



EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL COMUNICA:

Que mediante ACUERDO N.º8, tomado en sesión ordinaria N.º6, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 10 de abril de 2024; se dispuso a reformar el Reglamento de Archivo de Referencias y Copias de Instrumentos Públicos en la Actividad Notarial de la Dirección Nacional de Notariado; el cual se transcribe a continuación:

REGLAMENTO SOBRE EL ARCHIVO DE REFERENCIAS Y COPIAS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS EN LA ACTIVIDAD NOTARIAL

Aprobado por el Consejo Superior Notarial mediante Acuerdo N.º8, tomado en sesión ordinaria N.º6 celebrada el 10 de abril de 2024.

Ante la necesidad de actualización y adaptación de la forma de confeccionar los diferentes archivos de referencia de la actividad notarial:

CONSIDERANDO:

Primero: La Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos y el Consejo Superior Notarial es el órgano que tiene las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices por parte de esta institución.

Segundo: El Código Notarial establece en el artículo 47: “Los notarios deben llevar un archivo de referencias con los documentos o comprobantes referidos en las escrituras matrices y que, conforme a la ley, deben quedar en su poder. Estos documentos o comprobantes serán enumerados con foliatura corrida.”

Tercero: El Código Notarial establece en el artículo 48: “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.”

Cuarto: El 18 de mayo de 2022, la Dirección Nacional de Notariado emitió el Reglamento de documentos notariales extraprotocolares en soporte electrónico con la finalidad de adaptar la actividad notarial y brindar mayor seguridad en las actuaciones y en su artículo 18 establece: “Cuando se requieran otros documentos en soporte electrónico para poder confeccionar documentos notariales también en soporte electrónico, deberán agregarse al archivo de referencias conforme las normas correspondientes. Igualmente, cuando se tengan documentos impresos, que se necesiten para la elaboración de documentos notariales en soporte electrónico, se deben agregar al archivo de referencias conforme a la normativa correspondiente.”

Quinto: Los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial en su artículo 21 establecen: “Los archivos de referencias y copia de instrumentos públicos podrán ser compilados por el notario,



en forma física o digital. En este último caso deberá cumplirse con la normativa que dicte o acepte el Consejo Superior Notarial. Los archivos de referencia y de copia de instrumentos públicos son de carácter privado, no son objeto de consulta pública.”

Sexto: Los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial en su artículo 22 establecen: “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 anterior para los archivos digitales.”

Sétimo: Según el acuerdo 2020-028-004, tomado en sesión extraordinaria n.º028-2020, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 16 de septiembre de 2020, todos los notarios públicos deben contar con firma digital a partir del 1 de enero de 2021.

Octavo: La Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley n.º8454 del 30 de agosto del 2005 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo n.º33018-MICIT del 20 de marzo de 2006; junto con la Directriz del Poder Ejecutivo n.º067-MICIT-H-MEIC publicada en La Gaceta N° 79 del viernes 25 de abril de 2014, establecen que los nuevos desarrollos o funcionalidades en los sistemas de información de las instituciones públicas nacionales, deben incorporar la firma digital como mecanismo de autenticación en los servicios electrónicos ofrecidos a los ciudadanos.

Noveno: De acuerdo con los cambios tecnológicos y la normativa especializada aplicable, resulta necesario actualizar los lineamientos existentes para la confección y establecimiento de los archivos de referencias y de copias de instrumentos públicos para brindar seguridad jurídica a las personas notarias y las personas usuarias de los servicios.

POR TANTO

El Consejo Superior Notarial y la Dirección Nacional de Notariado, emiten las siguientes disposiciones administrativas dirigidas a todas las personas notarias en el ejercicio de sus funciones:

Reglamento Sobre el Archivo de Referencias y Copias de Instrumentos Públicos en la Actividad Notarial

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Alcance. Por el presente reglamento se determinan los alcances de la conservación documental a cargo del notariado público, sobre las reproducciones, documentos o comprobantes relativos a sus actuaciones, así como aquellos referidos en las escrituras matrices y que, conforme a la ley, deben quedar en su poder. Además, se establecen las medidas de orden y cuidado para su adecuado registro y resguardo en la oficina notarial, lo cual podrá ser objeto de fiscalizaciones por las autoridades competentes.



Artículo 2.- Definición. El archivo de referencias está conformado por el compendio de documentos, ya sean públicos o privados, que le hayan servido de base al notario para autorizar sus actuaciones notariales matrices protocolares o documentos extraprotocolares, así como sus reproducciones.

