



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**RESOLUCIÓN No. DG-116- 2025**  
(De 29 de diciembre de 2025)

Por la cual se regula el procedimiento para realizar la gestión de remisión de los protocolos notariales por las Notarías de Circuito de la República de Panamá a la Dirección de Archivo Nacional del Registro Público de Panamá.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo No. 2 de la Ley No. 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá, establece que: *“El Registro Público tendrá a su cargo la inscripción de los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la ley, así como las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el reglamento del Registro Público”*.

Que, el artículo No. 11 de la Ley No. 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá, establece como funciones del Director General, entre otras: planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público; velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones y el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para los usuarios y establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos, escrituras y su inscripción.

Que, de conformidad con el artículo No. 21 de la Ley No. 16 de 20 de febrero de 1941, los protocolos de las notarías deben ingresar anualmente al Archivo Nacional, lo cual es una obligación legal anual, no facultativa y el Registro Público, a través de la Dirección de Archivo Nacional, ejerce la supervisión y custodia posterior.

Que, de conformidad con el artículo No. 1722 del Código Civil de la República de Panamá y por motivos de orden, cada volumen de protocolos notariales debe ser foliado por la notaría que lo expide, poniéndose al fin una nota de clausura suscrita con firmas enteras del notario y dos testigos, expresando la fecha y contenido del primero y último de los instrumentos de cada volumen.

Que, el artículo No. 1731 del Código Civil exige la numeración correlativa, ordenada y continua de los instrumentos notariales dentro del periodo de vigencia, lo cual garantiza integridad documental y facilita su remisión a la Dirección de Archivo Nacional.

Que, por motivos de transparencia institucional, seguridad jurídica y en resguardo de la credibilidad del Archivo Nacional de Panamá, incluida la credibilidad de todo lo que certifica y emite como depositario final de los protocolos notariales, resulta indispensable que la entrega de dichos protocolos notariales por parte de las notarías se realice bajo estricta solemnidad, siguiendo un procedimiento ordenado, verificable y debidamente documentado que garantice la integridad y trazabilidad de cada protocolo notarial remitido al Archivo Nacional.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Establecer los requisitos, estándares y procedimientos para la remisión de los protocolos e instrumentos públicos notariales al Archivo Nacional.

**SEGUNDO:** Declarar de obligatorio cumplimiento para las notarías de circuito de la República de Panamá, las notarías especiales de la República de Panamá y los despachos municipales o consulares que realicen actividades notariales, cuyos protocolos tengan el Archivo Nacional como depositario final, la observancia estricta de la presente normativa.

**TERCERO:** Ordenar que, a más tardar durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año calendario, todos los notarios de la República de Panamá, deberán remitir al Archivo Nacional los protocolos notariales del año anterior, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por Ley y en el Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al Archivo Nacional, lo cual se hará efectivo a partir del mes de enero del año 2026.

**CUARTO:** La Dirección de Archivo Nacional, previa verificación técnica y mediante acto motivado, podrá devolver al notario los protocolos o instrumentos notariales que no cumplan con lo establecido en la Ley y el Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al Archivo Nacional, a fin de que las deficiencias señaladas sean subsanadas. Esta subsanación no exime al notario de sus responsabilidades civiles, penales o administrativas que surjan como consecuencia por el incumplimiento de sus deberes como custodio de los documentos donde reposa la fe pública.

**QUINTO:** Los protocolos notariales deberán remitirse a la Dirección de Archivo Nacional debidamente foliados, ordenados en secuencia numérica, dentro de un tomo en percalina, protegidos dentro de una caja de cartón tipo "T" libre de ácido y acompañados del inventario correspondiente.

**SEXTO:** Adoptar el Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al Archivo Nacional, el cual será un instrumento de uso obligatorio para todos los notarios y para el personal que labore en los despachos notariales circuitales, notarías especiales, municipales o consulares y cuyos protocolos tengan el Archivo Nacional como depositario final.

**SÉPTIMO:** El Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al Archivo Nacional formará parte integral de esta Resolución como Anexo "A" y se publicará en el sitio web institucional del Archivo Nacional.

