

Instructivo para Notarios nuevos.

Bienvenido, reciba un cordial saludo del personal del Departamento del Archivo Notarial, estamos para servirle.

En el ejercicio del notariado en Costa Rica, el Archivo Notarial se convierte en una institución que juega un papel importante y actual, toda vez que, conforme lo establece la legislación vigente –tanto el Código Notarial, como la archivística, la Ley del Sistema Nacional de Archivos- es el responsable de reunir, organizar, conservar y facilitar los índices y protocolos notariales y consulares desde el año 1900.

Funciones

- a) Conservar los protocolos de los notarios, una vez devueltos o depositados provisionalmente.
- b) Expedir testimonios y certificaciones de las escrituras de los protocolos depositados en esa oficina.
- c) Llevar un registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.
- d) Recibir los índices notariales y llevar su control en la forma y el tiempo que determine el presente código.
- e) Denunciar, a las autoridades correspondientes, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial.

f) Otras atribuciones resultantes de la ley.

Con base en lo anterior, le solicitamos tener presente la siguiente información, así como hacerla extensiva a sus colaboradores más cercanos.

En cuanto a los índices

- Debe tener registrado su dirección, números de teléfonos, correo electrónico, entre otros con el fin de mantener una estrecha relación con el profesional y evacuar cualquier duda que surja en el trámite de los documentos que deposite.
- Los índices de instrumentos se depositan por quincenas atrasadas, es decir, la primer quincena de un mes se recibirá a partir del primer día hábil siguiente al 15 de ese mes y la segunda quincena se recibirá a partir del primer día hábil del mes siguiente.
- La presentación de índices se rige por lo establecido en el Código Notarial en los artículos 26 a 29 y por el Reglamento a la presentación de índices, Decreto Ejecutivo No. 30250-C de 13 de marzo del 2002 Publicado en La Gaceta No. 69 de 10 de abril del 2002.

En cuanto a los protocolos

- El depósito de tomos de protocolos se rige por lo establecido en el Código Notarial, en los artículos 49 al 60.

- Para depositar un tomo de protocolo se debe cancelar el monto correspondiente por encuadernación y microfilmación y adherir un timbre de ₡200 de Archivo Nacional.

- Debe tenerse cuidado que el plazo máximo para el depósito de un tomo concluido en el Archivo Notarial corre a partir de la fecha de la última escritura y es de un mes.

- Los notarios son depositarios de los tomos de protocolo por lo que son los responsables de la custodia y guarda, la cual hacerse de tal manera que el documento no sufra alteraciones en su composición.

- En caso de roturas, rasgaduras, arrugas, líquidos vertidos sobre los folios, el Notario o sus colaboradores más cercanos no deben restaurarlos, en el Archivo Nacional existe el Departamento de Conservación cuyo personal está capacitado para valorar los daños y restaurar científicamente los documentos. Por este servicio se debe pagar.

- Los protocolos son para consulta de los usuarios, razón por la cual, su presentación en general es una extensión de la forma de ejercer el notariado. Cuídelo y úselo como documento con valor científico que es.

Teléfonos: 234 72 23/
2831400. Extensiones:
Consulta de documento: 224
Índices: 231
Recepción de tomos: 223
Secretaría: 225
Fax 253 7670