

TÍTULO IV. DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS.

- ARTÍCULO 106. LIBROS.
- ARTÍCULO 107. LIBRO DE PROTOCOLO.
- ARTÍCULO 108. CONSERVACIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO.
- ARTÍCULO 109. LIBRO DE RELACIÓN.
- ARTÍCULO 110. COMPONENTES DEL LIBRO DE RELACIÓN.
- ARTÍCULO 111. ÍNDICE DEL LIBRO DE RELACIÓN.
- ARTÍCULO 112. LIBRO DE ACTAS DE VISITA.

ARTÍCULO 106. LIBROS.

Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.



Normas concordantes.

Decreto 1069 de 2015.

“Artículo 2.2.6.1.2.3.5. Acta. Toda actuación notarial referente a la apertura y publicación del testamento cerrado se hará constar en acta que será suscrita por quienes intervengan en la diligencia.”

“Artículo 2.2.6.1.2.9.1. Prueba de la comparecencia. Cuando se trate de comprobar que una persona concurrió a la notaría a otorgar una escritura prometida, el notario dará testimonio escrito de la comparecencia mediante acta o escritura pública, a elección del interesado. En todos los casos el notario dejará constancia de los documentos presentados por el compareciente.”

Instrucción Administrativa No. 01-12 de 2001 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

“Los libros que legalmente deben llevar los notarios estarán debidamente organizados para su rápida consulta y diligenciados de manera pulcra, sin tachaduras ni enmendaduras evidentes, además deben llevar notas de apertura y cierre al finalizar el respectivo libro. De igual modo, cuando el libro sea conformado por hojas individuales deberá ordenarse su empaste en material resistente o duro, indicando en su carátula o en el lomo de este, el tema que contiene, el número de escrituras y/o folios si es del caso.

Es deber del notario conservar copia de todas las actas que elabore en el ejercicio de sus funciones, incluyendo las declaraciones extra-proceso, asignándoles una numeración consecutiva con vigencia anual. Al final de las actas anotará el valor de los derechos notariales percibidos y del IVA. Con las copias irá formando libros separados o individuales de acuerdo con la naturaleza de la actuación autorizada, los que clausurará al final de cada año.”

Decreto 2148 de 1983.

“Artículo 55. El notario, además de los libros que constituyen el archivo, tendrá el de actas que suscriba en ejercicio de su función y que no deban ser protocolizadas según la ley. En los círculos en donde haya más de una notaría se llevará el de actas de reparto, el cual una vez clausurada se enviará a la Superintendencia de Notariado y Registro o a la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente.”

ARTÍCULO 107. LIBRO DE PROTOCOLO.

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.



Normas concordantes.

Decreto 1069 de 2015.

“Artículo 2.2.6.1.4.1.2. Suspensión de la consulta de archivos. La consulta de los archivos de la notaría podrá suspenderse para un determinado grupo de documentos por lapsos no superiores a treinta días con el fin de encuadernarlos con miras a la mayor seguridad e integridad del protocolo. El notario llevará una relación de los números con las escrituras enviadas a empaste y de la fecha de iniciación y terminación del trabajo.”

“Artículo 2.2.6.1.4.2.1. Propiedad de libros y archivos. Los libros y archivos de la notaría pertenecen a la nación. Al archivo nacional o al sitio que la superintendencia de notariado y registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad. De la diligencia de entrega se extenderá un acta suscrita por quienes en ella intervengan, de conformidad con el artículo 116 del decreto-ley 0960 de 1970.”

Ley 1564 de 2012.

“Artículo 243. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.”

Instrucción administrativa No. 01-12 de 2001 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

“Los libros que legalmente deben llevar los Notarios, estarán debidamente organizados para su rápida consulta y diligenciados de manera pulcra, sin tachaduras ni enmendaduras evidentes, además deben llevar notas de apertura y cierre al finalizar el respectivo libro. De igual modo, cuando el libro sea conformado por hojas individuales deberá ordenarse su empaste en material resistente o duro, indicando en su carátula o en el lomo de este, el tema que contiene, el número de escrituras y/o folios si es del caso.

Es deber del Notario conservar copia de todas las actas que elabore en el ejercicio de sus funciones, incluyendo las declaraciones extra-proceso, asignándoles una numeración consecutiva con vigencia anual. Al final de las actas anotará el valor de los derechos notariales percibidos y del IVA. Con las copias irá formando libros separados o individuales de acuerdo con la naturaleza de la actuación autorizada los que clausurará al final de cada año.

