

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

**EVALUAR LOS PRINCIPIOS DE DERECHO REGISTRAL APLICABLES PARA EL
RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ESTATALES**

MIGUEL FABRICIO GIL ROBLES

GUATEMALA, MARZO DE 2024

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

**EVALUAR LOS PRINCIPIOS DE DERECHO REGISTRAL APLICABLES PARA EL
RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ESTATALES**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

MIGUEL FABRICIO GIL ROBLES

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Guatemala, marzo de 2024

**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: Lcda. Astrid Jeannette Lemus Rodríguez

VOCAL II: Lic. Rodolfo Barahona Jácome

VOCAL III: Lic. Helmer Rolando Reyes García

VOCAL IV: Lic. Javier Eduardo Sarmiento Cabrera

VOCAL V: Br. Gustavo Adolfo Oroxom Aguilar

SECRETARIO: Lic. Wilfredo Eliú Ramos Leonor

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,
 19 de abril de 2018.

Atentamente pase al (a) Profesional, BYRON ROBERTO RECINOS GUERRA
 _____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
MIGUEL FABRICIO GIL ROBLES, con carné 200016275,
 intitulado EVALUAR LOS PRINCIPIOS DE DERECHO REGISTRAL APLICABLES PARA EL RESGUARDO DE
LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ESTATALES.

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

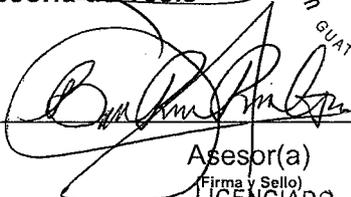
El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros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

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.


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



Fecha de recepción 20 108 12022


 Asesor(a)
 (Firma y Sello)
 LICENCIADO

Byron Roberto Recinos Guerra
 ABOGADO Y NOTARIO





Licenciado Byron Roberto Recinos Guerra
Abogado y Notario

Guatemala, 05 de junio de 2023

Dr. Carlos Ebertito Herrera Recinos
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho.



Señor Jefe de la Unidad de Tesis:

Hago de su conocimiento que llevé a cabo la asesoría de la tesis del bachiller Miguel Fabricio Gil Robles, titulada: **“EVALUAR LOS PRINCIPIOS DE DERECHO REGISTRAL APLICABLES PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ESTATALES”**, a partir de lo cual el bachiller Gil Robles realizó la investigación jurídica, por lo que considero que el informe final es un adecuado trabajo científico, debidamente fundamentado a partir de los aspectos siguientes:

- a) La investigación se realizó tomando en cuenta los criterios fundamentales del método científico y la técnica jurídica que sirvieron para exponer los elementos que determinan los aspectos jurídicos que informan al derecho registral y sus particularidades en Guatemala.
- b) Además, el sustentante llevó a cabo una adecuada aplicación de los procedimientos o métodos lógicos, comenzando con el analítico, el cual dio a conocer los elementos que configuran el derecho registral; luego el sintético, con el cual determinó lo relativo a los principios registrales aplicables para el resguardo de los archivos y registros estatales. En la recopilación de la información doctrinaria y legal de actualidad sobre el tema de los registros y archivos públicos, el bachiller Gil Robles utilizó las técnicas de fichas bibliográficas y la documental.
- c) La redacción utilizada por el ponente para elaborar el informe final de tesis, evidencia el conocimiento del lenguaje jurídico propio del derecho registral, de los registros y los archivos públicos, tanto como los principios registrales, así como los elementos doctrinarios que le dan sentido a la existencia de los archivos y registros públicos.
- d) Los objetivos trazados fueron debidamente alcanzados al demostrar la importancia de los principios del derecho registral para la existencia de los archivos y registros públicos, así como para el resguardo de la información que contienen los mismos.



Licenciado Byron Roberto Recinos Guerra
Abogado y Notario

- e) El trabajo realizado por el tesista es un aporte científico, fundamental para los estudiantes de derecho porque establece la importancia de los principios del derecho registral para la existencia de los archivos y registros públicos, así como para el resguardo de la información que contienen los mismos.
- g) Existe una coherencia lógica entre lo redactado en el contenido capitular y lo concluido por el tesista, lo que le permitió alcanzar los objetivos establecidos y validar la hipótesis de trabajo relativa a que los archivos y registros públicos existentes en Guatemala logran garantizar la seguridad jurídica a las personas a partir de la aplicación los principios del derecho registral tanto para la existencia de los archivos y registros públicos, así como para el resguardo de la información que contienen los mismos.
- h) Asimismo, el respaldo bibliográfico utilizado por el tesista es con información de actualidad sobre el derecho registral, los archivos y los registros, con lo cual fundamentó doctrinariamente su tesis.

Hago de su conocimiento que no soy pariente dentro de los grados de ley del Bachiller Miguel Fabricio Gil Robles y que durante toda la revisión de la tesis, orienté al sustentante en su investigación, por lo que la tesis reúne los requisitos legales del Artículo 31 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales y del Examen General Público, motivo por el cual emito **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el tesista pueda continuar con el trámite respectivo y optar al grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Muy atentamente.

Licenciado Byron Roberto Recinos Guerra
Abogado y Notario

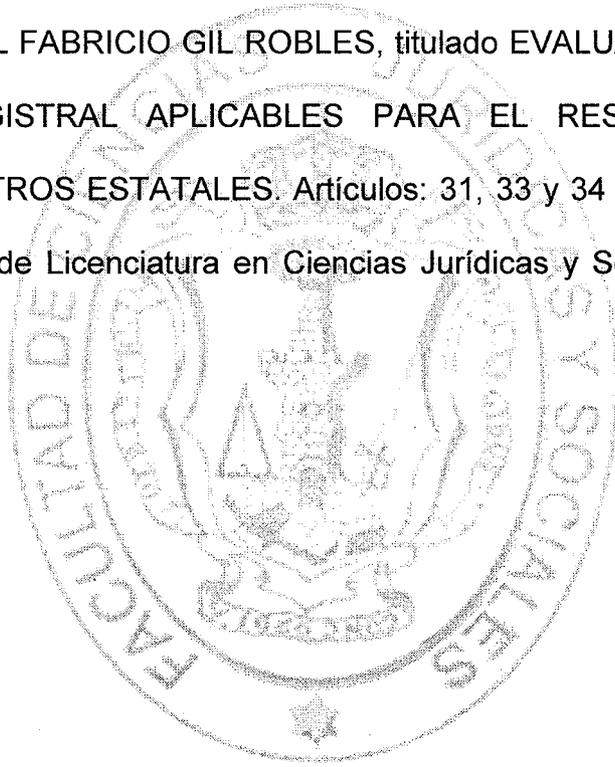
Magister Artium en Derechos Humanos
Colegiado # 7,612
Asesor de Tesis

LICENCIADO
Byron Roberto Recinos Guerra
ABOGADO Y NOTARIO



Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad de Guatemala, siete de agosto de dos mil veintitrés.

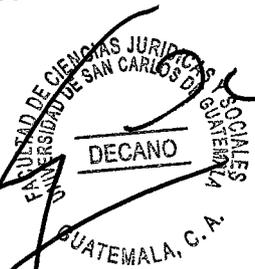
Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante MIGUEL FABRICIO GIL ROBLES, titulado EVALUAR LOS PRINCIPIOS DE DERECHO REGISTRAL APLICABLES PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ESTATALES. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.



CEHR/SAQO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DEDICATORIA

A DIOS:

Por haberme permitido llegar hasta esta etapa de mi vida, por darme la sabiduría y esperanza para lograr mis objetivos y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía en esta etapa académica.

A MIS PADRES:

Hasta el cielo, un inmenso abrazo, agradeciendo por su apoyo incondicional, amor, paciencia y por haberme instruido siempre en el camino del bien y de no perder la fe.

A MIS HIJOS:

Por ser la inspiración de mi vida, pues con su cariño y su sonrisa, me enseñaron que, para alcanzar nuestras metas, hay que ser feliz en la vida; que mi esfuerzo en la formación académica sea un ejemplo y motivación para sus vidas.

A MI ESPOSA:

Por su incansable motivación en todo momento y por su incondicional apoyo en lo próspero y aun en lo adverso.

A MIS HERMANOS Y AMIGOS:

Por su exhortación a prepararme para la vida y acompañarme en la realización de mis metas; aportando cada uno, sus experiencias, opiniones y consejos en este camino del saber. por estar siempre a mi lado y acompañarme en la realización de mis metas.

A MIS DOCENTES DEL ÁREA PROFESIONAL:

Por saber inculcar en cada estudiante, el deseo de superación y evolucionar el espíritu de conciencia social, que constituyen la esencia del estudiante San Carlista.

A MI ASESOR DE TESIS:

M.Sc. Byron Roberto Recinos Guerra, por su calidad de docente y para guiarme en hacer todo lo necesario durante el desarrollo de este proceso de tesis, siendo un excelente asesor, mi total agradecimiento.



A:

la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por abrirme sus puertas para formarme con ética y valores, y permitirme obtener los conocimientos legales y técnicos necesarios para servir a la sociedad con profesionalismo e integridad.

A:

La gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala Mi ALMA MÁTER; por haberme dado la oportunidad de nutrir mi intelecto a través del conocimiento y la ciencia, e inspirar en mí, la filosofía de "Id y enseñad a todos".



PRESENTACIÓN

La investigación llevada a cabo fue de tipo cualitativo puesto que se estableció la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, función que actualmente lleva de manera limitada el Archivo General de Centroamérica, pues el mismo no coordina a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, puesto que no se encuentran establecidos procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica.

El contexto diacrónico del estudio fue el período de cinco años, desde el 2018 al 2022, mientras que el sincrónico se investigó sobre la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, puesto que en la actualidad esta actividad la lleva de manera limitada el Archivo General de Centroamérica, pues el mismo no coordina a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, puesto que no se encuentran establecidos procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales



HIPÓTESIS

A partir de la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, es importante que el Estado coordine a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, estableciendo procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica, lo cual también permitirá que la ciudadanía tenga certeza que la información pública estará debidamente resguardada para poder reconstruir la historia de las actividades de la administración pública sin que sucedan episodios de ruptura en la existencia de información estatal.



COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de haber realizado el trabajo de tesis y someter a prueba la hipótesis, la misma fue validada empíricamente, para lo cual se utilizó el método deductivo, el inductivo, el analítico y el sintético puesto que se estableció que a partir de la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, es importante que el Estado le asigne al Archivo General de Centroamérica la coordinación de todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, estableciendo procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica, lo cual también permitirá que la ciudadanía tenga certeza que la información pública estará debidamente resguardada para poder reconstruir la historia de las actividades de la administración pública sin que sucedan episodios de ruptura en la existencia de información estatal.



ÍNDICE

Pág.

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

CAPÍTULO I

1. Derecho registral.....	1
1.1. Aspectos que caracterizan al registro público.....	3
1.2. Publicidad registral.....	4
1.3. El principio sobre el conocimiento de las inscripciones.....	7
1.4. Función del registro.....	8
1.5. Protección de los derechos de las personas.....	11
1.6. Sistemas registrales.....	11

CAPÍTULO II

2. Principios que rigen a los registros públicos.....	15
2.1. Principio de calificación.....	16
2.2. Principio de conocimiento.....	17
2.3. Principio de especialidad.....	18
2.4. Principio de inscripción.....	20
2.5. Principio de prelación o prioridad.....	22
2.6. Principio de publicidad.....	24
2.7. Principio de rogación.....	25
2.8. Principio de tracto sucesivo.....	25

CAPÍTULO III

3. El acceso a la información pública.....	29
3.1. La innovación en la regulación de la transparencia.....	31



Pág.

