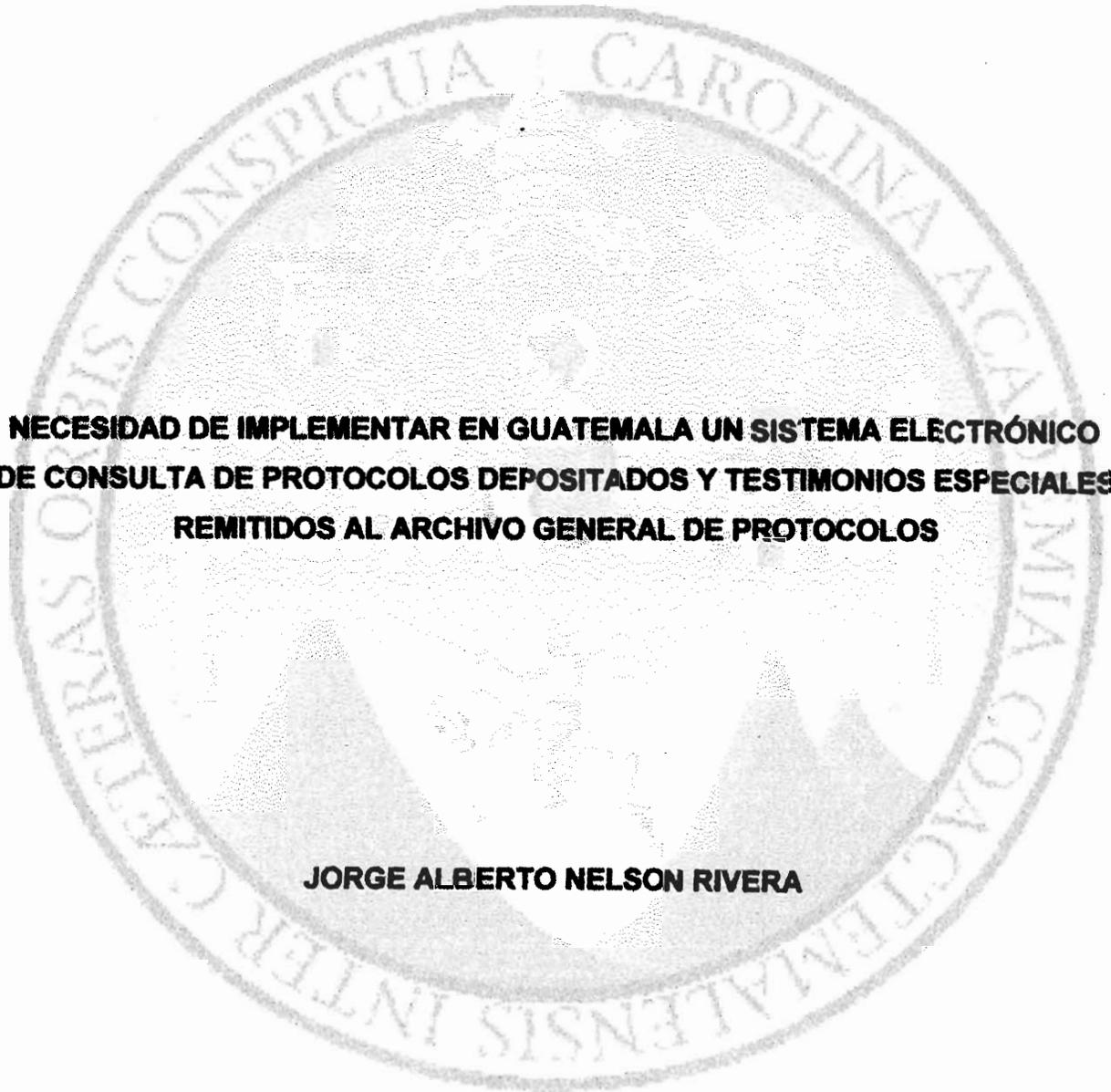


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO
DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES
REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

JORGE ALBERTO NELSON RIVERA

GUATEMALA, AGOSTO DE 2009

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

**NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO
DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES
REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

TESIS

**Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Por**

JORGE ALBERTO NELSON RIVERA

**Previo a conferírsele el grado académico de
LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
y los títulos profesionales de**

ABOGADO Y NOTARIO

Guatemala, agosto de 2009

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

DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. Marco Vinicio Villatoro López
VOCAL V:	Br. Gabriela María Santizo Mazariegos
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera fase:

Presidente:	Lic. Carlos Mancio Bethancourt
Vocal:	Lic. Juan Ramiro Toledo
Secretario:	Lic. Carlos Manuel Castro Monroy

Segunda fase:

Presidente:	Lic. Edgar Lemus Orellana
Vocal:	Lic. María Elena Mansilla
Secretaria:	Lic. Emma Salazar Castillo

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

Lic. JOSÉ WALDEMAR LÓPEZ GÓMEZ

Abogado y Notario

20 C. 7-22, Z. 1 Of. 3, Tel. 5842-4253



Guatemala, 6 de noviembre de 2008.

Lic. Carlos Manuel Castro Monroy
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho



Licenciado Castro Monroy:

En cumplimiento al nombramiento emitido por esa Jefatura, con fecha 30 de octubre de 2008, procedí a asesorar el trabajo de tesis del bachiller JORGE ALBERTO NELSON RIVERA, intitulado: "NECESIDAD DE LEGISLAR EN GUATEMALA LA CREACIÓN DE UN REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS."

El bachiller JORGE ALBERTO NELSON RIVERA realizó los cambios solicitados y cumplió con las sugerencias que se le formularon con relación a su trabajo de tesis, modificando el título de la misma por el de: "NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS."

En virtud de lo cual considero que el trabajo de investigación cumple con aportar un valioso contenido de carácter científico y técnico a la vez, ofreciendo un profundo análisis del uso de las tecnologías modernas al servicio de la función notarial en cuanto a la elaboración de copias digitales de los protocolos depositados y testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos para su consulta y conservación, realizando un estudio técnico y jurídico para su creación e implementación.

La redacción ha sido apropiada al emplear el lenguaje jurídico y técnico acorde con el tema a tratar, en cuanto a la metodología utilizada se emplearon los métodos analítico y sintético, así como los métodos inductivo y deductivo; asimismo, se

empleó la técnica bibliográfica, consultando obras de autores nacionales y extranjeros conocedores de los temas a desarrollar, empleándose también las consultas electrónicas por internet; aportando conclusiones y recomendaciones congruentes con el contenido del trabajo de tesis y de utilidad para el estudio del tema.



Por lo anteriormente considerado y en mi calidad de asesor del trabajo de tesis, emito DICTAMEN FAVORABLE por considerar que el bachiller JORGE ALBERTO NELSON RIVERA ha cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, y con ello pueda continuar con el trámite respectivo, se nombre revisor y culmine con su aprobación en el Examen General Público.

Respetuosamente:

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "José Waldemar López Gómez".

Lic. José Waldemar López Gómez
Abogado y Notario
Colegiado 1,932

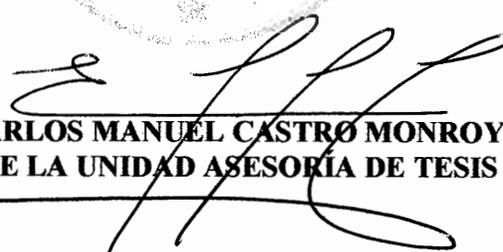
JOSE WALDEMAR LÓPEZ GÓMEZ
ABOGADO Y NOTARIO
COL. 1932



UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, veintiséis de noviembre de dos mil ocho.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) LUIS ENRIQUE MEJÍA FRANCO, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante JORGE ALBERTO NELSON RIVERA, Intitulado: "NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS"

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis, harán constar en los dictámenes correspondientes, 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, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes"


LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc.Unidad de Tesis
CMCM/ragm

Lic. LUIS ENRIQUE MEJÍA FRANCO

Abogado y Notario

6ª. Av. 1-51, Zona 9 Edificio Faillace 3er. Nivel Oficina 305.

Tel. 2361-9425



Ciudad de Guatemala 27 de Febrero de 2009.

Licenciado Carlos Manuel Castro Monroy
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Licenciado Castro:

De la manera más atenta me permito comunicarle que he cumplido con la función de revisar el trabajo de tesis del estudiante JORGE ALBERTO NELSON RIVERA en el tema intitulado: "NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS", el cual a mi criterio cumple con todos los requisitos y formalidades que establece la normativa de esta facultad por las razones que a continuación detallo.

Considero que el tema investigado por el bachiller JORGE ALBERTO NELSON RIVERA, es de suma importancia respecto a su contenido científico y técnico, constituyendo un gran aporte para la investigación científica en búsqueda de la tecnificación de la profesión notarial; ya que el mismo desarrolla un tema de especial trascendencia para la modernización en los sistemas de consulta y conservación de los tomos de protocolo notarial y los testimonios especiales que han sido remitidos al Archivo General de Protocolos, a través de su reproducción por medios electrónicos, planteando un análisis jurídico y técnico para su implementación e indicando las normas jurídicas susceptibles de reforma para tal fin.

La bibliografía empleada por el bachiller JORGE ALBERTO NELSON RIVERA es la adecuada con el tema investigado y sus conclusiones resultan congruentes con el contenido y las recomendaciones son consecuencia directa del análisis jurídico de la

investigación realizada; habiéndose empleado en el trabajo de investigación los métodos analítico y sintético, así como los métodos inductivo y deductivo y en relación a las técnicas se han empleado la bibliográfica, documental y las consultas electrónicas por medio del internet.



El contenido del trabajo de tesis se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos que deben cumplirse de conformidad con la normativa respectiva, la redacción es apropiada y con un buen empleo del lenguaje jurídico y técnico; la metodología y técnicas de investigación utilizadas, las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía consultada son congruentes con los temas desarrollados dentro de la investigación, es por ello que al haberse cumplido con lo establecido en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, resulta procedente emitir el presente DICTAMEN FAVORABLE, aprobando el trabajo de tesis y considerando conveniente la impresión del mismo para que pueda ser discutido en el correspondiente examen público.

Sin otro particular me suscribo muy atentamente.

Lic. Luis Enrique Mejía Franco
Abogado y Notario
Colegiado 2,904



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, C. A.



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala dieciséis de junio del año dos mil nueve.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante JORGE ALBERTO NELSON RIVERA, Titulado NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EN GUATEMALA UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE PROTOCOLOS DEPOSITADOS Y TESTIMONIOS ESPECIALES REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS. Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.-

CMCM/sllh



ACTO QUE DEDICO



A DIOS:

Por su misericordia y guía en todo este proceso, concediéndome tanto las oportunidades como las herramientas para lograr mis objetivos.

A MIS PADRES:

Ismael y Antonieta, por su amor, apoyo, confianza y por cada esfuerzo brindado para que este momento llegase a suceder.

A MIS HERMANAS:

Karla y Glenda, por todo el amor, apoyo recibido y palabras de aliento y con quienes comparto este logro.

A MI MEJOR AMIGA:

Grissel, cuya compañía y respaldo han sido tan importantes en estos momentos, gracias por brindarme apoyo y estar presente siempre.

A LA GLORIOSA Y TRICENTENARIA:

Universidad de San Carlos de Guatemala, noble casa de estudios y cimiento del progreso de la nación.

A:

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por la formación ética y académica, que constituyen la base de un digno ejercicio profesional.

ÍNDICE



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

CAPÍTULO I

1. Nociones fundamentales de derecho notarial.....	1
1.1. El notario	1
1.2. Función notarial.....	3
1.3. Desarrollo histórico del notariado	8
1.4. El ejercicio notarial y los avances tecnológicos.....	15
1.5. Principios propios del derecho notarial.....	18
1.6. El instrumento público, fines y valor jurídico.....	23

CAPÍTULO II

2. Protocolo notarial.....	29
2.1. Formalidades.....	30
2.2. Contenido	33
2.3. Los testimonios especiales.....	41
2.4. Casos de depósito del protocolo notarial.....	45

CAPÍTULO III

3. Archivo General de Protocolos.....	53
3.1. Desarrollo histórico.....	55
3.2. Funciones	62
3.2.1. Registro	62
3.2.2. Archivo.....	64
3.3.3. Supervisión notarial	67



3.3. Organización

CAPÍTULO IV

4. Análisis técnico jurídico sobre la necesidad de un sistema electrónico de consulta de protocolos depositados y testimonios especiales remitidos al

Archivo General de Protocolos.....	73
4.1. Actuales sistemas de consulta.....	73
4.2. Archivo electrónico de documentos notariales.....	79
4.2.1. Contenido	81
4.2.2. Procedimiento de elaboración de copias electrónicas	84
4.2.3. Arquitectura del sistema	88
4.2.4. Funciones específicas	90
4.3. Análisis jurídico de la implementación del sistema electrónico de consulta.....	92
4.3.1. Análisis de reforma al Artículo 37 del Código de Notariado.....	94
4.3.2. Análisis de reforma al Artículo 82 del Código de Notariado.....	95
4.4. Necesidad de implementar un sistema electrónico de consulta	96
CONCLUSIONES.....	101
RECOMENDACIONES	103
BIBLIOGRAFÍA.....	105



INTRODUCCIÓN

La importancia del presente trabajo de investigación radica en el análisis de la necesidad de la incorporación del uso de las nuevas tecnologías para el ejercicio de la profesión del notariado, al procurar la conservación de los tomos de protocolo notarial que se hallan en poder del Archivo General de Protocolos, a través de su digitalización y posterior inclusión en una base electrónica de datos, en donde juntamente con copias digitales de los testimonios especiales remitidos al referido Archivo agilicen la consulta de los instrumentos públicos otorgados, para lograr la tecnificación de la función notarial.

Partiendo de la hipótesis que la creación de una base electrónica de datos de consulta remota de los tomos de protocolo notarial y testimonios especiales que se encuentran en el Archivo General de Protocolos, constituye un medio para el cumplimiento eficaz del ejercicio del notariado.

Los objetivos del presente trabajo de investigación son: Determinar la necesidad de la creación de una base de datos electrónica para la conservación de los tomos de protocolo notarial y la agilización de su consulta así como de los testimonios especiales remitidos; asimismo, el análisis y la determinación de las normas jurídicas que habrán de reformarse para su implementación.

La investigación ha sido desarrollada en cuatro capítulos, el primero estudia aquellas instituciones fundamentales del derecho notarial que ayudan a la mejor comprensión del tema a tratar; el segundo capítulo abarca lo referente al protocolo notarial y la



importancia de su conservación y consulta; el tercer capítulo que se refiere al Archivo General de Protocolos como ente encargado de la supervisión del ejercicio notarial, siendo la institución a la cual se delegaría la administración de la base electrónica de datos; y finalmente el cuarto capítulo presenta un análisis técnico y jurídico sobre la necesidad de un sistema electrónico de consulta de protocolos depositados y testimonios especiales remitidos.

Los métodos empleados en la realización de la presente investigación han sido el analítico que permitió conocer la temática general hacia sus elementos particulares y luego el método sintético a través del cual se relaciono cada elemento con la idea central; asimismo, se emplearon los métodos deductivo e inductivo en cada fase de la investigación, en la cual se hizo uso de las técnicas documental, bibliográfica y las consultas electrónicas en internet.



CAPÍTULO I

1. Nociones fundamentales de derecho notarial

El derecho notarial como conjunto de doctrinas y normas jurídicas que estudian y regulan lo concerniente a la organización del notariado, la función notarial y la teoría formal del instrumento público; constituye la rama del derecho que sustenta la presente temática y el estudio de sus instituciones básicas se hace necesario para el apropiado desarrollo del presente trabajo de investigación.

1.1. El notario

La Unión Internacional del Notariado Latino proporciona en su portal electrónico la siguiente definición: “El Notario es un profesional del derecho, titular de una función pública, nombrado por el Estado para conferir autenticidad a los actos y negocios jurídicos contenidos en los documentos que redacta, así como para aconsejar y asesorar a los requirentes de sus servicios.”¹ (sic)

De conformidad con Enrique Giménez-Arnau: “El notario es un profesional del Derecho que ejerce una función pública para robustecer con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados, y de cuya

¹ Unión Internacional del Notariado Latino. **El notariado y su función.** http://uinl.net/notariado_mundo.asp?idioma=esp&submenu=NOTAIRE. (5/10/2008)

competencia sólo por razones históricas están contraídos los actos de la llamada jurisdicción voluntaria.² (sic)



Al respecto, Alfonso Barragán manifiesta que: “El Notario en el sistema de Notariado Latino, tiene como misión fundamental documentar, es decir, justificar en documento apoyado de autoridad estatal, los acuerdos realizados entre las partes contratantes; y por eso puede decirse que crea el documento, cuyo contenido no es otro que esos acuerdos atinentes a los extremos del negocio o contrato, o en otras palabras, que ajustan las varias estipulaciones a un tipo de contrato señalado en la ley y que se regirá por una norma común. Atribuyéndole además al documento y por ende al contrato mismo, las calidades de certeza, veracidad, seguridad y autenticidad. La persona en quien el Estado delega ese poder de tan extraordinaria trascendencia y a quien atribuye la facultad de dar fe de certeza, de conferir autenticidad –respaldándose en el propio poder del Estado-, a los documentos en cuya creación y formación interviene en el ejercicio de sus funciones es el notario.”³(sic)

Entre las definiciones anotadas encontramos algunos elementos comunes, de los cuales cabe mencionar con especial relevancia que inician reconociendo la calidad de profesional del derecho que un notario debe poseer, aptitud esencial en el correcto desarrollo de su función.

² Giménez-Amau, Enrique. **Derecho notarial**. Pág. 52

³ Barragán, Alfonso. **Manual de derecho notarial**. Págs. 6 y 7



Posteriormente, encontramos la función pública que el notario desempeña, al otorgar la necesaria certeza jurídica a los actos y contratos realizados entre los particulares, en el entendido que ello no convierte al notario en un funcionario público.

Las anteriores definiciones aluden a las funciones que realiza el notario en la creación del instrumento público, en cuya redacción descansa el fin del derecho notarial, para lo cual el notario conocerá la voluntad de los interesados y dará forma legal a la misma conteniéndola en un instrumento público, cuya apropiada redacción requiere los elementos anteriormente mencionados; debe ser un profesional del derecho, capaz de adecuar el instrumento a las necesidades de los interesados y prestar una correcta asesoría, a su vez este instrumento será auténtico por la función pública delegada en el notario.

