

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



**INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL  
PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y  
SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE  
PROTOCOLOS DE GUATEMALA**

**CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ**

**GUATEMALA, MAYO DE 2022**

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

**INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL  
PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y  
SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE  
PROTOCOLOS DE GUATEMALA**

**TESIS**

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

por

**CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ**

previo a conferírsele el grado académico de

**LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

y los títulos profesionales de

**ABOGADA Y NOTARIA**

Guatemala, mayo de 2022

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

**DECANO:** M.Sc. Henry Manuel Arriaga Contreras  
**VOCAL I:** Licda. Astrid Jeannette Lemus Rodríguez  
**VOCAL II:** Lic. Rodolfo Barahona Jácome  
**VOCAL III:** Lic. Helmer Rolando Reyes García  
**VOCAL IV:** Br. Javier Eduardo Sarmiento Cabrera  
**VOCAL V:** Br. Gustavo Adolfo Oroxom Aguilar  
**SECRETARIA:** Licda Evelyn Johanna Chevez Juárez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

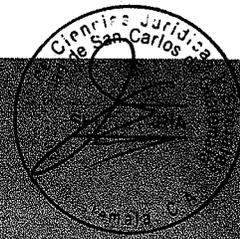
**Primera Fase:**

**Presidente:** Lic. Damaris Gemali Castellanos Navas  
**Vocal:** Lic. Delia Verónica Loarca Cabrera  
**Secretario:** Lic. Carlos Dionisio Alvarado García

**Segunda Fase:**

**Presidente:** Lic. María de los Ángeles Castillo  
**Vocal:** Lic. Josefina Cojón Reyes  
**Secretario:** Lic. Efraín Berganza Sandoval

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



Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis, Ciudad de Guatemala,  
28 de septiembre de 2020.

Atentamente pase al (a) Profesional, CARLOS DIONISIO ALVARADO GARCIA  
para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante  
GINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ con carné 201402860  
intitulado INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL  
COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL  
DE PROTOCOLOS DE GUATEMALA.

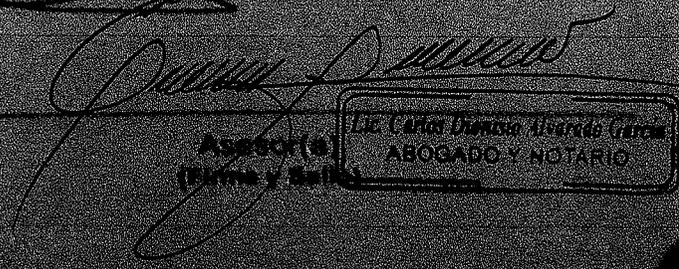
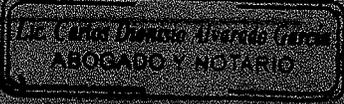
Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del  
bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas, así como, el título  
de tesis propuesto.

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 fueron 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.

  
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis

Fecha de recepción 4/10/2021

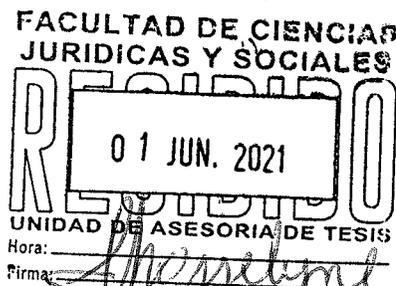
  
Asesor(a)  
(Firma y Sello)  


**Lic. Carlos Dionisio Alvarado García**  
**Abogado y Notario**



Guatemala 24 de mayo del año 2021

**Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**  
**Su Despacho.**



Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis:

Muy atentamente le informo que de acuerdo al nombramiento de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veinte, he procedido a la asesoría de tesis de la alumna **CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ**, la cual es referente al tema nombrado: **“INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE GUATEMALA”**, y después de llevar a cabo las modificaciones correspondientes le doy a conocer:

1. El contenido de la tesis es científico y técnico y durante el desarrollo de la misma la alumna realizó un amplio estudio dogmático, jurídico y doctrinario, demostrando dedicación y esmerándose en presentar un informe final fundamentado en la normativa vigente.
2. Se utilizaron los métodos analítico, sintético, inductivo y deductivo y las técnicas de investigación bibliográfica y documental, así como una redacción adecuada que determinó una contribución científica relativa al tema de tesis investigado referente a la inexistencia de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial. Me encargué de asesorar la tesis y estuve pendiente del desarrollo de la misma, así como de su presentación, hipótesis y bibliografía utilizada.
3. Los objetivos se alcanzaron y dieron a conocer soluciones certeras a la problemática actual. La hipótesis comprobó la importancia de que se implemente un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, para garantizar la seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos.
4. La conclusión discursiva en síntesis expone al máximo lo fundamental de analizar el tema objeto de la investigación. La tesis es un aporte bastante significativo y el trabajo fue desarrollado en distintos capítulos que abarcan los aspectos más importantes del tema, desarrollando técnicamente la bibliografía consultada. Se hace la aclaración que entre la sustentante y el asesor no existe parentesco dentro de los grados de ley.

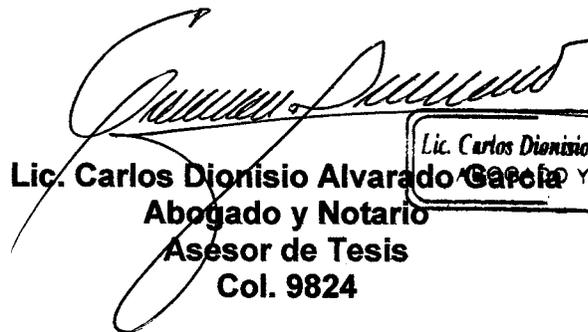
=====  
**6ª avenida 11-43 zona 1 Edificio Panam 2do nivel oficina 203**  
**Tel: 55805431**

**Lic. Carlos Dionisio Alvarado García**  
**Abogado y Notario**



Me permito opinar que el trabajo de tesis satisface correctamente y reúne los requisitos necesarios para su aprobación, tal y como lo establece el Artículo 31 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, por ende emito **DICTAMEN FAVORABLE**, el cual a mi juicio llena los requisitos exigidos previo a optar al grado académico de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Deferentemente.

  
**Lic. Carlos Dionisio Alvarado García** Y NOTARIO  
**Abogado y Notario**  
**Asesor de Tesis**  
**Col. 9824**



# USAC

**TRICENTENARIA**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Reposición por: CORRECCIÓN DE DATOS

Fecha emitida: octubre 2021



**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala, 01 de junio de 2021.**

Atentamente pase a Consejero de Comisión de Estilo, CARLOS EBERTITO HERRERA RECINOS, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (a) estudiante CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ, con carné número 201402569, intitulado INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE GUATEMALA. Luego de que el estudiante subsane las correcciones, si las hubiere, deberá emitirse el dictamen favorable de comisión de Estilo, conforme lo establece el artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de la Licenciatura de Ciencias Jurídica y Sociales y del Examen General Público.

"ID Y ENSEDA TODOS"



**Dr. Carlos Ebertito Herrera Recinos**  
**Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis**





Guatemala 25 de junio del año 2021

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Universidad de San Carlos de Guatemala



Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Le informo que corregí virtualmente la tesis de la alumna **CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ** con número de carné **201402569** que se denomina: **"INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE GUATEMALA"**.

La tesis efectivamente cumple con lo requerido en el instructivo respectivo de la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, habiendo sido las modificaciones señaladas llevadas a cabo, razón por la cual es procedente la emisión de **DICTAMEN FAVORABLE**.

Atentamente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

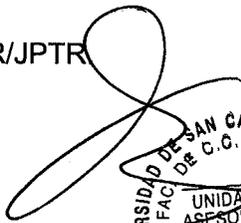
Dr. Carlos Herrera Recinos  
Docente Consejero de Estilo

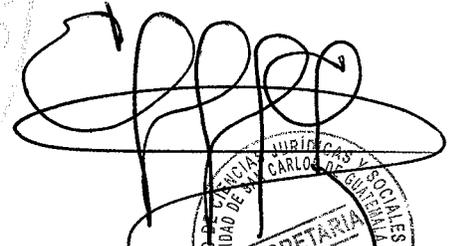


Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad de Guatemala, once de octubre de dos mil veintiuno.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis de la estudiante CINTHIA MALLELY TORRES VELÁSQUEZ, titulado INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE DIGITALIZACIÓN DEL PROTOCOLO NOTARIAL, COMO INSTRUMENTO PARA LA AGILIZACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE GUATEMALA. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

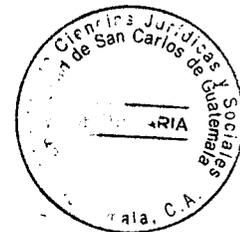
CEHR/JPTR

  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE C.C. J.J. Y S.S.  
 UNIDAD DE ASESORIA DE TESIS  
 GUATEMALA, C. A.

  
 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 SECRETARIA  
 GUATEMALA, C. A.

  
 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 DECANO  
 GUATEMALA, C. A.





## DEDICATORIA

### **A DIOS:**

Fuente inagotable de sabiduría, conocimiento e inteligencia, guía paternal de mi triunfo, mi roca y fortaleza en todo momento.

### **A MI MADRE:**

Marsy Velásquez, por darme la vida y los mejores momentos, por su esfuerzo, dedicación, paciencia, por brindarme su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, gracias por todos tus sacrificios, por ser mi inspiración y el motivo principal de la meta alcanzada.

### **A MI PADRE:**

Walter Torres (Q.E.P.D.), a quien siempre llevaré en mi corazón por haber iluminado mi vida con su alegría y amor.

### **A MIS HERMANOS:**

Keily, Jefferson y Wilver Torres, por brindarme su apoyo incondicional, su amor y compañía. Por motivarme en los momentos que lo necesité, cada uno tiene un lugar especial en mi corazón.

### **A MIS ABUELOS:**

Eluvia de Velásquez, Virginia Sipac y Domingo Torres, por su orientación, enseñanzas, amor y sabios consejos.

### **A MIS TÍOS:**

Gustavo, Virginia, David y Elvis Torres, por ser un ejemplo de esfuerzo, dedicación, determinación y perseverancia, por el apoyo, motivación y cariño incondicional.

**A MIS AMIGAS:**

Heidy Pardo y Gelldi Mendoza, por estar siempre en las buenas y en las malas, ser mis confidentes, acompañarme en tantas aventuras y, sobre todo, por creer en mí, motivarme e impulsarme a alcanzar mis sueños.



**A:**

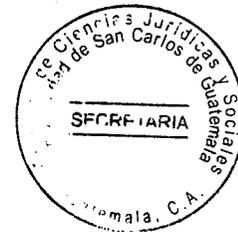
Lic. Carlos Dionisio Alvarado García, por su apoyo, sus consejos y su asesoría en el presente trabajo de tesis.

**A:**

Todas las persona que Dios ha puesto en mi camino y que han sido de apoyo y ejemplo en mi vida.

**A:**

La Universidad de San Carlos de Guatemala por forjarme como profesional, especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



## **PRESENTACIÓN**

La investigación es de carácter cualitativa, perteneciendo a la rama del derecho notarial, la misma se desarrolló dentro de los preceptos establecidos en el Código de Notariado, ya que este determina que el notario es depositario del protocolo y responsable de su conservación. Para el efecto, el notario tiene fe pública y certeza jurídica. Dicha institución del derecho notarial crea derechos y obligaciones para el notario y establece los procedimientos jurídicos para su conservación a través del Archivo General de Protocolos, mismo que le corresponde recibir, registrar y conservar los instrumentos públicos autorizados por los notarios.

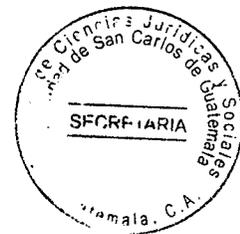
El objeto de la investigación estableció la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos en la ciudad de Guatemala, dentro del período comprendido de mayo del año 2020 hasta la fecha, así como analizar las consecuencias que genera el trámite de reposición del protocolo notarial.

El sujeto de estudio, fue el protocolo notarial, principalmente la actividad laboral que desempeña el Archivo General de Protocolos de Guatemala, como garante de la seguridad jurídica documental de la función notarial. El aporte académico de la investigación señaló la importancia de la implementación de la digitalización del protocolo notarial en mención y en especial que lo esencial sea la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala.



## HIPÓTESIS

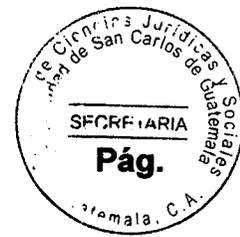
El inadecuado sistema de registro del Archivo General de Protocolos a las imperantes necesidades de los notarios referente a los instrumentos públicos vulnera el principio de celeridad y certeza jurídica, siendo de importancia la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial que permita, registrar, procesar, almacenar y agilizar el trámite de restitución e integración del Registro Notarial, para así fortalecer todos los instrumentos públicos autorizados por el notario utilizando medios digitales.



## **COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La hipótesis planteada se comprobó, dando a conocer los diferentes aspectos analizados en el trabajo de investigación, debido a un análisis de la realidad actual y de la forma de operación de los notarios, derivado de una desactualización por parte del Archivo General de Protocolos que vulnera los principios planteados, lo cual, induce a que el trámite de reposición del protocolo notarial, sea un trámite tardío e ineficaz, tanto para el notario como para las partes con interés en la necesidad de dichas reposiciones, las cuales son los particulares como interesados, notarios y el Organismo Judicial como ente emisor, siendo necesaria la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala.

La metodología empleada para el desarrollo del trabajo de tesis que se presenta fue la correcta, habiéndose hecho uso de la técnica bibliográfica y de los métodos de investigación analítico, sintético, inductivo y deductivo.



