

PUBLICADO GACETA #112 DEL 11 DE JUNIO DE 2015

**ACTA 013-2015
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

Sesión Ordinaria celebrada el 14 de mayo de 2015

Acuerdo 2015-013-003

Acuerdo 2015-013-003:

a) Aprobar los “Lineamientos para la Organización de los Archivos de Referencia en Soporte Papel” con la observación que en el Artículo 5 se eliminará el texto que dice “*testamento cerrado*”.

**“LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE
REFERENCIAS EN SOPORTE PAPEL**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El Consejo Superior Notarial considerando que:

- 1.** El artículo 47 del Código Notarial, establece que los notarios tienen que llevar un archivo de referencias con los documentos o comprobantes referidos en las escrituras matrices.
- 2.** El artículo 48 del Código Notarial indica que todo notario público deberá conservar en sus archivos una copia, firmada por él, de todos los instrumentos públicos que autorice y deberá hacer constar el número de folio correspondiente a los documentos o comprobantes en el archivo de referencia, si existieren.
- 3.** El artículo 21 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, del 22 de mayo de 2013, precisa que los archivos de referencias podrán ser compilados por el notario, en forma física o digital y en este último caso deberá cumplirse con la normativa que dicte o acepte el Consejo Superior Notarial.

4. El artículo 22 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial señala que la conservación, custodia y forma de llevar este archivo es responsabilidad exclusiva del notario y objeto de control por las autoridades competentes, salvo lo dispuesto en el artículo 21 para los archivos digitales.

5. El artículo 22 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial señala que la conservación y custodia de los documentos que forman parte del archivo de referencias será de diez años contados a partir de la fecha de creación del documento notarial.

Por tanto, el Consejo Superior Notarial en el Acuerdo 2015-013-003 tomado en la sesión N° 013-2015, celebrada el 14 de mayo del 2015, emite los siguientes lineamientos con las disposiciones de carácter obligatorio para todos los notarios que opten por llevar sus archivos de referencia **en soporte papel**.

Artículo 1. *El objetivo de este reglamento es regular la organización de los archivos de referencias en soporte papel.*

Artículo 2. Definiciones. Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

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

Eliminación Documental: Acto físico de destrucción de documentos.

Métodos de ordenación de documentos: Es la aplicación de una unidad orden alfanumérica a un conjunto de documentos. Por ejemplo alfabético, cronológico, numérica, entre otras.

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE REFERENCIAS EN SOPORTE PAPEL

Artículo 3. Los archivos de referencias están conformados por los documentos o comprobantes emanados de las gestiones y trámites de los instrumentos públicos, se elaborará un archivo de referencias por cada tomo de protocolo.

Artículo 4. De conformidad con el Código Notarial los siguientes documentos son obligatorios en los archivos de referencias:

- a) Actos escritos en idioma extranjero presentado al otorgar un instrumento público.
- b) Representaciones con poder especial.
- c) Protocolizaciones de documentos, actas o piezas.
- d) Traducciones.
- e) Certificaciones de documentos privados.
- f) Todo documento o comprobante que el notario de fe y manifieste dentro del instrumento público que conserva dentro del archivo de referencias.

Artículo 5. Formarán parte del archivo de referencias todos aquellos otros documentos y comprobantes que el Notario considere oportuno y necesario incluir para efectos de seguridad jurídica de los instrumentos que se hubieren otorgado en su Notaría, entre los cuales se incluyen, sin que ello sea exhaustivo, los siguientes documentos: actas, avalúos, cartas, certificaciones de personerías jurídicas, certificaciones registrales, certificados de estado civil provenientes de otros países, comprobantes de mercancía nacionalizada, consultas de información registral en línea), comprobantes de pago de impuestos, constancias de la Dirección General de Tributación Directa, constancias de llamadas telefónicas, copias certificadas de procesos judiciales, declaraciones juradas no protocolizadas, copias de documentos de identidad documentos de información aduanera DUA, estados de cuentas, estudios y solicitudes de sistemas de información privados, facturas, fotografías, personerías jurídicas, planos catastrados, poderes, recibos, registros de huellas digitales, reglamentos, resoluciones, solicitudes de citas de inscripciones, tarjetas de revisión técnica, testimonios de escrituras, traducciones y videos.

Artículo 6. El archivo de referencias de cada tomo de protocolo se ordenará en la carátula por el método de ordenación numérico-consecutivo.

Artículo 7. Todos los documentos que conforman el expediente de referencias tendrán una foliatura consecutiva.

En los casos que un documento tenga información en ambos lados de la hoja, se consignará folio frente y folio vuelto, de la misma forma que se aplica en los protocolos.

Artículo 8: El plazo de conservación de los archivos de referencias en soporte papel se contará a partir de la fecha de otorgamiento del último instrumento público. Una vez transcurrido este período podrá eliminarse los documentos, transformándolos en material no legible.

b) Se ordena la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

c) Acuerdo firme.