De lo anteriormente analizado puede definirse al notario como: El profesional del derecho que ejerce una función pública, consistente en la asesoría de las partes en la celebración del negocio jurídico y su correcta interpretación, resultando en una adecuación legal de la voluntad de las mismas y en su autenticación en un instrumento público.

1.2. Función notarial

“La función notarial es una función pública, por lo que el Notario tiene la autoridad del Estado. Es ejercida de forma imparcial e independiente, sin estar situada jerárquicamente entre los funcionarios del Estado.



La función notarial se extiende a todas las actividades jurídicas no contenciosas, confiere al usuario seguridad jurídica, evita posibles litigios y conflictos, que puede resolver por medio del ejercicio de la mediación jurídica y es un instrumento indispensable para la administración de una buena justicia.”⁴(sic)

Rufino Larraud la define así: “Es aquella actividad jurídico-cautelar cometida al escribano, que consiste en dirigir imparcialmente a los particulares en la individualización regular de sus derechos subjetivos, para dotarlos de certeza jurídica conforme las necesidades del tráfico y de prueba eventual.”⁵

Lacónicamente consiste en el quehacer del notario en el ejercicio de su profesión.

Funciones del notario

Dentro de la creación del instrumento público el notario cumple con ciertas funciones en cada etapa en la creación del mismo, que a criterio del autor nacional Nery Muñoz son las siguientes:

- a) Receptiva
- b) Directiva o asesora
- c) Legitimadora
- d) Modeladora
- e) Preventiva

⁴ Unión Internacional del Notariado Latino. **Ob. Cit.** (5/10/2008)

⁵ Larraud, Rufino. **Curso de derecho notarial.** Pág. 145



f) **Autenticadora.**⁶

a) **Receptiva:** Ésta se da en el momento en que el notario escucha o recibe de los propios interesados el planteamiento de la situación o petición, la cual le será proporcionada en términos sencillos.

b) **Directiva o asesora:** Para ello es importante la formación profesional del notario, pues de conformidad con la petición planteada el notario, quien es un profesional del derecho, podrá dirigir apropiadamente a los interesados en la correcta realización del negocio jurídico.

c) **Legitimadora:** El notario legitima a las partes, cerciorándose de su identidad por los medios legales, que tal como lo determina el Artículo 29 inciso 4º. del Código de Notariado es: "...por medio de la cédula de vecindad o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente."

En el caso de que se ejercite una representación esta deberá serle debidamente acreditada, Artículo 29 inciso 5º. del Código de Notariado: "Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato."

Asimismo, deberá cerciorarse de la legitimidad de las partes sobre los derechos en cuestión.

⁶ Muñoz, Nery Roberto, *Introducción al estudio del derecho notarial*. Pág. 42



- d) **Modeladora:** Función que se cumple en la propia elaboración del instrumento público, pues en él se da forma legal al negocio jurídico que al notario ha sido planteado, para lo cual el notario, en uso de sus conocimientos jurídicos, aplica las leyes pertinentes.
- e) **Preventiva:** El notario como concedor del derecho debe prevenir futuras dificultades, otorgando soluciones previas a cualquier eventualidad, entre las cuales puede incluirse el incumplimiento por una de las partes a sus obligaciones derivadas del instrumento que se crea.
- f) **Autenticadora:** El notario mediante la fe pública en él delegada da el valor de auténticos a los instrumentos que elabora, esto ocurre en el momento que sella y firma el documento al final y después de las firmas de los otorgantes. Por esa calidad de auténticos dichos instrumentos producen fe y hacen plena prueba en juicio.

Finalidades de la función notarial

Para el autor Luis Carral y De Teresa, citado por Nery Roberto Muñoz, las finalidades son las siguientes:

- “1. Seguridad
2. Valor

3. Permanencia⁷(sic)



Seguridad

Esta seguridad la otorga la calidad de cierto que tiene un instrumento público al ser autorizado por un notario hábil, quien se encuentra investido de fe pública. Esta seguridad deviene de ciertos aspectos a considerar:

- Un autoanálisis del notario para conocer si tiene impedimento alguno en participar en la elaboración del instrumento.
- Que el objeto del negocio jurídico sea lícito; en base a lo estipulado en la ley el notario conocerá si es procedente la redacción del instrumento público.
- La perfección jurídica de la obra; un estudio sobre los otorgantes es necesario, pues permitirá conocer si son aptos para otorgar el instrumento e identificándolos por los medios legales.

Valor

La autenticidad que un notario otorga a un instrumento público que ha autorizado, lo hace real, lo cual le otorga un valor jurídico y le confiere aptitud para producir efectos jurídicos.

⁷ *Ibid.* Pág. 43



Permanencia

Los efectos que producirá el documento notarial se prolongarán en el tiempo, ~~este nace~~ para proyectarse y perdurar, subsistirá aun ante la ausencia de los sujetos que intervienen en su creación.

De conformidad con el autor citado, los medios adecuados para lograr esa permanencia son:

- El notario actúa en el momento en que se producen los hechos.
- Queda plasmado en un papel de larga duración y con tinta indeleble.
- Existen procedimientos para guardar y reproducir los documentos, por un lado los originales y por otro, los testimonios especiales.
- El notario es responsable de dicha permanencia.

1.3. Desarrollo histórico del notariado

El notariado surge en respuesta a la necesidad que los pueblos tenían de darle una característica de certidumbre a muchos actos y que por la importancia que éstos representaban en la vida social o patrimonial de los individuos debían hacerse constar y así procurar la permanencia de sus efectos en el tiempo.

Para que el notario hiciese su aparición fue necesario que antes se desarrollara la escritura, cuyo surgimiento constituyó un adelanto de especial importancia, pues forma

un medio de intercomunicación entre seres humanos, así como de transmisión de ideas y hechos, haciéndolos perdurar y sobrevivir al paso del tiempo.



El primer escrito conocido es de origen sumerio y data de alrededor del año 3000 a. C., el cual aún no presentaba características de un alfabeto definido, la escritura cuneiforme fue por mucho tiempo el patrón a seguir, hasta que los griegos tomaron la escritura de los fenicios y crearon un alfabeto, con lo cual paulatinamente se fue desarrollando un sistema completo de escritura.

Con la aparición de la escritura se abre el paso y comienza a vislumbrarse el origen del notario, ya que es innegable la estrecha relación que éste guarda con la escritura, por lo que sin la aparición de ésta el notariado habría sido imposible de realizarse.

El notario tuvo sus precursores en simples redactores de documentos, posteriormente fueron interviniendo en la elaboración de contratos y paulatinamente fue surgiendo la figura de notario como actualmente se le conoce, en el momento en que se le dota de la facultad de dar fe de los actos o contratos que se realizan ante su presencia.

Por su parte Giménez-Arnau señala que: "...En un principio los notarios eran prácticos en la redacción de contratos y actos jurídicos, posteriormente, se desarrollaron y adquirieron la fe pública; al inicio, en forma endeble, más tarde consolidada y legislativamente aceptada."⁸

Al respecto la Unión Internacional del Notariado Latino publicó en internet: "La institución moderna del notariado tiene raíces antiguas que nacen en la figura romana

⁸ Giménez-Arnau. Ob. Cit. Pág. 52

de los tabelliones y aún más antiguamente en la figura del scriba que actuaba en la gran civilización egipcia.”⁹



La paulatina incorporación de los pueblos sometidos por el Imperio Romano a su ciudadanía fueron enriqueciendo el desarrollo del ejercicio notarial; sobre todo, los pueblos de oriente con una vasta y rica fuente documental escrita, de la cual estaba encargado un notariado que a menudo tenía connotaciones públicas. Tales documentos notariales tenían un elevado valor, que se manifestaba en su eficacia constitutiva o en su valor como prueba.

Según Oscar Salas durante los distintos tiempos en Roma fueron varias las personas encargadas de redactar instrumentos: “Los scribae conservaban los archivos judiciales y daban forma escrita a las resoluciones de los magistrados.”¹⁰

“Los tabelliones trabajaban en archivos o en el foro, abriendo oficinas llamadas stationes. Luego que un rescripto de Antonino Pío les reconociere el derecho a un salarium, que podía hacerse valer extra ordinem, ellos pretendieron asimismo tener tarifas propias, que luego Diocleciano fijara en el edictum de pretiis.

En la sucesiva evolución, los notarii llegan a ser secretarios de las autoridades, y en primer lugar del mismo emperador. Desde el IV siglo, los notarii al servicio imperial están organizados en una Schola, una de las más importantes del palacio, y alcanzan un rango muy elevado y cumplen funciones muy importantes.

⁹ Unión Internacional del Notariado Latino. **El notariado en la historia.** http://uinl.net/notariado_mundo.asp?idioma=esp&submenu=HISTORIE. (5/10/2008)

¹⁰ Salas, Oscar. **Derecho notarial de Centroamérica y Panamá.** Pág. 7

Justiniano dicta nuevas normas en el Corpus Juris, a los efectos de brindar una adecuada reglamentación a la profesión de tabellio y a la forma y eficacia del relativo documento.



Se requiere la lectura del documento de parte del notario y en preguntar a las partes si el documento corresponde a su voluntad y la suscripción de los mismos con el deber del notario de otorgar el documento a las partes. Este documento goza de eficacia probatoria privilegiada respecto a los documentos privados.”¹¹

Manifiesta Giménez-Arnau que: “...en el siglo VI de la era Cristiana, por primera vez existe una regulación positiva del Notariado, debida a Justiniano que en su enorme obra de compilación y Legislación, conocida como el Corpus Juris Civiles, dedica en las llamadas Constitución o Novelas XLV, XLVIII y LXXVI a regular la actividad del Notario, entonces Tabellio, al protocolo y otorga el carácter de fidedigno con pleno valor probatorio al documento por él redactado.”¹²(sic)

“Con Carlomagno los documentos notariales adquieren la misma fuerza y los mismos efectos de una sentencia. Entre los siglos XI y XII el notariado se convierte en una noble profesión y la ars notaria llega a ser un válido instrumento de unificación jurídica.

En este periodo hallamos la figura eminente de Rolandino dei Passaggeri que puede tomarse como un ejemplo de compromiso civil y político que tantas figuras de la Edad Media supieron realizar. Puede considerarse indudablemente como el máximo autor de obras de derecho civil, cuya Summa artis notariae, del 1255 aproximadamente, es una

¹¹ Unión Internacional del Notariado Latino. Ob. Cit. (5/10/2008)

¹² Giménez-Arnau. Ob. Cit. Pág. 1



obra maestra y continuó a usarse en toda Europa como texto fundamental de los notarios hasta el siglo XVII.¹³

A partir del Siglo XII, se produce la llamada recepción del derecho romano, por medio de la cual la mayoría de los pueblos comenzaron a adoptar el derecho romano como propio, el cual se había perdido tras la caída del imperio romano de occidente y las olas de invasiones bárbaras; con la recepción del derecho romano se da un gran auge al derecho notarial.

Surge entonces la escuela de Bolonia, “En Bolonia se fundó, probablemente, la primera Escuela Notarial en el año 1128, gracias a Raniero de Perugia. A partir de entonces el Arte de la Notaría el Ars Notariae adquiere verdadera dignidad científica...”¹⁴ en donde se formó a los notarios para la aplicación del derecho romano en sus actuaciones.

El notariado deja asimismo una huella sumamente importante en la cultura y civilización de la época del Renacimiento. Cuando Cristóbal Colón descubrió América, llevaba consigo a un notario o escribano para que atestiguara la veracidad de lo ocurrido: “A las dos horas después de media noche pareció la tierra, de la cual estarían dos leguas.... El Almirante llamó... a Rodrigo de Escobedo, escribano de toda la armada y a Rodrigo Sánchez de Segovia, y dijo que le diesen por fe y testimonio como él por ante todos tomaba, como de hecho tomó, posesión de la dicha Isla por el Rey y por la

¹³ Unión Internacional del Notariado Latino. Ob. Cit. (5/10/2008)

¹⁴ Muñoz, Nery Roberto. Ob. Cit. Pág. 5



Reina sus señores, haciendo las protestaciones que se requerían, como más **largo se contiene en los dos testimonios que allí se hicieron por escrito.**¹⁵ (sic)

Desde ese entonces, el notariado se extiende a todo el continente de América del Sur, Central, Caribe hasta México y la provincia francesa de Canadá.

Es en Francia donde el notariado recibe su mayor impulso, Felipe llamado el Hermoso (siglo XIV) extendió las funciones y competencias de los notarios. En 1539, se anticipa lo que luego será la organización de la profesión notarial: las escrituras notariales debían redactarse en francés, debía asegurarse su conservación y su existencia debía constar en un repertorio.

La revolución francesa acentúa aún más el rol notarial. Napoleón Bonaparte, con la Ley del 25 de Ventoso del año XI (16 de marzo de 1803) confiere al notariado una estructura que, con escasos retoques, es aún actual y moderna, constituyendo la base de todas las demás leyes notariales del mundo.

No obstante, las profundas modificaciones y adecuaciones a los distintos ordenamientos nacionales, la sustancial persistencia de esta ley demuestra su extraordinaria conformidad al tiempo y a los cambios sociales, políticos y económicos.

La característica fundamental del modelo de notario latino consiste en que es un jurista y no un mero certificador, resultando así una figura que evita procesos judiciales pues la escritura notarial y la intervención del notario tienen el objetivo de hacer más seguras y económicas las contrataciones mediante la eficaz prevención de litigios.

¹⁵ Unión Internacional del Notariado Latino. Ob. Cit. (5/10/2008)

La historia particular del notariado en Guatemala se remonta a la época colonial, siendo el primer país en Centroamérica con un sistema notarial. Desde 1524, conocimiento de documentos en que aparece el primer escribano, quien fue Alonso de Reguera, escribano de cabildo, juntamente con el escribano de cabildo había otro llamado escribano público, cuyo nombramiento era concedido por el cabildo.



Al escribano de cabildo correspondían actuaciones como registro de vecinos, otorgamientos de linajes y terrenos; a los escribanos públicos correspondían probanzas, contratos y actuaciones judiciales.

En cuanto a la situación del notariado guatemalteco a partir de la independencia de España; Oscar Salas manifiesta que: "Guatemala ha mantenido desde el nacimiento mismo del Estado, las exigencias más rigurosas para el Decreto legislativo del 10 de junio de 1825, el cual señaló entre las atribuciones de la Corte Superior de Justicia, las de realizar el examen y recibimiento de los escribanos públicos. El Decreto legislativo del 27 de noviembre de 1834, reguló esta función señalando los requisitos que debían reunir los que desearan recibirse de escribanos y ejercer su oficio en el Estado."¹⁶

Tras la reforma liberal se creó en 1877 una ley de notariado, la cual convirtió al notariado en una carrera universitaria; asimismo, se dispuso que para solicitar al Rector de la Universidad de San Carlos, examen general previo a obtener la licenciatura de notario debían llenarse ciertos requisitos legales, así como condiciones morales y fianza. Es ésta la primera vez que se les denomina notarios.

¹⁶ Salas. Ob. Cit. Pág. 40

El 20 de febrero de 1882, se dictó el Decreto 271 el cual definió al notariado como la institución en que las leyes depositan la confianza pública, para garantía, seguridad y perpetua constancia, no solamente de los contratos de carácter privado, sino también de los actos oficiales.



Posteriormente, fueron entrando en vigencia distintas leyes que regulaban el ejercicio del notariado, el Decreto Gubernativo número 1563, que regulaba sobre el notario, requisitos para su ejercicio, protocolo notarial, testigos, etc.

El Decreto Legislativo número 2154 entró en vigencia en 1935, regulaba asimismo al notario, el protocolo notarial, la inspección de protocolos, el archivo general, entre otras cosas.

Hasta que finalmente entra en vigencia el Decreto número 314 del Congreso de la República, Código de Notariado, siendo el de actual vigencia.

1.4. El ejercicio notarial y los avances tecnológicos

El constante y acelerado desarrollo que experimenta la sociedad humana ha alcanzado cada estrato en las relaciones interpersonales, estas circunstancias no escapan al ámbito de ejercicio de las funciones notariales.

Los negocios jurídicos continúan necesitando la autenticación de sí mismos por parte del notario, quien no puede menos que aprovechar las ventajas que el desarrollo tecnológico ofrece, entre ellos la inmediatez en la obtención y envío de información.



Actualmente, el ejercicio de la profesión notarial se ha beneficiado de la tecnología surgida, adelantos como la computadora y la impresora han hecho su aparición en la elaboración de escrituras públicas, actas notariales y cualquier otro documento en cuya autorización interviene el notario.

Sin embargo, el desarrollo en la tecnología informática se encuentra ahora en un punto mucho más distante y avanzado al de los simples procesadores de textos, no son ya únicamente sustitutos de la tradicional máquina de escribir; el desarrollo de redes ha permitido intercomunicar ordenadores y compartir información.

“El notariado debe actuar en las nuevas áreas de la sociedad de la información aportando a éstas el efecto de la eficacia de la intervención notarial y dotando a los servicios de dicha sociedad... del principio de seguridad jurídica...”¹⁷

Por lo tanto, la función notarial no debe encontrarse excluida del avance de la tecnología, sino por el contrario aprovecharse de ella y ponerla a su servicio, logrando con esto cumplir de forma más eficiente con su cometido.

Existen reservas sobre la incorporación del notariado al mundo de la informática, partiendo de opiniones bastante tradicionales en las cuales se considera que podrían llegar a desvirtuarse muchos de los principios que sustentan el derecho notarial; lo cual no tiene porque ser de tal manera, pues la función del notario es y será siempre la misma, otorgar certeza jurídica a los actos o contratos ante él celebrados en virtud de la fe pública de la cual se haya investido.

¹⁷ Superintendencia de Notariado y Registro. *Las nuevas tecnologías y la fe pública notarial*. Pág. 35



En Guatemala se han dado indicios de la implementación de nuevas tecnologías al servicio de la profesión notarial, como la creación del registro electrónico de notarios y el registro de poderes; sin embargo, no constituyen aún adelantos significativos en cuanto al aprovechamiento que puede obtenerse de la tecnología.

La intranet es una de dichas herramientas, se presenta como un medio ideal para poner a disposición del notario datos que resultan necesarios de conocer al momento de autorizar escritura pública alguna, la intranet permite enlazar ordenadores de usuarios determinados para el intercambio de información pertinente al grupo restringido.