## ÍNDICE

Introducción.....	i
-------------------	---

### CAPÍTULO I

1. Derecho notarial.....	1
1.1. El notario.....	3
1.2. Definición.....	3
1.3. Requisitos habilitantes.....	5
1.4. Causas de inhabilitación.....	7
1.5. Rehabilitación.....	8
1.6. Incompatibilidades.....	9
1.7. Función notarial.....	12
1.7.1. Funciones que desarrolla el notario.....	15
1.7.2. Finalidad de la función notarial.....	16
1.7.3. Características de la función notarial.....	17

### CAPÍTULO II

2. Protocolo notarial.....	19
2.1. Antecedentes.....	19
2.2. Etimología.....	21
2.3. Definición.....	22
2.4. Principios que fundamentan el protocolo notarial.....	23
2.5. Contenido.....	25
2.6. Depósito del protocolo notarial.....	28
2.7. Reposición del protocolo notarial.....	31
2.8. Argumento de cierre.....	33



### CAPÍTULO III

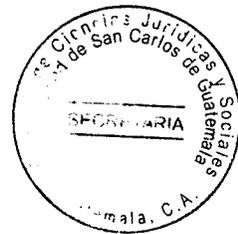
3.	Archivo General de Protocolos.....	35
3.1.	Antecedentes.....	35
3.2.	Definición.....	37
3.3.	Características.....	38
3.4.	Misión y visión del Archivo General de Protocolos.....	39
3.5.	Atribuciones legales de la Dirección del Archivo General de Protocolos...	39
3.6.	La inspección y revisión de los protocolos notariales.....	42
3.6.1.	Clases de inspección y revisión.....	45
3.6.2.	Autoridades a cargo de la revisión e inspección de protocolos.....	46
3.6.3.	Trámite.....	48

### CAPÍTULO IV

4.	Implementación de la digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala.....	53
4.1.	Protocolo digital.....	54
4.1.1.	Principios.....	56
4.1.2.	Beneficios del protocolo digital.....	59
4.2.	Documento electrónico.....	60
4.2.1.	Clasificación.....	63
4.2.2.	Ventajas del documento electrónico.....	64
4.3.	La firma.....	64
4.3.1.	Tipos de firma.....	64
4.3.2.	Atributos jurídicos de la firma electrónica avanzada.....	66
4.3.3.	Ventajas de la firma electrónica avanzada.....	67
4.3.4.	Eficacia jurídica.....	67



4.4.	Aspectos comparativos entre el sistema notarial tradicional y el sistema electrónico virtual.....	67
4.5.	Agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos.....	69
4.6.	Sistema digital como medio para la reposición del protocolo notarial.....	71
	<b>CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....</b>	<b>75</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>77</b>



## INTRODUCCIÓN

El tema elegido señala la inexistencia de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala. La problemática presentada se deriva del Código de Notariado, el cual establece que el notario es depositario del protocolo y responsable de su conservación, para el efecto, el notario tiene fe pública y certeza jurídica. Dicha institución del derecho notarial crea derechos y obligaciones para el notario, además establece los procedimientos jurídicos para su conservación a través del Archivo General de Protocolos, al cual le corresponde recibir, registrar y conservar los instrumentos públicos autorizados por los notarios.

El protocolo consiste en el instrumento que el Estado entrega al notario para el ejercicio de su función y tiene por finalidad la constitución de un sistema de matricidad con plenas garantías de legalidad y seguridad jurídica para la conservación de los actos y hechos jurídicos. Además, constituye un elemento integrante y esencial dentro del análisis de las escrituras públicas.

Su función es esencial en relación a la incorporación en el protocolo de documentos o expedientes que existen de forma anticipada o separadamente, los cuales, tienen que guardar y conservar en el archivo notarial como parte necesaria e integrante para la existencia de la escritura pública.

Derivado del trámite de reposición del protocolo notarial se generan diversos factores que afectan la agilización del mismo, tanto para el notario como para el Estado, creando una carga laboral al sistema de justicia impartido por los juzgados de Primera Instancia del Ramo Civil, competentes en conocer el juicio voluntario de reposición del protocolo notarial.

Con respecto a la hipótesis planteada se comprobó en los diferentes aspectos abarcados en este trabajo de investigación, debido a un análisis de la realidad actual y de la forma de operación de los notarios, derivado de una desactualización por parte del Archivo



General de Protocolos vulnerante de los principios planteados, el cual induce a que el trámite de reposición del protocolo notarial, sea un trámite tardío e ineficaz, tanto para el notario como para las partes incluidas en la necesidad de dichas reposiciones, las cuales son los particulares como interesados, notarios y el Organismo Judicial como ente emisor, siendo necesaria la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos.

El objetivo general planteado en la presente investigación fue establecer la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala.

La presente investigación se dividió en cuatro capítulos en los cuales se en el primero, al derecho notarial, el notario y demás aspectos generales sobre el mismo; en el segundo, se presentó el protocolo notarial; en el tercero, se desarrolló el Archivo General de Protocolos; y finalmente, en el cuarto, se analizó la implementación de la digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala.

En la presente investigación jurídica se utilizaron los métodos de investigación analítico, sintético, inductivo y deductivo, habiéndose hecho uso de la técnica bibliográfica por ser esencial en el estudio para la eficiente obtención de la información necesaria para la presentación del informe final.

Lo que se pretende con la investigación jurídica es dar a conocer la importancia de la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, logrando progresivamente un proceso eficiente y que vele por la celeridad, el cual ahorraría tiempo, costos y papel entre la administración de justicia y la parte interesada, aprovechando así el uso de los medios tecnológicos.



## **CAPÍTULO I**

### **1. Derecho notarial**

Dentro del desarrollo lógico de aproximación al campo de acción del derecho notarial es fundamental el conocimiento relacionado con los antecedentes, que a lo largo de la evolución de la humanidad; han servido de fundamento para el alcance de la creación de una disciplina jurídica propia.

Es esencial el estudio del derecho notarial, ya que surge de la necesidad derivada de relaciones sociales existentes dentro de los grupos humanos, quienes encontraron falta de certeza en la validez de los actos para hacer constar los hechos trascendentales en la vida personal de cada miembro del grupo social; por lo que debían de buscar la manera de su formalización y de ese modo permitir su transmisión a las demás generaciones, dejando constancia notoria a lo largo de su existencia, siendo elemental su documentación; creando una serie de prácticas y formas de registro y al mismo tiempo desarrollando una tendencia codificadora que requería un proceso riguroso de organización, el cual, se desarrollaba de acuerdo a la evolución de la sociedad y a las necesidades de la misma.

A partir de esa evolución constante de la sociedad se vio la necesidad de normar estas prácticas, cuyo objeto es la creación del instrumento público y por ende de la persona capaz de darle valor jurídico y certeza legal al mismo.

A continuación se presentan varios de los criterios de distintos autores, con respecto al derecho notarial para tener una idea más clara del mismo.



Se puede señalar en relación al derecho notarial que el mismo: "Constituye un ordenamiento de normas jurídicas notariales, principios, instituciones y doctrinas que regulan obligaciones y requisitos de forma y fondo a los cuales debe ajustarse el ejercicio de la función notarial, el instrumento público y la organización del notariado, surgiendo así también la figura del notario".<sup>1</sup>

El autor Giménez Arnau define al derecho notarial como: "El conjunto de doctrinas y normas jurídicas que regulan la organización del notariado, la función notarial y la teoría formal del instrumento público".<sup>2</sup>

"En el tercer Congreso Internacional de Notariado, celebrado en París, Francia en 1954, se estableció que derecho notarial es el conjunto de disposiciones legislativas y reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial y el instrumento público".<sup>3</sup>

En conclusión, se define al derecho notarial como una rama de las ciencias jurídicas y sociales, cuya naturaleza jurídica no puede encasillarse en la tradicional división entre el derecho público y derecho privado, puesto que se relaciona con el primero en cuanto a que los notarios son depositarios de una función pública; y con el derecho privado, porque el Estado le otorga fe pública al notario para documentar la voluntad de los particulares; así es como el derecho notarial constituye en la actualidad una serie de normas jurídicas, principios e instituciones que regulan la función del notario, la teoría formal del instrumento

---

<sup>1</sup> Salas, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá.** Pág.15.

<sup>2</sup> Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial.** Pág. 30.

<sup>3</sup> Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** Pág. 23.



público, entiéndase requisitos de forma y fondo necesarios en su faccionamiento; y la organización legal del notariado.

### **1.1. El notario**

La figura del notario es primordial, sobre el mismo descansan aspectos fundamentales de la institución notarial, el cual, por delegación y autorización del Estado ejerce la profesión, investido de fe pública para las actuaciones que realice, imponiendo el poder a la sociedad de darle credibilidad a la función notarial por la autorización debida.

### **1.2. Definición**

Es importante mencionar la definición más completa aprobada por la Unión Internacional del Notariado en el Primer Congreso de la Unión, celebrado en Buenos Aires, Argentina en 1948, la cual establece:

“El notario es el profesional del derecho, encargado de una función pública, que consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad conservando los originales de estos y expidiendo copias que den fe de su contenido. En su función está contenida la autenticidad de hechos”.<sup>4</sup>

Es importante agregar a esa definición, un aspecto más en cuanto a que el notario está facultado para el conocimiento, tramitación y resolución de algunos asuntos no contenciosos llamados de jurisdicción voluntaria. En la anterior definición se hace

---

<sup>4</sup> *Ibíd.* Pág. 41.



referencia de manera específica y determinante a la función pública que lleva a cabo el notario, en virtud de que su labor se cumple de forma efectiva con fundamento en la autorización del Estado.

Además, existen muchas definiciones acerca del notario, algunos de los tratadistas que han escrito sobre el tema y otras encontradas en las diferentes legislaciones, por lo que solo se mencionaran las más importantes.

“El notario es un profesional del derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados, y de cuya competencia solo por razones históricas están sustraídas a los actos de la llamada jurisdicción voluntaria”.<sup>5</sup>

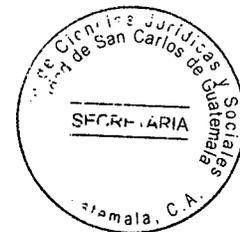
Por notario también se entiende lo que a continuación se indica: “Persona autorizada que conforme a derecho, otorga autenticidad e instrumentalidad a todos aquellos hechos, actos y negocios jurídicos de derecho privado realizados voluntariamente, en acuerdo autónomo”.<sup>6</sup>

La legislación guatemalteca no define que es el notario, únicamente se limita a establecer en el Artículo 1º. Del Código de Notariado 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”.

---

<sup>5</sup> Giménez. Op. Cit. Pág. 74.

<sup>6</sup> Gattari, Carlos Nicolás. Manual del derecho notarial. Pág. 41.



### **1.3. Requisitos habilitantes**

El notario en Guatemala requiere cumplir con determinados requisitos para ejercer la función notarial, los cuales se encuentran contenidos en el Artículo 2º del Código de Notariado, Decreto número 314, y que pueden dividirse en requisitos de carácter civil, académico y administrativo en el que establece que para ejercer el notariado se requiere:

- a) Ser guatemalteco natural, la legislación todavía preceptúa natural pero esta denominación desapareció en la Constitución Política de la República de Guatemala. Es importante tomar en cuenta que la Ley de Nacionalidad, Decreto 1613 del Congreso de la República, en el Artículo 7º regula que para los efectos de dicha ley, los términos natural, de origen y por nacimiento, referidos a la nacionalidad son sinónimos.
- b) Ser mayor de edad, actualmente 18 años, según el Artículo 8º del Código Civil, Decreto Ley 106.
- c) Del estado seglar, esto quiere decir no ser ministro de culto.
- d) Domiciliado en la República es lo que se conoce como el deber de residencia. Esta norma es la que permite ejercer libremente el notariado en cualquier lugar de la República ya que no impone limitaciones con respecto al territorio.

Así también se citan los siguientes requisitos académicos:

- a) Tener título facultativo, esta norma hace del notariado una profesión al exigir el título, el cual puede obtenerse en cualquiera de las universidades autorizadas de la República y si se obtuviera en el extranjero es necesaria la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras, siendo la Universidad de San Carlos de



**Guatemala, la que con exclusividad autoriza todo lo que se encuentre en relación con las incorporaciones.**

**Por otro lado, es de carácter importante citar los siguientes requisitos de orden administrativo:**

- a) Registrar en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo, la firma y sello que usara con el nombre y apellido usuales. En este caso el registro se hace mediante certificación que extienden las facultades; la firma y sello que se registran son los que utilizará el notario en su ejercicio profesional, siendo prohibida la utilización de firma o sello no registrado, según establece el Artículo 77 numeral 5º del Código de Notariado.**
- b) Ser de notoria honradez, atributo necesario para ejercer la profesión, debe tenerse presente lo prescrito en el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Así en el cuarto considerando se establece: “Que los servicios profesionales, en su diversidad de actividades, deben dirigirse a conseguir la justa, pacífica, armónica y funcional convivencia del conglomerado social y deben prestarse ajustados a claras normas éticas y morales, que exigen de cada profesional honor, decoro, rectitud, respeto y dignidad en todas y cada una de sus actuaciones, dignidad profesional que exige en cada miembro una conducta recta y ejemplar, pues deber ser un paradigma de honestidad.**
- c) A pesar que el Código de Notariado no lo determina expresamente, otro requisito adicional para ejercer el notariado, consiste en la obligación de estar colegiado y activo, conforme lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la**



cual establece en su Artículo 90 constitucional la obligación de colegiación para todos los profesionales universitarios.

Asimismo para el desarrollo del precepto constitucional se promulgó el Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

En consecuencia, los requisitos habilitantes son los que el notario debe cumplir para poder ejercer el notariado latino en Guatemala, sin ellos sería imposible ejercer dicha profesión.

#### **1.4. Causas de inhabilitación**

Se conocen como causas de inhabilitación aquellas que impiden el ejercicio del notariado en las actividades que lleve a cabo el profesional, este impedimento es total o absoluto, para los que incurran en los siguientes casos:

- a) A los civilmente incapaces, regulado en los artículos 9 al 14 del Código Civil, Decreto Ley 106.
- b) A los toxicómanos y ebrios habituales, aunque también es causa de incapacidad, el Código de Notariado les da un tratamiento especial, por los peligros a que se exponen ellos y sus familias.
- c) A los ciegos, sordos o mudos, así como a los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
- d) A los que hubieren sido condenados por los delitos como falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, prevaricato y malversación. Esto indudablemente se debe a que no se podría confiar



en una persona que ha sido encontrada culpable de haber cometido un delito de esta naturaleza.

Los impedimentos anteriormente mencionados se encuentran regulados en el Artículo 3º Del Código de Notariado. Por ende, dichas causales son representativas de la tutela que el Estado otorga para el ejercicio de la profesión de notario.

