

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a figure on horseback, a crown above, and a lion on the right. The shield is flanked by two columns. The outer ring of the seal contains the Latin text "SIBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALTECENSIS INTER CAETERAS".

**LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE
COPIA ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS
COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS
INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS**

Magda Lorena Barillas De León

GUATEMALA, JUNIO DE 2011

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

**LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE COPIA
ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS
COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS
INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, junio de 2011

**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. Mario Ismael Aguilar Elizardi
VOCAL III: Lic. Luis Fernando López Díaz
VOCAL IV: Br. Mario Estuardo León Alegría
VOCAL V: Br. Luis Gustavo Ciraiz Estrada
SECRETARIO: Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXÁMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente: Lic. Jorge Mario Yupe Cárcamo
Vocal: Licda. Magda Elizabeth Montenegro
Secretario: Lic. Víctor Manuel Soto Salazar

Segunda Fase:

Presidenta: Licda. Eloisa Mazariegos Herrera
Vocal: Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana
Secretario: Lic. German Augusto Gómez Cachin

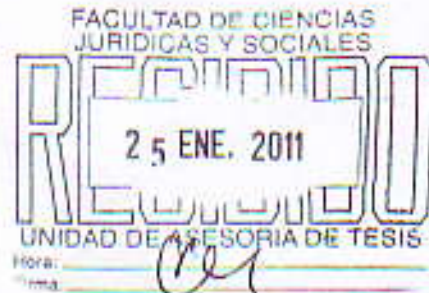
RAZÓN: “Únicamente la autora es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).

BUFETE CASTELLANOS VENEZAS



Guatemala, 25 de enero de 2011.

Licenciado
Marco Tulio Castillo Lutín
Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Ciudad Universitaria
Su Despacho



Licenciado Marco Castillo:

Por este medio me dirijo a usted, deseándole los mejores éxitos en sus labores cotidianas y profesionales.

El motivo de la presente es para informarle en cumplimiento a la resolución en la que fui nombrado como Asesor del trabajo de tesis de la Bachiller **MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN**, intitulado: **"LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE COPIA ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS"**, por lo que considero procedente dictaminar respecto a la asesoría del mismo.

El tema seleccionado y el trabajo de investigación realizado por la autora reviste de suma importancia; por lo que indico que el trabajo de investigación efectuado por la Bachiller **MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN**, no se limita únicamente con los presupuestos de presentación y desarrollo, sino también a la sustentación de teorías, análisis y aportes tanto de orden legal como académico, ello en atención a las normativas y presupuestos reglamentarios regulados para el efecto, así como la norma referida, resultando como punto relevante el contenido analítico inserto en todo el presente trabajo de investigación.

Estableciendo que el referido trabajo de investigación, antes relacionado se efectuó apegado a la asesoría prestada, habiéndose apreciado también el cumplimiento a los presupuestos tanto de forma como de fondo, exigidos por el Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, Artículo 32, el cual literalmente dice: "Tanto el asesor como el revisor de tesis harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión al 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", indicando que en el presente dictamen se realizó con la formalidades de ley y apegado a la misma.

3a. Avenida 13-62 Zona 1, Guatemala.
2230-4830

Lic. Estuardo Castellanos Venegas
ABOGADO Y NOTARIO

BUFETE CASTELLANOS VENEGAS



Por lo que se determina claro y expresamente que el trabajo de investigación cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos anteriormente, verificando el contenido científico y técnico en la elaboración del tema, su método y técnicas de investigación los cuales fueron los indicados, habiendo dado una idea de cómo mejorar la redacción, verificando que las conclusiones y las recomendaciones estuvieran buscando el objeto del tema y fueran acepciones propias de la estudiante y que conlleven con el verdadero objeto del tema del presente trabajo, el mismo carece de cuadros estadísticos; y por último pude constatar que la bibliografía consultada para la elaboración de la tesis fue la adecuada.

En conclusión y en mi calidad de Asesor me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**, en el sentido de que el trabajo de tesis de grado de la autora amerita seguir su trámite de revisión hasta su total aprobación, para que pueda optar al grado académico de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales y a los títulos profesionales de Abogada y Notaria.

Sin otro particular, me suscribo como su más atento y seguro servidor.



Lic. Estuardo Castellanos Venegas
Colegiado No. 7706

Lic. Estuardo Castellanos Venegas
ABOGADO Y NOTARIO



UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, dos de febrero de dos mil once.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) EDGAR ARMINDO CASTILLO AYALA, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN, Intitulado: "LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE COPIA ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS".

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/Higs

CASTILLO & CASTILLO
ABOGADOS Y NOTARIOS



Guatemala, 16 de febrero de 2011.

Licenciado

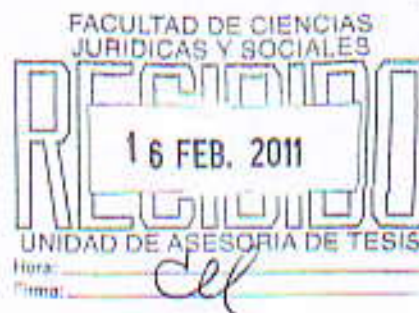
Marco Tulio Castillo Lutín

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Ciudad Universitaria

Su Despacho



Licenciado Castillo Lutín:

De manera atenta y respetuosa me permito comunicarle que atendiendo a la resolución emitida por la unidad a su cargo, con fecha dos de febrero de dos mil once, he cumplido con la función de revisor de tesis de la bachiller: **MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN**, cuyo trabajo intitula: **"LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE COPIA ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS"**. Para lo cual, me permito emitir el siguiente dictamen:

He realizado la revisión de la investigación, la cual constituye una innovación tecnológica en el campo del Derecho Notarial, además consideré oportunas la realización de cambios de fondo y forma, algunas correcciones de tipo gramatical y de redacción, para una mejor comprensión del tema abordado por la bachiller: **MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN**; cabe indicar que la redacción de la misma es clara, adecuada y con el léxico jurídico y técnico correcto.

Considero además que el trabajo relacionado constituye un aporte de contenido científico y técnico, esto como consecuencia de la importancia que actualmente tiene la Informática Jurídica dentro del campo del Derecho. Como consecuencia de ello la tesis revisada aborda temas de suma trascendencia en el ámbito del Derecho Notarial Guatemalteco.

3a. Avenida 13-62 Zona 1, Ciudad de Guatemala
Teléfono: 2232-7936

Edgar Armindo Castillo Ayala
Abogado y Notario

CASTILLO & CASTILLO
ABOGADOS Y NOTARIOS



La bachiller **MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN**, para el desarrollo del trabajo en mención utilizó la metodología y técnicas de investigación siguientes: Método Analítico-sintético. Es de mencionar que la bibliografía consultada fue de autores nacionales e internacionales.

Las conclusiones y recomendaciones a que arriba la estudiante son congruentes con el contenido de la investigación de mérito, para lograr el objeto que se ha planteado en su plan de investigación, determinando la veracidad de la hipótesis formulada. Así mismo como ya se mencionó la bibliografía utilizada por la bachiller es acertada y actualizada.

Por lo tanto es procedente que el presente trabajo de tesis sea probado y por consiguientes pueda ser sometido a su discusión en el examen público de tesis correspondiente. En virtud de lo anterior y habiéndose 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, me permito emitir en mi calidad de revisor **DICTAMEN FAVORABLE**.

Atentamente,

LIC. EDGAR ARMINDO CASTILLO AYALA
COLEGIADO No. 6220

Edgar Armindo Castillo Ayala
Abogado y Notario



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil once.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante MAGDA LORENA BARILLAS DE LEÓN Titulado LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO EN EL CUAL SE ALMACENE COPIA ELECTRÓNICA DEL PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS GUATEMALTECOS COMO UN MEDIO PARA ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS AUTORIZADOS. 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

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por su inmensa sabiduría.
- A MIS PADRES:** María Magdalena De León Celada y Rigoberto Barillas Salazar, por su amor y apoyo incondicional.
- A MI HERMANO:** Smile Rigoberto Barillas De León, por sorprenderme cada día.
- A MIS ABUELOS:** Por inculcarme el espíritu de aventura.
- A MIS FAMILIARES:** Por acompañarme en esta vida.
- A MIS QUERIDAS MASCOTAS:** Daisy, Tito, Teddy, Tammy, Milly y Ruffo, por llenarme de tanta alegría.
- A MIS AMIGOS Y AMIGAS:** Por su apoyo y amistad incondicional.
- A LOS LICENCIADOS:** Edgar Armindo Castillo Ayala y Estuardo Castellanos Venegas, por enseñarme el valor de la humildad.
- A:** La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por los conocimientos y enseñanzas recibidas para ejercer esta maravillosa profesión.

ÍNDICE

Pág.

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

CAPÍTULO I

1.	E
I notario y el instrumento público.....	1
1.1.	E
I notario.....	1
1.2.	R
equisitos habilitantes.....	2
1.3.	C
causas de inhabilitación.....	5
1.4.	E
I instrumento público.....	6
1.5.	F
defectos del instrumento público.....	6
1.6.	C
características del instrumento público.....	8
1.7.	CI
clasificación del instrumento público.....	11
1.8.	Es
escritura pública.....	12
1.9.	CI
clasificación de la escritura pública.....	13
1.10.	Es
estructura de la escritura pública.....	15

1.11.	Ac
tas de protocolación.....	18
1.12.	Re
quisitos para protocolar documentos.....	20
1.13.	Ra
zones de legalización de firmas.....	22
1.14.	Re
quisitos de las razones de legalización de firmas.....	22
1.15.	Fo
rmas de reproducir los instrumentos protocolarios.....	23
1.16.	Ex
pedición del testimonio.....	25
1.17.	Fo
rmas de extenderlos.....	26
1.18.	Re
quisitos.....	26

CAPÍTULO II

2.	EI
protocolo del notario guatemalteco.....	29
	Pág.
2.1.	Eti
mología.....	30
2.2.	An
tecedentes.....	30
2.3.	Co
ntenido.....	31
2.4.	De
pósito del protocolo.....	34

2.5.		Re
	posición del protocolo.....	38
2.6.		Pr
	ocedimiento de reposición del protocolo.....	40
2.7.		Ins
	pección y revisión del protocolo.....	42
2.8.		Cl
	ases de revisión.....	44

CAPÍTULO III

3.		Inf
	ormática y derecho registral.....	47
3.1.		Inf
	ormática jurídica.....	47
3.2.		Cl
	asificación de la informática jurídica.....	48
3.3.		EI
	escáner.....	53
3.4.		Fu
	ncionamiento del escáner.....	53
3.5.		Pr
	ograma de reconocimiento óptico de caracteres.....	55
3.6.		Cl
	ases de escáner.....	56
3.7.		Ti
	pos de escáner.....	59
3.8.		Re
	solución del escáner	60
3.9.		Ve
	locidad del escáner.....	61

3.10.	To
nalidades.....	62
3.11.	Di
spositivos de almacenamiento de información.....	63
3.12.	De
recho registral.....	77
3.13.	Pri
ncipios registrales.....	78
3.14.	Té
cnicas registrales.....	83
3.15.	Re
gistro.....	84
3.16.	Cl
ases de registro.....	85
3.17.	Cl
asificación de los registros.....	88
	Pág.
3.18. Sistemas técnicos de registro.....	90

CAPÍTULO IV

4.	La
copia electrónica y la implementación de un Registro de Copia Electrónica de Protocolos.....	93
4.1.	La
copia electrónica.....	93
4.2.	Pr
ocedimiento para elaborar la copia electrónica.....	95
4.3.	Pr
ocedimiento para modificar la copia electrónica almacenada.....	96

4.4.		Pr
	cedimiento para remitir la copia electrónica al Registro de Copia Electrónica de Protocolos.....	97
4.5.		Pro
	cedimiento para la reposición del protocolo.....	100
4.6.		Reg
	istro de Copia Electrónica de Protocolos.....	101
4.7.		Imp
	ortancia.....	102
4.8.		Nat
	uraleza.....	103
4.9.		Fun
	ciones.....	103
4.10.		Org
	anización.....	105
4.11.		Sist
	ema de folio personal.....	109
4.12.		Prin
	copios.....	109
4.13.		Pro
	cedimientos del Registro de Copia Electrónica de Protocolos.....	111
4.14.		Pro
	cedimiento de registro en el sistema.....	111
4.15.		Pro
	cedimiento de almacenamiento de la copia electrónica en el Registro.....	112
4.16.		Circ
	unstancias para solicitar consulta o expedición de copias.....	112
4.17.		Pro
	cedimiento de consulta de la copia electrónica de protocolos.....	113

4.18.		Pro
	cedimiento de obtención de testimonios y copias simples legalizadas.....	113
4.19.		Pro
	cedimiento integrado de verificación de remisión de testimonios especiales.....	114
		Pág.
4.20.		Pro
	cedimiento de revisión e inspección de la copia electrónica de protocolos.....	115
	CONCLUSIONES.....	117
	RECOMENDACIONES.....	119
	BIBLIOGRAFÍA.....	121

INTRODUCCIÓN

La importancia de la presente investigación radica en la necesidad de adoptar mecanismos que permitan asegurar la permanencia de los instrumentos públicos que obran en el protocolo notarial, ya que existen determinadas circunstancias que pueden afectar al notario imposibilitándolo para proporcionar o extender copias de los mismos, afectando directamente a los otorgantes de estos.

La hipótesis planteada consiste en que la implementación del Registro de Copia Electrónica de Protocolos permite la permanencia de los instrumentos públicos y además contribuye a facilitar determinadas funciones del Archivo General de Protocolos; en virtud del carácter auxiliar de dicha institución y ante la implementación de un sistema integrado entre ambas.

El objetivo del análisis realizado es demostrar los beneficios de implementar dicha institución; establecer las funciones y procedimientos que desarrollará; además determinar claramente el procedimiento mediante el cual el notario elaborará la copia electrónica de su protocolo y la funcionalidad que la misma tendrá tanto para el notario como para los otorgantes de instrumentos públicos autorizados.

Partiendo del supuesto de que los avances tecnológicos existentes permiten implementar una plataforma informática a través de la cual se asegure la permanencia de los instrumentos públicos autorizados, todo ello sin menoscabo de la funcionalidad

que desarrolla el protocolo notarial, la copia electrónica del mismo constituye únicamente un medio para subsanar deficiencias derivadas del incumplimiento de las normas vigentes de derecho notarial.

La metodología utilizada en la investigación fue el análisis de la legislación vigente y el incumplimiento de la misma, a través del método analítico-sintético se llevó a cabo la comprensión del tema como un todo y luego se estudio cada uno de los aspectos que lo integran, con la finalidad de establecer su sustento teórico y la elaboración del informe final. Las técnicas de investigación utilizadas fueron de carácter documental-bibliográfico; además, se obtuvo información mediante consultas electrónicas a través de internet.

La investigación se desarrolló en cuatro capítulos: El primer capítulo referente al notario y el instrumento público, fines, características y clasificación de los mismos; el segundo, desarrolla lo concerniente al protocolo del notario guatemalteco, contenido, depósito, reposición e inspección y revisión; el tercero referente a la informática jurídica y el derecho registral; y el cuarto capítulo trata sobre la copia electrónica y la implementación de un Registro de Copia Electrónica de Protocolos, importancia, naturaleza, principios, organización y procedimientos que desarrollará dicha institución,

Esperando que el contenido de este informe sirva como material de consulta para todo estudiante de derecho y para los notarios guatemaltecos interesados en el avance tecnológico.

CAPÍTULO I

1. El notario y el instrumento público

1.1. El notario

El notario desarrolla una función primordial por lo cual es necesario definirlo y aunque la doctrina guatemalteca no establece una definición específica, el Código de Notariado en su Artículo 1 lo define de la siguiente manera: “El notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte”. Dicha definición establece que el notario tiene fe pública, consistente en la investidura jurídica que el Estado le delega y en virtud de la cual se encuentra facultado para robustecer los actos, contratos, hechos y circunstancias que haga constar a través de los instrumentos públicos que autorice.

La Unión Internacional del Notariado Latino en su primer congreso celebrado en Buenos Aires, Argentina, en 1948, aprobó la definición más completa, la cual indica: “El notario es el profesional del derecho, encargado de una función pública, que consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes redactando los instrumentos adecuados a ese fin, confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de éstos y expidiendo copias que den fe de su contenido. En su función está contenida la autenticación de hechos”.¹ A esta definición es necesario agregarle la

¹ Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 35.

facultad que tiene el notario para conocer, tramitar y resolver determinados asuntos no contenciosos, a los cuales se les denomina asuntos de jurisdicción voluntaria.

El Código Penal en el Artículo 1 inciso 2º de las disposiciones generales establece: “Para efectos penales se entiende: por funcionario público a los notarios cuando se trate de delitos que cometan con ocasión o con motivo de actos relativos al ejercicio de su profesión”. Circunstancia que se considera como una causa de inhabilitación o de incompatibilidad según sea el caso y las cuales se analizarán posteriormente.

1.2. Requisitos habilitantes

Para el ejercicio del notariado en Guatemala es necesario cumplir con determinados requisitos habilitantes, los cuales se encuentran establecidos en el Código de Notariado en el Artículo 2 y que pueden dividirse para una mejor comprensión en requisitos de carácter civil, académico y administrativo, los cuales se exponen a continuación.

A. Requisitos de carácter civil

Los requisitos habilitantes para el ejercicio del notariado de carácter civil son los siguientes:

- Ser guatemalteco natural, denominación que actualmente debe entenderse como guatemalteco de origen, tal como lo establece la Constitución Política de la

República, en el Artículo 144, que indica: “Son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero”.

- Ser mayor de edad, la cual se adquiere al cumplir 18 años de edad, tal como lo establece el Código Civil en el Artículo 8.
- Del estado seglar, significa que el notario no debe ser ministro de ningún culto.
- Domiciliado en la república, lo cual se conoce como el deber de residencia y es la norma que posibilita al notario el ejercicio libre del notariado en cualquier lugar de la República de Guatemala, sin imponerle ninguna limitación.

