

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

EL PROTOCOLO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO COMO MEDIO DE REPOSICIÓN



Guatemala, septiembre de 2018

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL I:	Lic. Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Lic. Henry Manuel Arriaga Contreras
VOCAL III:	Lic. Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
VOCAL V:	Br. Freddy Noé Orellana Orellana
SECRETARIO:	Lic. Fernando Antonio Chacón Urizar

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Lic. Carlos Alberto Cáceres Lima
Secretario:	Lic. Gerardo Prado Ayau
Vocal:	Licda. Berta Francisca Judith del Cid Nájera

Segunda Fase:

Presidente:	Lic. Rudy Genaro Cotom Canastuj
Secretario:	Lic. Ignacio Blanco Ardón
Vocal:	Lic. Ricardo Efren Chacón García

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenidas en la tesis" (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público".



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
09 de febrero de 2018.

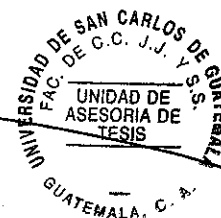
Atentamente pase al (a) Profesional, **JULIO ESTUARDO SOLÓRZANO RUBIO**
_____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
MELINA ARABELLA ELOISA ALACÁN AJCET, con carné **201211096**,
intitulado **EL PROTOCOLO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO COMO MEDIO DE REPOSICIÓN.**

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.

LIC. ROBERTO FREDY ORELLANA MARTÍNEZ
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis



Fecha de recepción **09 / 02 / 2018.**

Julio Estuardo Solórzano Rubio
ABOGADO ASesor(a)
(Firma y Sello)

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Edificio S-7, Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Guatemala



Lic. Julio Estuardo Solórzano Rubio
Abogado y Notario
E-mail: juliosolorzano@hotmail.com
Dirección: 4 av. 5-12 Zona 1, Segundo Nivel, Oficina 2. Edificio Calderón
Tel: 31826256



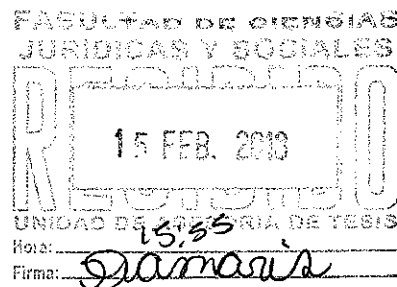
Guatemala, 14 de febrero del 2018

Lic. Roberto Fredy Orellana Martínez

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Universidad de San Carlos de Guatemala

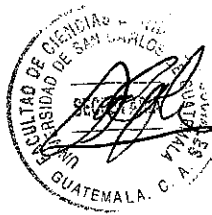


Señor jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis:

En forma atenta me dirijo a usted y en cumplimiento de la resolución de fecha nueve de febrero del dos mil dieciocho, emitida por la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en la que se me nombra como asesor del trabajo de tesis de la bachiller: MELINA ARABELLA ELOISA ALACÁN AJCET, intitulado: "EL PROTOCOLO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO COMO MEDIO DE REPOSICIÓN", me permito informar lo siguiente:

- a) El contenido del trabajo de investigación realizado es un aporte científico y técnico, con un amplio contenido jurídico y doctrinario, mediante el cual se logró comprobar la hipótesis planteada acerca la implementación de un protocolo electrónico notarial como medio para recuperar la información de instrumentos autorizados por el notario.
- b) La metodología utilizada en la realización del trabajo de investigación fue acorde, siendo los siguientes:
 - Método científico: a través del contraste de la hipótesis planteada con la realidad mediante análisis y comprobación con los elementos teóricos.
 - Método deductivo, puesto que la investigación parte desde la actividad notarial hasta la aplicación de informática para la creación de un protocolo electrónico notarial y su adaptación al procedimiento de reposición.

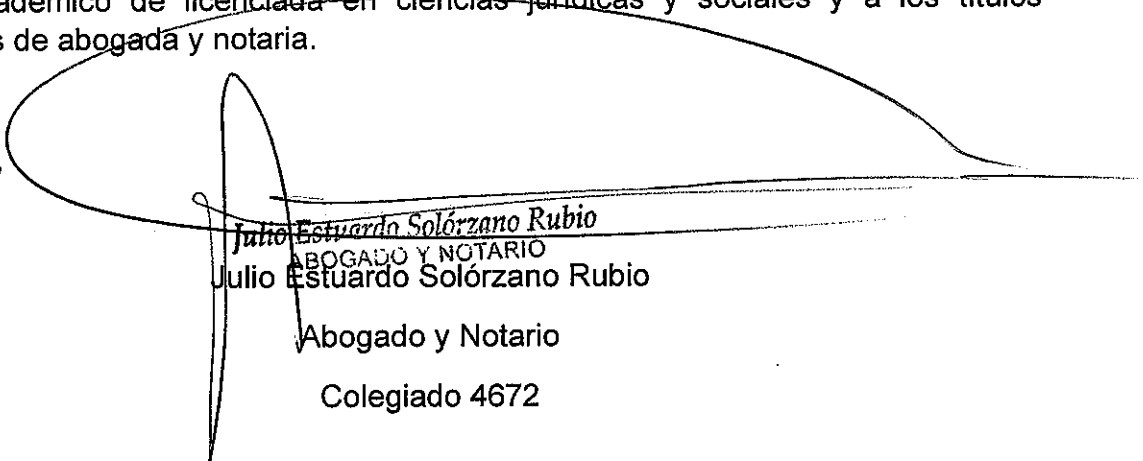
Lic. Julio Estuardo Solórzano Rubio
Abogado y Notario
E-mail: juliosolorzano@hotmail.com
Dirección: 4 av. 5-12 Zona 1, Segundo Nivel, Oficina 2. Edificio Calderón
Tel: 31826256



- Método sintético: utilizado a través del análisis de resultados, así como la elaboración de la conclusión discursiva.
 - Método analítico: utilizado a través del análisis de la importancia que implica la inclusión un protocolo electrónico como garantía de conservación del protocolo notarial físico.
 - Las técnicas de investigación utilizadas fueron: la técnica documental, jurídica y bibliográfica.
- c) La contribución científica del tema es de importancia y basada en un contenido de actualidad. En cuanto a la conclusión discursiva fue redactada en forma clara y sencilla para esclarecer el fondo de la tesis en congruencia con el tema investigado.
- d) La redacción utilizada es adecuada, así como la bibliografía utilizada es acorde y exacta para cada uno de los temas desarrollados en la investigación realizada.

Cumpliendo así con los requisitos reglamentarios exigidos en el Artículo 31 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público de la Universidad de San Carlos de Guatemala, declaro expresamente que no soy pariente de la estudiante dentro de los grados de ley y por lo anteriormente expuesto, considero pertinente emitir el presente DICTAMEN FAVORABLE para que se continúe con el trámite correspondiente, para evaluarse posteriormente por el tribunal examinador en el examen público de tesis, previo a optar al grado académico de licenciada en ciencias jurídicas y sociales y a los títulos profesionales de abogada y notaria.

Atentamente,


Julio Estuardo Solórzano Rubio
ABOGADO Y NOTARIO
Julio Estuardo Solórzano Rubio
Abogado y Notario
Colegiado 4672



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 26 de julio de 2018.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante MELINA ARABELLA ELOISA ALACÁN AJCET, titulado EL PROTOCOLO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO COMO MEDIO DE REPOSICIÓN. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

RFOM/cpchp.

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]



DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme sabiduría, entendimiento y paciencia para alcanzar esta meta.

A MI MADRE:

Luisa Ajcet, la persona más importante en mi vida quien gracias a su amor, esfuerzo y dedicación me permitió lograr mi propósito.

A:

Luis Manuel de Jesús Tucubal Rangel, con mucho amor, porque ha sido mi inspiración en todo momento, y mi compañero a lo largo del camino.

A MI HERMANA:

Diana Angélica Paola Alacán Ajcet, con mucho cariño por compartir conmigo cada momento de mi vida.

A MI SOBRINO:

Diego Isaí Saj Alacán, que por su mirada y sonrisas iluminan mis días, los llenan de alegría y me animan para seguir adelante.

A MIS AMIGOS:

Por los momentos de alegrías y apoyo para alcanzar nuestro propósito, en especial a Luisa Fernanda Solórzano Sosa, Carmen Rosales, Luisa María Almeda, Alejandra Santizo, Mariana Arias y a todos aquellos que forman parte esencial en mi vida.



A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, por darme la oportunidad de superarme académicamente, y adquirir conocimientos. A la cual estoy orgullosa de pertenecer.

A:

La Facultad de Ciencia Jurídicas y Sociales, porque me forjó como profesional del derecho.

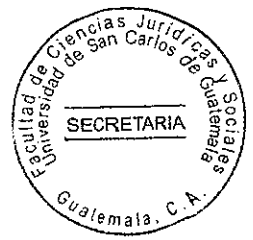
PRESENTACIÓN



El derecho notarial es una rama del derecho que mediante sus normas, principios e instituciones regula la actividad del notario quien esta investido de fe pública para dotar de certeza y seguridad jurídica los actos y contratos en los que interviene por disposición de la ley o a requerimiento de parte así mismo tiene a su cargo la guarda y conservación del protocolo el cual se integra por los instrumentos que autoriza y debido a que dicho protocolo consta en un soporte material como lo son las hojas de papel sellado especial para protocolos el mismo puede perderse, destruirse o deteriorarse siendo necesario realizar a un procedimiento de reposición.

En relación a lo anterior, para realizar la reposición del protocolo notarial es necesario acudir a lo que dispone el Código de Notariado del Artículo 90 al 95 y 96 , y al hacer un análisis del procedimiento se determinó que su diligenciamiento resulta deficiente, oneroso y tardado; y para solventar dichas dificultades el protocolo notarial que consta en un soporte electrónico constituye un medio de reposición, para lo cual es necesario hacer uso de la informática que ofrece el desarrollo de la tecnología con el fin de agilizar el trámite de restitución e integración del protocolo notarial que consta en soporte físico, a través de un procedimiento eficiente y eficaz.

HIPÓTESIS



Lo que se pretende demostrar con esta investigación es la necesidad y la importancia de aplicar las nuevas tecnologías a través del uso de la informática, en relación a que por medio de un protocolo electrónico se facilite y asegure la reposición del protocolo notarial que consta en un soporte material por elaborarse en hojas de papel sellado especial para protocolos y de esta manera se recupere la información íntegramente.

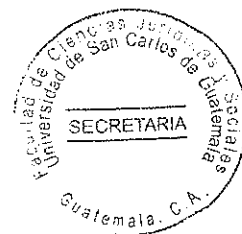


COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para comprobar que el protocolo electrónico notarial, constituye un medio innovador ante la necesidad e importancia de aplicar las nuevas tecnologías a través del uso de la informática, que permite la reposición del registro notarial que ordinariamente consta en un soporte físico se utilizó el método sintético, analítico y deductivo.

Se determinó que el actual trámite de reposición presenta dificultades para que el notario logre de forma rápida y eficiente la restitución del registro notarial a su cargo y para superar dichas deficiencias es posible utilizar los nuevos medios informáticos que permiten un proceso más rápido y eficiente para recuperar la información que contienen los instrumentos integrantes del protocolo notarial que ordinariamente figuran en papel sellado especial para protocolos. De esta manera y por lo anteriormente expuesto se comprueba que si fue posible validar la hipótesis.

ÍNDICE



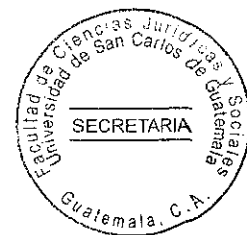
Pág.

Introducción	i
--------------------	---

CAPÍTULO I

1. El notario y el instrumento público protocolar	1
1.1. El notario	1
1.1.1. Antecedentes	1
1.1.2. Definición	2
1.1.3. Requisitos habilitantes	4
1.1.4. Causas de inhabilitación	6
1.1.5. Incompatibilidades	7
1.1.6. Órganos que pueden decretar la inhabilitación	8
1.1.7. La rehabilitación	8
1.1.8. Deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones del notario	9
1.2. El documento	10
1.3. El instrumento público protocolar	11
1.3.1. Evolución histórica del instrumento público	11
1.3.2. Clases de instrumentos públicos	13
1.3.3. Características del instrumento público y sus requisitos	15
1.3.4. Valor jurídico del instrumento público	15

CAPÍTULO II



Pág.