En Guatemala los órganos facultados para decretar la inhabilitación de un notario son: los Tribunales de Justicia, la Corte Suprema de Justicia y Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

### 1.5. Rehabilitación

Rehabilitar significa: “Autorizar el ejercicio de los derechos suspendidos o quitados”, y con respecto a la rehabilitación se puede indicar que es: “Acción o efecto de rehabilitar; esto es, de poner a una persona en la misma situación moral o legal en la que se encontraba, y del cual había sido desposeída”.<sup>7</sup>

Con respecto a la rehabilitación del notario puede indicarse que: “La legislación guatemalteca contempla sendos procedimientos de rehabilitación que se aplican según el órgano que impuso la sanción disciplinaria. Si el mismo fue de naturaleza jurisdiccional, la rehabilitación corresponde a la Corte Suprema de Justicia y si fue de índole gremial, aquella competente al Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Cabanellas, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Págs. 523 y 524.

<sup>8</sup> Muñoz. **Op. Cit.** Pág. 59.



En el primer caso el procedimiento se regula en el Código de Notariado y en el segundo ya no fue incluido en la actual Ley de Colegiación Profesional.

El Código de Notariado permite la rehabilitación de los notarios que hubieren sido condenados por cualquiera de los delitos que conllevan inhabilitación para el ejercicio profesional, siempre que concurren las siguientes circunstancias: a) que hubiere transcurrido dos años más del tiempo impuesto como pena en la sentencia; b) que durante el tiempo de la condena y los dos años a que se refiere el inciso anterior, hubiere observado buena conducta; c) que no hubiera reincidencia y d) que emita dictamen favorable el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En conclusión, en caso de que un notario quedara inhabilitado, por un tribunal o por la Corte Suprema de Justicia, puede ser rehabilitado de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 105 del Código de Notariado, Decreto 314; haciéndose el trámite ante la misma Corte.

### **1.6. Incompatibilidades**

Existe la posibilidad de forma temporal y circunstancial que se presenten causales, las cuales el notario encuentra como limitaciones para poder desempeñar su ejercicio profesional, en tanto se dilucidan las causas o bien finalizan los motivos que impiden que continúen cartulando.

Los impedimentos temporales para el ejercicio del notariado, se encuentran regulados en el Artículo 4° del Código de Notariado, Decreto número 314, el cual establece que no pueden ejercer el notariado:



- a) Los que tengan auto de prisión motivado por algunos de los delitos a que se refiere el inciso 4 del Artículo anterior.
- b) Los que desempeñen un cargo público que lleve aneja jurisdicción. Etimológicamente aneja significa anexo; y jurisdicción derecho o facultad legal para ejercer autoridad. Esta prohibición estriba en que los funcionarios, que además de desempeñar cargo público de tiempo completo, tienen también funciones de dirección o mando en grupo determinado, están impedidos de ejercer el notariado mientras permanezcan en esos cargos.
- c) Los funcionarios, empleados de los Organismos Ejecutivo, Judicial y de las Municipalidades, que devenguen sueldos del Estado o del municipio y el Presidente del Congreso de la República.
- d) Los notarios que no hayan cumplido durante un trimestre del año civil o más, con las obligaciones que impone el Artículo 37 del Código de Notariado, Decreto 314 relativo a la entrega de testimonios especiales y avisos. Ya que mientras no se pongan al día están impedidos de ejercer, y solo podrán expedir testimonios especiales atrasados para subsanar el impedimento.

No obstante la prohibición, a que se hizo referencia en párrafos anteriores, el Artículo 5º del Código de Notariado, Decreto número 314 regula que pueden ejercer el notariado, a pesar de lo preceptuado en los incisos 2 y 3 del Artículo 4º del mismo Decreto:

1. "Los miembros del personal directivo y docente de la Universidad de San Carlos y de los establecimientos de enseñanza del Estado.



2. Los abogados consultores, consejeros o asesores, los miembros o secretarios de las comisiones técnicas, consultivas o asesoras de los organismos del Estado así como los directores o redactores de las publicaciones oficiales, cuando el cargo que sirvan no sea de tiempo completo.
3. Los miembros del Tribunal de Conflictos de Jurisdicción.
4. Los miembros de las corporaciones municipales que desempeñen sus cargos *ad honorem*, excepto el alcalde.
5. Los miembros de las Juntas de conciliación de los Tribunales de Arbitraje y de las comisiones Paritarias que establece el Código de Trabajo, y los miembros de las Juntas Electorales y de los Jurados de Imprenta”.

El Artículo 6 del Código de Notariado, Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala regula que también pueden ejercer el notariado:

1. Los jueces de Primera Instancia, en las cabeceras de su jurisdicción en que no hubiere notario hábil, o que habiéndolo estuviere imposibilitado o se negare a prestar sus servicios. En tal caso, harán constar en la propia escritura el motivo de su actuación notarial. La infracción de este precepto o la inexactitud de motivo de su actuación como notario, no anula el documento pero sí obliga al juez al pago de una multa equivalente al doble de los honorarios que le correspondieren conforme arancel. La multa será impuesta por la Corte Suprema de Justicia e ingresará a la Tesorería de fondos judiciales.

Actualmente no se aplica dicha disposición en virtud de que hay suficientes notarios en cada uno de los municipios del país, sin embargo está establecido en la ley debido a que



en la época en que fue creada la misma, no había suficientes notarios. Por otro lado, es importante recordar que la Ley del Organismo Judicial en su Artículo 70 numeral g) prohíbe a jueces y magistrados el ejercicio de la profesión de notario.

2. Los cónsules o los agentes diplomáticos de la República, acreditados y residentes en el exterior, que sean notarios hábiles conforme esta ley.
3. Los empleados que están instituidos precisamente para el ejercicio de funciones notariales, las que no podrán ejercer con carácter particular.

### **1.7. Función notarial**

Cuando se hace referencia a la función notarial se mencionan las facultades, atribuciones, cometido y finalidad del ejercicio de la profesión de notario, es decir, la actividad que realiza el mismo para lograr la creación del instrumento público, es el quehacer de notario.

Se define a la función notarial de la siguiente forma: “Es la actividad del notario que consiste en escuchar, interpretar, redactar, certificar, autorizar, conservar y reproducir el instrumento”.<sup>9</sup>

El notario es el profesional del derecho encargado de una función pública que consiste en dar fe pública notarial. La fe pública se puede apreciar desde dos puntos de vista: como la investidura que se otorga a todos los notarios en el momento de su graduación profesional, cuando le confieren su título, debido a que lo están invistiendo con fe pública, y a partir de ese momento es un notario. El Código de Notariado establece en su Artículo

---

<sup>9</sup> *Ibíd.* Pág. 61.



1º. “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”.

Desde el otro punto de vista, fe pública notarial, es aquella que se otorga a través de la figura del notario y cuyos efectos jurídicos se traducen tanto en presunciones de veracidad como de integridad que tienen los hechos y actos en que ha intervenido el mismo.

Dentro de la legislación guatemalteca se han formulado algunas teorías para explicar la naturaleza de la función notarial, de forma tradicional se ha llevado a cabo con fundamento de la existencia de cuatro doctrinas de esencial importancia, siendo ellas la doctrina funcionarista, la profesionalista, la ecléctica y autonomista, las cuales se explican a continuación para su mejor comprensión:

“El notario actúa en nombre del Estado, que algunas leyes lo definen como funcionario público investido de fe pública para autenticar y legitimar los actos que requieren su intervención y que el origen mismo de la institución, sugiere que se trata de una función pública desempeñada primeramente por funcionarios estatales y que el Estado delego después en los notarios”.<sup>10</sup>

Respecto a la ubicación de esa función dentro de uno de los poderes del Estado se afirma que la función pública se ubica dentro del ámbito del poder ejecutivo o administración del Estado, indicando a la vez que no encaja en el poder legislativo, encargado de dictar leyes; ni en el poder judicial, por cuanto la función notarial no es administrar justicia entre partes contendientes. Por lo tanto, debe considerarse función propia del poder ejecutivo como

---

<sup>10</sup> Salas. **Op. Cit.** Pág. 50.



parte de su misión de realizar el derecho, pues la función notarial hace realidad efectiva el derecho privado.

Es importante mencionar que el Código Penal guatemalteco, entre las disposiciones generales regula que los notarios serán reputados como funcionarios públicos cuando se trate de delitos que cometan con ocasión o motivo de acto relativos al ejercicio de su profesión. En todo lo demás al notario no se le reputa como funcionario público, pero si ejerce función pública.

En contraposición a la teoría funcionarista, se encuentra la teoría profesionalista que es más reciente: “Los argumentos en que se basa esta nueva construcción jurídica consisten fundamentalmente en un ataque al carácter de función pública que se atribuye a la actividad notarial. Así aludiendo al contenido antes descrito de la función notarial, indica un defensor de la teoría profesionalista que, recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, lejos de ser una función pública, es un quehacer eminentemente profesional y técnico”.<sup>11</sup>

Finalmente para conciliar las dos posiciones contrarias, se crea la teoría ecléctica, criticando las anteriores por admitir la posibilidad del libre ejercicio de una función pública, sin la imperante necesidad de un nombramiento, aunque está claro que en el caso del notario, el título no lo convierte en funcionario, tampoco es el notario un funcionario en gestión, pues actúa dentro de la esfera de las relaciones jurídicas privadas, de la vida de los particulares.

---

<sup>11</sup> *Ibíd.* Pág. 51.



La teoría ecléctica es la que más se adapta en Guatemala, en donde el notario es un profesional del derecho, encargado de una función pública, en donde se ejerce como una profesión liberal en la que los particulares pagan los honorarios, no es dependiente de una entidad pública, no se requiere nombramiento, no se está enrolado en la administración pública y no se devenga sueldo del Estado.

Para finalizar con lo apuntado en relación a las teorías, es importante mencionar lo relacionado con la teoría autonomista, en la cual presupone para la figura del notario una situación nueva, independiente de ambos extremos estudiados, en suma, una situación autónoma.

Esta teoría exige que el notariado se ejerza como profesión libre e independiente. El notario resulta siendo un oficial público, no un funcionario, que ejerce en las normas y según los principios de la profesión libre, esto lo hace autónomo.

### **1.7.1. Funciones que desarrolla el notario**

Se puede decir que las actividades y funciones que desarrolla el notario en su actividad profesional son:

- a) **Función receptiva:** la desarrolla el notario cuando al ser requerido, recibe de sus clientes en términos sencillos la información.
- b) **Función directiva o asesora:** el notario puede asesorar o dirigir a sus clientes, sobre el negocio que pretenden celebrar, aconsejando sobre el particular.
- c) **Función legitimadora:** la desarrolla el notario cuando, legitima a las partes que requieren sus servicios, por un lado que sean las personas que efectivamente dicen ser, por



medio del documento personal de identificación, sino fueren de su conocimiento, después que efectivamente sean los titulares de los derechos sobre los que pretendan negociar.

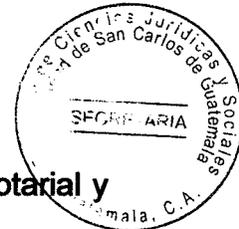
- d) **Función preventiva:** el notario debe prever cualquier circunstancia que pueda sobrevenir en el futuro, debe evitar que resulte conflicto posterior, previniendo tales circunstancias.
- e) **Función autenticadora:** al estampar su firma y sello el notario le está dando autenticidad al acto o contrato, por lo tanto, estos se tendrán como ciertos o auténticos, por la fe pública de la cual está investido.

### **1.7.2. Finalidad de la función notarial**

Es de importancia anotar que tres son las finalidades esenciales que persigue la función notarial:

“La primera consiste en la seguridad jurídica: es la calidad de firmeza, que otros llaman certeza, que se da al documento notarial. Lo que la seguridad persigue es: a) el análisis de su competencia que hace el notario; b) que el acto o contrato a documentar sea lícito; c) la perfección jurídica de la obra.

La segunda es referente al valor: relativo a la actuación del notario que le otorga valor jurídico. Este valor jurídico es amplio, ya que es también ante terceros, es la eficacia y fuerza que otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros. Persigue la utilidad, aptitud y fuerza a la función notarial.



La tercera es referente a la permanencia que tiene relación con el documento notarial y nace para proyectarse hacia el futuro; es permanente e indeleble, o sea que tiende a no sufrir mudanza alguna. Pueden morir las partes y el notario, pero el documento perdura”.<sup>12</sup>

Por consiguiente, es importante establecer que se refiere a la permanencia que se le otorga a los actos, a través de diversos medios legales y materiales para garantizar la reproducción autentica del mismo.

### **1.7.3. Características de la función notarial**

Explica Herman Mora Vargas: “Las dimensiones de la función notarial dependerán de la organización y modo de concebir el notariado latino que se practica en cada pueblo, es decir de las reglas propias de la función en cuanto a su competencia”.<sup>13</sup>

“En algunos países, se obliga a tener una sola sede notarial, en Guatemala, esto no se presenta, ya que el notario, puede tener más de una oficina, a veces una en la ciudad y otra en la provincia”.<sup>14</sup> En estos países, el sistema notarial es de *numerus clausus*, esto quiere decir que pueden ejercer únicamente los notarios que obtienen una autorización para ello. En Guatemala no se requiere de autorización alguna, por eso en el sistema de actualidad es de *numerus apertus*. Así también, en estos países, solo se puede ejercer el notariado en determinado territorio, Estado, municipio o departamento; los notarios guatemaltecos pueden ejercer en cualquier lugar de la República, incluso fuera del país en casos determinados.

---

<sup>12</sup> Carral y de Teresa, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. Pág. 100.

<sup>13</sup> **Manual de derecho notarial**. Pág. 49.

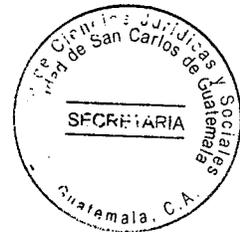
<sup>14</sup> Muñoz. **Op. Cit.** Págs. 72 y 73.



**El Estado ha confiado en el notario parte de la seguridad jurídica que debe prestar a la sociedad, por lo cual está obligado a responder de forma responsable, consiente y adecuada a esa confianza y facultad delegada en él.**

**Es imposible que el notario pueda ejercer su función como profesional del derecho, sin que previamente haya existido una preparación e iniciado desde los principios morales, los cuales nacen en el hogar, hasta los principios intelectuales adquiridos durante un tiempo de estudio y preparación, estando consiente que en de todo su actuar puedan surgir responsabilidades tanto civiles, disciplinarias, como administrativas y penales.**

**Es necesario que todo profesional del derecho este consciente del grado de importancia que conlleva esta profesión y que en el momento de ejercer su función como notario, interprete y aplique correctamente las normas jurídicas correspondientes, para obtener un resultado satisfactorio.**



## CAPÍTULO II

### 2. Protocolo notarial

El protocolo notarial guatemalteco reviste importancia, toda vez que es el instrumento o la herramienta fundamental que utiliza el notario en el ejercicio de su profesión, en ese sentido importante es el abordaje de un análisis jurídico doctrinario sobre el mismo.