B. Requisitos de carácter académico

En cuanto a los requisitos habilitantes de carácter académico, se encuentra la obtención del título facultativo en la república, lo que obliga al aspirante a notario a poseer los conocimientos necesarios en el campo del derecho y un título universitario que le permita el ejercicio de la profesión, el cual puede obtener en cualquier universidad del país. Cuando el título hubiera sido obtenido en el extranjero es necesaria la incorporación del mismo, la que es realizada con exclusividad por la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de conformidad con lo regulado en el Artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

C. Requisitos de carácter administrativo

Los requisitos de carácter administrativo que deben llenarse para el ejercicio del notariado son:

- Registrar en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo o de incorporación, y la firma y sello que usará con el nombre y apellidos usuales.
- Ser de notoria honradez, lo cual se realiza a través de un informe de la decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de cada universidad.
- La colegiación profesional obligatoria cuya finalidad es la superación moral, científica, técnica y material de los profesionales universitarios; establecida en el Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

También existen otros requisitos habilitantes que aunque no están establecidos en el Código de Notariado deben cumplirse para el ejercicio de la función notarial, estos son:

- Registrar firma y sello en el Registro de la Propiedad para la recepción de los testimonios.
- Registrar firma y sello en la Superintendencia de Administración Tributaria para la venta del papel sellado especial para protocolos.
- Registrar los títulos en la Contraloría General de Cuentas para el pago de los impuestos correspondientes.

1.3. Causas de Inhabilitación

Son aquellas circunstancias que impiden el ejercicio del notariado, de carácter permanente, total o absoluto y que deben ser declaradas por el órgano correspondiente mediante un procedimiento previo. Dichas causas se encuentran reguladas en el Artículo 3 del Código de Notariado. En Guatemala la inhabilitación puede ser declarada por los siguientes órganos: Corte Suprema de Justicia, Tribunales de Sentencia y Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Las causas de inhabilitación o impedimentos para el ejercicio del notario se enumeran a continuación:

- Los civilmente incapaces, a los cuales el ordenamiento jurídico civil define como aquellas personas que adolezcan de enfermedad mental que los priva de discernimiento y que deben ser declarados en estado de interdicción, de conformidad con lo regulado en los Artículos 9 al 14, del Código Civil.
- Toxicómanos y ebrios habituales.
- Ciegos, sordos y mudos y los que adolezcan de cualquier otro defecto físico o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
- Los que hubieran sido condenados por alguno de los delitos enumerados a continuación: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho e infidelidad en la custodia de documentos y en los casos de prevaricato y malversación. El notario será sancionado de conformidad con el Código Penal y a través del Tribunal de Sentencia.

- Por faltar a la ética, siendo sancionado en dicho caso por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

1.4. El instrumento público

Enrique Giménez Arnau define al instrumento público así: “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”.²

En su obra Argentino I. Neri, indica: “En orden general, el instrumento es el escrito con que se justifica o se prueba un hecho o un derecho. En sentido jurídico es todo lo que sirve para instruir una causa, o lo que conduce a la averiguación de la verdad”.³

En virtud de dichas definiciones, el instrumento público constituye un documento autorizado por el notario para solemnizar o adecuar jurídicamente los actos o contratos celebrados entre las partes, con la finalidad de asegurar su eficacia jurídica.

1.5. Fines del instrumento público

En cuanto a los fines del instrumento público el autor Carlos Emérito González establece los siguientes: la prueba preconstituida, el dar forma legal y la eficacia del negocio jurídico; los cuales se desarrollan a continuación:

² Giménez Arnau, Enrique. **Derecho notarial**. Pág. 403.

³ Neri, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Pág. 5.

A. La prueba preconstituida

El instrumento público autorizado por el notario constituye una prueba escrita de la relación de derecho creada entre las partes y que contiene un acto jurídico válido, ya que se observaron las formalidades y requisitos establecidos en la ley.

Significa que el instrumento constituye por sí solo una prueba preconstituida con anterioridad al pleito futuro que pudiera darse entre las partes contratantes o frente a terceros, la cual puede utilizarse tanto dentro de un juicio como fuera de el; así como para demostrar los hechos, circunstancias o bien la voluntad de las partes, en virtud de la fe pública con la que el notario los ha investido.

B. Dar forma legal

El notario es el responsable de darle forma legal a un negocio jurídico, por lo cual debe constituirlo, darle vida, hacer que exista, configurarlo y estructurarlo jurídicamente. Para ello al desarrollar su actividad profesional recibirá la voluntad de las partes; posteriormente la interpretará, para luego darle la forma legal que corresponda, para ello adecuará jurídicamente dicha voluntad al negocio jurídico que considere necesario, debiendo cumplir con los requisitos y formalidades que la ley establece, con la finalidad de dotarlo de validez jurídica y evitar que pueda ser redargüido de nulidad en el futuro.

C. Eficacia del negocio jurídico

La eficacia del negocio jurídico dependerá del instrumento en el cual se plasmó, de que el notario que lo redactó haya observado las formalidades y requisitos para su celebración de conformidad con la ley aplicable, todo ello contribuirá para que el mismo produzca sus efectos jurídicos entre las partes que contrataron, así como frente a terceros.

1.6. Características del instrumento público

Las características del instrumento público son aquellos elementos o rasgos propios que lo hacen distinguible y lo individualizan de cualquier otro documento, haciéndolo único, dichas características son las siguientes:

A. Fecha cierta

En los instrumentos públicos se tiene la certeza de que la fecha en el consignado es rigurosamente exacta y a partir de la misma se producirán los efectos del negocio jurídico contenido, los cuales son innumerables y valiosísimos.

El notario indicará en los instrumentos el día del otorgamiento, incluso existen algunos en los cuales debe consignar la hora; lo cual permitirá establecer el momento en el cual se crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones entre las partes contratantes.

Dicha característica se puede encontrar en el Código de Notariado en el Artículo 29 numeral 1.

B. Garantía

El Estado le confiere al notario la fe pública para que pueda autorizar actos y contratos, a través de dicha actividad los instrumentos autorizados reciben la protección estatal, gozando de seguridad y certeza frente a terceros, produciendo fe pública y plena prueba dentro y fuera de juicio.

Característica que se encuentra contenida en el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil que establece: “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”.

C. Credibilidad

La credibilidad equivale a la autenticidad del acto o negocio jurídico celebrado entre las partes, corresponde al notario dar fe del contenido del instrumento para que goce de dicho respaldo jurídico frente a terceros.

D. Firmeza, irrevocabilidad e inapelabilidad

El instrumento público no puede ser reformando, modificado o revocado, tampoco puede apelarse ante ninguna autoridad posterior o superior; ya que no existe ningún superior jerárquico del notario al cual puedan acudir los otorgantes, en virtud de que las relaciones jurídicas que se han constituido a través de dichos instrumentos se consideran firmes e irrevocables desde el momento de su otorgamiento. Al declararse la nulidad del instrumento éste no es modificado por el órgano jurisdiccional sino que únicamente es anulado.

E. Ejecutoriedad

La escritura pública trae aparejada su ejecutoriedad desde el momento de su perfeccionamiento, lo que significa que si alguno de los contratantes deja de cumplir con las obligaciones pactadas puede exigirse su cumplimiento ante un órgano jurisdiccional a través de un juicio ejecutivo, ya que la legislación procesal considera los testimonios de las escrituras públicas como títulos ejecutivos, lo cual se fundamenta en el Código Procesal Civil y Mercantil, Artículo 294 inciso 6 y Artículo 327 inciso 1.

F. Seguridad

Las escrituras matrices se encuentran contenidas en el protocolo del notario, lo cual permite que los interesados puedan obtener tantas copias o testimonios de las mismas,

sin correr el riesgo de que éstas se pierdan, lo que asegura su protección durante mucho tiempo a pesar del fallecimiento del notario. Además, la intervención del notario permite asegurar los convenios o negocios jurídicos celebrados en virtud de la confianza que el Estado le reconoce y a través de la cual evita que se produzcan vicios de error y de ignorancia en los instrumentos por él redactados.

1.7. Clasificación del instrumento público

Los instrumentos públicos que autoriza el notario dentro de su función notarial se clasifican en el derecho notarial en: principales y secundarios, también pueden clasificarse en: dentro del protocolo y fuera del protocolo, clasificaciones que se detallan a continuación.

A. Instrumentos principales

Los instrumentos públicos principales son aquellos que necesariamente el notario debe redactar en el protocolo a su cargo, como requisito esencial para su validez.

B. Instrumentos secundarios

Los instrumentos públicos que se consideran como secundarios, son aquellos que el notario redactará fuera de su protocolo.

C. Instrumentos dentro del protocolo o protocolares

Los instrumentos dentro del protocolo o protocolares, son aquellos que el notario por disposición de la ley o a requerimiento de parte, debe redactar en papel sellado especial para protocolos, dicho papel puede ser adquirido únicamente por el notario para sí o por encargo de otro notario en la Superintendencia de Administración Tributaria. Conforme va autorizando dichos instrumentos va formando el registro notarial a su cargo, que en la legislación se denomina protocolo, el cual se encuentra bajo su responsabilidad, ya que se le considera como depositario del mismo y responsable de su conservación.

D. Instrumentos fuera del protocolo o extraprotocolares

Los instrumentos fuera del protocolo o extraprotocolares, son aquellos que el notario no debe redactar en papel sellado especial para protocolos y que no forman parte del registro notarial a su cargo; por lo tanto, los redactará en papel bond debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Notariado.

1.8. Escritura pública

El Código de Notariado no contempla una definición acerca de la escritura pública, únicamente la establece como un instrumento público y hace referencia a los requisitos que debe contener.

Enrique Giménez Arnau aporta importantes definiciones, entre ellas la de Fernández Casado quien sostenía que escritura pública es: “El instrumento público por el cual una o varias personas jurídicamente capaces establecen, modifican o extinguen relaciones de derecho”. Novoa Soane, establece que es: “El documento autorizado por notario con las solemnidades del derecho a requerimiento de una o más personas o partes otorgantes... con capacidad legal para el acto o contrato a que se refieran y por virtud del cual se hacen constar la creación, modificación o extinción de relaciones jurídicas particulares con sujeción a las leyes y a la moral.”⁴

La escritura pública es un instrumento público protocolar que se caracteriza porque se redacta en papel sellado especial para protocolos, autorizada por notario a requerimiento de parte, en la cual se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, a través de ella se crean, modifican, transmiten o extinguen derechos y obligaciones entre las partes contratantes.

1.9. Clasificación de la escritura pública

En la doctrina guatemalteca las escrituras públicas se clasifican para su estudio en: principales, complementarias y canceladas, las cuales se exponen detalladamente a continuación.

⁴ Giménez Arnau, Enrique. **Ob. Cit.** Pág. 416

A. Escrituras principales

A las escrituras principales también se les denomina escrituras matrices, en virtud de que juegan un papel muy importante dentro del protocolo, se perfeccionan en un mismo acto, ya que al ser autorizadas por el notario surten efectos jurídicos de forma inmediata, pues no necesitan de la autorización de ningún otro instrumento para nacer a la vida jurídica y para tener validez.

B. Escrituras complementarias

También pueden denominarse accesorias o secundarias, son aquéllas que nacen a la vida jurídica con la finalidad de complementar una escritura matriz anterior, la cual por alguna circunstancia no se perfeccionó, por ello complementan el contenido de una escritura principal, ya se aclarándola, ampliándola, modificándola o rectificándola.

C. Escrituras canceladas

Las escrituras canceladas, son aquéllas que fueron redactadas por el notario en el protocolo a su cargo, ocupando un lugar y un número en él y que por alguna circunstancia no nacieron a la vida jurídica, por ende no producirán efectos jurídicos entre las partes o frente a terceros. Obligando al notario a redactar al final de la misma la razón de cancelación, así como remitir un aviso al Archivo General de Protocolos.

1.10. Estructura de la escritura pública

En Guatemala se utiliza un sistema sencillo para estudiar el contenido de la escritura pública, por ello se divide en: introducción, cuerpo y conclusión, y se encuentran fundamentadas en el Artículo 29 del Código de Notariado, el cual establece los requisitos generales que debe contener para su validez.

A. Introducción

Constituye la primera parte de la escritura y a su vez se subdivide en: encabezamiento y comparecencia.

Encabezamiento

El encabezamiento constituye una de las partes más importantes al inicio de cada escritura pública que redactará el notario, en virtud de que en ella consignará el número de orden que le corresponde al instrumento, lugar, día, mes y año del otorgamiento. Cuando se trate de testamento o donación por causa de muerte deberá consignar la hora del otorgamiento.

En Guatemala también se consigna la palabra ante mí, el nombre del notario autorizante y la calidad de notario aunque el Código de Notariado no los contempla como requisitos, lo cual se hace en virtud del principio de publicidad.

Comparecencia

En la comparecencia el notario debe individualizar a las personas que comparecen al otorgamiento de una escritura pública, para ello consignará nombres, apellidos, edad en años cumplidos, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de cada uno de ellos. Habiéndose consignado los datos personales de los comparecientes dará fe del conocimiento de los mismos, en caso no fueran conocidos del notario debe proceder a identificarlos a través de la cédula de vecindad, documento personal de identificación o del pasaporte, cuando no fuera posible identificarlos a través de dichos documentos el notario podrá auxiliarse de dos testigos de conocimiento, los cuales deben reunir los requisitos que la legislación notarial establece; así también hará constar que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

En esta parte de la escritura también debe consignar lo referente a la representación en aquellos casos en que la misma se verifique, para ello el notario debe haber tenido a la vista los documentos en los cuales se acredita y dar razón de ello; debe describirlos e indicar el lugar, fecha y funcionario o notario que los autorizó y además, hacer constar que la misma es suficiente conforme a la ley y a su juicio para la celebración del acto o contrato.

Cuando alguno de los comparecientes ignore el idioma español debe intervenir un intérprete, circunstancia que el notario debe hacer constar en la comparecencia.

B. Cuerpo

El notario consignará en el cuerpo de la escritura la relación fiel, concisa y clara del acto o contrato que los otorgantes desean celebrar, constituye la esencia del negocio jurídico y a través del cual se va a solemnizar, de conformidad con el Artículo 29 numeral 7 del Código de Notariado.

Para ello el notario iniciará describiendo el objeto, títulos, gravámenes y causas del negocio jurídico, los cuales dependerán del acto que se celebra y a lo cual también se le conoce como exposición de antecedentes. Luego debe consignar la voluntad de los otorgantes, que constituye la parte vital de la escritura y en la cual estos manifestarán su deseo de crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones, a la cual se le denomina estipulación o parte dispositiva. Todo ello será redactado por el notario a través de cláusulas escriturarias, lo cual se encuentra fundamentado en el Artículo 34 del Código de Notariado.

C. Conclusión

La conclusión no debe redactarse a través de cláusulas escriturarias, además el notario debe dar fe de todo lo expuesto lo cual puede hacer una sola vez en el instrumento, así como de los documentos que tuvo a la vista referentes al acto o contrato, identificaciones, títulos, etc. Debe advertir a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de la obligación de presentar el testimonio en el registro

correspondiente. Luego dará lectura del instrumento a los interesados, salvo en los casos de testamento o de donación por causa de muerte, en los cuales el testador o donante pueden dar lectura del instrumento o designar a la persona que lo hará.

Posteriormente, el instrumento será ratificado y aceptado por medio de las firmas de los otorgantes, debiendo ser autorizado por el notario mediante su firma precedida de las palabras ante mí. La conclusión a la cual también se le denomina cierre se encuentra fundamentada en el Artículo 29 numerales 8 al 12 del Código de Notariado.

1.11. Actas de protocolación

El Código de Notariado no define que se debe entender como acta de protocolación, únicamente enumera los documentos que deben ser protocolados por el notario. Nery Muñoz la define de la siguiente forma: “Es la incorporación material y jurídica de un documento público o privado, por mandato legal, a solicitud de parte interesada o por orden de un tribunal competente”.⁵

El acta de protocolación es el instrumento público a través del cual el notario incorpora o inserta material y jurídicamente determinados documentos al registro notarial a su cargo, debiendo llenar las formalidades establecidas en la legislación notarial. El Código de Notariado en el Artículo 63 establece los documentos que el notario puede protocolar, los cuales se indican a continuación:

⁵ Muñoz, Nery Roberto. **El instrumento público y el documento notarial**. Pág. 78.

Documentos ordenados por la ley, los cuales son:

- Acta notarial de matrimonio, Artículo 101 del Código Civil.
- Acta notarial de protesto, Artículo 408 del Código de Comercio.
- Acta notarial de inventario de aportaciones no dinerarias a una sociedad, Artículo 27 del Código de Comercio.
- Acta notarial de constitución de un colegio profesional, Artículo 4 de la Ley de Colegiación Profesional.
- Documentos provenientes del extranjero, Artículos 37 al 44 de la Ley del Organismo Judicial.

Diligencias ordenadas por tribunal competente, entre ellas se encuentran:

- Auto o sentencia emitido dentro del juicio oral de división de la cosa común, Artículos 222 y 223 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Testamento común cerrado, Artículo 472 del Código Procesal Civil y Mercantil.
- Testamentos especiales, Artículo 477 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Documentos a requerimiento de parte, estos son:

- Documentos privados con firma legalizada.
- Documentos privados sin firma legalizada.

1.12. Requisitos para protocolar documentos

Cuando el notario proceda a protocolar un documento debe llenar los siguientes requisitos:

- El número de orden del instrumento;
- Lugar y fecha;
- Los nombres de los solicitantes, o transcripción en su caso, del mandato judicial;
- Mención del documento o diligencia, indicando el número de hoja que contiene y el lugar que ocupa en el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y última hojas; y
- La firma de los solicitantes, en su caso, y la del notario.