En otros países se habla ya de la emisión de documentos electrónicos autorizados por notario, o del otorgamiento remoto de escrituras públicas (esto es en lugares diferentes pero encontrándose presente cada otorgante ante un notario que de fe de su consentimiento) conceptos que por ahora parecen difíciles de implementarse en Guatemala, pero que el tiempo y una apropiada capacitación en el tema podrían propiciar algún día.

El Código de Notariado reguló en su momento el uso de la técnica del microfilmado como medio para reproducir los testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos, de esta forma la tecnología de aquel momento fue puesta al servicio del notariado para la conservación de los testimonios especiales.

De lo anterior cabe agregar, que las tecnologías nuevas no sólo tienden a facilitar la función del notario sino a asegurar la conservación y perennidad de las actuaciones

notariales, el papel ha sido siempre un medio eficiente para conservarlas, pero no es del todo duradero, la tecnología sería un inmejorable recurso para respaldar su conservación.



1.5. Principios propios del derecho notarial

Debe definirse primeramente que es principio, que a consideración de Manuel Ossorio es: "...Fundamento de algo. Máxima, aforismo."¹⁸

Para Guillermo Cabanellas principio es: "...Razón, fundamento, origen... Fundamento o rudimentos de una ciencia o arte."¹⁹

Los principios propios del derecho notarial son los fundamentos en los cuales esta rama del derecho se sustenta y que rigen tanto la organización legal del notariado, la función notarial, como la creación del instrumento público.

No deben confundirse con los principios generales, los cuales corresponden a todas las ramas del derecho, con excepción del derecho penal (dada la exclusión de la analogía), que sirven como guías en los casos no previstos por la ley; estos principios generales son difíciles de determinar pues no existe aún consenso alguno entre los juristas, señalando algunos que corresponden al derecho natural, siendo una teoría no del todo aceptada.

Pero, ¿cuáles son estos principios propios del derecho notarial? Al respecto se han pronunciado varios autores.

¹⁸ Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** Pág. 608

¹⁹ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental.** Pág. 319

Para Nery Muñoz los principios propios del derecho notarial son los siguientes: a) De la fe pública; b) de la forma; c) de autenticación; d) de intermediación; e) de rogación; f) de consentimiento; g) de unidad de acto; h) de protocolo; i) de seguridad jurídica; j) de publicidad; k) de unidad de contexto; l) de función integral; m) de imparcialidad.”²⁰



- a) **De la fe pública:** Pues es ésta un precepto esencial que otorga veracidad a las actuaciones realizadas ante notario y autorizadas por éste. Sin ella la intervención del notario se reduciría a una simple asesoría en la realización del negocio jurídico o la creación de los documentos que los contendrán.
- b) **De la forma:** Pues la ley notarial establece los parámetros para la elaboración del instrumento público, los cuales deben ser seguidos meticulosamente para asegurar la validez del mismo. El derecho notarial es primordialmente formalista y por ello requiere la correcta elaboración del instrumento público.
- c) **De autenticación:** La firma y sello del notario hacen auténtico un documento y le confieren certeza, pues de ello se deduce que el acto se ha celebrado efectivamente ante el notario, en quien el Estado ha depositado la fe pública.
- d) **De intermediación:** El notario debe hallarse en permanente contacto con las partes y los hechos que den origen al instrumento público, asesorándoles en lo que se estime pertinente para la elaboración del negocio jurídico.
- e) **De rogación:** Principio de simple aplicación, el notario no podrá actuar de oficio, debe ser solicitada su participación por los interesados.

²⁰ Muñoz, Nery Roberto. *Ob. Cit.* Pág. 26



- f) **De consentimiento:** Elemento esencial en el negocio jurídico, sin el cual el mismo no puede nacer a la vida jurídica. Tanto en todos los términos del mismo como en la designación del notario debe haber unanimidad en el consentimiento de los otorgantes o requirentes, sin lo cual el notario no podrá proseguir su participación.

- g) **De unidad de acto:** Una vez iniciada la elaboración de un instrumento público no puede ser interrumpida hasta su terminación, el asegurar la continuidad del acto impide que se presenten vicios en cuanto a la celebración del negocio jurídico que le hagan anulable.

- h) **De protocolo:** Constituye el medio para la eficaz conservación de las escrituras matrices, actas de protocolación y razones de legalización de firmas. El protocolo está sujeto a rigurosas medidas que aseguran la veracidad de su contenido.

- i) **De seguridad jurídica:** Se deriva de la fe pública, que confiere certeza y otorga valor jurídico a los instrumentos públicos autorizados por el notario. Con lo cual los derechos adquiridos pueden ser ejercidos y las obligaciones contraídas se convierten en ineludibles.

- j) **De publicidad:** Los actos autorizados por el notario son públicos pues desde que producen efectos jurídicos se convierten en asunto de interés para cualquier persona que pueda verse afectada en sus derechos.



k) **De unidad de contexto:** Principio que establece que para preservar la uniformidad en cuanto a las normas jurídicas que regulan el ejercicio del notariado todas las disposiciones legales que tiendan a crear, modificar o suprimir derechos u obligaciones a los notarios deben realizarse como reforma expresa al Código de Notariado, Decreto número 314; esto lo establece el citado cuerpo legal en su Artículo 110.

l) **De función integral:** Por este principio el notario se verá obligado a cumplir con todas las diligencias resultantes del acto por el cual fue contratado. Ello busca asegurar la eficacia del instrumento público.

m) **De imparcialidad:** El notario no debe tomar preferencia o inclinarse por alguna de las partes, de lo contrario el instrumento público carecerá de pleno valor jurídico.

Por su parte el licenciado Marlon Hernández, en su tesis de grado, aporta una clasificación sobre los principios propios del derecho notarial:

- Principios propios
- Otros principios que no son propios

Siendo los principios propios: "a) principio de forma, b) rogación, c) consentimiento, d) fe pública, e) exactitud, f) unidad de acto, g) profesionalidad, h) autonomía, i) colaboración oficial, j) imparcialidad, k) conservación, l) reproducción."²¹

²¹ Hernández, Marlon. Principios de derecho notarial guatemalteco. Pág. 39

Otros principios que no son propios: "a) legalidad, b) sigilo profesional, c) **publicidad**, d) **seguridad jurídica**, e) **inmediación**, f) **escritura**."²²



De la anterior clasificación aportada resulta apropiado mencionar lo referido en cuanto a los principios de profesionalidad y de autonomía, como otros a considerar dentro de los principios propios del derecho notarial. En cuanto al principio de profesionalidad debe partirse de la premisa que el notario en Guatemala y en aquellos países que han adoptado el sistema notarial latino, no es un mero certificador de hechos, se involucra en la apropiada elaboración de los documentos, debiendo para ello ser un profesional del derecho, conocedor de la ley y la técnica notarial en la creación de los instrumentos públicos.

En cuanto a la autonomía, señala el citado autor: "El notario en virtud de ejercer una profesión liberal goza de plena autonomía en el desenvolvimiento de la misma y por lo tanto no se encuentra sujeto a las órdenes de superior jerárquico alguno. La autonomía así concebida se traduce en libertad de acción, libertad funcional..."²³

Añade que el notario no depende directamente de la administración pública, de lo cual es importante indicar que si bien se encuentra bajo constante supervisión del Archivo General de Protocolos no constituye ello limitación alguna al liberal ejercicio de su profesión.

²² **Ibid.**

²³ **Ibid.** Pág. 81



1.6. El instrumento público, fines y valor jurídico

Como inicio debe definirse el instrumento, para Escriche citado por Manuel Ossorio es:

“...en general, todo lo que sirve para instruir una causa, todo cuanto da luz sobre la existencia de un hecho o convenio... no se entiende por instrumento sino el escrito en que se perpetúa la memoria de un hecho, el papel o documento con que se prueba alguna cosa, la descripción, memoria o nota de cuanto uno ha dispuesto o ejecutado, o de lo que ha sido convenido entre dos o más personas.”²⁴

Habiendo definido el instrumento debe ahora diferenciarse el instrumento público del privado o documento privado, el cual es elaborado por las partes otorgantes sin el auxilio de un notario, este documento no se considera del todo auténtico y no produce plena prueba en juicio, dada la falta de certeza jurídica que le produce la no intervención de notario.

Haciendo un análisis sobre las definiciones propuestas por muchos tratadistas respecto del instrumento público, se aportan las siguientes:

Para Cabanellas, quien lo cita como documento público, es: “El otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, secretario judicial u otro funcionario público competente, para acreditar un hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.”²⁵

²⁴ Ossorio. **Ob. Cit.** Pág.189

²⁵ Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág.134

Para Gonzalo de las Casas citado por Carlos Emérito González: “Es el escrito auténtico en que se consigna y perpetúa un título o un hecho.”²⁶



“Documento Público autorizado por notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos.”²⁷ (sic)

Es entonces el instrumento público todo aquel documento redactado por notario hábil en el ejercicio de su profesión, en el cual quedan contenidos actos o negocios jurídicos a los cuales se ha conferido certeza jurídica.

En Guatemala no se reconoce carácter de tal a aquellos documentos autorizados por funcionario público en el ejercicio de su cargo.

Fines del instrumento público

Nery Muñoz citando a Carlos Emérito González señala como fines del instrumento público: “La prueba pre constituida; el de dar forma legal y el de dar eficacia al negocio jurídico.”²⁸

La prueba pre constituida

Uno de los fines es el de anticiparse a cualquier eventualidad en la cual sea necesario probar el derecho que ha de invocarse, prueba pre constituida es: “La que ha sido preparada con anterioridad al juicio eventual del que se trate, a efectos de acreditar

²⁶ González, Carlos Emérito. **Derecho notarial**. Pág. 305

²⁷ Giménez-Arnau. **Ob. Cit.** Pág. 403

²⁸ Muñoz, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial**. Pág. 3

posteriormente en autos el hecho que interese a quien pre constituya la prueba. Así los llamados documentos ad probationem.”²⁹



Los documentos ad probationem se definen de la siguiente manera: “Jurídicamente significa que la formalidad exigida por la ley para la constitución de un acto jurídico tiene como finalidad esencial la prueba de dicho acto...”³⁰

De lo anterior resulta la importancia de observar todas las formalidades establecidas para la correcta elaboración del instrumento público, con lo cual se pretende asegurar el derecho o hacer constar el hecho que puede ser motivo de futuro litigio.

El Código Procesal Civil y Mercantil en su Artículo 186 regula que: “Los documentos autorizados por notario o por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo, producen fe y hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad...”

Dar forma legal al negocio jurídico

El notario como profesional del derecho es conocedor de las leyes y técnica jurídica, por lo cual es capaz de adaptar la voluntad de las partes a la figura jurídica pertinente.

Dar efectos legales al negocio jurídico

Al darse la forma apropiada al instrumento público se le concede el sentido correcto al negocio jurídico celebrado y éste produce las consecuencias de derecho deseadas.

²⁹ Ossorio. Ob. Cit. Pág. 627

³⁰ Ibid. Pág. 34

De los fines del instrumento público emana la importancia de la conservación del mismo y la posibilidad de su consulta por cualquiera que tenga interés en el mismo para lo cual se debe procurar que pueda realizarse con la mayor celeridad posible.



Valor jurídico del instrumento público

Para que un instrumento público constituya plena prueba debe llenar las formalidades establecidas por la ley, de lo contrario dará lugar a la parte interesada a redargüirlo o demandar su nulidad, según lo regulan los Artículos 186 del Código Procesal Civil y Mercantil y 32 del Código de Notariado.

Nery Muñoz indica que: "El instrumento público tiene valor formal y valor probatorio. Valor formal cuando se refiere a su forma externa o al cumplimiento de todas las formalidades esenciales y no esenciales que el código regula (Artos. 29 y 31 del Código de Notariado). Y valor probatorio en cuanto al negocio que contiene internamente el instrumento. Ambos deben complementarse. Ya que no sería correcto que en un caso determinado, la forma fuera buena y el fondo estuviera viciado; o por el contrario la forma no es buena, por no haberse cumplido los requisitos o formalidades esenciales del instrumento y el negocio o el fondo del asunto fuere lícito."³¹(sic)

Clases de instrumento público

Nery Muñoz los clasifica de la siguiente manera: "La primera clasificación: Principales y Secundarios; y la segunda: Dentro del Protocolo y Fuera del Protocolo."³²

³¹ Muñoz, Nery Roberto. Ob. Cit. Pág. 6

³² Ibid.

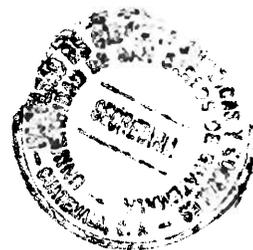
Siendo los principales aquellos que para su validez requieren estar incluidos en el protocolo y los secundarios los que se encuentran fuera del mismo.



Con respecto a la segunda clasificación, en el caso de Guatemala los instrumentos públicos incluidos en el protocolo son: la escritura pública, el acta de protocolación y la razón de legalización de firmas, de conformidad con lo regulado por el Artículo 8 del Código de Notariado.

Fuera del protocolo encontramos los demás documentos como: actas notariales, actas de legalización de firmas, actas de legalización de copias de documentos y resoluciones notariales.

Habiendo conocido lo concerniente a la función que el notario realiza y como su profesión ha ido evolucionando a través de la historia de la humanidad, siempre adaptándose a las circunstancias que el cambiante mundo le ofrece y adecuando la prestación de sus servicios a las necesidades de los otorgantes de los instrumentos públicos, cuya creación constituye el fin del derecho notarial y el motivo de la función notarial; permite ello entender la importancia de continuar evolucionando en el campo de la profesión notarial y en poner a su servicio las herramientas de actualidad brindadas por la tecnología.



CAPÍTULO II



2. Protocolo notarial

Es importante el análisis de lo que el protocolo notarial representa para comprender la necesidad de su conservación por medios más duraderos y los beneficios que la posibilidad de su consulta remota representará.

En cuanto a su definición la legislación guatemalteca provee una, la cual se encuentra en el Artículo 8 del Código de Notariado, que textualmente dice: “El protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley.”

Argentino Neri lo define así: “Es una colección ordenada de pliegos de papel de oficio timbrado de valor fiscal, de numeración correlativa ascendente habilitado por la autoridad del Colegio de Escribanos, el que para su integridad corporal y conservación y fácil manejo es preciso encuadernar en uno o varios tomos de estructura uniforme y totalmente armónica...”³³

Para Bernardo Pérez Fernández del Castillo: “Es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el Notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la ley.”³⁴(sic)

Finalmente Giménez-Arnau aporta la siguiente definición: “Es la colección ordenada

³³ Neri, Argentino. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Pág. 65

³⁴ Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. **Derecho notarial**. Pág. 90

de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso, pertenece al Estado por lo que los Notarios están obligados a presentarlos de oficio o cuando sean requeridos.”³⁵(sic)



Protocolo notarial es el conjunto de instrumentos públicos principales autorizados por notario, contenidos en un tomo especial y correspondientes a un año en particular, redactados en un papel sellado especial para tal fin, cumpliendo con las formalidades establecidas por la ley.

2.1. Formalidades

Éstas se encuentran reguladas en el Artículo 13 del Código de Notariado que indica:

“1. Los instrumentos públicos se redactarán en español y se escribirán a máquina o a mano, de manera legible y sin abreviaturas.”

El español es el idioma oficial de la república de Guatemala, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República en su Artículo 143, de ello lo imperante en cuanto a que los instrumentos públicos sean redactados en idioma español. El hecho de redactarlo a máquina o a mano es para asegurar la inmediatez en su elaboración con respecto del acto o contrato que se autoriza y lo relativo a su legibilidad y la ausencia de abreviaturas es para asegurar la correcta comprensión de su contenido.

³⁵ Giménez-Arnau. **Ob. Cit.** Pág. 195

“2. Los instrumentos llevarán numeración cardinal, y se escribirán uno continuación del otro, por riguroso orden de fechas y dejando de instrumento instrumento, sólo el espacio necesario para las firmas.”



Lo anterior tiene el propósito de efectuar un preciso control sobre el orden que el protocolo sigue, evitando con ello la inserción o aplicación de instrumentos públicos que afecten derechos adquiridos, así como la simulación en cuanto a la fecha de su autorización.

“3. El protocolo llevará foliación cardinal escrita en cifras.”

Con lo cual se pretende llevar un control apropiado respecto de los documentos que han de integrar el tomo de protocolo, escrituras públicas, documentos que se protocolicen y atestados; evitando también con ello la posterior inclusión de documentos que atenten contra la legitimidad de los instrumentos públicos autorizados.

“4. En el cuerpo del instrumento, las fechas, números o cantidades, se expresarán con letras. En caso de discrepancia entre lo escrito en letras y cifras, se estará a lo expresado en letras.”

Expresar una fecha, número o cantidad en cifras implica un grave riesgo, pues un error en una sola de ellas cambia sustancialmente el sentido, una cifra agregada o una suprimida, así como una sustituida nos presentan un valor distinto al que se pretende hacer constar.

- “5. Los documentos que deban insertarse o las partes conducentes que se transcriban se copiarán textualmente.”**



Los documentos autorizados por notario se tienen por auténticos y producen plena prueba en juicio, de ahí la importancia que al insertar un documento o transcribir un texto se realice con absoluto apego al original, evitando con ello el notario responsabilidad alguna por la posible tergiversación de lo expresado en el documento insertado o lo transcrito.

- “6. La numeración fiscal del papel sellado no podrá interrumpirse más que para la intercalación de documentos que se protocolen; o en el caso de que el notario hubiere terminado la serie.”**

El notario se encuentra investido de fe pública y los actos o contratos que autoriza se tienen por ciertos, es por ello que deben observarse aspectos como éste, el riguroso orden que debe seguirse en cuanto a la numeración fiscal pretende evitar que exista un incorrecto uso del protocolo por parte del notario, sino que éste se apegue a derecho; que se ha observado la rigurosidad cronológica en la elaboración de los instrumentos públicos y que no se han producido inserciones que puedan afectar derechos de los otorgantes.

- “7. Los espacios en blanco que permitan intercalaciones se llenarán con una línea antes de que sea firmado el instrumento.”**

Ello con el propósito de impedir que posteriormente al instrumento público pueda realizársele modificación alguna que altere los derechos u obligaciones en él

determinados, un aspecto muy relevante a mencionar es que lo anterior debe realizarse antes de las firmas, una vez firmado el instrumento público por las partes ha sido otorgado, con lo cual ha nacido a la vida jurídica, no pudiendo sufrir modificación alguna para asegurar su valor jurídico.