En caso de ser necesario, para los fines de cumplir con esta normativa, la Dirección de Archivo Nacional podrá solicitar a las Oficinas Regionales, Oficina de Relaciones Públicas y la Oficina de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá el apoyo necesario para la difusión y ejecución de la presente Resolución.

**OCTAVO:** El Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al Archivo Nacional, adoptado mediante esta Resolución, podrá ser actualizado, revisado o ampliado por la Dirección de Archivo Nacional cuando las necesidades técnicas, procedimentales o normativas así lo requieran, debiendo publicarse las versiones vigentes en el sitio web institucional.

**NOVENO:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Resolución constituye falta administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan por pérdida, alteración o manejo indebido de los protocolos notariales.






**DÉCIMO:** Esta resolución entrará en a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos No. 1722, 1731 y demás concordantes del Código Civil; artículo No. 21 y concordantes de la Ley No. 16 de 20 de febrero de 1941; artículos No. 1, 2, 3, 11 y concordantes de la Ley No. 3 de 6 de enero de 1999; Ley No. 38 de 2000 y demás disposiciones análogas.

Dado en la Ciudad de Panamá a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**NAIROBIA ESCRUCERIA**  
Directora General

NE/jw



ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA  
DEL ORIGINAL

31 dic 2025   
FECHA SECRETARIA GENERAL

**ANEXO A**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**Manual Técnico para la Remisión y Transferencia de Protocolos Notariales al  
Archivo Nacional**

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO NACIONAL**

**2025**

---

**Índice**

- 1. Introducción**
- 2. Requisitos generales para el envío de protocolos**
- 3. Especificaciones técnicas**
  - 3.1 Orden y presentación
  - 3.2 Características de las carpetas
- 4. Inventarios y control documental**
  - 4.1 Índices anuales
  - 4.2 Inventarios de protocolos faltantes
- 5. Revisión y entrega de protocolos**
  - 5.1 Inspección previa
  - 5.2 Actas de entrega
- 6. Anexos**
  - Anexo 1: Buenas prácticas de foliación
  - Anexo 2: Especificaciones de cajas para envío y resguardo de protocolos notariales
  - Anexo 3: Materiales prohibidos
  - Anexo 4: Índice anual de protocolos notariales
  - Anexo 5: Modelo de inventario de protocolos faltantes
  - Anexo 6: Modelo de formulario de acta de entrega

---

**1. Introducción**

El presente manual detalla los procedimientos que deben seguir los notarios circuitales, despachos notariales municipales o consulares que realicen actividades notariales y cuyos protocolos tengan al Archivo Nacional como depositario final, de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 16 de 20 de febrero de 1941.

---

**2. Requisitos generales para el envío de protocolos**

Todos los protocolos deben ser enviados en cumplimiento bajo las siguientes generales:

- Encontrarse ordenados en secuencia numérica de acuerdo al número de escritura, dispuestos en orden numérico ascendente: arriba se ubicará el protocolo con el número más bajo y abajo, en último lugar, el de mayor numeración.
  - Estar foliado cada protocolo y sus anexos.
  - No empastarse, debido a que la goma, el hilo, entre otros materiales utilizados para empastar, comprometen la integridad del documento y dificulta su digitalización.
  - No se debe enviar protocolos notariales de escrituras que fueron anuladas.
  - No debe remitirse libros récord, ni documentos sin identificar.
- 