ESTA INSTRUCCIÓN DEROGA LOS NÚMEROS 18 DE 1992, 25/92, 6/93, 14/93, 24/95 Y CIRCULARES 019/96, 29/96 10/86, 03/87, 06/93 Y 31/93, ADEMÁS, AQUELLAS QUE LE SEAN CONTRARIAS Y/O LAS QUE TRATEN SOBRE LOS MISMOS TEMAS.”

Instrucción Administrativa No. 01-36 de 2001 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

“El protocolo: es inalienable por ser de propiedad de la Nación. Su entrega no está sujeta a transacción.

Esta superintendencia ha tenido conocimiento de la conducta irregular de algunos notarios en relación con el protocolo, al ser sustraído de la oficina correspondiente por quienes son retirados del servicio o trasladados a una notaría distinta de aquella que se encuentre bajo su responsabilidad.

Por ello se impone recordarles su significado y las obligaciones que ustedes tienen y deben observar durante el tiempo que permanezcan al frente de su actividad El protocolo, es la

materialización del principio orientador del derecho notarial denominado matricial y formado, fundamentalmente, con las escrituras públicas originales en cuyo proceso intervienen las partes interesadas en el acto y el notario, quien, en ejercicio de la función fedataria que la ley le ha asignado, las autoriza suscribiéndolas con su firma autógrafa, haciéndolas surgir como tales a la vida jurídica.

El Estatuto Notarial o Decreto Ley 960 de 1970 lo define como el archivo fundamental de la notaría, establece su conformación y dispone la manera como deben ubicarse las escrituras en cada uno de los tomos que se formen en la vigencia de cada año calendario.”

ARTÍCULO 108.

CONSERVACIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO.

Los tomos del Protocolo se coserán y encuadernarán debidamente para que presten las mayores seguridades de integridad y conservación. Al final de cada uno de ellos, el Notario pondrá la correspondiente nota de clausura con su firma entera y la fecha.



Normas concordantes.

Decreto 1069 de 2015.

“Artículo 2.2.6.1.4.2.1. Propiedad de libros y archivos. Los libros y archivos de la notaría pertenecen a la nación. Al archivo nacional o al sitio que la superintendencia de notariado y registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad. De la diligencia de entrega se extenderá un acta suscrita por quienes en ella intervengan, de conformidad con el artículo 116 del decreto-ley 0960 de 1970.”

ARTÍCULO 109. LIBRO DE RELACIÓN.

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.



Normas concordantes.

Decreto 1069 de 2015.

“Artículo 2.2.6.1.4.1.1. Consulta de los archivos. Toda persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del notario o del subalterno autorizado por éste. Para tal fin son hábiles todos los días, en las horas que determine el notario.”

ARTÍCULO 110.

COMPONENTES DEL LIBRO DE RELACIÓN.

Cuando en la columna 3a. deban anotarse los apellidos y nombres de varios comparecientes, se escribirán los del primero y se agregará la expresión “y otro” u “otros”. Lo mismo se hará para el caso de pluralidad de contratantes que deban inscribirse en la columna 4a. Al tratarse de protocolización de expedientes se indicará la naturaleza del proceso y el nombre de las partes. La constitución, incorporación, reforma, disolución o liquidación de personas jurídicas se anotará por la razón social o la denominación estatutaria.

ARTÍCULO 111. ÍNDICE DEL LIBRO DE RELACIÓN.

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.

ARTÍCULO 112. LIBRO DE ACTAS DE VISITA.

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.



Normas concordantes.

Decreto 1069 de 2015.

“Artículo 2.2.6.1.6.3.1. Ejercicio de la vigilancia. En desarrollo de lo dispuesto en el capítulo 4, título 4, del decreto-ley 0960 de 1970, la vigilancia notarial se ejerce principalmente por medio de visitas generales o especiales. De cada visita se levantará un acta de lo observado, suscrita por el visitador y el notario. Cuando éste se niegue a firmarla el visitador dejará la respectiva constancia en el acta y la firmará con un testigo del hecho de la negativa.

En el acta de visita general se dejará constancia detallada de los hechos que permitan establecer la forma como el notario cumple cada una de sus funciones y obligaciones y en la de visita especial la relación precisa de los hechos objeto de ella.

El notario podrá dejar las constancias que estime pertinentes y al acta se acompañarán los documentos que se consideren necesarios para la mejor comprensión de los hechos relatados.”