El Artículo 14 del Código de Notariado menciona otras formalidades a observarse: las adiciones, entrerrenglonaduras y testados que se realicen en el desarrollo del instrumento deben ser salvadas antes que éste sea firmado, de lo contrario serán nulas. Prohíbe también las enmendaduras de palabras, de existir error en alguna, deberá ser corregido con las técnicas anteriormente mencionadas.

2.2. Contenido

De conformidad con el Artículo 8 del Código de Notariado quedarán contenidas en el protocolo las escrituras matrices, las actas de protocolación, las razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con la ley.

Debe añadirse que dentro de cada tomo de protocolo se encuentran otros documentos que sin ser instrumentos públicos son parte del mismo, tal es el caso de la razón de cierre, el índice y los atestados.

Escrituras matrices

Aunque la legislación guatemalteca denomina instrumento público a la escritura pública en el Artículo 29 del Código de Notariado, doctrinariamente el instrumento público es el género y la escritura matriz es la especie, la cual debe ser autorizada con exclusividad

por un notario, de quien es sabido ejerce una profesión liberal cumpliendo una función pública sin ser por ello un funcionario público.



Para el tratadista Pedro Ávila Álvarez, definiéndolas como instrumento públicos: “Son los documentos autorizados, por notario competente, a requerimiento de parte, e incluidos en el protocolo y que contienen, revelan o exteriorizan un hecho, acto o negocio jurídico, para su prueba, eficacia o constitución, así como copias o reproducciones notariales de ellos.”³⁶

Cabanellas define la escritura matriz de la siguiente manera: “La original que el notario ha de redactar sobre el contrato o acto sometido a su autorización, firmada por los otorgantes, por los testigos instrumentales o de conocimiento en su caso, y firmada y signada por el mismo notario.”³⁷

Escritura matriz es el instrumento original, contenido en el protocolo notarial, en la cual quedan contenidos los contratos o declaraciones unilaterales de voluntad que dan lugar a derechos y obligaciones para sus otorgantes.

La escritura pública por el contrario, no será necesariamente la escritura matriz, si bien ambas son entendidas en nuestro medio como sinónimos, el estudio sobre las posturas de los autores citados revela que doctrinariamente la escritura pública es el instrumento en sí y la escritura matriz es la original, contenida en el protocolo notarial, de la cual se expedirán los testimonios respectivos.

³⁶ Ávila Álvarez, Pedro. **Estudio de derecho notarial**. Pág. 135

³⁷ Cabanellas. **Ob. Cit.** Pág. 150

Aunque en la doctrina se les clasifica de diversas maneras, la más aceptada en Guatemala es la que propone el autor nacional Nery Muñoz:



“a) Principales

b) Complementarias y

c) Canceladas.”³⁸

Las escrituras principales son aquéllas que subsisten y crean consecuencias de derecho por sí mismas.

Las complementarias, surgen con motivo de una escritura anteriormente autorizada a la cual adicionan, aclaran, modifican o rescinden.

Las canceladas en cambio, son aquéllas que aunque no producen efectos de derecho, son parte integrante del protocolo, de las cuales no podrá el notario extender copia o testimonio, según el Artículo 37 inciso b) del Código de Notariado. Debiendo remitir un aviso de ello al Director del Archivo General de Protocolos dentro de los 25 días hábiles siguientes a su cancelación.

En cuanto a su estructura, en Guatemala se ha adoptado una corriente bastante difundida.

Introducción

Es la parte inicial de la escritura, la cual hace referencia a aspectos relevantes de la misma. Ésta se sub-divide en:

³⁸ Muñoz, Nery Roberto. Ob. Cit. Pág. 21



- **Encabezamiento:** Número de orden, lugar, día, mes y año, Artículo 29 numeral 1º. Las palabras “Ante mí:” seguido del nombre del notario.
- **Comparecencia:** Nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes. Artículo 29 numeral 2º.
- **Fe del conocimiento de los otorgantes por el notario y que éstos aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles,** Artículo 29 numeral 3º.
- **Identificación de los otorgantes que no sean del conocimiento del notario, por medio de cédula de vecindad o de pasaporte para aquellos otorgantes que fuesen extranjeros, o por dos testigos conocidos del notario,** Artículo 29 numeral 4º.
- **Cuando se ejercite una representación, la razón de haber tenido a la vista los documentos con los cuales se justifica la misma y se hará constar que la representación es suficiente conforme a la ley y a juicio del notario para el acto o contrato,** Artículo 29 numeral 5º.
- **Cuando fuese necesario, la intervención de un intérprete, quien será debidamente identificado por el notario,** Artículo 29 numeral 6º.
- **La denominación del instrumento que se otorga.**

Cuerpo

Es la relación fiel y precisa del negocio que se celebra, Artículo 29 numeral 7º. Éste se forma por las cláusulas escriturarias.

Entre las cláusulas escriturarias se encuentra la de antecedentes, que contiene todos los datos necesarios para la realización del negocio jurídico, como la individualización de los bienes afectos; indicación del origen de la obligación o derecho objeto del negocio; cualquier circunstancia que permita conocer todo aquello que resulte útil en el perfeccionamiento del instrumento público.



Las estipulaciones forman la parte esencial en un negocio jurídico, condicionan la forma en que éste ha de llevarse a cabo, establecen las obligaciones y derechos a cada otorgante. También, se transcribirán en el cuerpo todas aquellas actuaciones ordenadas por la ley o que el notario juzgue conveniente hacerlo para dar perfecta forma legal a la escritura matriz.

La cláusula de saneamiento, por medio de la cual se pretende evitar un perjuicio posterior a alguno de los otorgantes, así como prevenir la responsabilidad en que incurrirá aquél quien estando obligado no advirtiere la posible causa de ello.

Finalmente, dentro del cuerpo de la escritura se presenta la cláusula de aceptación, por medio de la cual los otorgantes manifiestan su consentimiento libre de vicio alguno para la celebración del negocio y su perfeccionamiento.

Conclusión

Parte final de la escritura, en la cual el notario da fe de todo lo expuesto en ella, así como de haber tenido a la vista los documentos relacionados con el negocio jurídico celebrado.

También formulará el notario las advertencias de cierre, haciendo del conocimiento de los otorgantes las obligaciones que se derivan del acto o contrato otorgado y de la obligación de inscribir el testimonio de dicha escritura en los registros públicos correspondientes, Artículo 29 numeral 11º.



Debe también el notario dar fe de la íntegra lectura del contenido de la escritura matriz a los otorgantes, quienes deben ratificarla y aceptarla, Artículo 29 numeral 10º.

Finalmente, firmarán los otorgantes antes que lo haga el notario, cuya firma será precedida de las palabras "ANTE MÍ" o "POR MÍ Y ANTE MÍ" en el caso que el notario fuese el otorgante. Señala también la ley como ha de procederse en el caso que uno de los otorgantes no supiere o no pudiese firmar, dejando la impresión de su dedo pulgar derecho o de otro en su defecto, firmando a su ruego otra persona.

Actas de protocolización

El objeto de un acta de protocolización es introducir material y jurídicamente, al protocolo notarial un documento que usualmente no estaría contenido en él, el acta de protocolización debe cumplir con los requisitos determinados en el Artículo 64 del Código de Notariado. La legislación guatemalteca utiliza indistintamente los términos protocolización y protocolación.

Pedro Ávila Álvarez define las actas de protocolización de la siguiente manera: "...en las que el notario da fe de la entrega de un documento y de su incorporación al

protocolo.³⁹



“Sirven para incorporar al protocolo uno o más documentos públicos o privados de una y otra clase a la vez, bien sea por disposición de la ley, mandamiento judicial o administrativo o rogación de los particulares.”⁴⁰

El Artículo 63 del Código de Notariado indica que documentos son susceptibles de protocolizarse: “Podrán protocolarse: 1. Los documentos o diligencias cuya protocolación esté ordenado por la ley o por tribunal competente. 2. Los documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizadas. 3. Los documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas.”

También podrán protocolarse aquellos documentos sobre los cuales se haya llegado a tal acuerdo en escritura pública, en cuyo caso la cláusula respectiva hará las veces del acta de protocolización.

Dentro de los documentos cuya protocolación ordena la ley, se encuentran: el acta de matrimonio, Artículo 101 del Código Civil; el auto de partición de la cosa común, Artículo 472 del Código Procesal Civil y Mercantil; la transcripción del acta de autorización del testamento cerrado, Artículo 962 del Código Civil; el testamento especial declarado formal por juez competente, Artículo 477 del Código Procesal Civil y Mercantil.

A consideración de Nery Muñoz las actas de protocolización no debiesen ser llamadas de tal forma, pues por cumplir formalidades distintas a las actas notariales e ir incluidas

³⁹ Ávila Álvarez. Ob. Cit. Pág. 269

⁴⁰ Salas. Ob. Cit. Pág. 349



en el protocolo notarial constituyen verdaderas escrituras de protocolización. Al respecto manifiesta: “Siempre hemos sabido, al menos en Guatemala, que las actas se redactan fuera del protocolo y las escrituras en el protocolo. Ahora nos encontramos con un acta que se redacta dentro del protocolo: el acta de protocolación.

Esa es la diferencia entre un acta notarial y un acta de protocolación, que ésta se redacta en el protocolo y la otra no, por lo tanto no es acta notarial.

Sería mucho más adecuado que la denomináramos escritura de protocolación, pero mientras no se de una modificación legislativa, la seguiremos llamando así.”⁴¹

Razones de legalización de firmas

La razón de legalización de firmas es el instrumento público que el notario debe redactar dentro de su protocolo, haciendo alusión al hecho de haber legalizado la firma de un particular, relacionando el documento otorgado por dicha firma o firmas, ocupando una numeración en el protocolo a cargo del notario.

Para Giménez-Arnau la legalización de firmas es el: “Testimonio de autenticidad de una firma que puede ser la de un particular o la de una autoridad o funcionario judicial o administrativo.

En sentido estrictamente notarial, la legalización es certificación dada por uno o más notarios o funcionarios que aseguran la autenticidad de una firma.”⁴²

⁴¹ Muñoz, Nery Roberto. *Ob. Cit.* Pág. 77

⁴² Giménez-Arnau. *Ob. Cit.* Pág. 810

El incumplimiento de la obligación del notario de tomar razón en el protocolo a su cargo de haber legalizado firma alguna no tiene consecuencia alguna sobre la validez de la auténtica o acta de legalización de firmas, únicamente haría incurrir al notario en una infracción, que por no constituir delito será sancionada con amonestación o censura o multa que no exceda de 25 quetzales, de conformidad con el Artículo 101 del Código de Notariado.



2.3. Los testimonios especiales

Para entender el testimonio especial debe definirse primeramente que es testimonio, para Ossorio el testimonio, en su acepción más general, es la: "Atestación o aseveración de una cosa,"⁴³ siendo ésta una definición muy generalizada, pero dentro del ámbito del derecho notarial el testimonio adquiere un significado particular; continúa manifestando el citado autor que es el: "Instrumento autorizado por escribano (secretario judicial) o notario, en que se da fe de un hecho, se trasladó total o parcialmente un documento o se le resume por vía de relación. El testimonio debidamente autorizado produce el mismo efecto probatorio que su matriz..."⁴⁴

Rufino Larraud lo define de la siguiente manera: "Testimonio notarial es el traslado en que un escribano reproduce otro instrumento, asegurando bajo su fe la existencia y tenor literal de él, aunque sin habilitarlo formalmente para que subrogue en todos sus efectos al original."⁴⁵

⁴³ Ossorio. Ob. Cit. Pág. 747

⁴⁴ Ibid.

⁴⁵ Larraud. Ob. Cit. Pág. 479



Para María Hernández Lima, citada por Nery Muñoz es: “La copia fiel de la escritura matriz autorizada por el notario y de todos aquellos documentos protocolados; extendida con las formalidades de ley.”⁴⁶

El testimonio es la copia exacta y precisa de una escritura matriz u otro instrumento público contenido en el protocolo notarial, el cual es extendido por el notario autorizante o por otro según lo determine la ley, conteniendo el testimonio el mismo valor probatorio y certeza jurídica de su original. Existen en Guatemala dos clases de testimonios: el testimonio y el testimonio especial.

El testimonio, también conocido como primer testimonio (lo cual responde más a una costumbre en su denominación, pues no es menester llevar un orden posterior en la numeración respecto a los futuros testimonios que han de compulsarse) es la copia de la escritura matriz autorizada por notario destinada a ser entregada a los otorgantes o a cualquier interesado, el Decreto 314, Código de Notariado lo define en su Artículo 66: “Testimonio es la copia fiel de la escritura matriz, de la razón de auténtica o de la legalización, o del acta de protocolación... sellada y firmada por el notario autorizante o por el que deba sustituirlo, de conformidad con la presente ley.”

Habiendo proporcionado las definiciones doctrinarias de testimonio notarial y la legal de testimonio, como parámetros a considerar, puede ahora definirse el testimonio especial: el cual es la copia fiel y exacta de una escritura pública, que el notario autorizante debe remitir exclusivamente al Archivo General de Protocolos, lo cual constituye una obligación notarial.

⁴⁶ Muñoz. Ob. Cit. Pág. 34



Al autorizarse un testimonio especial debe observarse que debe remitirse al Director del Archivo General de Protocolos dentro del plazo de los 25 días hábiles posteriores al otorgamiento de la escritura pública, según el Artículo 37 inciso a) del Código de Notariado. En el mismo se cubrirá el pago de los timbres notariales, cuyo importe será determinado según la naturaleza del acto o contrato del cual se trate, ajustando el mismo a las tarifas establecidas en la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

Nery Muñoz señala: “En el caso de los TESTIMONIOS ESPECIALES, éste solamente se entrega uno por cada escritura autorizada, al Archivo General de Protocolos, para efectos de archivo, por seguridad jurídica y por si alguna vez fuere necesario reponer originales.”⁴⁷ (sic)

Uno de los fines de los testimonios especiales es que permite al Archivo General de Protocolos llevar un control con respecto del actuar de los notarios en ejercicio, sobre aquellos instrumentos públicos autorizados, cuyos originales aún se encuentran en el protocolo en poder del notario.

Permitiendo de esta forma a los otorgantes de las escrituras públicas, la posibilidad de obtener certificaciones de los testimonios especiales remitidos cuando no hayan podido establecer contacto con el notario autorizante o bien cuando les sea más práctico y conveniente a sus intereses realizarlo de esta manera.

A través de los testimonios especiales también se ha implementado el pago de los timbres notariales, los cuales de conformidad con el Artículo 3 del Decreto número 82-

⁴⁷ Ibid. Pág. 36



96, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, se adherirán en la primera hoja del mismo, con excepción de los testamentos abiertos y donaciones por causa de muerte en cuyo caso serán adheridos a la cubierta de la plica que les contenga. La finalidad del pago de dicho impuesto será la aplicación de lo recaudado en los programas de prestaciones sociales del Colegio de Abogados y Notarios en favor de sus miembros colegiados activos.

Una finalidad de los testimonios especiales que reviste mayor importancia es que a través de los mismos es posible la reposición de protocolos, he aquí la importancia que conlleva la remisión oportuna de los testimonios especiales al Archivo General de Protocolos.

Al ocurrir la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo, el notario deberá iniciar las diligencias necesarias ante el Juez de Primera Instancia del Ramo Civil de su domicilio, según el Artículo 90 del Código de Notariado, el juez ordenará se realice una averiguación previo a declarar como procedente la reposición del protocolo, pudiendo incluso determinar que ante el órgano jurisdiccional competente se abra procedimiento penal en contra de los responsables, entre los cuales podría incluirse al notario, de acuerdo al Artículo 91.

Establece el Código de Notariado, en el Artículo 92 que: “Declarada procedente la reposición del protocolo, el juez pedirá a la Corte Suprema de Justicia, copias de los testimonios enviados por el notario, correspondientes al protocolo que debe reponerse, las cuales servirán para la reposición...”

Como se había anotado antes, la compulsión de los testimonios especiales tiene por finalidad la remisión de una copia de las escrituras públicas, actas de protocolación o razones de legalización de firmas autorizadas por el notario al Archivo General de Protocolos, para cumplir con ello una obligación determinada en la ley, con el pago del impuesto de los timbres notariales, permitiendo al Archivo General de Protocolos disponer de medios para la reposición en caso de la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo.



El cumplimiento de la remisión de los testimonios especiales al Archivo General de Protocolos dentro del término de 25 días hábiles, constituye no sólo la obediencia a un mandato expreso de ley, sino una práctica sabia y recomendable para los notarios en ejercicio, pues con ello pueden evitarse mayores responsabilidades, no sólo ante el Colegio de Abogados y Notarios sino al momento que fuese necesaria una reposición del protocolo notarial.

2.4. Casos de depósito del protocolo notarial

Como es bien sabido el protocolo no es propiedad del notario, únicamente es su depositario y el responsable de su conservación; sin embargo, habrán casos en los cuales el notario no podrá retener en su poder dicho protocolo, siendo necesario asegurar la conservación del mismo. Para ello la ley establece los casos en los cuales el notario podrá o bien deberá depositar el protocolo que se encuentra a su cargo en alguien más.

Una de las atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos es **exigir la entrega de los tomos de protocolo notarial de conformidad y en los casos que establece la ley en el Artículo Arto. 81 numeral 3º del Código de Notariado.**



Con ello no sólo se procura la guarda del tomo de protocolo, sino se asegura el interés de los otorgantes de cada instrumento público en él contenido, pues a través del depósito tendrán la oportunidad de consultar el mismo y los asuntos que pueden afectar o que se relacionan con sus derechos u obligaciones adquiridas, partiendo del precepto legal que la consulta de escrituras matrices debe realizarse en presencia del notario, algo que en virtud del principio propio del derecho notarial de publicidad debe cumplirse y no negarse al interesado, por lo cual ante la ausencia o fallecimiento de el notario podrá practicarse ante el depositario.

También permite el depósito del protocolo la posibilidad para los otorgantes de obtener los testimonios de las escrituras públicas en las cuales tengan interés; testimonios que deberían ser compulsados por el notario autorizante, pero ante la eventualidad de la ausencia o fallecimiento del mismo, podrán ser compulsados por el notario quien deba sustituirlo o en cuyo poder se encuentre el protocolo o por el Director del Archivo General de Protocolos, cuando se halle depositado en esta dependencia el tomo de protocolo respectivo.

Basta el simple requerimiento personal del notario depositante para que le sea devuelto su protocolo y que haya cesado la causa del depósito, según el Artículo 28 del Código de Notariado.



