



RESOLUCIÓN DGAN-25-2024

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José, a las diecinueve horas cuarenta minutos del ocho de octubre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el Decreto Ejecutivo 43650-MP-S del 10 de agosto de 2022, se declara la cesación del estado de emergencia decretado por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto N° 42227-MP-S del 16 de marzo del 2020.
2. A raíz de ello, esta Dirección General emitió la resolución DGAN-42-2022 para regular los servicios del Departamento Archivo Notarial, y disponía que la atención presencial se llevaría a cabo previa solicitud y asignación de cita a través del correo electrónico serviciosnotariales@dgan.go.cr.
3. El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública establece que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.
4. El inciso 1) del artículo 12 de la Ley General de la Administración Pública establece que *“Se considerará autorizado un servicio público cuando se haya indicado el sujeto y el fin del mismo. En este caso el ente encargado podrá prestarlo de acuerdo con sus propios reglamentos sobre los demás aspectos de la actividad, bajo el imperio del Derecho”*.
5. De acuerdo con los incisos 1) y 4) de la Ley 9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, son derechos de las personas usuarias *“1) Recibir de las organizaciones servicios de óptima calidad, de forma efectiva, continua e innovadora. (...) 4) Para la protección de los derechos señalados en los incisos anteriores, las gestiones de las organizaciones que brindan servicios deberán sujetarse a los principios fundamentales de continuidad y efectividad, adaptación a todo cambio en el régimen legal o necesidad social que satisfagan y la igualdad en el trato de las personas usuarias, según lo establecido en el ordenamiento jurídico”*.
6. El artículo 32 de la citada Ley 9158, establece que *“Es deber del Estado vigilar la efectividad, el mejoramiento continuo, la innovación y el funcionamiento de los servicios en procura de su mejora continua e innovación”*.



7. Se ha recibido la sugerencia por parte de varias personas usuarias para volver a la atención presencial sin cita, no sólo porque la situación emergente provocada por la pandemia ya cesó, sino porque además les permite presentarse a las instalaciones del Departamento Archivo Notarial (DAN) en el momento en que necesiten, acortándose el tiempo de espera para la obtención de la cita y, por lo tanto, en caso de solicitar reproducciones legales, acortándose el tiempo de entrega.
8. Luego de sopesar la sugerencia brindada por las personas usuarias, tomando en cuenta que en este momento la mayoría de las instituciones públicas ha vuelto a la atención abierta, el Archivo Nacional ha determinado que es conveniente regresar a este formato de prestación de los servicios, eliminando por completo el requisito de solicitud de cita previa, con excepción del oficio o resolución que ordena el secuestro o préstamo de documentos notariales, la que deberá notificarse anticipadamente como se indica más adelante.
9. En la institución se habilitó un buzón para la entrega de los índices de instrumentos públicos y correcciones por índices defectuosos, éste representa un mecanismo que ha permitido agilizar exponencialmente su recepción y acreditación, dado que los índices tramitados por medio del buzón quedan recibidos el mismo día y a las personas usuarias se les comunica por vía correo electrónico dicha acreditación o en caso contrario, se les indica el defecto y forma de corrección.
10. La implementación del buzón permite prever que, ante la atención presencial sin cita previa, no se tendrá que lidiar con la problemática de largas filas para la entrega de los índices, con lo que, la atención de otros servicios en el Departamento Archivo Notarial podrá realizarse de forma eficiente, eficaz, rápida y oportuna.
11. Existen tres medios distintos para la presentación de índices: en el buzón ubicado en el Archivo Nacional, por correo postal y vía INDEX, con lo que el servicio se presta de manera continua.
12. La Sala Constitucional en la resolución número 2020024571 del dieciocho de diciembre de dos mil veinte, resuelve un recurso de amparo interpuesto contra el Archivo Nacional, indicando que *“La disconformidad de la recurrente radica en el horario para la entrega de índices notariales en el Archivo Nacional, lo cual no es más que un diferendo de mera legalidad y constituye una queja que no amenaza ni lesiona –al menos en forma directa– derecho fundamental alguno. Según se infiere, a la amparada no se le rechazó ad portas la documentación que debía presentar en cumplimiento de sus obligaciones como Notaria Pública, sino que se le indicó que debía presentarse dentro del horario de recepción de los mismos, sea de 8 a 12 am. Debe tenerse presente que la Administración puede darse la organización interna que mejor le parezca a fin de satisfacer el servicio público que presta, de una manera más racional y con un mejor aprovechamiento de los recursos que posee. Por ello, bien puede establecer, dentro de su horario normal de trabajo, un horario para atender*