Además, cuando se trate de documentos que deban protocolizarse por disposición de la ley u ordenados por tribunal competente; el notario lo hará por sí y ante sí. En el caso de los documentos privados con firma legalizada; únicamente debe comparecer la persona a cuyo favor se suscribió y si se trata de un documento privado sin firma legalizada; es necesario que comparezcan todos los signatarios del mismo; en ambos casos el notario procederá a protocolizarlos con la antefirma ante mí.

El Código de Notariado establece la cláusula de protocolización que es otra forma de incorporar un documento al protocolo, la cual hace las veces de un acta de protocolación, cuando los otorgantes lo hayan convenido y el documento tenga relación

con el instrumento autorizado, para ello se redactará la cláusula llenando los requisitos correspondientes.

En la protocolación de documentos provenientes del extranjero, antes de proceder a su incorporación al protocolo deben observarse ciertos requisitos, los cuales se detallan a continuación:

- Se deben observar los pases de ley cuando éste haya sido autorizado por un notario extranjero, en dicho caso el notario que va a protocolarlo debe verificar la cadena de auténticas de firmas que debe contener, específicamente la del cónsul de Guatemala acreditado en el país de donde proviene el documento, la cual estará autenticada con la firma del Ministro de Relaciones Exteriores de Guatemala. Posteriormente, si el documento se encuentra redactado en idioma extranjero debe ser vertido al idioma español por un traductor jurado bajo juramento, de no haberlo para dicho idioma lo harán dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

- Previo a protocolizar el documento, debe cubrirse en el mismo el impuesto al timbre fiscal correspondiente, luego ya podrá insertarse en el protocolo mediante el otorgamiento de una acta de protocolación. La protocolación será necesaria cuando el documento contenga un mandato o deba inscribirse en los registros públicos correspondientes.

- Luego debe cumplir con las obligaciones posteriores al otorgamiento de un instrumento público protocolario, con la salvedad de que si se trata de un mandato no es necesario acompañar el duplicado para su inscripción, se remite el aviso de protocolización al Archivo General de Protocolos dentro de los 10 días siguientes a la protocolación del documento.

La legislación guatemalteca regula ampliamente la protocolación de documentos provenientes del extranjero, con la finalidad de que estos puedan adquirir plena validez, facultando al notario para realizar la protocolación de cualquier documento siempre que éste no sea contrario a las disposiciones legales vigentes.

1.13. Razones de legalización de firmas

Es el instrumento público que debe redactar el notario luego de legalizar una firma en un documento, para ello tomará razón de ésta en el protocolo a su cargo, dentro de los ocho días siguientes de haber efectuado la misma, con la finalidad de llevar un control ya que dichos documentos quedan en poder de los particulares.

1.14. Requisitos de las razones de legalización de firmas

Las razones de legalización de firmas deben redactarse en papel sellado especial para protocolos y contener los siguientes requisitos:

- El número de orden que le corresponde al instrumento.
- El lugar y la fecha.
- El nombre y apellidos de los signatarios.
- Una descripción breve y substancial del contenido del documento que autoriza la firma o firmas que se legalizan, con indicación del papel en que estén escritos, tanto el documento como el acta de auténtica.
- La firma del notario.

1.15. Formas de reproducir los instrumentos protocolarios

El notario es el encargado de reproducir aquellos instrumentos públicos que obran en su protocolo, lo cual hace a través de copias fieles de los mismos, ya que los interesados deben conservar copias de estos para poder celebrar negocios jurídicos futuros sin necesidad de acudir al notario que autorizó el instrumento original; además, a través de dichas reproducciones se realiza la inscripción en el registro correspondiente o se cumple con algunas obligaciones posteriores al otorgamiento de un instrumento. La legislación notarial establece tres formas de reproducir los instrumentos públicos, los cuales se analizan a continuación.

A. Testimonio

El testimonio es una forma de reproducir los instrumentos públicos protocolarios y consiste en una copia fiel de la escritura matriz, del acta de protocolización, de la razón

de legalización de firma y de aquellos documentos que el notario registra de conformidad con el Código de Notariado; el cual se extiende al interesado por el notario autorizante o por quien deba sustituirlo. En él debe cubrirse el impuesto a que esté afecto el acto o contrato que se celebró y a través de él se realiza la inscripción en los registros correspondientes.

B. Testimonio especial

El testimonio especial es otra forma de reproducir los instrumentos protocolarios y consiste en la copia fiel de la escritura matriz, del acta de protocolación, de la razón de legalización de firma y de aquellos documentos que el notario registra de conformidad con el Código de Notariado; el cual se extiende para remitir al Archivo General de Protocolos por el notario autorizante o por quien deba sustituirlo. En el testimonio especial debe cubrirse el impuesto al timbre notarial de conformidad con la tarifa correspondiente y el impuesto al timbre fiscal.

C. Copia simple legalizada

La copia simple legalizada también es otra forma de reproducir los instrumentos protocolarios y es la copia fiel de la escritura matriz, del acta de protocolación, de la razón de legalización de firma y de aquellos documentos que el notario registra de conformidad con el Código de Notariado; la cual es extendida al interesado por el notario autorizante o quien deba de sustituirlo. En ella debe cubrirse el impuesto al

timbre fiscal y timbre notarial de acuerdo a la tarifa establecida por la ley correspondiente a cada impuesto.

1.16. Expedición del testimonio

El Código de Notariado faculta al notario autorizante del instrumento la expedición del testimonio, aunque existen ciertas circunstancias en las cuales éste puede encontrarse en la imposibilidad de extenderlo, en dichos casos se faculta al funcionario que tenga en su poder el protocolo o al cartulario encargado por el notario autorizante que esté temporalmente impedido para hacerlo

Por ello el Director del Archivo General de Protocolos podrá extender testimonios a los interesados mediante simple solicitud verbal, cuando el notario se encuentre fuera del país por un plazo mayor de un año, ante el fallecimiento del notario, cuando se encuentre depositado el protocolo de forma voluntaria o cuando el notario se encuentre inhabilitado para el ejercicio de funciones notariales; siempre que el protocolo se encuentre debidamente depositado en el Archivo General de Protocolos.

Podrá extenderlos otro notario cuando el notario autorizante del instrumento se encuentre fuera del país por un plazo menor de un año, en caso de enfermedad, se niegue a extenderlo o cuando exista incompatibilidad para el ejercicio del notariado.

1.17. Forma de extenderlos

La legislación notarial establece los procedimientos que el notario debe utilizar para reproducir los instrumentos protocolarios, estos son:

- Mediante copias impresas en papel que podrán completarse con escritura a máquina o manuscrita.
- Por transcripción.
- Por medio de copias: fotocopias, fotostáticas o fotográficas de los instrumentos, caso en los cuales los testimonios se completarán con una hoja de papel bond, en la que se asentará la razón final.

Generalmente los notarios guatemaltecos utilizan el sistema de fotocopias en virtud de la facilidad y rapidez que representa.

1.18. Requisitos

Para la expedición de un testimonio el notario debe cumplir con determinados requisitos, los cuales son:

- Debe numerar, sellar y firmar cada una de las hojas que componen el testimonio.
- En la razón debe indicar el número de hojas de que se compone el testimonio.

- También indicará en la razón, el nombre de la persona a la cual se extiende, y el lugar y la fecha en que se compulsó.

La legislación notarial establece la actividad profesional del notario, entre ella se encuentra la creación de los instrumentos públicos; mediante los cuales adecúa la voluntad de las partes o de los otorgantes, debiendo observar las formalidades correspondientes para dotar los actos y contratos contenidos en los mismos de eficacia jurídica.

CAPÍTULO II

2. El protocolo del notario guatemalteco

Enrique Giménez Arnau indica: “Protocolo es expresión de acepciones múltiples. En su sentido más vulgar, quiere decir colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forman un volumen o libro. Dicho autor cita a Gonzalo de las Casas, quien le atribuía diferentes significados a la palabra protocolo, entre ellos lo consideraba como el instrumento público notarial, así como también el libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un notario,”⁶ acepción muy acertada de conformidad con la legislación notarial de Guatemala.

Carlos Emérito González cita en su obra la definición aportada por el Diccionario de la Real Academia Española, la cual define al protocolo como: “Una ordenada serie de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades”.⁷

El Código de Notariado en el Artículo 8, lo define como: “La colección ordenada de escrituras matrices, de actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el notario registra de conformidad con esta ley”.

⁶ Giménez Arnau, Enrique. **Ob. Cit.** Pág. 843.

⁷ González, Carlos Emérito. **Teoría general del instrumento público.** Pág. 399.

2.1. Etimología

En cuanto a su etimología J. Eduardo Girón indica: “La palabra protocolo deriva del latín *protocollum* y ésta del griego *protokol-lon*, la primera hoja encolada o pegada, pues esta última palabra proviene del griego *protos*, primero y *kolos* pegar. De ahí, el significado etimológico de que es la primera hoja de papel, pegada con cola o engrudo, porque éste era el sistema en que eran pegados los libros y que los romanos llamaron que se colocaba al principio de todo contrato, siendo de tal importancia este requisito que su omisión implicaba la nulidad de aquellos actos”.⁸

Oscar Salas señala citando a otros autores que el origen del protocolo se remonta, según algunos, a la práctica de los tabelliones romanos de conservar copia de los documentos que redactaban, y según otros; de la costumbre de los *argentarios* griegos que desempeñaban funciones de procuración de sus clientes y notariales, redactando contratos que escribían en libros que guardaban en su poder.

2.2. Antecedentes

Antiguamente los hombres estipulaban verbalmente, utilizando el lenguaje como elemento capital empleado a modo de texto, y el rito como un medio de expresión litúrgica, lo cual se consideraba como las únicas huellas que quedaban de las declaraciones de voluntad de los contratantes, representando un medio de prueba poco

⁸ Girón, J. Eduardo. **El notario práctico o tratado de derecho notarial**. Pág. 52.

consistente, ya que se quedaba en el olvido, y para comprobar su existencia era necesario reproducir el acto; circunstancia que originó la necesidad de sustituir la oralidad con la prueba escrita, la cual se considera más eficaz y perdurable en el tiempo.

Pero era necesario dotar a dicha prueba escrita de seguridad para que los negocios jurídicos celebrados cobraran plena validez; además, debían existir solemnidades al emitirse la voluntad, de esa manera el hombre ve la necesidad de crear el protocolo, el cual fue adoptado por la mayoría de legislaciones en virtud de la posibilidad de ordenar cronológicamente los instrumentos autorizados y evitar la pérdida de los mismos.

En Guatemala, el protocolo notarial cumple una función primordial, ya que permite la conservación de los instrumentos públicos autorizados por el notario y asegura su permanencia en el tiempo, la cual puede verse afectada por el incumplimiento del notario o de otras personas obligadas a realizar su depósito en determinadas circunstancias.

2.3. Contenido

El protocolo del notario guatemalteco se conformará o contendrá lo siguiente:

- Las escrituras públicas o matrices.
- Las actas de protocolación.

- Las razones de legalización de firmas.
- Los documentos que registra de conformidad con el Código de Notariado.
- La razón de cierre.
- El índice.
- Los atestados.

A. Apertura del protocolo

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

Además, debe cancelar en la Tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales, pago que actualmente ya no se encuentra afecto al impuesto al valor agregado, el cual efectuará cada año por derecho de apertura de protocolo. Dichos fondos se destinan para la encuadernación de los testimonios especiales enviados por los notarios al Archivo General de Protocolos y a la conservación de los protocolos.

B. Cierre del protocolo

El notario debe proceder a cerrar el protocolo a su cargo cada año, el último día del año natural o sea el 31 de diciembre, aunque la ley también lo faculta para poderlo cerrar

antes de dicha fecha si dejara de cartular. Para cerrar el protocolo debe redactar una razón de cierre, la cual puede redactar en papel sellado especial para protocolos al final del último instrumento autorizado o en papel bond, en virtud de que la legislación notarial no establece el tipo de papel a utilizar.

C. Índice

Luego de redactar la razón de cierre el notario debe elaborar el índice, cuya finalidad es facilitar el manejo del conjunto de instrumentos públicos que forman el protocolo para encontrarlos con mayor rapidez. Constituye como su nombre lo indica, un resumen o expresión abreviada de los instrumentos autorizados por el notario e incorporados a su protocolo.

El Código de Notariado establece que el índice debe redactarse en papel sellado del menor valor el cual ya no existe en la actualidad, por lo que deben emplearse hojas de papel bond y se pueden utilizar cifras y abreviaturas.

D. Atestados

Redactado el índice, el notario acompañará los atestados, los cuales consisten en documentos que debe agregar al final del protocolo y que tienen relación directa con los instrumentos públicos autorizados, debiendo agregar principalmente el recibo de pago

de apertura, comprobantes de entrega de testimonios especiales, copias de avisos, recibos, solvencias, etc.

E. Empastado

El notario tiene la obligación de empastar el protocolo dentro de los treinta días posteriores al cierre del mismo. Puede hacerse en uno o más tomos, dependiendo del volumen de los instrumentos autorizados, usualmente se empasta en un solo tomo. En un tomo no puede empastar dos o más años, cada año debe empastarse por separado. Generalmente, las hojas van cosidas, se utiliza un material duro de color oscuro y con grabado de letras de color dorado en la pasta, con las cuales se consigna el nombre del notario y el año del protocolo.

2.4. Depósito del protocolo

El Estado faculta al notario para dar fe de los actos y negocios jurídicos ante él celebrados; además, lo inviste para custodiar los instrumentos públicos en los cuales se encuentren contenidos, en virtud de la garantía complementaria de autenticidad que brinda el hecho de que el mismo sujeto autenticante los custodie. El notario representa una figura muy importante dentro del derecho notarial, ya que ejerce una función de depositario de la fe pública; además, es un profesional de reconocida honorabilidad y medida, siendo la persona ideal para desempeñar una función protectora de los instrumentos públicos que obran en el protocolo.

El Código de Notariado establece al notario como depositario del protocolo y responsable de su conservación; además, le brinda una protección adicional para que éste no pueda ser extraído de su poder, únicamente podrá ser extraído cuando el notario se niegue a extender el testimonio sin que exista justificación y cuando se niegue a la revisión del mismo.

Existen ciertas circunstancias en las cuales el protocolo puede ser depositado con otro notario o ante el Archivo General de Protocolos, siendo éstas las siguientes: Fallecimiento, inhabilitación, voluntariamente, ausencia del país por un plazo menor de un año o ausencia del país por un plazo mayor de un año.

A. Depósito por fallecimiento del notario

Al producirse el fallecimiento del notario surge la obligación de entregar el protocolo, la cual debe ser cumplida por los albaceas, herederos o parientes, o cualquier otra persona que lo tuviera en su poder, debe verificarse dentro de los treinta días siguientes al fallecimiento, ante el Archivo General de Protocolos si se encontrare en la capital, o ante un juez de primera instancia o alcalde municipal si estuviera en una cabecera departamental o municipio, si en la cabecera departamental existe Delegación del Archivo General de Protocolos ante ésta se realizará; en dichos casos se debe remitir dentro de un plazo de ocho días al referido archivo.

Se levantará acta en la cual se dejará constancia de la entrega del protocolo y las hojas de papel sellado especial para protocolos que no hubieran sido utilizadas por el notario serán destruidas.

Cuando la persona en cuyo poder se encuentre el protocolo del notario fallecido se negare a entregarlo, el juez de primera instancia jurisdiccional a requerimiento del Director del Archivo General de Protocolos, o de oficio, podrá hacer uso de los apremios legales con la finalidad de obtener la entrega del mismo.

B. Depósito por inhabilitación

Luego de que el notario incurre en una de las causas que pueden producir su inhabilitación para el ejercicio del notariado y habiéndose agotado el procedimiento respectivo ante la Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Sentencia o Colegio de Abogados y Notarios, siendo ésta declarada; deberá entregar su protocolo al Archivo General de Protocolos cuando se encuentre en la capital y al juez de primera instancia o Delegación del Archivo en los departamentos, quienes lo remitirán dentro de los ocho días siguientes al Archivo.

C. Depósito voluntario

El notario puede entregar voluntariamente el protocolo a su cargo cuando no desee seguir cartulando por alguna circunstancia personal, a consecuencia de su edad o por

alguna enfermedad que le imposibilite temporalmente el ejercicio del notariado, éste debe ser entregado al Archivo General de Protocolos para su conservación.

D. Depósito por ausencia del notario por un plazo menor de un año

Cuando el notario pretende ausentarse del país por un plazo menor de un año tiene la obligación de depositar el protocolo a su cargo ante un notario hábil, teniendo la facultad de designarlo, y debiendo remitir un aviso al Archivo General de Protocolos en la ciudad capital y en los departamentos al juez de primera instancia o a la Delegación del Archivo General de Protocolos, quienes lo remitirán al Archivo. En dicho aviso indicará el nombre y dirección del notario en que quede depositado el protocolo, además debe ir firmado y sellado por ambos notarios.

El notario ante el cual se efectuó el depósito, quedará facultado para poder extender testimonios y suministrar a quien lo solicite, los informes que le sean requeridos, en relación al protocolo depositado.

E. Depósito por ausencia del notario por un plazo mayor de un año

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

En dicha circunstancia los interesados podrán acudir al Director del Archivo General de Protocolos para obtener testimonios, así como informes referentes a instrumentos que obren en protocolos depositados.

2.5. Reposición del protocolo

A pesar del cuidado que el notario pueda tener en la conservación del protocolo en su calidad de depositario; existen ciertas circunstancias que pueden afectarlo, las cuales pueden provocar la necesidad de acudir ante un órgano jurisdiccional para obtener su reposición con la finalidad de salvaguardar los negocios y actos jurídicos otorgados por los particulares, las circunstancias por las cuales el notario debe realizar la reposición del protocolo son: Pérdida, destrucción o deterioro del protocolo.

