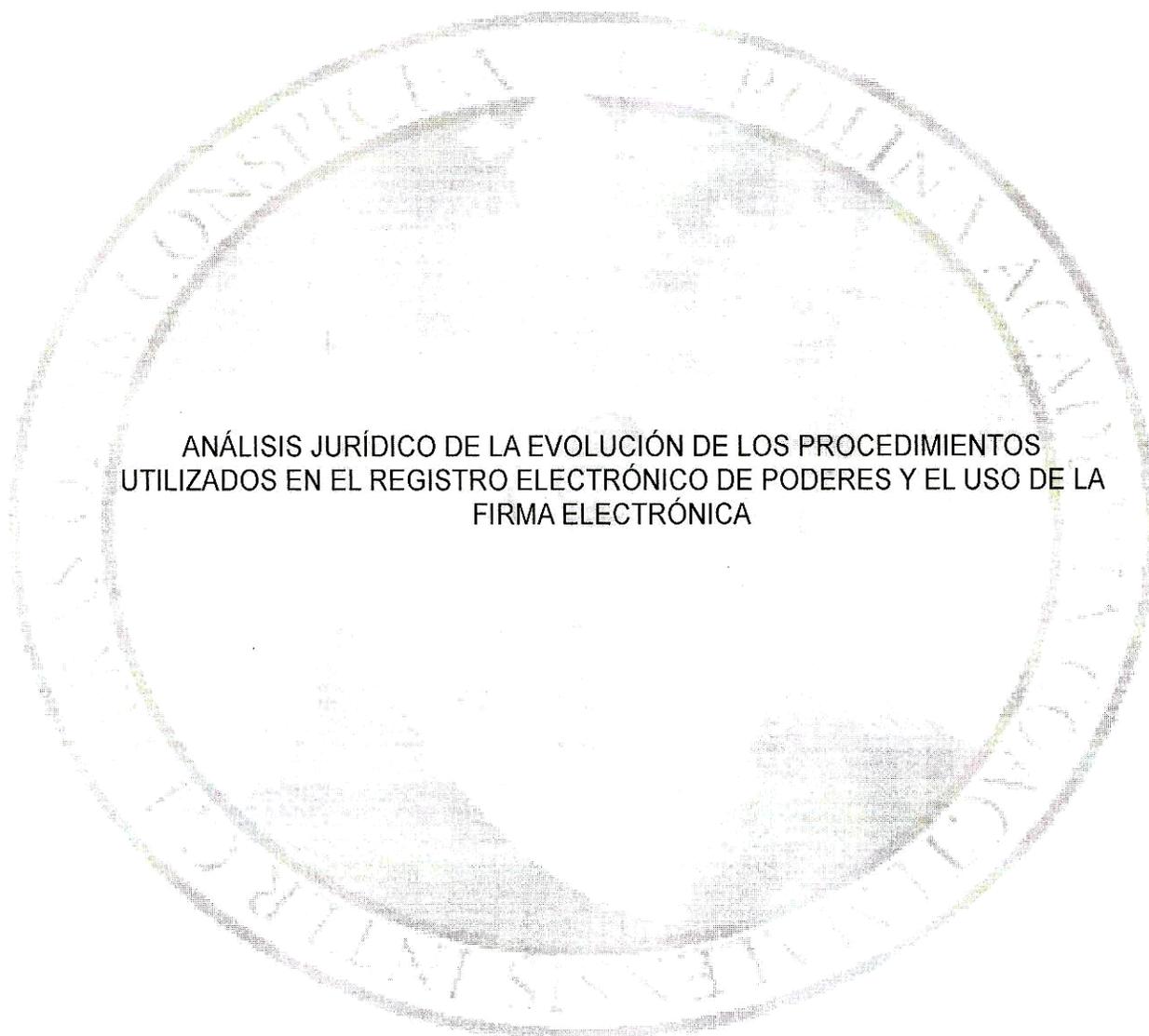


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES



ANÁLISIS JURÍDICO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
UTILIZADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES Y EL USO DE LA  
FIRMA ELECTRÓNICA

SHIRLLY JOHANNA MALDONADO VÁSQUEZ

GUATEMALA, OCTUBRE 2011

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

ANÁLISIS JURÍDICO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
UTILIZADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES Y EL USO DE LA  
FIRMA ELECTRÓNICA

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

SHIRLLY JOHANNA MALDONADO VÁSQUEZ

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, octubre 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. Avidán Ortiz Orellana  
VOCAL II: Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
VOCAL III: Lic. Luis Fernando López Díaz  
VOCAL IV: Br. Modesto José Eduardo Salazar Dieguez  
VOCAL V: Br. Pablo José Calderón Gálvez  
SECRETARIO: Lic. Marco Vinicio Villatoro López