Por fallecimiento

Establece el Artículo 23 del Código de Notariado que al fallecer un notario debe depositarse el protocolo a su cargo, bien sea por su albacea, herederos o parientes, o cualquier otra persona que tuviere en su poder el protocolo del notario fallecido, en el término de 30 días, ante el Archivo General de Protocolos, si se encontrare en la ciudad capital o ante el Juez de Primera Instancia en las cabeceras departamentales o ante el Alcalde Municipal en los demás municipios para que éstos lo remitan al referido Archivo dentro de los ocho días siguientes.

El objetivo de ello es la conservación del protocolo, al fallecer el notario también fallece el depositario del protocolo y el responsable de su guarda, por lo que se hace necesario asegurar su permanencia.

Se establece también la obligación, con respecto del registrador civil, actualmente registrador civil de las personas, que al inscribirse ante sus oficios el fallecimiento de un notario debe dar inmediato aviso al Director del Archivo General de Protocolos, para que éste requiera la entrega del protocolo. Norma jurídica que carece de positividad, pues existe el incumplimiento bastante generalizado en cuanto al cumplimiento de esta disposición.

Ante el incumplimiento de esta norma jurídica, la forma más usual y efectiva para que el Archivo General de Protocolos tenga conocimiento del fallecimiento de un notario y la recepción de los tomos de protocolo a cargo del mismo, es a través de los trámites que ante el Colegio de Abogados y Notarios deben realizar sus herederos, con el objetivo



de la obtención de una pensión por el fallecimiento de éste, siendo necesario para el trámite la constancia que los protocolos a cargo del notario fallecido han sido debidamente depositados ante el Archivo General de Protocolos.

De no ser por ello no se tendría conocimiento efectivo del fallecimiento de muchos notarios y los tomos de protocolos que hayan estado a su cargo corren el grave riesgo de ser objeto de uso inapropiado, vulnerándose las calidades que la ley otorga al protocolo y con lo cual las escrituras matrices en ellos contenidas podrían perder certeza jurídica.

El incumplimiento de esta norma obedece también en gran medida a la falta de conocimiento que los herederos del notario puedan tener con respecto a esta obligación; en caso que la persona en cuyo poder se halle el protocolo incumpliere con entregarlo, podrá requerir el Director del Archivo General de Protocolos ante el Juez de Primera Instancia competente para que haga uso de los apremios legales (apercibimiento, multa y conducción personal, Artículo 178 Ley del Organismo Judicial), para obtener la entrega, según el Artículo 25 Código de Notariado.

Sin embargo, cuando se da efectivo cumplimiento a dicha norma la entrega se verifica ante el encargado de protocolos, se hace constar en una nota de acuse de recibido, la que es sellada y firmada, de la cual se entrega copia a la persona quien entrega el tomo de protocolo notarial.

Debe tomarse registro del protocolo entregado en una tarjeta de control, indicando en ella: nombre del notario fallecido, número de tomos entregados y los años a los cuales



corresponden, persona quien los entrega, fecha de su entrega, la asignación de anaquel y casilla en la cual serán ubicados (sin asignarse en base a parámetro alguno, no se realiza según fecha ni alfabéticamente por nombre del notario, se asigna según la disponibilidad de espacio en los anaqueles del archivo).

Finalmente, se elaboran el índice y la razón de cierre, de aquellos tomos en los cuales no se haya cumplido con ello, de ser necesario también se empastará el protocolo.

Por inhabilitación

De conformidad con el Artículo 26 del Código de Notariado, es cuando un notario fuere inhabilitado para ejercer su profesión, por no ser ya idóneo para ello, al no encontrarse en las cualidades necesarias para ser depositario de la fe pública y otorgar certeza jurídica a los actos y contratos ante si celebrados.

Las causas para la inhabilitación de un notario se encuentran enumeradas en el Artículo 3 del Código de Notariado:

- “1. Los civilmente incapaces.
2. Los toxicómanos y ebrios habituales.
3. Los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
4. Los que hubiesen sido condenados por alguno de los delitos siguientes: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos, y en los casos de prevaricato y

malversación, que señalan los Artículos 240, 241, 242, 243, 244 y 288 del Código Penal.”



La declaración de incapacidad del notario deberá establecerse en sentencia firme por juez competente, en un proceso especial de jurisdicción voluntaria de declaratoria de incapacidad, regulado en la sección primera del capítulo II y libro IV del Código Procesal Civil y Mercantil, Artículos 406 al 410.

En cuanto a la participación del notario en hechos delictivos, ésta debe constar en sentencia firme y la inhabilitación deberá establecerse como pena accesoria, de conformidad con el Artículo 57 numeral 2º. del Código Penal “La inhabilitación especial consistirá según el caso:... 2º. En la prohibición de ejercer una profesión o actividad cuyo ejercicio dependa de una autorización, licencia o habilitación.”

Establece la ley que cuando un notario que por cualquier causa quedare inhabilitado deberá entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos o al Juez de Primera Instancia en los departamentos. Resulta necesario hacer la observación que el responsable de la entrega sea el propio notario declarado inhabilitado para el ejercicio de su profesión, por no ser ya idóneo para ello (sobre todo considerando los numerales 1º. 2º. y 4º del Artículo 3 del Código de Notariado, este último en forma sobresaliente).

Por entrega voluntaria

Establece la ley en el Artículo 26 del Código de Notariado, que un notario podrá hacer entrega de su protocolo al Archivo General de Protocolos si así lo deseara. Circunstancia que puede obedecer a varios factores, entre los cuales podría

mencionarse el hecho que el notario no desea ejercer más la profesión o bien por ocupar cargo público que conlleve incompatibilidad con el ejercicio del notariado.



En cuyo caso deberá el notario formular la razón de cierre respectiva, elaborar el índice, observando para ello las formalidades de ley; al momento de entregarlo al encargado de la custodia se hará constar el número de instrumentos públicos y número de folios.

Por ausencia del país

De conformidad con el Artículo 27 del Código de Notariado, cuando un notario deba ausentarse del país no podrá llevar consigo su protocolo, hay que recordar que únicamente es depositario del mismo y no su propietario, por lo cual deberá depositarlo en el Archivo General de Protocolos cuando deba ausentarse del país por un término mayor de un año, debiendo para ello elaborar la razón de cierre e índice respectivos, entregándolo directamente al Archivo General de Protocolos en la ciudad capital o ante el Juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo remitirá al Archivo.

“La Dirección General de Migración tendrá una nomina de notarios en ejercicio, que le proporcionará y mantendrá al día el Director del Archivo General de Protocolos, para el control correspondiente.” Artículo 27, 4º. párrafo del Código de Notariado.

Por lo cual, en teoría, un notario en ejercicio que ha de abandonar el territorio nacional por un lapso mayor a un año no podría hacerlo a menos que haya depositado su protocolo ante el Archivo General de Protocolos.



Cuando el notario deba ausentarse del país por un lapso menor a un año depositará en otro notario hábil, quien podrá expedir los testimonios y dar la información pertinente a quien le solicite con respecto al protocolo depositado.

Deberá enviarse un aviso en el cual se indicará el nombre y dirección del notario en quien quedará depositado el protocolo, este aviso lo firmarán y sellarán ambos notarios, será dirigido al Director del Archivo General de Protocolos en la ciudad de Guatemala o al Juez de Primera Instancia en los departamentos, quien lo remitirá al referido Archivo dentro el término de ocho días.

De conformidad con la ley la copia de dicho aviso, debidamente sellada por el Archivo General de Protocolos o por el Juez de Primera Instancia, en su caso, será el documento necesario y suficiente para que el notario pueda salir del país.

Del estudio del presente capítulo se infiere la singular importancia de la cual el protocolo notarial se haya investido, las causas que motivan el depósito de los tomos de protocolo y la remisión de los testimonios especiales; anotándose los beneficios que ambas prácticas conllevan, por lo cual se hace necesaria la aplicación de un método seguro y confiable para su conservación, que responda a las necesidades de seguridad jurídica con respecto a los negocios jurídicos contenidos en cada instrumento público y tomo de protocolo notarial.

CAPÍTULO III



3. Archivo General de Protocolos

Como institución designada por ley a ejercer el control sobre el ejercicio de la función notarial en Guatemala y por el conjunto de atribuciones que la misma ley le confiere se erige como el ente llamado a hacerse cargo de la reproducción digital, conservación y administración de la base de datos a crearse.

La ley no lo define expresamente, pero el Artículo 78, 1er. párrafo del Código de Notariado establece: "Al Archivo General de Protocolos, dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los notarios del país y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del notario respectivo."

Manuel Ossorio define archivo como: "Lugar destinado a la guarda y conservación de documentos de importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados. Entre los muchos archivos de diversa índole, están los judiciales, en los que se reúnen los expedientes de los juicios terminados; así como los notariales o protocolos, en que se conservan las escrituras públicas."⁴⁸

Es entonces el Archivo General de Protocolos la dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, de acceso público, encargada del control y organización de la

⁴⁸ Ossorio. Ob. Cit. Pág. 63



función notarial en Guatemala, garantizando con ello la seguridad jurídica de los documentos autorizados por notario hábil, a través de tres funciones primordiales: registro, archivo y supervisión.

“Al tenor de la descripción legal, el Archivo General de Protocolos (AGP) lleva a cabo procesos y procedimientos para la recepción, registro, archivo y control de documentos notariales; registra e inscribe sellos y firmas de notarios; e inspecciona y revisa protocolos. Sus objetivos principales son los de garantizar el efectivo registro y control de la actividad notarial y la seguridad jurídica en la conservación y custodia de los documentos notariales; así como proporcionar a los entes públicos y/o privados la información de los documentos depositados en él.”⁴⁹

Será dirigido por un notario colegiado activo y habilitado, de conformidad con la ley, para el ejercicio de la profesión, la cual debe haber ejercido durante un periodo que no será menor a cinco años. Será conocido con el título de Director del Archivo General de Protocolos y será elegido por el Presidente del Organismo Judicial.

Su existencia se encuentra fundamentada en la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su Artículo 2 establece: “Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República... la seguridad...”. Por seguridad debe entenderse también la seguridad jurídica, el Archivo General de Protocolos se erige como garante de la seguridad jurídica en las actuaciones notariales, al realizar sus funciones primordiales.

⁴⁹ Piedra Santa, Irene y otros. **En busca de seguridad jurídica en Guatemala.** Pág. 168



Por ser público el contenido de los documentos o escrituras, no podrá impedirse a cualquier persona que lo solicite la consulta de los mismos, dicha consulta no tendrá costo alguno; con la excepción por ley ordenada, en cuanto a los testamentos y donaciones por causa de muerte de otorgantes que aún vivieren, en cuyo caso será únicamente a ellos a quienes se permita realizar la consulta previa identificación.

3.1. Desarrollo histórico

Muy poca información documental se tiene respecto a los inicios de los archivos de protocolos, la mayor información data de principio de la edad moderna, de especial importancia resulta el caso de España, cuyo modelo de legislación e instituciones jurídicas han sido transmitidas a Guatemala tras la época de la colonia.

“Se conoce que Felipe V mandó por Decreto del 23 de julio de 1701 recoger los protocolos en las Casas Consistoriales de Madrid y otras ciudades de España, pero no será hasta el reinado de Carlos III cuando por real cédula del 5 de marzo de 1765 se funde el Archivo General de Protocolos de Madrid, entonces llamado Archivo General de Escrituras Públicas. Este archivo tenía como propósito recoger los protocolos de los escribanos reales que habían fallecido en Madrid, y que se encontraban en poder de religiosos, cofradías, y particulares.

En 1931 el archivo pasó a depender del Ministerio de Instrucción Pública, y en 1933 pasó a denominarse Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Entre sus ejemplares se guardan documentos notariales con una antigüedad que se remonta al año de 1504.



Además, van pasando a este archivo los protocolos notariales de Madrid que cumplen 100 años de antigüedad.”⁵⁰

Tras haber pasado por varios edificios a lo largo de su historia, se edificó una nueva sede, cuyas instalaciones se encuentran construidas con materiales incombustibles.

“El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se encarga del ingreso anual de los fondos documentales procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid y otros distritos notariales de la Región; de la elaboración de los distintos instrumentos de información y de atender las consultas realizadas por los usuarios sobre los Fondos del Archivo.

Los fondos documentales están constituidos por las escrituras públicas o matrices de escribanos y notarios, los registros de escrituras públicas de los Consulados de España en el extranjero y registros de la Contaduría de Hipotecas del distrito de Alcalá de Henares. Abarcan un periodo comprendido entre 1504 y 1907, y se incrementan por ingresos anuales procedentes del Archivo General de Protocolos e ingresos de Distritos Notariales de la Región.”⁵¹

En la Ley General del Notariado de 1862, se estableció que se creasen, en las cabeceras de las Audiencias Territoriales, los Archivos Históricos de Protocolos Notariales. Al mismo tiempo las Diputaciones de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya

⁵⁰ Centro de Documentación de Historia de la Universidad Autónoma de Madrid. **Archivo General de Protocolos de Madrid**. http://www.madridhistorico.com/seccion7_encyclopedia/index_encyclopedia.php?id=A&idinformacion=343&pag=2.(20/10/2008)

⁵¹ **Ibid.** (20/10/2008)



propusieron la creación de archivos provinciales para el depósito y custodia de protocolos. Esta propuesta se recogió en el Decreto del 8 de enero de 1869 que proponía la creación de los Archivos de Protocolos en las cabezas de los Partidos Judiciales.

Tema distinto a considerar lo constituye el Archivo de Protocolos del Distrito de Sevilla, "...comprende, en principio, tanto el Archivo General –documentos entre 25 y 100 años de antigüedad – de todas las Notarías de su Distrito, como la Sección Histórica – los de más de 100 años -, de las mismas. Además, de forma especial, contiene los libros de pólizas del extinguido Cuerpo de Corredores de Comercio, correspondientes a las poblaciones de Sevilla, Cádiz y otras aledañas." ⁵²

La riqueza bibliográfica del Archivo de Protocolos de Sevilla, es impresionante. El documento más antiguo corresponde a 1441. Comprende pues, tanto la edad media, moderna y contemporánea. Por ejemplo, la documentación relativa al descubrimiento de América, tanto de los viajes en sí, como la construcción de carabelas, préstamos y poderes, así como a la riquísima peripecia personal de los navegantes, y sobre todo, a la instalación, organización y cultura en las nuevas tierras, se refleja en sus libros. Asimismo, toda la vida íntima de las gentes que allí vivieron, el ir y venir de las familias, las herencias y compraventas, las fases de la economía, inclusive triviales sucesos cotidianos

Con respecto al particular caso guatemalteco, el licenciado Orlando Samayoa Castro,

⁵² Ilustre Colegio Notarial de Sevilla. **Archivo de Protocolos**, <http://www.sevilla.notariado.org/?do=guiadelcolegio&option=archivodeprotocolos>. (20/10/2008)



en su tesis de grado desarrolla una investigación profunda al respecto; indicando que la historia del Archivo General de Protocolos se inicia propiamente con: “La revolución liberal entre otras muchas cosas, promovió la reorganización estatal y así encontramos como verdadera joya de las fuentes históricas del Derecho guatemalteco y en especial para el Derecho Notarial, el Decreto número 257 que contenía la Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial, emitida durante el gobierno Barrios, en cuyo cuerpo legal se crea el Archivo General de Protocolos de Notarios, dedicándosele el Título VII, conformado por los Artículos del 124 al 128.”⁵³(sic)

Dicha institución fue creada para que en ella se depositaran los protocolos de notarios fallecidos, para aquellos que hubiesen sido suspendidos en el ejercicio de la profesión y para aquellos que se ausentaran del territorio de la república con el objetivo de domiciliarse fuera de ella.

El Archivo General de Protocolos de Notarios tuvo su primera sede en el Archivo de las Salas de Justicia de la ciudad de Guatemala, presidido por primera vez por el Secretario de la Primera Sala de Justicia, figurando dentro de su personal un solo escribiente encargado de compulsar lo que se le solicitare, permaneciendo en las instalaciones del Archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia, habiéndosele asignado además la tarea de llevar un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, expresando en el mismo el año o

⁵³ Samayoa Castro, Orlando. **El incumplimiento al principio fundamental de remisión de los expedientes de jurisdicción voluntaria notarial al Archivo General de Protocolos, según Decreto 54-77 del Congreso de la República.** Pág. 63

años comprendidos y el número de folios comprendidos.

Con la emisión del Decreto número 271 del 20 de febrero de 1882, se **amplian las** atribuciones del archivo, en el sentido de que también debían de depositarse los protocolos cuando los notarios voluntariamente quisieran así hacerlo; cuando se vencía el término de la fianza y no lo renovaran, la cual les era extendida por un periodo de dos años, o bien no acreditaran contar con una propiedad raíz por valor de dos mil pesos, cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión, cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara anexa jurisdicción con goce de sueldo y cuando por cualquier razón los notarios se ausentaban de la república.

La legislación notarial puesta en vigor durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, estuvo vigente por un prolongado periodo de tiempo, siendo el Decreto número 271 uno de los cuerpos legales que presenta tal característica, al que casi no se le realizó ninguna adición o reforma, siendo finalmente abrogada por una nueva ley de notariado. Durante el gobierno del general Jorge Ubico se decretó la Ley Notarial, el 20 de agosto de 1934, Decreto número 1563.

La nueva Ley Notarial dedica el capítulo XIII al Archivo General de Protocolos y demás Registros Notariales, comprendido del Artículo 59 al 62, se regulaba que el Archivo continuaba siendo dependencia de la Presidencia del Poder Judicial, indicando que el nombre del mismo se conocería como Archivo General de Registros Notariales, y que para optar a dicho cargo, únicamente se necesitaba ser notario hábil para el ejercicio de la profesión. En materia de atribuciones se legisló



en dos grandes grupos a saber: uno en relación a las atribuciones propiamente dichas del Archivo General de Protocolos y otro en relación a las atribuciones del Archivero General de Registros Notariales.



Este Archivo General de Protocolos tenía las siguientes atribuciones:

Custodiar y conservar los protocolos notariales que por disposición de la misma ley estuvieren en su poder; coleccionar cada año, en los respectivos tomos empastados las copias, índices y avisos que los notarios remitiesen en cumplimiento a las disposiciones legales.