A. Pérdida del protocolo

La pérdida del protocolo se produce cuando el notario deja de tenerlo en su poder, lo cual puede ocurrir ya sea por culpa o descuido o a consecuencia de una contingencia o desgracia fuera de su control personal. La pérdida del protocolo debe considerarse como un hecho involuntario.

La pérdida también puede producirse por circunstancias ajenas a la voluntad del notario, puede tratarse de un caso fortuito o fuerza mayor, circunstancias que resultan

imposibles de prever o evitar por éste, que pueden provocar la pérdida total o parcial del protocolo, dichas eventualidades deben ser probadas por el notario.

B. Destrucción del protocolo

A pesar de que las hojas fabricadas para ser utilizadas en el protocolo tienen una calidad superior a cualquier otro papel, esto no evita que pueda producirse su destrucción, ya sea por causas naturales o por causas artificiales, las cuales afectarían la permanencia de los instrumentos contenidos en las mismas.

La destrucción puede ser provocada incluso por los mismos materiales empleados para la elaboración de las hojas cuando éste es de mala calidad, así como el procedimiento realizado para su fabricación en el cual puede darse alguna contaminación microbiana, también el clima, el ambiente, las bacterias, los hongos, los insectos y los roedores pueden afectar la durabilidad de las hojas

Las personas que tiene algún contacto con las hojas antes de ser utilizadas por el notario, pueden afectar la durabilidad de las mismas cuando no son almacenadas en condiciones adecuadas.

El notario también puede provocar la destrucción del protocolo de forma involuntaria cuando consulte algún instrumento o lo reproduzca.

C. Deterioro del protocolo

Cuando el protocolo no es almacenado por el notario en un lugar que le proporcione las condiciones necesarias que aseguren su durabilidad se puede producir su deterioro, ya que existen condiciones físicas que pueden afectarlo, tales como el clima, el agua, el viento, la humedad, la luz solar, los gases contaminantes, las bacterias, los hongos, los insectos y los roedores. Y aunque las hojas de papel sellado han sido fabricadas con un papel especial, éste también es susceptible a dañarse por el transcurso del tiempo o por circunstancias externas; además, el notario debe acudir con frecuencia a la consulta o reproducción de instrumentos y aunque lo haga cuidadosamente puede deteriorar las hojas.

2.6. Procedimiento de reposición del protocolo

La legislación notarial establece el procedimiento que el notario debe efectuar cuando se produzca la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo para obtener su reposición, el cual se describe a continuación:

A. Aviso de pérdida, destrucción o deterioro

Cuando se verifique la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo, el notario debe dar aviso al juez de primera instancia de su domicilio, lo cual realiza a través de un memorial en el que debe indicar las circunstancias que la produjeron.

Además, cualquier persona que pueda denunciar un delito de acción pública tiene derecho de poner en conocimiento del juez, el hecho que haga necesaria la reposición del protocolo.

B. Averiguación jurisdiccional

Una vez el juez tiene conocimiento de la pérdida, destrucción o deterioro del protocolo, debe instruir la averiguación correspondiente para determinar la procedencia de la reposición; y en caso de delito, mandará que se instruya procedimiento penal contra los presuntos responsables.

C. Procedencia de la reposición y medios materiales para reponer el protocolo

Concluida la averiguación y declarada procedente la reposición del protocolo, el juez debe pedir a la Corte Suprema de Justicia copia de los testimonios especiales enviados por el notario, correspondientes al protocolo que debe reponerse. Si por algún motivo no existieran dichos testimonios en el Archivo General de Protocolos, solicitará copia de los testimonios que hubieren en el Registro de la Propiedad.

Además, debe citarse a los otorgantes y a los interesados, para que presenten los testimonios o copias que tuvieran en su poder, para ello se les citará a través de avisos que deben publicarse tres veces durante el plazo de un mes en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación; los cuales contendrán la nómina de los otorgantes

cuando existiera el testimonio del índice del protocolo. Si no pudieran presentarse los testimonios o copias simples legalizadas y los instrumentos hubieren sido registrados, el juez tiene la facultad de solicitar certificaciones al Registro de la Propiedad o de los duplicados que en él existan.

Cuando no fuere posible reponer todos los instrumentos, el juez debe citar nuevamente a los interesados para consignar en acta los puntos que tales instrumentos contenían; en caso de desacuerdo de los otorgantes o si fuere imposible su comparecencia, estos deberán hacer efectivos sus derechos a través del juicio ordinario. A través de los medios materiales descritos quedará repuesto el protocolo perdido o inutilizado.

D. Gastos y costas de la reposición

Los gastos y costas que ocasione la reposición del protocolo deben ser cubiertos por el notario en su totalidad, quien tiene la facultad de reclamar el valor de los mismos a la persona o personas que resulten responsables de la pérdida, destrucción o deterioro.

2.7. Inspección y revisión del protocolo

La inspección y revisión del protocolo constituye el medio adecuado para verificar la actividad del notario, se realiza con la finalidad de comprobar si en el protocolo se han llenado los requisitos formales establecidos en el Código de Notariado, teniendo en

consideración que las resoluciones que se dicten con motivo de la misma no prejuzgan sobre la validez de los instrumentos públicos autorizados.

La inspección y revisión será efectuada en la capital por el Director del Archivo General de Protocolos y en los departamentos por los jueces de primera instancia o por la Delegación del Archivo General de Protocolos. El presidente del Organismo Judicial puede nombrar anualmente el número de notarios colegiados activos que sean necesarios para practicarla, tanto en el departamento de Guatemala como en los demás departamentos de la república.

Ésta se realizará previa notificación al notario, quien debe apersonarse al lugar en el cual se efectuará el día y hora señalado; la inspección y revisión se efectuará en presencia del notario levantando el acta correspondiente, cuando el notario hubiera cumplido con las formalidades establecidas se le extenderá un finiquito, en caso contrario se le señalará un plazo para que éstas sean subsanadas.

Cuando no fueran subsanadas, el funcionario que practicó la revisión remitirá copia certificada a la Corte Suprema de Justicia, la que previa audiencia al notario resolverá lo pertinente.

Cuando el notario no cumpliera con la obligación de presentar el protocolo y sus comprobantes o se negare a la inspección y revisión, el funcionario o inspector encargado de la misma, acudirá a un juez de primera instancia y lo hará de su

conocimiento, quien le dará audiencia al notario por el plazo de veinticuatro horas para que exponga las razones de su incumplimiento o negativa, debiendo resolver dentro de las veinticuatro horas siguientes lo que corresponda.

2.8. Clases de revisión

Las clases de revisión establecidas en la legislación notarial se explican a continuación para su mejor comprensión.

A. Revisión ordinaria

La revisión ordinaria se realiza cada año por la Corte Suprema de Justicia, debiendo el notario presentar el protocolo y sus comprobantes, la inspección y revisión se practica en presencia del notario.

B. Revisión extraordinaria

La revisión extraordinaria también la practica la Corte Suprema de Justicia cuando lo considere necesario, estando obligado el notario a presentar el protocolo y sus comprobantes, también se realiza en presencia del notario debiéndose redactar el acta correspondiente.

C. Revisión especial

En cuanto a la revisión especial, ésta se realizará cuando exista proceso penal a consecuencia de un delito cometido por el notario en el ejercicio de su profesión y sea necesario verificar el protocolo a su cargo, la cual será efectuada por el Director del Archivo General de Protocolos.

D. Revisión post mortem

La revisión post mortem debe ser practicada por el Director del Archivo General de Protocolos cuando hubiera fallecido un notario, al momento de entregarse el protocolo para su depósito en el Archivo, además deberá redactar la razón de cierre y elaborar el índice respectivo.

Los instrumentos autorizados por el notario deben conservarse en el protocolo notarial, el cual constituye una fuente de consulta de suma importancia no sólo para el notario sino para los otorgantes, por ello la legislación notarial regula su depósito y reposición con la finalidad de asegurar la permanencia de los instrumentos públicos que lo integran. Además se encuentra establecida la inspección y revisión del mismo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las formalidades que el Código de Notariado establece.

CAPÍTULO III

3. Informática jurídica y derecho registral

3.1. Informática jurídica

La informática jurídica estudia la relación que se establece al aplicar los conocimientos de la informática al derecho; comprende un conjunto de aplicaciones electrónicas. Antonio Enrique Pérez Luño la define de la siguiente manera: “La informática jurídica estudia el tratamiento automatizado de: las fuentes de conocimiento jurídico, a través de los sistemas de documentación legislativa, jurisprudencial y doctrinal (informática jurídica documental); las fuentes de producción jurídica, a través de la elaboración informática tanto de los factores lógico-formales que concurren en el proceso legislativo y en la decisión judicial (informática jurídica decisional); y los procesos de organización de la infraestructura o medios instrumentales con los que se gestiona el derecho (informática jurídica de gestión)”.⁹

Omar Ricardo Barrios Osorio la define de la siguiente forma: “La informática jurídica puede ser considerada como una rama, subdivisión o aplicación de la informática que tiene por objeto utilizar los procedimientos, técnicas, herramientas y recursos propios de ésta en el campo, materia, contenido o fines del derecho”.¹⁰

⁹ Pérez Luño, Antonio Enrique. **Manual de informática y derecho**. Pág. 18.

¹⁰ Barrios Osorio, Omar Ricardo. **Derecho e informática, aspectos fundamentales**. Pág. 40.

La informática jurídica tiene por objeto incorporar los avances tecnológicos al derecho, permitir que éste sea más dinámico y rápido, automatizar la información, facilitar a los juristas su actuación en el campo del derecho, facilitar la creación de instrumentos digitales, y establecer un vínculo entre ordenador, información y la persona que ejecuta la acción.

3.2. Clasificación de la informática jurídica

La informática jurídica ha evolucionado en los últimos años por ello se han establecido diferentes clasificaciones, pero la más importante y que facilita su utilización, incorporación y estudio es la siguiente.

A. Informática jurídica de gestión

La informática jurídica de gestión contribuye a la organización, se utiliza para automatizar las actividades y gestiones de carácter jurídico que se llevan a cabo en oficinas jurídicas, tribunales de justicia, administración pública o en cualquier lugar donde se desee optimizar operaciones estandarizadas y que obedecen a pautas regulares y constantes, a través de la aplicación de programas específicos que permiten llevar un control y actualización de la información. La informática jurídica de gestión se divide de la siguiente forma:

Informática jurídica de gestión registral

Se le denomina simplemente informática registral, se utiliza para automatizar cualquier clase de registro, pudiendo ser público o privado, además permite el acceso al mismo vía electrónica. La información es almacenada en un soporte electrónico lo cual permite ofrecer a los usuarios datos fehacientes, de fácil acceso y rápidos de localizar. En Guatemala los registros públicos que utilizan la informática registral para automatizar sus funciones son: Registro General de la Propiedad, Registro Nacional de las Personas, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil y Registro de Garantías Mobiliarias. Además, dichos registros cuentan con su sitio web el cual proporciona información del registro y los datos almacenados se encuentran protegidos para seguridad de los usuarios.

Informática jurídica de gestión operacional

Se le denomina simplemente informática operacional, constituye una rama de la informática jurídica de gestión y es utilizada en el campo jurídico procesal con la finalidad de llevar un control de la actuación o etapas que se van presentando en un proceso específico, tanto en la vía administrativa como en la judicial. Además, también se utiliza para proporcionar información sobre procedimientos administrativos acerca de las etapas o pasos que debe llevar a cabo el administrado con el objeto de optimizar el trámite. En Guatemala la informática operacional es utilizada tanto en la administración

pública como en la administración privada y ofrece servicios de control y consulta de expedientes.

B. Informática jurídica documental

La informática jurídica documental, consiste en el almacenamiento y automatización de las fuentes de conocimiento jurídico, a través de los cuales se establecen sistemas de documentación legislativa, jurisprudencial y doctrinal, que permiten el acceso de profesionales y estudiantes para su consulta, de una forma rápida, eficiente y confiable. Las clases de documentación que procesa la informática documental pueden clasificarse de la siguiente manera:

Documentación legislativa

Para los estudiantes y profesionales del derecho estar actualizados con la normativa vigente en el país resulta una tarea difícil, en virtud de los constantes cambios que los legisladores realizan, por ello es necesario contar con una base de datos que la almacene y actualice constantemente, y que proporcione acceso rápido y fácil para realizar consultas y descargas de forma electrónica.

En Guatemala el Congreso de la República proporciona el acceso a decretos vigentes y proyectos de ley a través de su sitio web, además existen empresas privadas que

proporcionan servicios de consulta y descarga de normativas jurídicas, aunque en algunos casos el costo es alto.

Documentación jurisprudencial

El acceso a los fallos en materia de jurisprudencia se hace necesario para el ejercicio profesional del abogado, al cual le resulta demasiado oneroso el adquirir las gacetas en formato papel, además ocupan mucho espacio y no son automatizadas. Por ello, las bases de datos que almacenen documentación jurisprudencial resultan bastante prácticas, ya que puede almacenarse en dispositivos ópticos o electromagnéticos que permiten al usuario transportarlos cómodamente y además realizar búsquedas específicas de manera automatizada. En Guatemala la Corte de Constitucionalidad en materia jurisprudencial de amparo, inconstitucionalidad y otros fallos, emitió un CD-ROM, pero no se continuó con una actualización constante, además su sitio web cuenta con un servicio que no es gratuito y es poco amigable. La Corte Suprema de Justicia también emitió un CD-ROM conteniendo fallos en materia de jurisprudencia que sólo abarca algunos períodos de las gacetas, pero no cuenta con servicio de actualización en línea a través de su sitio web.

Documentación doctrinal

El acceso a doctrina para estudiantes y profesionales es más fácil si ésta se encuentra almacenada en una base de datos que facilite su consulta y descarga, en Guatemala

puede accederse a doctrina internacional por medio de internet con solo ingresar a uno de los buscadores más conocidos y colocar el término a investigar, la mayoría de sitios proporcionan información de manera gratuita, en algunos es necesario realizar un pago o suscribirse al servicio. La problemática radica en la consulta de doctrina guatemalteca la cual se encuentra muy limitada en internet, ya que la mayoría de publicaciones de autores guatemaltecos se encuentran en formato papel, aunque existen algunos sitios que proporcionan información y en los cuales los autores guatemaltecos o extranjeros pueden publicar sus artículos, análisis, puntos de vista doctrinarios y cualquier información relevante en el campo del derecho.

C. Informática jurídica decisional

La informática jurídica decisional contribuye a la toma de decisiones, también se le denomina metadocumental, constituye el empleo de la computadora como una ayuda para la toma de decisiones de carácter jurídico, a través de la implementación de un programa específico al cual tenga acceso el juzgador, que le permita auxiliarse de éste para llevar a cabo el análisis del caso concreto y establecer la solución, sin menoscabo de sus conocimientos jurídicos, ya que sólo a él corresponde tomar la decisión final del asunto.

Es una de las áreas de la informática jurídica más cuestionada, cuyo crecimiento es lento comparado con las otras áreas, pero debe analizarse su aplicación como la

automatización de la administración de justicia, empleando la computadora como un recurso del cual pueda asistirse el juzgador en la toma de decisiones jurídicas.

3.3. El escáner

“Los escáneres son periféricos diseñados para registrar caracteres escritos, o gráficos en forma de fotografías o dibujos, impresos en un hoja de papel facilitando su introducción en la computadora convirtiéndolos en información binaria comprensible para ésta”.¹¹

El escáner puede definirse de una forma simple como aquel dispositivo diseñado para permitir el envío de información contenido en un documento en papel a una computadora, para de esta manera poder modificarlo. A través de este proceso se transforman las imágenes a un formato digital, es decir en series de ceros y de unos, pudiendo entonces ser almacenadas, retocadas, impresas o ser utilizadas para ilustrar un texto. Permite capturar una imagen, documento de texto o fotografía y lo transfiere en bits de información

3.4. Funcionamiento del escáner

El funcionamiento del escáner es similar al de una fotocopidora, con la diferencia que la información no es trasladada a un papel sino que a un formato electrónico, funciona

¹¹ <http://www.Monografías.com> (8 diciembre de 2010).

utilizando el principio básico de la transferencia de la luz. Dicho funcionamiento se describe a continuación:

- La hoja de papel que contiene una imagen se coloca sobre una superficie de cristal transparente, bajo el cristal existe un lente especial que realiza un barrido de la imagen existente en el papel.
- Para realizar el barrido de la imagen se desplaza sobre el papel una fuente de luz, la cual va iluminando la sección del papel sobre el que se desplaza.
- Por debajo de la página un motor mueve la cabeza del lector, cuando se mueve éste captura la luz que se refleja en cada punto del papel. Reflejan más luz los espacios en blanco que los espacios más oscuros.
- Un sistema de espejos refleja la luz capturada, el cual continuamente mantiene esos rayos alineados con un lente.
- Los rayos son enfocados por el lente hacia diodos sensibles a la luz que la traducen en una corriente eléctrica. Cuanto mayor es la luz mayor será el voltaje.
- Un convertidor analógico digital traduce esta señal eléctrica en una señal digital. En los escáneres blancos y negros cada pixel se digitaliza en un bit, en los de escala de grises cada punto se digitaliza en 8 bits y en los de color verdadero cada pixel utiliza 24 bits.
- Realizado el barrido la información existente en la hoja de papel es convertida en una sucesión de información en forma de unos y ceros.

- La información digital es enviada a la computadora donde el software se encarga de interpretarla y permitir trabajarla en un programa de gráficos o un programa de reconocimiento óptico de caracteres.

3.5. Programa de reconocimiento óptico de caracteres

Al escanear un texto no se escanean letras, palabras y frases, sino sencillamente los puntos que las forman, consiste entonces en una especie de fotografía del texto. El programa de reconocimiento óptico de caracteres lee esas imágenes digitales y busca conjuntos de puntos que se asemejen a letras, a caracteres.