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

Presidente: Lic. Héctor René Granados Figueroa  
Vocal: Licda. Josefina Cojón Reyes  
Secretario: Lic. Eddy Aguilar Muñoz

**Segunda Fase:**

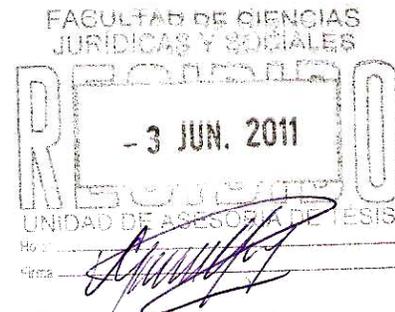
Presidente: Lic. Leonel Armando López Mayorga  
Vocal: Lic. Jorge Mario Yupe Cárcamo  
Secretario: Licda. Ileana Noemí Villatoro Fernández

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



Guatemala, 12 de mayo de 2011

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



Licenciado Castillo Lutín:

Atentamente me permito informarle que en cumplimiento de lo ordenado por la providencia emitida por la Unidad a su digno cargo, procedí a asesorar a la Bachiller **Shirly Johanna Maldonado Vásquez**, en la presentación de su trabajo de tesis que inicialmente se intituló: "**Análisis jurídico sobre la implementación de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos de la Presidencia del Organismo Judicial**", el mismo cambio a: "**Análisis Jurídico de la evolución de los procedimientos utilizados en el Registro Electrónico de Poderes y el Uso de la Firma Electrónica**" en virtud que durante la realización del trabajo ésta fue implementada en la institución.

El trabajo de la Bachiller Maldonado Vásquez fue desarrollado con observancia de lo que establece el Artículo 32 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, el cual establece los lineamientos mínimos requeridos para dictaminar sobre el trabajo de tesis referido. Para el efecto tomé en cuenta los aspectos que detallo a continuación:

- a) Del contenido científico y técnico de la tesis: Es de mencionar que la investigación elaborada por la Bachiller Maldonado Vásquez abordó el Uso de la Firma Electrónica en los Registros Públicos y la Fe pública, temas que son de suma importancia en virtud que el derecho debe adecuarse a la tecnología que se va implementando.
- b) La metodología y técnicas de investigación utilizadas en la elaboración de la tesis: En cuanto a los métodos que la Bachiller Maldonado Vásquez utilizó está fundamentalmente el método analítico-sintético, porque fue necesario en primer lugar analizar muchos conceptos lógicos abstractos, tales como instrumento público, contrato de mandato, firma, registro público, derecho registral, fe pública, etcétera, para luego, de forma sintética, verificar el uso adecuado de tales conceptos en la implementación de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes, del Archivo General de Protocolos.

*Ana Soto B*



- c) De las técnicas de investigación utilizadas es de mencionar que la utilizada por la Bachiller fue la Indirecta, porque se auxilió de bibliografía tanto nacional como internacional como leyes y textos que tienen relación con el tema investigado.
- d) La redacción utilizada fue aceptable haciendo únicamente las correcciones pertinentes en cuanto a los verbos y errores gramaticales, los cuales fueron corregidos en su momento por la Bachiller Maldonado Vásquez.
- e) Contribución científica del tema presentado: Planteó la necesidad de que cada dependencia pública que utilice sistemas modernos para la realización de sus funciones emita normas o reglamentos que tomen en consideración la situación real del desarrollo y estos sean de conocimiento y obligatoriedad entre los usuarios.
- f) Sobre las conclusiones y recomendaciones a las que se han llegado en el trabajo, en mi opinión son aceptables porque en ellas establece la Bachiller Maldonado Vásquez los problemas afrontados en la implementación y la utilización de los sistemas y programas con que cuenta el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- g) La bibliografía utilizada fue bastante acertada debido a que el tema trabajado, en nuestro país, no cuenta con abundante bibliografía y en el marco legal no existe mayor referencia a la utilización de sistemas modernos o de tecnología.

Del análisis y asesoramiento del contenido de la tesis referida, es mi opinión cumple con los requisitos necesarios que establece la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para dictaminar de forma favorable la misma.

Sin otro particular, con muestra de respeto y deferencia,

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

*Ana Soto B*

**Colegiado 4141**

Ana Mireya Soto Urizar de Berganz  
ABOGADO Y NOTARIO



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

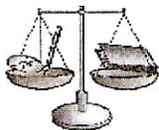
Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) VICTOR HUGO LAZO FLORES, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante SHIRLLY JOHANNA MALDONADO VÁSQUEZ, Intitulado: "ANÁLISIS JURÍDICO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA".

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/cpt.



