

## RESOLUCIÓN 202-2021

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevén que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 168 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera”*;
- Que** el artículo 181 numerales 1 y 5, de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. (...)”*;
- Que** el artículo 200 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 296 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben que el notariado es un órgano auxiliar de la Función Judicial y que las y los notarios son depositarios de la fe pública;
- Que** el artículo 264 numerales 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción / 10. Expedir, modificar, derogar (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;
- Que** el artículo 22 de la Ley Notarial, dispone que: *“Los protocolos se forman anualmente con las escrituras matrices y los documentos públicos o privados que el notario autoriza e incorpora por mandato de la Ley o por orden de autoridad competente o a petición de los interesados. / Los protocolos pertenecen al Estado. Las y los notarios los conservarán en su poder como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad. En los protocolos se distinguirá la modalidad en la que fueron otorgados.”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 148-2013, de 1 de octubre de 2013, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 099, de 10 de octubre de 2013, resolvió *“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE PROTOCOLOS NOTARIALES A NIVEL NACIONAL”*;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 216-2017, de 30 de noviembre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 160, de 15 de enero de 2018, expidió el: *“REGLAMENTO DEL SISTEMA NOTARIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 116-2021, de 27 de julio de 2021, publicada en el Registro Oficial No. 517, de 17 de agosto de 2021, expidió el: *“REGLAMENTO PARA ENCARGAR NOTARÍAS VACANTES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** en mesa de trabajo pre Pleno No. 014-2021, efectuada el martes 18 de mayo de 2021, se trató el proyecto de reforma a la Resolución 148-2013, del *“INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE PROTOCOLOS NOTARIALES A NIVEL NACIONAL”*;
- Que** en mesa de trabajo de 1 de septiembre de 2021, las áreas técnicas del Consejo de la Judicatura incluyeron las observaciones realizadas por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión ordinaria No. 076-2021, celebrada el 24 de agosto de 2021; razón por lo cual, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, mediante Memorando CJ-DNDMCSJ-2021-1060-M, de 3 de septiembre de 2021, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el documento del proyecto de resolución sobre el *“INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE PROTOCOLOS NOTARIALES A NIVEL NACIONAL”*, con la finalidad de que sea puesto en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2021-10069-M, de 17 de noviembre de 2021, suscrito por la Dirección General, quien remitió los memorandos: CJ-DNDMCSJ-2021-1060-M, de 3 de septiembre de 2021, suscrito por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y, el Memorando CJ-DNJ-2021-2431-M, de 29 de octubre de 2021, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico favorable y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264 numeral 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE PROTOCOLOS NOTARIALES A NIVEL NACIONAL**

**CAPITULO I**

**DE LA PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES**

**Artículo 1: Objeto.-** Establecer las normas generales y el procedimiento para regular el proceso de transferencia de los libros que conforman el archivo notarial.

**Artículo 2: Alcance.-** Este instructivo se aplicará en todos los casos previstos en el artículo 120 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Artículo 3: Definición de protocolo notarial-** El protocolo notarial comprende todas las escrituras, matrices, documentos públicos y privados autorizados e incorporados por la o el notario en cada uno de los libros físicos por mandato de la ley, orden de autoridad competente o a petición de parte, y el respectivo archivo electrónico de sus actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, conforme a lo preceptuado en el artículo 307 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**Artículo 4: Sobre el protocolo notarial.-** El protocolo notarial comprende los siguientes libros conforme lo determina el Reglamento del Sistema Notarial Integral de la Función Judicial:

- a) Libro de Protocolo
- b) Libro de Diligencias
- c) Libro de Arrendamientos
- d) Libro de Certificaciones
- e) Libro de Otros

**Artículo 5: Custodia del protocolo notarial.-** El mantenimiento y custodia de los libros que conforman el archivo notarial es de absoluta y directa responsabilidad de la o el notario en funciones. Dicha obligación se mantendrá vigente hasta el momento en que se entregue la totalidad de los libros que conforman el archivo notarial a la o el notario titularizado o encargado mediante acta de entrega recepción.

## CAPITULO II

### DE LA TRANSFERENCIA DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES

**Artículo 6: Coordinación y Supervisión.-** Una vez que la notaría vacante sea titularizada o encargada, la dirección provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente coordinará y supervisará la transferencia de los libros que conforman el archivo notarial de la o el notario cesante.