#### 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 que eran la únicas huellas que quedaban de las declaraciones de la voluntad jurídica puramente verbales que vinieron a ser medios de prueba poco consientes, pues se perdían en las sombras del olvido y para revelar su existencia había que reproducir el acto, lo cual daba una prueba a medias del mismo”.<sup>15</sup> Por esta razón la oralidad se sustituyó por la prueba escrita más eficaz por ofrecer menos fallas.

Pero los hombres no se conformaron con traducir y presentar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, ya que el título así creado no resultaba cabalmente seguro, porque el documento podría extraviarse, la veracidad del acto de ser negada; los testigos desaparecer o incapacitarse, por ello, surge la necesidad de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico para que hiciera visible y perpetua su consideración.

---

<sup>15</sup> *Ibíd.* Pág.123.



De este modo los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera **entre** solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la voluntad creadora, guardado de una primera decisión de espíritu, conservador de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico le llamaron protocolo.

De manera que el protocolo ha sido una creación derivada de la necesidad que tuvo el hombre de llevar al papel escrito la voluntad creadora de las relaciones jurídicas, para que de él surgiera, sin riesgo de pérdida y en caso de duda para mejor probar toda la intención contractual materializada en forma gráfica y manuscrita.

“El protocolo es de alta conveniencia porque mediante el mismo se guardan en lugar seguro los instrumentos públicos y no sufren riesgo de perderse, ocasionando con ello, la pérdida de sus derechos o un perjuicio tal vez irreparable”.<sup>16</sup>

En consecuencia, la existencia del protocolo notarial es necesaria para la función notarial guatemalteca e importante para la conservación del instrumento público asegurando así los derechos de los otorgantes.

Por otra parte, tiene relevancia el protocolo por el hecho que los actos y negocios jurídicos que se consignan en el mismo tienen por lo general cierta durabilidad que se prolonga con el tiempo, por lo cual, en cualquier momento constituye prueba fehaciente sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporadas en tales documentos.

---

<sup>16</sup> **Ibíd.** Pág.124.



## 2.2. Etimología

El abordaje del tema del protocolo notarial en cuanto a su origen etimológico es trascendental, por ello: “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*, precede de la voz griega *protos* y del sufijo *colo* o *colon*. A este respecto no se ha logrado unificación de criterios por parte de los estudiosos del derecho notarial, según algunos autores proviene de la voz latina *collium* o *collatio*, que significa comparación o cotejo, según otros autores se deriva del griego *kollo*, que quiere decir pegar, debido quizás a que en Roma de Justiniano se fijaba a toda copia en limpio una etiqueta o sello, aunque se deriva del sánscrito *kul*, que significa reunir y lo reunido, es decir, depósito”.<sup>17</sup>

Su origen se remonta, según algunos a la práctica de los *tabelliones* romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, y según otros, de la costumbre de los argentarios griegos que desempeñaban funciones de procuración, gestión de negocios de sus clientes y notariales, redactando contratos que escribían en libros que guardaban en su poder.

El fuero real de España dispuso que los escribanos tuvieran notas primeras, hasta que se llegó a conservar en poder del notario el texto íntegro del documento y la *cartae* fue la reproducción fiel, lo que se conoce como testimonios. Esto fue consagrado legalmente en la pragmática de Alcalá en 1503.

---

<sup>17</sup> **Ibíd.** Pág. 126.



En virtud de la pragmática de Alcalá, dada por los reyes católicos el 7 de junio de 1503, se dispuso que cada escribano tuviera un libro de protocolo encuadernado, de pliegos de papel enteros, en los que había de escribir por extenso las notas de las escrituras que ante él pasaran y se hubieran de otorgar, declarando las personas que las otorgan y especificando todas las condiciones, cláusulas y renunciaciones establecidas por las partes.

### **2.3. Definición**

A continuación se presentan varios de los criterios de distintos autores con respecto al protocolo, para tener una idea más clara de su significado.

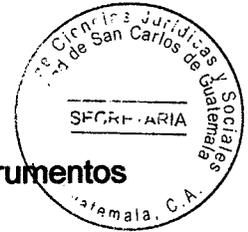
“Protocolo es expresión de acepciones múltiples. En su sentido más amplio quiere decir colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que en su conjunto forman un volumen o libro. Dicho autor cita a Gonzalo de las Casas, quien le atribuía diferentes significados a la palabra protocolo, entre ellos lo consideraba como el instrumento público notarial, así como también el libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un notario,”<sup>18</sup> acepción muy acertada de conformidad con la legislación notarial de Guatemala.

“El protocolo como registro se caracteriza porque la compilación de los instrumentos autorizados por el notario se encuentra en un riguroso orden. Orden, en cuanto a la secuencia de los instrumentos autorizados, los cuales son numerados en forma cardinal, y también en cuanto al tiempo, o cronología, de cuando fueron faccionados”.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Giménez. **Op. Cit.** Pág. 843.

<sup>19</sup> Alvarado Sandoval, Ricardo. **El notario ante la contratación civil y mercantil.** Pág. 10.



Por protocolo se entiende: “La colección ordenada cronológicamente, de instrumentos públicos autorizados en cierto tiempo en una notaría determinada”.<sup>20</sup> Se puede anotar que son muchas las acepciones que se le dan a la palabra protocolo, por lo que es más adecuado hablar del protocolo del notario, protocolo notarial o registro notarial.

En Guatemala se conoce como protocolo, al tomo empastado de los instrumentos autorizados durante un período de tiempo, un año natural, según la ley; también al papel sellado especial para protocolos que se vende exclusivamente a los notarios para faccionar escrituras; y al conjunto de escrituras que se llevan faccionadas en el año que transcurre, al estudiar la legislación, se encuentra que también hace referencia al conjunto de tomos de protocolos de varios años.

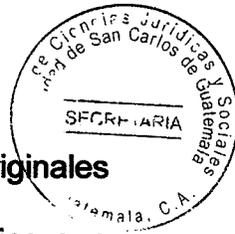
La legislación en el Decreto 314 Artículo 8º del Código de Notariado define al protocolo como: “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firma y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley.” En conclusión el protocolo es un elemento de forzosa necesidad para el ejercicio de la función notarial debido a la perdurabilidad y seguridad en la cual quedan los instrumentos públicos.

#### **2.4. Principios que fundamentan el protocolo notarial**

La legislación guatemalteca, pertenece al sistema notarial latino, en el que al autorizar un documento notarial se debe conservar dentro del protocolo a excepción de los documentos públicos extraprotocolares y extender copias fieles de ellos a través de los testimonios, en

---

<sup>20</sup> *Ibíd.* Pág. 302.



el sistema notarial sajón que practican diversas legislaciones los documentos originales quedan en poder de los otorgantes. "Se ha dicho que las garantías o principios que fundamentan el protocolo son las de durabilidad y seguridad, sin embargo la existencia y fundamentación del sistema notarial latino radica en los siguientes principios".<sup>21</sup>

- a) Permanencia documental en las relaciones jurídicas: el protocolo notarial constituye una garantía que el Estado presta para la efectiva perdurabilidad de los actos y negocios jurídicos que requieren de la intervención del notario para su completa validez y eficacia legal, debido a que al estar contenidos en el protocolo, se evita que dichos instrumentos se extravíen, los cuales en poder de los particulares, correrían el riesgo de perderse y así ocasionar daños considerables para alguna de las personas que intervinieron en dichos instrumentos.
- b) Garantía de ejecutoriedad de los derechos: su existencia se justifica además por el hecho de que los actos y negocios jurídicos que se consignan ante los notarios tienen por lo general una cierta durabilidad que se prolonga en el tiempo, para lo cual es conveniente que los interesados puedan tener a su disposición en cualquier momento una prueba fehaciente sobre los derechos y relaciones jurídicas incorporadas en todos aquellos casos en que la posesión de un título es requisito esencial para ejercitar o ejecutar un derecho que se haya incorporado en cierta manera al documento.
- c) Autenticidad de los hechos: puesto que el protocolo notarial desempeña por otra parte una función autenticadora, que al autorizarse los documentos con las formalidades exigidas por la ley y pasar a formar parte del protocolo es difícil de suplantar los mismos.

---

<sup>21</sup> Muñoz. Op. Cit. Pág. 131.



d) **Publicidad de los derechos:** el protocolo cumple con una labor de publicidad, ya que los actos o negocios jurídicos que el notario autoriza suelen afectar intereses de terceras personas, constituyendo el mejor procedimiento para que un documento esté al alcance de quien tenga interés en consultarlo. Este principio se encuentra contenido en el Artículo 22 del Código de Notariado, Decreto 314 el cual establece: “Las escrituras matrices podrán consultarse por cualquier persona que tenga interés, en presencia del notario, exceptuándose los testamentos o donaciones por causa de muerte mientras vivan los otorgantes, pues solo a ellos corresponde ese derecho”.

## **2.5. Contenido**

Es conveniente especificar que el protocolo del notario guatemalteco se conformará o contendrá lo siguiente:

- **Escrituras públicas:** son los documentos autorizados por el notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en el que se hace constar la creación, modificación o extinción de negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.
- **Actas de protocolación:** son la incorporación material y jurídica que realiza 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.
- **Razones de legalización de firmas:** son la razón que lleva a cabo el notario en el protocolo a su cargo dentro de los ocho días de haber legalizado una firma en un



documento, la cual tiene como objeto llevar un control de las mismas, en virtud de que los documentos quedan en poder de los particulares.

- **Apertura del protocolo:** el notario tiene la obligación de aperturar cada año su protocolo, lo cual hará mediante la redacción del primer instrumento que autorice, el cual debe principiar en la primera línea de la hoja de papel sellado especial para protocolos que utilice, sin que sea necesaria la redacción de ninguna razón de apertura.

Además, debe cancelar en la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales por derecho de apertura. Dichos fondos se destinan para la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General de Protocolos y a la conservación de los protocolos.

- **Cierre del protocolo:** el notario debe proceder a cerrar el protocolo a su cargo cada año, el último día del año natural, es decir el 31 de diciembre, aunque la ley también lo faculta para poderlo cerrar antes de dicha fecha si dejara de cartular.

El cierre se realiza mediante una razón notarial, la cual debe hacerse en papel especial para protocolos y deberá contener: la fecha, el número total de instrumentos autorizados, indicando cuántos de ellos son escrituras públicas, el número de actas de protocolación, de razones de legalización, el número de escrituras canceladas, si lo hubieran; así como el total de folios utilizados; observaciones si fueran necesarias y la firma del notario.

- **Índice:** luego de redactar la razón de cierre el notario debe elaborar el índice, cuya finalidad es facilitar el manejo del conjunto de instrumentos públicos que forman el protocolo para encontrarlos con mayor rapidez. Constituye como su nombre lo indica,



un resumen o expresión abreviada de los instrumentos autorizados por el notario e incorporados a su protocolo.

El Código de Notariado establece que el índice debe redactarse en papel sellado del mismo valor del papel de protocolo, en la actualidad no se encuentra vigente el papel sellado, por lo que debe emplearse en hojas de papel bond y se pueden utilizar cifras y abreviaturas.

- **Atestados:** redactado el índice, el notario acompañará los atestados, los cuales consisten en documentos que debe agregar al final del protocolo y que tienen relación directa con los instrumentos públicos autorizados, debiendo agregar principalmente el recibo de pago de apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos, recibos, solvencias, etc.
- **Empastado:** el notario tiene la obligación de empastar el protocolo dentro de los treinta días posteriores al cierre del mismo. Puede hacerse en uno o más tomos, dependiendo del volumen de los instrumentos autorizados, usualmente se empastan en un solo tomo. En un tomo no puede empastar dos o más años, cada año debe empastarse por separado. Generalmente, las hojas van cosidas, se utiliza un material duro de color oscuro y con grabado de letras de color dorado en la pasta, con las cuales se consigna el nombre del notario y el año del protocolo.
- **Formalidades:** según la disposición contenida en el Artículo 13 Del Código de Notariado, Decreto número 314, en el protocolo deben llenarse las siguientes formalidades:



1. “Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas.
2. 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;
3. El protocolo llevara foliación cardinal, escrita en cifras;
4. En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito entre letras y cifras, se estará a lo expresado en letras;
5. Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban; se copiaran textualmente;
6. La numeración fiscal de papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie; y
7. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenaran con una línea antes de que sea firmado el instrumento.”