De conformidad con el Artículo 61 del Decreto Gubernativo 1562, las atribuciones del Archivo General de Registros Notariales eran las siguientes:

Asistir diariamente en las horas de oficina reglamentarias; distribuir las labores de oficina; no sacar ni permitir que se extrajeran del Archivo los registros o documentos, ni aun por orden de autoridad; comunicar por escrito al Presidente del Poder Judicial cualquier defecto o irregularidad encontrada en los registros y demás documentos que se le remitieren y de todo lo que tuviere relación con el buen servicio y el exacto cumplimiento de la Ley Notarial; vigilar que los registros y demás documentos permanecieran en el lugar correspondiente; llevar el registro de los sellos y las firmas de los notarios autorizados para el ejercicio de la profesión; conservar los documentos y papeles propios de su oficina, debidamente clasificados, llevando el inventario correspondiente; rendir los informes que le pidiesen los tribunales; expedir a los particulares, cuando fuere procedente por disposición de ley, los testimonios de las



escrituras autorizadas por notario cuyo registro se hallaba depositado en el Archivo, hacer conforme a la ley, los índices y poner la razón de cierre de los protocolos que estaban bajo su custodia, los cuales efectuaba al recibirlos en el archivo, si por cualquier circunstancia no los hubiese hecho el notario; conservar debidamente empastados todos los registros y documentos y las demás atribuciones señaladas por la propia ley.

El 8 de octubre de 1935, el general Jorge Ubico, pone en vigencia una nueva Ley Notarial, específicamente el Decreto Gubernativo número 1744, en cuyo capítulo décimo quinto, denominado Archivo General de Protocolos, Artículos 60 al 64, se estableció que dicho Archivo a partir de esa fecha dependía de la Corte Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada.

Por tercera ocasión el 21 de abril de 1936, el general Jorge Ubico, pone en vigencia una nueva Ley de Notariado, contenida en el Decreto número 2154 de la Asamblea Legislativa. Esta nueva ley en su capítulo décimo quinto comprende al Archivo en los Artículos 65 al 69, sin introducir ningún tipo de reforma o innovación.

Finalmente, el día 30 de noviembre de 1946 el Congreso de la República, aprueba el Decreto Legislativo número 314, que contiene el cuerpo legal titulado Código de Notariado, el cual fue promulgado por el Organismo Ejecutivo el 10 de diciembre del mismo año, y entró en vigencia el 1 de enero de 1947.



3.2. Funciones

No deben confundirse con las atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos, enunciadas en el Artículo 81 del Código de Notariado, básicamente las funciones del Archivo General de Protocolos pueden dividirse en tres campos: el registro, el archivo y la supervisión.

3.2.1. Registro

Electrónico de notarios

Mediante el Acuerdo número 041-002 del Presidente del Organismo Judicial se dispuso a partir del 1 de julio de 2002, la digitalización de toda la información del registro manual de notarios, contenida en expedientes, tarjetas y libros físicos. Dicha medida fue motivada y sustentada en el hecho de lo inoperante que ya resultaba el antiguo método de registro, el cual debía agilizarse y hacer eficiente el mismo.

El Registro Electrónico de Notarios contiene la fotografía, sello y firma de cada notario; es interactivo y ágil, acorde a la tecnología moderna; de fácil acceso remoto; asegura la privacidad y confidencialidad de la información sensible (pues ésta tan sólo será conocida por el usuario debidamente autorizado).

Firma y sello de notarios

De conformidad con el Artículo 2 del Código de Notariado el notario debe registrar ante la Corte Suprema de Justicia, a través del Archivo General de Protocolos, la firma y el sello que utilizará, constituyendo un requisito para ejercer el notariado en Guatemala.



El notario deberá presentar la solicitud de inscripción ante la Corte Suprema de Justicia, quien tras emitir dictamen favorable inscribe al profesional del derecho como abogado y remite el expediente al Archivo General de Protocolos para que realice la inscripción como notario, tras lo cual se registra la firma y sello y le es asignado un número de registro.

El notario podrá cambiar en cualquier momento la firma o sello registrados mediante solicitud dirigida a través del formulario provisto por el Archivo para el efecto

Poderes y sus modificaciones

Ante el Registro Electrónico de Poderes deben presentarse el testimonio claramente legible, todas las hojas deberán estar numeradas, selladas y firmadas; en la primera hoja del testimonio se cubrirán los impuestos del timbre fiscal por el monto de Q. 10.00 si es un poder general y Q. 2.00 si es un poder especial (Artículo 5 numeral 8º. Decreto 37-92 del Congreso de la República); si se tratase de un documento proveniente del extranjero los impuestos se cancelarán en el mismo documento y deberá el notario dar fe de tal circunstancia (Artículos 38 y 41 de la Ley del Organismo Judicial).

Cumplidos los requisitos mínimos se entregará al usuario una boleta de pago por el arancel de registro, una vez cancelado el poder o mandato, es ingresado al sistema y posteriormente es remitido al notario revisor para constatar el efectivo cumplimiento de los requisitos de ley, si así lo fuera se realiza la firma digital e impresión de plantillas de poderes aprobados o suspendidos y finalmente pasa al subdirector para firma.

Una vez inscrito, el poder se encuentra en el sistema y el usuario podrá recoger el

poder registrado.



El Registro Electrónico de Poderes es un proyecto precursor en la implementación de las nuevas tecnologías al servicio de la profesión notarial.

3.2.2. Archivo

Protocolos

Ante la Unidad de Archivo de Protocolos, en la cual se custodiarán todos aquellos tomos que se encuentren en poder del Archivo General de Protocolos, por las causas de depósito oportunamente mencionadas y tratadas en el presente trabajo de investigación; también podría encontrarse un protocolo en poder del Archivo cuando un notario no lo hubiese presentado juntamente con sus comprobantes respectivos para la inspección del mismo, habiendo sido apercibido por Juez de Primera Instancia de la ocupación y extracción del mismo, el cual será finalmente remitido, juntamente con sus comprobantes al Archivo General de Protocolos para lo que procediere.

Testimonios especiales

Como se mencionara oportunamente, los testimonios especiales deben ser remitidos por los notarios al Archivo General de Protocolos, a través de la Unidad de Testimonios Especiales, dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento de una escritura pública, el objetivo de ello es conservar un ejemplar del instrumento autorizado, en poder del Archivo para la eventual necesidad de reponer el protocolo notarial.

Los testimonios especiales serán encuadernados con los fondos provenientes del pago

por derecho de apertura de protocolo, cuyo monto es de Q 50.00. Al recibir los testimonios especiales se ordenará su microfotografía, de conformidad con la ley Artículo 37 del Código de Notariado, actualmente los testimonios especiales son reproducidos mediante el sistema electrónico de escaneo, las microfotografías o copias digitales tienen los mismos efectos legales que los testimonios especiales reproducidos.



Regula el Artículo 78 del Código de Notariado en su tercer párrafo, que serán conservados por un periodo de 10 años desde su recepción, transcurrido dicho lapso podrán ser incinerados o destruidos, siempre y cuando hayan sido reproducidos mediante la microfotografía anteriormente y por el escaneo en la actualidad.

Los testimonios especiales son presentados ante los delegados del Colegio de Abogados y Notarios, quienes tras practicar una revisión en la cual se constate que se han llenado los requisitos y de ser satisfactorio el resultado extenderán un comprobante al notario y proceden a su ordenamiento en forma cronológica y posteriormente se registrarán en las tarjetas de control.

De no reunir los requisitos no se admitirá el expediente y deberá el notario realizar las correcciones necesarias.

Cuando los notarios incumplieren con la obligación de remitir oportunamente los testimonios especiales correspondientes a un trimestre, o no hayan cumplido en los mismos con el pago de timbres notariales, no podrá serles vendido papel sellado especial para protocolos ni especies fiscales, debiendo notificarse por parte del Archivo

General de Protocolos a la Superintendencia de Administración Tributaria el listado de los notarios que han incumplido con tal obligación.



Avisos notariales

Son todos aquellos que por disposición de la ley deben remitir los notarios al Archivo General de Protocolos, entre los cuales pueden mencionarse:

El aviso trimestral, en el cual se ha de indicar el número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso de no haber autorizado ninguno, éste se remitirá dentro de los 25 días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre.

El aviso que ha de remitirse cuando se cancele una escritura, conteniendo el número y fecha del instrumento cancelado. Este aviso debe ser enviado dentro de los 25 días hábiles siguientes.

El aviso que debe remitirse en caso que un notario deba ausentarse del país por un periodo menor de un año, indicando el nombre y dirección del notario en quien quedará depositado el protocolo, entre otros.

El aviso correspondiente a la protocolización de documentos provenientes del extranjero, en el cual deberá indicarse el lugar y la fecha en que fue expedido el documento, funcionario que lo autorizó, su objeto, nombres y apellidos de los otorgantes, indicación de los impuestos pagados en el acto de la protocolización. De éstos debe llevarse un índice alfabético de los otorgantes, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley del Organismo Judicial.

Expedientes de jurisdicción voluntaria notarial

De conformidad con el Artículo 7 del Decreto 54-77 del Congreso de la República Ley Reguladora de la Tramitación de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria, al concluirse cualquier expediente, en que se haya tramitado ante los oficios de un notario un asunto de jurisdicción voluntaria, deberá ser remitido al Archivo General de Protocolos para su guarda.

No establece la ley plazo alguno para cumplir con dicha obligación, ni establece sanción alguna, caso contrario con los expedientes en que se han tramitado diligencias de rectificación de área, en los cuales sí se ha establecido el plazo de 45 días en el cual deberán remitirse las actuaciones.

3.2.3. Supervisión notarial

Verificación del cumplimiento del pago de timbres notariales

Ésta se realiza en la recepción de testimonios especiales en que, los oficiales responsables de dicha función son nombrados por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, quien paga sus salarios, aunque se encuentran bajo órdenes directas del Director del Archivo General de Protocolos. Cumplen con la función de cerciorarse sobre el correcto y exacto pago de los timbres notariales.

Tras recibir los testimonios especiales los representantes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala verificarán el correcto pago del impuesto, así como el número de clave del notario autorizante de la escritura matriz, se habrán de cerciorar de la





legibilidad de la copia presentada, que los datos en la razón del testimonio coincidan con los de la escritura pública, que en la razón se haya indicado el lugar y fecha donde ha sido compulsada, así como que se ha hecho constar en la misma el número de hojas contenidas y que se ha elaborado como testimonio especial remitido al Director del Archivo General de Protocolos.

Inspección y revisión de protocolos.

“Con el objetivo que se reduzcan los vicios, ilegalidades y errores que se cometan en el ejercicio de la función notarial, resulta indispensable llevar a cabo las inspecciones y revisiones ordinarias de protocolos.”⁵⁴

El objetivo es comprobar que los notarios han cumplido con todas las formalidades establecidas por la ley en el protocolo a su cargo. La inspección y revisión puede ser ordinaria, extraordinaria o especial.

La inspección ordinaria será anual, la cual se practica por expresa disposición de ley, podrá realizarse de forma voluntaria u ordenada por el Director del Archivo General de Protocolos, a través de instrucciones verbales a quien corresponda practicar la inspección y revisión.

La inspección extraordinaria se dará cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia, ésta se hará por requerimiento de parte y no de oficio.

La especial, es aquella que se realiza por la averiguación sumaria de un delito.

⁵⁴ **Ibid.** Pág. 179



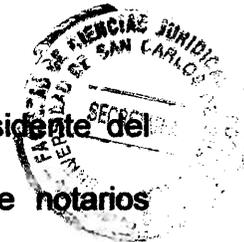
Previo a la inspección y revisión, se citará al notario hasta en tres ocasiones para el efecto, indicándole los años correspondientes a los tomos de protocolo notarial a presentar, juntamente con sus comprobantes; la diligencia se realizará en las instalaciones del Archivo en presencia del notario.

Al concluir la inspección y revisión se devolverá el tomo al notario a cuyo cargo se encuentre, mediante un conocimiento en el cual se obliga el notario a presentar nuevamente el protocolo revisado con las correcciones necesarias; asimismo, se hará constar en acta el resultado de la inspección, dicha acta será firmada por el notario, el inspector de protocolos y el Director del Archivo General de Protocolos.

De no cumplir el notario con la obligación de presentar el tomo de protocolo notarial requerido para inspección y revisión, podrá el funcionario o inspector de protocolos hacerlo del conocimiento del Juez de Primera Instancia del Ramo Civil, para que de conformidad con el trámite correspondiente resuelva lo procedente, de ordenar al notario la presentación del protocolo y comprobantes para la inspección, le apercibirá de la ocupación y extracción del protocolo; la inspección y revisión se practicarán en presencia del notario y de no ser posible realizarla de esta manera entonces el protocolo será extraído para su depósito en el Archivo General de Protocolos.

El Director del Archivo General de Protocolos tiene dentro de sus atribuciones la de inspeccionar los protocolos de los notarios residentes en la capital y el resto de municipios del departamento de Guatemala (Artículo 81 numeral 2º. Código de Notariado), en los otros departamentos la inspección y revisión de protocolos está designada por la ley a los Jueces de Primera Instancia (Artículo 84); sin embargo, el

Decreto Ley 113-83 adicionó al Artículo anteriormente citado que el Presidente del Organismo Judicial podría nombrar anualmente el número necesario de notarios colegiados activos para practicar la inspección y revisión, tanto en el departamento de Guatemala como en los otros departamentos de la república.



3.3. Organización

La estructura administrativa del Archivo General de Protocolos fue establecida por el Acuerdo número 7 de la Presidencia del Organismo Judicial, en el mismo se determinó que el Archivo estaría integrado por un Director y cuatro oficiales.

Paulatinamente el Archivo ha ido incrementando sus funciones y por ende su personal, sin que expresamente se haya reglamentado dicha situación, el número de oficiales ha aumentado considerablemente, entre los cuales habrá que incluir a los delegados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en la unidad de Testimonios Especiales, cuya función es supervisar el cumplimiento de la obligación de adherir los timbres notariales a los mismos.

Se integra asimismo por tres subdirecciones:

Una subdirección encargada del Registro Electrónico de Notarios y del Registro Electrónico de Poderes.

Existe también una subdirección a cuyo cargo se encuentra la Unidad de Archivo de Protocolos.

Finalmente, la subdirección a cuyo cargo se encuentran: la Unidad de Testimonios Especiales, Departamento de Microfilmación y Centro de Archivo Digital y la Unidad de Archivo de Expedientes de Jurisdicción Voluntaria Notarial.



“A septiembre de 2000, el AGP lo integraban 75 personas, entre funcionarios y empleados. De ellos el 68% tiene estudios universitarios, de los cuales sólo el 20% posee el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.”⁵⁵(sic)

Al Archivo General de Protocolos corresponde la supervisión del ejercicio de la profesión del notariado y a esta dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial habrá de corresponder la creación, desarrollo y administración de un sistema electrónico de consulta de protocolos depositados y testimonios especiales remitidos, a través de la creación de una unidad dentro de su estructura jerárquica.

⁵⁵ Piedra Santa, Irene y otros. **Ob. Cit.** Pág. 168





CAPÍTULO IV

4. Análisis técnico jurídico sobre la necesidad de un sistema electrónico de consulta de protocolos depositados y testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos

Habiendo sido analizados los elementos adyacentes del presente trabajo de investigación y determinando su importancia dentro del sistema jurídico guatemalteco, es ahora el momento de practicar un análisis en cuanto a la factibilidad de la implementación, administración y uso de un sistema electrónico para consultar los tomos de protocolo depositados y los testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos.

4.1. Actuales sistemas de consulta

Aunque resultan prácticos, los sistemas utilizados para la consulta en el Archivo General de Protocolos comienzan a quedar en el rezago y necesitan ser optimizados para un mejor servicio al público y sobre todo para buscar la conservación de los documentos que se encuentran bajo la guarda del Archivo.

Protocolos depositados

Actualmente, para proceder a la consulta de un protocolo depositado ante el Archivo General de Protocolos debe acudirse a la bodega del mismo, la cual se encuentra a cargo de la Unidad de Archivo de Protocolos Notariales, ubicada en el sótano del Palacio de Justicia, 21ª. calle 7-70 zona 1.



El procedimiento inicia con la presentación de una boleta, la cual se solicita en el lugar debiendo llenarse la misma anotando los datos de identificación personal y solicitando la consulta del tomo de protocolo notarial requerido, debe tenerse en cuenta que se debe conocer el nombre del notario, el año del protocolo y el número de escritura a consultar, la falta de cualquiera de estos datos supondrá una demora en la búsqueda de lo deseado.

Puede solicitarse testimonio del instrumento público requerido o una simple certificación, la cual será entregada en cuatro horas hábiles y se ajustará al arancel respectivo.

De no contarse con el número de escritura deberá buscarse en todo el tomo de protocolo del notario según el año indicado, si fueren varios los tomos correspondientes a un solo año deberá verificarse en todos ellos.

De no conocerse el año del otorgamiento, deberá buscarse en los tomos correspondientes a cada año del notario que autorizó la escritura pública y si no fuese conocido el nombre del notario será bastante difícil obtener el tomo y escritura deseados.

Al momento de ser entregado el tomo de protocolo notarial deben observarse ciertas reglas: es prohibido el uso de lapiceros en las instalaciones, el uso de cámaras fotográficas, completamente inadmisibles realizar apunte o nota alguna directamente sobre los protocolos notariales.



Esta consulta puede ser realizada por cualquier persona, debe recordarse que el Archivo es público y no puede vedarse a nadie el derecho a consultar; asimismo, es gratuita de conformidad con la ley.

Se exceptúan los casos de testamentos y donaciones por causa de muerte, en dichos casos se permitirá únicamente al otorgante la consulta de los mismos, sin embargo se encuentra aquí una deficiencia en el sistema de consulta, los testamentos y donaciones por causa de muerte se encuentran dentro del protocolo, cualquiera que haga uso de su derecho a consultar el Archivo puede encontrar dichos instrumentos, con ello se incumple con el deber de guardar la confidencialidad en estos casos.

Al respecto de esta situación, se ha comenzado a colocar cubiertas sobre las escrituras matrices que contengan testamentos o donaciones por causa de muerte para asegurar su confidencialidad.

En el caso que el causante haya fallecido, debe acreditarse dicha situación mediante la presentación de la partida de defunción, así como los medios justificativos del parentesco con el causante.

También son de consulta restringida aquellos protocolos en los cuales haya hojas de papel sellado especial para protocolos en blanco o escrituras matrices sin firmar.

Debe considerarse lo siguiente, si cualquier persona puede consultar los tomos de protocolos notariales, lo cual es un derecho y no puede vedarse, deben tomarse mayores precauciones, no todas las personas tienen la conciencia de lo que un protocolo notarial representa y los cuidados que requiere.