2. El protocolo del notario guatemalteco	17
2.1. Antecedentes	17
2.2. Etimología	18
2.3. Definición	19
2.4. Apertura del protocolo	20
2.5. Contenido	21
2.6. Formalidades	22
2.7. Cierre	23
2.8. Índice	24
2.9. Atestados	25
2.10. Empastado	26
2.11. Depósito	27
2.12. Análisis sobre garantías que lo fundamentan	28
2.13. Análisis sobre el procedimiento de reposición del protocolo notarial	30

CAPÍTULO III

3. La informática	37
3.1. Definición	37
3.2. Informática jurídica	37
3.3. Clasificación de la informática	38
3.4. Diferencias entre la informática jurídica y el derecho informático	39



3.5. El documento electrónico.....	40
3.6. La firma electrónica.....	42
3.6.1. Sujetos	45
3.6.2. Clases de firmas electrónicas	46
3.6.3. Criptografía	47
3.6.4. Certificación	48
3.6.5. Funcionalidad de la firma electrónica.....	49
3.6.6. Fase previa para usar la firma electrónica.....	50
3.6.7. Finalidad de la firma electrónica.....	53
 CAPÍTULO IV	
4. El protocolo electrónico del notario como medio de reposición.....	55
4.1. El protocolo en soporte electrónico ante el registro notarial que consta en papel sellado especial para protocolos	57
4.2. El protocolo electrónico y la firma electrónica	58
4.3. La creación del protocolo electrónico como garantía de conservación de los documentos protocolares	60
4.4. La reposición del protocolo notarial que consta en soporte papel y la adaptación del protocolo electrónico	61
4.5. Ventajas y desventajas sobre la adopción del protocolo electrónico notarial en el trámite de la reposición.....	63
CONCLUSIÓN DISCURSIVA	65
BIBLIOGRAFÍA.....	67

INTRODUCCIÓN



Esta investigación se deriva de la dificultad para que el notario logre de forma rápida y eficiente la restitución del registro notarial a su cargo ya que el procedimiento de reposición del protocolo notarial ante la pérdida, deterioro o destrucción no garantiza la recuperación íntegra de la información.

Debido a que los instrumentos que conforman el registro notarial consta en hojas de papel sellado especial para protocolo complica la recopilación de cada documento que el notario haya autorizado, por lo que reintegrar de nuevo el registro notarial, representa altos gastos como tiempo indefinido tanto al notario como al Estado en el sentido de crear una carga más a los juzgados de primera instancia civil que son los competentes para tramitar la restitución del protocolo notarial dando lugar a que no se garantice la permanencia y seguridad de los instrumentos que el notario en el uso de su fe pública autoriza.

Por lo anterior, el objetivo general de este estudio es emplear la informática que brinda el desarrollo de la tecnología, para que a través de un protocolo electrónico sea posible la reposición del registro notarial que se haya perdido, deteriorado o destruido como consecuencia de constar en soporte material dando lugar a un mecanismo que garantice la recuperación rápida y eficiente de la información.

Se comprobó la hipótesis en cuanto a que el protocolo electrónico notarial constituye un mecanismo innovador que permite facilitar el trámite de reposición del registro notarial que ordinariamente consta en un soporte físico.

Este trabajo consta de cuatro capítulos; el capítulo I trata acerca del notario como funcionario público y su relación con el instrumento público protocolar, respecto del notario se presenta sobre sus antecedentes, definición, requisitos habilitantes; en el capítulo II se desarrolla el protocolo del notario guatemalteco sus antecedentes, etimología, definición, apertura del protocolo, contenido, formalidades, cierre, índice, y atestados; el capítulo III se menciona lo relativo a la informática, informática jurídica, el documento y la firma electrónica; el capítulo IV trata básicamente acerca de la inclusión del protocolo electrónico del notario y adaptarlo para que constituya un mecanismo para recuperar la información del registro notarial que se integra por instrumentos públicos que constan en papel sellado especial para protocolos.

Al realizar este trabajo se hizo uso del método sintético, debido a que es necesario hacer un análisis sobre el procedimiento de reposición y la posibilidad de adaptar el protocolo electrónico también se utilizó el método deductivo ya que permite llegar de la información general a lo particular.

CAPÍTULO I

1. El notario y el instrumento público protocolar

La relación que existe entre el notario y el instrumento público protocolar es muy estrecha debido a que el notario es el funcionario público quien de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código de Notariado está investido de fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en los que intervenga.

1.1. El notario

El notario es un punto medular de la institución notarial debido a que él desarrolla cotidianamente el derecho notarial y desempeña un papel importante, al autorizar y faccionar el instrumento notarial, plasmando en él la voluntad de las partes.

1.1.1. Antecedentes

Como todo tiene un principio, así mismo sucede con la figura del notario que se desarrolló en Guatemala durante la época colonial al fundarse la ciudad de Santiago de Guatemala y en la Reunión del Primer Cabildo el 27 de julio de 1524, cuando se faccionó la primera acta, siendo el primer escribano Alonso de Reguera. "Alonso de la reguera continuó en el cargo hasta enero de 1529, pero mientras tanto sabemos que hubo otros escribanos llamados públicos del a ciudad y se menciona a Juan Páez y a Rodrigo Díaz".¹ El nombramiento, recepción y admisión del Escribano Público, lo hacía el Cabildo.

¹ Luján Muñoz, Jorge. **Los escribanos en las indias occidentales**, vol. II. Pág. 78.

El trabajo del escribano público era en función de los contratos y las actuaciones judiciales, la colegiación de abogados y escribanos se reguló en el Decreto Legislativo número. 81 del 23 de diciembre de 1851, que encargó su organización a la Corte Suprema de Justicia. Se creó la Ley de Notariado en la época de la Reforma Liberal (1877) junto al Código Civil, al de Procedimientos Civiles y la Ley General de Instrucción Pública. "El escribano de cabildo no ejercía como escribano público; solo había un escribano público en la ciudad, en caso de ausencia debía nombrarse a otro.

El 28 de septiembre de 1528 se nombró otro escribano público, Antón de Morales por Jorge Alvarado quien era Teniente Gobernador y Capitán General lo que quiere decir que en 1529 a escasos 3 años de fundación, la ciudad de Guatemala tenía 3 escribanos públicos. El autor expresa en resumen que la etapa formativa del notario en la ciudad de Guatemala repite las características básicas con que se inició de la profesión en otras regiones indianas. Los nombramientos los hace el cabildo o el gobernador de la provincia, siempre sujeto a la ulterior decisión real".²

1.1.2. Definición

Debido a que el notario realiza una función pública que interesa tanto al Estado como a cualquier persona que requiera de sus servicios profesionales es importante definir tal figura que según el XV Congreso Internacional del Notariado Latino en Lima, Perú del año 1,982, el Notario es "el profesional del derecho, encargado de una función pública consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactar

² Ibid. Pág.82.

los instrumentos adecuados a este fin confiriéndoles autenticidad, conservar los originales de éstos y expedir copias que den fe de su contenido, en su función está comprendida la autenticación de hechos”.³

Así también la legislación guatemalteca de conformidad con el Código de Notariado en su Artículo 1 se menciona tal figura limitándose a establecer que “El notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte”.

Extrayendo la definición anterior, el notario tiene fe pública, la cual constituye una directriz del derecho notarial, así también la investidura jurídica que el Estado delega en el notario, con la cual el notario fortalece los actos, contratos, hechos y circunstancias que hace constar en los instrumentos públicos que autoriza.

Derivado de lo anterior es posible decir que el notario es un profesional del derecho encargado de una función público de la misma manera “El notario desempeña 2 cometidos, los cuales son la razón de su prestigio; comprobar la realidad de los hechos, legitimar el negocio jurídico, dejando constancia de los instrumentos autorizados robusteciéndolos de veracidad formando así un registro ordenado, denominado protocolo notarial”.⁴

³ Barrios de León, Blanca Patricia. **El notario guatemalteco y la tramitación notarial de asunto de jurisdicción voluntaria**. Pág.25.

⁴ Ixquiac Aguilar, Kabawil. **La función notarial y el Instrumento público protocolar, frente al desarrollo tecnológico informático del documento electrónico**. Pág.3.

En relación con lo anterior el Código Penal, Decreto 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 1 inciso segundo de las disposiciones generales establece: “para efectos penales: se entiende por funcionario público a los notarios cuando se trate de delitos que cometan con ocasión o con motivo de actos relativos al ejercicio de su profesión”. Tal circunstancia se consuma cuando el notario tiene impedimentos para el ejercicio del notariado.

1.1.3. Requisitos habilitantes

Son requisitos habilitantes del notario los contenidos en el Artículo 2 del Código de Notariado, en el que se establece que para ejercer el notariado se requiere:

- a) Ser guatemalteco, la ley todavía preceptúa natural, pero tal denominación ya no existe al surgir la última Constitución Política de la República de Guatemala de 1985.
- b) Ser mayor de edad, actualmente la mayoría de edad se alcanza al cumplir los 18 años, según el Artículo 8 del Código Civil, Decreto 106.
- c) Ser del estado seglar, lo que significa que no debe ser ministro de ningún culto.
- d) Estar domiciliado en la República de Guatemala, ya que a través de este requisito se permite ejercer libremente el notariado en cualquier lugar de la república, ya que no impone limitaciones con respecto al territorio. Incluso se puede ejercer fuera del territorio nacional, cuando los actos y contratos van a surtir efectos en Guatemala, así como los Cónsules normado en el Artículo 6 del Código de Notariado y en los casos de que el

notario guatemalteco estuviere en el extranjero, regulado en la Ley del Organismo Judicial.

e) Tener título facultativo, este requisito exige que el notario sea un profesional al requerirse un título el cual se obtiene en cualquier universidad de la república siempre que esté autorizada y si se obtuviera dicho título en el extranjero es necesaria su incorporación siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala la facultada para realizarlo.

En relación con el presente requisito es importante hacer mención que al pertenecer el derecho notarial guatemalteco al Sistema Notarial Latino es necesario que el notario sea profesional universitario por lo que “el notario debe tener una formación universitaria básica, esta formación debe comprender las disciplinas jurídicas necesarias para conocer el derecho positivo de su país y en grado apreciable del derecho positivo comparado”.⁵

Sin embargo, se difiere de lo anterior en el V Seminario de reflexión de los notarios Americanos, llevado a cabo en Acapulco, México, en octubre de 1988, se dio a conocer la importancia y necesidad sobre la formación y capacitación continua de los aspirantes a notario, “En Guatemala el trabajo se ha comenzado con una etapa de consolidación y fortalecimiento del derecho notarial, tanto a nivel nacional como internacional, con la ampliación de la realización de encuentros y jornadas locales y departamentales, así como con la masiva participación de notarios en eventos internacionales”.⁶

⁵ Aguirre Godoy, Mario. **La capacitación jurídica del notario**. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Pág. 10.

⁶ Melini Minera, Marco Tulio. **Formación y capacitación continua de los notarios y de los aspirantes a notario. Formas de implementación**. Publicación No. 23 y 24 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial.

Lo anterior es muy acertado ya que el notario y aspirante a notario no solo requieren conocimientos mínimos y básicos sobre el derecho positivo, sino que requiere que este en constante capacitación y así estar actualizado en relación a su contexto dentro del cual desempeñará su actividad profesional.

1.1.4. Causas de inhabilitación

Existen causas de inhabilitación para ejercer el notariado los cuales son de carácter permanente lo que se refiere a que no es posible desempeñar la actividad del notario por las razones que según el Código de Notariado en el Artículo 3 establece que son las siguientes:

Los civilmente incapaces, se refiere a las personas mayores de edad que adolezcan de enfermedad mental que los priva de discernimiento y quienes deben ser declarados en estado de interdicción de conformidad con los artículos del 9 al 14 del Código Civil:

- Los toxicómanos y ebrios habituales.
- Los ciegos, sordos o mudos.
- Los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
- Los que hubieren sido condenados por algunos de los delitos de falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos y en los casos de prevaricato y malversación.

En este último caso el infractor de la ley debe ser procesado de conformidad con el Código Penal y sancionado por el Colegio Profesional de Abogados y Notarios cuando haya faltado a la ética o decoro y prestigio de la profesión según la gravedad del delito cometido.