3.2. Transparencia y Estado democrático.....	33
3.3. Límites a la transparencia y al acceso a la información pública.....	36
3.4. La regulación del derecho de acceso a la información pública.....	41

CAPÍTULO IV

4. Archivos y registros estatales.....	43
4.1. Documentos de apoyo informativo.....	46
4.2. Normas básicas de organización documental pública.....	47
4.3. Series documentales de expedientes públicos.....	48
4.4. Transferencias de los archivos de gestión al archivo central.....	50
4.5. Procedimiento de préstamo de documentos a las oficinas productoras.....	50
4.6. Documento administrativo electrónico, digital y correos electrónicos.....	52
4.7. El resguardo de los archivos y registros estatales a partir de los principios del derecho registral.....	55
CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....	65
BIBLIOGRAFÍA.....	67



INTRODUCCIÓN

Esta investigación surge a partir de establecer la inexistencia de un Archivo Central, que perite el adecuado resguardo de los documentos estatales; esto, debido a que los archivos y registros de la administración pública no tienen criterios estandarizados para el manejo de los expedientes, documentos oficiales, correos electrónicos y demás papelería que conforman el acervo documental de Guatemala.

A partir de esa limitante, que perjudica el patrimonio documental y la identidad histórica del país se planteó como problema ¿De qué manera los principios registrales contribuyen a promover el resguardo adecuado de la información oficial y del acervo documental del país?

Ante esta interrogante, se planteó como hipótesis, la cual fue debidamente comprobada, que a partir de la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, es importante que se le asigne al Archivo General de Centroamérica, la función de Archivo Central, para que coordine a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, estableciendo procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica.

El objetivo general fue determinar la importancia de los principios registrales para la protección del patrimonio documental que está a cargo del Estado; también se definió establecer el papel de los principios de calificación; de especialidad; de inscripción; de legitimación, de prelación o prioridad; de publicidad y de tracto sucesivo, en el resguardo adecuado de la información existente en los archivos y registros estatales.

El informe final consta de cuatro capítulos; siendo el primero, sobre el Derecho Registral, su definición y la importancia que tiene para fundamentar la existencia de los archivos y registros; el segundo, describe los principios registrales, la importancia de cada uno de



ellos y la manera en que se aplican; el tercero, está elaborado a partir de exponer el significado del libre acceso a la información pública, los fundamentos jurídicos que la informan, el carácter de derecho humano que tiene que informarse y los límites a ese derecho; mientras que en el cuarto, se trabajó sobre la manera en que los principios registrales permiten garantizar el resguardo de los archivos y registros estatales.

Los métodos utilizados en la investigación fueron el deductivo, el analítico, así como el sintético. Mientras que las técnicas de investigación que sirvieron para el acopio de la información requerida fueron la bibliográfica y la documental.

El aporte realizado en este trabajo fue demostrar que los principios registrales de calificación; de especialidad; de inscripción; de legitimación; de prelación o prioridad; de publicidad y de tracto sucesivo, son los que permiten garantizar el adecuado resguardo del patrimonio documental del Estado, ante lo cual, para garantizar el resguardo de la información documental en los archivos y registros estatales, es importante que se le asigne al Archivo General de Centroamérica, la función de Archivo Central, para que coordine a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, estableciendo procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica.



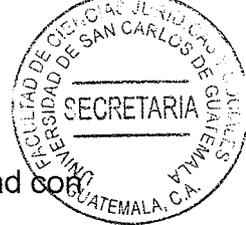
CAPÍTULO I

1. Derecho registral

La idea del registro público, especialmente el inmobiliario, nace con la finalidad de simplificar la prueba de los derechos sobre bienes, normalmente compleja, de tal suerte, que el propietario pueda exhibir un título fehaciente y con alto grado de certeza para efecto de protección, conservación y circulación del derecho, en todo ámbito jurídico, sea contractual, judicial o administrativo; razón por la cual, el titula gozará de una situación de inmunidad frente a la interferencia o ataque de tercero, así como de facilitación en la circulación de los bienes.

Aunque el registro público surge en relación con los inmuebles, rápidamente se amplía hacía otros órdenes patrimoniales, en los que también se necesita la notoriedad de determinadas situaciones jurídicas, como ocurre con la condición jurídica de los bienes muebles y la actividad de las personas jurídicas.

Esta ampliación de registros se debe a que el Derecho Registral se orienta a otorgar publicidad a los actos o negocios que son relevantes para la vida y el tráfico económico de una sociedad, pues se trata de situaciones de la vida civil, propias de cualquier ciudadano, tales como, la adquisición de un inmueble, la constitución de una sociedad mercantil, el otorgamiento de un acto de apoderamiento, el asiento de la situación civil de las personas, entre otros.



Por ello es que se considera que un registro público es un instrumento de publicidad con fines de prueba y garantía, que protege a los titulares en cualquier momento de la vida del derecho, sea durante su existencia, para verificar situaciones personales o en su ausencia para fines de conservación, o bien puede ser también en la circulación, con fines de seguridad.

“Por tanto, se entiende por Derecho Registral, al conjunto de principios y normas que regula la tutela de ciertas situaciones jurídicas subjetivas a través de un recurso de técnica jurídica consistente en la publicidad, organizada en forma institucional, que produce diversos y determinados efectos jurídicos sustantivos de derecho privado (tales como, el nacimiento, preferencia y oponibilidad de dichas situaciones jurídicas), con los fines de certeza y protección. Por ello, la buena teoría es aquella que considera el Derecho registral como una parte del Derecho Civil, dedicada al estudio sistemático de la tutela de los derechos por medio del fenómeno publicitario”¹

Prácticamente, el Derecho Registral tiene su origen como parte del Derecho Civil, orientado a la promoción de la publicidad de los negocios entre individuos; y no importa que a su alrededor aparezcan normas procesales o administrativas, cuya función es coadyuvar a la eficacia de la publicidad registral y, por lo tanto, se encuentran en una relación de accesorio a principal. En consecuencia, para la ubicación de una disciplina, debe atenderse al objeto esencial de la misma, la cual permitirá establecer sus características principales y su diferencia con figuras similares.

¹ González Barrón, Gunther Hernán. **Bases fundamentales del derecho registral**. Pág. 12

1.1. Aspectos que caracterizan al registro público

El registro público busca proteger los derechos y adquisiciones, así como la seguridad jurídica, basándose en la publicidad de los actos, por lo que comprende tanto el aspecto de la certeza en la prueba y conservación de los derechos, así como el de protección frente a los terceros cuando la realidad los requiera.

El registro público, contiene como elementos esenciales el archivo de actos y contratos, referido a un sujeto o bien específico, que se utiliza como criterio ordenador para agrupar las inscripciones y el carácter público que permite el acceso de todos aquellos que tienen interés en conocer la información que contiene, lo cual otorga efectos jurídico-legales porque pone en situación de ventaja al sujeto que inscribe su derecho, aunque perjudique a quien no lo hace.

El registro público surge para cumplir con una necesidad de certeza que, en este caso, no resulta satisfecha por la sola actividad de los contratantes, pues viene auxiliada por el Estado a través de la organización de un sistema de publicidad; porque el núcleo de la publicidad permite constituir un sistema de información de libre acceso con determinadas garantías, que se refieran a situaciones jurídicas relevantes para las actividades personales y patrimoniales.

Esta realidad está determinada por el hecho que, para entablar cualquier relación jurídica no se requiere de certeza respecto a los presupuestos de eficacia de un determinado



negocio jurídico; pues, si se va a comprar, se requiere que el vendedor sea el dueño, que las cargas del inmueble son las que manifiesta el vendedor, lo cual se puede verificar a partir del asiento registral.

1.2. Publicidad registral

Se entiende la publicidad registral, como el sistema de divulgación encaminado a hacer transparentes, determinadas situaciones jurídicas para la tutela de los derechos y la seguridad del tráfico, siendo un servicio del Estado, pues se trata de una función pública, ejercida en interés de los particulares.

“Las notas características de la publicidad del registro son: Institucional, pues la publicidad se lleva a cabo mediante una institución, entendida como conjunto de reglas y funciones ordenadas u organizadas en forma racional bajo una dirección, para cumplir un fin determinado y regulado por el derecho. Exteriorización continuada y organizada de ciertos hechos o datos, y, en este sentido, es una forma de publicación. Sin embargo, no se puede confundir la publicidad del registro con otros tipos de publicación como son las notificaciones, los edictos o, en forma aún más genérica, la información que producen los diarios, periódicos o revistas”²

De ahí que uno de los elementos que identifica al registro público sea la publicidad, pues los documentos inscritos en el mismo pueden ser consultados por todos, a partir que los

² **Ibíd.** Pág. 13.



mismos resultan siendo medios de prueba y conservación de los derechos, así como proteger los intereses de uno o varios individuos frente a terceros, con lo cual se garantiza la accesibilidad de las personas a los registros.

Lo citado, es posible debido a que la publicidad, es el resultado de la incorporación de ciertos derechos en un libro o título formal, cuyas ventajas son las mismas que cualquier otro formalismo, esto es, la certeza o seguridad de los derechos, la limitación de los conflictos y la movilidad del tráfico legal, especialmente por el elevado valor de los inmuebles, y de algunos muebles, lo cual hace necesaria una especial seguridad en su protección y circulación; para lo cual, se utiliza el registro público y la publicidad que surge del mismo.

Es de tenerse en cuenta que la publicidad registral es permanente, esto es, que se produce de manera ininterrumpida o sistemática, a diferencia de lo que ocurre con las notificaciones o edictos, en donde la notoriedad del hecho comunicado es solamente esporádica y termina con el primer y único acto que se realiza.

De igual manera, esta publicidad registral es organizada, lo que implica que se trata de hechos notorios que son puestos en conocimiento por parte de una oficina pública, lo que hace una importante diferencia con las publicaciones de diarios y revista o bien, la publicidad de hecho, cuyo mejor ejemplo es la posesión, en donde la notoriedad del hecho sólo alcanza para realizar presunciones, ya que la mera posesión admite distintas interpretaciones, y no da seguridad sobre las titularidades que recaen sobre los bienes,



aunque ella puede en algún momento consumir una realidad, luego de haber cumplido determinados y específicos requisitos rigurosos.

“Por su parte, el objeto de la publicidad registral lo separa claramente de la publicación de las normas jurídicas, por cuanto el primero se refiere al derecho subjetivo, mientras el segundo, al derecho objetivo; por lo que lo conocible se refiere a que el público en general goza de la posibilidad de conocimiento de los datos incorporados al registro, por lo que no es necesario un conocimiento efectivo de dichos datos, basta a que el interesado haya tenido la oportunidad de conocerlos”³

Esto significa que, si efectivamente el interesado conoció y tomó una decisión informada sobre el negocio jurídico a realizar, enhorabuena, pero, si no lo hizo por descuido, negligencia o ignorancia, igualmente le afectan los datos inscritos por el principio de oponibilidad, por lo que no puede excusar su conducta en la ignorancia del hecho; es más, si el sujeto no conoció los datos, pero le favorecen, su negligencia no tiene ninguna importancia, porque el hecho relevante es la incidencia del registro público frente a terceros, sin importar la conducta subjetiva del interesado.

