

Notarios

Los notarios son ministros de fe pública encargados de autorizar y guardar en su archivo los instrumentos que ante ellos se otorgaren, de dar a las partes interesadas los testimonios que pidieren, y de practicar las demás diligencias que la ley les encomiende. En cada comuna o agrupación de comunas que constituya territorio jurisdiccional de jueces de letras, puede existir a lo menos un notario. Arts. 399 y 401 del Código Orgánico de Tribunales.

Conservadores

Los conservadores son ministros de fe encargados de los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio, de minas, de accionistas de sociedades propiamente mineras, de asociaciones de canalistas, de prenda agraria, de prenda industrial, de especial de prenda y demás que les encomienden las leyes. Puede existir un conservador en cada comuna o agrupación de comunas que constituya el territorio jurisdiccional de juzgado de letras. Arts. 446 y siguientes del Código Orgánico de Tribunales.

Archiveros

Los archiveros son ministros de fe pública encargados de la custodia de los documentos expresados en el artículo 455 del Código Orgánico de Tribunales y de dar a las partes interesadas los testimonios que de ellos pidieren.

(Código Orgánico de Tribunales) Art. 455. Son funciones de los archiveros:

- 1°. La custodia de los documentos que en seguida se expresan:
 - a) Los procesos afinados que se hubieren iniciado ante los jueces de letras que existan en la comuna o agrupación de comunas, o ante la Corte de Apelaciones o ante la Corte Suprema, si el archivero lo fuere del territorio jurisdiccional en que estos tribunales tienen su asiento.

Todo expediente criminal que se ordene archivar será remitido al archivero dentro de tres meses a contar desde la fecha en que se disponga su archivo;
 - b) Los procesos afinados que se hubieren seguido dentro del territorio jurisdiccional respectivo ante jueces árbitros;
 - c) Los libros copiadores de sentencias de los tribunales expresados en la letra a), y
 - d) Los protocolos de escrituras públicas otorgadas en el territorio jurisdiccional respectivo.

2°. Guardar con el conveniente arreglo los procesos, libros de sentencias, protocolos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que la Corte o juzgado respectivo les diere sobre el particular.

3°. Facilitar, a cualquiera persona que lo solicite, el examen de los procesos, libros o protocolos de su archivo.

4°. Dar a las partes interesadas, con arreglo a la ley, los testimonios que pidieren de los documentos que existieren en su archivo.

5°. Formar y publicar, dentro del término que el Presidente de la República señale en cada caso, los índices de los procesos y escrituras con que se instale la oficina; y en los meses de marzo y abril, después de instalada, los correspondientes al último año. Estos índices serán formados con arreglo a las instrucciones que den las respectivas Cortes de Apelaciones.

6°. Ejercer las mismas funciones señaladas precedentemente respecto de los registros de las actuaciones efectuadas ante los jueces de garantía y los tribunales de juicio oral en lo penal.