La ley permite la acción pública a las personas y al Ministerio Público con la finalidad de denunciar ante la Corte Suprema de Justicia, la existencia de alguna causa que impida ejercer el notariado.

1.1.5. Incompatibilidades

Al tratar el tema de las incompatibilidades es necesario marcar la diferencia que radica con las causas de inhabilitación pues estas son permanentes es decir que por ninguno de los motivos señalados en la ley se debe ejercer el notariado mientras las incompatibilidades se refieren a una inhabilitación de carácter temporal debido a que si bien pueden ejercer el notariado la ley suspende esa facultad conforme las siguientes circunstancias:

- Los que tengan auto de prisión por los delitos de motivada por alguno de los delitos que inhabiliten.
- Los que desempeñen un cargo público que lleve aneja jurisdicción.
- Los funcionarios y empleados de los organismos ejecutivos y judiciales y de las municipalidades que devenguen sueldos del estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República.

–Los notarios que hayan incumplido durante un trimestre del año civil o más con las obligaciones que impone el Artículo 37 relativo a testimonios especiales y avisos.

1.1.6. Órganos que pueden decretar la inhabilitación

En Guatemala los órganos que pueden decretar la inhabilitación de un notario son: los tribunales de justicia: cuando conozcan de cualquiera de los delitos que conlleva la prohibición de ejercer, deben decretar la inhabilitación en forma provisional cuando motivan al auto de prisión y en forma definitiva, cuando pronuncian la sentencia, si esta es condenatoria.

En ambos casos, comunicándolo al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y al a Corte Suprema de Justicia; en este caso la Corte Suprema de Justicia tiene la facultad de efectuar las diligencias que considere necesarias para agotar la investigación y comprobar el o los hechos que le fueron denunciados y en su caso proceder a la inhabilitación y a sancionar al notario denunciado; y el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala: cuando se ha faltado a la ética o atentado en contra del decoro y prestigio de la profesión una vez seguido el trámite correspondiente.

1.1.7. La rehabilitación

Rehabilitar es “Habilitar de nuevo autorizar el ejercicio de los derechos suspendidos o quitados”.⁷

⁷ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Págs. 523 y 524.

Por lo que el notario que ha sido inhabilitado podrá ser rehabilitado y el proceso se tramita ante la Corte Suprema de Justicia siempre que se cumpla con los requisitos que regula el Artículo 104 del Código de Notariado, los cuales son:

- Transcurridos 2 años más del periodo como pena en la sentencia.
- Que hubiese observado buena conducta durante el tiempo de la condena y los 2 años más.
- Que no hubiere reincidencia.
- Que exista dictamen favorable del Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.8. Deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones del notario

El notario en el desempeño de su función debe acoger su actividad al marco legal por lo que es sujeto de deberes, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Actuar con ética profesional y buena fe.
- La observancia de la ley, en el ejercicio notarial de manera correcta y justa apegado al derecho.

Además la veracidad de los documentos que autoriza, la imparcialidad que debe observar en su función asesora, abstenerse de litigar debido a que es una función del abogado, actuar con eficacia con la finalidad de satisfacer la necesidad del cliente en cuanto al

objeto legal que persigue, el secreto profesional debido a que el ejercicio de su función asesora se torna depositario de la confianza de las personas lo cual amerita su discreción y secretividad, la competencia leal que consiste en no hacer uso indiscriminado de métodos y prácticas para ganarse al cliente. Así mismo el notario tiene obligaciones que entre ella se encuentran:

- Registrar la firma y sello en la Corte Suprema de Justicia, conforme el Artículo 2 del Código de Notariado.
- Pagar el derecho de apertura del protocolo, según el artículo 11 del Código de Notariado.
- Respecto de la autorización de los instrumentos públicos, dentro del cual hay 3 clases de obligaciones previas: que se refiere a la legitimación de las partes, calificación de la capacidad legal; las obligaciones simultáneas que consisten en dar a conocer el contenido y efectos jurídicos del negocio jurídico y las obligaciones posteriores que entre ellas se puede mencionar los avisos que se deben enviar a las instituciones públicas donde deban ser inscritos.

1.2.El documento

El documento es: "Instrumento, escritura, escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito".⁸

⁸ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. Pág. 163.

Los documentos de esta manera se clasifican según su autor en privados y públicos.

Documentos privados son los que se redactan por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin intervención del notario, funcionario público que le dé fe o autenticidad.

Los documentos públicos son aquellos que se redactan por notario o funcionario público que le dé fe o autenticidad, de esta manera los documentos públicos pueden ser autorizados por funcionario público, empleado público o notario y los documentos que autoriza el notario son instrumentos públicos.

1.3. El instrumento público protocolar

El presente tema es de vital importancia para el desarrollo de la investigación ya que el notario elabora su registro notarial mediante los instrumentos que autoriza por lo que todo lo relacionado a los mismos se desarrolla en el siguiente apartado.

1.3.1. Evolución histórica del instrumento público

“La evolución histórica del instrumento público sostiene que hace ya muchos siglos cuando los hombres se fueron organizando en sociedades, debió ser un arduo problema probar los hechos que daban origen a las relaciones jurídicas y formalizar las mismas. Los principios religiosos constituyen sin duda la valla de la contención para las extralimitaciones de unos y otros, por el temor a Dios y al perjuicio o castigo que pudiera acaecerles por las violaciones a lo pactado”.⁹

⁹ González, Carlos Emérito. **Derecho notarial**. Pág. 81.

Históricamente el temor divino era suficiente garantía de los actos y relaciones entre los individuos por lo que surgió la necesidad de plasmar los acuerdos entre las personas, para que perdure a través del tiempo y sirva como prueba cuando sea necesario.

Actualmente lo anterior también es un motivo para que los acuerdos de voluntades entre las personas se hagan constar en un instrumento y que sirva de prueba tal como lo regula el Código Procesal Civil y Mercantil en el Artículo 186.

“Los instrumentos primitivos dieron la primera exteriorización con que saliéndose de la órbita del temor divino comenzaron a regularse aquellas relaciones. La utilización de la escritura es un fenómeno que se acusa desde las civilizaciones más remotas.

Ello puede constituir una base para apreciar la existencia de una recepción externa del principio de la escritura, pero no es suficiente para afirmar una recepción jurídica interna, referida al valor y la función del documento”.¹⁰

De esta manera no es posible establecer específicamente una época o fecha en que se originó el instrumento jurídico, ya que fue utilizado en diferentes momentos junto a la evolución de la sociedad incluso actualmente se va mejorando el empleo del documento público.

¹⁰ **Ibid.** Pág. 81.

De esta manera se puede definir el instrumento público que “Es el documento notarial autorizado a instancia de parte en el que consta un hecho jurídico o una relación de derecho”.¹¹

1.3.2. Clases de instrumentos públicos

Los documentos que autoriza el notario pueden ir dentro o fuera del protocolo, por lo que se clasifican de la siguiente manera. Cuando los instrumentos públicos van dentro del protocolo como requisito esencial para su validez se les denominan principales o protocolares y cuya característica principal es que el notario fracciona los instrumentos en papel sellado especial para protocolo de esta manera se va creando el registro a cargo del notario.

Por lo que los documentos que se encuentran fuera del protocolo son nombrados secundarios o extraprotocolares en este caso se encuentran las actas notariales, actas de legalización de firmas y actas de copia de documentos, los asuntos de jurisdicción voluntaria y resoluciones notariales. En Guatemala según el Código de Notariado en su Artículo 8 regula que “El protocolo es la colección ordenada de escrituras matrices, actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley”.

¹¹ Cabanellas. **Op. Cit.** Pág. 305.

–La escritura pública: es el documento autorizado por el notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad obligándose sus otorgantes en los términos pactados.

Las escrituras matrices se dividen de la siguiente manera:

– Escrituras principales: son aquellas que se perfeccionan en un mismo acto e independientes de cualquier otra escritura para tener validez.

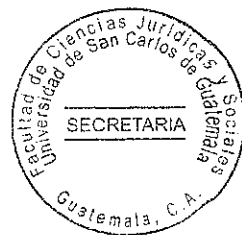
– Escrituras complementarias: también denominadas accesorias pues vienen a complementar una escritura anterior que por alguna circunstancia no se perfeccionó.

– Escrituras canceladas: son aquellas que ocupan un lugar y un espacio en el registro notarial pero no nacen a la vida jurídica.

–Acta de protocolación: es “la incorporación material y jurídica que hace un notario en el protocolo a su cargo de un documento público o privado, por mandato legal, a solicitud de parte interesada o por orden de un tribunal competente”.¹²

– Razón de legalización de firma: es aquella que lleva a cabo el notario, en el protocolo a su cargo, dentro de los 8 días siguientes de haber legalizado una firma en un documento, la cual tiene como objeto llevar un control de estas, en virtud de que los documentos queden en poder de los particulares.

¹² Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 38.



1.3.3. Características del instrumento público y sus requisitos

Los instrumentos públicos para poder distinguirse de otros documentos se caracterizan por tener fecha cierta para tener certeza de que la fecha es exacta, garantía en base a la fe pública que ostenta el notario, credibilidad debido a que el notario fedante del contenido del instrumento le da veracidad y hace que sea real así mismo tiene un soporte jurídico lo que hace que sea auténtico.

La firmeza se refiere a que el instrumento público se caracteriza por ser irrevocable mientras no haya sido impugnado de nulidad por lo que permanece firme, la ejecutoriedad del instrumento público significa orientarse a derecho procesal civil debido a que los testimonio de las escrituras públicas constituyen títulos ejecutivos para promover el juicio ejecutivo de tal manera que el Código Procesal Civil y Mercantil lo regula en el Artículo 294 inciso 6 y el Artículo 327 inciso 1 del mismo cuerpo legal.

La particularidad de la seguridad que significa “una garantía o principio que fundamenta el protocolo ya que la escritura matriz queda en el mismo y se puede obtener tantas copias o testimonio, como fueran necesarios, no existe riesgo de pérdida quedando protegidos los interesados aún después del fallecimiento del notario”.¹³

1.3.4. Valor jurídico del instrumento público

Es importante mencionar el valor que tiene el instrumento público; cuando el instrumento no adolece de nulidad ni falsedad, por lo que se tiene como plena prueba según la

¹³ *Ibíd.* Pág.39

legislación guatemalteca de esta manera el instrumento público tiene un valor formal y un valor probatorio.

“Respecto al valor formal es en cuanto a su forma externa o el cumplimiento de los requisitos esenciales y no esenciales mientras que el valor probatorio es en relación con el negocio que contiene internamente el instrumento.

Ambos deben complementarse. Ya que sería correcto que, en un caso determinado, la forma fuera buena y el fondo estuviera viciado; o por el contrario la forma no es buena, por no haberse cumplido los requisitos o formalidades esenciales del instrumento y el negocio o el fondo del asunto fuere lícito”.¹⁴

Es importante mencionar que corresponde al Código Procesal Civil y Mercantil, darle valor probatorio al instrumento público, los cuales reconoce que producen fe y hacen plena prueba así también otras leyes procesales le dan la misma validez y el derecho de la otra parte es de redargüirlos de nulidad o falsedad, si fuera el caso.

¹⁴ **Ibid.** Pág.105.

CAPÍTULO II

2. El protocolo del notario guatemalteco

Una de las características del sistema de notariado latino al cual pertenece Guatemala, consiste precisamente en la utilización obligatoria del protocolo como el registro para la conservación de los instrumentos públicos originales que el notario autoriza que permita también obtener copia de los mismos en cualquier momento.

2.1. Antecedentes

“En los comienzos de la vida jurídica, los hombres estipulaban verbalmente, realizando el lenguaje como elemento capital empleado a modo de texto, y el rito como forma de expresión litúrgica; eran las únicas huellas que quedaban de las declaraciones de voluntad jurídica, puramente verbales, que vinieron hacer medios de prueba poco consistentes, pues se perdían en las sombras del olvido, y para revelar su existencia había que reproducir el acto; la supervivencia de este no se logra así nada más, ya que muchas veces faltaban sus propios actores, aún los testigos presenciales del acto, todo lo cual daba una prueba a medias del mismo”.¹⁵

Por esta razón, la oralidad se sustituyó por la prueba escrita, más eficaz por ofrecer menos fallas. Y en relación con el presente tema se difiere en cuanto que actualmente existen casos en los que es posible sustituir la declaración de voluntad escrita por la oralidad

¹⁵ Muñoz. **Op. Cit.** Pág. 143.

como se establece en el Código Civil en el Artículo 1574, que las partes podrán contratar de forma verbal.

Pero el hecho mismo de llevar la declaración de voluntad a un documento escrito no fue suficiente porque puede extraviarse, deteriorarse y la información del acto puede negarse y los que interviene pueden desaparecer o morir.

“Hubo entonces necesidad de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico para que hiciera visible y perpetua su consideración. De este modo los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material, guardador de una primera decisión del espíritu conservador de una creación del hombre; esa primera fuente de la génesis del acto jurídico es llamado protocolo. De manera, que el protocolo ha derivado de la necesidad que el hombre tuvo de llevar al papel escrito la voluntad creadora de las relaciones jurídicas, para evitar la pérdida, y en caso de duda para mejor probar”.¹⁶

2.2. Etimología

Para comprender la palabra protocolo es necesario conocer su significado u origen, “existen varias acepciones de la palabra protocolo. Su etimología poco ayuda para esclarecer cuál es su sentido propio, pues hay diversidad de opiniones acerca de su origen. Evidentemente es palabra compuesta del prefijo **proto**, procedente de la voz griega **protos**, y del sufijo **colo** o **colon**.

¹⁶ Ibid. Pág. 143.

Según Escriche proviene de la voz griega **protos**, que significa primero en su línea y de la latina **collium** o **collatio** que significa comparación o cotejo”.¹⁷

Otros autores como Fernández Casado indican que se deriva del griego **kollon** que quiere decir pegar aunque también señala que se deriva del sanscrito **kul** que significa reunir y lo reunido, de la misma manera para Roque Barcia proviene del griego **kolla**.

2.3. Definición

Al saber sobre el origen que tiene la palabra protocolo es preciso indicar sobre las acepciones que la misma tiene de esta manera diferentes estudiosos del derecho intentan dar una explicación y es así como se refieren al protocolo como registro de escrituras públicas indicando que “es el libro en que cada notario extiende las escrituras públicas que se otorgara ante él. En ese sentido puede emplearse como sinónimo de protocolo. Así mismo se indica que es “el volumen, o serie de ellos, en que el escribano colecciona ordenadamente y conforme a la ley los documentos matrices de oficio, sometidos a su custodia”.¹⁸

Al existir diversas acepciones sobre la palabra protocolo es acertado utilizar la denominación protocolo del notario o registro notarial. La legislación guatemalteca también hace referencia a la acepción de protocolo y regula que “El protocolo es la colección ordenada de escrituras matrices, de actas de protocolación, razones de

¹⁷ **Ibíd.** Pág. 145.

¹⁸ **Gonzáles. Op. Cit.** Pág. 173.

legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley según el Artículo 8 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República.

De acuerdo con lo anterior, el protocolo como registro, se caracteriza por la compilación de los instrumentos autorizados por el notario que se encuentran en riguroso orden. Orden en cuanto a la secuencia de los instrumentos autorizados, los cuales se enumeran de forma cardinal e ininterrumpidamente conforme al tiempo de cuando fueron fraccionados.

2.4. Apertura del protocolo

Los criterios para la apertura anual del protocolo son regulados por el Artículo 12 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, de la siguiente manera: El protocolo se abre con el primer instrumento que el notario autoriza, el que principiará en la primera línea del pliego inicial.

El registro notarial se cerrará cada año el 31 de diciembre, o antes si el notario dejare de cartular. Con base en el precepto anterior, la apertura legal del protocolo ocurre por la autorización del primer instrumento del año y depende del momento que se le requiera al notario, por lo que no es necesaria ninguna razón de apertura, únicamente cumplir con una obligación de tipo pecuniaria consistente en que el notario deberá pagar, por concepto de derecho de apertura anual del protocolo, en total, la suma de cincuenta quetzales y dicho pago se destina a favor del Archivo General de Protocolos.

Con base en lo expuesto se puede concluir que para la apertura del protocolo existen dos clases de requisitos, a) legal: que considera la apertura desde el punto de vista de la

autorización del primer instrumento en el registro; y b) el administrativo, según el cual debe pagarse la tasa correspondiente.

2.5. Contenido

En base a que la única fuente del derecho notarial en Guatemala, es la ley, de esta manera conforme al Código de Notariado en el Artículo 8, son 4 los instrumentos públicos que integran el protocolo entre ellos:

- Escrituras públicas.
- Actas de Protocolación.
- Razones de legalización de firmas, y
- Documentos que el notario registra de conformidad con la ley.

De conformidad con lo anterior, los primeros 3 instrumentos públicos se regulan por el Código de Notariado en los Artículos 29, 63 y 59, mientras que los documentos que el Notario registra de conformidad con la ley se refiere a lo previsto en el Artículo 962 del Código de Notariado, Decreto Ley 106, el cual estipula que el acta notarial en donde consta la cubierta del testamento cerrado deberá transcribirse en el protocolo, también puede mencionarse que existen otros documentos el notario registra de conformidad con la ley y entre ellos se encuentra el índice y los atestados.

2.6. Formalidades

El protocolo del notario se integra por diferentes instrumentos públicos los cuales deben constar en papel sellado especial para protocolo para su validez y dicha obligación se prevé en el primer párrafo del Artículo 9 del Código de Notariado. Y, respecto a las formalidades que deben de cumplirse en el protocolo del notario se establecen en el Artículo 13 del Código de Notariado:

- Los instrumentos públicos se redactan en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas: derivado de que el idioma oficial en Guatemala es el español tal como se regula en el Artículo 143 la Constitución Política de la República de Guatemala, los documentos que conforman el protocolo van en el mismo idioma oficial, cuya redacción debe ser comprensible.
- Los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno a continuación de otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento a instrumento, solo el espacio necesario para las firmas: la numeración se hará conforme el tiempo que se solicite al notario la autorización de los instrumentos.
- El protocolo llevará foliación cardinal, escrita en cifras: la foliación de los instrumentos se hace con el objeto de llevar un mejor control del total de hojas en la se han hecho constar los instrumentos que el notario autoriza.
- En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado

en letras: por seguridad jurídica es importante que las cantidades consten en letras para no crear conflicto de interés sobre el sentido que deban tener las cantidades.

- Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban, se copiarán textualmente.
- La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que por la intercalación de documentos que se protocolen o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie: esto se hace con la finalidad de que en el protocolo únicamente se pueda incorporar documentos que tengan una relación con los instrumentos autorizados.
- Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento: para evitar que adicione aspectos que el notario no autorizo y así se cambie el sentido del documento público.

2.7. Cierre

Así como se abre el protocolo anualmente, la legislación prevé que también debe cerrarse, por lo que el notario el último día del año lo realizará, pero de igual manera es posible cerrar el protocolo en cualquier momento en que el Notario deje de cartular. El cierre del registro a cargo del notario se realiza por medio de una razón de cierre la cual de conformidad con el Código de Notariado en el Artículo 12 debe hacerse constar lo siguiente:

- La fecha

- El número total de instrumentos autorizados, indicando cuántos de ellos son escrituras matrices, el número de actas de protocolización, de razones de legalización, el número de instrumentos cancelados, si los hubiere;
- El total de folios utilizados,
- Observaciones, y;
- La firma de notario.

Dicha razón de cierre del protocolo del notario se redacta posteriormente al último instrumento público que haya autorizado el Notario, por lo que se redacta en el propio. Sin embargo la ley no establece claramente que la razón de cierre deba consignarse en papel sellado especial para protocolos, únicamente establece que debe redactarse posteriormente al último instrumento. Tampoco establece que si se utiliza hoja de papel bond.

2.8. Índice

El índice es una “guía de capítulos o materias de un libro”.¹⁹ por lo que aplicado al protocolo que tiene a su cargo el notario sirve de referencia para consultar los instrumentos que el notario autoriza de esta manera dentro de los requisitos y formalidades protocolares se incluye el índice, y el momento para realizarlo es al final de cada año o cuando el notario dejare de cartular por algún motivo.

¹⁹ Cabanellas. **Op. Cit.** Pág. 162.

El fundamento legal para elaborar el índice del protocolo notarial se encuentra regulado en el Artículo 15 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, que regula que el índice del protocolo se extenderá en papel bond como actualmente se utiliza y estará comprendido en columnas separadas, lo siguiente: el número de orden del instrumento, el lugar y la fecha de su otorgamiento, los nombres de los otorgantes, el objeto del instrumento y el folio en el que principia, y de manera excepcional es posible utilizar cifras y abreviaturas lo cual únicamente es facultativo al notario.

Así también en el Artículo 16 del Código de Notariado, establece que el “índice ira fechado y firmado por el notario y antes de suscribirlo el notario podrá hacer las observaciones pertinentes”. Además de lo anterior se le adhiere un timbre fiscal de cincuenta centavos de acuerdo con lo regulado por el Artículo 5 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

2.9. Atestados

Los atestados son “todos los documentos y constancias que sirven de respaldo y sustento a los instrumentos públicos que ha autorizado el notario”.²⁰ Por lo que de lo anterior se concluye por ejemplo que si el notario autoriza un acta de inventario procede a dejar constancia en el protocolo mediante una copia de la misma tal como lo regula el Artículo 563 del Código Procesal Civil y Mercantil.

²⁰ Alvarado Sandoval, Ricardo. Gracias González, José Antonio. **El notario ante la contratación civil y mercantil**. Pág. 23.

Los atentados que corresponde agregar al final del protocolo varían según la clase de instrumento público que se autorice. Sin embargo la legislación establece los casos de atestados obligatorios entre ellos se pueden mencionar: la constancia de pago mediante la cual cumplió el notario la obligación de derecho de apertura del protocolo según el Artículo 17 del Código de Notariado, entre otros se puede señalar la constancia de entrega de testimonios especiales, copias de avisos que el notario al Archivo General de Protocolos, la certificación del acta judicial mediante la cual se acuerda la enmienda en el protocolo, al haber incurrido el notario en error de forma, entre otros.

2.10. Empastado

El empastado del protocolo del notario guatemalteco se refiere a su encuadernación para garantizar su conservación y según el Artículo 18 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, dentro de los 30 días posteriores al cierre del protocolo el notario debe mandar a empastar su protocolo de lo cual se infiere que previamente se debió haber realizado la razón de cierre y el índice de dicho protocolo a su cargo.

“El empastado puede hacerse en uno o más tomos, dependiendo de su volumen, usualmente es en un solo tomo. No es permitido empastar en un solo tomo, 2 o más años”.²¹

²¹ Muñoz. Op. Cit. Pág. 150.

2.11. Depósito

Inicialmente se dice que el notario no es propietario del protocolo debido a que únicamente es depositario del mismo es decir responsable de su conservación y custodia y el hecho de que el notario adquiriera las hojas de papel sellado especial para protocolo tampoco lo hace propietario.

La legislación guatemalteca establece los casos en los cuales el notario depositará el protocolo ya sea temporal o definitivamente entre ellos se menciona:

a) por ausencia del país por un tiempo menos a un año: en este caso el notario debe depositar su protocolo en otro notario hábil dando aviso firmado o sellado por ambos notarios al Archivo General de Protocolos lo anterior en base al Artículo 27 del Código de Notariado, por lo que el notario depositario puede extender los testimonios mientras dure la ausencia del notario.

b) por ausencia del país por más de un año: cuando la ausencia es mayor a 1 año debe depositarse en el Archivo General de Protocolo, si es en la capital, o ante juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo debe remitir al Archivo General de Protocolos por lo que en ambos casos únicamente el Director del Archivo General de Protocolos puede extender copias y testimonios.

c) por inhabilitación: en presente caso puede ocurrir que el Notario quede inhabilitado por un Tribunal de Justicia, la Corte Suprema de Justicia o el Colegio de Abogados y Notarios

de Guatemala, por lo que debe entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos en la capital y al Juez de Primera Instancia en los departamentos.

d) por entrega voluntaria: a deferencia de los casos anteriormente expuestos que son por causas ajenas a la voluntad del notario puede ocurrir que el notario haya tomado la decisión de dejar de cartular o también puede ser el caso de que, por su edad, alguna enfermedad o porque simplemente no desee seguir ejerciendo, por lo que también puede entregar su protocolo al Director del Archivo General de Protocolos.

e) por fallecimiento del notario: en este último caso cuando fallece el notario, son los albaceas, herederos, parientes o cualquier persona que tuviere en su poder el protocolo del notario fallecido debe depositarlo dentro de treinta días siguientes al fallecimiento al Archivo General de Protocolos si es en la capital o al Juez de Primera Instancia si es en un departamento lo anterior conforme el Artículo 23 del Código de Notariado.

2.12. Análisis sobre garantías que lo fundamentan

Respecto a las garantías que fundamentan el protocolo, es necesario realizar un análisis para poder comprender las bases sobre la cuales se elabora y constituye la seguridad jurídica.

a) permanencia documental en las relaciones jurídicas: en relación a esta garantía que presta el Estado para la perdurabilidad de los actos jurídicos que necesitan la intervención notarial para su validez y eficacia ello debido a que se evita la pérdida de los instrumentos públicos los cuales estando en poder de los particulares corren riesgo de ser extraviados

por lo que si ocurre tal circunstancia lo cual acarrea la pérdida de la prueba de los derechos que constan en dichos instrumentos lo que provocaría graves daños a los otorgantes.

b) garantía de ejecutoriedad de los derechos: por esta garantía los actos y contratos que autoriza el notario gozan de cierta durabilidad que se prolonga a través del tiempo por lo que los otorgantes los tienen a su disposición en cualquier momento y así mismo hacer valer los derechos que constan en los instrumentos públicos en aquellos casos en que la posesión de un título es necesario para ejercer un derecho de manera que dicho derecho está incorporado en el documento.

c) autenticidad de los derechos: se refiere a que "El protocolo desempeña, por otra parte una función autenticadora en el sentido de que la reglas legislativas atinentes a la formación y conservación del mismo dificulta tan enormemente la posible y eventual suplantación de documentos autorizados, lo mismo que la interrelación de otros entre los que ya constan debidamente ordenados y fechados".²²

d) publicidad de los derechos: finalmente, se puede mencionar que el protocolo cumple con una función de publicidad debido a que los actos y contratos que autoriza el notario influye en los intereses de personas que no han intervenido directamente en su otorgamiento consecuentemente el protocolo constituye un procedimiento que permite facilitar el alcance de quien tenga interés sobre la información que constan en los instrumentos públicos.

²² **Ibíd.** Pág. 153.

2.13. Análisis sobre el procedimiento de reposición del protocolo notarial

Si bien el cuidado y responsabilidad que tiene el notario con sus protocolos, estos pueden perderse, destruirse o deteriorarse haciéndose necesario reponerlo y se lleva a cabo en base al procedimiento de la reposición del protocolo que se regula en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República en los Artículos 90 al 95 y 97.

La legislación guatemalteca específicamente en el Artículo 90 del Código de Notario establece el caso de pérdida, deterioro o destrucción del protocolo puede ocurrir por causa de incendio, terremoto, inundación, robo, negligencia o destrucción intencional lo que sucede por la naturaleza misma del protocolo que se integra por hojas de papel sellado especial para protocolos.

En base a lo anterior, el notario al tener conocimiento de las causas indicadas anteriormente debe acudir a dar aviso ante el Juez de Primera Instancia de su domicilio sin embargo la ley no indica el ramo al cual debe acudirse por lo queda la posibilidad que la perdida, deterioro o destrucción puede ser a consecuencia de un hecho delictivo y no por circunstancias voluntarias o naturales. Así mismo regula el Código de Notariado que las persona que, según el Código Penal, pueden denunciar un delito público tienen también derecho de poner en conocimiento del juez, el hecho que haga necesaria la reposición del protocolo.

Derivado del párrafo transcrito se menciona que si es posible que otra persona ajena al mismo, participó o intervino en la perdida, destrucción o deterioro del protocolo y por ello faculta a las personas interesadas y afectadas a que ejerciten la facultada de denunciar

lo que según el Código Procesal Penal, les permite e instar que el Ministerio Público investigue el hecho.

Otro aspecto que se regula en el Código de Notariado es la averiguación que instruye el juez y terminada la cual resolverá declarando procedente la reposición, y en caso de delito, mandará que se abra procedimiento criminal contra los presuntos culpables.

Lo anterior que claramente es inadecuado; además no se trata de solo averiguar la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo sino de reponerlo e instar la persecución penal, y en su caso de deducirse la comisión de un delito, pero lo más difícil es que no regula el tipo de proceso por el que se ventilará la averiguación, de esta manera puede aplicarse procedimientos que se regulan en el Código Procesal Civil:

- El proceso sumario: el Artículo 229 numeral del Código Procesal Civil y Mercantil, establece que cuando se trata de deducir responsabilidad civil y empleados públicos, siempre que la ley lo establezca expresamente.

- Jurisdicción voluntaria: El Artículo 401 del Código Procesal Civil y Mercantil incluye todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinada. El Artículo 402 del mismo Código, indica el principio general para obtener el otorgamiento de autorizaciones judiciales y todo lo que no esté especialmente reglamentado. Sin embargo el procedimiento anterior requiere la intervención del Ministerio Público y que no se promueva cuestión entre partes determinadas.

– El artículo 96 del Código Procesal Civil y Mercantil estipula que “las contiendas que no tengan señalada tramitación especial en ese Código se ventilarán en juicio ordinario”. La legislación en materia notarial indicada no establece el tipo de proceso que ha de promoverse y seguirse para reponer el protocolo perdido, destruido o deteriorado total o parcialmente, y si bien el Artículo 94 indica que cuando las partes otorgantes no estuvieran de acuerdo con los puntos que contenían las escrituras que les interesan o no fuere posible hacer comparecer a los otorgantes, permite acudir ante juez en a hacer valer derechos en la vía ordinaria.

Ahora en relación al Artículo 92 del Código de Notariado establece un procedimiento con posterioridad a la declaración judicial de reposición del protocolo perdido, destruido o deteriorado lo que se expone de la siguiente manera:

a) Declarada la procedencia de reposición del protocolo, el juez pedirá a la Corte Suprema de Justicia, copias de los testimonios enviados por el notario, correspondientes al protocolo que debe reponerse, las cuales servirán para la reposición. Lo que se relaciona con los Artículos 37 literal a y 66 del Código de Notariado, en base a que el notario está obligado a remitir al Director del Archivo General de Protocolos, dentro de los 25 días siguientes al otorgamiento de cada escritura.

El inconveniente se produce cuando el notario incumple con la obligación, dando lugar a que desaparezca la escritura matriz no hay probabilidad de obtener copia del testimonio especial. Además no es indicado pedir a la Corte Suprema de Justicia copia de los testimonios cuando puede hacerse directamente la petición al Director del Archivo

General de Protocolo, ya que al mismo se debe remitir copia de los testimonios, retardando de esta otra manera el trámite para obtener la reposición del protocolo notarial.

b) En caso de que dichos testimonios no existieren en el Archivo General de Protocolos, por cualquier motivo, se pedirán las copias que hubiese en el Registro de la Propiedad.

El segundo párrafo del Artículo 92 del Código de Notariado, no es suficiente para reponer el protocolo debido a que el notario no autoriza únicamente actos y contratos relacionados con derecho reales, sino que también personales de otra materia que no necesariamente deben estar inscritos en los Registros de la Propiedad pues hay otros instrumentos que autoriza el notario los cuales deben inscribirse en el Registro Civil o Mercantil.

c) Se citará a los otorgantes y a los interesados, previniéndoles la presentación de los testimonios o copias que tengan en su poder, la citación se hará por avisos que se publicarán tres veces durante un mes en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación en la localidad.

En relación con lo anterior, no se determina si el notario expidió o no antes de la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo, testimonios o copias de las escrituras matrices autorizadas a las dependencias correspondientes dando lugar a que los otorgantes o interesados puedan presentarlos al órgano judicial. Además, es inevitable mencionar que el Diario de Centro América, tiene poca edición por lo que el acceso y consulta al mismo lo tiene un grupo de personas muy reducido.

Respecto a lo anterior se puede mencionar que los diarios de mayor circulación son editados en la ciudad capital y en el mismo lugar donde más circulan, lo que impide que los otorgantes e interesado que residan en los departamentos o municipios no lleguen a conocer sobre la cita a la deben acudir para reponer el protocolo notarial.

d) Si existiere el testimonio del índice del protocolo, que trata de reponerse, los avisos contendrán la nómina de los otorgantes. Al respecto se infiere que en el testimonio del índice del protocolo debe constar el nombre de los otorgantes lo que permite determinar quiénes son los otorgantes que aparecían en el protocolo a reponer.

e) El Artículo 94 del Código de Notariado, indica la imposibilidad de obtener los medios materiales para reponer el protocolo, cuando regula que si aún faltare reponer algunas escrituras, el juez citará de nuevo a los interesados, para consignar en acta, los puntos que tales escrituras contenían.

f) En caso de no haber acuerdo entre los otorgantes o no fuere posible su comparecencia, los interesados podrán acudir a la vía ordinaria para hacer valer sus derechos.

El Artículo en mención consta de 2 partes, en una se omite a los otorgantes e indica únicamente al interesado y menciona que, si faltare alguna escritura por no existir testimonio o copia de la misma, en declaración prestada ante el Juez ante quien se sigue el proceso de reposición indique el contenido del acto o negocio en que intervinieron como otorgantes o que tiene algún interés de reposición. La otra parte es que se indica que en caso de desacuerdo entre los otorgantes o la incomparecencia a la citación que haga el Juez del proceso a declarar sobre el contenido de la escritura que se pretenda reponer.

En esta circunstancia en la que puede existir cierta subjetividad en cuanto a que puede llegar a negarse la participación por conveniencia o afectar sus intereses también a la verdad sobre los actos y negocios jurídicos que se hubieran formalizado en el protocolo perdido, destruido o deteriorado, así mismo en relación al tiempo transcurrido entre el acto notarial y cuando se declara ante juez puede olvidarse algún hecho importante.

g) Por último siempre en relación al procedimiento de la reposición del protocolo, en el Artículo 95 del Código de Notariado que establece: con las copias de los testimonios y copias legalizadas presentadas con las certificaciones de los registros o con la debida constancia de los puntos que se hallen de acuerdo los otorgantes, quedará repuesto el protocolo perdido o inutilizado.

Dicho Artículo no garantiza seguridad ni la obtención de todas y cada uno de los instrumentos públicos autorizadas por el notario que se hubieren perdido, destruido o deteriorado ya que si bien la ley indica todos los medios para el efecto, pero no existe certidumbre en cuanto a aquellos actos o negocios jurídicos en que los otorgantes no estuvieran de acuerdo o que se deban ventilar en proceso ordinario.

– Entre otros aspectos que no se puede dejar por un lado es con relación al Artículo 97 del Código de Notariado, en cuanto a que son por cuenta del notario los gastos ocasionados en la reposición del protocolo y este a su vez puede repetir contra la persona que resulte culpable de la pérdida, deterioro o destrucción. Como se explica lo anterior es injusto ya que puede ocurrir que no sea el notario el culpable de la pérdida, deterioro o destrucción del protocolo además no es posible la estimación de los gastos que realice el notario.

– En cuanto a la responsabilidad civil y penal a la cuales queda sujeto el notario derivada de la reposición del protocolo, se refiere en el primer caso a cubrir los gastos ocasionados por la reposición y los daños y perjuicios a los otorgantes o interesados en los instrumentos públicos perdidos, destruidos o deteriorados lo que deberá justipreciarse dentro del proceso que se sigue para la reposición. Mientras tanto respecto a las responsabilidades penales únicamente podrán deducirse cuando se pruebe la participación del notario en la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo.

CAPÍTULO III

3. La informática

El desarrollo de las nuevas tecnologías permite facilitar el manejo y transformación de la información a través de la informática es por ello que se incluye en el presente capítulo ya que es posible su aplicación al contexto del derecho notarial.

3.1. Definición

Se define la informática como “el conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores”.²³

3.2. Informática jurídica

“Durante el desarrollo de la informática se realizaron estudios para utilizar sus aplicaciones en todas las ciencias, pero es cuando se empiezan a utilizar los sistemas informáticos en el campo del derecho cuando surge el concepto informática jurídica la cual puede ser considerada como una rama, subdivisión o aplicación de la informática que tiene por objeto utilizar los procedimientos, técnicas, herramientas y sus recursos propios en el campo o materia o fines del derecho”.²⁴

En base a lo anterior puede decirse que la informática jurídica, es la ciencia de la información automatizada que se aplica al derecho, lo que se refiere a que en el derecho

²³ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, tomo II, pág. 1165.

²⁴ Barrios Osorio, Omar. **Introducción de las nuevas tecnologías en el derecho**. Pág.53.

se utilizan sistemas automatizados que facilitan y modernizan el que hacer jurídico y para la presente investigación muy eficiente para la actividad notarial.

3.3. Clasificación de la informática

Antes de desarrollar la clasificación de la informática es necesario determinar lo que se entiende por informática jurídica que “estudia el tratamiento automatizado de las fuentes de conocimiento jurídico, a través de los sistemas de documentación legislativa, jurisprudencial y doctrinal (informática jurídica documental); las fuentes de producción jurídica, a través de la elaboración informática tanto de los factores lógico – formales que concurren en el proceso legislativo y en la decisión judicial (informática jurídica Decisional); y los proceso de organización de la infraestructura o medios instrumentales con los que se gestiona el derecho (informática jurídica de gestión)”.²⁵

La definición anterior permite clasificar la informática jurídica en:

a) informática jurídica de gestión, esta clasificación ayuda a la organización, que se aplica para la automatización de las actividades y gestiones de carácter jurídico que se realizan en la oficina jurídica, tribunales de justicia, administración pública o en cualquier lugar donde el ordenador realiza de forma eficiente con la finalidad de tener un mejor orden y control de la información.

²⁵ Pérez, Antonio. **Manual de informática y derecho**. Pág. 64.

En relación con este tema básicamente se utiliza en actividades como contabilidad, registros o en donde se requiere constante escritura facilitando las operaciones con orden precisión.

b) informática jurídica documental, esta clase de informática jurídica consiste en procesar a un medio electrónico, la información contenida en documentos de carácter legislativo, judicial o doctrinario, en este caso se puede mencionar a manera de ejemplo que las iniciativas de ley, así como cuando son leyes de observancia general deben constar soporte electrónico para facilitar su acceso.

c) informática jurídica decisional: ayuda a la decisión también denominada metadocumental y que consiste en la utilización de un computador que ayude para tomar una decisión, pero no se pretende que le ordenador tome una decisión, sino que colabora para facilitar la emisión de dicha resolución como es el caso de los jueces que dictan sentencias y las que se redactan a través de un ordenador.

3.4. Diferencias entre informática jurídica y derecho informático

En base a lo anterior sobre la informática jurídica es posible establecer una clara división con el derecho informático el cual se integra por un conjunto de disposiciones legales que regulan la actividad informática, de esta manera se puede decir que "la informática jurídica es la aplicación y uso de todo tipo de ordenares y dispositivos electrónicos que permitan el procesamiento de la información en forma automática para la aplicación del derecho; y el Derecho Informático es el conjunto de normas jurídicas que regulan la aplicación y uso

de ordenadores y dispositivos electrónicos cuya actividad está limitada a la afectación que pueda tener dentro de la sociedad”.²⁶

Así mismo la informática jurídica es una disciplina relacionada con la informática en general ya que se requiere de conocimientos técnicos y específicos para el manejo de ordenadores por lo que los profesionales del derecho necesariamente deben contar con conocimiento básico para poder procesar o transformar la información a un medio electrónico, mientras que en el derecho informático el profesional del derecho únicamente debe conocer la legislación que regule el uso de medios electrónicos.

3.5. El documento electrónico

Como antecedente del documento electrónico puede mencionarse al documento que consta en papel. “En doctrina, se le denomina indistintamente documento electrónico, documento digital, documento informático; en la legislación nacional y en algunos casos la internacional, se conceptualiza como mensaje de datos; todos los conceptos se utilizan de una manera uniforme, pero sigue siendo el concepto documento electrónico el más utilizado”.²⁷

Es importante mencionar que, electrónico, hace referencia a la ciencia electrónica, es decir, a la forma de crear las señales digitales y el concepto, digital, que se refiere a la forma de representar los objetos o información a través de valores numéricos, lo cual regularmente se realiza con programas de ordenador. “El documento electrónico o

²⁶ Hernández Fuentes, Jonathan. Informática y derecho. Pág. 19.

²⁷ Barrios. Op. Cit. Pág. 113.

mensajes de datos es toda forma de representación de hechos o acciones que contienen datos o información creados por una persona a quien se le atribuye, quien lo genera y almacena a través del uso de equipo electrónico, es decir puede visualizarse solamente por medio de ordenadores”.²⁸

La Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 2 define mensaje de datos como: “El documento o información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (IED), el correo electrónico el telegrama, el télex o el telefax”. Por lo que todo documento electrónico se considera como mensaje de datos.

En el reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas en el Artículo 2 en cambio se define el concepto de documento electrónico como “toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior”.

Por último, es importante mencionar que la tecnología actual presenta en principio 2 modelos o sistemas en materia de documentos electrónicos por un lado se encuentra los documentos conservados en formato de texto producidos por programas de redacción y captura que se conocen como procesadores de texto y por otro lado están los documentos

²⁸ **Ibíd.** Pág. 114.

almacenados en formato de imagen que normalmente son producidos por diversos medios y cuyo resultado es capturado u conservado de esa manera.

En el primer caso el documento reproducido a partir del almacenado será fiel a su original en su redacción y texto, como una transcripción mientras que el siguiente caso el documento será fiel a su apariencia física como una fotografía. Sin embargo, existen casos en que el sistema es mixto que almacena tanto texto como imágenes e incluso datos multimedia.

3.6. La firma electrónica

Previamente al concepto de firma electrónica es importante establecer lo que se comprende por firma, ya que la firma autógrafa es la más identificada en la sociedad, el término firma proviene del latín ***firmare*** que significa afirmar o dar fuerza; el término autógrafa equivale a grabar o escribir por sí mismo.

Lo anterior significa que la persona con su propia mano traza los signos y afirma lo que está establecido en donde la plasma. De esta manera la firma se define como el “Nombre y apellido, o título, de una persona, que ésta pone con rúbrica al pie de un documento escrito de mano propia o ajena, para darle autenticidad, para expresar que se aprueba su contenido o para obligarse a lo que en él se dice”.²⁹ Lo anterior significa que la persona con su propia traza los signos que realiza y que afirma lo que está establecido en donde la plasma.

²⁹ **Diccionario de la real academia de la lengua española**, tomo II, pág. 2264.

Derivado del texto anterior la firma acredita la comparecencia de una persona y la conformidad sobre los hechos que suscribe. Y se consideran varias razones de la existencia de la firma, pero fundamentalmente son 2: identificar a la persona y determinar la voluntad de la obligación. Para que un documento legalmente exista es necesario que esté firmado, por ello se cita el Artículo 184 del Código Procesal Civil y Mercantil donde se indica que la parte que desee aportar un documento privado al proceso podrá si lo creyere conveniente o en los casos en que la ley lo establezca pedir su reconocimiento por el autor o por sus sucesores.

Si una persona no sabe, o no puede firmar, o hizo que otro firmara por ella, las 2 harán el reconocimiento, en todo caso bastará el reconocimiento que haga el obligado. En los documentos públicos, señala el Artículo 29 del Código de Notariado en su numeral 12, deben acompañarse las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan, así como la de notario, precedida de las palabras Ante mí.

Para concluir con el concepto de firma se plantea la siguiente clasificación de las firmas: "firma en cuanto a la forma o procedimiento de creación (manuscrita, mecánica y electrónica); firma en cuanto al formato donde se plasma (papel, objetos materiales y electrónico); en cuanto a la naturaleza de la persona que identifica (persona individual y persona jurídica -privada o pública); la más relevante para el Derecho, firma en cuanto a los efectos legales (con efectos jurídicos o sin efectos jurídicos)".³⁰

³⁰ Barrios. **Op. Cit.** Pág. 120.

En relación a la firma electrónica el Estado de Guatemala adquirió compromisos para realizar reformas a su legislación nacional, y el tercer considerando del Decreto 31-2005, que aprueba el Tratado de Libre Comercio, establece que el Estado de Guatemala debe reformar algunas leyes internas para ser acordes con el Tratado de Libre Comercio, en lo relativo al intercambio comercial, por lo que el Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto 47-2008, que es la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firma Electrónica; sin embargo se debe indicar que no está precisamente enfocada en cuanto al ejercicio Notarial, pero viene a constituir un indicio para ser aplicado al derecho notarial.

De lo anterior es posible desarrollar el concepto de firma electrónica el cual se define como “Un bloque de caracteres que acompaña a un documento acreditando quien es su autor y que no ha existido ninguna manipulación posterior de los datos. Para firmar un documento digital, su autor utiliza su propia clave secreta, a la que sólo él tiene acceso, lo que impide que pueda después negar su autoría. De esta forma, el autor queda vinculado al documento de la firma. Por último, la validez de dicha firma podrá ser comprobada por cualquier persona que disponga de la clave pública del autor”.³¹

El Artículo 2 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala define a la firma electrónica como: “Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden

³¹ Ramos, Fernando. **La firma digital**. Pág. 150.

ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica”.

3.6.1. Sujetos

Los sujetos que participan en la creación y uso de una firma electrónica son:

- Emisor o suscriptor
- Receptor o destinatario
- Autoridad de certificación o proveedor de servicios de certificación
- Organismo licenciante

Los sujetos se definen según la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala conforme el Artículo 2, de la siguiente manera:

El emisor como “iniciador siendo toda parte que haya actuado por su cuenta o en cuyo nombre se haya actuado para enviar o generar una comunicación electrónica antes de ser archivada, si ese es el caso, pero que no haya actuado a título de intermediario con respecto a esa comunicación electrónica”.

“El receptor o destinatario es la parte designada por el iniciador para recibir la comunicación electrónica, pero que no está actuando a título de intermediario con respecto a esa comunicación electrónica”.

Según el Artículo 40 de la Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas el proveedor de servicios de certificación “es la persona jurídica, pública o privada, de origen nacional o extranjero, que previa solicitud al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía, cuenta con la capacidad y con los elementos técnicos para la generación de firmas electrónicas avanzadas, la emisión de certificados sobre su autenticidad y la conservación de mensajes de datos”.

El organismo licenciante u órgano administrativo competente se define en el reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas en el Artículo 49 como “Entidad Autorizadora: el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación adscrito al Ministerio de Economía este último ejerce las facultades establecidas en la ley entre las que se encuentran autorizar la actividad de las entidades prestadoras de servicios de certificación, velar por el funcionamiento y la eficiente prestación del servicio por parte de las prestadoras de servicios de certificación, imponer sanciones a las Prestadoras de Servicio de Certificación en caso de incumplimiento de sus obligaciones”.

3.6.2. Clases de firmas electrónicas

Dentro de las clases de firma electrónica se comprenden a las siguientes: la firma electrónica simple y la firma electrónica avanzada.

La Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y de las Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 2, define a la firma electrónica (simple) como: “Los datos en forma electrónica consignados en una

comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica”.

Por lo anterior se puede señalar que la firma electrónica simple tiene por objeto identificar al autor del documento electrónico pero no tiene ninguna vinculación con el mensaje de datos, de manera que no se puede asegurar si el mensaje o el contenido del mismo fue alterado o no. Se utiliza únicamente un par de claves, la privada para cifrar y la pública para descifrar.

Según la Ley para el Reconocimiento de Firmas Electrónicas en el Artículo 2, la firma electrónica avanzada se encuentra sujeta a los requisitos siguientes: “Estar vinculada al firmante de manera única, permitir la identificación del firmante, haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control y estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio ulterior de los mismos sea detectable”.

3.6.3. Criptografía

La palabra criptografía proviene del griego **kryptos**, que significa "ocultar", y **graphos**, que significa "escritura", la traducción literal entonces sería "escritura oculta".

Criptografía es una técnica que permite convertir un mensaje o información en cifrado (es una función matemática para desordenar una información de manera que ésta se transforme en incomprensible. Estos algoritmos hacen uso de una o más claves), se

utilizan algoritmos, de manera que solo el destinatario pueda leerlo, por ser el único que sabe cómo descifrarlo (conoce la clave) y así se asegura que, aunque el mensaje viaje por un medio inseguro y sea interceptado no podrá ser entendido.

