Checklist del art. 401 bis Notarías y C.B.R.

Los siete puntos de control del artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales, y la evidencia que conviene tener a mano en cada uno.

Ley 21.772 | Vigente desde el 2 de abril de 2026 | Documento de trabajo, 2 páginas

Por qué esto no es opcional. La Ley 21.772 incorporó al Código Orgánico de Tribunales el artículo 401 bis, que obliga a todo notario a mantener un repositorio digital de sus índices, protocolos y libros, y a publicar en un sitio web institucional la información pública del oficio, con un índice de escrituras consultable sin costo y actualizado todos los meses. La calificación de cada acto sigue siendo del notario: lo que se exige es que la información exista y esté disponible.
Cómo usar este documento: marque cada punto con la evidencia que el oficio ya tiene. Un punto marcado con la evidencia en la mano es un punto que no se discute en una fiscalización.

1 Repositorio digital de índices, protocolos y libros

La norma pide un respaldo digital de los repertorios, índices, protocolos y libros, con acceso remoto y gratuito del público a los índices.

Evidencia: copia digital del fondo con su base de datos, y el procedimiento documentado para cargar lo que viene después.

2 Sistema electrónico de archivo de respaldo

Los sistemas electrónicos de archivo deben garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, y permitir la continuidad del servicio.

Evidencia: esquema de la base documentado, respaldos verificados y al menos una copia fuera del servidor de producción.

3 Sitio institucional con la información pública exigida

Debe publicar: dirección del oficio · horario de atención · trámites y sus requisitos · tarifas por trámite · lista de suplentes e interinos · nómina del personal con remuneraciones · balances anuales · declaraciones de intereses y patrimonio · los últimos tres informes de fiscalización judicial · canal de consultas y reclamos.

Evidencia: nueve contenidos verificables, con fecha de última actualización visible.

4 Índice de escrituras públicas en consulta gratuita

El sitio debe permitir consultar, sin costo para el público, una copia electrónica de los índices de las escrituras públicas.

Evidencia: una consulta de prueba grabada: titular, fojas, número, año y rol, respondida sin costo y sin registro de usuario.

5 Índice actualizado todos los meses

La copia electrónica consultable debe estar actualizada mensualmente. Un índice con seis meses de atraso no cumple la norma ni sirve de nada.

Evidencia: el parte de carga de los últimos tres meses y la fecha del último índice publicado.

6 Trámites en línea y consulta del estado

En el sitio deben poder consultarse los índices y solicitarse nuevas inscripciones, con la posibilidad de seguir el estado de cada trámite.

Evidencia: un trámite en estado real, con su número de carátula y su historial de estados.

7 Correo electrónico y firma electrónica avanzada

Comunicación electrónica entre notarios, conservadores y organismos, con copia electrónica de las escrituras.

Evidencia: una firma electrónica avanzada validada y una notificación efectivamente enviada por esa vía.

Autodiagnóstico en 30 minutos

Marque lo que el oficio tiene hoy. Los puntos sin marcar son, por definición, los que hay que resolver.

	Punto de control	Cómo se comprueba	Quién lo resuelve
☐	**1 · Repositorio digital**	¿Existe una copia digital del fondo con su base, y un procedimiento para agregar lo nuevo?	Fondo
☐	**2 · Archivo de respaldo**	¿Hay esquema documentado, respaldo verificado y una copia fuera de producción?	Fondo
☐	**3 · Sitio institucional**	¿Están los nueve contenidos públicos, con fecha de actualización?	Plataforma
☐	**4 · Índice gratuito**	¿Un ciudadano puede buscar un titular y obtener fojas sin costo ni registro?	Plataforma
☐	**5 · Actualización mensual**	¿Está el índice del mes anterior publicado y con su parte de carga?	Operación
☐	**6 · Trámites y estado**	¿Existe un trámite en línea y se puede consultar su carátula?	Plataforma
☐	**7 · Correo y firma**	¿Hay firma electrónica avanzada validada y notificaciones por esa vía?	Plataforma

Si algo no cumple, hay tres caminos

Casi siempre la respuesta correcta es parcial: no hace falta rehacer lo que ya funciona.

A · Ordenar lo que ya existe

- El sitio existe pero faltan contenidos de transparencia.
- Se publica el arancel, la nómina y los informes, y se deja de depender de la buena voluntad del escribiente.
- Plazo corto y costo acotado.

B · Digitalizar el fondo

- Los índices están en libros o planillas y no se pueden consultar.
- Sin base de datos no hay buscador, ni estado de trámite, ni actualización mensual.
- Es la etapa más larga, y la que define el resto.

C · Construir la plataforma

- El fondo ya está digitalizado y lo que falta es el sitio, el buscador y los trámites.
- También sirve como complemento del software de gestión que el oficio ya usa.
- Se puede contratar sin el fondo.

Lo que conviene tener a mano antes de la reunión

Con esto se puede estimar alcance y plazo el mismo día.

Dato	Para qué sirve
Tipo de registro y rango de años	Define qué se digitaliza y con qué criterio de corte.
Cantidad aproximada de libros y fojas	Determina el volumen de revisión y el plazo.
Estado del fondo	Encuadernado, suelto o con digitalizaciones previas: define si los libros salen del archivo o no.
Qué trámites son hoy presenciales	Define el alcance de la plataforma y del módulo de trámites.
Quién administra el sitio después	Define si la operación queda con el oficio o con Agente IT.

Conversemos sobre su oficio

Una reunión de trabajo, sin costo. Revisamos los siete puntos contra lo que su sitio tiene hoy y le decimos si hace falta un proyecto o solo ordenar lo que ya existe. Si no hace falta, se lo decimos.

contacto@agenteit.cl · +56 9 4103 6765 · WhatsApp · Purranque, Región de Los Lagos, atención remota en todo el país

Este documento es material de trabajo de Agente IT y resume los puntos de control del art. 401 bis del Código Orgánico de Tribunales conforme a la Ley 21.772. No constituye asesoría legal ni reemplaza la revisión de un abogado. La calificación de los actos, la publicación y la reserva de información siguen siendo responsabilidad del notario o del conservador.