

SNR2018IE022290

Bogotá D.C., 26 de Junio de 2018

OAJ 1404

**Consulta 2112 de 2018 ante la Oficina Asesora Jurídica  
de la Superintendencia de Notariado y Registro****Para:** Doctor

Director de Vigilancia y Control Notarial  
Superintendencia Delegada para el Notariado  
En su Despacho

**Asunto:** Derecho de Petición. Radicado interno IE017509 del 27.5.2018  
CN005. Copias del protocolo

Respetado Doctor Agón

En atención a su escrito radicado con el número descrito en el asunto, por medio del cual trasladó el asunto planteado en una queja relacionada con el servicio notarial y en virtud de lo cual solicitó:

*"[...] se aclare si es obligación del Notario actual expedir copia del libro de relación. [...]".*

Esta Oficina Asesora Jurídica responde a la misma, bajo el siguiente:

**Marco Jurídico**

- Decreto Ley 960 de 1970.
- Ley 1712 de 2014



SNR2018IE022290

**Consideraciones de la Oficina Asesora Jurídica:**

Inicialmente, le manifiesto que en ejercicio del derecho de petición en la modalidad de consulta, la Superintendencia de Notariado y Registro emite un concepto u opinión general sobre las materias a su cargo en los términos descritos en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 que sustituyó en lo pertinente el C.P.A.C.A., razón por la cual, las respuestas dadas en esta instancia no son de carácter vinculante ni comprometen la responsabilidad de la Entidad, lo cual indica que no son de obligatorio acatamiento o ejecución por los registradores de instrumentos públicos y notarios del país.

Dicho lo anterior y para absolver con certeza la consulta solicitada, es necesario hacer el siguiente análisis jurídico sobre el suministro de información que reposa en todo archivo público. El artículo 74 de la Constitución Política, establece que: “[...] *Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. [...]*”; Se trata de un derecho social, económico y cultural consagrado en el Capítulo II del Título II referido a los Derechos, Garantías y Deberes de que goza toda persona en el territorio nacional. Es un derecho fundamental<sup>1</sup> y a su turno, es la regla general bajo la cual se debe atender e interpretar el manejo de la información que repose en los archivos públicos y que puede definirse como: **Publicidad de la información.**

La regulación legal que establece la restricción para los encargados de manejar y administrar la información contentiva que repose en los archivos públicos, se encuentra definida en la Ley 1712 de 2014 definiendo igualmente, las reglas de acceso a la información y los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho consagrado en el artículo 74 Superior arriba descrito.

Sobre la base del principio de “máxima publicidad”<sup>2</sup> y del principio de no discriminación contenido en el artículo 3°, en cuya virtud es una obligación entregar información “[...] *a todas las personas que lo soliciten, en igualdad*

<sup>1</sup> Legalmente se le otorga dicho alcance conforme lo dispone el artículo 4° de la Ley 1712 de 2014.

<sup>2</sup> El artículo 2 consagra como norma rectora el siguiente principio: “[...] *Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.[...]*”



Pág. No. 2

SNR2018IE022290

*de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud [...]”, la Ley 1712 consigna específicamente la obligación entre otros, para los particulares que presten servicios públicos y con ocasión del mismo;<sup>3</sup> y frente a lo cual cabe tener presente los siguientes conceptos de orden legal señalados en el artículo 6° ibídem, así:*

*“[...] Artículo 6°. Definiciones. [...] c) Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;*

*d) Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;*

*[...]*

*i) Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede*

<sup>3</sup> El literal c) del artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, señala: “[...]Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados [...] c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; [...]”



Pág. No. 3

SNR2018IE022290

*entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura; [...]*"

Por su parte, los artículos 18 y 19 ídem, ocupan su atención en definir de manera concreta las excepciones al principio de publicidad máxima universal y que pueden agruparse en dos grandes componentes: *i)* información que se clasifica por tiempo ilimitado cuando ella produce un daño a persona natural o jurídica y *ii)* información reservada hasta por un período de 15 años, cuando con ella se causa un daño al interés público, representado bien sea en la defensa nacional, la seguridad pública, entre otros.

Ahora bien, acorde con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Ley 960 de 1970 y en las funciones señaladas en los numerales 6 y 7<sup>4</sup>, en adición con la explicitada en el inciso 1° del artículo 79 íbidem, se tiene que:

*"[...] El Notario puede expedir copia total o parcial de las escrituras públicas<sup>5</sup> y de los documentos que reposan en su archivo, por medio de la transcripción literal de unas y otros, o de su reproducción mecánica. La copia autorizada hace plena fe de su correspondencia con el original. [...]"* –se enfatiza con subraya --

De la mano con ello, conviene entonces precisar que es una obligación del servicio fedatario dar testimonio de aquello que repose en sus archivos; según el artículo 106 del Estatuto Notarial los libros que constituyen el archivo de la notaria, son: *El protocolo, el libro de relación, el índice anual y libro de actas de visita.*

El último de los mencionados tiene un alcance tanto jurídico como administrativo de la función de supervigilancia, inspección y control del servicio; la cual es ejercida por la SNR a través de la Superintendencia Delegada para el Notariado. Los tres restantes, corresponden al servicio de escrituración, cuya esencia, vínculo y alcance jurídico se encuentra concebido en los artículos 107, 109, 111, 113, 114 y 115 del Decreto Ley 960 de 1970, en los siguientes términos y en su orden, así:

<sup>4</sup> Al notario le corresponde formar y conservar el protocolo y expedir copia o certificación de los documentos que en él reposan.

<sup>5</sup> Es un instrumento notarial en el cual se consignan por escrito y se hace constar de esa forma, las declaraciones rendidas por los particulares



Pág. No. 4

SNR2018IE022290

*“[...] 107. El Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo.*

*Tendrá vigencia desde el 1o. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar, procurando que no exceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y las de los documentos agregados. [...]”*—subraya fuera del texto original—

*“[...] 109. Como complementario del Protocolo, el Notario llevará el Libro de Relación en el cual se anotarán las escrituras que vayan numerando, en el orden que lo sean, en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los siguientes datos en su orden:*

*1o. Fecha del instrumento; 2o. Número de la escritura; 3o. apellidos y nombres de los otorgantes, vendedores, permutantes que comparezcan en primer término, donantes, constituyentes de gravámenes, arrendadores, cancelantes, enajenantes, poderdantes, testadores, mutuantes, protocolizantes, declarantes, etc.; 4o. nombre y apellidos de los comparecientes de la otra parte, cuando se trate de relaciones bilaterales, y 5o. naturaleza del acto o contrato. [...]”* —subraya nuestra --

*“[...] 111. A medida que se vayan anotando los instrumentos en el Libro de Relación, se ira formando el Índice alfabético por los apellidos y nombres que figuren en la columna 3a. de aquel, el cual contendrá, además, los datos de las columnas 1a., 2a., 4a. y 5a. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto. [...]”*



Pág. No. 5

SNR2018IE022290

*“[...] 112. Las actas de las visitas ordinarias o extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el Libro de Actas de Visita que mantendrá y guardará el Notario. [...]”*

*“[...] 113. Los Protocolos y libros de Relación e Índice serán custodiados con la mayor vigilancia por los Notarios de cuyas oficinas no podrán sacarse. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario se trasladará con su Secretario a la Oficina del Notario respectivo para la práctica de la diligencia. [...]” –la subraya no es del texto –*

*“[...] 114. Cualquiera persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del Notario o de personas autorizadas por éste. [...]” –subraya ajena al texto –*

*“[...] 115. El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al archivo oficial, según la reglamentación que sobre el particular se expida. [...]”*

Al rigor formal que se advierte en el texto normativo transcrito, se suma otro que también tiene un efecto jurídico sustancial; en efecto, siguiendo las voces del artículo 9° ibídem, el notario en su actuación fedataria se debe a una formalidad rigurosa en virtud de la cual se le impone un deber ser que le brinda certeza, seguridad y validez a lo actuado y de cuya inobservancia se hace responsable<sup>6</sup>; por lo mismo, el artículo 22 ídem, anticipa el rito procedimental que subyace al perfeccionamiento del proceso de formación de la escritura pública y del cual se derivan conclusiones jurídicas en punto de establecer los elementos aludidos (certeza, seguridad, validez) y que hace en los siguientes términos:

*“[...] La escritura autorizada por el Notario se anotará en el Libro de Relación, con lo cual se considerará incorporada en el*

<sup>6</sup> Señala el artículo 9° en cita, que: “[...] Los Notarios responden de la regularidad formal de los instrumentos que autorizan, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados; tampoco responden de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo. [...]”

SNR2018IE022290

*protocolo, aunque materialmente no se haya formado aún el tomo correspondiente. [...]" –se subraya--*

De lo expuesto y de las normas transcritas, se puede concluir:

1. La regla general es la publicidad de la información; la excepción está señalada expresamente por la Ley, en atención a consideraciones de protección a la persona en particular y al interés público en general. El notario es destinatario de las normas relativas al acceso a información de archivos en razón de particular que presta un servicio público.
2. El servicio público notarial se encuentra sujeto al manejo abierto de la información que genera; sólo respecto de puntuales y especiales casos los archivos notariales tienen acceso restringido o reservado según corresponda.<sup>7</sup>
3. El protocolo constituye el archivo fundamental del notario. Son varios los archivos que tiene a su cargo el notario, pero de todos ellos, el protocolo tiene una connotación especial que le impone un deber de custodia superior y permanente.
4. Se conforma el protocolo con las escrituras públicas que se autorizan y con los documentos y actuaciones que se insertan en el mismo, pero se encuentra complementado con los libros de relación e índice, los cuales fungen como información auxiliar y que tienen igual carácter y tratamiento de seguridad y custodia.
5. El libro de relación tiene un efecto jurídico específico que consiste en dar certeza formal al momento en que se surte la incorporación de información al protocolo.
6. La naturaleza jurídica del contenido protocolar es pública. Por tanto, la consulta del mismo (protocolo y libros auxiliares) no está no es reservada y sólo se restringe al horario de prestación de servicio y con los requisitos

<sup>7</sup> Los archivos concernientes al estado civil de la persona, no obstante corresponder a un tipo de registro público oficial, tiene carácter restringido por cuanto aplica el criterio de legitimación en la causa para acceder al mismo y otros componentes de dicho registro como los antecedentes y libros de varios detentan información reservada.



Pág. No. 7

SNR2018IE022290

de conservación y custodia impuestos al notario como responsable del mismo.

7. El acceso a la información protocolar también comprende la información complementaria o auxiliar, acceso que puede ser de sólo consulta o de obtener copia o certificación.

Por tanto, para atender a su inquietud **se responde:**

El notario está en la obligación de suministrar copia, certificación o en todo caso, facilitar el acceso a la información que reposa en el protocolo y en sus libros auxiliares o complementarios.

En los anteriores términos se pronuncia esta Oficina.

Cordialmente,



**DANIELA ANDRADE VALENCIA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

*Proyectó: CARLOS ALFONSO TOSCANO MARTINEZ /Profesional Especializado*  
*Revisó y aprobó: Daniela Andrade Valencia/Jefe Oficina Asesora Jurídica*