En caso de muerte de la o el notario en funciones, la o el notario suplente coordinará con la dirección provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente la entrega de los libros que conforman el archivo notarial de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.

El proceso de transferencia de los libros que conforman el archivo notarial no podrá suspender el servicio notarial.

**Artículo 7: Término.-** Una vez que la o el notario cese en sus funciones, tendrá quince (15) días término para transferir los libros que conforman el archivo notarial físico y los

archivos electrónicos a su cargo a la o el nuevo notario, observando los formatos adjuntos a este instructivo.

**Artículo 8: Formato de los libros.-** Se observará en la entrega del archivo notarial que los libros físicos estén empastados o encuadernados y numerados (tomos) de forma secuencial y ordenada cronológicamente. Los libros de protocolos deberán además encontrarse debidamente foliados (por fojas).

**Artículo 9: Archivos electrónicos.-** Los archivos electrónicos que contienen los actos notariales deberán ser digitalizados en formato PDF, Tiff, jpg y png o superior de manera individual de acuerdo al código alfanumérico de cada acto notarial que se encuentra establecido en el artículo 9 de la Resolución 216-2017, totalmente legible con base en los siguientes parámetros:

Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Peso en Mb aproximado
Textuales	Papel	Bien contrastado	B/N, 300 ppp	0,08 MB por foja
		Mal contrastado	Escala de grises, 300 ppp	0,71 MB por foja
Gráficos	Fotografía	Bien contrastada	Escala de grises 300 ppp	900 KB por imagen
		Mal contrastada	Color 600 ppp sin compresión	3 MB por imagen
	Planos	Bien contrastada	B/N, 300 ppp	880 KB por imagen
		Mal contrastada	Escala de grises, 300 ppp	2 MB por imagen

\*ppp: puntos por pulgada

La siguiente tabla servirá de referencia para establecer una resolución adecuada para diferentes tipos de documentos:

Tabla de referencia de documentos activos	
Tipo de documento	Resolución
Texto impresos	300 ppp
Manuscritos	300 ppp
Mapas de consulta	500 ppp
Fotografías	500 ppp
Diapositivas	500 ppp

Tabla de referencia de resolución para documentos pasivos	
Tipo de documento	Resolución
Texto impresos	600 ppp
Manuscritos	600 ppp
Mapas de consulta	600 ppp
Fotografías	600 ppp
Diapositivas	600 ppp

\*ppp: puntos por pulgada

En caso de que un documento presente texto y gráficos, se considerará el uso de escala de grises 300 ppp con el tipo “Gráfico”, con la finalidad de optimizar el espacio de almacenamiento.

Dichos archivos deberán ser transferidos a un medio de almacenamiento de datos que la o el notario entrante posea, observándose la numeración de los archivos de forma secuencial y cronológica, bajo la responsabilidad de la o el notario entrante.

**Artículo 10: Acta entrega – recepción.-** Las actas de entrega recepción deberán ser suscritas por la o el notario que cese en funciones, la o el notario titularizado o encargado y como supervisor de la transferencia el director provincial o su delegado.

En caso de fallecimiento del titular, suscribirá el acta entrega – recepción la o el notario que conste acreditado como suplente en la dirección provincial correspondiente o la persona en cuyo poder se hallen los protocolos, conforme lo señala el inciso cuarto del artículo 307 del Código Orgánico de la Función Judicial, bajo la coordinación de la dirección provincial respectiva.

Las actas contendrán el detalle de los archivos que se transferirán, tanto físicos como digitales, constancia de la recepción y aceptación conforme los formatos del (Anexo 1) y (Anexo 2).

**Artículo. 11: Recepción.-** Una vez que la o el notario titular o encargado haya recibido el archivo notarial, la dirección provincial del Consejo de la Judicatura, dentro del término de 30 días emitirá su informe del proceso de transferencia, adjuntando el inventario notarial y el acta de entrega recepción, la cual formará parte del expediente personal de cada notario en el archivo provincial.

**Artículo 12: Inconsistencias en el protocolo físico y/o digital.-** En caso de existir inconsistencias en el protocolo físico o en los archivos electrónicos, las y los directores

provinciales del Consejo de la Judicatura dispondrán el inicio de las acciones disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal en la que podrían incurrir las y los notarios salientes por dichas inconsistencias.