o realizar determinadas tareas. En tanto esos horarios no resulten irracionales o lesivos de derechos fundamentales –lo que no sucede en este caso”.

13. Con base en la jurisprudencia anterior, en el Departamento Archivo Notarial se ha considerado el establecimiento de horarios específicos para la realización de determinadas tareas, con el fin de poder cumplir satisfactoriamente con todas las competencias otorgadas por la normativa, en un contexto de recursos limitados, personal insuficiente y creciente demanda de servicios, debido al aumento del público, especialmente el grupo de personas notarias.

Por Tanto,

La Directora General del Archivo Nacional, con base en las consideraciones que anteceden y de acuerdo con las atribuciones que le confieren los artículos 24 y 28 incisos a) y b) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y los artículos 32, 34 incisos a) y b) y 64 al 67 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto N°40555-C, **resuelve** regular los servicios del **Departamento Archivo Notarial** de la manera que se establece a continuación:

PRIMERO: Del horario de atención presencial en el DAN De manera general se establece que el horario de atención presencial del Departamento Archivo Notarial es de lunes a viernes, desde las ocho horas y hasta las quince horas, con las excepciones y aclaraciones que se establecen en la presente resolución. Ningún servicio de los que aquí se describirán, requerirán cita previa.

Las personas usuarias serán atendidas por orden de llegada, a través de una ficha que se les entregará o deberán tomar de un dispositivo electrónico establecido para ello.

Se brindará atención prioritaria, mediante el uso de la ficha correspondiente, en la realización de trámites personales, “no para terceros”, de personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres en evidente estado de embarazo y personas acompañadas de niños de brazos, al amparo de la Ley 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y la jurisprudencia de la Sala Constitucional sobre la materia. En el caso de realización de trámites para terceros, se atenderá conforme al orden común de llegada.

SEGUNDO: Del servicio de entrega de índices de instrumentos públicos Para la recepción presencial de índices de instrumentos públicos, se mantiene abierto el buzón ubicado en las instalaciones del Archivo Nacional, en horario de lunes a viernes, desde las ocho horas y hasta las quince horas. Dicho buzón es de auto servicio, para lo que se han dispuesto dos relojes marcadores a efectos de que el usuario, bajo su entera responsabilidad, genere los sellos de recibido que correspondan, una vez efectuado el depósito de los índices en el buzón.

Los índices y correcciones se acreditarán el mismo día de depósito en el buzón, lo que se le estará informando a las personas notarias mediante correo electrónico, siempre y cuando éste se mantenga actualizado. En caso de que las personas notarias deseen actualizar su dirección de correo



Página 4 de 8

electrónico, pueden enviar mensaje de correo electrónico haciendo la solicitud correspondiente a la dirección: consultadan@dgan.go.cr solicitando la actualización y/o incorporación de una cuenta de correo.

En caso de no acreditación por defecto, también se le informará por correo electrónico el defecto y forma de corrección para que la persona usuaria interesada proceda con lo correspondiente.