**3. Especificaciones técnicas**

**3.1 Orden y presentación**

- Los protocolos se enviarán sueltos en carpetas de cartón forradas en percalina, que para efectos técnicos se les denominará tomos. Cada protocolo deberá estar asegurado con una sola grapa, de manera que todas las hojas que lo conforman queden unidas. En caso de que el protocolo incluya anexos, estos también deberán agruparse al cuerpo del protocolo con una única grapa, a fin de distinguir cada protocolo de los demás.
- Los tomos deben ser fácilmente identificables y estar rotulados de forma legible.
- El lomo del tomo debe llevar impreso los datos de identificación: el número de notaría, rango de protocolos y año.
- Las minutas y anexos deben ser adjuntadas dentro del protocolo respectivo.
- Todos los protocolos deben contener las firmas que correspondan y la documentación adjunta completa.
- Respecto a la foliación, solo se folia la cara frontal de cada hoja (la carta posterior no se enumera). Solo se enumerará la cara posterior en aquellos casos en que en la parte posterior aparezca un nuevo documento pegado en goma o engrapado o con cinta adhesiva (por ejemplo las apostillas). En aquellos casos, por ejemplo, que la cara posterior corresponde a la copia de una cédula no se folia ya que forma parte de mismo documento, no es una nueva página.  
Cuando en una página consten dos o más documentos adheridos (por grapa, goma o cinta adhesiva) cada uno de estos documentos llevará una numeración secuencial de folio. Por ejemplo: si se han adherido dos certificados de nacimiento en una página y el folio anterior era 9, el primer certificado deberá enumerarse como 10 y el siguiente como 11.
- Se recomienda el uso de engrapadoras tipo “Heavy Duty” de mínimo 100 páginas para engrapar los protocolos. En aquellos casos que los anexos contengan expedientes judiciales y estos se encuentren sujetos por un gancho, estos podrán dejársele dicho gancho.
- Las cajas en que se envían los tomos que contienen los protocolos tienen que estar debidamente rotuladas: indicando el número de notaría a la que pertenece, el rango

numérico del protocolo inicial y el final que se encuentra dentro de la misma, el año a que pertenece y el número de caja.

- Si se envían en cajas tipo para archivar, estas estarán rotuladas con los tomos que contienen cada una y se les debe colocar un número de caja para mantener un control y orden de los protocolos entregados.

**3.2 Características de los tomos**

- Cada tomo debe tener un espesor máximo de 4 pulgadas, sin utilizar materiales dañinos como grapas, ganchos, clavos, tornillos, entre otros.
- Estar libres de materiales nocivos para garantizar la preservación de los documentos.

---

**4. Inventarios y control documental**

**4.1 Índices anuales**

- Cada índice detallará todas las escrituras realizadas y anuladas durante el año correspondiente.
- Los índices se presentarán en formato digital en Excel a través de una memoria extraíble o a través de correo electrónico. La plantilla debe contener, como mínimo, la siguiente información: número de escritura, fecha del documento y descripción.

**4.2 Inventarios de protocolos faltantes**

- Los inventarios de protocolos faltantes se entregarán impresos indicando al tomo que pertenece. Este inventario tendrá en su encabezado la notaría a que pertenece, vendrá con sello fresco de la notaría y en el mismo constará nombre, número de cédula y firma del notario que la remite, así como de la persona encargada de la revisión.
- Esta hoja de inventario faltante irá al inicio de cada tomo al que pertenecen los protocolos faltantes.

---

**5. Revisión y entrega de protocolos**

**5.1 Inspección previa**

- Previo a la remisión de los protocolos, los notarios solicitarán y coordinarán una inspección con el Archivo Nacional para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- De cumplir con los requisitos requeridos, se debe solicitar por escrito al Archivo Nacional una fecha para la recepción de los protocolos notariales,
- La comunicación escrita indicará las cantidades de cajas a entregar, fecha y año de los protocolos (el inicial y el final).

**5.2 Actas de Entrega**

- El acta detallará los documentos entregados, especificando la numeración inicial y final de los protocolos, junto con el año.
- Estará firmada por ambas partes para certificar la entrega formal. Se hará constar en acta: nombre, firma, cargo y número de cédula de quien actúa en representación de cada parte.
- La suscripción del acta de entrega por parte de la Dirección de Archivo Nacional no constituye reconocimiento ni aceptación de que el contenido del inventario presentado por la notaría, ni certifica la integridad de los protocolos notariales. Dada la magnitud y volumen de los protocolos, su revisión quedará sujeta a un proceso posterior de verificación técnica por parte del Archivo Nacional. En caso de identificarse inconsistencias, faltantes u otros hallazgos, la Dirección de Archivo

Nacional podrá requerir al notario remitir la corrección, subsanación o entrega adicional de los documentos que corresponde.

**6. Anexos**

**Anexo 1: Buenas prácticas de foliación**

**Anexo 2: Especificaciones de cajas para envío y resguardo de protocolos notariales**

**A. Cajas libres de ácido**

- Dimensiones: 10.5 pulgadas x 15.5 pulgadas x 4 pulgadas.