Es posible resguardar en él, además de los documentos escritos que comúnmente se usan para la conformación de actos notariales, fotografías, videos, audios y cualquier otro tipo de archivo que le permita al notario un medio probatorio idóneo para los fines propuestos.

El archivo de copias de instrumentos públicos se conforma por su parte, de una copia física o digital, fiel y actual de las actuaciones protocolares hechas y autorizadas por el notario.

Ambos deben ser preservados en la forma dispuesta por el Código Notarial y la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, el Reglamento de documentos notariales extraprotocolares en soporte electrónico -en lo que le resulte aplicable- y el presente Reglamento.

Artículo 3.- Finalidad. Por medio de los archivos de referencias y copias de instrumentos, el profesional notarial garantiza un medio probatorio que acredite el oportuno cumplimiento de requisitos y condiciones, así como la legalidad de sus actuaciones, constituyendo además un resguardo elemental de la matriz y la fuente idónea que posibilita restablecer la seguridad jurídica ante la pérdida de información, que pueda derivarse del robo, destrucción o extravío de los actos contenidos en el protocolo notarial.

Aunque en este Reglamento se autoriza la conformación de los archivos en formatos electrónicos y con documentos digitalizados, es obligación de cada notario establecer la mejor forma de conservación de sus actos y pruebas documentales para así resguardar la integridad de estos, entendiendo que en algunos casos la copia o digitalización de documentos pueden hacer menor la fuerza probatoria a la que se deben los archivos, en esos casos, el profesional notarial decidirá bajo su conocimiento cuál es el medio idóneo de conservación.

Artículo 4.- Deber de conservación. Corresponde a cada notario la custodia, conservación y actualización de toda la documentación formalmente incorporada en sus archivos de referencia y copias, quien deberá cumplirlo garantizando la existencia, pertinencia e integridad de la documentación que contiene independientemente del formato escogido. Este deber se mantendrá por diez años según lo establecido en los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, que correrán a partir de la fecha de autorización del acto al que correspondan, salvo que la ley disponga otro plazo.

CAPÍTULO II: ARCHIVO DE REFERENCIAS Y COPIAS

Artículo 5.- Documentos de conservación obligatoria. En acatamiento de las disposiciones normativas, quedarán en custodia del notario, a partir de los actos o contratos protocolares que autorice, los siguientes documentos:



- a) Copia del documento de identificación, cuando el notario lo considere pertinente; o cuando la normativa expresamente así lo requiera.
- b) Documentos escritos en idioma extranjero que le hayan sido presentados al otorgar un instrumento público, o su copia auténtica emitida por el notario.
- c) Documentos donde consten personerías de las entidades jurídicas.
- d) Documentos donde se compruebe la representación de personas físicas.
- e) Documentos que sirven como prueba para daciones de fe específicas y que deban agregarse al archivo de referencias conforme a la ley.
- f) Copia de documentos públicos o privados, actas o piezas utilizadas como base de protocolizaciones.
- g) Copia de documentos utilizados como base de traducciones emitidas en escritura pública.
- h) Documentos derivados de las obligaciones de la Ley 7786 y sus reformas, según lo dispuesto por los Lineamientos para la aplicación del artículo 15 ter de la Ley 7786.
- i) Documentos no esenciales a los que de forma expresa el notario se refiera en la escritura.
- j) Documentos y comprobantes de las notificaciones que realice a otros notarios, o bien que reciba de otros notarios, de conformidad con el artículo 97 del Código Notarial Ley N.º7764.
- k) Cualquier otro documento que expresamente sea así establecido por la Dirección Nacional de Notariado.

Artículo 6.- Documentos Extraprotocolares. Los notarios podrán conservar en su archivo de referencias, documentos referentes a actuaciones Extraprotocolares; para facilitar su custodia se llevarán en legajo o carpeta separada de las referencias protocolares, y se deberán ordenar por periodos de un año. Conservarán los documentos que sean requeridos por ley, y aquellos otros que optativamente le faculte este reglamento, entre ellos:

- a) Copia auténtica de certificaciones de documentos privados.
- b) Copia de documentos utilizados como base de traducciones extraprotocolares.
- c) Documentos referentes a notificaciones Extraprotocolares judiciales o administrativas que practiquen, cuando así lo consideren pertinente.
- d) Cualquier documento referente a otras actuaciones extraprotocolares que a su criterio estime necesaria su conservación.