Igualmente, se mantienen los dos medios adicionales para la presentación de los índices de instrumentos públicos, que son la suscripción de pago al sistema INDEX y el correo postal. En este último caso, el plazo de acreditación podrá ser de hasta más de diez días hábiles, contemplando el proceso que se requiere para que el documento ingrese a las instalaciones del Archivo Notarial (artículo 27 Código Notarial) proveniente de la compañía de correos, sin perjuicio del estado de conservación y limpieza con el que ingresan los documentos presentados por dicho medio. No obstante, se aclara que la fecha de acreditación del índice presentado por correo postal se retrotrae a la fecha de envío y no desde la fecha de entrega a la institución por parte de Correos de Costa Rica.

TERCERO: Corrección de índices recibidos no acreditados por errores o defectos Cuando por error o defecto, un índice de instrumentos públicos recibido por cualquier medio de los indicados no puede ser acreditado, la persona notaria podrá presentarse a las ventanillas de corrección de índices (tres, cuatro y cinco) a realizar la corrección correspondiente, en horario de las ocho horas a las quince horas. En esas ventanillas se le girarán las instrucciones que correspondan a efectos de volver a presentar el índice, respetando ese mismo horario.

CUARTO: Depósito definitivo y temporal de tomos de protocolo La atención del servicio de depósito definitivo de tomos de protocolo se realizará en horario de lunes a viernes, desde las ocho horas y hasta las doce horas. Este mismo horario se aplicará para la revalidación de recibos de autorización para compra del siguiente tomo de protocolo, para depósito temporal de tomos de protocolo y la devolución de éstos.

En caso de irregularidades detectadas en los tomos depositados definitivamente, la persona notaria responsable podrá presentarse a realizar las correcciones correspondientes, en horario de lunes a viernes, de las ocho horas y hasta las quince horas.

QUINTO: Servicio de restauración de folios de tomos notariales El servicio de restauración de folios de tomos notariales se prestará tanto para la recepción como para la entrega, en horario de lunes a viernes, desde las ocho horas y hasta las quince horas.

SEXTO: Facilitación de documentos notariales El horario de atención para el servicio de facilitación de documentos notariales, entendiendo por estos tomos de protocolo notarial, índices de instrumentos públicos y testamentos, será de lunes a viernes, de las ocho horas a las doce horas. Para ese fin, se tendrán en cuenta las siguientes políticas:



1. Sólo se permitirán cinco consultas por persona usuaria y se facilitarán hasta cinco documentos notariales por persona usuaria. Si se requiere otra consulta o más documentos notariales, se deberá tomar otra ficha de atención.
2. Cuando se faciliten documentos originales, se hará en forma individual cada documento y sólo podrán ser revisados por una persona a la vez.
3. La consulta de la información contenida en los índices que conste en la base de datos INDEX, se realizará directamente en dicha fuente.
4. La consulta de tomos de protocolo que se encuentran digitalizados se realizará a partir de las imágenes digitalizadas. En caso de que la persona usuaria requiera ver el original para efectos de certificación o de verificar la existencia de notas marginales de referencia, se le mostrará el original y sólo se le facilitará en caso de que las imágenes no coincidan con el original. En este último caso, se enviará el tomo a actualizar una vez que sea desocupado por la persona usuaria, sin perjuicio de otras actuaciones derivadas de procesos internos de la institución.
5. El precio de la impresión de las imágenes digitalizadas será establecido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
6. En el área de consulta se permitirá únicamente el uso de lápiz o portaminas de grafito. Podrá usarse lapicero solamente en caso de la aplicación de los artículos 96 y 97 del Código Notarial, es decir, para notas marginales que la persona notaria autorizada en el tomo requiera consignar.
7. Los expedientes de índices notariales que no hayan sido encuadernados se facilitarán en su respectivo folder con prensa. No se permitirá desarmar el folder.
8. Los tomos de protocolo notarial que se encuentren sin encuadernar se facilitarán con sus correspondientes tornillos y no podrá desarmarse ni siquiera para consignar notas marginales.
9. Cuando un expediente de índices notariales o un tomo de protocolo se encuentre en proceso de encuadernación (desarmado, engomado o en prensa), no se podrá facilitar si no es dentro de los diez días hábiles siguientes de acuerdo con las instrucciones que dé el encuadernador encargado. Lo mismo se aplicará, en caso de que un folio específico que requiera ser facilitado a una persona usuaria, esté en proceso de restauración y, según las instrucciones que gire el restaurador responsable.
10. Las personas usuarias deberán abstenerse de señalar o de cualquier forma marcar, los documentos originales que les han sido facilitados.
11. En el mostrador de facilitación de documentos, no podrá haber otros objetos que los documentos notariales originales facilitados y cualesquiera otros que el DAN requiera para esos fines. Las personas usuarias colocarán sus objetos personales abajo del mostrador, en los lugares que se les proporciona para ello.
12. En el área de consulta del DAN se prohíbe ingerir alimentos y fumar cualquier tipo de cigarro corriente o electrónico. En caso de que, por cuestiones médicas o de salud, una persona deba tomar algún tipo de alimento o medicamento, se le suspenderá la atención por al menos cinco minutos para que proceda y posteriormente se continuará atendiéndosele; mientras tanto se atenderá a otra persona usuaria.