**B. Cajas craft**

- Dimensiones: 19 pulgadas x 15 pulgadas x 10 pulgadas.

**Anexo 3: Materiales prohibidos**

- No deben usarse ganchos metálicos, tornillos, grapas, o ligas que puedan oxidar o dañar los documentos.

**Anexo 4: Índice anual de protocolos**

Ejemplo detallado con el número inicial y final de las escrituras, fechas completas y descripción del trámite realizado.

**Anexo 5: Modelo de inventario de protocolos faltantes**

Instructivo y modelo de cómo debe presentarse el inventario de los protocolos faltantes

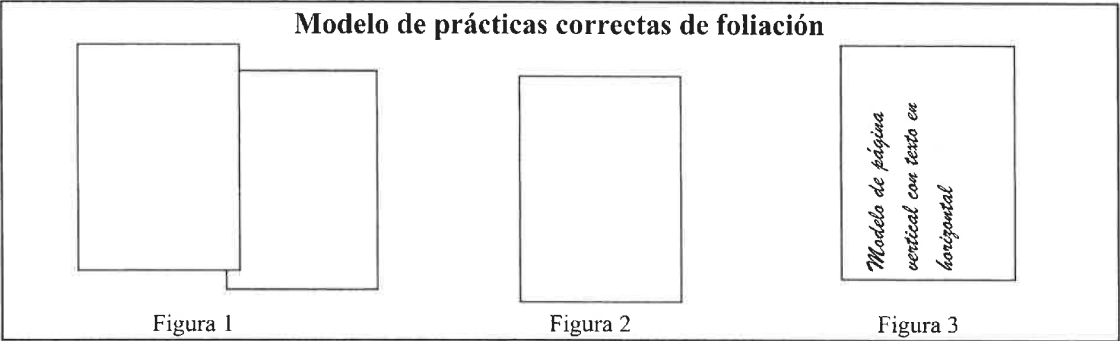
**Anexo 6: Modelo de formulario de acta de entrega**

Incluye los datos de la notaría, el rango de numeración de los protocolos notariales y las firmas necesarias para su suscripción.



**ANEXO 1**  
**Buenas prácticas de foliación**

- a. Todo protocolo estarán debidamente foliado, en orden numérico ascendente, siendo la página “1” la primera con que inicia el protocolo.
- b. La foliación se realiza únicamente en la cara frontal de cada hoja, en la parte superior derecha. No se folia la cara posterior. (Véase figura 1)
- c. Se exceptúa de lo anterior, los recibos, facturas, certificados, cédulas, pasaportes, entre otros similares, que cuando se adhieran en la cara posterior de la hoja deben ser foliados con una secuencia a la foliación del documento.
- d. Se utilizará lápiz para foliar y los números serán pequeños, claros y legibles. Está prohibido el uso de bolígrafos, pilotos y marcadores para foliar.
- e. Los números de folio de un protocolo no se repetirán y tampoco se agregarán letras a los números de folio.
- f. Todos los documentos dentro del protocolo estarán foliados, sin excepción. En el caso de las carpetas judiciales, se foliará la portada cuando esta contenga texto.
- g. Los documentos que por su naturaleza o creación inicial se encuentren foliados, no se les tachará la foliación de origen. Para estos casos, la nueva foliación debe colocarse debajo del número original a una distancia de aproximadamente una (1) pulgada, (Véase figura 2)
- h. Las páginas verticales que contengan escritos y fotos en dirección/posición horizontal, su foliación será en la parte superior derecha en dirección del texto (izquierda hacia derecha), en la parte frontal de la hoja. (Véase figura 3)