3.6.4. Certificación

En el caso de las firmas electrónicas la autoridad de certificación emitirá un certificado para autenticar la relación entre la clave y emisor y solo el emisor tiene control de la clave. El certificado consiste en “registros electrónicos que atestiguan que una clave pública pertenece a determinado individuo o entidad. Permiten verificar que una clave pública pertenece a una determinada persona. Los certificados intentan evitar que alguien utilice una clave falsa haciéndose pasar por otro”.³²

El objetivo de los certificados consiste en garantizar que la clave pública es auténtica y que corresponde al firmante o emisor, y que establece que el contenido del mensaje no ha sido modificado en el trayecto de la red. En el caso de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas en el Artículo 2 define certificado como “todo mensaje de datos u otro registro que confirme el vínculo entre un firmante y los datos de creación de la firma usualmente emitido por un tercero diferente del originador y el destinatario”.

³² Ramos. Op. Cit. Pág.175.

3.6.5. Funcionalidad de la firma electrónica

En algunos casos, dependiendo de la tecnología utilizada y la regulación al respecto, podrán existir algunas variaciones en el orden o fases para plasmar la firma, así como las diferentes clases de firmas.

Para exponer la manera de funcionar de la firma electrónica es importante indicar algunos términos técnicos por lo que se desarrolla de forma breve debido a que la presente investigación es eminentemente jurídica y no informática que como ya se había mencionado que el objetivo de la criptografía es, primero, garantizar el secreto en la comunicación entre 2 entidades (personas, organizaciones, etcétera) y, por otro lado, asegurar que la información que se envía es auténtica en un doble sentido: en cuanto a que el remitente sea realmente quien dice ser y que el contenido del mensaje enviado, habitualmente denominado criptograma, no haya sido modificado en su tránsito.

En otros términos, más sencillos quiere decir que la encriptación de la información permite autenticar mensajes electrónicos que pueden ser verificados para determinar su integridad y autenticidad (el mensaje se envió y recibió de la misma forma, sin sufrir ninguna alteración) así como confirmar la fecha y hora de envío y recepción del remitente. Por todo ello se ha utilizado para la creación de firmas electrónicas para que brinden seguridad a los usuarios.

De todo lo anterior se concluye que la forma en que funciona una firma electrónica es necesario un método que permita que la información utilizada sea confidencial y asegurar su destino e integridad y dicho método es la encriptación.

3.6.6. Fase previa para usar la firma electrónica

Se refiere a los procedimientos que se deben realizar antes de utilizar la firma electrónica que varía según la clase de firma electrónica ya sea simple o avanzada pero para ambos casos es necesario que el emisor asista con un ente de certificación para adquirir las claves y el certificado digital

“En todo caso el ente certificador procederá a identificar al usuario por medio de los documentos correspondientes (certificación de nacimiento, cédula de vecindad, pasaporte, documento único de identificación, documento de representación, según el caso), lo cual se puede realizar de forma directa ante el certificador o por medio de entidades colaboradoras denominadas autoridades locales de registro. El certificador le entrega al emisor el software de clave privada el cual está bajo su responsabilidad; con la clave pública pueden darse dos situaciones”.³³

Si se trata de una firma electrónica simple la cual se mencionó anteriormente el procedimiento para firmar electrónicamente es el siguiente, siempre que se haya cumplido con la fase previa que anteriormente indicada.

- “El emisor crea el mensaje de datos; redacta el texto del documento electrónico.
- Al mensaje de datos el emisor aplica el software de firma electrónica (simple), para lo cual utiliza su clave privada a la cual sólo el emisor tiene acceso; se muestra adjunto al

³³ Barrios Osorio, Omar. **Derecho e informática aspectos fundamentales**, vol. III. Pág. 142.

mensaje de datos el símbolo que representa a la firma electrónica (regularme en la parte final del contenido).

- El emisor envía al receptor, el mensaje de datos con la firma electrónica adjunta al archivo informático.
- Cuando el receptor recibe el mensaje de datos, el cual no está cifrado (su texto es claro), tiene que utilizar la clave pública proporcionada (software) y verifica que fue enviado por el emisor”.³⁴

Si se trata de una firma electrónica avanzada la cual pretende determinar si la redacción, envío y contenido es la voluntad del emisor y lo identifique de forma irrefutable. Esta firma sí tiene vinculación con el mensaje de datos, por lo que se puede asegurar si fue alterado o no.

El procedimiento para firmar electrónicamente es el siguiente (inicia después de cumplir con la fase previa):

- “El emisor crea el mensaje de datos; redacta el texto del documento electrónico.
- Al mensaje de datos se aplica el software de firma electrónica, para lo cual utiliza su clave privada a la cual sólo el emisor tiene acceso; de esta manera se crea un vínculo con el mensaje y la firma.

³⁴ **Ibíd.** Pág. 142.

- El emisor envía al receptor a través de la red, el mensaje de datos con la firma electrónica adjunta al archivo informático.

- Cuando el receptor recibe el mensaje de datos, el cual no está cifrado (su texto es claro), tiene que utilizar la clave pública y verifica que fue enviado por el emisor porque coincide la firma con el mensaje de datos, lo cual realiza con la clave pública y esto comprueba que el mensaje no ha sido alterado después de la firma”.³⁵

Con relación a la firma electrónica relacionada con el mensaje de datos cifrando el contenido del documento electrónico, en el presente caso se explica la diferencia de la firma electrónica avanzada radica en que el contenido del mensaje de datos viaja por internet de forma cifrada, lo que significa que nadie puede ver su contenido. Utiliza dos claves (clave privada y clave pública). El procedimiento es el siguiente:

- “El emisor crea el mensaje de datos; redacta el texto del documento electrónico. Al mensaje de datos legible se aplica la clave pública del receptor para cifrar (encriptar) los datos y formar un mensaje no legible.

- Al mensaje de datos se aplica el software de firma electrónica, para lo cual utiliza su clave privada a la cual sólo el emisor tiene acceso.

- El emisor envía al receptor a través de la red, el mensaje de datos debidamente cifrado con la firma electrónica adjunta al archivo informático.

³⁵ **Ibíd.** Pág. 142.

– Cuando el receptor recibe el mensaje de datos, el cual está cifrado (su texto no es legible), utiliza el receptor su clave privada para descifrar el texto volverlo legible.

–Después el receptor utiliza la clave pública proporcionada y verifica que fue enviado por el emisor porque coincide la firma con el mensaje de datos, lo cual realiza con la clave pública (del emisor) y esto comprueba que el mensaje no ha sido modificado o alterado después de la firma. Con el certificado adjunto el receptor identifica al emisor”.³⁶

3.6.7. Finalidad de la firma electrónica

Se consideran varias razones de la existencia de la firma autógrafa, pero fundamentalmente son dos:

–Identificar a la persona

–Determinar la voluntad de la obligación, o su aceptación.

La firma electrónica tiene por objeto, la autenticación que se refiere a la seguridad de que el remitente del mensaje es realmente quien dice ser y la integridad que es la propiedad de la información que garantiza que no ha sido modificada intencionalmente, ni debido a errores, de transmisión o de almacenamiento en un período de tiempo determinado.

³⁶ **Ibíd.** Pág. 142.



CAPÍTULO IV

4. El protocolo electrónico del notario como medio de reposición

La idea principal de esta investigación se materializa y se expresa en el presente capítulo, debido a que en él se engloba todo lo anteriormente expuesto orientando el estudio hacia una aplicación de la informática jurídica a la función notarial y el instrumento público protocolar frente al reto que presenta la modernización y desarrollo de la misma.

Es importante hacer ver la necesidad de actualizar el que hacer notarial, principalmente en relación a garantizar la guarda y conservación del protocolo notarial que el notario va elaborando a través de los instrumentos que autoriza y debido al soporte en el que consta como los son las hojas de papel especial para protocolo, es susceptible de sufrir percances por lo se acude al trámite de reposición que regula el Código de Notariado en los Artículos 90 al 95 y 97, el cual presenta dificultades para el notario en cuanto a su diligenciamiento de esta manera al hacer uso de medios electrónico faciliten la reposición del registro notarial.

Así mismo permite descongestionar la actividad que realiza el Archivo General de Protocolos en cuanto a la conservación de los protocolo de los notarios y derivado de todo lo anterior se garantiza los instrumentos notariales a través del tiempo.

El papel ha sido hasta hoy el fundamento básico del oficio notarial y además soporte a través de los años de variedad de acontecimientos de gran valor histórico materializados por los notarios durante milenios en soporte papel y que hasta nuestros días algunos aún

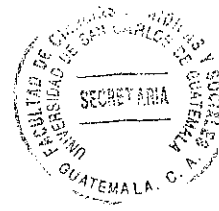
están presentes pero desde el presente punto de vista es posible que de su estado material se transforme electrónicamente en beneficio de los notarios, los otorgantes, y el Archivo General de Protocolos lo cual forma parte de la evolución de la sociedad y de la necesidad del ser humano de ser cada día mejores en todo aspecto.

Por lo anterior ¿Será posible que el protocolo notarial que consta en soporte material pueda existir de forma electrónica que permita y facilite la reposición?

La respuesta es afirmativa ya que existen medios informáticos que permiten su aplicación en el ámbito notarial con relación al protocolo que el notario elabora a través de los instrumentos que autoriza lo cual se logra con la aplicación de la informática jurídica.

El notario es el responsable de la guarda y conservación del protocolo notarial y el mismo se compone de documentos que constan en un soporte como lo es el papel, por lo que es susceptible de perderse, destruirse o deteriorarse y ante ello la legislación ha previsto un procedimiento para recuperar los documentos integrantes del protocolo.

El procedimiento para reponer el protocolo regulado en el Código de Notariado, Decreto 314, en los Artículos 90 al 94 y 96 presenta dificultades para que el notario logre de forma rápida y eficiente la restitución del registro notarial y así mismo para los juzgados de primera instancia del ramo civil encargados de conocer el juicio voluntario de reposición del protocolo. Por lo que la reposición del protocolo notarial puede facilitarse mediante un protocolo electrónico de esta manera la informática aplicada al ámbito jurídico facilita la función del notario respecto a la guarda y conservación del registro notarial así mismo permite su reposición de forma rápida, eficiente y eficaz.



4.1. El protocolo en soporte electrónico ante el registro notarial que consta en papel sellado especial para protocolos

En la actualidad la información de los documentos que forman el protocolo del notario pueden transformarse y procesarse dando lugar a la existencia de un protocolo electrónico el cual se manifiesta por medio de un sistema de conformación electrónica y regularmente se realiza con programas de ordenador.

De esta manera la formulación de un sistema relativo al protocolo electrónico como un medio para la reposición de los documentos integrantes del protocolo, debe tener en consideración diversas técnicas para su elaboración. Son desde luego, como ya se ha mencionado en el capítulo anteriormente la informática jurídica - destinada a poner al servicio del derecho los medios para procesar información, incluidas las bases de datos correspondientes.

En el presente caso el protocolo notarial que consta en un soporte electrónico debe poseer un valor intrínseco que le será dado por la eficacia de que lo dotará el derecho en cuanto a seguridad y garantía, tal como ocurre con el registro notarial actual que consta en papel sellado especial.

Ahora bien es importante tener claro que los instrumentos que forman el protocolo electrónico deben estar provistos de seguridad para imposibilitar su alteración en cuanto a su contenido para lograrlo se debe aplicar el cifrado que forma parte del sistema de encriptación que consiste en la utilización de las claves que notario deberá hacer uso, tal es el caso de la clave pública la cual permite que el documento sea accesible a toda

persona sin poderlo modificar, la segunda clave es la privada, consistente en que la información solamente podrá ser del conocimiento del portador de la misma.

El protocolo electrónico viene a ser un nuevo concepto de conservación de los instrumentos que constan en el registro notarial tanto en su naturaleza jurídica como en el sistema de seguridad que lo protege, sus elementos y los beneficios que ofrece entre otros.

Tal como se mencionó en el capítulo anterior sobre el modelo del documento electrónico permite que cumpla con su función de ser un medio de evidencia y memoria de los actos jurídicos, se pretende que los documentos que integran el protocolo electrónico cumplan criterios de ser auténticos y para su adecuada gestión deben ser capturados, clasificados, localizados y conservados.