## **2.6. Depósito del protocolo notarial**

El Estado faculta al notario para dar fe de los actos y negocios jurídicos ante él celebrados; además, lo inviste para custodiar los instrumentos públicos que se encuentren contenidos en el protocolo notarial a su cargo, ya que ejerce éste una función de depositario de la fe pública; además, es un profesional de reconocida honorabilidad y mesura, siendo la

**persona ideal para desempeñar una función protectora de los instrumentos públicos que obran en el protocolo.**

**Es importante instituir que el notario no es propietario del o los protocolos a su cargo, ya que como lo establece el Código de Notariado, el notario únicamente es depositario del mismo y responsable de su conservación; además, le brinda una protección adicional para que éste no pueda ser extraído de su poder, únicamente podrá ser extraído cuando el notario se niegue a extender el testimonio sin que exista justificación y cuando se niegue a la revisión del mismo.**

**Existen ciertas circunstancias en las cuales el protocolo puede ser depositado con otro notario o ante el Archivo General de Protocolos, siendo éstas las siguientes:**

- a) Depósito por fallecimiento del notario: al producirse el fallecimiento del notario surge la obligación de entregar el protocolo, la cual debe ser cumplida por los albaceas, herederos o parientes, o cualquier otra persona que lo tuviera en su poder, debe verificarse dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, ante el Archivo General de Protocolos si se encontrare en la capital, o ante un juez de primera instancia o alcalde municipal si estuviera en una cabecera departamental o municipio, si en la cabecera departamental existe Delegación del Archivo General de Protocolos ante ésta se realizará; en dichos casos se debe remitir dentro de un plazo de ocho días al referido archivo.**
- b) Depósito por inhabilitación: luego de que el notario incurre en una de las causas que pueden producir su inhabilitación para el ejercicio del notariado y habiéndose agotado el procedimiento respectivo ante la Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Sentencia o**



**Colegio de Abogados y Notarios, siendo ésta declarada; deberá entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos cuando se encuentre en la capital y al juez de primera instancia o Delegación del Archivo en los departamentos, quienes lo remitirán dentro de los ocho días siguientes al archivo.**

- c) Depósito voluntario: el notario puede entregar voluntariamente el protocolo a su cargo cuando no desee seguir cartulando por alguna circunstancia personal, a consecuencia de su edad o por alguna enfermedad que le imposibilite temporalmente el ejercicio del notariado, éste debe ser entregado al Archivo General de Protocolos para su conservación y podrá ser devuelto por requerimiento personal del notario depositante al quedar sin efecto la causa que motivo el depósito.**
- d) Depósito por ausencia del notario por un plazo menor de un año: cuando el notario pretende ausentarse del país por un plazo menor de un año tiene la obligación de depositar el protocolo a su cargo ante un notario hábil, teniendo la facultad de designarlo, y debiendo remitir un aviso al Archivo General de Protocolos en la ciudad capital y en los departamentos al juez de primera instancia o a la Delegación del Archivo General de Protocolos, quienes lo remitirán al archivo.**

**En dicho aviso indicará el nombre y dirección del notario en que quede depositado el protocolo, además debe ir firmado y sellado por ambos notarios. El notario ante el cual se efectuó el depósito, quedará facultado para poder extender las copias o testimonios que fueren necesarias a quien lo solicite, así como suministrar los informes que le sean requeridos, en relación al protocolo depositado. Mientras dure la ausencia del notario depositante, el depositario es responsable de la guarda y custodia del mismo.**



e) Depósito por ausencia del notario por un plazo mayor de un año: el notario que pretenda ausentarse del país por un plazo mayor de un año tiene la obligación de efectuar la entrega del protocolo a su cargo ante el Archivo General de Protocolos en la ciudad capital y en los departamentos, al juez de primera instancia o a la Delegación del Archivo General de Protocolos, quienes lo deben remitir al archivo.

En dicha circunstancia los interesados podrán acudir al Director del Archivo General de protocolos el cual es el único facultado para extender copias y testimonios, así como informes referentes a instrumentos que obren en protocolos depositados.

## **2.7. Reposición del protocolo notarial**

No obstante del cuidado que el notario pueda tener en la conservación del protocolo en su calidad de depositario; existen ciertas circunstancias que pueden afectarlo, las cuales, pueden provocar la necesidad de acudir ante un órgano jurisdiccional para obtener su reposición con la finalidad de salvaguardar los negocios y actos jurídicos otorgados por los particulares. Las circunstancias por las cuales el notario debe acudir a realizar el trámite de reposición del protocolo son las siguientes:

a) Pérdida del protocolo: la pérdida del protocolo se produce cuando el notario deja de tenerlo en su poder, lo cual puede ocurrir ya sea por culpa o descuido o a consecuencia de una contingencia fuera de su control personal. La pérdida del protocolo debe considerarse como un hecho involuntario. También puede producirse por circunstancias ajenas a la voluntad del notario, puede tratarse de un caso fortuito o fuerza mayor, circunstancias que resultan imposibles de prever o evitar por éste, que



pueden provocar la pérdida total o parcial del protocolo, dichas eventualidades deben ser probadas por el notario.

- b) **Destrucción del protocolo:** a pesar de que las hojas fabricadas para ser utilizadas en el protocolo tienen una calidad superior a cualquier otro papel, esto no evita que pueda producirse su destrucción, ya sea por causas naturales o por causas artificiales, las cuales afectarían la permanencia de los instrumentos contenidos en las mismas.
- c) **Deterioro del protocolo:** cuando el protocolo no es almacenado por el notario en un lugar que le proporcione las condiciones necesarias que aseguren su durabilidad se puede producir su deterioro, ya que existen condiciones físicas que pueden afectarlo, tales como el clima, la humedad y los gases contaminantes. Y aunque las hojas de papel sellado han sido fabricadas con un papel especial, éste también es susceptible a dañarse por el transcurso del tiempo o por circunstancias externas; además, el notario debe acudir con frecuencia a la consulta o reproducción de instrumentos y aunque lo haga cuidadosamente puede deteriorar las hojas.

Para estos casos el Código de Notariado, Decreto 314 en sus artículos del 90 al 97 tiene regulado que el notario al enterarse de esta circunstancia, debe dar aviso al juez de Primera Instancia de su domicilio. Cualquier persona que según el Código Procesal Penal, pueda denunciar un delito público, también tiene el derecho de poner en conocimiento del juez, el hecho que haga necesaria el trámite de reposición del protocolo notarial.

El juez debe instruir la averiguación y terminada la misma resolverá declarando procedente la reposición; en caso de delito, mandará a que se abra procedimiento penal contra los presuntos responsables, el cual podría ser contra el mismo notario.



Al declarar procedente la reposición, el juez pedirá a la Corte Suprema de Justicia, copias de los testimonios especiales enviados por el notario al Archivo General de Protocolos.

En caso que dichos testimonio no existieren en el Archivo General de Protocolos, se pedirán las copias o duplicados que pudieran haber en los registros y 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 los de mayor circulación en la localidad. Si existiere el testimonio especial del índice del protocolo, los avisos contendrán la nómina de los otorgantes.

Sino fuere posible reponer todas las escrituras matrices, el juez tendrá que citar de nuevo a los interesados, para consignar, en acta los puntos que tales escrituras contenían y en caso de desacuerdo o no comparecieren, los interesados tendrán que recurrir a un juicio en la vía ordinaria.

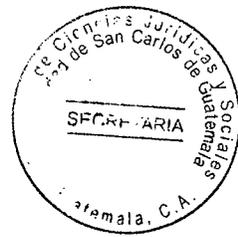
## **2.8. Argumento de cierre**

La existencia del protocolo se fundamenta en la necesidad de los hombres de manifestar su voluntad y que la misma se conserve a través de los años, por lo cual, es importante que las declaraciones de voluntad cumplan con los requisitos formales que aseguren el imperio de los derechos de las partes interesadas. Además, el notario en todos los instrumentos públicos que facciona, debe dejar constancia dentro del protocolo notarial a su cargo, ya que cada instrumento público tiene carácter de prueba para las partes interesadas en el mismo.



**El profesional del derecho en el ejercicio de su función no está exento de sufrir la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo a su cargo, por lo que dentro de su función debe existir la prudencia necesaria para evitar que la inseguridad jurídica, que actualmente afronta Guatemala y que llegue a generar problemas o dificultades para las partes interesadas dentro de un instrumento público y que han requerido sus servicios profesionales.**

**Una de las maneras en que el notario puede evitar que la inseguridad jurídica afecte a las partes interesadas dentro de un instrumento público es entregando a las mismas los testimonios o constancias de los instrumentos públicos que fueron creados e inmediatamente integrarlos al protocolo notarial a su cargo, cumpliendo con las obligaciones posteriores exigidas por la ley.**



## **CAPÍTULO III**

### **3. Archivo General de Protocolos**

El Archivo General de Protocolos es un ente con múltiples funciones en el derecho, específicamente en el ámbito notarial. Dicha institución no es un simple archivo sino que es una dependencia pública encargada de garantizar la seguridad jurídica y fe pública documental del país.

#### **3.1. Antecedentes**

Para el estudio de esta institución, es importante considerar algunos de sus antecedentes históricos.

El Archivo General de Protocolos fue creado según Decreto número 257 que contenía la Ley Orgánica y Reglamentaria del poder judicial emitida durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios.

Inicialmente, fue creado para que en él se depositarían los tomos de protocolos de notarios fallecidos, de los que fallecieron a partir de la emisión de dicho Decreto, notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión y que se encontraran radicando fuera del país.

Dicha institución tuvo su primera sede en el Archivo de las Salas de Justicias de la ciudad de Guatemala, presidido por el Secretario de la Primera Sala de Justicia. Dentro del personal se contaba con un escribiente encargado de llevar el control en un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o años que comprendían y el número de folios que lo formaban.



Con la emisión del Decreto número 271 del 20 de febrero de 1882, se amplían las atribuciones en el sentido de que también debía procederse a depositar.

Lo anotado cuando los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo; cuando se vencía el término de la fianza y no la renovaban, o bien no acreditaban tener una propiedad raíz por valor de dos mil pesos; cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión; cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara aneja jurisdicción con goce de sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

La legislación notarial puesta en vigor por parte del gobierno de Justo Rufino Barrios, estuvo vigente en el país por mucho tiempo, siendo el Decreto número 271 uno de los cuerpos legales que presenta tal característica, en cuanto a que casi ninguna reforma se le hiciera, hasta que fue abrogada por una nueva Ley de Notariado durante el gobierno del General Jorge Ubico, Decreto número 1563 del 20 de agosto de 1934.

Esta nueva Ley Notarial dedica el capítulo XIII al Archivo General de Protocolos y demás registros notariales. En dicho Decreto se establece que el archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del poder judicial, indicando que el mismo se conocería con el nombre de Archivo General de Registros Notariales y se requería ser notario hábil para el ejercicio de la profesión para optar al cargo de Director del mismo.

El General Jorge Ubico promulgó una segunda Ley Notarial el 8 de octubre de 1935, según Decreto número 1744; en la cual se estableció que el Archivo a partir de esa fecha pasa a



ser dependencia de la Corte Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

Por tercera ocasión el 21 de abril de 1936, el Presidente Jorge Ubico emite nueva Ley de Notariado, según Decreto número 2154 de la Asamblea Legislativa, en el cual el Archivo General de Protocolos no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

Actualmente rige el Decreto número 314 que contiene un cuerpo legal que los congresistas titulan Código de Notariado, el cual fue promulgado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 1 de enero de 1947, el cual regula en el título XI lo referente al Archivo General de Protocolos.

### **3.2. Definición**

El Archivo General de Protocolos se puede definir como una dependencia de naturaleza administrativa de la Presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla, supervisa el ejercicio del notariado en la República de Guatemala, archiva protocolos y expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, además registra firma y sello de notarios, así como poderes y modificaciones; constituyéndose con ello en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental.

El Código de Notariado Decreto número 314 del Congreso de la República, en el Artículo 78, aunque no específicamente lo define, indica que: "El Archivo General de Protocolos, es la dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, a la que le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los notarios



del país y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del notario respectivo”.

En ese sentido, dicho Artículo indica claramente lo que significa esta institución, toda vez, que su función principal es la de archivar; y el mismo se refiere a todos los actos que de alguna manera tienen vinculación con las actividades que realizan los notarios, al autorizar actos y contratos; así como dar cumplimiento específicamente a lo ordenado por la ley, en cuanto al envío de toda aquella documentación que es necesaria, que conste en el Archivo General de Protocolos, previendo con ello las situaciones que la ley de la materia establece, como posibles circunstancias adversas y que de una u otra manera suelen darse en el ejercicio de actividades de los notarios.

### **3.3. Características**

Para entender fácilmente el carácter de esta institución, es imprescindible analizar lo característico de ésta, puesto que, al ser una institución dependiente del Organismo Judicial, amerita la determinación de una esa serie de caracteres que lo hacen distintivo de otras instituciones, que tienen la finalidad de registrar diversos actos de la vida jurídica de la sociedad, por lo que es apropiado proporcionar las características siguientes:

- a) Es una institución estatal, que depende de la presidencia del Organismo Judicial, por ende es de carácter público.
- b) El servicio de consulta es público y gratuito.
- c) Es una institución privativa y específica, encargada exclusivamente del control de los protocolos notariales.



- d) Se convierte en un recaudador de impuestos al exigir el cumplimiento del pago de los impuestos que generan los actos y contratos autorizados por notario hábil.
- e) Es una institución fiscalizadora de la actividad notarial, al momento de realizar la inspección y revisión de los protocolos notariales.

### **3.4. Misión y visión del Archivo General de Protocolos**

El Archivo General de Protocolos de Guatemala dentro de su misión como institución establece que: "Es una dependencia encargada de garantizar el efectivo, legal y adecuado cumplimiento del ejercicio de la función notarial. Archivar, custodiar y registrar protocolos y documentos notariales proporcionando seguridad jurídica utilizando la tecnología idónea para brindar asesoría e información de forma ágil, ordenada y confiable a los notarios, entidades públicas y privadas y al público en general".<sup>22</sup>

Es importante tener en cuenta que es una entidad desconcentrada, polifuncional y con vocación de servicio, que garantiza la seguridad de los protocolos y documentos notariales y colabora en el control del cumplimiento del ejercicio de la función notaria.

### **3.5. Atribuciones legales de la Dirección del Archivo General de Protocolos**

El Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 78 establece que el Archivo General de Protocolos tiene las siguientes atribuciones legales al indicar lo siguiente: "Será dirigido por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un período no menor de

---

<sup>22</sup> *Ibíd.* Pág. 44.