Dependiendo de la complejidad del mismo podrá entender más o menos tipos de letra, llegando en algunos casos a interpretar la escritura manual, manteniendo el formato original o a aplicar reglas gramaticales para aumentar la exactitud del proceso de reconocimiento.

Este programa puede realizar dichas tareas con una cierta fiabilidad siempre que la imagen cumpla con determinadas características, fundamentalmente deber tener una gran resolución. Cada vez los programas son más sofisticados, ya que permiten reconocer negrita, cursiva, tamaño y posición del texto.

3.6. Clases de escáner

Existen varias clases de escáner aunque no todos son ideales para la digitalización de imágenes, los cuales se explican a continuación.

A. Escáner doméstico

El escáner doméstico es el más utilizado, aunque presenta ciertas limitaciones ya que posee un área de lectura cuyas dimensiones son de 22 x 28 centímetros; además, la resolución real de escaneado oscila entre 300 a 400 puntos por pulgadas. Por interpolación puede llegar a una resolución más alta de hasta 1600 puntos por pulgadas.

B. Escáner semiprofesional

El escáner semiprofesional es prácticamente igual a un escáner doméstico, con la diferencia que la resolución real u óptica que puede alcanzar el objeto escaneado alcanza los 1200 puntos por pulgadas. Además, puede alcanzar una resolución más alta por interpolación la cual oscila los 2600 puntos por pulgadas.

C. Escáner de sobremesa o plano

El escáner de sobremesa o plano es el más versátil, ya que es ideal para escanear páginas de un libro sin tener que desprenderlas. Luce generalmente como una fotocopidora pequeña, siendo ideal para colocarlo en un escritorio y es utilizado normalmente para escanear imágenes o textos planos aunque también para objetos tridimensionales. Su precio en el mercado puede variar de acuerdo con la resolución de la imagen, pero salvo que se utilice para realizar presentaciones muy importantes no es necesario adquirir uno de un costo tan alto.

D. Escáner de mano

A esta clase de escáner también se le conoce como portátil, hasta hace unos años eran los únicos modelos con precios accesibles para el usuario, ya que los de sobremesa eran extremadamente caros. Carece de motor para arrastrar la hoja debiendo el usuario pasar el escáner sobre la superficie a escanear, pero resulta muy útil para copiar imágenes pequeñas como firmas, logotipos y fotografías; siendo muy eficaz para escanear rápidamente fotos de libros encuadernados, artículos periodísticos, facturas y toda clase de imágenes pequeñas. Esta clase de escáner en la actualidad es poco utilizado por las limitaciones que presenta en cuanto al tamaño del original a escanear, su baja velocidad y la carencia de color en los modelos más económicos.

E. Escáner de rodillo o con alimentador de documentos

El escáner de rodillo es un modelo de aparición muy reciente, se basa en un sistema muy similar al de un fax, posee un rodillo de goma motorizado el cual arrastra la hoja haciéndola pasar por una rendija en la cual está situado el capturador de imagen. Lo cual implica que los originales deben ser hojas sueltas, lo que limita mucho su uso al no poder escanear libros encuadernados sin realizar antes una fotocopia, aunque existen algunos modelos que permiten separar el cabezal de lectura y utilizarlo como si fuera un escáner de mano. Ocupa muy poco espacio, incluso existen modelos que se integran en la parte superior del teclado, aunque la resolución rara vez supera los 400 x 800 puntos por pulgadas, la cual es suficiente para el tipo de trabajo con hojas sueltas al que va dirigido.

F. Escáner para transparencias

El escáner para transparencias es el que posee una mejor resolución que los anteriores aunque por ello es un poco más caro, se utiliza para digitalizar varios formatos de película transparente sea negativa, positiva, color o blanco y negro, para lo cual desarrolla un trabajo de muy buena calidad. Su tamaño de escaneado va desde 35 milímetros hasta placas de 9 x 12 centímetros, aunque existen modelos multiformato que acogen todas las medidas. Es poco utilizado como el escáner plano, pero en aquellas empresas en donde se utiliza el formato de diapositiva y transparencia para sus impresiones, resulta una herramienta realmente indispensable.

3.7. Tipos de escáner

Existen varios tipos de escáner de acuerdo a su forma, funcionamiento y utilidad, los cuales se explican a continuación.

A. Escáner manual o de media página

El dispositivo utilizado para escanear debe ser desplazado manualmente a través del papel. Es más económico pero es probable que la imagen sea digitalizada de forma distorsionada debido a las diferentes velocidades en la cual fue pasado el dispositivo por el objeto a escanear o torcida ya que si se dobla la mano al pasar no se escaneará derecha.

A consecuencia del tamaño del dispositivo, el cual por tener 10 centímetros de ancho no puede almacenar una página estándar (22 cm. x 23 cm.) de una sola pasada, es necesario realizar dos o más y luego unirlos a través del software.

B. Escáner de página completa o de tapa

Es aquél muy parecido a una fotocopidora pequeña, en el cual la hoja se coloca en el escáner y la luz rastreadora se encarga de explorar la imagen de forma automática. Como no existe la posibilidad de un error humano ya que se escanea la imagen de

forma automática ésta es digitalizada de manera casi perfecta y permite escanear la hoja entera de una sola pasada.

Aunque es más costoso que el escáner manual, existe la posibilidad de que las hojas puedan llegarse a colocar torcidas en el dispositivo.

C. Escáner de página completa para insertar hojas sueltas

Éste permite que la hoja a ser escaneada se inserte por una ranura y a través de un mecanismo de arranque la haga pasar frente a un sistema de barrido fijo. Siendo la hoja la que se desplace y no el cabezal de lectura del dispositivo. No existe la posibilidad de que la hoja se posicione torcida ya que se inserta en una ranura, la imagen se escanea casi perfecta y de una sola pasada como en el escáner de página completa. Aunque presenta la desventaja de que sólo pueden escanearse hojas sueltas lo que imposibilita su utilización para escanear hojas de libros.

3.8. Resolución del escáner

La resolución de un escáner indicará la cantidad de puntos que éste puede explorar en cada pulgada de una imagen. La resolución se mide en PPP (puntos por pulgada) o DPI (dots per inch), por ello a mayor resolución será mayor la calidad de la imagen en la pantalla y la cantidad de detalles que se capturan de ella. Existen dos tipos de resolución, las cuales son:

A. Resolución óptica

La resolución óptica es la más importante, se determina por el número de elementos CCD así como la resolución de la lente. Esta resolución se mide en puntos por pulgada y es la resolución real del escáner.

B. Resolución interpolada

La resolución interpolada resulta de una serie de cálculos de difícil verificación, para ello se parte de la resolución óptica y mediante cálculos matemáticos se obtiene el promedio de las tonalidades de los puntos. A partir de dichos cálculos se crean puntos intermedios entre los puntos realmente escaneados en la imagen para suavizarla. Esto se utiliza entre otras cosas al momento de aumentar el tamaño de la imagen escaneada.

3.9. Velocidad del escáner

La velocidad del escáner se mide en PPM o sea páginas por minuto, ésta mide la cantidad de páginas que se escanean en un minuto. La velocidad de un escáner para digitalizar las páginas depende de distintos factores, los cuales son:

- Tipo de conexión: La conexión puede ser mediante el puerto paralelo que es el mismo dispositivo que utiliza la impresora o a través de una placa SCSI la cual se

conecta dentro del gabinete directamente a la placa madre, siendo esta última mucho más veloz.

- Cantidad de RAM de la computadora: Dicho factor no hará más lento el proceso de escaneo sino su posterior visualización y almacenamiento.
- Resolución: La resolución del escáner limitará la velocidad de éste, ya que cuanto mayor sea la resolución utilizada más lento será el proceso de escaneo de la imagen.
- La cantidad de pasadas que tiene que hacer el sensor CCD para digitalizar el documento: Esto ocurrirá principalmente cuando la imagen se encuentre a color, ya que el sensor del escáner debe realizar más pasadas al documento y ello hará que tarde más el proceso de escaneado.

3.10. Tonalidades

En cuanto a las tonalidades que pueden ser distinguidas por el escáner se encuentran los siguientes tipos:

A. Blanco y negro

Cuando el escáner sólo puede distinguir dos tonos uno claro y uno oscuro. Por ello el escáner sólo enviará un bit por punto a la computadora.

B. Escala de grises

Dicha tonalidad se da cuando el escáner transforma los colores en distintos tonos de grises. Teniendo la capacidad de diferenciar 257 tipos de grises, por lo cual envía a la computadora 8 bits por cada punto, logrando imágenes de buena calidad. Este escáner también puede trabajar la tonalidad blanco y negro.

C. Color

El escáner puede detectar los colores de la imagen, lo cual realiza mediante varias pasadas del cabezal. Esto puede ser de 8 bits, ofreciendo un máximo de 236 colores de color verdadero equivalente a 24 bits, 16 millones de colores de 32 ó 36 bits. Ofrece una excelente calidad de imagen a partir de los 24 bits, además puede trabajar con las tres tonalidades.

3.11. Dispositivos de almacenamiento de información

Actualmente, en el mercado existen diferentes dispositivos en los cuales se puede almacenar determinada información; prácticamente depende del usuario la elección del mismo, dependiendo de las ventajas que éste ofrece. A continuación se mencionan los más comunes o utilizados:

A. CD

Conocido popularmente como CD por las siglas en inglés de compact disc o disco compacto en español, consiste en un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información como audio, imágenes, video, documentos y otros datos.

El CD estándar tiene un diámetro de 12 centímetros, puede almacenar hasta 80 minutos de audio o 700 MB de datos. El MiniCD tiene 8 centímetros de diámetro, es utilizado para la distribución de sencillos y de controladores guardando hasta 24 minutos de audio o 214 MB de datos. El CD ha sido expandido y adaptado al uso que el usuario desee darle, por ello existen diferentes clases, las cuales son:

- CD-ROM: Almacenamiento de datos
- VCD y SVCD: Almacenamiento de video
- CD-R y CD-RW: Grabación doméstica
- CD-I: Almacenamiento de datos mixtos
- CD y CD EXTRA: Almacenamiento de fotografías

a. Historia del CD

El disco compacto fue creado por el holandés Kees Immink y el japonés Toshitada Doi de Sony en 1979, un año más tarde Sony y Philips quienes desarrollaron el sistema de audio digital compact disc, empezaron a distribuir discos compactos cuyas ventas no tuvieron éxito por la depresión económica de dicha época. Lo cual les obligó a abarcar

el mercado de la música clásica, con ello se inicia el lanzamiento del nuevo y revolucionario formato de grabación de audio que posteriormente se extendería a otros sectores de la grabación de datos. Philips desarrolló el sistema óptico mientras que Sony el de lectura y codificación digital, presentado en junio de 1980 a la industria y posteriormente se adhirieron al nuevo producto 40 compañías de todo el mundo mediante la obtención de las licencias correspondientes para la producción de reproductores y discos.

El director de orquesta Herbert Von Karajan convenció del valor de los discos compactos en 1981, los promovió durante el festival de Salzburgo y desde ese momento empezó su éxito en todo el mundo. Salieron al mundo de la informática en 1984 permitiendo almacenar hasta 700 MB, determinándose la perforación central en 15 milímetros la cual fue inspirada por el diámetro de la moneda de 10 centavos de Florín de Holanda. En cambio, el diámetro de los discos compactos es de 12 centímetros, el cual corresponde a la anchura de los bolsillos superiores de las camisas para hombres, porque según la filosofía de Sony todo debía caber allí.

b. CD-ROM

Compact disc-read only memory por sus siglas en inglés o disco compacto-memoria de sólo lectura; es un dispositivo utilizado para el almacenamiento de información no volátil, constituye el mismo medio empleado por los CD de audio, el cual puede ser leído por una computadora a través de un lector de CD. El CD-ROM es un disco de

plástico plano que contiene información digital codificada en una espiral que va desde el centro hasta el borde exterior y pesa menos de 30 gramos.

“El CD-ROM constituye una innovación radical dentro de la tecnología del almacenamiento de información. Es un nuevo medio de edición, el centro de una nueva generación de aplicaciones para la computadora y un instrumento educativo de potencia hasta ahora inimaginable”.¹²

Actualmente, se considera obligatoria en cualquier computadora la unidad de CD-ROM que se ensamble o que se construya, porque la mayoría de softwares disponibles se distribuye en CD-ROM. Además, existen las denominadas quemadoras que no sólo leen el CD-ROM sino que pueden grabarlos de una sola pasada, ya que funcionan con un láser que quema la superficie del disco para grabar la información.

c. Historia del CD-ROM

A principios de la década de 1980 se concretó la idea del CD-ROM, conforme madura el CD y empieza a quedar clara la aceptación generalizada de la utilización de este nuevo dispositivo de almacenamiento. En ese momento surgió la idea de utilizar una versión del CD para distribuir grandes cantidades de datos digitales. Después de que el mercado de las computadoras personales empezara a estabilizarse a finales de 1984, se presentaron varios prototipos de unidades lectoras de CD-ROM. Además en 1985,

¹² <http://www.Monografías.com> (8 diciembre de 2010).

se lanzaron unidades y subunidades comerciales, junto a la primera oleada de bases de datos en CD-ROM. Al comienzo de los años ochenta se adaptaron los discos láser visión a la grabación de datos digitales y varias firmas se adelantaron al lanzamiento del CD-ROM. Dicha adaptación consistió en transformar los discos láser visión en una señal similar a la del video que se graba en el disco.

d. Capacidad

La capacidad de almacenamiento del CD-ROM estándar es de 650 ó 700 MB, puede llegar incluso a 800 MB de datos. Es muy popular para la distribución de software, especialmente de aplicaciones multimedia y grandes bases de datos. Para tener una noción más clara de la capacidad del CD-ROM puede compararse con el contenido promedio de una novela la cual asciende a 60,000 palabras, si cada una tiene 10 letras, cada letra ocupa un byte y una novela ocuparía 600,000 bytes equivalente a 600 Kb; por lo tanto, un CD puede almacenar más de 1,000 novelas. En el caso de los datos textuales, estos pueden ser comprimidos diez veces más usando algoritmos compresores.

B. DVD

Cuyas siglas en inglés son digital video disc o disco de vídeo digital, conocido también en la actualidad como disco versátil digital. Es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto físico es idéntico al de un disco compacto, pero que

puede almacenar hasta 25 veces más información y transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Se pueden utilizar ambas caras del disco y en algunos casos hasta dos capas por cara, lo que permite una mayor capacidad de almacenamiento, mientras que el CD sólo utiliza una cara y una capa. Su denominación original de disco de video digital se empleaba porque al principio sólo se utilizaba para reproducir películas, actualmente existen varios tipos de DVD.

Según su contenido

- DVD-Video: Puede almacenar hasta 133 minutos de película por cara, cuenta con calidad de video laser disc, soporta sonido digital dolby surround y es la base de las instalaciones de cine en casa que existen desde 1996.
- DVD-AUDIO: Apareció en 1999, emplea un formato de almacenamiento de sonido digital de segunda generación, con el que se pueden recoger zonas del espectro sonoro que eran inaccesibles al CD-Audio, se obtiene un audio de alta fidelidad.
- DVD-DATA: Permite almacenar todo tipo de datos.

Según su capacidad de grabado

- DVD-ROM: Permite sólo la lectura y es manufacturado con prensa.
- DVD-R y DVD+R: Es un formato específico para la computadora que puede almacenar datos y material interactivo en forma de texto, audio o video, puede grabar información una vez y leerla muchas. La diferencia entre lo tipos +R y -R

se encuentra en la forma de grabación y de codificación de la información. En los +R los agujeros son 1 lógicos mientras que en los -R los agujeros son 0 lógicos.

- DVD-RW y DVD+RW: También es un formato para utilizar en la computadora que puede almacenar información que se puede grabar y borrar muchas veces. Se le considera como regrabable.
- DVD-RAM: Es un formato de lectura y escritura. Es regrabable de acceso aleatorio, lleva a cabo una comprobación de la integridad de los datos siempre activa tras completar la escritura.
- DVD+R DL: Es un dispositivo de doble capa en el cual sólo se puede grabar una sola vez.

Según su número de capas o caras

- DVD-5: Posee una cara y una capa simple, aquí se encuentran a los discos DVD-R, DVD+R, DVD-RW y DVD+RW.
- DVD-9: Tiene un cara y una capa doble, el disco DVD+R DL. La grabación de capa doble permite a los discos DVD-R Y DVD+RW almacenar significativamente más datos comparado con los que permite almacenar los discos de una capa. Difiere de un DVD convencional en que emplea una segunda capa física ubicada en el interior del disco, una unidad lectora con capacidad de doble capa puede acceder a la segunda capa proyectando el láser a través de la primera capa semitransparente. Dicho mecanismo de cambio de capa en algunos DVD puede

conllevar una pausa de hasta un par de segundos, los discos grabables soportan esta tecnología manteniendo su compatibilidad.

- DVD-10: Dos caras, capa simple en ambas y se encuentran los discos DVD+R, DVD-R, DVD+RW Y DVD-RW.
- DVD-14: Posee dos caras, capa doble en una, pero es raramente utilizado.
- DVD-18: Tiene dos caras, capa doble en ambas y son los discos DVD+R.

a. Historia del DVD

Dos estándares de almacenamiento óptico de alta densidad se estaban desarrollando a comienzos de los años noventa; uno era el multimedia compact disc MMCD, apoyado por Philips y Sony y el otro era el super density disc SD, apoyado por Toshiba, Time-Warner, Matsushita Electric, Hitachi, Mitsubishi Electric, Pioneer, Thomson y JVC.