En la realidad, esta situación significa que los interesados cuentan con la posibilidad de conocer la información registral, en tanto ésta constituye una exteriorización continuada y organizada de titularidades al alcance del público en general; sin embargo, si en el caso concreto el interesado no llegase a conocer el dato inscrito, igual éste le afecta o le

³ García García, José Manuel, **Derecho registral y derecho inmobiliario**. Pág. 27.



favorece, por lo que no puede excusar su ignorancia por falta de conocimiento efectivo especialmente en un contrato mercantil o civil.

Por tanto, el núcleo de la publicidad registral es constituir una proclamación de verdad temporal, de las distintas situaciones jurídicas, aunque cada ordenamiento legal regula en forma diversa los efectos de esa publicidad, pero siempre bajo la premisa de que la inscripción produce efectos de garantía que no se tienen cuando aquella falta, pero que sucede hasta que está firme la inscripción.

1.3. El principio sobre el conocimiento de las inscripciones

Desde el punto de vista registral, se entiende que el contenido de las inscripciones es conocido por todos, por lo que no se admite prueba en contrario, lo cual es la consagración legislativa del principio de publicidad registral, a partir que el Estado considera que determinados hechos deban conocerse en forma pública y, para ello, organiza un mecanismo que facilita la acogida y ordenación de esa información, pero que produce diversos efectos sustanciales, los que varían de uno a otro sistema.

Es evidente, pues, que la publicidad puede originar efectos disimiles, incluso varios de ellos en forma concurrente, pero todo depende de la configuración legal y el tipo de registro público a que se refiera, así como a las prácticas sociales de la comunidad de velar porque sus derechos inscribibles lo sean y que estén apegados a derecho para que en su inscripción no exista ningún problema.



“La publicidad registral puede servir para que el hecho se configure (registro constitutivo) o para que el hecho notorio sea preferido frente al hecho oculto (registro declarativo-preferencial) o para que el hecho notorio tenga mejor rango que otros de igual clase (registro de prioridad), o para que el hecho publicado afecte al tercero, o para que el hecho notorio no pierda efectos pese a la nulidad del acto previo”.⁴

Es el tipo de inscripción y en el registro donde se realiza la actividad registral, lo que determina el contenido y calidad de las inscripciones, pues a partir de estas características, es que los sujetos establecen para qué les sirve que un hecho sea conocido, esto es, cuáles son los efectos o consecuencias que produce la publicidad registral sobre terceros.

1.4. Función del registro

Desde el punto de vista legal, un medio probatorio está determinado por la certeza jurídica de su fuente, puesto que, aunque todos sean documentos, no todos ellos tienen la garantía estatal de su autenticidad, tal es el caso de determinar la condición del propietario, mediante la adecuada prueba de su derecho, lo cual se produce a partir del título que exhibe.

En buena cuenta, lo que se trata de garantizar es un régimen legal de prueba de los actos, hechos o circunstancias jurídicas que se pretende demostrar, porque la

⁴ **Ibíd.** Pág.28.



adquisición a título derivativo exige que el transmitente sea propietario a efecto que el adquirente se procure eficazmente del derecho, pues de lo contrario lo que existe es una acción ilícita en detrimento del adquirente.

Esto se debe a que el principio jurídico general en materia registral es que no se puede reivindicar ante otro más que derecho del que uno tiene; por tanto, para hacer uso de lo que se considera propio, como un derecho de autor, es preciso ser propietario y probar tal condición. En tal sentido, la propiedad no sólo está inseparablemente ligada a su prueba, sino, además que la esencia del derecho de propiedad es puramente formal y se reduce a la titulación del bien y su debida inscripción en el registro respectivo para que al estar debidamente inscrito sea reivindicable ante terceros.

De ello, se deduce que la función del registro es constituirse en sustituto formal de los orígenes inciertos de la propiedad por otro de carácter cierto, lo cual evidencia con publicidad registral, porque de esta forma, el Estado organiza un sistema que permite contar con un título formal de prueba de los derechos, por cuya virtud, el propietario, podrá tener certeza respecto de su adquisición, porque el registro facilita el conocimiento del estado jurídico de los derechos.

“Si todo hecho turístico se apoya en una situación jurídica inicial, ello quiere decir que la eficacia de todo negocio jurídico de enajenación depende de que éste haya sido realizado por el sujeto de la situación inicial, por lo que la consumación de cualquier negocio dispositivo dependerá de la titularidad del transferente, lo que se preestablece con el

título de adquisición, en especial tratándose de bienes inmuebles. Por tanto, la prueba de la propiedad se encuentra íntimamente vinculada con el título que el propietario pueda exhibir frente a terceros”.⁵

Si bien cualquier registro público se vincula con el principio constitucional implícito de seguridad jurídica, su importancia social es que al respaldar jurídicamente los documentos que expide, permite cimentar las relaciones jurídico-legales en la certeza jurídica que requiere el desarrollo económico y la creación de riqueza, con lo cual se potencializan las capacidades de un país y robustece la seguridad jurídica en el mismo, fundamentalmente a partir de la fortaleza legal de los registros públicos.

“Es la inscripción del derecho de propiedad en un registro público, el medio a través del cual el derecho trasciende su condición de tal y se convierte en una garantía institucional para la creación de riqueza y, por ende, para el desarrollo económico de las sociedades, tanto a nivel individual como a nivel colectivo, porque el registro es un medio que necesita acercarse lo más posible a la realidad, si es que quiere cumplir su finalidad; por tanto, su función es configurar una prueba de la propiedad, más o menos ajustada a los hechos, para que pueda cumplir el fin de seguridad jurídica”.⁶

Esta relación entre publicidad registral y desarrollo económico social, se debe a que el registro publica la realidad, pero no la inventa, no la crea, no la reduce ni la minimiza, por tanto, su función esencial es extender un título especialmente calificado que muestra los

⁵ **Ibíd.** Pág. 29.

⁶ **Ibíd.** Pág.30.



derechos subjetivos de los individuos, con lo cual, facilita la prueba para fines de actividades jurídico-legales, lo cual es posible, porque la realidad ha determinado la existencia de registros especializados para llevar control de todos los derechos inscritos.

1.5. Protección de los derechos de las personas

La función primaria del registro público es la emisión de un título formal que acredita la existencia de derechos subjetivos, mientras que la función complementaria es la inscripción, modificación, conservación y protección de esos mismos derechos a través de mecanismos idóneos.

La validez de los títulos emitidos se garantiza a partir de que sólo son registrables los actos especialmente contemplados en la ley, para lo cual se produce una especialización en cada uno de ellos, exigiendo que los actos o contratos registrales cumplan, en principio, con los requisitos para ser inscritos en los registros públicos, lo cual le da el carácter para ser un derecho constitutivo y legitimador de situaciones jurídicas, tal como en el caso de la propiedad de bienes inmuebles.

En el registro público está acentuado el interés público o social para establecer sus normas y determinar su existencia, tanto cuando regula el instrumento de actuación de la publicidad en el que consiste el servicio público del Registro, como cuando protege a los que han confiado en la situación jurídica creada por él, a partir de que la existencia de un registro implica la presencia de legalidad en el acto registrado.

1.6. Sistemas registrales

Un sistema registral es el conjunto de normas que regulan las formas en que deben registrarse los actos y derechos de las personas, así como la manera en que será aplicada la publicidad registral y el régimen y organización de esta institución, lo cual, de manera específica implica la existencia del conjunto de normas reguladoras de la institución, tanto desde un punto de vista sustantivo, es decir, el valor de los asientos como forma de constitución o publicidad de aquellos derechos, como desde un punto de vista formal, es decir, la organización y el régimen del registro público.

Los sistemas registrales se clasifican en:

- Registros con efecto de requisito de oponibilidad.
- Registros con efecto de presunción de exactitud y plena protección de terceros.
- Registros con plena eficacia formal o sustantiva.

Cada uno de estos registros, surgen a partir de la experiencia de los registros de la propiedad inmobiliaria, siendo el primero clasificado a partir de establecer la existencia de sistemas que reducen el registro público, con la finalidad de simple publicidad o que adoptan el registro con efectos de requisitos de oponibilidad, la constitución o adquisición del dominio y demás derechos reales se rigen por el derecho común, lo cual determina que en este sistema la inscripción registral carece de efectos constitutivos, lo cual no le da fuerza de ley ante terceros.



que precise ningún requisito que venga a sumarse, o a complementar el título adquisitivo puesto que el mismo es válido por sí mismo.

Por aparte, el segundo sistema, es el que atribuye a los asientos registrales efectos convalidantes, a partir de lo cual, presumen la exactitud de lo asentado en el registro público, porque protege plenamente a los terceros, por lo que la constitución de los derechos reales, está completamente desvinculada de las formas de publicidad registral, lo cual significa que en este sistema, se establece la presunción de exactitud del registro público por lo que el mismo expresa es verdadero; es decir, coincide con la situación jurídica en que lo registrado se encuentra en la realidad.

El tercer modelo se refiere a sistemas registrales que atribuyen al Registro, eficacia constitutiva, en donde las formas registrales de publicidad pueden estar establecidas de manera tal, que las mismas sean necesarias para que el derecho real se constituya y nazca a la vida legal y pueda ser oponible a terceros.

Para este sistema registral, los asientos registrales tienen la función principal de dotar de existencia a los derechos personales o reales de las personas, estableciéndose su eficacia constitutiva, mientras que se lleva a cabo una función subsidiaria, la cual realiza el registro público al realizar por sí mismos la función de publicidad registral, a partir de lo cual, los asientos del registro tienen función constitutiva, pero para surtir sus efectos precisa que previo a la inscripción, exista un negocio jurídico causal justificativo del derecho sustantivo al que el registro público da vida.



“El contenido del registro se presume exacto, mientras, en la forma debida, no se demuestre lo contrario (legitimación registral), y dicho contenido, aunque disienta de la realidad jurídica, es mantenido a favor de terceros que adquirieron sus derechos confiados en los datos registrales (fe pública registral), por lo que el contenido registral se considera exacto de una manera absoluta. La eficacia constitutiva de los asientos registrales es tal, que no existen más derechos reales que aquellos que nacieron por medio del registro público”.⁷

En este sistema, el asiento es totalmente independiente del acto, negocio o título que lo propició, puesto que lo que el Registro publica es toda y la única verdad y, por tanto, ordinariamente, no es factible atacarlo, ya que, técnicamente, no existe disparidad entre el contenido registral y la realidad jurídica extra registral.

⁷ Pau Pedrón, Antonio. Curso de práctica registral. Pág. 17.

CAPÍTULO II

2. Principios que rigen a los registros públicos

Aunque inicialmente los principios registrales explicaban el contenido y función del registro público de la propiedad, en la actualidad se ha ampliado su significado y finalidades para todo tipo de registro público existente, puesto que con los mismos se explica teórica y práctica la función del registro público, independientemente de la función específica que tiene, tal como el Registro General de la Propiedad, Registro Nacional de las Personas, Registro de Personas Jurídicas u otro.

Debe entenderse que los principios son las orientaciones capitales, las líneas directrices del sistema registral, pues los mismos, se cimentan en la serie sistemática de bases fundamentales y el resultado de la sintetización del ordenamiento jurídico registral, a partir que la técnica jurídica de estos últimos cien años, ha desarrollado orientaciones generales que informan al Derecho registral, lo cuales sirven para resolver los problemas registrales concretos.