**cinco años. Llevará el título de Director del Archivo General de Protocolos, y será nombrado por el Presidente del Organismo Judicial.”**

**Dicha designación y específicamente el hecho que la responsabilidad de la dirección recaiga en un notario activo y hábil, tiene su especial importancia, en virtud; que es necesario que la persona que dirija dicha institución, conozca y entienda jurídicamente la función que realiza, ya que de lo contrario, no se le encausaría hacia los objetivos de la misma.**

**El tiempo de ejercicio de la profesión del notariado también tiene su relevancia, puesto que ese lapso, es suficiente para que el profesional de la materia logre la experiencia necesaria para poder manejar apropiadamente los intereses de la institución.**

**Es acertado el hecho que sea el Presidente del Organismo Judicial quien lo nombre, puesto que, al ser la máxima autoridad, tiene la potestad y la visión suficiente para determinar qué profesional es el idóneo para ocupar tal responsabilidad, libre, lógicamente de toda influencia política.**

**El Archivo General de Protocolos no es un simple archivo, sino que es la instancia pública que garantiza la seguridad jurídica documental del país. Para el buen desenvolvimiento de la responsabilidad que implica el ejercicio de la dirección del archivo, es preciso tener presente las atribuciones que según el Código de Notariado, Decreto número 314, en su Artículo 81 corresponden al Director del Archivo General de Protocolos:**

- 1. Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada;**



2. Practicar la inspección de los protocolos de los notarios que residen en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala;
3. Exigir la entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley;
4. Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo.
5. Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del archivo;
6. Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida.
7. Extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción. Son cinco los avisos que el notario remite al Archivo General de Protocolos: a) cuando se ausenta del país, b) cuando cancela un instrumento público protocolar, c) el trimestral el cual versa sobre los instrumentos públicos autorizados y cancelados durante ese período; cuando hubiere autorizado un instrumento para aclarar, ampliar o modificar uno anterior; y e) cuando realice la protocolación de documento proveniente de extranjero.
8. Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial. En la actualidad gracias a los medios tecnológicos se le denomina Registro Electrónico de poderes.
9. Anotar al margen de los instrumentos que obren en el archivo, las modificaciones que sufran y de las cuales tenga conocimiento por aviso del notario autorizante. Tal anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad;



10. No permitir que sean extraídos, aún con orden de autoridad judicial, los protocolos, testimonios y documentos del archivo. Si la autoridad, cualquiera que fuere, tuviere que practicar alguna diligencia, la verificará en el propio archivo, en presencia del Director, el cual firmará el acta que se levantara.
11. Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al Artículo 37, así como de las demás faltas en que incurrieren los notarios por la inobservancia de esta ley, y de las irregularidades que encontrare en los protocolos que inspeccionare y revisare; y
12. Poner la razón de cierre y elaborar el índice respectivo en aquellos protocolos que fueren entregados al Archivo, y en los cuales el notario no haya podido satisfacer ese requisito, por causa justificada; con base en lo cual, el Director del Archivo General de Protocolos, es prácticamente, el único funcionario autorizado para redactar la razón de cierre y elaborar el índice del protocolo de los notarios que, por causa justificada, no lo hubiere hecho oportunamente.

### **3.6. La inspección y revisión de los protocolos notariales**

Es imprescindible conocer con claridad, el significado de estas dos instituciones, las autoridades encargadas de efectuarlas, el tiempo o los intervalos en que se realizan las mismas; por lo que, es importante definir las, tomando en consideración los aspectos que para el efecto señala la ley de la materia.

Para poder definir el término inspección, es indispensable acudir a las fuentes primordiales del lenguaje, puesto que dicho término se encuentra definido dentro del lenguaje jurídico, ya que al efectuar las consultas apropiadas, se puede observar la carencia de dicha definición en aquellas fuentes que ilustran fácilmente los conceptos importantes que



permiten facilitar la comprensión de los mismos. Tal es el caso, que se brinda una **definición** considerada dentro del tecnicismo jurídico, por lo que para acceder a la misma, es necesario acudir a la fuente originaria de la Real Academia Española y rescatar minuciosamente esa experiencia gramatical en la cual muestra que inspección viene del latín *inspectio-ónis*: acción y efecto de inspeccionar, cargo y cuidado de velar por algo, casa, despacho u oficina del inspector.

Tales definiciones, son bastante escuetas, debido a que no definen con prontitud su significado, y es más acertada la definición al enfocarla como una inspección ocular, para lo cual se indica que es el examen que hace el juez por sí mismo y en ocasiones con asistencia de los interesados, de peritos y testigos, de un lugar o de una cosa, para hacer constar en acta o diligencia los resultados de sus observaciones.

La definición antes referida, conduce a la actividad jurisdiccional realizada por los jueces de los tribunales de justicia, sin embargo, de ella se pueden extractar aspectos importantes y enfocarla dentro de la función propiamente dicha, que realiza el Archivo General de Protocolos.

Una definición que se ajuste a las exigencias dentro del aspecto notarial y que reúna los requisitos más importantes para una fácil comprensión podría ser el examen que hace el Director del Archivo General de Protocolos y notarios auxiliares, a los protocolos de los notarios hábiles, para hacer constatar la existencia física del protocolo notarial, si se encuentra en el lugar designado y verificar las condiciones en que se encuentra, haciéndolo constar en acta.



Por otra parte, es primordial que se brinde una definición del concepto revisión, en el cual es oportuno, acudir a las fuentes gramaticales, y en este caso se define este concepto, así:

“Nueva consideración o examen referente a la comprobación”.<sup>23</sup>

Lo que la ley pretende al efectuar la revisión de los protocolos notariales, es verificar si los resultados de la inspección, tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas en ella fueron observadas por los notarios, posterior a ella, ya que si se toma en consideración la definición estudiada anteriormente es lo que una revisión tiene como finalidad.

Se define a la vez como acción de revisar y se considera no llena las expectativas, puesto que no delimita o no trasmite el sentido real de una revisión, debido a que la misma palabra hace pensar que se refiere a verificar luego de una inspección previa; por lo que una definición que se adapte a las exigencias dentro del aspecto notarial y que reúna los requisitos más importantes para una fácil comprensión podría ser que la revisión es aquella que va a tener por objeto verificar si en el protocolo se han cumplido todos los requisitos formales.

Actualmente en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República no se hace ninguna diferencia en el uso de los términos de revisión e inspección, siendo entonces que ambas palabras se toman unidas para referirse a una misma actividad.

Se considera que la revisión de protocolo es distinta a inspección de protocolo, en virtud que como se mencionó anteriormente, inspección es aquella que tiene por objeto que la autoridad competente, es decir, el Archivo General de Protocolos constate la existencia

---

<sup>23</sup> Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Pág. 678.



física del protocolo notarial, si se encuentra en el lugar designado y en qué condiciones se encuentra; mientras que la revisión es aquella realizada por las autoridades competentes, cuyo objeto es verificar si en el protocolo se han cumplido todos los requisitos formales establecidos en la ley.

### **3.6.1. Clases de inspección y revisión**

El Archivo General de Protocolos establece cuatro clases de inspección y revisión que son: la ordinaria, extraordinaria, especial y *postmortem*.

1. **Inspección y revisión ordinaria:** es aquella que se practica cada año por el Director del Archivo General de Protocolos, por las delegaciones regionales y departamentales del mismo, en los departamentos que no estén cubiertos por las mencionadas delegaciones. Es practicada por los jueces de primera instancia y en su caso en toda la República, por los notarios colegiados activos nombrados para el efecto por la presidencia del Organismo Judicial.

El notario está obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiendo practicarse la misma en su presencia.

2. **Inspección y revisión extraordinaria:** es aquella que se realiza cuando lo ordene la Corte Suprema de Justicia, por lo que, este tipo de inspección y revisión podría realizarse en cualquier tiempo.

3. **Inspección y revisión especial:** es aquella ordenada por el juez competente o el Ministerio Público que depende de una conducta ilícita practicada por el notario, la cual esta revestida de un carácter fortuito.



Cabe señalar que la ley en referencia, regula en el Artículo 21 del Código de Notariado:  
“Salvo el caso de averiguación sumaria, sólo el Inspector de Protocolos está facultado para revisar totalmente el registro notarial”.

4. Inspección y revisión *postmortem*: es aquella que se practica en el protocolo y sus comprobantes que son entregados al Archivo General de Protocolos o al Juzgado de Primera Instancia Civil, por motivo de fallecimiento del notario.

### **3.6.2. Autoridades a cargo de la revisión e inspección de protocolos**

El Código de Notariado, Decreto 314 en su Artículo 84 regula las autoridades están obligadas a realizar la inspección y revisión del protocolo notarial. “En la capital, el Director del Archivo General de Protocolos, y en los departamentos los Jueces de Primera Instancia, tienen a su cargo la inspección y revisión de los protocolos. En los departamentos en que hubiere varios Jueces de Primera Instancia, la inspección y revisión corresponderá a todos conforme distribución que hará la Corte Suprema de Justicia”.

Al respecto, la ley acertadamente le atribuye tales funciones, tanto al Director del Archivo General de Protocolos como a los Jueces de Primera Instancia, ya que no hay que olvidar que la primera de las autoridades señaladas además de poseer la facultad, también es profesional del derecho notarial; y la segunda, debido a la jurisdicción de que se encuentran investida. Por lo que las autoridades pueden realizar tal función, en virtud de encontrarse apegadas a derecho.

Además de ello, el segundo párrafo del mismo Artículo y cuerpo legal, indica: “Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente del Organismo Judicial podrá nombrar anualmente el número



de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicar inspección y revisión de protocolos, tanto en el departamento de Guatemala, como en los demás departamentos de la República. Las relaciones de los notarios así nombrados, con el Organismo Judicial serán reglamentadas por medio de acuerdo de la Corte Suprema de Justicia”.

Lo que llama la atención en este párrafo, es la relación que el notario tiene con las autoridades del Organismo Judicial y la calidad con que éstos actuarían al desempeñarse como tales, puesto que estarían investidos del poder suficiente para señalar con seriedad las irregularidades en que incurran los notarios, sin ser autoridades dependientes de manera directa del Organismo Judicial.

Es preciso tener presente que las autoridades encargadas de realizar la revisión e inspección del protocolo notarial, deberán revisar que se cumplan con los siguientes aspectos:

1. Del empastado: para inspeccionar la forma en que se encuentra empastado el tomo de protocolo y sus atestados.
2. De la foliación: la forma en que ha sido foliado el protocolo, la cual tendrá que ser escrita en letras.
3. Correlatividad: del número de orden y registro de las hojas de papel sellado especial para protocolos.
4. Número de instrumentos públicos: de que consta físicamente el protocolo, el cual debe coincidir con el número consignado en el índice y en la razón de cierre. Además debe verificarse el orden correlativo y cronológico de los mismos, y que el número de firmas que calza cada uno de ellos coincida con el número de comparecientes o intervinientes.



5. Fecha de apertura del protocolo: la cual debe ser posterior o coincidir con la fecha de pago de derecho de apertura de protocolo.
6. Fecha de cierre de protocolo: si la razón de cierre está firmada, coincide con el contenido del protocolo y el índice.
7. El índice: debe estar firmado, sellado, cubrir el impuesto fiscal correspondiente y coincidir con el contenido del protocolo y la razón de cierre.
8. Razones marginales: ampliaciones, aclaraciones, modificaciones o rescisiones.
9. Atestados: es decir, todos aquellos recibos, comprobantes, copias de avisos con sello de recepción y demás documentos relacionados con los instrumentos de los que se compone el protocolo objeto de inspección y revisión:
  - Constancia de pago de derecho de apertura de protocolo.
  - Comprobantes de avisos trimestrales.
  - Copias con sello de recepción de los avisos presentados al Registro General de la Propiedad de los testamentos o donaciones por causa de muerte autorizados.
  - Copias con sello de recepción de los avisos presentados al Registro Nacional de Personas de los matrimonios celebrados.
  - Copias con sello de recepción de los avisos presentados a la Dirección General de Control de Armas y Municiones de las compraventas de arma de fuego realizadas.

### **3.6.3. Trámite**

El Código de Notariado, Decreto 314, en sus artículos 84 al 89 regula lo relativo al trámite de la inspección y revisión de protocolo, dichos artículos son muy generales y por ende en



la práctica ha existido dificultad al llevar a cabo dicho procedimiento, en el cual el notario puede tomar dos actitudes, que se indica a continuación:

- Comparecencia:
  - a) **Requerimiento del protocolo:** se le debe de comunicar al notario el lugar, día y hora en que debe presentarse con el protocolo a su cargo indicando el año que se pretende revisar, en la legislación no se establece de qué manera debe llevarse a cabo esa comunicación, pero en la actualidad debe hacerse por escrito.
  - b) **Día de la diligencia de la inspección y revisión de protocolo:** en el día y la hora señalada, si el notario se presenta con el protocolo respectivo se lleva a cabo la inspección y revisión del mismo, con el objeto de comprobar si se han llenado los requisitos y formalidades establecidas en el Código de Notariado.
  - c) **Trámite posterior a la diligencia:** al concluir la inspección y revisión de protocolo, el funcionario que la practique, debe levantar un acta en el libro respectivo, en la que se debe hacer constar si se llenaron o no en el protocolo los requisitos formales, las observaciones e indicaciones que hubiere hecho el notario y las explicaciones que al respecto diere éste.

Si de la inspección y revisión de protocolo resultare que el notario cumplió con todo, la ley no establece un procedimiento específico por lo que el Archivo General de Protocolos elabora una resolución final, mandando a archivar el expediente al Registro Electrónico de Notarios. Pero si de la inspección y revisión de protocolo resultare que el notario no observó los requisitos formales el funcionario que haya efectuado la revisión levanta un acta dando un plazo prudencial al notario para que cumpla con las obligaciones que se pueden



subsanan. Al cumplir con el plazo el notario se presenta con todo lo requerido por el **Archivo General de Protocolos** y se elabora una resolución haciendo constar dicho extremo y que por las anomalías encontradas en la inspección y revisión efectuada se enviará certificación del expediente a la Corte Suprema de Justicia, quien al resolver remite el auto con la sanción correspondiente, el cual se incorpora en el expediente y se archiva en el Registro Electrónico de Notarios.

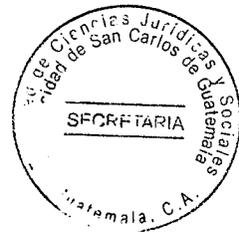
- No comparecencia
  
- a) Si el notario no se presentare el día señalado para la inspección y revisión de protocolo, tampoco presentare excusa por tal inasistencia, el funcionario o inspector encargado lo hará del conocimiento del juez de primera instancia del ramo civil, quien previa audiencia que dará al notario por veinticuatro horas para que exponga las razones de su incumplimiento o negativa, dictará dentro del mismo plazo la resolución que proceda; y si ella fuere en sentido de que el notario presente el protocolo, así lo ordenará bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento se proceda a la ocupación y extracción del protocolo y comprobantes respectivos, para cuyo efecto podrá recurrirse al auxilio de la fuerza pública. Si no fuere posible llevar a cabo la inspección y revisión en presencia del notario, el protocolo y los comprobantes serán extraídos del poder del notario y remitidos de inmediato al Archivo General de Protocolos para la respectiva inspección.

Es importante hacer énfasis en que el notario, si bien es un profesional liberal, está sujeto a un régimen especial de vigilancia a través del Archivo General de Protocolos, por lo que resulta imprescindible que se determine la finalidad práctica del mismo, ya



que es una institución pública encargada de garantizar la seguridad jurídica documental del país, cuya finalidad es que en él consten todos los actos de la vida jurídica que realiza un notario, para asegurar su conservación y publicidad.