Philips y Sony deciden abandonar el desarrollo de su formato MMCD y llegar a un acuerdo con Toshiba para adaptar el SD pero con una modificación, la cual consistió en la adopción del EFM plus de Philips creado por Kees Immink, que a pesar de ser un 6% menos eficiente que el sistema de codificación de Toshiba, por ello la capacidad es de 4,7 GB en lugar de los 5 GB del SD original, cuenta con la gran ventaja de poseer una gran resistencia a los daños físicos en el disco como arañazos o huellas. Todo ello dio como resultado la creación del Consorcio del DVD (consortium), fundado por las compañías involucradas en su creación y la especificación de la versión 1.5 del DVD, la cual fue anunciada en 1995 y finalizada en septiembre de 1996. Dicho consorcio fue

reemplazado por el Foro DVD (DVD Forum) en mayo de 1997, contando con los siguientes miembros:

- Hitachi, Ltd.
- Matsushita Electric Industrial, Co. Ltd.
- Mitsubishi Electric Coporation
- Pioneer Electronic Coporation
- Sony Corporation
- Thomson
- Time Warne Inc.
- Toshiba Corporation
- Victor Company of Japan, Ltd. (JVC)

b. Capacidad del DVD

Todos los discos DVD tienen la misma forma física y el tamaño, pero difieren en el formato de almacenamiento de los datos y en consecuencia en su capacidad. Pueden tener una o dos caras y una o dos capas de datos por cada cara, el número de caras y capas determinan la capacidad del disco. El DVD-video de una cara y capa almacena 4.7 GB, el DVD-ROM de dos caras y dos capas almacena desde 4,7 GB hasta 17 GB. Los DVD de capa simple pueden guardar hasta 4.7 gigabytes según los fabricantes en base decimal y aproximadamente 4.38 gigabytes reales en base binaria o gibibytes, alrededor de siete veces más que un CD estándar.

El DVD-5 tiene una capacidad de 4,7 GB ó 4,38 GIB, el DVD-9 posee una capacidad de almacenamiento de 8,5 GB ó 7,92 GIB, la doble capa permite a los discos DVD-R y DVD-RW tener una capacidad de almacenamiento de hasta 8,5 GB, comparado con los 4,7 GB que permiten los discos de una capa. El DVD-10 posee una capacidad de 9,4 GB ó 8,75 GIB, el DVD-13 de 13,3 GB ó 12,3 GIB y el DVD-18 de 17,1 GB ó 15,9 GIB. También existe el DVD de 8 centímetros que no debe confundirse con el mini DVD que es un CD que contiene información tipo DVD video que tiene una capacidad de 1,5 GB.

C. Memoria USB

Se le conoce por sus siglas en inglés como universal serial bus o USB flash drive, es un dispositivo de almacenamiento masivo que utiliza memoria flash para guardar la información que pueda requerir el usuario en cualquier momento. La información que se le introduce puede ser modificada millones de veces durante su vida útil y se conecta a la computadora mediante un puerto USB. Son de alta resistencia a los rasguños externos, al polvo y algunos al agua, elementos que afectan a los dispositivos de almacenamiento portátil como los discos compactos y los DVD.

“Las memorias USB son comunes entre personas que transportan datos entre la casa y el lugar del trabajo. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces”.¹³

¹³ <http://www.Wikipedia.com> (7 diciembre de 2010).

Actualmente, se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado, desplazando en este uso a los tradicionales CD. En el mercado pueden encontrarse fácilmente memorias con capacidad que van desde 1 GB hasta 256 GB, aunque a partir de los 64 GB resultan inconvenientes por su elevado costo.

Los sistemas operativos actuales tienen la capacidad para poder leer y escribir en las memorias sin requerir mayor procedimiento que el de enchufarlas a un conector USB del equipo encendido, recibiendo la energía de alimentación a través del propio conector que cuenta con 5 voltios y 2,5 vatios como máximo. Los equipos más antiguos como aquellos equipados con Windows 98 requieren de la instalación de un controlador de dispositivo o driver proporcionado por el fabricante. El GNU/Linux también soporta dicho dispositivo de almacenamiento desde la versión 2.4 del núcleo.

a. Historia de la memoria USB

La empresa israelí M-Systems bajo la marca Disgo fabricó las primeras unidades flash en tamaños de 8 MB, 16 MB, 32 MB y 64 MB. Su diseño continuó hasta los 256 MB y fueron promocionadas como los verdaderos reemplazos del disquete, los fabricantes asiáticos pronto fabricaron sus propias unidades más baratas que las de la serie Disgo. Los modelos anteriores de este dispositivo empleaban baterías en vez de la alimentación a través de la PC.

En 2009 aparecieron las modernas unidades flash que poseen conectividad USB 3.0 y que cuentan con capacidad para almacenar hasta 256 GB de memoria, lo cual es 1024 veces mayor al diseño de M-Systems. También existen dispositivos que aparte de su función habitual poseen una memoria USB con aditamento incluido, como algunos ratones ópticos inalámbricos o memorias USB con aditamento para reconocer otros tipos de memorias tales como la microSD y m2.

Imation en agosto de 2010 anuncia el lanzamiento al mercado de la nueva línea de USB de seguridad flas drive defender F200, con capacidad de 1 GB, 2 GB, 4 GB, 8 GB, 16 GB y 32 GB. Dichas unidades de almacenamiento poseen un sensor biométrico ergonómico basado en un hardware que valida las coincidencias de las huellas dactilares de identificación antes de acceder a la información.

Destaca la gran resistencia al polvo, al agua y a ser falsificadas en su diseño; además, fuera de toda característica física el dispositivo proporciona seguridad avanzada a través de FIPS 140-2; encriptación AES de 256-bit nivel 3, autenticación, administración y seguridad biométrica, incluye controladores administrativos para gestionar hasta 10 usuarios y políticas de contraseñas complejas y personalizadas.

b. Capacidad de la memoria USB

Actualmente, en virtud de los grandes avances tecnológicos en el desarrollo de las memorias USB pueden encontrarse en el mercado memorias con capacidad que va

desde 1 GB hasta 256 GB, aunque a partir de los 64 GB de capacidad éstas resultan demasiado onerosas por su alto costo.

D. Tarjeta SD

Secure digital por sus siglas en inglés, consiste en un formato de tarjeta de memoria inventado por Panasonic. Se emplea en dispositivos portátiles tales como cámaras fotográficas digitales, PDAS, teléfonos móviles, laptops e incluso video consolas tanto de sobremesa como la Wii, como portátiles como la Nintendo DSi, entre muchos otros existentes en el mercado. Posee una dimensión de 32 milímetros x 24 milímetros x 2,1 milímetros, existen dos tipos los que funcionan a velocidades normales y los que funcionan a alta velocidad que tienen tasas de transferencia de datos más altas. Algunas cámaras fotográficas digitales requieren tarjetas de alta velocidad para poder grabar video con fluidez o para capturar múltiples fotografías en una sucesión rápida.

Las tarjetas secure digital son empleadas como soportes de almacenamientos por algunos dispositivos portátiles como las cámaras digitales, consolas de videojuegos, videocámaras y teléfonos móviles.

Se pueden utilizar directamente en las ranuras de compact flash o de PC card con un adaptador, sus variantes la MiniSD y MicroSD también pueden utilizarse directamente en ranura SD mediante un adaptador. Hay algunas tarjetas que tienen un conector USB integrado con un doble propósito y hay lectores que permiten que éstas sean accesibles

por medio de muchos puertos de conectividad como UDB, Fire Wire y el puerto Flashpath.

a. Historia de la tarjeta SD

Toshiba añadió hardware de cifrado a la ya existente tarjeta MMC para crear la tarjeta SD, con la finalidad de aliviar las preocupaciones de la industria de la música la cual giraba en torno a que las tarjetas MMC permitirían el pirateo fácil de la música, cuyo esquema es similar al estándar de Magic Gate usado en las memory stick. Este cifrado permitiría en teoría cumplir fácilmente los esquemas DRM sobre la música digital pero dicha funcionalidad es poco utilizada. Las tarjetas SD aparecieron en el mercado en 2005 con una capacidad de almacenamiento de 128, 256 y 312 megabytes y de 1, 2 y 4 gigabytes. Alcanzaron los 8 GB en 2006, en 2007 los 16 GB. Toshiba anunció que para 2008 empezaría a vender memorias de 32 GB, el 22 de agosto de 2007. Han sustituido a las smartmedia como formato de tarjeta de memoria dominante en las cámaras fotográficas digitales compactas. En 2001, la smartmedia había logrado un uso de cerca del 50% pero en 2005 la SD/MMC había alcanzado más de un 40% de cuota de mercado y el porcentaje de smartmedia cayó en picada.

La gran mayoría de los principales fabricantes de cámaras fotográficas digitales emplean la tarjeta SD en sus líneas de productos como Canon, Nikon, Kodak y Konica Minolta; aunque tres fabricantes importantes han adherido sus propios formatos en sus cámaras fotográficas como Olympus y Fuji que emplean tarjetas XD; también se

encuentra Sony con su Memory Stick. La tarjeta SD aún no ha conquistado el mercado del Digital SLR donde la Compact Flash sigue siendo el formato más popular con excepción de la Nikon dSLR D50 lanzada en abril de 2005.

b. Capacidad de la SD

La capacidad de la tarjeta SD para el almacenamiento de información está determinada por el dispositivo que se adquiere, en el mercado actual pueden obtenerse tarjetas cuya capacidad es de 2 GB, 4 GB, 8 GB, 16 GB y 32 GB cuyos precios son accesibles. Además, ya existe una tarjeta SD con una capacidad de 160 GB que se considera de segunda generación, pero su utilización aún no se ha generalizado por el alto costo para su adquisición, además existen muy pocos dispositivos en el mercado capaces de soportar una tarjeta SD de tal capacidad de almacenamiento de información.

3.12. Derecho registral

El derecho registral es una rama del derecho que comprende el estudio de los principios, doctrinas y normas jurídicas que tienen por objeto regular a los organismos estatales encargados de registrar personas, hechos jurídicos, actos jurídicos, documentos o derechos; así como también, las técnicas y procedimientos que han de emplearse para realizar dichas inscripciones, efectos y consecuencias jurídicas que derivan de las mismas.

3.13. Principios registrales

Los principios registrales son aquellos lineamientos o líneas directrices que han inspirado la creación de las normas jurídicas referentes al derecho registral; además, orientan la interpretación y la aplicación de dichas normas jurídicas a los casos concretos. Los principios a los cuales los tratadistas hacen referencia son básicamente los siguientes:

A. Principio de publicidad

Se le considera como el principio registral por excelencia ya que resulta imposible establecer un registro público sin la existencia de este principio. Los registros públicos deben revelar la situación jurídica de personas, bienes, derechos y contratos inscritos en los mismos; toda persona sea o no tercero registral o interesado tiene derecho a que se le muestren los asientos del registro y obtener constancias relativas a estos en cualquier momento que lo solicite. La publicidad incide en la existencia legal de los hechos y actos jurídicos en mayor o menor grado, atendiendo al sistema registral de que se trate.

En países cuyo sistema registral es constitutivo o sustantivo, lo no registrado no tiene validez alguna. Donde existe un sistema declarativo lo no registrado existe únicamente para las partes, pero no frente a terceros que no pueden enterarse de una situación oculta.

B. Principio de inscripción

Este principio consiste en que todos los derechos que se constituyen extra registralmente deben inscribirse en el registro correspondiente para que adquieran mayor firmeza y protección, en virtud de la presunción de autenticidad y verdad de que son investidos por la fuerza probatoria que les otorga.

La influencia que el registro ejerce sobre las personas, bienes, derechos, actos, contratos y negocios jurídicos se encuentra determinada por este principio, ya que decide si la inscripción es elemento determinante o no para que el hecho, acto o negocio dispositivo provoque el efecto jurídico o bien que se instituya como una decisión con efectos declarativos. En cuanto a la necesidad y obligatoriedad de la inscripción, ésta puede ser de dos formas:

- Forzosa: Cuando la inscripción puede exigirse coactivamente está sujeta a plazos y sanciones en caso de inobservancia o extemporaneidad, inclusive el registro puede por decisión propia en casos muy concretos y limitados efectuarla en rebeldía del interesado, cuando conoce de un hecho que limita un derecho reconocido por autoridad competente y es requerido.
- Facultativa: Cuando es irrelevante la existencia registral de la inscripción ya que el derecho queda más o menos igual con o sin registro, por tratarse de hechos o actos descriptivos de sistemas de registro que se alejan de aquellos hechos o actos constitutivos o declarativos.

C. Principio de especialidad

Al principio de especialidad también se le denomina como principio de determinación, debido a que el sistema registral exige determinar con precisión el sujeto, hecho, acto, contrato o negocio jurídico objeto de los derechos. Por ello cada registro acomodará este principio de conformidad con las características de la inscripción que se realiza.

D. Principio de consentimiento

Para que el registro pueda desarrollar la actividad de inscripción que le es propia, ésta debe basarse en un acuerdo de voluntades entre el transferente y el adquirente o bien, una declaración unilateral de voluntad como ocurre en el caso de un nacimiento, ya que sólo puede consentir el que puede disponer y sólo puede consentir el verdadero titular de un derecho. Por ello este principio exige esencialmente la existencia del consentimiento expreso o tácito de la parte obligada o perjudicada por un asiento registral, para realizar la inscripción o anotación correspondiente en un registro.

E. Principio de tracto sucesivo

El principio de tracto sucesivo equivale a continuidad, sucesión u ordenación en una inscripción registral. Porque sólo a través de este principio se logra la coincidencia del mundo real con el mundo registral, ya que el registro permite contar la historia completa y sin saldos al establecer y lograr que no se interrumpa la cadena de inscripciones. Lo

que garantiza al titular del derecho inscrito una protección contra cualquier cambio no consentido por él.

Un ejemplo claro de la aplicación del principio de tracto sucesivo se encuentra en el sistema de folio real utilizado por los Registros Públicos Inmobiliarios en los cuales se exige un registro preciso y concreto en el que el transferente titular de hoy se convierte en el transferente titular de mañana.

F. Principio de rogación

Este principio le impone una limitación al registrador ya que no puede actuar de oficio, para realizar una inscripción aunque conozca de forma fehaciente un hecho o acto que válidamente pueda originar un cambio en los asientos del registro es necesaria la existencia de una solicitud del interesado.

Para producir un cambio en el asiento se hace necesario e indispensable que el legitimado o titular del derecho acuda al registro y se lo pida al registrador, debe existir una solicitud o instancia de parte.

Por regla general la intervención de los registros es rogada aunque también puede ser que intervenga por disposición de la ley en aquellos casos en los cuales el requerimiento devenga de una autoridad jurisdiccional.

G. Principio de prioridad

La existencia de este principio radica en la posibilidad de que existan dos o más hechos, actos, contratos o negocios jurídicos contradictorios entre sí. Dicha contradicción puede ser de dos tipos:

- Cuando se trata de dos derechos cuya existencia sea imposible, se está en presencia de un caso de impenetrabilidad o de preclusión registral.
- Cuando se trata de dos derechos patrimoniales que aunque puedan coexistir exigen un lugar diferente, la coexistencia resulta posible pero en orden diferente.

En la regla romana de que el primero que adquiere un bien es el propietario el principio de prioridad logra su máxima expresión, la cual se transforma en que es primero en derecho el primero en registrar.

H. Principio de legalidad

El principio de legalidad presume que todo lo registrado se ha realizado legalmente, por ello el registro debe realizar un examen previo de los documentos presentados para verificar si los requisitos de forma y fondo se han cumplido, lo que significa que la inscripción se encuentra condicionada a la calificación registral la cual lleva aparejada el principio de fe pública registral. Por ello aquellos hechos, actos, contratos o negocios jurídicos inválidos o imperfectos no pueden ser inscritos, lo cual contribuye a la

concordancia entre el mundo real y el mundo registral al impedir e imposibilitar que estos ingresan en los registros.

3.14. Técnicas registrales

A. Folio real

Es una técnica registral en la cual a cada cosa objeto de la registración sea está mueble o inmueble se le asigna una ficha o cuadernillo, en la cual se anotarán todos los asientos que tengan relación con ella, según resulten de los diferentes documentos que se presenten para su toma de razón.

En materia inmobiliaria a cada inmueble se le asigna un folio específico independientemente del titular del derecho, el cual no debe contener más de un inmueble sea por subdivisión o anexión. En dicho folio real deberán realizarse todas las anotaciones que correspondan al objeto de la registración con la finalidad de mantener un historial jurídico del mismo.

Esta técnica se basa esencialmente en la cosa objeto de la inscripción y no en los titulares, por ello es necesario e imprescindible la perfecta individualización de la misma. Los asientos registrales deben llevarse en estricto orden cronológico para evitar intercalaciones entre los de su misma especie.

B. Folio personal

La técnica registral del folio personal se basa esencialmente en la persona individual o jurídica titular de un derecho y no en los derechos y obligaciones que ejercita o cumple. Es imprescindible la existencia de hechos, actos o derechos de carácter personal; es decir, derechos subjetivos que jurídicamente se encuentran protegidos, tales como el derecho al nombre, al domicilio y los derechos de crédito.

En esta técnica el titular del derecho es la figura importante y no las cosas o derechos que se inscriben en el registro, las personas físicas o jurídicas que ejercitan derechos personales, tal como una obligación, el nacimiento, matrimonio, divorcio, etc.

3.15. Registro

Manuel Ossorio define al registro como: “Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades”.¹⁴

Américo Atilio Cornejo considera: “En un sentido amplio se puede afirmar que los registros son los organismos mediante los cuales se produce la publicidad jurídica”.¹⁵

El registro es aquella oficina encargada de hacer constar debidamente determinados actos, hechos o acontecimientos de relevancia jurídica; que de forma voluntaria o

¹⁴ Ossorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Pág. 827.