Es de tener en cuenta, que los preceptos del registro público se refieren a una materia sumamente compleja, los cuales generalmente están distribuidos con el desorden y en cierta ligereza que produce confusión en el estudioso no acostumbrado a su significado, embrollos de los que sólo puede salirse si se tiene claridad de la función de cada uno de los principios registrales y la utilidad práctica que conllevan.

Los principios registrales son los siguientes: de calificación; de consentimiento; de especialidad; de inscripción; de legitimación; de prelación o prioridad; de publicidad; de rogación; y de tracto sucesivo, por lo que, para tener una idea de la importancia de cada uno de ellos, se realizará una descripción de los mismos.

2.1. Principio de calificación

El principio de calificación también es llamado de legalidad, pues consiste en que todo documento, al ingresar a un registro público, dentro de su procedimiento de inscripción, debe ser examinado por el registrador en cuanto a sus elementos de existencia y validez; es decir, si satisface todos los requisitos legales que para su eficacia exijan los ordenamientos jurídicos, por lo que es una actividad calificadora.

El examen del título a inscribir es una obligación del registrador, quien bajo su responsabilidad y dentro del plazo señalado por la ley, lo debe realizar en forma personalísima y libre de cualquier presión. Este examen debe ser de forma y fondo, analizando los elementos extrínsecos e intrínsecos para establecer la legalidad del documento y el cumplimiento de todos los requisitos de ley.

El registrador debe examinar si es un derecho inscribible o no, así como calificar si el documento satisface las formas extrínsecas señaladas por la ley; la capacidad de las partes; y la validez del acto o contrato; si el resultado de la actividad calificadora es positiva o favorable, el registrador deberá inscribir el documento, pero si existen faltas

subsanales o insubsanales, deberá suspender o denegar la inscripción, puesto que es responsable de ingresar un título a los archivos del registro público.

2.2. Principio de conocimiento

El principio de consentimiento se refiere a que para que en los asientos del registro público exista una modificación, es necesaria la voluntad del titular registral o de quien lo sustituya o planteado de forma contraria; nadie puede ser dado de baja en el registro sin su consentimiento tácito o expreso, salvo por orden de juez competente y luego de un debido proceso.

Este cambio o modificación de los asientos del registro público, tiene como causa un acto jurídico en donde se haya expresado el deseo de la creación, transmisión, modificación o extinción de un derecho, por lo que las inscripciones y anotaciones pueden cancelarse por consentimiento de las personas a cuyo favor estn hechas o por orden judicial.

Sin embargo, también podrán ser canceladas a petición de parte, sin dichos requisitos, cuando el derecho inscrito o anotado quede extinguido por disposición de la ley o por causas que resulten del título en cuya virtud se practicó la inscripción o anotación debido al hecho que no requiera la intervención de la voluntad.

Este principio de consentimiento sucede a partir del acto jurídico que da origen a la creación, extinción, modificación o transmisión de los derechos y desde el punto de vista

de los efectos registrales. En cuanto al primer elemento, que es la causa de la inscripción o sea, el acto jurídico que lo motiva; cuando se trata de actos bilaterales, requiere como elemento de su existencia la manifestación de la voluntad, y, en su caso, el consentimiento que no adolezca de vicio.

“En el sistema alemán, conocido también como constitutivo, además de la celebración del acto jurídico, se requiere el consentimiento expreso para su inscripción. En el caso de las rectificaciones de algún asiento, también es necesario el consentimiento del titular registral”⁸

Esta comparecencia es fundamental para que el registrador público establezca de viva voz de los comparecientes, la existencia de voluntad y así tener la certeza de la existencia de la decisión para dar su consentimiento, lo cual puede parecer una exageración, puesto que para ello se puede acudir a la firma autenticada, pero lo más adecuado es acudir a ambas formas para garantizar la existencia real de los sujetos y su disposición al realizar la rectificación del caso.

2.3. Principio de especialidad

El principio de especialidad tiene como finalidad determinar perfectamente los bienes objeto de inscripción, sus titulares, así como el alcance y contenido de los derechos; por ejemplo, en el caso de bienes inmuebles, cuando un predio es subdividido o fraccionado,

⁸ *Ibíd.* Pág. 18.



o se constituye el régimen de propiedad en condominio, se debe abrir un folio por cada uno de los departamentos resultantes y locales en condominio, en el que se describan sus características particulares. Este principio también llamado de especificación o de determinación, obliga a concretar el bien, los sujetos y el derecho inscritos. Los asientos de inscripción deberán expresar las circunstancias siguientes:

- “1) La naturaleza, situación y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción o a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su medida superficial, nombre y número si constare en el título; así como las referencias al registro anterior y las catastrales que prevenga el reglamento;
- 2) La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trate;
- 3) El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la ley deban expresarse en el título;
- 4) Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; la época en que podrá exigirse su cumplimiento; el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; y los réditos, si se causaren, y la fecha desde que deban correr;
- 5) Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y de aquellas de quienes procedan inmediatamente los bienes”⁹

Esto implica que la especialidad o determinación como principio, se orienta a que en los asientos de los registros no exista duda ni confusión sobre los alcances y límites de cada

⁹ Álvarez Caperochi, José Antonio. **Derecho inmobiliario registral**. Pág. 18.

uno de los derechos inscritos, a partir que se hace una detallada descripción de cada uno de ellos y de la propiedad sobre los mismos.

2.4. Principio de inscripción

El principio de inscripción surge a partir de establecer que para un asiento o anotación produzca sus efectos, debe constar en el folio real o en el libro correspondiente; de esta manera, el acto inscrito surte efectos frente a terceros.

Esta inscripción en el registro público tiene efectos declarativos, a partir que la solicitud de inscripción en el mismo, no se realiza de oficio, sino que es un acto protestativo y rogado, porque si se desea que la adquisición sea oponible frente a cualquier tercero, es necesario su inscripción en el Registro Público.

“En este método, el registro público se divide en secciones y en cada una se inscriben distintos actos y hechos; por ejemplo, en la sección primera, los títulos traslativos de dominio sobre los bienes inmuebles; en la segunda, los gravámenes reales; en la tercera, los embargos, fianzas y otros derechos personales; en la cuarta, las personas morales; en la quinta, archivo y certificaciones”.¹⁰

En sistemas como el sustantivo, la inscripción es un medio de perfeccionamiento sin el cual no se da la transmisión de la propiedad, por lo que la inscripción material se hace

¹⁰ *Ibíd.* Pág. 19.



en libros o en folios, según el sistema que se adopte, siendo que, en los libros, la inscripción se lleva a cabo transcribiendo los documentos en su parte esencial.

Las inscripciones inmobiliarias, en el sentido estricto, cancelaciones, anotaciones preventivas, notas marginales, avisos notariales y asientos de presentación, se asientan en el folio real, llamándosele inmatriculación a la primera inscripción de una finca en el Registro General de la Propiedad, puesto que esta inmatriculación es la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales, por lo que significa la primera inscripción de dominio.

El principio de legitimación es uno de los más importantes de la actividad registral, pues el que otorga certeza y seguridad jurídica sobre la titularidad de los bienes y su transmisión, puesto que lo legítimo es lo que está conforme a las leyes, o sea que es genuino y legalmente verdadero.

“Es legítimo lo que ha sido completado o beneficiado con una presunción de existencia, integridad, exactitud que le concede mayor eficacia jurídica. La legitimación es el reconocimiento hecho por la norma jurídica del poder de realizar un acto jurídico con eficacia. Algunas veces, la legitimación se asimila a la apariencia jurídica; en efecto, debemos tomar en cuenta que la apariencia jurídica es la causa de la legitimación porque, si se tienen suficientes elementos para presumir la titularidad de un derecho, éste llega a ser válido”.¹¹

¹¹ *Ibíd.* Pág. 20.



Es por eso que la legitimación se clasifica en ordinaria y extraordinaria, siendo la primera la que se da, cuando existe coincidencia entre el derecho protegido y la realidad jurídica; mientras que la extraordinaria, sucede cuando un acto eficaz se ejecuta por un autor que no goza de titularidad del derecho de que se trata ni respeta la esfera jurídica ajena, lo cual no es común.

El surgimiento de la legitimación, se da con el asiento o anotación en el registro público, de tal manera que, mientras no se pruebe la inexactitud de lo inscrito frente a lo real, prevalece lo que se encuentra asentado, eso implica que lo inscrito es eficaz, porque crea una presunción de ley de que el titular aparente es el real; pero si se trata de actos en los cuales se afecte el interés de un ajeno, la presunción se vuelve jurídico-legal, en protección a los adquirentes de buena fe, presumiendo que un derecho inscrito existe y pertenece al titular registral.

2.5. Principio de prelación o prioridad

El principio de prelación o prioridad es uno de los pilares de la seguridad proporcionado por el registro público, puesto que aquel está en función de la relación o prioridad que tiene un documento y el derecho o contrato contenido en el inscrito o anotado previamente.

La fecha de presentación va a determinar la preferencia o prioridad del documento que ha ingresado al registro, puesto que se tiene como ciertamente válido, el axioma

extendido casi en todo el mundo que: el primero en tiempo, primero en derecho, lo cual significa que el que es primero en registro, es primero en derecho.

En otras palabras, es necesario que exista la prioridad registral, o sea, que dos derechos no pueden, al mismo tiempo, ocupar un mismo lugar y preferencia. Pueden coexistir derechos iguales, pero con preferencia distinta o con rango diferente; por ejemplo, una finca puede estar gravada por dos hipotecas, una en primer lugar y otra en segundo, lo cual significa que cuando coexisten derechos iguales presentados para su inscripción, entra en acción el principio de prelación, lo cual permite que exista seguridad jurídica de los títulos o documentos asentados en los registros públicos, a partir de no existir duplicidad o contradicción entre los mismos.

“La prelación entre los diversos documentos ingresados al registro público, se determinará por la prioridad en cuanto a la fecha y número ordinal que le corresponda al presentarlos para su inscripción, la solicitud de entrada y trámite provista de la copia o copias que se estimen necesarias tendrá el doble objeto de servir como instrumento para dar los efectos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos, a los que se acompañará en las distintas fases del procedimiento”.¹²

A partir de la aplicación del principio de prelación, el registro público protege los derechos adquiridos de buena fe por las personas, pues una vez inscritos, aunque después se

¹² Jerez Delgado, Carmen. **La buena fe registral**. Pág. 37.

anule o resuelva el derecho del otorgante, excepto cuando la causa de la nulidad resulta claramente del mismo registro.

Con la existencia de una inscripción registral, surge la figura del tercero registral, quien es la persona que inscribe un derecho real adquirido de buena fe y a título oneroso, a partir que adquirió ese derecho de quien aparecía como su titular en el registro público.

2.6. Principio de publicidad

También existe el principio de publicidad, el cual se da a partir que los registros públicos han sido creados para dar seguridad jurídica frente a terceros, a partir del libre acceso de la ciudadanía a la información que se encuentra en los archivos que están en su poder.