4.2. El protocolo electrónico y la firma electrónica

Si bien la firma electrónica se incluyó en principio en la legislación guatemalteca para ser consistente con la normativa del Tratado de Libre Comercio, especialmente en lo relativo al intercambio comercial se destaca que no está precisamente enfocada en cuanto al ejercicio Notarial, pero viene a constituir un indicio de lo que pudiera ser en un momento determinado aplicado a un protocolo electrónico.

De lo anterior es importante desarrollar en este apartado la importancia que tiene la firma electrónica para ser aplicado a un protocolo electrónico que construye el notario ya que sin la misma no es posible acreditar quien es su autor y que no ha existido ninguna

manipulación posterior de los datos consignados, y para firmar el protocolo electrónico el notario utiliza su propia clave secreta, a la que sólo él tiene acceso, lo que impide que pueda después negar que el notario es el autor, de esta manera queda vinculado al protocolo electrónico.

En la actualidad diversos cuerpos normativos suplen la necesidad de la firma cuando esta no se puede producir, a través de otros medios en unos casos será la impresión dactilar, en la que una persona firmará a ruego del interesado de esta manera el entorno jurídico guatemalteco permite sustituir la firma autógrafa por una firma electrónica que permite identificar al emisor y le atribuye los efectos jurídicos del acto celebrado.

En el caso del protocolo electrónico la autenticidad de los documentos que lo integran, se garantiza y se logra a través de la firma electrónica.

Los sujetos que participan en la creación y uso de una firma electrónica para darle la autenticidad de los documentos que integran el protocolo electrónico, entre dichos sujetos se puede mencionar los siguientes:

- Emisor o suscriptor: para el presente caso es el notario el emisor ya que es él quien firma para acreditar la autenticidad de los documentos que integran el protocolo electrónico.
- Receptor o destinatario: la parte encargada de recibir la información para la presente investigación es idóneo el Archivo General de Protocolos la cual es dependencia del Organismo Judicial.

– Organismo licenciante: es la entidad autorizadora que para efectos de la presente investigación se plantea de la misma manera al Archivo General de Protocolos como dependencia del Organismo Judicial.

4.3. La creación del protocolo electrónico como garantía de conservación de los documentos protocolares

En principio la legislación actual ha previsto la conservación de la copia fiel de los instrumentos protocolares los cuales sirven para reponer los protocolos notariales robados, destruidos o deteriorados, es más de la microfilmación (es decir escaneo) de los testimonios especiales lo que corresponde al Archivo General de Protocolos.

En este orden de ideas es innovador crear un protocolo electrónico ya que la misma legislación de alguna manera ya integra la aplicación de medios electrónicos que permiten garantizar la conservación de los documentos protocolares.

Por lo anterior el protocolo electrónico viene a ser un mecanismo mejorado, garante de la conservación y custodia del protocolo ordinario, entiéndase por ordinario en cuanto que consta en soporte material como lo es el papel sellado especial para protocolos.

En el entendido que el protocolo electrónico del notario es un conjunto de documentos electrónicos donde constan los hechos y actos autorizados por el notario incluida su apertura, razón de cierre así como el índice y para lograr la elaboración de este protocolo que consta en soporte electrónico se podrá redactar el instrumento en hojas de papel sellado especial y una vez firmados por las partes y autorizados por el notario con su

firma, se aplica el sistema o modelo que se menciona en el capítulo anterior sobre los documentos almacenados en formato de imagen que normalmente son producidos por diversos medios y cuyo resultado es capturado y conservado de esa manera.

Capturada la imagen del instrumento se podrá asegurar y firmar electrónicamente, garantizando de esta manera la integridad y autenticidad.

De esta manera el documento pasa a ser parte de una base de datos que conserva el notario y que el mismo podrá ser enviado a un servidor central que para el presente estudio es idóneo el Archivo General de Protocolos.

Es importante mencionar que el instrumento público que integra el protocolo notarial ordinario, puede tener alteraciones como ampliaciones, adiciones, anotaciones entre otros por lo que se requiere hacer una nueva captura del instrumento ya autorizado, por lo que se hace necesario un sistema adicional al almacenamiento de imágenes, como una base de datos que se considere parte integrante del primero, en que, de forma ordenada y segura se consignen anotaciones o cualquier otra circunstancia posterior a la autorización de los instrumentos.

4.4. La reposición del protocolo notarial que consta en papel y la adaptación del protocolo electrónico

Las nuevas tendencias en tecnología se han convertido en medios que permiten mejorar la actuación notarial no puede dejar de innovar y de esta manera que se apliquen las nuevas tecnologías específicamente sobre informática a la función notarial que mucha

falta hace y así evitar dificultades para cumplir las leyes vigentes que por la época en que fueron emitidas no se ajustan a la necesidades de eficiencia y eficacia tal es el caso del trámite que conlleva reponer el protocolo notarial regulado en el Código de Notariado.

Por medio de la presente investigación se ha determinado que el proceso para reponer el protocolo notarial presenta dificultades para que el notario lo logre de forma rápida y eficiente convirtiéndolo en un trámite en oneroso y complejo.

De esta manera la reposición del registro notarial puede sustituirse por una nueva forma haciendo uso de los avances tecnológicos a través de la informática.

Y como una solución a lo anteriormente expuesto se propone la implementación y creación de un protocolo electrónico el cual reúne las condiciones necesarias para poder sustituir el protocolo del notario que consta en un soporte físico como las hojas de papel.

De esta manera el protocolo electrónico viene a sustituir al protocolo notarial materialmente considerado, únicamente para casos en los que sea necesario recuperar los instrumentos físicos que por circunstancias ya mencionadas es difícil recobrar ya que sustituir íntegra y totalmente el actual registro de los notarios se estaría atentando contra los principios que rigen el sistema de notariado latino sobre la existencia de un protocolo, la actuación de los notarios y básicamente perjudica a los profesionales del derecho que no tiene acceso a medios informáticos para poder transformar la información dejándolos en desventaja para ejercer la profesión.

4.5. Ventajas y desventajas sobre la adopción del protocolo electrónico notarial en el trámite de la reposición

a) Ventajas

- Reponer el protocolo notarial mediante un protocolo electrónico resulta para el notario un procedimiento más eficiente y eficaz teniendo la certeza que se recupera íntegramente el contenido de los instrumentos públicos autorizados con la posibilidad de volver a trasladarlos de forma electrónica a un soporte material teniendo validez jurídica para sustituir total o parcialmente el protocolo original que se haya destruido, deteriorado o perdido.
- Garantiza la permanencia de los actos y contratos autorizados por el notario, ya que los instrumentos protocolares constan en papel sellado especial para protocolos y así mismo por la composición de la tinta corren el riesgo de deteriorarse, perderse y destruirse por circunstancias naturales o por intervención del notario o de terceros.
- Exime al notario de la obligación de enviar testimonio especial de los instrumentos protocolares al Archivo General de Protocolos dentro de los 25 días siguientes a la autorización.
- Derivado de la obligación anteriormente mencionada, el notario reduce gastos tanto económicos como temporales y no corre el riesgo de estar inhabilitado para cartular en caso de omisión.

– Así mismo se descongestiona la actividad en el Archivo General de Protocolos en relación con que en dicha entidad se microfilma los testimonios especiales de los instrumentos protocolares que envían los notarios y de lo cual no existe un plazo.

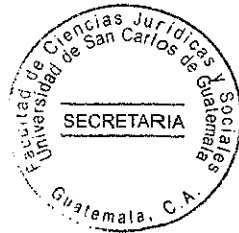
b) Desventajas

– Los notarios deben tener conocimientos sobre la aplicación y uso de todo tipo de ordenares y dispositivos electrónicos que permitan el procesamiento de la información en forma automática.

– Es importante mencionar que el protocolo notarial se integra por la colección ordenada de instrumentos públicos que el notario autoriza y que consta en soporte papel debe ser conservado por el notario en base a que el una de las características del notariado latino es que se basa en el principio de conservación y más que una circunstancia desventajosa es un reto para los notarios poder conservar y manejar de forma electrónica otro registro notarial.

– La posterior consulta del protocolo electrónico se enfrentaría a la obsolescencia de la tecnología, ya que las tecnologías se desarrollan rápidamente lo que ha llevado a nuevos softwares que vuelven obsoletos los anteriores. Se tendría que prever como permitir la ulterior consulta de los mensajes de datos, por ejemplo, podría ser conservando el software de origen y la posibilidad de encapsular el protocolo electrónico en versiones que permitan su ulterior consulta.

CONCLUSIÓN DISCURSIVA

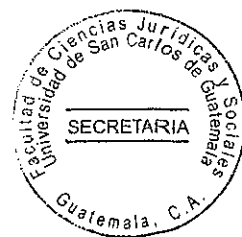


El actual protocolo notarial se integra por un conjunto de instrumentos que autoriza el notario dichos instrumentos constan en un soporte físico como lo es el papel sellado especial para protocolos, como consecuencia el mismo es susceptible de perderse, destruirse o deteriorarse perjudicando de esta manera intereses de los otorgantes y afectando la eficacia de la función notarial.

Por lo anteriormente indicado, la legislación en materia notarial oportunamente regula un proceso de reposición. Sin embargo, tal proceso se ajustó a las circunstancias de la época de creación del Código de Notariado por lo que no se adecua a las necesidades actuales de los notarios en el ejercicio de su función ni de los particulares que la requieren derivado de que presenta dificultades para lograr la recuperación integra de la información.

Y, al hacer un análisis de los avances tecnológicos que permiten la aplicación de herramientas informáticas, se propone la existencia de un protocolo electrónico notarial que sirva como medio para la recuperación de la información ante cualquier percance que sufra el protocolo que el notario tiene a su cargo, permitiendo un trámite de reposición eficiente, de celeridad, agilización, acotamiento de tiempos, distancias, gastos y en definitiva para brindar un servicio de excelencia a la sociedad mediante el aprovechamiento de nuevas herramientas tecnológicas que brinda la informática.





BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE GODOY, Mario. **La capacitación jurídica del notario**. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1972.

ALVARADO SANDOVAL, Ricardo y José Antonio Gracias González. **El notario ante la contratación civil y mercantil**. 4ta. ed. Guatemala. Ed. Fenix. 2011.

BARRIENTOS DE LEÓN, Blanca Patricia. **El notario guatemalteco y la tramitación notarial de asunto de jurisdicción voluntaria**. Tesis, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad Rafael Landívar. Guatemala, 1993.

BARRIOS OSORIO, Omar Ricardo. **Derecho e informática aspectos fundamentales**. 3ª. ed. Guatemala. Ed. Mayte, 2006.

BARRIOS OSORIO, Omar Ricardo. **Introducción de las nuevas tecnologías en el derecho**. 1ra. ed. Guatemala, 2010.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1987.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. 9na. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta. 1993.

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Ed. Calpoe, S.A. Madrid 2001.

GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Derecho notarial**. Ed. La ley, S.A. Buenos Aires Argentina, 1971.

HERNANDEZ FUENTES, Jonathan Efraín. **Informática y derecho**. Guatemala, 2010.

IXQUIAC AGUILAR, Kabawil. **La función notarial y el instrumento público protocolar, frente al desarrollo tecnológico informático del documento electrónico**. Tesis. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 2008.

LUJÁN MUÑOZ, Jorge. **Los escribanos en las Indias Occidentales**. 2ª. Edición. Guatemala, 1977.

MELINI MINERA, Marco Tulio. **Formación y capacitación continuada de los notarios y de los aspirantes a notarios. Formas de implementación.** Publicación No. 23 y 24, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1989.



MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** 3ra. ed. Guatemala, 1992.

PÉREZ, Antonio. **Ensayos de informática jurídica.** D. F. México, 2001.

PÉREZ, Antonio. **Manual de informática y derecho.** Editorial Ariel. España. 1996.

RAMOS, Fernando. **La firma digital: aspectos técnicos y legales.** 2002.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

Código de Notariado. Decreto 314. Congreso de la República de Guatemala. 1946.

Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. 1971.

Código Penal. Decreto 17- 73. Congreso de la República de Guatemala. 1973.

Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008. Congreso de la República de Guatemala, 2008.

Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Acuerdo Gubernativo Número 135-2009. Álvaro Colom Caballeros, Presidente de la república de Guatemala, Rubén Morales Monroy, Ministro de Economía. Guatemala, 2009.