13. Todo documento notarial original, se facilitará en el área establecida para ello, salvo las siguientes excepciones:
- a. Peritos grafóscopos que requieran mayor privacidad debido a la investigación que realizan y, siempre que presenten una solicitud por escrito en donde se indique las razones que motiven la pericia, así como el número de causa o expediente judicial en la que se utilizará ésta.
 - b. Personas con discapacidad que requieran mayor comodidad debido a su situación particular.

SÉTIMO: Emisión de constancias El servicio de emisión de constancias se brindará de forma presencial, en horario de lunes a viernes de las ocho a las doce horas. La persona usuaria deberá cancelar la tarifa que establezca la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y podrá escoger si se le emite en formato físico (papel), la que, a su solicitud se puede enviar por medio de Correos de Costa Rica, previa cancelación de la tarifa correspondiente al envío, o, dependiendo de las circunstancias, se le puede facilitar en formato digital, a través del correo electrónico que la persona usuaria indique.

OCTAVO: Notas marginales de corrección (artículo 96 del Código Notarial) Cuando una persona notaria pública requiera la facilitación de un tomo de protocolo donde fue autorizado según la razón de apertura, para efectos de consignar una nota marginal de corrección en los términos del artículo 96 del Código Notarial, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Presentarse a las oficinas del DAN en el horario establecido para la facilitación de documentos notariales según se indica en esta resolución. A saber, de lunes a viernes, de las ocho a las doce horas.
2. Toda nota marginal de corrección debe estar firmada por las partes intervinientes en el instrumento público que se desea corregir, salvo las siguientes excepciones según la ley:
 - a. En caso de que la escritura a corregir contenga una pluralidad de actos, únicamente firmarán las partes en las que recaen los efectos del acto corregido.
 - b. En caso de que exista imposibilidad material de que las partes se presenten, la persona notaria dará fe de tal circunstancia y de que la corrección no lesiona los intereses de las partes, todo bajo su responsabilidad.
 - c. Cuando la corrección se refiera a modificaciones comprobables por medio de fuentes objetivas y no se varíe la voluntad de las partes.
3. La persona funcionaria que atiende a la persona notaria en estos casos, verificará los números de identificación de la persona notaria y las partes que deban firmar, que se cumplan las reglas según lo establecido en este punto y el artículo 96 citado, y que la nota marginal sea cerrada con la hora y fecha en que se lleva a cabo la diligencia.
4. La persona notaria autorizada en el tomo siempre deberá firmar las notas marginales de corrección.
5. La persona notaria procurará consignar la o las notas de interés, en el margen superior del folio vuelto más cercano al inicio de la escritura relacionada, respetando los márgenes del ancho del interlineado del protocolo, dejando espacio suficiente para las firmas del caso y consignando la referencia correspondiente al inicio de la escritura en caso de ser necesario.



Página 7 de 8

6. Si el tomo se encuentra digitalizado, la persona notaria deberá cubrir los costos de actualización de las imágenes correspondientes, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
7. En los casos en que no se cumpla lo establecido, el DAN valorará la presentación de las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes.

NOVENO: Solicitud y entrega de reproducciones simples y legales El horario para solicitar reproducciones legales (certificaciones, copias certificadas y testimonios) y reproducciones simples, será de lunes a viernes, de las ocho a las doce horas. En caso de reproducciones legales, se aceptarán por día hasta veinte solicitudes por persona, de manera que, cuando se exceda esa cantidad, se le aclarará a la persona usuaria que el exceso se tiene por recibida el día siguiente, para efectos de cálculos de los plazos de entrega.

Las reproducciones simples (fotocopias), se entregarán inmediatamente, salvo que, por la cantidad de copias y la cantidad de trabajo pendiente en el servicio de fotocopiado, no puedan ser entregados el mismo día, caso en el que, la persona usuaria y el concesionario del fotocopiado establecerán de común acuerdo la fecha de entrega, en horario de las ocho a las quince horas.

Las reproducciones legales se entregarán de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- a) de las ocho a las diez horas (8:00 am a 10:00 am)
- b) de las diez horas y quince minutos a las doce horas y treinta y cinco minutos (10:15 am a 12:35 pm)
- c) de las trece horas y treinta minutos hasta las quince horas (1:30 pm a 3:00 pm)

DÉCIMO. Envío de reproducciones por correo postal Las personas usuarias podrán solicitar que sus reproducciones legales sean enviadas a través del servicio de paquetería nacional de Correos de Costa Rica (Courier), siempre que se trate de constancias, copias certificadas, certificaciones y ulteriores testimonios de actos o contratos no inscribibles. Para ese fin, la persona usuaria interesada debe cancelar en la caja institucional ubicada en la tercera etapa, concretamente dentro del Archivo Notarial, el importe establecido según peso de la reproducción o reproducciones, así como cumplimentar con letra clara y legible el formulario EMS Courier/Correos de Costa Rica/ Paquetería Nacional.

DÉCIMO PRIMERO: De los secuestros y préstamos de documentos notariales El horario para llevar a cabo préstamos y secuestros de documentos notariales a los distintos despachos administrativos y judiciales es de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- a) de las ocho a las diez horas (8:00 am a 10:00 am)
- b) de las diez horas y quince minutos a las doce horas y treinta y cinco minutos (10:15 am a 12:35 pm)
- c) de las trece horas y treinta minutos hasta las quince horas (1:30 pm a 3:00 pm)

Los despachos administrativos y judiciales que deseen realizar cualquiera de estos dos trámites, deberán notificar el oficio o resolución que ordena el secuestro o préstamo, con al menos tres días



Página 8 de 8

de anticipación. Dicho oficio o resolución, deberá estar firmado de manera autógrafa o digitalmente; en este último caso, la firma digital deberá estar acreditada por el ente certificador correspondiente. En el caso de las solicitudes firmadas digitalmente, se deberán enviar al correo electrónico drodriguez@dgan.go.cr con copia a consultadan@dgan.go.cr

DÉCIMO SEGUNDO: De las consultas Las consultas que requieran las personas usuarias se podrán realizar a través del correo electrónico consultadan@dgan.go.cr o directamente en el área de consulta del DAN en forma presencial. Las consultas podrán referirse a cualquiera de los servicios que ofrece el DAN, mas no podrán ser consultas de fondo o acerca de aplicación o interpretación de normas jurídicas relacionadas con el quehacer notarial.

DÉCIMO TERCERO: Derogatoria Esta resolución deroga y deja sin efecto la resolución DGAN-42-2022, dictada a las diez horas y cuarenta minutos del siete de octubre del año dos mil veintidós.

DÉCIMO CUARTO: Vigencia Rige a partir de su firma.

Comuníquese.

Carmen Elena Campos Ramírez
Directora General