Debe añadirse que éstos se encuentran elaborados con papel, que como es bien sabido es un material en esencia frágil y perecedero, aunque los cuidados tomados sobre los protocolos depositados son muchos, como la erradicación de humedad en el ambiente y la aplicación de químicos pesticidas, el deterioro de los mismos es inminente; por ello la relevante importancia de reproducir los protocolos de forma digital para asegurar su conservación.

“Unas 250 personas acuden cada mes al AGP para consulta de protocolos y cerca de 150 solicitan se les extiendan testimonios de las escrituras. La principal causa por la que se consultan los protocolos es porque las personas no tienen testimonios de alguna escritura pública y cuando necesitan hacer valer un derecho o acto que allí consta, requieren de un documento con la suficiente fuerza legal que los ampare. No obstante, aproximadamente 25 personas por mes solicitan examinar algún protocolo por dudas sobre la autenticidad de algún documento.”⁵⁶(sic)

Testimonios especiales remitidos

Los testimonios especiales al ser recibidos en el Archivo General de Protocolos son reproducidos para asegurar su conservación y dotarles de seguridad jurídica, anteriormente se realizaba mediante el proceso de microfilmación, de 1966 a 1996; a partir de ese año se cambió el procedimiento de reproducción por el de escáner.

Las microfotografías eran tomadas mediante dos cámaras y el uso de dos rollos, un original y una copia de resguardo para mayor seguridad, asignando a cada rollo una

⁵⁶ Ibid. Pág. 192

clave, en él se reproducían todos los testimonios especiales remitidos durante cierto periodo de tiempo.



La capacidad de cada rollo es de 2,500 tomas, unos 400 a 450 testimonios especiales, cuya duración se estima en 50 años. Para asegurar el contenido del rollo se dejaba un margen de dos metros de película en cada extremo para evitar el deterioro de las copias por corrosión.

Para solicitar la consulta de un testimonio especial debe acudir a las instalaciones del Edificio Jade, si el testimonio especial que se requiere es anterior al año 1996 deberá ser ubicado en los rollos de microfilmación, por nombre del notario y clave asignada a cada rollo.

Una vez ubicado el rollo específico se procede a la consulta mediante visores especiales que se encuentran en las instalaciones, debe pagarse por la consulta un monto de Q. 5.60. En caso de solicitarse una certificación del testimonio especial en particular deberá pagarse por el mismo según arancel.

Las copias son impresas por el mismo visor a través de un "microprinter" incorporado.

Cuando el testimonio especial a consultar corresponda a un año posterior a 1996, será reproducido mediante escáner, este procedimiento se realiza por el Centro de Archivo Digital, en las instalaciones ubicadas en la 1ª. Calle 2-47 zona 10, cuyo acceso a las mismas es permitido únicamente a personal autorizado.

En dichas instalaciones se realiza la digitalización de testimonios especiales a razón promedio de 4,000 páginas diarias, de un aproximado de 2.000,000 de testimonios especiales con que cuenta la bodega respectiva.



Para consultar dichos testimonios especiales es necesario solicitarlo ante la Unidad de Testimonios Especiales del Archivo General de Protocolos mediante una boleta, debiendo verificarse que dicho testimonio especial haya sido remitido por el notario autorizante de la escritura matriz.

El testimonio especial será solicitado por la Unidad de Testimonios Especiales por correo al Centro de Archivo Digital, esto como medida de seguridad procurando conservar la confiabilidad en el proceso de reproducción de los mismos, será enviado en tres días hábiles desde la bodega para la consulta del interesado, si lo desea podrá solicitar se certifique el mismo, de lo contrario únicamente cancelará un importe de Q. 5.60 por el valor de la consulta.

Asimismo, se tiene conocimiento que en el 2003 se implementó un sistema electrónico de testimonios especiales de consulta remota, mediante ordenadores ubicados en las instalaciones del Edificio Jade, en los cuales podía accederse a una base de datos que contenía información sobre los testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos y datos necesarios para su localización y así poder solicitar su consulta o certificación.

Sin embargo dicho sistema presentaba deficiencias pues para su elaboración no se constató la existencia real de los testimonios especiales remitidos por cada notario, se



tomó como base la información contenida en los lotes de testimonios especiales cuales se detallaban únicamente el número correspondiente al primero y al último instrumento público, quedando sin constatarse la existencia de los testimonios especiales de las escrituras matrices de numeración intermedia.

Por lo tanto si un notario autorizó 50 escrituras matrices durante un año, y remitió los testimonios especiales de las escrituras públicas con número uno, dos, tres, sucesivamente, pero no hubiese remitido los correspondientes a las número 30, 31 y 32 pero sí los subsiguientes hasta la número 50, en la base de datos aparecerían en existencia física los testimonios especiales correspondientes a las 50 escrituras públicas, aunque en realidad no se encontraban todos en existencia.

4.2. Archivo electrónico de documentos notariales

El Archivo Electrónico de Documentos Notariales debe ser una intranet, que es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología internet para compartir de forma segura cualquier información para evitar que cualquier usuario de internet puede ingresar, la cual sería administrada y controlada por el Archivo General de Protocolos, en la cual podrán consultarse copias digitalizadas de los protocolos notariales depositados ente el Archivo, de los testimonios especiales remitidos con anterioridad a su implementación. Será de acceso público a través de notario autorizado, con un costo por su utilización, esto con el fin de sostener su funcionamiento, y con un sistema de seguridad de la más alta tecnología que asegure la absoluta inalterabilidad de su contenido.



Con este sistema se establecerá un paso más a la modernización de la función notarial en Guatemala, siguiendo con ello la tendencia mundial de tecnificación de la profesión, incrementando con ello la eficacia y dotando de seguridad jurídica a los documentos electrónicos que reproducen instrumentos públicos.

Su uso estará reservado para usuarios autorizados, los notarios, quienes en virtud de la fe pública de la cual se hayan investidos serán garantes de su correcta utilización; accediendo a ella mediante el uso de una clave única, personal e intransferible.

Permitirá la visualización de las copias electrónicas de los instrumentos públicos y por ello consistirá en algo más que una simple base de datos en la cual se encuentren referencias a las escrituras matrices o testimonios especiales, el nombre del notario o fecha de su autorización; pero podrá permitir la obtención de estos datos para la solicitud de la certificación o testimonio pertinente.

No permitirá su reproducción ni almacenamiento en el ordenador del usuario, únicamente podrá ser consultada de forma remota; de necesitarlo, el interesado en la consulta solicitará por medio del notario la certificación del documento de su interés o bien la compulsión del testimonio cuando se tratare de una escritura pública contenida en un protocolo depositado ante el Archivo General de Protocolos.

Estará dotado de un software cortafuegos con tecnología de punta y constantes renovaciones, que impedirá la incursión de usuarios ajenos a la red, así como de la alteración de su contenido o la obtención indebida de copias de los archivos.



Por supuesto que su implementación constituye un ambicioso proyecto, el presupuesto para el mismo sería altamente elevado pero necesario, pues la tecnificación del notariado y la necesidad de seguir brindando seguridad jurídica son razones suficientes para su impulso e instauración.

El Archivo General de Protocolos por si solo será incapaz de afrontar el proyecto, la insuficiente asignación presupuestaria y la escasez de personal harían de ésta una tarea difícil e innecesariamente más prolongada. Por lo cual y de conformidad con la ley podría asignarse a una empresa privada la realización la creación del Archivo Electrónico de Documentos Notariales.

4.2.1. Contenido

En él estarán contenidas copias digitalizadas de las escrituras matrices, razones de legalización de firmas y actas de protocolación contenidas en los protocolos notariales depositados ante el Archivo General de Protocolos; asimismo, los testimonios especiales que obren en el Centro de Archivo Digital, los que se reproduzcan en el mismo centro y las copias digitalizadas de los testimonios especiales que se encuentren conservadas en microfilm.

¿Por qué incluir todos estos documentos? La idea primordial es contener en el archivo electrónico todos los instrumentos públicos autorizados por notario para su conservación y consulta remota.

El objetivo de incluir tanto protocolos depositados como testimonios especiales consiste en que en ambos se contienen instrumentos públicos, unos depositados y en poder del

Archivo General de Protocolos y los otros que reproducen los instrumentos públicos que aún permanecen bajo la guarda de los notarios.



Protocolos depositados

Cada tomo de protocolo que obra en la bodega del Archivo General de Protocolos, deberá ser reproducido en forma paulatina a efecto de obtener la digitalización de su contenido con los fines de procurar su conservación y facilitar su consulta.

La digitalización se producirá por procedimiento de escáner, de cada protocolo notarial, individualizándolos por instrumento, otorgando como patrón de búsqueda el nombre del notario, año del protocolo y número de escritura. No se realizará copia de los instrumentos públicos cancelados ni de los testamentos o donaciones por causa de muerte.

Una vez se ha ubicado el instrumento deseado el interesado podrá, a través de su notario, requerir la compulsión de testimonio o de una certificación para los usos legales que se estimen pertinentes.

En cuanto a la conservación de los tomos de protocolo notarial, resulta innegable que ésta constituye una excelente solución para asegurar la integridad material de los mismos, transmitiendo su información a un medio mucho más resistente que el papel.

La principal duda que puede surgir es: ¿Puede garantizarse la seguridad jurídica del protocolo notarial si éste se halla en copias electrónicas dispuestas a consulta remota?



Por supuesto que puede garantizarse, mediante la implementación de las apropiadas e infranqueables medidas de seguridad informática.

Se utilizará un sistema diseñado para impedir la alteración, impresión, reproducción o almacenamiento por el usuario que consulta, asegurando así la fidelidad del contenido de la base de datos.

Tampoco sustituirá al protocolo notarial ni la necesidad de su conservación y custodia, por el contrario será un auxiliar en este proceso, los tomos de protocolo depositados serán utilizados para la compulsión de testimonios y el cotejo de las copias electrónicas.

Es puntual añadir que se tratará únicamente de copias y no del protocolo en sí, los testimonios actuales son copias y no constituyen por ello amenaza latente al protocolo notarial, el riesgo de alteración de un documento electrónico es menor al de la alteración o falsificación del documento tradicional.

Testimonios especiales

Se incorporarán al archivo electrónico las copias existentes de testimonios especiales que obren en el Centro de Archivo Digital, así como las reproducciones de los testimonios especiales que paulatinamente continúen remitiéndose.

Los testimonios especiales son el medio a través del cual el Archivo General de Protocolos lleva un control y conserva un ejemplar de los instrumentos públicos que los

notarios en ejercicio autorizan y la forma de incluirlos para su consulta en la **base de datos** es a través de las copias digitales de los mismos.



Con respecto a los testimonios especiales que obran en el Departamento de Microfilm, deberán ser incorporados mediante la digitalización de los rollos a través de escáneres altamente especializados, cuya función permite la conversión de las imágenes microfilmadas y su almacenamiento en un medio informático.

Tampoco representa riesgo inminente para la seguridad jurídica de los testimonios especiales su disponibilidad de consulta a través del internet, actualmente es posible consultar y acceder a la información de un testimonio especial por la simple solicitud y el pago del arancel respectivo, sin necesidad de demostrar de forma indubitable guardar interés legítimo en su contenido.

En cuanto al riesgo de falsificación o alteración de datos, debe volver a añadirse que es mucho más factible efectuar cambios en un documento tradicional y sin requerir de mayor técnica.

4.2.2. Procedimiento de elaboración de copias electrónicas

Cadena de digitalización

“Se refiere al método de copiado de los documentos tradicionales al formato digital, cuya infraestructura técnica se refiere en forma general a los componentes que hacen posible la digitalización de imágenes. Con frecuencia, al proceso completo se lo



denomina cadena de digitalización, sugiriendo así una serie de pasos lógicamente ordenados.”⁵⁷

Yendo desde el hardware al software y redes, encontramos los elementos de la cadena de digitalización, cada uno constituye un elemento que se encuentra presente desde la creación de imágenes (escaneo), gestión de archivos (creación de bases de datos) hasta la entrega de las imágenes

Los protocolos podrán ser reproducidos a través de escáneres de trayectoria aérea, los cuales son una variante especializada del escáner plano o de mesa (el más común en utilizarse), en el cual la fuente de luz, la selección de sensores y la óptica son trasladados a un ensamble de brazo de trayectoria aérea bajo el cual puede colocarse un libro encuadernado con las hojas hacia arriba, evitando así daños en su encuadernación.

Los testimonios especiales que se encuentren en microfilm serán digitalizados mediante el escáner para microfilm, variante especializada que convierte el contenido de los rollos o películas en imágenes digitales, para su almacenamiento, siempre conservando los originales para seguridad.

Los testimonios especiales remitidos desde finales de 1996 han sido digitalizados mediante escáner, podrá continuarse con el mismo procedimiento, para la agilización del trabajo podrá trabajarse con un escáner con alimentador de papel, que trabaja a

⁵⁷ Cornell University. Tutorial de digitalización de imágenes, <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/technical/technicalB-03.html>. (26/10/2008)



mayor velocidad y maximiza el número de documentos reproducidos; sin embargo, a riesgo de sacrificar la calidad, tan sólo operan en blanco y negro y con escala de grises

Autenticación de copias digitales

Debe recordarse y tenerse bien entendido que no constituyen por sí mismos los instrumentos a otorgar, serán simplemente copias digitales de sus originales, disponibles para su consulta y conservación, por ser documentos que aunque electrónicos reproducen actos y contratos autorizados ante notario, no pueden ser simples copias, deberá dotárseles de certeza jurídica, debiendo ser autorizadas mediante firma digital avanzada, para que ésta pueda quedar contenida en el documento mismo, constatando que lo contenido reproduce fielmente a su original, de cuantas páginas consta y tras lo cual será imposible su alteración, ello se realizará mediante las más efectivas técnicas de cifrado disponibles y deberá estarse constantemente actualizando el sistema de seguridad de la misma para evitar que eventualmente sea superado por programas maliciosos.

Firma digital

“La firma digital o firma electrónica es, en la transmisión de mensajes telemáticos y en la gestión de documentos electrónicos, un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.”⁵⁸

⁵⁸ Wikipedia. **Firma digital**. http://es.wikipedia.org/wiki/Digitalizador_de_firmas. (2/11/2008)



La creación, circulación y almacenamiento de información en formatos digitales, hace que sea necesario dotar de un medio de autenticar dicha información y con la misma fuerza vinculante de una firma ológrafa.

La firma digital puede consistir de varios mecanismos, entre los más comunes encontramos: Firmas manuscritas a través de dispositivos especiales como lápices ópticos, uso de contraseñas formadas por combinaciones alfanuméricas y los dispositivos biométricos, tales como el escáner de retina, lector de huellas dactilares, palmares o reconocimiento de voz.

El Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, la define en su Artículo 2 como: "Firma electrónica: Los datos en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.

Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los requisitos siguientes:

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



Por disposición de la ley de la materia será aplicable a todo tipo de comunicación electrónica, transacción o acto jurídico, público o privado, facultando expresamente al Estado y sus instituciones para la utilización de la firma electrónica, según el Artículo 1 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

4.2.3. Arquitectura del sistema

Como primer paso se dará la digitalización de los documentos, según los procedimientos técnicamente más apropiados, cada copia digital será autenticada mediante la firma digital del Director del Archivo General de Protocolos o la persona en quien se delegue dicha función.

La certificación o autenticación, se realizará primeramente almacenándose el documento electrónico en una base de datos segura, luego se procederá a aplicar una función hash. "En informática, Hash se refiere a una función o método para generar claves o llaves que representen de manera casi unívoca a un documento, registro, archivo, etc., resumir o identificar un dato a través de la probabilidad, utilizando una función hash o algoritmo hash. Un hash es el resultado de dicha función o algoritmo"⁵⁹ sobre el archivo para certificarlo, debiendo acceder al módulo de registro de datos y debiendo tomar el valor Hash Raíz (H.R.) de la última certificación, concatenando el valor H.R. con el valor hash que se ha de certificar y lo calcula, constituyéndose éste como el H. R. para la nueva certificación y creándose de esta manera una serie o cadena de valores H.R.

⁵⁹ Wikipedia. Hash. <http://es.wikipedia.org/wiki/Hash>. (2/11/2008)

Gracias a las características de las funciones hash cualquier intento de modificar los documentos será rápidamente detectado en cada certificación, con ello se garantiza la integridad y la imposibilidad de modificar el registro global.



Después se da la validación, en la cual se realiza el mismo proceso que en la certificación, comprobando que el documento genera un H.R. que coincide con los almacenados en la cadena generadora, el documento será válido si cumple con la integridad del sistema.

Luego, debe producirse la fase del registro de datos, a través de un sistema gestor de bases de datos, del tipo MySQL, en el que se almacena para cada operación una clave de identificación, así como al usuario, fecha en que fue certificado (conocido como sello de tiempo o estampado cronológico), el valor hash del archivo que se certifica y el valor H.R. de esa certificación. Guarda también información respecto a la base de datos, los usuarios y los archivos almacenados.

Posteriormente los documentos entrarán a un módulo de almacenamiento, que a su vez permitirá la consulta de los documentos electrónicos autenticados. Realizará a su vez funciones de supervisión que tiendan a evitar posibles errores, mal funcionamiento o bajo nivel de rendimiento. Garantizará la integridad permanente de los datos mediante mecanismos de copias de seguridad y chequeos periódicos de comparación entre las copias existentes.

Garantizando además que un documento que ya ha sido almacenado no pueda ser modificado ni borrado, disponiendo para ello de funciones específicas para detectar y



erradicar cualquier intento de alteración o reproducción de documentos almacenados, permitiendo únicamente almacenar nuevos documentos.

Y finalmente se da un módulo de replicación, que se encargará de producir copias de seguridad periódicas de los documentos, tanto del sistema de almacenamiento como de la base de datos del módulo de registro, permitiendo mantener copias exactas de todos los documentos, otorgando con ello mayor seguridad y asegurando la inalterabilidad del sistema.

Pueden también utilizarse sistemas como los del tipo SSL (Secure Socket Layer) que: "Son protocolos de seguridad para lograr que la transmisión de datos desde un servidor hacia un usuario a través de internet sea segura, éstos se basan en la utilización de sistemas de cifrado con algoritmos matemáticos y un sistema de claves conocidos únicamente por el servidor y el usuario, encriptando el contenido de la información para que nadie ajeno al círculo de usuarios autorizados pueda acceder a los documentos electrónicos."⁶⁰

4.2.4. Funciones específicas

El archivo electrónico deberá estar elaborado con la tecnología más avanzada y segura en cuanto a manejo de bases de datos de consulta, permitirá la visualización del documento deseado e impedirá la alteración de cualquiera de ellos. La constante actualización será necesaria para evitar el rezago con respecto de programas maliciosos que puedan atentar contra la seguridad de su contenido.