“El principio de publicidad puede examinarse desde los puntos de vista material y formal. Lo material está concebido como los derechos que otorga la inscripción, y estos son: la presunción de su existencia o apariencia jurídica y la oponibilidad frente a otro no inscrito. La formal, consiste en la posibilidad de obtener del Registro Público de la Propiedad, las constancias y certificaciones de los asientos y anotaciones, así como de consultar personalmente los libros y los folios”.¹³

Por ejemplo, en el caso de bienes inmuebles, la publicidad se da, a través de la inscripción en el Registro General de la Propiedad, pues la simple posesión o celebración

¹³ *Ibíd.* Pág. 38.

de un contrato, no otorgan seguridad jurídica frente a terceros. Si esta institución no existiera, sería casi imposible investigar quién es el titular de un inmueble y cuáles son los gravámenes que lo limitan.

El registrador público y el personal asignado para el caso tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obren en los folios del registro público y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados; asimismo, tienen la obligación de expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los folios del registro público.

2.7. Principio de rogación

El principio de rogación se refiere a que la inscripción en el registro público se realiza a instancia de parte y nunca de oficio, por lo que es potestativo para el interesado solicitar la inscripción o cancelación de sus derechos. Este principio está estrechamente ligado con el consentimiento, pues en la mayoría de los casos, la petición de inscripción es hecha por el interesado y a las demás peticiones deben ser hechas por el titular registral.

2.8. Principio de tracto sucesivo

El principio de tracto sucesivo existe a partir que las inscripciones en el registro público se efectúan dentro de una secuencia o concatenación entre adquisiciones y transmisiones, sin que haya ruptura de continuidad, con lo cual, se puede trazar la historia



que tiene el título o documento a lo largo de su inscripción, así como para garantizar el cumplimiento del principio de primero en ingreso primero en inscribirse.

“Este principio de tracto sucesivo sigue el aforismo *nemo dat quod non habet*, o sea, dentro del registro sólo puede transmitirse o gravarse lo que se encuentra previamente inscrito. Por lo que para anotar o gravar cualquier título, deberá constar previamente inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquel o de la que vaya a resultar perjudicada por la inscripción”.¹⁴

Esto significa que, inscrito o anotado en un título, no podrá inscribirse o anotarse otro de igual o anterior fecha refiriéndose al mismo inmueble o derecho real que se le oponga o sea incompatible; asimismo, aunque sólo se hubiera extendido el asiento de presentación, tampoco podrá inscribirse o anotarse otro título de la clase antes expresada, mientras el asiento esté vigente, lo cual puede durar varios años en mantenerse en esa situación, pero mientras subsista no se hace otra inscripción.

Por otro lado, en caso de bienes inmuebles, las acciones contradictorias sobre derechos reales, tendrá que ser parte en el juicio, el titular registral del derecho sujeto a conflicto, debido a que, de no tenerse como parte al titular, se viola la garantía de audiencia, por lo que, en la práctica judicial, es frecuente observar que se pronuncien sentencias dictadas en juicios relacionados con una finca que resulten ineficaces porque la acción no se encaminó en contra del titular registral; por ejemplo, es ineficaz una sentencia

¹⁴ **Ibíd.** Pág. 39.



dictada en un juicio de otorgamiento y firma de escritura pública en el que el demandado no era titular registral de la finca.

Todos los registros públicos en Guatemala tienen una función declarativa y no constitutiva o sustantiva, puesto que todos los derechos y obligaciones producto de actos o contratos, nacen, se modifican, transmiten y extinguen fuera de los registros, por lo que sólo cuando se desea que surtan efectos frente a terceros, se inscriben y siempre a petición de parte legitimada.

Aunque en determinados casos, la ley ordena la inscripción de determinados actos o negocios jurídicos, tales como la inscripción de dominio o la hipoteca, es potestad del interesado cumplir con ese mandato, puesto que los registradores ni los notarios pueden inscribirla de oficio; además, es el interesado el que debe garantizar que esa inscripción se lleve a cabo, pues son sus intereses los que están en juego.

Con la solicitud de inscripción presentada ante las autoridades o empleados encargados de recepción de los documentos para inscribirlos, se inicia el procedimiento registral; a partir de ese momento, entra en juego el principio de prelación; luego del ingreso de la documentación respectiva, el personal asignado por el registrador público tiene obligación de llevar a cabo los actos señalados por la ley, tales como anotar el documento en el folio diario de entradas y trámite, así como calificarlo, tanto registral como físicamente; si lo solicitado procede, se realiza la inscripción, anotación y se entrega al interesado, certificación de su registro.



La solicitud de inscripción puede pedirse por quien tenga interés legítimo en el derecho que se vaya a inscribir o anotar, por el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate; puede solicitarse la inscripción por los legítimos representantes del que tenga derecho o por medio de orden judicial.

CAPÍTULO III

3. El acceso a la información pública

En los últimos años, la transparencia se ha convertido en una demanda social para garantizar una adecuada utilización de los recursos públicos, con lo cual, se busca redefinir la relación entre la administración pública con la ciudadanía a partir de promover la existencia de información pública que es accesible para la población a través de diferentes medios para alcanzar diversos fines.

“Gracias a la transparencia pública, la ciudadanía puede conocer lo que sucede en el seno de las administraciones públicas. Asimismo, la transparencia también es un principio de buena gobernanza y buena administración que permite mejorar el proceso de toma de decisiones de las administraciones públicas; facilitar la participación activa de la ciudadanía en las decisiones públicas y fomentar la integridad pública y la prevención de la corrupción”¹⁵

Es por ello, que, en la última década, se ha incrementado el número de países que han promulgado leyes de transparencia que, entre otros mecanismos, regulan el derecho de acceso a la información pública; algunas de ellas establecen normas que, más allá de regular el acceso a la información, prevén medidas que pueden significar una innovación en los mecanismos de transparencia pública.

¹⁵ Cerrillo Martínez, Agustí. **Las leyes de transparencia y la innovación en las administraciones públicas**. Pag.8.



A lo largo de los años y como producto de las experiencias vividas a partir de la vigencia de las leyes de transparencia, las normas que regulan la misma, han experimentado una evolución en su contenido, puesto que las primeras que se aprobaron, se centraban en la regulación del acceso a la información pública como resultado de una solicitud formulada por un ciudadano, pero en la actualidad, también regulan la difusión proactiva de información por parte de las administraciones públicas, principalmente a través del uso de los medios electrónicos.

Las nuevas regulaciones incorporadas a la legislación vigente, han permitido que las leyes de transparencia amplíen su contenido y su alcance, al incrementarse la difusión de la actividad y el funcionamiento de las administraciones públicas, por lo que, en la actualidad, es reconocido que las leyes de transparencia deben ser un pilar de la promoción del gobierno abierto hacia la ciudadanía.

“Mas allá de la coincidencia en la regulación de los aspectos generales, el contenido de las normas de transparencia varía considerablemente de un Estado a otro, en cuestiones como las instituciones sujetas a ellas, el procedimiento para la solicitud de la información o los límites previstos para la transparencia; asimismo, no todos los elementos de la transparencia tienen el mismo impacto y la misma eficacia. De hecho, las diferentes normas de transparencia presentan diferencias significativas y que pueden tener un impacto en el conocimiento real que la ciudadanía puede llegar a tener del funcionamiento y la actividad de las administraciones públicas”.¹⁶

¹⁶ Ibid. Página.10

Estas innovaciones han incorporado diferentes elementos a través de los que se ha promovido la innovación, tanto en la regulación de la transparencia como en las políticas de transparencia, con la finalidad de transformar la manera como las personas acceden a la información pública y el uso que hacen de la misma, para incrementar el conocimiento ciudadano de los actos de la administración pública.

3.1. La innovación en la regulación de la transparencia

La innovación en la transparencia de la administración pública busca cambiar la manera en cómo ésta actúa, introduciendo cambios profundos en las conductas y generando aceptación del público; de este modo los cambios en el acceso a la información pública, mejora el acceso de la población a la misma, con lo cual puede fiscalizar que los actos de los funcionarios y empleados públicos se estén llevando dentro de lo que la ley establece en cada una de las dependencias gubernamentales, implementado mecanismos para que la ciudadanía participe en esta fiscalización.

“La innovación puede ser radical e incluso romper las reglas del juego previamente existentes. Sin embargo, la innovación también puede tener un alcance más limitado, pero no por ello menos ambicioso, por lo que, para que haya innovación pública, es necesario que existan nuevas ideas aplicadas que respondan a una necesidad específica o problemas que puedan involucrar cambios (deliberados) en el comportamiento de los agentes, las prácticas, procesos y/o productos (bienes o servicios públicos)”.¹⁷

¹⁷ *Ibíd.* Pág. 13.



Estas innovaciones se realizan con la finalidad que las mismas mejoren el desempeño institucional y genera resultados observables que agreguen aceptación del público; lo cual contribuye al fortalecimiento institucional y a mejorar la calidad en la prestación de servicios públicos, por cuanto son un medio para un fin determinado.

Las leyes de transparencia y las innovaciones incorporadas a las mismas, se llevan a cabo a partir de considerar que las mismas pueden tener un efecto innovador en las administraciones públicas, transformando instituciones opacas en instituciones transparentes y, por ende, más responsables y confiables.

“Es necesario que las leyes de transparencia supongan un cambio en el diseño institucional de las administraciones públicas que permita un incremento significativo de la información accesible y disponible, y, por otro lado, que se mejore la calidad de las relaciones con la ciudadanía. Pero más allá de las transformaciones que se pueden derivar de las normas de transparencia en la actuación de las administraciones públicas, las propias leyes de transparencia pueden innovar los mecanismos a través de los que la ciudadanía puede tener un conocimiento efectivo de la información relativa a su funcionamiento y actividad”.¹⁸

De esta manera, esta legislación puede ser el mecanismo de innovación pública que impulse el cambio institucional y cultural necesario para conseguir su transformación; sin embargo, no existe unanimidad sobre si las normas de transparencia, pueden ser o no

¹⁸ Fernández Ramos, Saúl. **Transparencia, acceso a la información y buen gobierno**. Pág. 117.



suficientes para cambiar la cultura organizativa y lograr una mayor transparencia requieren formas coactivas de decisión.

En efecto, la innovación puede realizarse en relación a los propios mecanismos de transparencia cambiando la manera como se pone a disposición de la ciudadanía la información o los procedimientos a través de los que se accede a la misma, puesto que lo importante es acercar los actos administrativos al público.

3.2. Transparencia y Estado democrático

Implementar la transparencia y determinar su eficacia no es fácil, pues durante largo tiempo se ha buscado transparentar el accionar de las administraciones públicas, determinando si una administración pública difundía o no, la información pública tal y como lo establecía la ley , para lo cual se ha tabulado el número de solicitantes de información o el número de visitantes de una página web o portal administrativo; sin embargo, la evaluación de la transparencia no puede limitarse simplemente a una valoración cuantitativa.

Las herramientas de transparencia producidas por la gestión pública sirven para conocer las reglas que determinan el procedimiento para la solicitud de información, así como determinar la manera en que se implementa el derecho de los ciudadanos a ingresar en los datos estatales; además, es un insumo para la toma de decisiones para los funcionarios públicos y las organizaciones sociales y para ejercer control sobre los

asuntos que interesan a todos, porque sin la misma, sería imposible evaluar el cumplimiento de políticas estatales o la buena gestión de las instituciones y la implementación de correctivos ante incumplimiento de los fines estatales.

