

# 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.”*

---

Revision #1

Created 23 April 2024 20:24:22 by Jaime Romero Amador

Updated 23 April 2024 20:24:22 by Jaime Romero Amador