¹⁵ Atilio Cornejo, Américo. **Derecho registral**. Pág. 6.

involuntaria ocurren en la vida diaria y que tienen por efecto la adquisición, modificación, transmisión o extinción de derecho y obligaciones.

3.16. Clases de registros

Los registros pueden clasificarse de la siguiente manera:

A. Registros de hechos

Los registros de hechos, son aquellos en los cuales se lleva a cabo la inscripción de un hecho el cual se da a conocer, tal es el caso del nacimiento o de la muerte de una persona. Dicha inscripción no le agrega ningún elemento más al hecho, el cual se ha producido independientemente de su registración posterior. La registración tiene como finalidad facilitar la prueba del hecho ocurrido y nada más.

B. Registro de actos y contratos

El acto jurídico o el contrato debe celebrarse en el registro en el cual quedará incorporado para que adquiera validez jurídica y se perfeccione. Este tipo de registros opera en aquellos países en los cuales el matrimonio debe celebrarse en el Registro Civil para que adquiera existencia jurídica. De igual manera los actos y contratos deben autorizarse en un registro notarial a cargo de un escribano público titular o adscrito a un registro notarial.

C. Registro de documentos

Esta clase de registro es una variedad del registro de hechos, ya que en vez de ser registrado el hecho lo que se registra es la cosa que contiene el hecho. Dicho documento al ser registrado no es sometido a un análisis o calificación registral, salvo en lo concerniente a la propia competencia del registro. Por lo tanto, el documento es registrado como un hecho. Se encuentran dentro de esta clasificación los registros de testamentos y mandatos.

E. Registro de títulos

El registro de títulos constituye una variedad del registro de actos y contratos, con la diferencia de que el acto o el contrato contenido en el título existe independientemente de que se haya celebrado fuera del registro ante otro funcionario el cual efectuó el examen de legalidad correspondiente.

El análisis de legalidad que efectúa esta clase de registro es más amplio que el practicado por un registro de documentos. Dicho acto o contrato ingresa incorporado a un documento, el cual no es considerado como un hecho sino como un elemento portante de un negocio jurídico causal objeto de la registración.

F. Registro de derechos

Es aquel registro en el cual se logra separar la causa del negocio jurídico del efecto o sea la transmisión, mediante el llamado acto abstracto de enajenación. Ante dicha operación lo que se inscribe es la transmisión y sólo es posible en aquellos países en los cuales se ha implementado el sistema alemán.

Conforme a su naturaleza las clases de registro pueden ser:

Registro público

Guillermo Cabanellas define a esta clase de registro como: “Cualquiera de las oficinas públicas en que un funcionario, debidamente autorizado y en forma legal o reglamentaria, da fe de ciertos actos en relación a sus atribuciones. Libro en que constan los datos fehacientes, asiento del mismo, inscripción o anotación”.¹⁶

Registro privado

La diferencia con el registro público radica en que las anotaciones las realiza cuidadosamente una persona individual o jurídica carente de fe pública. Guillermo Cabanellas manifiesta que: “Los asientos y registros privados sólo hacen prueba contra

¹⁶ Cabanellas, Guillermo. **Diccionario enciclopédico de derecho usual**. Pág. 519.

el que los ha anotado en todo aquello que conste escrito con claridad, pero el que quiera aprovecharse de ellos habrá de aceptarlos en la parte que le perjudique”.¹⁷

3.17. Clasificación de los registros

Los registros pueden clasificarse según su naturaleza y finalidad de la siguiente manera:

A. Personales

Son aquellos registros en los cuales la inscripción se realiza en virtud del sujeto; es decir, la persona física o jurídica titular del derecho y no en cuanto al objeto de la registración. Dicha registración personal tendrá que referirse a aspectos generales de la persona que solicita la inscripción y no en relación a bienes determinados.

B. Reales

Los registros reales son aquellos en los cuales la inscripción se realiza haciendo referencia al objeto de la registración, generalmente se trata de cosas muebles o inmuebles.

¹⁷ **Ibid.**

La utilización de la técnica registral dependerá de la publicidad, ya que utilizarán el folio real cuando la unidad de registración es la cosa o el folio personal cuando se individualiza la cosa por los titulares del derecho.

C. De transcripción

Son aquellos en los cuales la registración se realiza mediante la transcripción literal e íntegra del documento o por medio de su incorporación o la de una copia del mismo. Se encuentran en esta clasificación los registros de documentos y específicamente el Registro Electrónico de Poderes.

E. De inscripción

El asiento registral se verifica realizando un extracto de las constancias que en virtud de la ley deben ser publicadas, que cuando se tratan de derechos reales se les denomina constancias de trascendencia real.

F. Declarativos

En los registros declarativos el acto que se inscribe existe con anterioridad a su inscripción. El derecho inserto en el documento existe antes de ser ingresado en el registro. La inscripción permite que el derecho existente extrarregistralmente pueda oponerse frente a terceros.

G. Constitutivos

El acto que se inscribe no existe con anterioridad a su inscripción en el registro. La inscripción es constitutiva cuando el derecho nace con ella, por ello es necesario acudir al registro para que se configure su existencia jurídica a través del asiento registral.

3.18. Sistemas técnicos de registro

A. Sistema difuso

El sistema difuso consiste en el establecimiento de registros en todas las jurisdicciones en donde existan autoridades locales, bajo la guarda y custodia de secretarios de los ayuntamientos o municipalidades. En este sistema se realiza una descentralización por regiones.

B. Sistema medio

En el sistema medio el establecimiento de registros se realiza en las capitales de los distritos o cabeceras departamentales, con jurisdicción sobre todo el departamento y con supervisión a nivel nacional.

C. Sistema concentrativo

El sistema concentrativo consiste en reunir en una sola oficina o institución varias cabezas de distrito o cabeceras departamentales, bajo una misma organización y con recursos comunes.

La informática jurídica se utiliza para optimizar tecnológicamente las actividades que desarrolla el profesional del derecho en los diferentes campos en los que se desenvuelve, automatizar las instituciones, almacenar las fuentes del conocimiento jurídico, emplear un dispositivo como el escáner para trasladar información contenida en papel a un formato digital y conservar información en cualquiera de los diferentes dispositivos de almacenamiento.

El notario en virtud de la actividad profesional que desarrolla debe estar en contacto directo con los diferentes registros establecidos por el ordenamiento jurídico, ya que muchos de los actos y contratos que autoriza deben inscribirse para que produzcan efectos y consecuencias jurídicas para los otorgantes.

CAPÍTULO IV

4. La copia electrónica y la implementación de un Registro de Copia Electrónica de Protocolos

4.1. La copia electrónica

La copia electrónica no se encuentra regulada jurídicamente en el Código de Notariado, constituye un mecanismo propuesto a través de la presente investigación para facilitar la actividad del notario y subsanar deficiencias producidas por el incumplimiento de dicho código.

La copia electrónica, es la reproducción de los instrumentos públicos autorizados por el notario en su protocolo, trasladados a través de un procedimiento establecido a un soporte digital, el cual será administrado por el notario y almacenado por el Registro de Copia Electrónica de Protocolos.

Para ello existirá una aplicación diseñada específicamente para ejecutarse en una PC sin importar el sistema operativo que se utilice ya que será multiplataforma, lo que significa que podrá instalarse en cualquier computadora sin importar que el sistema operativo sea Windows, Linux, Mac, etc. El notario deberá contar con un escáner a través del cual digitalizará los instrumentos públicos autorizados y que forman parte de su protocolo.

Para que dicha aplicación pueda ser realmente multiplataforma, se contará con un motor de base de datos ligero, confiable, seguro y que tenga la capacidad de funcionar en múltiples sistemas operativos. Siendo el sistema adecuado para dicho cometido MySQL ya que cuenta con los requisitos y estándares a nivel mundial para el manejo de información crítica.

Dicha aplicación será distribuida de forma gratuita, siendo necesario para su entrega que el notario se presente de forma personal a las oficinas del Registro de Copia Electrónica de Protocolos con un CD nuevo y sellado; además, deberá presentar el carnet extendido por el Colegio de Abogados y Notarios y su sello profesional. A cambio, el Registro le entregará un CD con el programa y sus respectivos manuales de instalación, además en el CD se incluirán las guías necesarias para el uso correcto del sistema, registrará mediante un formulario nombres y apellidos, número de colegiación, clave asignada en el Archivo General de Protocolos, edad, estado civil, nacionalidad, dirección personal y de su oficina profesional, número de teléfono personal y de la oficina profesional, cuenta de correo electrónico, sello y firma; posteriormente, se le asignará un código único el cual utilizará para realizar todas las gestiones ante el Registro.

Cuando el notario ya ha instalado el software en su equipo, deberá registrar su información personal y legal para poder validar su uso, lo que incluye su número de colegiado activo; así como un código único que será asignado por el Registro de Copia Electrónica de Protocolos, dicha información deberá concordar con la base de datos

central de dicho Registro. De no concordar dicha información el notario deberá acudir al Registro para la verificación de los datos consignados. El sistema tendrá un control del acceso interno el cual requerirá el registro de un usuario y password válido para poder tener acceso a el.

Además, dicha aplicación generará un archivo encriptado por demanda del notario, el cual contendrá la información de los instrumentos públicos registrados, de tal manera que se pueda saber en qué momento se almacenó un nuevo instrumento, anotaciones y las reimpressiones de los ya existentes en el sistema, el cual deberá enviar al Registro de Copia Electrónica de Protocolos mediante correo electrónico cuando se trate de la copia electrónica de un instrumento y vía correo electrónico o en soporte digital en el caso de la copia íntegra del protocolo.

4.2. Procedimiento para elaborar la copia electrónica

- El notario autoriza el instrumento público contenido en el protocolo a través de los procedimientos normales.
- Posteriormente, digitalizará el instrumento autorizado empleando el software suministrado por el Registro al cual accederá previo a la verificación del password.
- Para realizar la digitalización el notario colocará las hojas de papel sellado especial para protocolos que contienen el instrumento público autorizado en el escáner.

- Luego de ser escaneado el instrumento, éste será almacenado en el software suministrado por el Registro de conformidad con el año y el número de orden del instrumento que corresponda. De esta manera se registrará un nuevo instrumento el cual a nivel de sistema generará un número interno de control, el cual identificará de manera única al instrumento autorizado.
- Una vez registrado y almacenado en forma digital, éste no podrá ser modificado salvo bajo los términos que el Código de Notariado establece para el protocolo notarial, garantizado con esto la integridad de la información en función del notario, el cliente y la central de datos del Registro de Copia Electrónica de Protocolos.

4.3. Procedimiento para modificar la copia electrónica almacenada

Los instrumentos públicos que forman parte del protocolo pueden sufrir alguna modificación dentro de los términos legales, la cual también debe constar en la copia electrónica realizada por el notario y almacenada en el Registro; circunstancia que obliga al notario a digitalizarlo nuevamente después de haberse realizado la anotación correspondiente cuando se hubiere otorgado otro instrumento que lo adicione, aclare, modifique o rescinda, dicho procedimiento lo realizará de la siguiente manera:

- El notario deberá seleccionar el instrumento a modificar almacenado en el sistema.

- Una vez seleccionado el instrumento debe indicar cual será la hoja que se modificará.
- Posteriormente el notario indicará la acción que desea realizar, en este caso registrar el cambio en el instrumento. Lo cual indicará al sistema que la hoja seleccionada será remplazada en su totalidad por la nueva que contendrá las modificaciones.
- Por razones de seguridad y control al no poder determinar la naturaleza de los cambios que realice el notario y para poder conservar la integridad de los instrumentos, las hojas originales nunca serán borradas del sistema, no importando la cantidad de veces que se realicen modificaciones. Éstas quedarán bloqueadas para su reproducción, modificación o cualquier otra alternativa posible. Dichas modificaciones también quedarán registradas en la bitácora, así como en el archivo electrónico que el notario remita al Registro.
- Posteriormente, el notario deberá remitir la nueva copia del instrumento vía correo electrónico al Registro e indicar la anotación realizada.

4.4. Procedimiento para remitir la copia electrónica al Registro de Copia Electrónica de Protocolos

El notario remitirá la copia electrónica obtenida de cada instrumento autorizado de forma inmediata para su almacenamiento, sin menoscabo de la obligación de remitir la copia íntegra de su protocolo al final de cada año dentro de los treinta días siguientes al

cierre del mismo al Registro de Copia Electrónica de Protocolos para su verificación y almacenamiento.

Por el tipo de información que almacenará el Registro los únicos medios en que el notario podrá remitir la copia electrónica de cada instrumento es vía correo electrónico. En el caso de la copia electrónica íntegra del protocolo, ésta podrá remitirse vía correo electrónico o a través de un soporte digital, específicamente en un CD; no se permitirá la entrega en memorias USB, tarjetas SD u otro dispositivo derivado. Esto se debe a que este tipo de dispositivos de almacenamiento es muy sencilla la infección de virus y/o software malicioso que pueda comprometer toda la infraestructura informática de la entidad.

A. Procedimiento de remisión inmediata

- Para remitirla, el notario luego de almacenar la copia electrónica del instrumento público en el programa, accederá a su cuenta de correo electrónico y a través de un email lo enviará al Registro.
- Una vez recibido el instrumento se procederá a su almacenamiento por el Registro previa verificación.
- El Registro posteriormente vía correo electrónico enviará al notario una constancia de recepción.

B. Procedimiento de remisión anual

- Dentro de los treinta días siguientes al cierre del protocolo notarial, el notario remitirá la copia íntegra del mismo, la cual podrá enviar vía electrónica accediendo a su cuenta de correo electrónico y adjuntado el archivo correspondiente.
- Posteriormente, el Registro enviará vía correo electrónico una constancia de recepción.
- La copia íntegra del protocolo también podrá remitirse personalmente, para ello el notario deberá acudir al Registro y presentarla en un soporte digital específicamente en un CD, el cual debe estar debidamente etiquetado con una carátula adhesiva que contendrá en letra claramente visible la leyenda: Copia Electrónica del Protocolo del notario (a) _____ correspondiente al año____, Código No. _____.
- El Registro le entregará personalmente al notario una constancia de recepción de la misma.
- Luego de la remisión, el Registro procederá a verificar tanto la copia electrónica de cada instrumento enviada durante el año así como la copia íntegra del protocolo.
- Realizada la verificación se procederá a almacenar la copia íntegra del protocolo en el Registro.

4.5. Procedimiento para la reposición del protocolo

El notario tiene la obligación, además de remitir la copia electrónica íntegra de su protocolo, la de conservar un ejemplar de la misma en soporte digital, específicamente en un CD, el cual debe estar debidamente etiquetado con una carátula adhesiva que contendrá la siguiente leyenda en letra claramente legible: Copia Electrónica del Protocolo del notario (a) _____correspondiente al año _____. Con la finalidad de poder acudir a ella cuando se produzca la pérdida, deterioro o destrucción de un instrumento público contenido en el protocolo sin acudir a un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil, simplemente deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- Seleccionará el instrumento cuya pérdida, deterioro o destrucción se hubiera producido.
- Luego procederá a imprimir dicho instrumento público.
- Una vez impreso agregará las hojas a su protocolo notarial, específicamente en los atestados.
- Deberá enviar un aviso al Registro de Copia Electrónica de Protocolos indicando el número de orden del instrumento público, dentro de los ocho días siguientes de haberse verificado su reposición, vía correo electrónico.
- Posteriormente, el Registro enviará vía correo electrónico una constancia de recepción del aviso, el cual el notario deberá agregar a su protocolo notarial en los atestados antes del instrumento público cuya reposición se efectuó.

4.6. Registro de Copia Electrónica de Protocolos

La legislación notarial no contempla el Registro de Copia Electrónica de Protocolos, éste constituye una propuesta establecida en la presente investigación para facilitar y colaborar con las funciones que desarrolla actualmente el Archivo General de Protocolos, además se le asignan otras en virtud del almacenamiento de la copia electrónica que realizará.

Es una institución encargada primordialmente de almacenar la copia electrónica del protocolo de los notarios guatemaltecos, en virtud de salvaguardar las relaciones jurídicas generadas entre personas individuales y colectivas plasmadas en instrumentos públicos autorizados, así como también dar seguridad y permanencia a los derechos y obligaciones que se declaren, constituyan, modifiquen o extingan en dichos instrumentos. Dicho registro estaría adscrito al Archivo General de Protocolos contando para el cumplimiento de sus fines con una estructura propia, personal capacitado y funciones establecidas en la ley. Además, se constituiría como una institución auxiliar del Archivo en virtud de la colaboración que ésta le prestará para el cumplimiento de sus funciones. Contará con una plataforma que incluye una infraestructura propia y personalizada, la cual permitirá la interacción entre la información procesada por el notario y el banco central de datos. Dicha infraestructura cumplirá con los estándares de seguridad propias del caso, de tal manera que puede garantizarse el buen resguardo de la información así como el acceso al mismo. Permitirá comparar y revisar la

documentación física y la digital; además, permitirá mejorar el control del cumplimiento del notario referente a la remisión de los testimonios especiales.

4.7. Importancia

La importancia de esta institución radica en la necesidad de su implementación para asegurar la permanencia de los instrumentos públicos autorizados por el notario y que obran en su protocolo; ya que se le impondrá al notario la obligación de realizar una copia electrónica de su protocolo inmediatamente de autorizar un instrumento, la cual se utilizaría únicamente cuando el protocolo notarial no pudiera ser consultado a consecuencia del fallecimiento, inhabilitación, ausencia del país por un plazo menor de un año, ausencia del país por un plazo mayor de un año o cuando el notario decide ya no cartular. Dicho registro no sólo representa beneficios para los otorgantes de instrumentos públicos quienes podrán consultarlos y obtener copias de los mismos, a pesar de que el protocolo físico no hubiera sido depositado en el Archivo General de Protocolos por incumplimiento del notario o de la persona obligada, ante otro notario; así como también cuando el notario hubiera dejado de cartular y los interesados no hayan podido localizarlo. Además, el Archivo General de Protocolos a través de esta institución podría sancionar eficientemente a los notarios que incumplan con remitir los testimonios especiales dentro del plazo establecido y facilitaría la inspección del protocolo del notario guatemalteco mediante la copia electrónica del mismo, permitiendo un mayor control de la función notarial plasmada en instrumentos públicos; también beneficiaría al notario autorizante de dichos instrumentos, ya que estaría

facultado para reponerlos de forma inmediata cuando se produzca su pérdida, deterioro o destrucción, sin llevar a cabo ninguna gestión ante un Juez de Primera Instancia del Ramo Civil, teniendo como única obligación remitir un aviso ante dicha institución dentro de los ocho días siguientes de haberse realizado la reposición.