**Artículo 13: Negativa de entrega de protocolos.-** En caso de negativa por parte de una o de un notario saliente para entregar el archivo notarial a su cargo, las y los directores provinciales del Consejo de la Judicatura serán los responsables de iniciar las acciones legales en contra de quienes los retengan indebidamente y garantizarán la prestación del servicio notarial en sus respectivas provincias.

La o el notario que incurra en esta conducta será administrativa, civil y penalmente responsable, de acuerdo a lo determinado en la ley por la paralización o retraso en la prestación del servicio notarial.

**Artículo 14: Transferencia del Protocolo Notarial en caso de supresión de notaría.-** En caso de que el Consejo de la Judicatura suprima una notaría, la dirección provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente deberá aplicar los siguientes mecanismos para transferir la custodia de los libros que conforman el archivo notarial de la notaría suprimida:

- a) Sorteo para designación de la notaría receptora del protocolo; o,
- b) Designación directa de la notaría más cercana de acuerdo a la georreferenciación.

**Artículo 15: Procedimiento de sorteo.-** En caso de que en un mismo cantón exista más de una notaría en donde se ubica la notaría suprimida, se procederá a realizar un sorteo entre el resto de notarías, priorizando el sorteo entre las notarías que se encuentren en la misma circunscripción territorial cuyo requisito mínimo para ser tomados en consideración será encontrarse al día en el pago del valor correspondiente al porcentaje de participación al Estado. El sorteo estará a cargo de la dirección provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, el cual será público y se realizará en presencia de las y los notarios de la misma circunscripción territorial donde se ubica la notaría que ha sido suprimida.

**Artículo 16: Publicidad.-** Las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura solicitarán a la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, la publicación del procedimiento de sorteo público a través del Sistema Informático Notarial, con el fin de transparentar el proceso de transferencia del protocolo de la notaría suprimida.

**Artículo 17.- Del procedimiento de transferencia directa.-** En los cantones en los que no sea posible la aplicación del mecanismo de sorteo las o los directores provinciales del Consejo de la Judicatura emitirán un informe técnico en el cual se establecerá la designación de la notaría receptora del protocolo siendo la notaría más cercana y/o de mejor acceso para los usuarios.

**Artículo 18.- Reelección.-** En caso de que una o un notario sean reelecto para la misma notaría de la cual era titular, este remitirá a la dirección provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente el inventario de cada uno de los libros que reposen en sus archivos notariales físicos y digitales, conforme el formato del Anexo 1 de esta resolución.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**UNICA.-** El incumplimiento de las disposiciones de esta resolución, ocasionará responsabilidades administrativas, civiles y penales de conformidad a la normativa legal vigente.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución 148-2013, de 1 de octubre de 2013, a través de la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), emitió el Instructivo para la Transferencia de Protocolos Notariales a Nivel Nacional, así como cualquier otra disposición que se oponga al contenido de la presente resolución.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La ejecución de esta resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Direcciones Nacionales de: Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Comunicaciones Tic's, Secretaría General y de las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDA.-** La Dirección General, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión masiva de la presente resolución.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dos días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez  
**Presidenta del Consejo de la Judicatura**

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dr. Juan José Morillo Velasco  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó por unanimidad esta resolución, el dos de diciembre de dos mil veintiuno.

Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán  
**Secretaria General**

PROCESADO POR:	FC
----------------	----

## ANEXO 1



### ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE PROTOCOLO

Cuidad DD MM AA HH:MM

#### Comparecientes:

Ante el Director Provincial del Consejo de la Judicatura (o su delegado) \_\_\_\_\_ comparece el notario (saliente) \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_ y el notario (Titular o Encargado) \_\_\_\_\_ con el objeto de realizar la transferencia de dominio del protocolo físico y digital de la notaria \_\_\_\_\_ del cantón \_\_\_\_\_

#### Entrega - Recepción:

Los archivos que se transfieren son:	_____	Tomos
correspondientes al libro de Protocolo,	_____	Tomos
correspondientes al libro de Diligencias,	_____	Tomos
correspondientes al libro de Arrendamiento,	_____	Tomos
correspondientes al libro de Certificaciones,	_____	Tomos
correspondientes al libro de Otros,	_____	Tomos.

#### Aceptación:

Firma de Notario (Saliente)

Firma de Notario (Titular o Encargado)