Lic. Víctor Hugo Lazo Flores  
Abogado y Notario  
Colegiado 6524



Guatemala, 31 de mayo de 2011

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



Licenciado:

De conformidad con el nombramiento emitido por la Unidad de Asesoría de Tesis a su cargo, procedí a revisar el trabajo de tesis de la Bachiller Shirly Johanna Maldonado Vásquez intitulado; **"ANÁLISIS JURÍDICO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA"**.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público, me permito rendir el siguiente informe:

El trabajo de la Bachiller Shirly Johanna Maldonado Vásquez se centra en la importancia de aplicar los principios del Derecho Registral para la implementación de la Firma Electrónica, en tal sentido el tema fue desarrollado haciendo un análisis científico y técnico de las leyes que se deben aplicar como la Ley para el Reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas y su reglamento.

Es de mencionar que mediante la metodología y técnicas de investigación utilizadas se convinieron algunas adaptaciones técnicas al trabajo, mismas que se realizaron logrando encuadrar el tema desarrollado.

En cuanto a la redacción y ortografía se hicieron las correcciones pertinentes sin alterar el contenido del tema planteado.



En lo que respecta a la contribución científica se aborda el hecho mismo de crear normativas o reglamentos que controlen la implementación y utilización de la Firma Electrónica y los sistemas modernos. Para arribar a las conclusiones y recomendaciones congruentes con el contenido del trabajo elaborado.

Por lo antes indicado, considero que el trabajo presentado por la Bachiller Shirly Johanna Maldonado Vásquez, puede servir de fundamento del examen público respectivo, y en virtud de ello en mi calidad de revisor nombrado para el efecto, emito dictamen y opinión favorable, debiendo continuar con el trámite académico correspondiente,

Me suscribo de usted con muestra de consideración y respeto.

**LIC. VICTOR HUGO LAZO FLORES**  
**ABOGADO Y NOTARIO**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria  
Guatemala, Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, veintisiete de septiembre del año dos mil once.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante SHIRLLY JOHANNA MALDONADO VÁSQUEZ, Titulado ANÁLISIS JURÍDICO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE PODERES Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA. 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.

*effc*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## DEDICATORIA

A Dios:

Que con su infinito amor, me permitió ser guiada por Nuestro Señor Jesucristo, La Virgen Santísima y sus Ángeles en todos los momentos de mi vida y es así como alcanzo este triunfo.

A mi padre:

Eterno compañero de mi existencia, forjador de mis sueños, metas y éxitos, gracias por tus ejemplos.

A:

Jorge Mario García Rodríguez, gracias por tu apoyo, por compartir conmigo los altibajos de la vida, por tu amor y confiar que este día llegaría.

A mi hijo:

Jorge Mario García Maldonado porque eres el regalo más grande de mi vida, que este éxito te sirva de ejemplo para ser mejor cada día.

A mi Universidad:

San Carlos de Guatemala por ser la cuna de mis conocimientos y a quien representaré con orgullo y lealtad.



## ÍNDICE

Pág

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

### CAPÍTULO I

1. Archivo General de Protocolos .....	1
1.1 Reseña histórica .....	1
1.2 Fundamento legal de las funciones del Archivo General de Protocolos.....	6
1.3 Organización administrativa.....	14

### CAPÍTULO II

2. Registros públicos .....	21
2.1 Principios del derecho registral .....	25
2.2 Fe pública y firma electrónica. ....	29
2.3 Uso de la firma electrónica en los registros públicos.....	38
2.4 La firma electrónica o firma digital: .....	42
2.5 Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas decreto 47-08 y su reglamento. ....	56

### CAPÍTULO III

3. El Registro Electrónico de Poderes .....	67
3.1 Características del registro electrónico de poderes .....	70
3.2 Antecedentes del proceso de automatización del registro electrónico de poderes.....	85

### CAPÍTULO IV

4. Análisis jurídico de la evolución de los procedimientos utilizados en el registro electrónico de poderes y el uso de la firma electrónica .....	87
4.1 Procedimiento electrónico a partir del acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia.....	87
4.2 Normativa vigente .....	88
4.3 Uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes .....	89
4.4 Base legal del uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes .....	93
4.5 Ventajas del uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes ..	96
4.6 Desventajas de su implementación .....	94



**Pág**

CONCLUSIONES .....	99
RECOMENDACIONES .....	101
BIBLIOGRAFÍA .....	103



## INTRODUCCIÓN

Las razones que motivaron la presente investigación obedece a que el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, en los últimos años ha evolucionado, implementando sistemas que hacen eficaz y eficiente el servicio que allí se presta.

El objetivo de la investigación radica en comprender que al darle continuidad al proceso de modernización el Registro será ágil y estará acorde a la tecnología moderna sin que esto intervenga en la confidencialidad de la información, la seguridad registral y la fe pública documental.