4.8. Naturaleza

El Registro de Copia Electrónica de Protocolos será un registro eminentemente público, automatizado, dotado de mecanismos de seguridad indispensables, que garanticen y salvaguarden las copias electrónicas almacenadas.

4.9. Funciones

Las funciones que desarrollará el Registro de Copia Electrónica de Protocolos se indican a continuación:

- Distribuir gratuitamente a los notarios el programa de elaboración de copia electrónica de protocolos, manuales de instalación y guías necesarias para el uso correcto del sistema.
- Registrar en el sistema mediante formulario a los notarios y asignar el código único que utilizarán para realizar gestiones ante el Registro.
- Recibir la copia electrónica de cada instrumento público que el notario vaya remitiendo posteriormente a su autorización.

- Modificar la copia electrónica del protocolo almacenada cuando el notario incorpore anotaciones.
- Recibir la copia electrónica íntegra del protocolo del notario dentro de los treinta días siguientes a su cierre, vía correo electrónica o a través de un soporte digital, específicamente en un CD.
- Extender constancia vía correo electrónico de la remisión de la copia electrónica de cada instrumento autorizado por el notario.
- Extender constancia vía correo electrónico o de forma personal referente a la remisión de la copia electrónica íntegra del protocolo.
- Cotejar la copia electrónica íntegra del protocolo luego de su remisión con la enviada y almacenada en el registro, realizando la revisión e inspección del protocolo físico a través de su copia electrónica de forma anual y sin sorteos.
- Detectar la omisión en la remisión de los testimonios especiales y sancionar automáticamente al notario infractor cada vez que incumpla con dicha obligación.
- Permitir consultas y extender testimonios de los instrumentos públicos que obren en protocolos cuya copia electrónica se encuentre almacenada en el Registro y que no hayan sido depositados en el Archivo General de Protocolos, ante otro notario o no se hubiere localizado al notario autorizante cuando éste hubiere dejado de cartular.
- Recibir el aviso que envíe el notario vía correo electrónico cuando se produzca la reposición del protocolo dentro de los ocho días siguientes a que se haya verificado.

- Extender constancia vía electrónica de la remisión del aviso de reposición del protocolo para su incorporación en el protocolo notarial.
- Sancionar a los notarios que incumplan en la remisión de la copia electrónica de cada instrumento, copia electrónica íntegra del protocolo y del aviso de reposición del protocolo.

4.10. Organización

Para el desempeño de sus funciones el Registro de Copia Electrónica de Protocolos contará con la siguiente organización:

A. Registrador

El Registro de Copia Electrónica de Protocolos estará a cargo de un registrador quien debe reunir la calidad de Director del Archivo General de Protocolos para ocupar dicho cargo. Las funciones del registrador se indican a continuación:

- Dirigir el Registro de Copia Electrónica de Protocolos y velar por la transparencia, eficacia y efectividad del registro.
- Nombrar al subregistrador de una terna de tres profesionales presentada por la presidencia del Organismo Judicial.
- Nombrar y remover al personal del Registro de Copia Electrónica de Protocolos.

- Coordinar la inspección de los protocolos mediante su copia electrónica de forma anual y sin sorteos.
- Velar por el correcto almacenamiento de la copia electrónica del protocolo de los notarios guatemaltecos y sancionar a los notarios que incumplan con su remisión.
- Extender los testimonios de los instrumentos públicos cuya copia electrónica obre en el Registro cuando el protocolo notarial no hubiere sido depositado en el Archivo General de Protocolos, ante otro notario o no hubiera sido localizado el notario autorizante cuando hubiere dejado de cartular.
- Autorizar la modificación de la copia electrónica del protocolo almacenada en el Registro cuando se le incorporen anotaciones por el notario.

B. Subregistrador

El subregistrador será nombrado por el Registrador del Registro de Copia Electrónica de Protocolos de una terna de tres profesionales presentada por la presidencia del Organismo Judicial. El subregistrador debe ser notario, colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y haberla ejercido por un período no menor de tres años.

C. Departamento de informática

El departamento de informática contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, las cuales se indican a continuación:

- Almacenar y procesar la copia electrónica de cada instrumento que remitan vía electrónica los notarios.
- Almacenar y procesar la copia íntegra del protocolo que remita vía electrónica o de forma personal el notario luego de haber sido cotejada.
- Enviar vía correo electrónico la constancia de recepción de la copia electrónica de cada instrumento.
- Enviar vía correo electrónico la constancia de recepción de la copia íntegra del protocolo cuando ésta sea remitida por el notario de la misma forma.
- Entregar de forma personal la constancia de recepción de la copia íntegra del protocolo cuando ésta sea presentada por el notario en soporte digital específicamente en un CD debidamente etiquetado.
- Modificar la copia electrónica de un instrumento almacenado cuando el notario realice anotaciones posteriormente al visto bueno del Registrador.

D. Departamento de verificación

El departamento de verificación también contará con el personal necesario y capacitado para realizar sus funciones, las cuales se describen a continuación:

- Cotejar la copia electrónica de cada instrumento con la copia íntegra del protocolo del notario previo a su almacenamiento.
- Realizar la inspección del protocolo notarial mediante su copia electrónica de forma anual y sin sorteos.

- Verificar si el protocolo notarial no fue depositado en el Archivo General de Protocolos o ante otro notario.

E. Operadores

Se contará con el número de operadores necesarios para cumplir con los requerimientos tanto de notarios como de usuarios y realizarán las siguientes funciones:

- Registrar en el sistema mediante formulario a los notarios y asignar el código único que utilizarán en sus gestiones ante el Registro.
- Recibir de forma verbal las solicitudes de consulta y extensión de testimonios de instrumentos cuya copia electrónica obre en el Registro.
- Poner en conocimiento del Registrador las solicitudes de consulta y extensión de testimonios.
- Entregar los testimonios a los interesados luego de su expedición por el Registrador del Registro de Copia Electrónica de Protocolos.
- Recibir la copia íntegra del protocolo cuando se presente en soporte digital de forma personal por el notario.

F. Secretarías

El Registro de Copia Electrónica de Protocolos contará con un número mínimo de 20 secretarías, las cuales tendrán a su cargo la impresión y la elaboración de la razón de

los testimonios o copias simples legalizadas solicitados por los interesados, los que deben ser firmados por el Registrador.

4.11. Sistema de folio personal

La copia electrónica de cada instrumento así como la copia íntegra del protocolo será almacenada en el Registro en base a la técnica registral del folio personal en atención del notario que la remite.

Por ello se le asignará una cuenta a cada notario la cual clasificará el protocolo según el año del mismo.

4.12. Principios

Los principios en virtud de los cuales operará el Registro de Copia Electrónica de Protocolos y los que más se adecúan a las funciones que desarrollará dicha institución se indican a continuación:

A. Principio de publicidad

El Registrador permitirá la consulta sin cobro alguno de los protocolos cuya copia electrónica obre en el Registro, bastando para ello solicitud verbal de la parte interesada siempre que no exista impedimento; además, podrá extender testimonios o copias

simples legalizadas de los instrumentos públicos cuando exista alguna circunstancia que imposibilite al notario su expedición.

B. Principio de rogación

El Registrador no podrá actuar de oficio, siendo necesaria la solicitud del interesado para obtener la consulta o expedición de testimonios o copias simples legalizadas, la cual podrá formularse verbalmente ante los operadores del Registro.

C. Principio de legalidad

El Registro de Copia Electrónica de Protocolos estará facultado para el desempeño de sus funciones de conformidad con el Código de Notariado y la Ley del Registro de Copia Electrónica de Protocolos, primordialmente realizará el almacenamiento de la copia electrónica del protocolo de acuerdo con lo establecido en dichas disposiciones.

D. Principio de especialidad

En virtud de este principio, las copias electrónicas que envíe el notario así como la copia íntegra de su protocolo serán almacenadas en un solo archivo, de igual manera las modificaciones que sufran como consecuencia de las anotaciones, todo ello en base a la implementación del sistema de folio personal que se utilizará en el Registro.

4.13. Procedimientos del Registro de Copia Electrónica de Protocolos

En el Registro de Copia Electrónica de Protocolos se realizarán determinados procedimientos los cuales se detallan a continuación:

4.14. Procedimiento de registro en el sistema

- El notario acude personalmente al Registro con un CD nuevo y sellado, debiendo presentar el carnet extendido por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y su sello profesional.
- Debe llenar un formulario suministrado por el Registro en el que consignará nombres y apellidos, número de colegiación, clave asignada en el Archivo General de Protocolos, edad, estado civil, nacionalidad, dirección personal y de su oficina profesional, número de teléfono personal y de la oficina profesional, cuenta de correo electrónico, sello y firma
- Posteriormente, se procederá a aperturar una cuenta a su nombre en el sistema del Registro para el almacenamiento de las copias electrónicas que envíe.
- Se le asignará un código único para realizar gestiones ante el Registro, se le entregará un CD con el programa y sus respectivos manuales de instalación, además se incluirán las guías necesarias para el uso correcto del sistema.
- Cuando el notario haya instalado el software en su equipo deberá registrar su información personal y legal para poder validar su uso, la cual debe concordar con la base de datos central del Registro.

4.15. Procedimiento de almacenamiento de la copia electrónica en el Registro

- Recibida la copia electrónica de cada instrumento, ésta será almacenada inmediatamente en la cuenta del notario asignada por el sistema, según el año y el número de orden del instrumento.
- En el caso de la copia íntegra del protocolo, antes de su almacenamiento será cotejada con las copias electrónicas enviadas por el notario durante el año que corresponda.

4.16. Circunstancias para solicitar consulta o expedición de copias

- Fallecimiento del notario: cuando el protocolo del notario no hubiere sido depositado en el Archivo General de Protocolos por los albaceas, herederos o parientes, o cualquier otra persona que lo tuviera en su poder.
- Inhabilitación del notario: Habiendo sido inhabilitado para el ejercicio del notariado por la Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Sentencia o Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, o no hubiere depositado el protocolo notarial en el Archivo General de protocolos.
- Ausencia del país por un plazo menor de un año: Se encuentre fuera del país y no hubiere depositado su protocolo notarial en otro notario.
- Ausencia del país por un plazo mayor de un año: Se encuentre fuera del país y no hubiere cumplido con la obligación de depositar su protocolo notarial en el Archivo General de Protocolos.

- Voluntariamente deja de cartular: Cuando no se le hubiera podido localizar.

4.17. Procedimiento de consulta de la copia electrónica de protocolos

- El interesado deberá acudir personalmente al Registro y de forma verbal solicitará la consulta de la copia electrónica del protocolo.
- Debe indicar el nombre del notario, año del protocolo, demostrar la circunstancia que imposibilita al notario autorizante y no tener impedimento legal para realizar la consulta.
- Posteriormente, el Registro verificará los extremos aducidos por el interesado mediante el sistema integrado con el Archivo General de Protocolos.
- Si la circunstancia aducida fuera comprobada, se permitirá al interesado consultar el instrumento público correspondiente.

4.18. Procedimiento de obtención de testimonios y copias simples legalizadas

- El interesado deberá acudir personalmente al Registro y de forma verbal solicitará la expedición del testimonio o de la copia simple legalizada en su caso.
- Debe indicar el nombre del notario, año del protocolo, demostrar la circunstancia que imposibilita al notario autorizante la expedición del mismo y no tener impedimento legal para obtenerla.
- Posteriormente, el Registro verificará los extremos aducidos por el interesado mediante el sistema integrado con el Archivo General de Protocolos.

- Si la circunstancia aducida fuera comprobada, se extenderá por el Registrador el testimonio o la copia simple legalizada al interesado previo el pago del arancel del mismo.

4.19. Procedimiento integrado de verificación de remisión de testimonios especiales

- Una vez recibida la copia electrónica en el Registro, el sistema empezará a contabilizar de conformidad con la fecha de otorgamiento del instrumento el plazo para la remisión del testimonio especial al Archivo General de Protocolos.
- Si el testimonio especial no fuera enviado dentro del plazo establecido el sistema del Archivo General de Protocolos emitirá una alerta al Registro de Copia Electrónica de Protocolos.
- Desde el Registro se enviará una notificación al notario sancionándolo por el incumplimiento.
- Además, el sistema del Registro bloqueará el envío de la copia electrónica hasta que el notario cumpla con dicha obligación, la cual quedará en lista de espera.
- Este bloqueo también será sancionado por el Registro y se levantará hasta que el notario cumpla con la remisión de los testimonios especiales y cancele las sanciones impuestas.

4.20. Procedimiento de revisión e inspección de la copia electrónica de protocolos

- La copia electrónica de cada instrumento enviada durante un año por el notario será cotejada con la copia íntegra de su protocolo.
- Dicho cotejo se realizará luego de la recepción de la copia íntegra.
- Verificada la misma, se procederá a su almacenamiento en el sistema en la cuenta del notario que corresponda.
- Dicha inspección se realizará anualmente y sin sorteos.

Para la implementación del Registro de Copia Electrónica de Protocolos debe reformarse el Código de Notariado, con la finalidad de adecuarlo a los avances tecnológicos existentes; regulando la obligación del notario de elaborar la copia electrónica de su protocolo, remisión de la misma al registro y reposición del protocolo a través de la copia electrónica.

Además, es necesario emitir una ley específica que regule a dicho registro, estableciendo su naturaleza, importancia, principios aplicables, técnica registral, organización y procedimientos.

CONCLUSIONES

1. Al fallecimiento del notario surge la obligación de depositar el protocolo en el Archivo General de Protocolos, la cual es incumplida la mayoría de veces por la persona obligada a realizarlo.
2. El notario incumple con su obligación de depositar su protocolo en el Archivo General de Protocolos o ante otro notario, cuando se encuentra en una circunstancia que lo obligue a ello de conformidad con el Código de Notariado.
3. La legislación notarial le establece al Archivo General de Protocolos, atribuciones que le resultan imposibles de cumplir en la práctica, ya que no cuenta con el sistema adecuado para ello.
4. Actualmente, cuando un notario extravía o pierde una hoja de protocolo o bien el protocolo mismo, debe acudir ante un órgano jurisdiccional para su reposición.
5. En Guatemala los notarios por lo regular no cumplen con sus obligaciones notariales, entre ellas la remisión de los testimonios especiales al Archivo General de Protocolos.

RECOMENDACIONES

1. La Corte Suprema de Justicia debe crear el Registro de Copia Electrónica de Protocolos, como una institución encargada primordialmente de almacenar la copia electrónica del protocolo del notario; entre otras funciones que se le establezcan.
2. Es necesario que al ser creado el Registro de Copia Electrónica de Protocolos, el Congreso de la República reforme el Código de Notariado; con la finalidad de establecer la obligación del notario de elaborar la copia electrónica de su protocolo y posterior remisión a dicho Registro.
3. Al momento de reformarse el Código de Notariado, el Congreso de la República debe emitir una ley que regule de forma específica el funcionamiento del Registro de Copia Electrónica de Protocolos.
4. El Registro de Copia Electrónica de Protocolos debe constituirse como una institución auxiliar del Archivo General de Protocolos; a través de la cual se podrá tener un mejor control sobre notarios, obligaciones y sanciones.
5. Dicho Registro permitirá al público en general obtener copias o consultas de instrumentos públicos que obren en protocolos de notarios, sobre los cuales hubiera acaecido alguna circunstancia que imposibilite la obtención o consulta de los mismos por los interesados.

BIBLIOGRAFÍA

ATILIO CORNEJO, Américo. **Derecho registral**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Astrea de Alfredo y Ricardo de Palma, 1994.

BARRIOS OSORIO, Omar Ricardo. **Derecho e informática, aspectos fundamentales**. 2a. ed. Guatemala, Centroamérica: Ed. Mayte, 2006.

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

GIMÉNEZ ARNAU, Enrique. **Derecho notarial**. 2a. ed. Pamplona, España: Ediciones Universidad de Navarra, S.A., 1976.

GIRÓN, J. Eduardo. **El notario práctico o tratado de derecho notarial**. 4a. ed. Guatemala, Guatemala: Tipografía Nacional, 1932.

GONZÁLEZ, Carlos Emérito. **Teoría general del instrumento público**. Buenos Aires, Argentina: Ediar S.A. Editores Sucesores de Compañía Argentina de Editores S.R.L., 1953.

<http://www.Monografias.com>. (8 diciembre de 2010).

<http://www.Wikipedia.com>. (7 diciembre de 2010).

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

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

NERI, Argentino I. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. 2a. ed. Buenos Aires, Argentina: Ediciones de Palma, 1980.

OSSORIO, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Buenos Aires, Argentina: Ed. Heliasta, 1987.

PÉREZ LUÑO, Antonio Enrique. **Manual de informática y derecho**. 1a. ed. España: Ed. Ariel, febrero 1996.

Legislación:

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

Código de Comercio de Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-70, 1971.

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

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

Código Penal. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 17-13, 1974.

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

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 72-2001, 2001.

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

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 47-92, 1992.

Ley del Organismo Judicial. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-89, 1990.

Tarifas del Archivo General de Protocolos. Corte Suprema de Justicia. Acuerdo número 12-2002, 2002.

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