Artículo 7.- Copias de instrumentos públicos. Los notarios mantendrán una copia paralela de su protocolo en uso debidamente actualizada, que deberá mostrar fielmente lo realizado en cada



escritura, las firmas de las partes y cualquier nota de corrección o circunstancia que se diera en el acto escrito. El notario debe asegurarse de que la copia obtenida sea legible y completa.

Las copias se producirán en el mismo orden cronológico de la matriz, una vez que haya sido utilizado de forma plena cada folio, y luego de la autorización de las escrituras allí contenidas. En caso de que un instrumento sea corregido o bien modificado en la matriz por otro acto posterior, se reemplazará la copia anterior de este por otra más reciente, una vez plasmadas las notas de corrección o bien las notas marginales de referencia, según corresponda.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Artículo 8.- Conformación y orden. El notario deberá llevar sus archivos y registros ordenados en forma congruente por cada tomo de protocolo y de conformidad con la presente normativa, respetando un orden cronológico que será determinado por la hora y fecha del otorgamiento del respectivo acto o contrato.

Una vez concluido el tomo de protocolo, se tendrá por cerrado el archivo de referencias y de copias que le corresponde, retomándose con el siguiente tomo. Se deberán conservar los documentos originales o sus copias auténticas, según la forma que autorice expresamente la ley.

Artículo 9.- Del soporte a utilizar. Los documentos podrán ser incorporados al archivo de referencias y copias, tanto en soporte físico, digitalizado, como electrónico, y se mantendrán siempre bajo responsabilidad del notario a cargo de conformarlos, el cual tomará en consideración para su conservación el valor probatorio que conlleva el formato escogido.

Para la conservación de documentos electrónicos o digitalizados, el notario deberá optar por el uso de un tipo o clase de fichero que sea compatible, en el que además la firma digital pueda ser validada por medio del verificador oficial de certificados digitales.

Deberá realizarse la migración de los documentos digitales a nuevas versiones, cuando proceda, con el fin de evitar su caducidad por obsolescencia y para garantizar su acceso.

Al digitalizarse documentos físicos con el propósito de resguardarlos en el archivo de referencias digital, 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.

Artículo 10. Forma de confección del archivo de referencias y copias de instrumentos públicos. La Dirección Nacional de Notariado emitirá un instructivo para la confección del archivo de referencias y la conservación de copias de instrumentos públicos solicitados por el Código Notarial y los demás lineamientos normativos, con el fin de establecer la forma de llevar ambos mecanismos.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11.- Eliminación segura de documentos. Una vez transcurrido el plazo de custodia de los archivos de referencia de diez años, el notario podrá eliminar de manera segura los documentos



almacenados, en resguardo del principio de actualidad de los datos personales. No obstante, podrá conservar indefinidamente la copia de su tomo de protocolo sí así lo dispone, una vez transcurrido ese mismo plazo de custodia.

Cuando resguarde su archivo en soporte físico, la eliminación de la documentación deberá hacerse mediante triturado del papel, o medios similares, de forma que razonablemente se impida obtener o reproducir su contenido con facilidad, o transformándolo en material no legible; el cual una vez procesado podrá disponerse su reciclaje.

En el caso de los documentos digitales, podrá optarse por el mecanismo básico de eliminación segura de estos ficheros que ofrezca el mismo sistema operativo utilizado por el notario; sin embargo, se sugiere la supresión mediante mecanismos que inutilicen o impidan su recuperación por medios convencionales.

Si el notario realiza eliminación de medios magnéticos o equipos que contengan la información de su oficina notarial, deberá asegurar su inutilización física, y disponerlos de forma segura mediante los servicios de recolección de residuos no convencionales.

En caso de fallecimiento o ausencia definitiva del notario titular de la información, sus sucesores o encargados podrán disponer en la forma antes indicada la eliminación de la documentación resguardada en la oficina notarial; una vez que hayan concluido las diligencias administrativas que competen a la Dirección Nacional de Notariado.

Artículo 12.- Derogatoria. Los presentes lineamientos derogan de manera expresa los anteriores: Lineamientos con las disposiciones de carácter obligatorio para todos los notarios que opten por llevar sus archivos de referencia en soporte digital del 14 de enero de 2015, y los Lineamientos para la organización de los archivos de referencia en soporte papel del 14 de mayo de 2015, así como cualquier otro anterior que se oponga a las disposiciones emitidas en este cuerpo normativo.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Gastón Ulett Martínez
Presidente Consejo Superior Notarial
Dirección Nacional de Notariado