## **CAPÍTULO IV**

### **4. Implementación de la digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala**

La idea medular de esta investigación se materializa y se expresa en el presente capítulo, puesto que en él se engloba todo lo anteriormente expuesto, enfocando el estudio hacia la implementación de los medios informáticos existentes, que ofrece el desarrollo de la tecnología a través de la creación de un sistema digital que conste en un soporte electrónico del protocolo notarial a cargo del Archivo General de Protocolos, que permita registrar, controlar, almacenar, transmitir y administrar la conservación del mismo, para de esta forma poder agilizar el trámite de restitución e integración del Registro Notarial y que se tenga la seguridad jurídica de recuperar íntegramente el contenido de los instrumentos públicos autorizados por el notario, logrando progresivamente un proceso eficiente, de celeridad y que ahorraría tiempo.

Las nuevas tecnologías de información y comunicación han transformado con su aplicación casi todas las actividades que el ser humano realiza, visto de esta manera, el derecho y específicamente la actividad notarial, se insertan paulatinamente en el moderno esquema de sociedad digital, para dar paso a una nueva generación de actividades y procesos sistematizados, cada vez más lejos del papel, elemento fundamental en la certificación de documentos de orden legal. El papel ha sido hasta hoy el fundamento básico en relación al oficio notarial y además como 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 en nuestros días aún está presente desde este punto de vista. Es posible que de su estado material surja o nazca a la vida una transformación digital del mismo, en beneficio de los notarios, siendo ese cambio el que forma parte de la evolución de la sociedad y la necesidad del ser humano de crear, investigar y de ser cada día mejores en todo aspecto.

Es por ello que surge la interrogante ¿la función notarial es un oficio obsoleto?, pues bien, la función notarial no es ni será obsoleta, lo que parece empezar a serlo es la manera de prestar el servicio notarial con base en el tradicional protocolo notarial, únicamente utilizado en soporte papel. Lo que el notario requiere hoy en día, es adaptarse a las exigencias y transformaciones del mundo actual e incorporar en su quehacer herramientas como la informática.

En este orden de ideas la presente investigación se hace con el objeto de aportar a la sociedad guatemalteca y al gremio de notarios un paso hacia la modernización de la función notarial.

#### **4.1. Protocolo digital**

El protocolo digital se puede definir como el conjunto de documentos, implementos y archivos electrónicos en que constan los hechos y actos autorizados por el notario público por cualquier medio electrónico, óptico o magnético que contiene las razones de apertura y cierre con firma electrónica avanzada del notario. El protocolo digital debe ser considerado documento digital y como tal, debe cumplir con los requerimientos y capacidad



de adaptación para que se garantice la seguridad jurídica, de protección y almacenamiento de datos, así como su conservación.

Por ello, este se presenta como una herramienta posible a través de la aplicación de avances tecnológicos que lejos de poner en peligro la seguridad jurídica, la acentúan, contando con bases sólidas que regulan la conservación de mensajes de datos de manera íntegra e inalterada, permitiendo su consulta en el tiempo. Cualquier modificación o alteración que se haga del documento con posterioridad a su firma quedará registrada, y ello será cognoscible por todo el sistema notarial.

Es cierto que el protocolo digital puede ser vulnerable, al igual que cualquier otro tipo de documento, sin embargo a diferencia de la firma autógrafa, una firma electrónica avanzada no es tan susceptible de ser falsificada y existen sistemas informáticos para asegurar la inalterabilidad del documento y de la información contenida en la red, garantizando su integridad, considerando que los mismos sean perfeccionados en el futuro.

Los avances tecnológicos han llevado a la función notarial a ser partícipe de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías en beneficio de la sociedad con el objetivo de garantizar la legalidad y seguridad jurídica.

Si bien hacer uso de los medios informáticos no es nuevo, pensar en los alcances de la tecnología lleva a suponer una evolución en su implementación, toda vez que puede tener una equivalencia funcional respecto al protocolo ordinario apoyándose de soluciones como la firma electrónica avanzada, plataformas que protejan la privacidad y almacenamiento de datos.



Es necesaria la comprensión de que el cambio está en el soporte y no en la esencia del ejercicio de la función notarial, lo que se modifica es el soporte del documento, es decir pasar de un sustento tangible como el papel a un formato digital como lo es el documento electrónico, esto no implica omitir ninguna de las formalidades, ni requisitos esenciales de los instrumentos públicos establecidos en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.

Esto hace que el protocolo digital se convierta en un paradigma para la eficacia de la función notarial, registral y de seguridad jurídica.

#### **4.1.1. Principios**

Como toda rama de derecho, necesita inspirarse en los principios generales del derecho que se encuentran regulados en el preámbulo de la Constitución Política de la República de Guatemala, los cuales son el principio de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz, para su eficaz aplicación. A continuación, se desarrollan los principios propios para la aplicación de la digitalización del protocolo notarial:

- Principio de equivalencia funcional:

Por tratarse de un sistema que se va a desarrollar de forma virtual, significa eliminar el recurso papel y otros recursos materiales utilizados para la elaboración de instrumentos públicos. Lo que se busca con este principio es que los documentos electrónicos tengan los mismos efectos y validez jurídica que un documento en soporte papel y que no sea discriminado por el solo hecho de constar en soporte electrónico.



Lo que implica que el Archivo General de Protocolos tiene que implementar la **firma electrónica, firma digital o firma electrónica avanzada de conformidad con la Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas**, el cual permitirá identificar al profesional del derecho que gestiona las actuaciones notariales, así como también a los particulares, y por su parte el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, tiene que implementar la validez de los timbres fiscales y notariales de forma electrónica, así como la Superintendencia de Administración Tributaria, debe implementar la validación de los timbres anteriormente mencionados, con el fin de darle autenticidad y validez a los documentos jurídicos, de esta manera se realizan las diligencias notariales y ejercicio notarial según corresponde.

- Principio de fidelidad:

Lo que dispone este principio es que se registren y conserven íntegramente todas las diligencias notariales de forma electrónica, a través de la generación de un sistema digital del protocolo notarial. Se habla de integridad, esto significa que el sistema digital del protocolo notarial desarrolle medidas de seguridad tanto del ámbito técnico como organizativo que aseguran su autenticidad y validez para su propia conservación a través del sistema aplicado, un software, plataforma digital o el mismo sitio web de la institución correspondiente.

- Principio de publicidad:

Se trata de un principio notarial con regulación en el Código de Notariado de conformidad con el Artículo 22, que estipula que: “Las escrituras matrices podrán consultarse por



**cualquier persona que tenga interés, en presencia del notario, exceptuándose los testamentos y donaciones por causa de muerte, mientras vivan los otorgantes, pues sólo a ellos corresponde ese derecho”.**

**Por tratarse de un sistema digital, el protocolo notarial permanecerá en la plataforma del sistema del Archivo General de Protocolos, por lo que las partes interesadas tienen acceso directo para su revisión y consulta, sin necesidad de que los interesados se dirijan físicamente a las instalaciones de la institución a verificarlo o consultarlo, basta con tener acceso a la internet, al debido registro y a la autorización del sistema del Archivo General de Protocolos.**

**- Principio de cooperación:**

**Para tener efectividad en la aplicación paulatina de la digitalización del protocolo notarial, es necesario que haya conexión e interacción con las demás instituciones públicas que tengan relación con la aplicación de la función notarial. Este principio busca las interrelaciones entre instituciones del Estado, particulares y notarios, ya que es necesaria la coordinación y comunicación entre las diferentes instituciones que conforman la actividad notarial. Así también es fundamental para la vida en sociedad, debido a que es una forma eficiente de gestionar los asuntos del interés colectivo.**

**- Principio de actualización de los sistemas informáticos:**

**Este principio sería novedoso en la aplicación de la digitalización del protocolo notarial, en virtud que obliga al notario y a la institución correspondiente a mantener actualizados los sistemas informáticos, donde se gestionan las actuaciones notariales, con el objeto de**



permitir su correcto funcionamiento y su efectividad para descongestionar la actividad laboral del Archivo General de Protocolos de Guatemala, permitiendo que su gestión sea más rápida y eficaz.

#### **4.1.2. Beneficios del protocolo digital**

Como se ha desarrollado con antelación la idea primordial de cambiar los métodos de recopilación de documentos notariales, se basa en el hecho de mejorar en diversos aspectos la experiencia del notario y demás usuarios con relación a las diligencias que deba llevar a cabo en el Archivo General de Protocolos de Guatemala, con la finalidad de fortalecer la seguridad jurídica y también la celeridad derivado de que digitalmente los individuos podrán acceder a dicha información desde cualquier parte del país, por lo que es importante en este estudio jurídico recalcar los beneficios de la implementación de dicho método los cuales son los siguientes:

- La modernización de la función notarial, con respecto al instrumento público y demás obligaciones posteriores, pudiendo ser trabajadas por los notarios a nivel digital.
- Una mejor funcionalidad en el que hacer notarial, dotándolo de rapidez, facilidad y dinamismo al ser adaptado a un sistema digital.
- El protocolo digital permite a las autoridades la inspección remota de los instrumentos públicos asentados en el mismo.
- Disminuye el riesgo de deterioro del papel y de la tinta, permitiendo la efectiva perdurabilidad y conservación de los actos y negocios jurídicos que requieren de la intervención del notario.



- Evita que los instrumentos públicos autorizados por el notario corran el riesgo de extraviarse.
- Descongestiona los espacios en el Archivo General de Protocolos y en las notarías debido a la voluminosidad de los protocolos actuales.
- Permite almacenar mayor cantidad de información en espacios digitales, facilitando así su archivo.
- La consulta por la parte con interés jurídico y por autoridades administrativas podría realizarse de manera ágil y reduciendo costos.

#### **4.2. Documento electrónico**

Las nuevas tecnologías de información y comunicación han transformado con su aplicación un sin número de actividades que el ser humano realiza actualmente. Debido al avance de la tecnología, hoy en día es cada vez más común el envío de información a través de medios electrónicos, gracias a los beneficios que este poderoso instrumento brinda.

En virtud de lo anterior, la sociedad guatemalteca gradualmente ha iniciado a sustituir el soporte papel por el soporte electrónico. El documento electrónico, debe entenderse como un medio de expresión que tiene relación con la voluntad y con los efectos de creación, modificación o extinción de derechos y obligaciones por medio de la vía electrónica, informática y telemática.

A pesar de lo amplio del concepto de documento electrónico es necesario entender que no todo documento en que interviene un computador es electrónico. Por ello, no se debe confundir con los documentos elaborados en un computador, materializados para su



formalización a través de la impresora, que no es más que la representación impresa de un documento electrónico.

Los documentos electrónicos poseen los mismos elementos que un documento escrito en soporte papel, es decir que constan en un soporte material, soporte que puede consistir en cintas, diskettes, circuitos, chips de memoria, redes, los que contienen un mensaje que está escrito usando el lenguaje convencional de los dígitos binarios o bits, entidades magnéticas que los sentidos humanos y que no pueden percibirse directamente debido a que están escritos en un idioma o código determinado y pueden ser atribuidos a una persona determinada en calidad de autor mediante una firma digital. “Visto de esa manera, el mundo de lo jurídico se incorpora paulatinamente en el moderno esquema de sociedad digital, para dar paso a una nueva generación de actividades y procesos sistematizados, cada vez más lejos del soporte papel, elemento tradicionalmente fundamental en el ámbito legal”.<sup>24</sup>

El Reglamento de la Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008, en su Artículo 2, define acertadamente al 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”.

El documento electrónico así considerado tiene tres aspectos que deben analizarse para comprender su aplicación al ejercicio de la función notarial:

---

<sup>24</sup> Abreu de Polanco, Rhadys. **Lecciones de derecho notarial**. Pág. 67.

- 1) **Materialidad:** en el primer aspecto se suele confundir las nociones de documento electrónico con documento inmaterial, ya que cuando se está en presencia del primero, al no poder tocarlo ni percibirlo en un soporte palpable, parece que no tuviera sustento físico. Lo cierto es que, si bien solo se puede acceder a un documento electrónico a través de una decodificación que del mismo haga un ordenador u otro dispositivo similar, en realidad sí existe materialmente. La diferencia radica en que existe en un espacio y en un formato que excede las facultades naturales de las personas humanas para percibirlo. Pero está allí y tiene un sustento que ocupa, además, espacio físico. La existencia, entonces, del documento digital está conformada por una serie de datos almacenados en un conjunto de códigos binarios que se encuentran grabados permanentemente o en forma temporal en la memoria del dispositivo destinado a leerlo o, mejor dicho, a decodificarlo, para que sea inteligible para el ser humano.
- 2) **Forma:** el segundo aspecto que se debe analizar es la forma, es decir, la capacidad del documento digital de exteriorizar información, es decir la adecuación del acto a la forma jurídica, dicho en otras palabras el derecho notarial preceptúa la forma en que se debe plasmar el instrumento público, el acto o negocio jurídico que se está documentando. Este es uno de los principales argumentos para considerar la aplicación de las nuevas tecnologías a la función notarial y, por lo tanto, incorporar el protocolo digital.

El notario actúa a requerimiento de parte, recibiendo, interpretando y dándole forma legal a la voluntad de las partes. Luego, quedará, en su caso, plasmada en un documento legal que la exteriorice y su autorización será a través de la acción de estampar su firma en el mismo.



Por lo tanto, se considera y comprende que el documento digital es un elemento idóneo para exteriorizar la voluntad de las partes relacionado con el notario y luego autorizado por él, motivo por el cual existen motivaciones proclives a su efectiva utilización como soporte del ejercicio de la función notarial.

3) Eficacia probatoria: el tercer aspecto en análisis es el de carácter probatorio o constitutivo del documento digital, su aptitud de mantenerse en el tiempo, de poder circular y de no ser alterado como tal. Para ello, es necesario contar con un sistema que garantice su inalterabilidad desde el momento de su emisión.

#### **4.2.1. Clasificación**

El Diccionario de la Real Academia Española clasifica a los documentos en públicos y privados y al referirse al documento electrónico hace la siguiente clasificación:

- **Simples:** son aquellos documentos realizados y almacenados por medios electrónicos, y que no están firmados digitalmente.
- **Privados:** es el suscrito por las partes interesadas, y como tal está firmado electrónicamente.
- **Públicos:** son aquellos que están firmados electrónicamente por funcionarios dotados de fe pública, cuando actúen en el ámbito de sus competencias.
- **Autenticados:** son aquellos documentos amparados por la Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, es decir que existen entidades que llevan y dan seguridad de la veracidad de las firmas electrónicas utilizadas y estas entidades certifican las fechas en las cuales fueron firmadas electrónicamente.