“Necesitamos información en todo momento, tanto en situaciones normales como en anormales. Por ejemplo; de poco nos sirve saber que existe una oficina de atención de emergencias, si en el momento de un desastre natural, no disponemos de información sobre zonas riesgosas, puntos de atención o entrega de medicamentos, igualmente, de nada sirve que los gobiernos prometan ser transparentes en las finanzas estatales, si no tenemos la posibilidad de saber exactamente en qué gasta los fondos públicos”.¹⁹

Siendo que el derecho de acceso a la información pública va más allá de la obligación que tienen las entidades de dar respuestas a las solicitudes que se hagan, sino que debe requerirse como un derecho a partir que se debe tener consciencia que la información pública pertenece a la ciudadanía y no al funcionario público que la custodia, por lo que éste último, debe facilitar su acceso a toda persona que esté interesada en obtenerla.

Por eso es de que, el Estado no sólo debe responder solicitudes, sino también ofrecer activamente información útil y actualizada para facilitar la relación de los ciudadanos con la administración pública, haciendo uso de sus derechos, para contribuir al control democrático de la gestión pública, con lo cual se logra legitimarse ante la población, principalmente porque cumple debidamente sus funciones y atribuciones.

¹⁹ *Ibíd.* Pág.118.

“El derecho de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad y de transparencia. De acuerdo a estos, toda la información que esté en poder de las entidades obligadas a entregar información es pública en principio y sólo podrá restringirse el acceso en casos excepcionales. Asimismo, otro principio que todos los funcionarios deben tener en cuenta es el de facilitación, a partir del cual, las entidades obligadas deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan impedirlo, por lo que las trabas administrativas para responder a lo solicitado son contrarias a este principio”.²⁰

De igual manera, se debe tener en cuenta que, de acuerdo al libre acceso a las entidades públicas, todos los ciudadanos tienen derecho de acceder a información pública, sin ningún tipo de distinción y sin necesidad de mostrar la causa por la que están solicitándola o motivación sobre un interés específico para acceder a ella; asimismo, se debe garantizar que el acceso debe ser gratuito y solo se puede cobrar el costo de reproducción de la información, teniendo en cuenta que el precio de la misma debe ser igual o inferior al comercial, lo que indica que, por ejemplo, una fotocopia no puede costar una suma que exceda arbitrariamente el valor ordinario.

Las entidades deberán responder a las solicitudes de información con agilidad y entregar información de calidad, de manera oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable, y estar disponible en formatos accesibles. Por ejemplo, una base de datos no puede entregarse en formatos que no tengan libre descarga, sino que deben ser en

²⁰ **Ibíd.** Pág. 121.

los de acceso libre como Word o PDF, aunque si es válido que se le implementen mecanismos de seguridad para que no se pueda tergiversar.

3.3. Límites a la transparencia y al acceso a la información pública

La información confiere poder a quien la detenta, por eso es que la misma siempre ha sido un instrumento de gobierno; en este sentido, la superación de un sistema de información pública marcado por el secretismo y, a veces, incluso por la opacidad, en el favor de un sistema de transparencia, que suponga un desplazamiento del poder de control y decisión en favor de los ciudadanos.

“En una democracia, la publicidad sirve, con carácter general, para alcanzar la transparencia que permite que los ciudadanos puedan visibilizar el funcionamiento de las administraciones y, en general, el ejercicio del poder público, lo que cumple, en primer término, una misión evidente: la de permitir el control de dicha actividad y su sometimiento a la legalidad limitando la arbitrariedad, exigencia consustancial al Estado de Derecho. La transparencia, por tanto, desplaza hacia el lado de los ciudadanos buena dosis del poder que lleva implícito la información haciéndoles partícipes de ella, y propiciando un escrutinio intenso de la actividad pública”.²¹

Con ello, la transparencia cumple una finalidad de primer orden como es el servir de cauce de profundización en la dimensión democrática del Estado, mejorando la

²¹ Moretón Toquero. Arancha. **Los límites del derecho de acceso a la información pública**. Pág.4.

posibilidad de participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, e implementar los mecanismos legales y administrativos para generar las condiciones para que los países cuenten con una ciudadanía mejor informada.

O sea que, además de la función que la transparencia tiene como forma de control de la actuación de la administración pública, la misma también proporciona la información que es requisito indispensable, no sólo para hacer posible la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, sino para que esta cuente una mayor fundamentación, lo que debiera repercutir en una mejora de la calidad democrática.

“La convicción de que el Estado democrático pudiera dar vida a la transparencia del poder o crear un poder sin máscara, es una de las razones que revela su superioridad frente a los Estados autoritarios, defensores de la doctrina de los *arcana imperii*, que justificaba la necesidad de que las grandes decisiones políticas fuesen tomadas en gabinetes secretos, lejanos de las miradas indiscretas del público. A diferencia de los Estados autoritarios, en los que los ciudadanos se encuentran inermes frente a un poder invasor y hermético en la información propia, pero que no reconoce espacios privados a sus ciudadanos”²²

Es de tener en cuenta que se supone que lo propio de un sistema democrático es la visibilidad de lo público y la posibilidad de reservar espacios privados exentos de control, como regla general; sin embargo, en la práctica, aun cuando la plenitud del principio de

²² *Ibid.* Pág. 5.

transparencia debiera venir de la mano del reconocimiento a los ciudadanos de un amplio derecho de acceso a la información pública, la búsqueda del necesario equilibrio entre los diversos derechos e intereses existentes, impide que la transparencia sea total y absoluta, puesto que debe imponérsele límites.

El primero de esos límites, es el derecho a la intimidad, tanto de los ciudadanos, como de los servidores públicos; de otro, la propia eficacia de la función administrativa; asimismo, los intereses colectivos básicos como la seguridad, el orden o la propia existencia del Estado.

“La conjugación de estos intereses diversos se manifiesta en el establecimiento de límites de confidencialidad al flujo informativo en el doble sentido apuntado: de los ciudadanos a los poderes públicos, y de estos a los ciudadanos. Por lo que respecta a la información que la Administración suministra, en ocasiones la confidencialidad radicará en la protección de intereses propios de la función que realiza o del interés público, pero en otros, el límite de la confidencialidad tiene que ver con una extensión del derecho de los ciudadanos al respeto de su intimidad”.²³

Es por eso, que aun cuando el derecho de acceso a la información pública, que consiste en que toda persona puede conocer la existencia y el contenido de la información que esté en posesión o bajo control de las entidades públicas, sea la regla general, la misma debe admitir excepciones que deben estar claramente en la Constitución Política de la

²³ *Ibíd.* Pág. 6

República de Guatemala y en las leyes de manera explícita, puesto que de lo contrario se dejaría abierta la posibilidad de que se haga de manera autoritaria por cualquier gobierno que no quiera apegarse a derecho.

“Debe tenerse en cuenta que la aplicación de los límites al acceso debe ser justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección; y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso, por lo que las materias que pueden justificar la limitación del derecho de acceso a la información son, en general, las siguientes:

- La seguridad nacional.
- La defensa.
- Las relaciones exteriores.
- La seguridad pública.
- La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales o administrativos
- La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- Las funciones administraciones de vigilancia, inspección y control.
- Los intereses económicos y comerciales.
- La política económica y monetaria.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- La garantía de la confidencialidad requerida en procesos de toma de decisiones.
- La protección al medio ambiente”.²⁴

²⁴ Ibid. Pág. 7.

Examinando a simple vista el listado que se cita, se encuentra que el mismo, es una descripción general de materias heterogéneas; sin embargo, del mismo, se pueden extraer algunos criterios comunes que clarifiquen la justificación de la inclusión de las materias agrupadas como limitaciones al derecho de acceso. Por un lado, se trata en su mayoría de materias tendientes a proteger otros intereses de naturaleza pública.

De la forma que, se incluye la protección de derechos o intereses privados, como la propiedad intelectual, que también tiene una significación institucional evidente, porque tienen que ver con el interés público en mantener la propia eficacia del funcionamiento de la administración estatal, y la garantía de la confidencialidad o del secreto que permite la seguridad jurídica.

Además de este listado, se ha de añadir la protección de datos personales que, por su naturaleza y especificidad, merece una protección separada, por lo que, cuando la información solicitada pueda afectar de forma directa a la protección de datos personales, entrarán en funcionamiento los mecanismos de equilibrio necesarios establecidos por la ley de la materia.

En otras palabras, la medida en que la información solicitada afecte directamente a la organización o actividad pública del órgano, prevalecerá el acceso; mientras que, por otro, cuando dicha información pueda contener datos calificados como especialmente protegidos o datos sensibles, se adoptarán las cautelas y se aplicarán los criterios previstos protegiendo el derecho a la intimidad de las personas.

3.4. La regulación del derecho de acceso a la información pública

Siendo la función pública un mandato constitucional directo del pueblo soberano, en el que los funcionarios actúan como mandatarios y no como mandantes, resulta necesario ejercitar medios de control adecuados que permitan saber entre otras cosas en qué, para quién y cómo son utilizados los recursos públicos y cuál es la justificación del actuar gubernamental, por lo que el Derecho de acceso a la información se constituye como uno de los pilares que le permite a la población la posibilidad de involucrarse y fiscalizar las actuaciones de los gobernantes.

Garantizar este acceso a la información considerada como pública, es necesario para la consolidación de una verdadera democracia participativa, evitando así, continuar con la práctica del secreto administrativo, propio de los Estados autoritarios, por lo que en el año 2008, se promulga la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, que adquiere forma a través del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que entró en vigencia para la República de Guatemala, el veinte de abril del año dos mil nueve, con un total de setenta y dos artículos.

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública, desarrolla importantes principios constitucionales, y el contenido de algunos de los convenios internacionales de los cuales Guatemala es parte, siendo resaltable la regulación sobre la garantía sin discriminación alguna, a solicitar y tener acceso a la información pública; la obligación de cualquier persona sea o no parte de los organismos del Estado, de someterse al ámbito material y

personal de la Ley si maneja, administra o ejecuta recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general.

Asimismo, define lo que se consideran asuntos de seguridad nacional, para poner un límite interpretativo conforme a la Constitución Política y la Ley; incluyendo, también, la información pública de oficio, que dota de un carácter activo a la misma, por no haber necesidad de que medie solicitud alguna y reconoce los principios de máxima publicidad, transparencia, gratuidad, sencillez y celeridad procedimental, aunque en la práctica administrativa exigen que se solicite argumentando el uso que se le dará a la misma.

Conforme con esta Ley de Libre Acceso a la Información Pública, se establecen para las excepciones al principio de máxima publicidad, limitaciones en dos casos particulares: la información confidencial y la información reservada, en donde la primera, no se encuentra sujeta a un plazo de reserva, sino, indefinidamente sustraída del conocimiento público; mientras que la segunda, no pierde su carácter de pública, sino que se reserva temporalmente del conocimiento público.

En la Ley de Acceso a la Información Pública, se reconoce de manera expresa el Habeas Data, como garantía para conocer lo que de las personas conste en archivos, fichas, registros o cualesquiera otras formas de registros públicos, así como la finalidad a la que se dedica y el derecho de protección, corrección, rectificación o actualización; dándole intervención activa al Procurador de los Derechos Humanos como autoridad reguladora y garante del acceso a esa información.

CAPÍTULO IV

4. Archivos y registros estatales

El archivo estatal o gubernamental, está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas, siendo esta la primera etapa de la vida de los documentos, debiendo permanecer los mismos en la dependencia, mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta; por la necesidad de consulta de los mismos.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la dependencia, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo, lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa, es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo, por lo que el tratamiento que se le dé, determinará las posibilidades sobrevivencia que tenga más tarde.

Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad, los mismos tienen carácter seriado y se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

El cuidado, control y seguimiento de los documentos, desde el momento de su producción en las oficinas públicas, es condición indispensable para poder conservarlos,



tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental, por lo que este control desde los momentos iniciales de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las dependencias productoras y el Archivo Central, por lo que una de las primeras condiciones que deben garantizarse es que este exista.

“Casi todos los documentos que se gestionan en una dependencia pública, forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad productora del mismo, en la resolución administrativa de un asunto. Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora, resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento”.²⁵

Por ello, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o de parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Es por esa razón que desde la archivística se ha considerado conveniente elaborar normas básicas de organización de los archivos públicos, para que los responsables de las distintas dependencias estatales y el personal de las mismas, dispongan de un

²⁵ Mestre, Juan Francisco. **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos**. Pág.15



instrumento procedimental que les permita conocer, de forma sintética, los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en la gestión diaria de los expedientes que se reciben o generan.

“Son tres los principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos de oficina:

- Ser reflejo fiel de la actuación de la administración pública.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa”.²⁶

Entre las funciones del archivo están; la formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que producen las oficinas o departamentos de una dependencia estatal, como consecuencia de su gestión diaria, así como los criterios que deben observarse para su clasificación y almacenamiento.

Es recomendable que cada unidad administrativa mantenga sus archivos correctamente organizados, mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian, lo cual facilitará la creación, conservación y recuperación de la información.

²⁶ **Ibid.** Pág. 16.

La organización de los expedientes y documentos deben basarse exclusivamente en la garantía de la existencia y sobrevivencia de los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada el departamento o la oficina productora, para lo cual se debe asignar un responsable de gestión, quien, a su vez, sea el punto de conexión entre la dependencia administrativa y el Archivo Central.

4.1. Documentos de apoyo informativo

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo, tales como fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, trifolios informativos y otros, los cuales tienen gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo, en relación al expediente que se está creando.

“La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar *dossieres* temáticos, de tal forma que queden los documentos ordenados por asunto y que estén a mano para cualquier consulta rápida. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas, aunque esta documentación informativa esté publicada en la Web de la propia institución, siempre es necesario que se archive en papel”.²⁷

²⁷ Serra, Pablo. **Los archivos y el acceso a la documentación.** Pág. 19.

4.2. Normas básicas de organización documental pública

Se debe tener en cuenta, que es importante que todos los documentos que genere un expediente se guardarán siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo; asimismo, deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto; es decir, se abrirá un expediente para cada asunto, contrato de obra, contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones u otro acto o contrato administrativo.

También se debe determinar el título oficial del expediente, lo cual, generalmente suele estar definido en la normativa, especialmente la reglamentaria, o en la propia documentación, por lo que, si un expediente administrativo ya resuelto sirve de modelo para la resolución de otros, debe ser utilizada una copia del mismo que debe estar debidamente identificada y diferenciada, para evitar que se confunda con el original y de esa manera mantener una unidad en la forma de los trámites.

Los expedientes iniciados por un negociador y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe volver una vez finalizada su tramitación, por lo que no debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él, sino únicamente los que son directamente relacionados con el trámite con la finalidad de que no haya exceso de información y que mucha de ella sea innecesaria, con lo cual se hagan demasiado grandes los expedientes, sin ninguna necesidad.

Es necesario considerar que existen documentos que acompañan al principal, lo cuales aun cuando sean adjuntos o de fecha anterior, son parte integrante de este, deben ordenarse después del documento principal, tal es el caso de la solicitud de una plaza en un concurso de oposición, a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, éstos, aunque secundarios, forman parte del expediente original deben ordenarse después del documento principal, tal es el caso de la solicitud de una plaza en un concurso de oposición a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, estos, aunque secundarios, forman parte del expediente original.

4.3. Series documentales de expedientes públicos

Se entiende por serie documental al conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función, y, regulados por la misma norma de procedimiento, constituyendo la misma, el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión.

Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto, tal como la serie de expedientes de contratos de obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; los cuales están formados por la agrupación de cada uno de los contratos de obras que se han realizado en ese Ministerio, con lo cual se puede dar seguimiento al historial que sobre el tema existe en esa dependencia pública.



“Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos del Archivo Central. Este, es un cuadro de carácter funcional que refleja las distintas funciones y actividades de las dependencias estatales. Esta tarea se realiza desde el Archivo Central con el apoyo de las distintas unidades administrativas del mismo, para lo cual, se establece el criterio de ordenación de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas”.²⁸

Esto significa que la correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente, forma parte del expediente, y se archivará dentro del mismo, por lo que en ningún caso debe archivararse como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso, por lo que cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante el registro de entrada y de salida.

Según la forma de actuación de la administración pública contemporánea, como norma general, nunca se podrá encontrar en un archivo documentos sueltos, porque si esto ocurre o bien el documento está fuera de su sitio o se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su tramitación por alguna razón, tales como errores de forma, presentación fuera de plazo u otro, lo cual lleva a responsabilidad administrativa del servidor público que tenga a su cargo el expediente.

²⁸ *Ibíd.* Pág. 21.



4.4. Transferencias de los archivos de gestión al archivo central

La transferencia de los archivos de gestión al archivo central, es un procedimiento habitual y normalizado, mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las propias oficinas gubernamentales, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

4.5. Procedimiento de préstamo de documentos a las oficinas productoras

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural; por lo que la documentación transferida al Archivo Central siempre estará a disposición de los organismos productores, porque siempre pueden ser necesitados, para lo cual, tanto el órgano emisor o productor como el Archivo central tienen los mecanismos de comunicación adecuado para la solicitud y traslado de los mismos.

Para ayudar a la localización del documento o expediente la unidad productora deberá dar desde la máxima información; pero si una unidad administrativa requiere el préstamo o la consulta de un expediente que no ha producido, lo más adecuado es que se dirija antes a la unidad responsable del procedimiento, que debiera ser quien haga la solicitud, o bien le autorice al interesado, realizar la petición y así, este pueda acceder a los documentos.



Recibida la solicitud, el archivo realizará la búsqueda del documento o del expediente solicitado y rellenará un formulario de préstamo con datos referidos al documento que se le solicita, datos del solicitante y fechas de la petición y préstamo, siendo lo más adecuado que el mismo deba ir firmado y sellado por el responsable del Archivo Central, quedándose con una copia o ejemplar del original, el cual servirá de prueba y sustituirá al documento extraído de la caja, por lo que el responsable de pedirlo, deberá hacerse cargo de la custodia del documento, porque en caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recaerá en la persona peticionaria.

Cuando la oficina estatal ya no necesite el documento o expediente prestado, deberá enviarlo al Archivo Central o solicitar que el mismo sea recogido, debiéndose ingresar al registro central, consignándose la fecha de devolución al archivo, extrayéndose la copia del mismo que quedó en su lugar; la documentación se debe devolver al archivo sin desordenar y sin modificaciones; asimismo, si se ha añadido algún documento al expediente, el responsable del préstamo deberá advertirlo al Archivo.

Al final de año, el Archivo Central debe realizar una reclamación a las distintas dependencias que tienen en su poder documentación en préstamo que posiblemente ya no necesitan y no han devuelto, con la finalidad de tener un control de la documentación que está temporalmente fuera del archivo y para evitar su posible extravío y recobrarla con mayor facilidad, puesto que se trata de la existencia de un ente que garantice la guarda y custodia de los documentos estatales, por la importancia inmediata que los mismos tienen, así como por su uso posterior.



“En caso de solicitar un expediente de personal que pase de nuevo a activo, deberá ser notificado al Archivo en el momento de la petición, pues significará que no es un préstamo temporal al quedar el expediente durante tiempo indefinido en la unidad administrativa. Este dato deberá quedar consignado en el campo de observaciones del Formulario de Préstamo”.²⁹

4.6. Documento administrativo electrónico, digital y correos electrónicos

En la actualidad, la administración pública, emite documentos administrativos por medios electrónicos, los cuales son válidamente aceptables siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República.

Por eso, se entiende como documentos administrativos electrónicos, los emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y gozan de la validez y eficacia de documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación; y en su caso, la recepción del interesado, los cuales tienen las mismas características y requisitos de los documentos físicos, para lo cual deben tener los procedimientos legales como la firma electrónica y los sellos físicos que requieren para los documentos físicos, así como los distintivos tecnológicos establecidos en la ley de la materia, para que sean realmente medios de prueba.

²⁹ *Ibíd.* Pág. 22.

“Un documento administrativo electrónico, está compuesto de varios elementos:

- Contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- Firma electrónica avanzada; basada en un certificado reconocido que: o Permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados.
- Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere.
- Ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.³⁰

Es importante diferenciar el documento electrónico de la digital, puesto que el primero se refiere a aquel que se ha elaborado a través del uso de medios electrónicos como una computadora, donde todo el procedimiento es similar al físico, con la diferencia que se utiliza la tecnología para su elaboración; mientras que el segundo, es el resultado del proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte de papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Por aparte, la firma electrónica, es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido; o sea, es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros, o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

³⁰ Olivares Artau, Sonia. **Estrategia de gestión de los documentos electrónicos en la administración local**. Pág. 7.



Cualquier documento electrónico que no esté autenticado electrónicamente, tendrá la consideración de borrador; no obstante, los informes de gestión, memorias, anuarios, circulares que utilicen las administraciones para informar a sus empleados, entre otros, con carácter meramente informativo, podrán omitir la firma, siempre que quede constancia del autor del documento y del número de la versión, cuando proceda, para que los mismos puedan ser archivados y registrados.

Por otra parte, el correo electrónico es, ante todo, una herramienta que permite el intercambio de la información entre instituciones o dentro de la misma institución, por lo que tiene una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de las dependencias públicas.

“Los mensajes de correo electrónico, son considerados documentos de archivo cuando son enviados o recibidos como resultado de una función administrativa; es decir, cuando evidencian una actividad de la mismas, o se utilicen como apoyo en un procedimiento administrativo. Por tanto, estos mensajes deberán ser gestionados como el resto de los documentos administrativos producidos por esta institución”.³¹

Aún sin validez jurídica plena, la información que proporciona un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de las dependencias estatales, es por ello, que se recomienda seguir unas pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo, aunque no deben utilizarse para sustituir

³¹ **Ibíd.** Pág. 8.



documentos que trasladen decisiones o que afecten a derechos y deberes de los administrados o de la propia administración pública.

Como ejemplos de mensajes electrónicos considerados documentos de archivo se encuentran las políticas y directrices de la institución, circulares o memorandos relacionados con actividades propias de la dependencia pública; informes finales, recomendaciones, memorias, planes de trabajo, agendas o actas, correspondencia relacionada con actividades administrativas, así como cualquier documento que inicia, tramita, autoriza o completa una actividad administrativa.

4.7. El resguardo de los archivos y registros estatales a partir de los principios del derecho registral

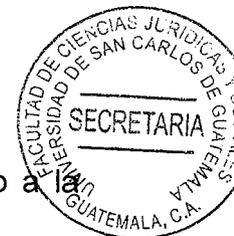
Los principios registrales que pueden utilizarse para resguardar el patrimonio documental del Estado son los de calificación; de especialidad; de inscripción; de legitimación; de prelación o prioridad; de publicidad y de tracto sucesivo.