**ANEXO 2**  
**Especificaciones de cajas para envío y resguardo de protocolos notariales**

**A. Cajas libres de ácido (obligatorias para el resguardo de tomos)**

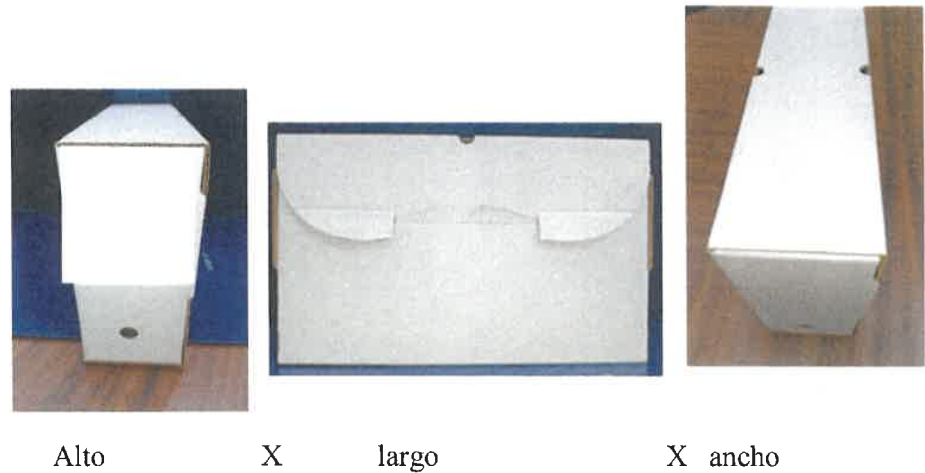
Las cajas libres de ácido tipo “T” color blanco son de uso obligatorio para el envío y resguardo de los tomos de protocolos notariales para su depósito final en el Archivo Nacional. Estas cajas son las internacionalmente recomendadas para archivos históricos, debido a que están fabricadas con materiales cuyas características físicas y químicas garantizan la preservación a largo plazo:

- Evitan el deterioro causado por polillas, termitas, roedores y otros insectos.
- Brindan protección frente a polvo, humedad y agentes ambientales externos.
- Ayudan a conservar la estabilidad estructural del documento.

Cada caja estará identificada, con lápiz, indicando la notaría a que pertenece, el rango de numeración de los protocolos que contiene, al año que pertenece y el número de caja.

Características y dimensiones estandarizadas: Cajas tipo “T” blancas, libre de ácido, con dimensiones de 10.5” x 15.5” x 4” (alto x largo x ancho)

A continuación, muestra de las cajas tipo “T” libres de ácido:



**B. Cajas craft (opcional para facilitar el traslado de inventario anual)**

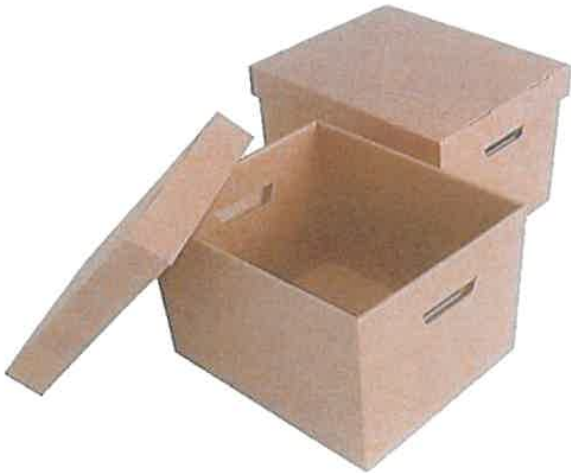
Estas cajas podrán ser utilizadas de manera opcional por las notarías para el envío del inventario anual de protocolos notariales, siempre y cuando cumplan con las especificaciones mínimas recomendadas.

Estas cajas son de mayor tamaño a las cajas tipo “T” y están diseñadas para guardar aproximadamente cuatro (4) cajas libres de ácido. Para facilitar su manejo y transporte, es necesario que las cajas craft cuenten, como mínimo, con las siguientes características:

- Manijas resistentes, para permitir su movilización segura.
- Tapas desmontables, que facilitan su apertura, verificación e inspección de contenido.
- Estructura firme, que permiten apilar varias cajas sin riesgo a colapso o deformación.

Características, especificaciones de identificación y dimensiones estandarizadas: Con dimensiones de 19”x15”x10” en cartón, con manijas y tapas desmontables. Cada caja deberá estar identificada con un número (empezando, ordenadamente de acuerdo a la numeración de los protocolos que contienen dentro, con el número uno (1)).

El uso de estas cajas no sustituye la obligación de usar cajas libres de ácido, únicamente sirven como embalaje exterior para el traslado de varias cajas.  
A continuación, una muestra de este tipo de caja:



**ANEXO 3**  
**Materiales prohibidos**

Se consideran materiales prohibidos, todos aquellos que sean nocivos para el resguardo, conservación e integridad de los documentos.

