

NO NOTARIADO

BOLETÍN 54



Superintendencia de
Notariado y Registro





REITERACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS **NOTARIOS EN LA GESTIÓN DE LIBROS**

QUE CONFORMAN EN PROTOCOLO Y ARCHIVO NOTARIAL SEGÚN DECRETO 960 DE 1970

El ejercicio de la función notarial en Colombia

está regulado por el Decreto 960 de 1970, un marco normativo que establece las responsabilidades y deberes de los notarios en el país. Entre las obligaciones más importantes se encuentra **la correcta gestión de los libros y archivos notariales**, los cuales son fundamentales para la preservación de la fe pública y la integridad de los actos jurídicos

En este contexto, es esencial recordar y reiterar las disposiciones establecidas en el Capítulo 1º de dicho decreto, referente a los libros que deben llevar los notarios, y en el Capítulo 2º, sobre la guarda y conservación de los archivos.



Capítulo 1º: De los Libros

El Artículo 106 del Decreto 960 de 1970

establece que corresponde al notario llevar los siguientes libros, que constituyen el archivo de la notaría:



• Libro de
Protocolo



• Libro de
Relación



• Índice
Anual



• Libro de
Actas de Visita

Libro de protocolo:

El artículo 107 define el protocolo como el archivo fundamental del notario. Este se forma con todas las escrituras otorgadas ante él y con las actuaciones y documentos insertos en el mismo. El Protocolo tiene vigencia anual, desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre, y consta de uno o varios tomos.

- *Es esencial que las escrituras se coloquen en orden numérico y que cada tomo no exceda de mil hojas, las cuales deben ser debidamente numeradas.*
- *Para asegurar la integridad del protocolo, el artículo 108 indica que los tomos deben ser cosidos y encuadernados adecuadamente. Al final de cada tomo, el notario debe poner una nota de clausura con su firma y fecha, garantizando así la autenticidad y conservación del archivo.*

Libro de relación e índice anual:

El artículo 109 establece que el notario debe llevar un libro de relación complementario al protocolo.

- *Este libro es esencial para la organización de las escrituras, anotando la fecha, número, nombres y apellidos de los otorgantes, y la naturaleza del acto o contrato.*

El artículo 110 regula la forma de anotar los nombres en caso de pluralidad de comparecientes, así como la protocolización de expedientes y constitución de personas jurídicas.

El artículo 111 especifica que, a medida que se anotan los instrumentos en el libro de relación,

- *se debe formar un Índice alfabético que contenga los datos esenciales de las escrituras. Este índice debe ser cronológico dentro de cada letra del alfabeto, facilitando la búsqueda y consulta de los documentos.*

Libro de actas de visita:

El artículo 112 requiere que el notario mantenga un libro de actas de visita, donde se registran las actas de las visitas ordinarias o extraordinarias realizadas por los funcionarios encargados de la vigilancia notarial. Este libro es esencial para la supervisión y control de la actividad notarial.



Capítulo 2º: de la guarda y conservación de los archivos:

El Artículo 113

subraya la responsabilidad del notario en la custodia y conservación de los libros que conforman el protocolo y demás archivos de la notaría.

- *Estos archivos no pueden ser retirados de la notaría y, en caso de inspección judicial, el funcionario encargado debe trasladarse a la oficina del notario para realizar la diligencia.*
- Además, se establece que, el archivo se llevará en formato físico y cuando corresponda, también en formato electrónico para garantizar su conservación segura, íntegra y accesible.*

Los documentos gestionados electrónicamente deben archivar con las mismas garantías de seguridad, autenticidad e integridad, integrándose con la copia electrónica del archivo físico. Consolidado el archivo digital, el notario debe remitir una copia al repositorio dispuesto por la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a la reglamentación vigente.

Es imperativo que los notarios en Colombia mantengan un estricto cumplimiento de estas responsabilidades, garantizando la correcta gestión y conservación de los libros y archivos notariales. La integridad de estos documentos es fundamental para la seguridad jurídica de los actos que se realizan bajo la fe pública notarial. Al adherirse a las disposiciones del Decreto 960 de 1970, los notarios aseguran la transparencia y confiabilidad en su labor, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el sistema notarial del país.

Así mismo, los despachos notariales cuentan con dos alternativas para la guarda, conservación y custodia del **protocolo notarial mayor a 30 años**, esto es:

- **Transferencia del protocolo notarial:**

Es la figura mediante la cual el despacho notarial entrega a una institución pública o privada (en caso de ser universidad) los libros de protocolo para su guarda, conservación y custodia. Una vez entregado el fondo documental, la responsabilidad del mismo queda a cargo del archivo y/o institución que los recepciónó.

Estos archivos no pueden ser retirados de la notaría y, en caso de inspección judicial, el funcionario encargado debe trasladarse a la oficina del notario para realizar la diligencia.

- **Traslado del protocolo notarial:**

Es una figura reglada por el artículo 10, numeral d de la Resolución No. 07030 del 1 de septiembre de 2020 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la cual se le autoriza al despacho notarial un local alternativo a la sede principal para que sean trasladados los archivos notariales mayores a 30 años. En este caso, la guarda, conservación y custodia del fondo documental sigue bajo la responsabilidad del titular del despacho notarial.

(Para dicho trámite se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Superintendencia Delegada para el Notariado).





NO
NOTARIADO

BOLETÍN 54



Superintendencia de
Notariado y Registro