⁶⁰ Pocalles, Josep. ¿Qué es un certificado SSL? <http://winred.com/internet/que-es-un-certificado-ssl/gmx-niv113-con2236.htm>. (3/11/2008)



Será administrado por el Archivo General de Protocolos a través de la ~~Unidad 0~~ departamento que se cree para tal efecto o a la cual se asigne, su acceso se ~~efectuara~~ a través del internet, conectándose con la página web creada para el efecto y en una opción que requerirá el ingreso de la clave de usuario proporcionada, la cual será restringida al personal administrativo del Archivo que se considere pertinente y a los notarios en ejercicio, mediante una clave de usuario la cual será única, personal e intransferible.

Para la obtención de la clave de acceso los notarios y personal del Archivo deberán ser capacitados en cuanto al manejo del software empleado y su correcta aplicación, le ~~serán~~ suministrados datos importantes en cuanto al desplazamiento en la base de datos y las funciones posibles.

Si bien el objetivo es acercar al conocimiento general esta información y con ello hacerla pública de una manera más eficiente, será necesaria la presencia de un notario al momento de la consulta, pues fungirá como garante de la correcta utilización de dicha información.

Dado el alto costo que requerirá ponerle en funcionamiento, programación, digitalización de documentos y mantenimiento del software; será necesario establecer un arancel por consulta, tal como sucede con el actual sistema de consultas de testimonios especiales. Los fondos que se obtengan serán empleados para sufragar los gastos que el archivo electrónico genere, así como la digitalización de los documentos que aún resten de ser sometidos a dicho proceso.



Deberá permitir la íntegra visualización y consulta de los protocolos notariales depositados y testimonios especiales remitidos, con excepción de aquellos que por disposición de ley su consulta sea permitida únicamente a determinadas personas (testamentos y donaciones por causa de muerte) o prohibida (escrituras públicas canceladas).

A través de correo electrónico dentro de la red, podrá solicitarse certificación o testimonio, cuando correspondiere, de los instrumentos contenidos en la base de datos, cuya expedición representará un costo adicional para el interesado.

4.3. Análisis jurídico de la implementación del sistema electrónico de consulta

Debe partirse de lo establecido por la misma ley, Artículo 78, 3er. párrafo del Código de Notariado: “La Corte Suprema de Justicia podrá acordar, bajo su estricta responsabilidad, el traslado a cualquier otro lugar de los testimonios especiales y protocolos de notarios que hayan sido microfilmados o reproducidos por otro procedimiento en el Archivo...”

Si bien el referido Artículo hace mención al hecho del traslado de los documentos notariales, también alude a su reproducción por medios alternos a la microfilmación; permitiéndose por disposición expresa de la ley la reproducción de protocolos notariales depositados y testimonios especiales remitidos por cualquier procedimiento, con el fin de su conservación y asegurar su permanencia.

Establece la ley y otorga la facultad a la Corte Suprema de Justicia, para que mediante Acuerdo determine lo relativo a la reproducción de los documentos mencionados, por lo



cual es necesario que a través de un Acuerdo o norma reglamentaria se instituya el archivo electrónico de documentos notariales.

A través de dicha norma reglamentaria se crearía el Archivo Electrónico de Documentos Notariales, se le dotaría de personal administrativo y se jerarquizaría a los mismos, se asignarían funciones y se establecerían los documentos sometidos al procedimiento de digitalización para su conservación y consulta.

Determinaría también el arancel por consulta y establecería los requisitos a considerar para la asignación de una clave de usuario a los notarios hábiles y personal del Archivo Electrónico; asimismo, establecería el mecanismo a seguir para la autenticación de las copias electrónicas de los documentos relacionados, asegurando con ello que reproducen fielmente sus respectivos originales.

Sin embargo, aunque su implementación no parece requerir en un primer análisis la reforma del Código de Notariado y no parece estar sometida directamente a la creación de otra ley, hay situaciones que se encuentran contenidas en el Código de Notariado que en forma alguna se relacionan con la creación del archivo electrónico o con sus funciones.

La reforma al Código de Notariado parece innecesaria si consideramos aspectos como, el que para la creación y funcionamiento del Archivo Electrónico de Documentos Notariales baste un Acuerdo de la Presidencia del Organismo Judicial y el hecho que no crea, suprime ni modifica derechos u obligaciones a los notarios concedidos por el



Decreto 314, por lo cual no atenta contra el principio de unidad de contexto establecido en el Artículo 110 del Código de Notariado.

Claro, el principio de unidad de contexto aludido es respecto a derechos y obligaciones de notarios; sin embargo, como bien se mencionó con anterioridad, hay artículos en el Decreto número 314, Código de Notariado que para preservar una precisa y depurada técnica legal deberán ser modificados, pues la permanencia de su vigencia en el actual estado entraría en contraste con la implementación del Archivo Electrónico y es por demás sabido que una norma ordinaria no puede ser modificada ni derogada por una norma reglamentaria; hacerlo de tal forma atentaría de forma abrupta con la jerarquía de las normas y constituiría una falta de técnica jurídica en la implementación de un importante medio de conservación y de permanencia de los tomos de protocolos depositados ante el Archivo General de Protocolos y de los testimonios especiales remitidos ante dicha dependencia.

4.3.1. Análisis de reforma al Artículo 37 del Código de Notariado

Los párrafos sexto y séptimo fueron modificados mediante el Decreto Ley número 35-86, regulando lo concerniente al sistema de microfilmación, técnica de gran utilidad en su momento, ahora es necesaria su adecuación para la implementación del sistema de reproducción digitalizada.

La ley en el pasaje referido establece: “El director del Archivo General de Protocolos microfotografiará los testimonios especiales a que se refiere este artículo con

excepción de los entregados en plica. Las microfotografías referidas tendrán los mismos efectos legales que los testimonios especiales remitidos.



La Corte Suprema de Justicia reglamentará la forma y requisitos que deben llenar las microfotografías y demás aspectos de aplicación del sistema microfotográfico por el Archivo General de Protocolos.”

Por lo tanto el citado Artículo deberá ser reformado, para cuyo efecto se sugiere el siguiente texto: “El Director del Archivo General de Protocolos digitalizará los testimonios especiales a que se refiere este artículo con excepción de los entregados en plica. Las copias digitales tendrán los mismos efectos legales que los testimonios especiales reproducidos.

La Corte Suprema de Justicia reglamentará la forma de digitalización, así como su autenticación y conservación y los demás aspectos relacionados al sistema de Archivo Electrónico de Documentos Notariales.”

4.3.2. Análisis de reforma al Artículo 82 del Código de Notariado

Éste regula lo concerniente a la publicidad de los documentos notariales custodiados por el Archivo General de Protocolos.

“El archivo es público. El Director permitirá sin cobro alguno, a cualquier persona que lo solicite, la consulta de cualquier escritura o documento, dentro de la misma oficina así como que tome los datos y notas que desee. Si se tratare de testamentos o

donaciones por causa de muerte, de personas no fallecidas, sólo podrán ser exhibidos a los otorgantes, comprobando su identidad, y el notario autorizante.”



Para el efecto de la reforma respectiva se propone modificar mediante adición el siguiente texto: “El archivo es público. El Director permitirá sin cobro alguno, a cualquier persona que lo solicite, la consulta de cualquier escritura o documento, dentro de la misma oficina así como que tome los datos y notas que desee. Si se tratare de testamentos o donaciones por causa de muerte, de personas no fallecidas, sólo podrán ser exhibidos a los otorgantes, comprobando su identidad, y el notario autorizante. Sin embargo la consulta del Archivo Electrónico de Documentos Notariales estará sujeta al pago de arancel que determinará la Corte Suprema de Justicia, y se realizará por intermedio y en presencia de notario autorizado para acceder al sistema.”

4.4. Necesidad de implementar un sistema electrónico de consulta

La necesidad de implementar el sistema deviene por varias causas, entre las que podemos mencionar las siguientes:

Debe involucrarse el ejercicio del notariado en la utilización de nuevas tecnologías, las cuales lejos de atentar contra su función y los principios propios del derecho notarial le son de utilidad para brindar un mejor y más efectivo servicio.

La implementación de un sistema electrónico de consulta es apremiante; primeramente, buscando la inmediatez en la consulta, obtener los datos necesarios en la notaría para la realización del negocio jurídico, así como permitir al interesado



obtener la información que requiere en instantes, sin que sea necesario demorarle más en su consulta.

Es esencial procurar la conservación de los tomos de protocolo notarial del inminente deterioro al que se encuentran constantemente expuestos, pues como se ha mencionado anteriormente, aunque los cuidados sean extenuantes no puede asegurarse la perpetua conservación de los mismos en un material tan frágil como el papel.

El riesgo potencial al que se encuentran sujetos los tomos de protocolos depositados es perceptible para gran parte de profesionales del notariado; lo cual se manifiesta en el siguiente texto: “Las medidas de seguridad que se toman en el proceso de consulta son mínimas. Desde febrero de 2000, se lleva a cabo un control de las personas que consultan protocolos. Pero este control se efectúa después de la consulta y no se exige la presentación del documento de identidad; adicionalmente, la falta de personal impide controlar adecuadamente el uso de los protocolos durante las consultas. El resguardo de los protocolos tampoco es el apropiado ya que en el edificio hay goteras, muchos de los protocolos no han sido empastados y hay desorden, debido a la falta de espacio y personal. El AGP requiere además de personal de seguridad, equipo (cámaras de circuito cerrado, por ejemplo.) y otras instalaciones.”⁶¹(sic)

El traslado de los tomos de protocolo a instalaciones más apropiadas y seguras está contemplado en el Código de Notariado, en su Artículo 78, 3er. párrafo, indicando que

⁶¹ Piedra Santa, Irene y otros, **Ob. Cit.** Pág. 192



para trasladarlos será bajo la estricta responsabilidad de la Corte Suprema de Justicia y una vez que hayan sido microfilmados o reproducidos por cualquier otro procedimiento.

Es también una forma de prolongar la publicidad del Archivo, pues estarán a disposición de quien desee consultar, en forma supervisada, un negocio jurídico de su interés en cualquier momento que lo requiera.

Representará economía para el interesado, pues las personas provenientes de los demás departamentos de la república no deberán hacer viajes hasta la ciudad capital para poder consultar el depósito de protocolos notariales ni la unidad de testimonios especiales.

Finalmente, la modernización del notariado, profesión que lejos de quedarse atrás debe comenzar a involucrarse en las nuevas formas que surgen de realizar negocios jurídicos, ya que la utilización de medios electrónicos constituye efectivos coadyuvantes a la agilización de la función notarial.

“En la Novena Jornada Notarial Iberoamericana que tuvo lugar en Lima (Perú) del 12 al 14 de octubre de 2000, se aceptó que el soporte automático en sustitución del soporte papel fuese utilizado en la prestación del servicio notarial, siempre que los avances en seguridad de su conservación eliminaran los riesgos de los soportes actuales, y que el contenido del documento tras la intervención del notario fuese asumido por las partes mediante su firma electrónica y autorizado por el notario con la suya...”⁶²

⁶² Superintendencia de Notariado y Registro. **Ob. Cit.** Pág. 36



No se habla de convertir al notario en un mero certificador de firmas electrónicas ni de la implementación por ahora de un protocolo electrónico, simplemente de la agilización y búsqueda de una cada vez mayor eficiencia en la prestación de los servicios profesionales del notario, quien debidamente capacitado podrá aprovechar al máximo estas oportunidades.

Por lo tanto, es necesaria la implementación del sistema electrónico de consulta y la reforma anteriormente estudiada, de los Artículos 37 y 82 del Código de Notariado para delimitar sus funciones y objetivos, pues su creación mediante un reglamento o un acuerdo sería improcedente ya que una norma reglamentaria no puede modificar o derogar una norma legal; dicho sistema de consulta o archivo electrónico de documentos notariales será adscrito como una unidad del Archivo General de Protocolos, para lo cual la Presidencia del Organismo Judicial habrá de emitir un acuerdo en el cual lo reglamente y estructure.

La implementación tendrá la finalidad de buscar la conservación de los tomos de protocolo notarial depositados y los testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos, procurando su seguridad, valor y permanencia; así como la agilización y mayor eficiencia en los métodos de su consulta a la vez que se tecnifica y fortalece el ejercicio de la función notarial.



CONCLUSIONES



1. La función notarial no es incompatible con el uso de los recursos tecnológicos sino que encuentra en los mismos eficaces auxiliares en el desarrollo y avance de su ejercicio.
2. Se presentan dificultades para los particulares al momento de desear consultar los tomos de protocolo notarial depositados ante el Archivo General de Protocolos, mismos que a su vez se encuentran expuestos al mal uso que los algunos particulares hagan en su consulta, así como de su inminente deterioro por el uso y el transcurso del tiempo.
3. Aunque actualmente se realiza la digitalización de los testimonios especiales para su conservación, el procedimiento para su consulta no es rápido pues el interesado debe solicitarlo con una semana de anticipación.
4. El Código de Notariado entró en vigencia en 1947 por lo cual se ve rezagado al responder a las necesidades que con el tiempo han surgido, así como para la implementación de nuevas herramientas que auxilien a la profesión notarial
5. Los actuales sistemas de consulta tanto de protocolos depositados como de testimonios especiales, carecen de la rapidez requerida así como de la seguridad necesaria en lo referente a los protocolos notariales.



RECOMENDACIONES



1. El Colegio de Abogados y Notarios tiene la obligación de vigilar el ejercicio del notariado, por lo tanto debe capacitar constantemente a sus agremiados aprovechando la tecnología informática, especialmente lo relacionado a los protocolos depositados y testimonios especiales.
2. Para asegurar la conservación íntegra del contenido de los tomos de protocolo notarial depositados en el Archivo General de Protocolos, deben digitalizarse los mismos y de esta manera permitir su consulta remota por los interesados bajo la supervisión de un notario, para agilizar y dar eficacia al ejercicio de la profesión del notariado.
3. Mientras no sea implementado el sistema de consulta electrónica, el Archivo General de Protocolos debe mejorar su sistema de consulta de los documentos depositados, de modo que se obtenga la información el mismo día.
4. Es necesario que para la creación de un archivo electrónico de documentos notariales el Congreso de la República reforme los Artículos 37 y 82 del Código de Notariado, en el sentido de legislar la reproducción digitalizada de los tomos de protocolo depositados y testimonios especiales remitidos al Archivo General de Protocolos y permitir su consulta por medios electrónicos.



BIBLIOGRAFÍA



ÁVILA ÁLVAREZ, Pedro. **Estudio de derecho notarial**. 3ª. ed. Barcelona, Nauta, 1962.

BARRAGÁN, Alfonso. **Manual de derecho notarial**. Bogotá, Colombia: Ed. Temis librería, 1979.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. 18ª. ed. Revisada, corregida y aumentada; Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 2006.

GIMÉNEZ-ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. Pamplona, España: Ed. Universidad de Navarra S.A., 1976.

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

HERNÁNDEZ, Marlon Antonio. **Los principios del derecho notarial guatemalteco**. Tesis de grado. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala: 1990.

Ilustre Colegio Notarial de Sevilla. **Archivo de Protocolos**. <http://www.sevilla.notariado.org/?do=guiadelcolegio&option=archivodeprotocolos>. (20/10/2008).

LARRAUD, Rufino. **Curso de derecho notarial**. 1ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. De Palma, 1966.

Centro de Documentación de Historia de la Universidad Autónoma de Madrid. **Archivo General de Protocolos de Madrid**. http://www.madridhistorico.com/seccion7_enciclopedia/index_enciclopedia.php?id=A&idinformacion=343&pag=2. (20/10/ 2008).



Cornell University. **Tutorial de digitalización de imágenes.**
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/technical/technical03.html>. (26/10/2008).

MUÑOZ, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial.** 8ª. ed.
Guatemala: Ed. Infoconsult Editores, 2003.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial.** 9ª. ed.
Guatemala: Ed. Infoconsult Editores, 2003.

NERI, Argentino. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial.** 4t.; 1ª. ed. Buenos Aires, Argentina: Ed. De Palma, 1981.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales.** 1ª. ed.
Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1981.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho notarial.** 1ª. ed. México: Ed. Porrúa, 1981.

PIEDRA SANTA, Irene y otros. **En busca de seguridad jurídica en Guatemala.** 1ª. ed. Guatemala: Ed. Axis, 2000.

POCALLES, Josep. **¿Qué es un certificado SSL?** <http://winred.com/internet/que-es-un-certificado-ssl/gmx-niv113-con2236.htm>. (3/11/2008).

Unión Internacional del Notariado Latino. **El notariado en la historia.**
http://uinl.net/notariado_mundo.asp?idioma=esp&submenu=HISTORIE. (5/10/2008).



Unión Internacional del Notariado Latino. **El notariado y su función.** http://uinl.net/notariado_mundo.asp?idioma=esp&submenu=NOTAIRE. (2/11/2008).

SALAS, Oscar. Derecho notarial de Centroamérica y Panamá. Costa Rica: Ed. Costa Rica, 1973.

SAMAYOA CASTRO, Orlando. El incumplimiento al principio fundamental de remisión de los expedientes de jurisdicción voluntaria notarial al Archivo General de Protocolos, según Decreto 54-77 del Congreso de la República. Tesis de grado, Universidad de San Carlos de Guatemala: 1995.

Superintendencia de Notariado y Registro. **Las nuevas tecnologías y la fe pública notarial.** (Serie Didácticas Ciudadanas Notariales y de Registro de Instrumentos Públicos; No. IV). 1ª. ed. Bogotá, D.C: Ed. Talleres Imprenta de Colombia, 2004.

Wikipedia. **Firma digital.** http://es.wikipedia.org/wiki/Digitalizador_de_firmas. (2/11/2008).

Wikipedia. **Hash.** <http://es.wikipedia.org/wiki/Hash>. (2/11/2008).

Legislación:

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

Código Civil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 106, 1964.

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



Código Penal. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-

Código Procesal Civil y Mercantil. Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley 107, 1964.

Ley del Organismo Judicial. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-89, 1989.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-92, 1992.

Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 82-96, 1996.

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

Acuerdo 041-002. Presidencia del Organismo Judicial. 2002. Registro Electrónico de Notarios.