El material nocivo o dañino, son aquellos que deterioran y causan el desgaste y la pérdida de la documentación, al límite de que parte o hasta toda la información se pierda de forma permanente.

Por lo anterior, se recomienda la revisión de la documentación para separar o sacar de la misma los ganchos de metal, las ligas, tornillos, grapas y todo material que sea perjudicial y oxidante para el papel.



Muestra de algunos materiales considerados nocivos para el soporte papel

**ANEXO 4**  
**Índice anual de protocolos notariales**

El índice anual es aquel documento donde se describen todas las escrituras que se realizaron, al igual que las que fueron anuladas en el año correspondiente.

Este formulario electrónico contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número de la escritura inicial (0001) a la última escritura realizada (XXX).
- Fecha completa de la escritura (día, mes, año)
- Descripción del trámite que se realizó.

Este índice se levantará en una plantilla de Excel y se remitirá electrónicamente a través de un USB o vía correo electrónico al Archivo Nacional.



## ANEXO 5

### Modelo de inventario de protocolos faltantes

La hoja de inventario de protocolos faltantes, es aquel documento que debe reposar en cada uno de los tomos con el fin de certificar cuáles son los protocolos que no se enviaron y que por consiguiente no constan dentro del tomo. La hoja de inventario contendrá en su parte superior el número de la primera escritura con la que inicia el tomo al igual que el número de la última con la que se finaliza, el año y la notaría a las que pertenecen.

En la parte inferior colocar el nombre completo de quien está realizando la revisión al igual del notario a cargo, con sus respectivas firmas, números de cédula y fecha de revisión.

Todo lo anterior para acreditar que el tomo se remitió con ese protocolo faltante desde la notaría, el Archivo Nacional es solo repositorio y destinatario final de estos protocolos.

Este documento no contendrá, información superpuesta, uso de líquido corrector, ni ninguna alteración que pueda dar lugar a dudas.

A continuación modelo de formulario a utilizar:

NOTARÍA N° DE CIRCUITO DE

## INVENTARIO DE PROTOCOLOS FALTANTES CORRESPONDIENTES AL AÑO

Tomos CAJA N° \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Se certifica que dentro de esta caja están como faltantes los protocolos de las Escrituras Públicas cuyos números se detallan a continuación:

[illegible]

Revisado por: \_\_\_\_\_ (firma)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_

Notario que remite: Revisado por: \_\_\_\_\_ (firma)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

ANEXO 6

Actas de entregas para la recepción de protocolos

- El acta de entrega es aquel que describe o detalla los documentos que se están entregando de manera formal y oficial al Archivo Nacional.
- Este contendrá el nombre y firma del notario que realiza la entrega, el número de la notaría a la que pertenecen los documentos y sus fechas extremas, y el rango de numeración de las escrituras de los protocolos que se están entregando.
- El nivel de detalle que se especificará en el acta tiene como objetivo mantener un control y el orden al momento de la recepción de la documentación.
- Una vez se realice el proceso de recibo de los protocolos, el acta se firmará por los representantes de la notaría y del Archivo Nacional.
- En el acta constará sello fresco del Archivo Nacional y la notaría correspondiente.

A continuación, modelo de formato de acta de entrega:

ACTA DE ENTREGA DE PROTOCOLOS NOTARIALES

En el día de hoy, xxxx (xxxx) de \_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (xxxx), yo, Licenciado(a) \_\_\_\_\_, Notario(a) Público \_\_\_\_\_ del Circuito de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), autorizo a \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), persona encargada de los archivos de esta Notaria, a trasladar desde esta Notaría al Archivo Nacional de Panamá y hacer la entrega formal de \_\_\_\_\_ (xxxxxxx) tomos de protocolos notariales correspondientes a:

- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas.
- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas.
- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas.
- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas.
- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas.
- Protocolos de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ (año) \_\_\_\_ cajas;

e índice anual del protocolos notariales en formato electrónico correspondiente al año \_\_\_\_\_

ENTREGA	RECIBE
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cédula:	Cédula: