papel, publicados en la Gaceta No. del 2014.

**Artículo 8.** A cada documento por digitalizar se le asignará un número consecutivo que en el ámbito electrónico será el equivalente al número de folio, que garantizará su consecutividad en forma permanente.

**Artículo 9.** Los expedientes digitalizados deberán de disponer de un índice electrónico que permitirá referenciar los documentos que los integran, que contendrá al menos los identificadores:

- a) Número de tomo.
- b) Número de instrumento público referido en los expedientes.
- c) Cualquier otro que sirva como identificador de asociación a las escrituras.

**Artículo 10.** Las imágenes producidas en el proceso de digitalización son una representación fidedigna del documento en soporte papel, que debe cumplir con los siguientes elementos:

- a) La imagen obtenida debe respetar las características del original tanto en tamaño como proporción. Para documentos de formatos no tradicionales se podrán aplicar procesos de reducción de imagen.
- b) No contendrá caracteres, gráficos o adicciones que no figuren en el documento de origen.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE REFERENCIAS E INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 11.** Se elaborarán dos carpetas electrónicas una para cada archivo de referencias y otra para los instrumentos públicos, que estarán relacionadas para efectos de su consulta.

**Artículo 12.** Se recomienda que el sistema de respaldos de seguridad para los documentos digitalizados mantenga dos copias de la información, una para para ser conservada en la propia notaria y otra de respaldo almacenada en un lugar diferente.

**Artículo 13.** Los archivos de referencias y de instrumentos públicos en soporte papel que hayan sido digitalizados podrán ser eliminados.

**Artículo 14.** El plazo de conservación y custodia de los archivos de referencias es de 10 años, en forma independiente del soporte en que se hayan elaborado.

**Artículo 15.** Deberá realizarse la migración de los documentos digitalizados a nuevas versiones, con el fin de evitar su caducidad y para garantizar su acceso.