



## **RESOLUCION DGAN-05-2018**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL.** San José, a las catorce horas diez minutos del seis de diciembre de dos mil dieciocho.

### **RESULTANDO QUE**

1. El Código Notarial, Ley N° 7764 de 17 de abril de 1998, dispone en los artículos 53, 54 y 55, que los Notarios Públicos deben depositar el tomo de protocolo en el Archivo Notarial, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el Notario sea inhabilitado o se ausente del país por un periodo superior a tres meses.
  - b) Si se concluye el tomo de forma total y se requiere de la autorización del Archivo Notarial para adquirir el siguiente tomo, previa comprobación de los requisitos de ley.
  - c) Si el Notario es suspendido o abandona el país por un lapso de más de seis meses, surja impedimento legal para el ejercicio del notariado, la inhabilitación al notario o el cese voluntario en la actividad, deberá devolver el tomo al Archivo Nacional en el estado en que se halle.
2. El artículo 56 del citado Código, señala que por fallecimiento del Notario, se tiene por concluido el tomo de su protocolo, por tal razón el albacea, cónyuge, parientes o cualquier otra persona, deberá devolverlo al Archivo Notarial.
3. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto del 2005, en su artículo 9 establece la equivalencia de los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital.
4. Por acuerdo N° 7 de la sesión 15-2018 celebrada el 25 de abril de 2018, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, emitió la Norma Técnica para la gestión de los Documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la que se publicó en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018 y que regula todo lo relativo al documento electrónico, su gestión y conservación a largo plazo.

---

Una organización transparente tiene archivos organizados

[Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol](#)  
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
[archivonacional@dgan.go.cr](mailto:archivonacional@dgan.go.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)



## **CONSIDERANDO**

**UNICO:** Que a la luz de los principios que regulan el servicio público, de celeridad, simplicidad, economía, eficiencia y eficacia, la Administración Pública debe actualizar sus servicios y adaptarlos a los cambios, lo que implica modificar los procedimientos para favorecer la simplificación de trámites, acorde con las necesidades actuales del ámbito notarial y respondiendo a la política país.

### **Por Tanto**

Esta Dirección General resuelve emitir las siguientes **"Regulaciones para el uso del recibo provisional y definitivo de tomo de protocolo en formato electrónico"**, que actualiza el Procedimiento de Recepción de tomos de Protocolos Notariales y Consulares.

**Artículo 1:** El notario al momento de realizar el depósito del tomo de protocolo, sea en la modalidad temporal o definitivo, deberá aportar una dirección de correo electrónico a fin de que se le remita, según sea el caso, la siguiente información: recibo de depósito temporal, la prevención de irregularidades detectadas en la recepción y revisión de tomos de protocolo notariales y consulares, o el recibo de depósito definitivo.

**Artículo 2:** La dirección de correo electrónico dada por el notario será el único medio a través del cual se le remitirá el recibo de depósito temporal, la prevención de irregularidades detectadas en la recepción y revisión de tomos de protocolo notariales y consulares, o el recibo de depósito definitivo; por lo que será responsabilidad del notario al momento de brindar esa dirección, verificar que sea correcta.

**Artículo 3:** Si al momento de la revisión de los tomos de protocolo para depósito definitivo se detectan errores, se hará llegar la correspondiente prevención de irregularidades detectadas en la recepción y revisión de tomos de protocolo notariales y consulares a la dirección de correo electrónico brindada a este Archivo por el notario, al momento de realizar el depósito.

**Artículo 4:** Los recibos de depósito provisional y definitivo serán firmados digitalmente por el funcionario autorizado.

**Artículo 5:** Una vez firmado digitalmente el recibo de depósito definitivo, este será remitido a las direcciones electrónicas suministradas por el Banco de Costa Rica y la Dirección Nacional de Notariado, a fin de que el Notario pueda adquirir en el caso que corresponda el siguiente tomo de protocolo.

**Artículo 6:** El recibo de depósito de protocolo será enviado a la Dirección Nacional de Notariado y al Banco de Costa Rica, hasta tanto el notario haya subsanado las irregularidades detectadas en la revisión del tomo de protocolo ante el Departamento Archivo Notarial

---

Una organización transparente tiene archivos organizados

[Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol](#)  
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
archivonacional@dgan.go.cr / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)



**Artículo 7:** Cuando se trate de un notario que va a cesar en el ejercicio de la función notarial, el recibo de depósito provisional y definitivo se le remitirá únicamente a dicho notario, para que conste en sus archivos que realizó esa diligencia ante el Departamento Archivo Notarial.

**Artículo 8:** Cuando se entrega el tomo de un notario fallecido, el recibo de depósito definitivo se remitirá únicamente al correo electrónico que suministró la persona que realizó el trámite, para que conste en sus archivos que efectuó esa diligencia ante el Departamento Archivo Notarial.

**Artículo 9:** Una vez finalizado el trámite de recepción, revisión y depósito del tomo de protocolo, ambos recibos (provisional y definitivo), así como la prevención de irregularidades detectadas en la recepción y revisión de tomos de protocolos notariales y consulares, deberán archivar en el repositorio correspondiente.

**Artículo 10.** Esta resolución será de acatamiento obligatorio para los notarios que van a cesar en el ejercicio de la función notarial y para aquellos que depositen el tomo de protocolo en forma definitiva y requieran la autorización para comprar el siguiente.

**Artículo 11.** Se instruye al Departamento Archivo Notarial que elabore y tramite la aprobación del "Procedimiento para la revalidación de los recibos en formato digital".

Comuníquese.

**Alexander Barquero Elizondo  
Director General**

---

Una organización transparente tiene archivos organizados

[Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol](#)  
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
[archivonacional@dgan.go.cr](mailto:archivonacional@dgan.go.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)