Es de tener en cuenta, que todos los documentos que se han generado durante casi doscientos años de la existencia del Estado guatemalteco implican la historia política, administrativa y cultural de los guatemaltecos, por lo que la conservación de los mismos como patrimonio estatal, debe ser una prioridad para la sociedad guatemalteca y para las entidades estatales, las cuales deben tener un procedimiento específico para el acopio y archivo de los mismos.

Por otro lado, porque los mismos constituyen la fuente histórica y cultural del que se vale la sociedad para conocer su realidad, convirtiéndose en un elemento de identidad nacional; además, le permite a los funcionarios en las instituciones públicas, apoyarse en la información contenida en los diversos documentos para la toma de decisiones, para conocer el desarrollo histórico de la dependencia pública en lo concerniente a su misión, funciones y actividades, así como para realizar proyectos e investigaciones, atender trámites y demandas legales, entre otras diligencias.

Por lo que el Estado de Guatemala debe fortalecer el Archivo General de Centroamérica, para lo cual, debe fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, así como promover la organización y fortalecimiento de los archivos de carácter departamental, municipal y local para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, además, para apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Es a partir de lo anterior, que los funcionarios administrativos, que tengan a su cargo la custodia de los archivos públicos, están obligados a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además se harán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; por lo que su labor debe estar sujeta al cumplimiento de la normatividad existente sobre la conservación y preservación de la documentación custodiada por ellos.



Asimismo, el ejercicio profesional de los archivistas tiene que estar encaminado a la salvaguardia de los bienes materiales de la Nación, y, en su caso, del patrimonio documental, por lo que entre sus funciones está el conocimiento y la aplicación de las técnicas archivísticas.

De igual manera, deben tener muy claros los conceptos, además de los procesos y las actividades a realizar en cada uno de estos, tales como la planeación, diseño, control, administración, identificación, organización, clasificación, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de los documentos estatales.

El archivista deberá proteger la integridad de los bienes que custodia para que sean testimonio del pasado, para lo cual tendrá que valorar, seleccionar y conservar el material de archivo que aporte información para la reconstrucción histórica, tanto de la dependencia pública donde realiza su actividad, como de la sociedad misma, para lo cual debe hacer uso de las técnicas vigentes para esta actividad.

En otros países, se ha creado un Sistema Nacional de Archivo, el cual busca la modernización y homogeneización metodológicas de la función archivística, teniendo como fin, establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter archivístico, para lo cual en cada nivel territorial, existe una delegación de Archivo General, encargado de coordinar y desarrollar las políticas archivísticas de las entidades de su territorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

“Los archivos generales tendrán las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el archivo del ente territorial y el que tengan en custodia.
- Recibir las transferencias documentales que se realicen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos y promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental”.³²

De tal manera que se debe tener claridad que los archivos que pasan a ser de conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia del archivo que corresponda, con sus series y tipologías documentales perfectamente identificadas y con las condiciones técnicas que garanticen la conservación de los documentos, así como evitar la pérdida de los mismos en dicha transferencia.

En el caso de la Ley de Acceso a la Información Pública, regula en el Artículo 36 que: “La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos, no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven, y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y

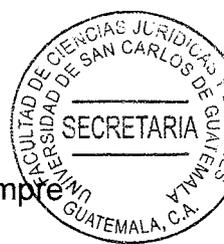
³² Palacios Preciado, Jorge. **Política de archivos estatales**. Pág. 23.

estuvieren jurídicamente justificados. El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables”.

Con lo establecido en esta legislación se garantiza, no sólo a los ciudadanos de hoy, sino también a los de las generaciones futuras, que la memoria documental con la que cuenta el Estado actualmente será accesible también para ellos. Además, asegura que lo que hoy se vive como presente, quedará documentado, adecuadamente conservado y ordenado para su consulta futura, para lo cual debe garantizarse su resguardo, así como las garantías legales para mantener su seguridad jurídica.

Cuando los registros públicos desarrollan el tratamiento de las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos, ya sean estas positivas o negativas, la disciplina archivística posee técnicas capaces incluso de permitir la debida fundamentación de las denegatorias a partir de demostrar la eliminación, el registro de siniestros, descripción de pérdidas u otra circunstancia demostrable.

Esto es importante porque los archivos oficiales son una gigantesca fuente de información, albergan la evidencia de las actividades que se realizaron y las que no se realizaron, puesto que documentan y verifican si los recursos del país se están utilizando de manera adecuada y dan la prueba para juzgar a quienes no cumplan con sus obligaciones, así como para conocer las tendencias que se han llevado en la administración pública a partir de los distintos gobiernos que se han sucedido a lo largo de la vida independiente de Guatemala.



Aunque debe tenerse en cuenta que lo escrito en el párrafo anterior será cierto, siempre que la información esté organizada y disponible para su uso, puesto que tener un archivo desorganizado, es casi lo mismo que no tenerlo, pues, aunque los datos de interés estén allí, encontrarlos será casi imposible; ante lo cual la archivística y la informática juegan un papel trascendental, la primera, porque da la base para que los documentos sean accesibles, la segunda, porque puede hacer que ese acceso sea más ágil, eficaz y eficiente.

Entre los principios generales que debe tenerse en cuenta sobre el archivo y los registros estatales, está la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información, institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; y son la base para el servicio al ciudadano, asimismo, cumplen con una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; además, son testimonio de los hechos, de las obras y documentan a las personas, los derechos y las instituciones.

Los archivos y los registros estatales, por su naturaleza, trascienden lo archivístico, pues están involucrados directamente con el actuar del Estado y las garantías constitucionales a los ciudadanos, como son los principios de igualdad, democracia y participación, por lo que se debe tener en cuenta que uno de los aspectos más relevantes del patrimonio documental, es que representa la memoria de la nación y, en consecuencia, la política orientada a su salvaguardia y difusión juega un papel trascendental para la sociedad, al

favorecer procesos de cohesión y reconstrucción del tejido social sobre la base de la verdad documental.

A partir de lo expuesto sobre la importancia de los documentos estatales como parte del patrimonio documental, resulta comprensible explicar que los principios registrales que pueden utilizarse para resguardar los archivos y registros gubernamentales son el de calificación; de especialidad; de inscripción; de legitimación; de prelación o prioridad; de publicidad y de tracto sucesivo.

Se aplica al principio de calificación o de legalidad, porque todo documento, al ingresar al Archivo General de Centroamérica; el cual es un registro público documental, debe ser examinado por el registrador para establecer su validez, a partir que el mismo satisfaga todos los requisitos legales que para su eficacia exija la ley, especialmente, la comprobación de su autenticidad.

Con el principio de especialidad, se determinan los documentos objeto de la inscripción y resguardo, donde se establece la titularidad de la dependencia pública de donde proviene, así como el contenido de los mismos.

Esto implica que la especialidad o determinación como principio, se orienta a que en los asientos de los registros no exista duda ni confusión sobre los alcances y límites de cada uno de los documentos inscritos, a partir que se hace una detallada descripción de cada uno de ellos y del origen de los mismos.



El principio de inscripción también se aplica, puesto que para cada documento debe crearse un asiento o anotación en un libro o folio correspondiente, lo cual permitirá que su existencia pueda ser probada ante terceros y aunque su inscripción tiene efectos declarativos, la misma no se realiza de oficio, sino que es un acto potestativo de la autoridad pública de donde proviene el documento.

El principio de legitimación se aplica cuando se otorga certeza y seguridad jurídica sobre la titularidad de los documentos, especialmente, porque se demuestra que el contenido de los mismos está conforme a las leyes, por lo que es genuino y legalmente verdadero.

En el caso del principio de prelación o prioridad, es de entenderse que se aplica al asignarle preferencia los primeros documentos inscritos, los cuales pueden ser demostrativos de la existencia de un derecho o contrario, que, al estar inscrito, permite demostrar su existencia a partir de la fecha de su emisión.

El principio de publicidad es aplicable, porque la existencia de todos los registros, lo cual incluye al Archivo General de Centroamérica, es para dar seguridad jurídica sobre los archivos existentes en los mismo, el contenido de los cuales se pueden hacer valer frente a terceros.

Por último, el principio de tracto sucesivo se aplica, porque los documentos o archivos existentes en el Archivo General de Centroamérica, al igual que en los demás registros públicos, tienen fechas ciertas y existen dentro de una secuencia o concatenación, sin



que haya ruptura de continuidad, con lo cual se puede trazar la historia ue tiene el documento, desde que se comenzó el expediente, hasta su finalización, sin que se pueda alterar esa información cronológica.

Es a partir de la existencia de los principios registrales, pero principalmente de su aplicación para el resguardo de los archivos y registros estatales, que los guatemaltecos, pueden tener un patrimonio documental que les permita mantener su memoria histórica y la utilización de los registros y documentos como medios probatorios en el reclamo o defensa de sus derechos.





CONCLUSIÓN DISCURSIVA

El Estado de Guatemala, a través de los registros públicos y el Archivo General de Centro América, tiene la obligación de resguardar le patrimonio cultural del país, especialmente porque con los documentos existentes en estas dependencias públicas, se pueden demostrar y reivindicar derechos o condiciones personales de utilidad legal para los guatemaltecos.

A partir de la importancia de resguardar la información documental en los archivos y registros estatales, es importante que se le asigne al Archivo General de Centroamérica, la función de Archivo Central, para que coordine a todas las dependencias estatales para que resguarden el patrimonio documental del país, estableciendo procedimientos legales y registrales, que permitan homogeneizar los criterios de selección, resguardo y archivo de los documentos estatales, garantizando que los mismos tengan certeza legal, así como que gocen de seguridad jurídica.





BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ CAPEROCHI, José Antonio. **Derecho inmobiliario registral**. España: Ed. Universidad Abierta de Cataluña, 2012.
- CERRILLO MARTÍNEZ, Agustí. **Las leyes de transparencia y la innovación en las administraciones públicas**. España: Ed. Tiran Lo Blanc, 2010.
- FERNÁNDEZ RAMOS, Saúl. **Transparencia, acceso a la información y buen gobierno**. España: Ed. Universidad de Cádiz, 2010.
- GARCÍA GARCÍA, José Manuel. **Derecho registral y derecho inmobiliario**. España: Ed. Civitas, 2009.
- GONZÁLEZ BARRÓN, Gunther Hernán. **Bases fundamentales del derecho registral**. Perú: Ed. Universidad Católica de Perú, 2016.
- JEREZ DELGADO, Carmen. **La buena fe registral**. España: Ed. Marcial Ponds, 2012.
- MESTRE, Juan Francisco, **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos**. España: Ed. Civitas, 2008.
- MORETÓN TOQUERO, Arancha. **Los límites del derecho de acceso a la información pública**. España: Ed. Universidad de León y Castilla, 2014.
- OLIVARES ARTAU, Sonia. **Estrategia de gestión de los documentos electrónicos en la administración local**. España: Universidad de Málaga, 2007.
- PALACIOS PRECIADO, Jorge. **Política de archivos estatales**. Colombia: Ed. Jurídica, 2012.
- PAU PEDRÓN, Antonio. **Curso de práctica registral**. España: Ed. Universidad Pontificia Comillas, 2014.
- SERRA, Pablo. **Los archivos y el acceso a la documentación**. España: Ed. Ministerio de Cultura.

Legislación:

- Constitución Política de la República de Guatemala**. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.
- Ley de Acceso a la Información Pública**. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, 2008.



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