#### **4.2.2. Ventajas del documento electrónico**

Lo principal es comprender que la desmaterialización de los documentos representa indudables beneficios:

- **Extensión:** los documentos electrónicos se comparten con mucha facilidad a una mayor cantidad de personas y disponen de ellos de una forma mucho más cómoda, fluida y comprensible.
- **Economía:** se puede apreciar una reducción drástica de recursos humanos y materiales, en este tipo de comunicación, ni el emisor debe invertir sumas de dinero enviando el documento ni el receptor al momento de recibirlo.
- **Durabilidad:** protegen el contenido del paso del tiempo.

#### **4.3. La firma**

La firma se define como un signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona coloca al pie de un escrito o documento con el fin de identificarse, autorizar el documento y expresar la manifestación de su voluntad.

##### **4.3.1. Tipos de firma**

Es importante establecer que existen tres tipos de firma:

- a) **Firma autógrafa:** la cual consiste en el conjunto de signos plasmados por el puño y letra del emisor, que son utilizados para expresar la manifestación de la voluntad de una persona.

- b) **Firma electrónica simple:** es considerada el instrumento que permite identificar a una persona electrónicamente y expresar su consentimiento de manera digital.

La Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto número 47-2008, en su Artículo 2 la define como: “Aquellos 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”.

- c) **Firma electrónica avanzada:** se define como aquella manera de representación y confirmación de la identidad de un sujeto en el medio electrónico. Técnicamente, es un conjunto de datos transformados en código, que permiten la identificación del emisor del mensaje ya que está vinculada de manera única al que firma el documento y a los datos que incorpora, debido a que es el signatario quien únicamente posee el control exclusivo de estas claves.

Este método representa una alternativa eficiente y confiable para las comunicaciones, en muchos países del mundo se le ha dado la misma validez jurídica que a los métodos tradicionales de comunicación basados en papel. Guatemala no es la excepción, por medio de la Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Debido a esto es importante tener presente la disposición mencionada anteriormente la cual indica que la firma electrónica avanzada es la que cumple con los siguientes requisitos:



- a) Estar vinculada al firmante de manera única;
- b) Permitir la identificación del firmante;
- c) Haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control;
- d) Estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio ulterior de los mismos sea detectable.

Es necesario hacer énfasis en que la diferencia de una firma electrónica avanzada y una firma electrónica simple estriba fundamentalmente en que la primera provee al firmante de seguridad jurídica, es decir que tiene plena validez; mientras que en la segunda, la validez jurídica queda a criterio del juez.

#### **4.3.2. Atributos jurídicos de la firma electrónica avanzada**

- a) **Confiabilidad:** éste es un atributo derivado de la seguridad que se deposita en la otra persona que envía el mensaje y cuyo principal objetivo radica en que dicho mensaje sólo pueda ser leído por su destinatario o por las personas autorizadas.
- b) **Autenticidad:** permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y el origen del mismo, brindando plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
- c) **Integridad:** garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado en el transcurso de su envío, posterior a su recepción, y que por lo tanto sea recibido íntegramente.
- d) **No repudio:** implica que el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos y de los compromisos adquiridos a partir del mismo.



### **4.3.3. Ventajas de la firma electrónica avanzada**

Los principales beneficios de la firma electrónica avanzada pueden resumirse de la siguiente manera:

- Hay certeza de la autenticidad de la firma, ya que no puede ser alterada.
- Mejora la interacción entre entidades, gracias a la facilidad que proporciona la vía electrónica.
- Perdurabilidad en el tiempo.
- Posee el mismo respaldo legal que cualquier otro documento físico.

### **4.3.4. Eficacia jurídica**

El principio del que debe partir una regulación jurídica sobre el documento electrónico y firma electrónica, es que el documento firmado electrónica o digitalmente a pesar de su intangibilidad tiene la misma validez y eficacia jurídica que un documento tradicional, en soporte en papel, debidamente firmado.

## **4.4. Aspectos comparativos entre el sistema notarial tradicional y el sistema electrónico virtual**

El ordenamiento jurídico notarial, data del año 1947, y desde esa fecha no ha tenido cambios trascendentales que beneficien al notario en esta labor tan especial y de alta responsabilidad como lo es la función notarial, es por ello, que es importante dar a conocer los beneficios de una función notarial virtual; en la cual el notario obtendría muchas más ventajas de las que imaginaría obtener en el actual sistema notarial, pues bien, cabe



mencionar algunos aspectos comparativos dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Desde el año de 1947 el notario ha creado y tramitado sus instrumentos públicos en soporte papel, siendo tiempo de modernizar este esquema tradicional y proponer que los notarios puedan redactar los instrumentos públicos en documentos electrónicos, y sean los mismos enviados por la red a los otorgantes para su aceptación y así también a los distintos registros para su operacionalización. Además el formato digital ocuparía menos espacio, y hasta podría enviarse una minuta automáticamente al cliente para su revisión y aceptación, posteriormente para que sea firmado digitalmente, claro, guardando siempre la confidencialidad necesaria, a través de la encriptación y cifrado de documentos.
- En cuanto a las hojas de papel sellado especial de protocolo, el notario muchas veces tiene problema al momento de imprimir en las mismas, adecuar las medidas exactas para que la impresión no salga de los márgenes del papel sellado, cosa que en el sistema digitalizado sería historia y al mismo tiempo el manejo de un formato digital sería desde todo punto de vista más fácil, así también el margen de errores cometidos sería muy pocos.
- El notario lleva una colección ordenada de escrituras matrices actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con la ley. Es posible entonces que con un sistema digital, el notario pueda redactar documentos electrónicos, llevar un control ordenado cronológicamente y estrictamente controlado de estos instrumentos en su computador, a manera de un protocolo digital y posteriormente ir formando su colección ordenada de acuerdo al año.



- Así también al momento de hacer la revisión respectiva de los tomos de protocolo, el notario inspector recibiría en su computador portátil el protocolo digital requerido, sin ninguna complicación, y revisaría si cumple con los requisitos requeridos, con lo cual, se descongestionaría la carga laboral de las autoridades encargadas de realizar dicha revisión, logrando celeridad y eficacia en la misma.
- En cuanto al trámite de reposición del Registro notarial se refiere, una forma de cumplir con el principio de celeridad que rige dicho trámite, sería teniendo el protocolo notarial en formato digital.

#### **4.5. Agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos**

La seguridad jurídica es un valor fundamental que lleva inmerso una serie de principios y garantías que aspiran a la protección y resguardo a la sociedad, persiguiendo el eficaz y eficiente funcionamiento del ordenamiento jurídico, obligando al Estado a garantizarla a través de sus órganos. En ese sentido, el Artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece: “Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

“El derecho a la seguridad notarial, también se entiende como seguridad jurídica, y a eso es tendiente el derecho notarial, que se orienta a la provisión de certeza jurídica a los habitantes del territorio de un Estado determinado”.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Castillo Ovando, Nelson Rudy. **Fundamentos y principios de derecho notarial**. Pág. 88.



En ese orden de ideas, el notario garantiza que los hechos y actos jurídicos que se dan dentro de la sociedad, son lícitos y no lesionan arbitrariamente los intereses de los particulares, su propiedad, su dignidad y sobre todo su vida, revistiéndolos de legalidad necesaria para garantizarse la seguridad jurídica que se pretende obtener por medio de la fe pública que el notario ejerce.

El Archivo General de Protocolos adscrito a un poder estatal, es el principal garante de la seguridad jurídica en cumplimiento de la norma constitucional antes mencionada, en virtud de que es el encargado de la supervisión del ejercicio del notariado en la República de Guatemala.

La importancia de la función del Archivo General de Protocolos descansa sobre las funciones y atribuciones que el Código de Notariado, Decreto 314 le confiere como ley ordinaria, respecto al papel que desarrolla como principal órgano garante de la seguridad jurídica notarial documental, el cual trasciende de la inspección y revisión de protocolos, así como también tiene confiada la función de tener bajo guarda y custodia los tomos de los protocolos que le sean entregados por disposición de la ley, y de archivar los testimonios especiales y demás avisos notariales que se remiten de acuerdo con la ley.

La responsabilidad que tiene el Archivo General de Protocolos de lograr que el notario cumpla a cabalidad con las remisiones de todos los documentos que emanan de su ejercicio notarial, son factor importante en la protección de la seguridad jurídica tomando en cuenta la cantidad y la importancia de documentos legales que resguarda, registra y archiva.



Es necesaria la implementación de un sistema digital del protocolo notarial, el cual viene a ser un nuevo concepto de conservación de los instrumentos que constan en el registro notarial en su naturaleza jurídica como en el sistema de seguridad que lo protege, sus elementos y los beneficios que ofrece, aportando medios idóneos para agilizar el trámite de las diligencias notariales, facilitando la función notarial y reduciendo tiempo en cada servicio.

La digitalización es una actividad que poco a poco se ha ido implementando en la función de registro y archivo que realiza el Archivo General de Protocolos, por lo que en la actualidad el notario puede ingresar al portal electrónico del archivo antes mencionado, con el usuario y contraseñas que se le ha proporcionado por parte del Registro Electrónico de Notarios, puede enviar sus avisos y además consultar que testimonios especiales tiene pendientes.

Este es un gran paso en la modernización de la función notarial, sin embargo aún hay áreas en las que pueden implementarse dichos medios informáticos para facilitar el ejercicio notarial y con ello tener un mejor control por parte del Archivo General de Protocolos.

#### **4.6. Sistema digital como medio para la reposición del protocolo notarial**

Los medios tecnológicos actuales han permitido el mejoramiento de la actuación notarial, en virtud que no pueden dejarse de innovar y de esta manera aplicarse las nuevas tecnologías específicamente sobre la informática a la función notarial que mucha falta hace y así evitarse dificultades para el cumplimiento de las leyes vigentes que por la época en que fueron emitidas no se ajustan a las necesidades de eficiencia y eficacia, tal es el caso



del trámite que conlleva la reposición del 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 logre de forma rápida y eficiente la restitución del registro notarial convirtiéndolo en un trámite tardío y complejo.

De esta manera la reposición del registro notarial puede facilitarse mediante la digitalización del mismo, aplicando al ámbito jurídico la informática, la cual facilita la función del notario respecto a la guarda y conservación del registro notarial.

Y como una solución a lo anteriormente expuesto se propone la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, 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 sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial viene a sustituir al protocolo notarial materialmente considerado, permitiendo descongestionar la actividad que realiza el Archivo General de Protocolos en cuanto a la conservación de los protocolos de los notarios y derivado de todo lo anterior se garantizan los instrumentos notariales a través del tiempo.

Reponer el protocolo notarial mediante un sistema de digitalización del mismo 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.

Además, garantiza la permanencia de los actos y contratos autorizados por el notario ya que los instrumentos protocolares corren el riesgo de deteriorarse, perderse y destruirse por circunstancias naturales o por intervención del notario o de terceros.



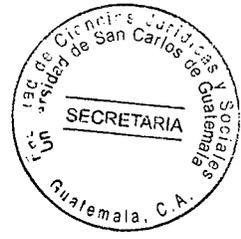


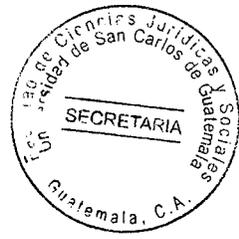
## CONCLUSIÓN DISCURSIVA

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 adapta a las necesidades actuales de los notarios en el ejercicio de su función, ni de los particulares que lo requieren, derivado de que presenta dificultades para lograr la recuperación íntegra de la información.

Se recomienda que el Director del Archivo General de Protocolos señale la importancia de la aplicación de las herramientas informáticas, proponiendo la implementación de un sistema electrónico de digitalización del protocolo notarial, como instrumento para la agilización y seguridad jurídica documental del Archivo General de Protocolos de Guatemala, permitiendo un trámite de reposición eficiente, de celeridad, que ahorraría tiempo, costos procesales y administrativos, con la finalidad de que se garantice la recuperación íntegra de los instrumentos públicos y se tenga con ello seguridad jurídica para que en un futuro se pueda implementar un sistema electrónico que digitalice el contenido del protocolo notarial.





## BIBLIOGRAFÍA

- ABREU DE POLANCO, Rhadys. **Lecciones de derecho notarial**. 4ª. ed. Madrid, España: Ed. Servicios Gráficos, 1991.
- ALVARADO SANDOVAL, Ricardo. **El notario ante la contratación civil y mercantil**. 4ª. ed. Guatemala: Ed. Fénix, 2014.
- CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. 10ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, S.R.L., 1976.
- CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho notarial y derecho registral**. 5ª. ed. México, D.F.: Ed. Porrúa, S.A., 1976.
- CASTILLO OVANDO, Nelson Rudy. **Fundamentos y principios de derecho notarial**. 3ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Ediciones Jurídicas, 2006.
- DE LA CÁMARA ÁLVAREZ, Manuel. **Introducción al estudio del derecho notarial**. 4ª. ed. México, D.F.: Ed. UNAM, 1985.
- FOLGAR FALGUERA, María. **Estudios filosóficos del derecho notarial**. 2ª. ed. Madrid, España: Ed. Depalma, 1992.
- GATTARI, Carlos Nicolás. **Manual de derecho notarial**. 5ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. Depalma, 1997.
- GIMÉNEZ ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. 6ª. ed. Madrid, España: Ed. Navarra, 1976.
- MORA VARGAS, Herman. **Manual de derecho notarial**. 3ª. ed. San José, Costa Rica: Ed. Investigaciones Jurídicas, S.A., 1999.
- MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. 3ª. ed. Guatemala: Ed. Infoconsult, 2007.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, S.R.L., 1974.



SALAS, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá.** 4ª. ed. San José, Costa Rica: Ed. Legal, 1983.

**Legislación:**

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

**Código de Notariado.** Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, 1947.

**Código Civil.** Decreto-Ley 106 del jefe de gobierno de la República de Guatemala Enrique Peralta Azurdia, 1963.

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

**Código de Ética Profesional.** Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, 1994.

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