El momento más significativo de la modernización del Registro Electrónico de Poderes sin duda fue el mes de julio del año dos mil diez, ya que en esa fecha se emitieron los Acuerdos 80-2010 y 90-2010 de la Corte Suprema de Justicia, con los cuales se implementó el uso de la firma electrónica en el referido registro público, haciendo que el registro y las modificaciones de los poderes se realizara totalmente de forma electrónica.

El presente trabajo se dividió en capítulos, el primer capítulo se refiere al Archivo General de Protocolos, antecedentes históricos, sus funciones y como se encuentra dividido; en el segundo capítulo se expone la utilización de la firma electrónica en los Registros Públicos de Guatemala y se realiza un análisis de la fe pública registral; en el tercer capítulo se detalla lo relativo al Registro Electrónico de Poderes y los requisitos



que deben cumplir los documentos; en el cuarto capítulo se realiza un análisis jurídico de los procedimientos que se han utilizado; finalmente en el quinto capítulo se exponen las ventajas y desventajas que, a criterio de la autora, el uso de la firma electrónica puede observar en el Registro.

En el desarrollo de la investigación se utilizó fundamentalmente el método analítico-sintético, porque fue necesario en primer lugar analizar muchos conceptos lógicos abstractos, tales como instrumento público, contrato de mandato, firma, registro público, derecho registral, fe pública, etcétera, para luego, de forma sintética, verificar el uso adecuado de tales conceptos en la implementación de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes, del Archivo General de Protocolos.

Sirva esta investigación para los Notarios del país, ya que en ella se detallan los procedimientos y los criterios que se aplican en las inscripciones o modificaciones de los poderes, aspectos que todos deben observar para lograr un procedimiento eficaz.



## CAPÍTULO I

### 1. Archivo General de Protocolos

De conformidad con el Artículo 78 del Código de Notariado, el Archivo General de Protocolos es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, a la que corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras públicas autorizadas por los Notarios y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del notario respectivo. Como puede apreciarse el Archivo es la dependencia que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en toda la República; su principal objetivo es ser garante de la seguridad jurídica en el ejercicio de la fe pública notarial, a través de brindar un servicio eficaz y eficiente a los notarios así como a los usuarios internos y externos, utilizando tecnología moderna en el desarrollo de sus procesos.

#### 1.1 Reseña histórica

Para una mejor exposición de las funciones del Archivo, resulta indispensable hacer una breve reseña histórica del notariado en Guatemala, toda vez que el Archivo es inseparable del ejercicio de esa profesión.



“En la época colonial fue traída de España la figura del escribano quien era nombrado por el Cabildo, y era el encargado de redactar y dar fe de actos públicos.<sup>1</sup> Para el año 1529 sólo eran necesarios no más de 3 escribanos. Quien pretendiera ser escribano debía ir a la municipalidad, presentar testigos de su honorabilidad, solvencia y con el visto bueno pasaba su solicitud a supremo gobierno y luego a la corte superior donde se revisaban los aspectos siguientes: haber estudiado ortografía y gramática castellana; haber practicado dos años en juzgados, finalmente el aspirante pasaba por exámenes prácticos. En 1835, a los abogados que desearan ser escribanos, se les eximió de haber hecho prácticas judiciales y a los catedráticos de gramática también se les eximió de haber realizado estos estudios. Con ello se terminó la venta de oficios y quienes habían obtenido la escribanía por compra debían ser indemnizados para ya no seguir ejerciendo. En el año 1835 se permitió que jueces pudieran cartular y en el año 1854 se prohibió que escribanos que tuvieran cargo público pudieran cartular bajo pena de nulidad y destitución. En 1851 fue dispuesta la colegiatura obligatoria organizada por la Corte Suprema de Justicia”.

En el año 1852 se ordenó a los jueces de primera instancia revisar los protocolos. En el año 1854 se ejerció el notariado de número, permitiendo que el Presidente de la República limitara el número de escribanos, él expedía el título y lo recogía en caso de abuso. Cada escribano solo podía cartular dentro de su departamento. En el año 1877 se dispuso que el notariado tuviera carrera universitaria, entre otras cosas se estableció: la incompatibilidad del notariado con otro cargo público; que el notario debía

---

<sup>1</sup> Lujan Muñoz, Jorge. Citado por Nery Roberto Muñoz. **Introducción al estudio del derecho notarial.** Pág. 46



ser mayor de veintiún años; ciudadano guatemalteco; del estado seglar; tener solvencia económica o prestar fianza; el registro de la firma y el sello personal del notario y la condición de ser únicamente, depositario del protocolo.

El Archivo de Protocolos fue creado por medio del Decreto 257, “Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial”, decreto emitido durante el gobierno del general Justo Rufino Barrios, quien ejerció el notariado antes de la revolución liberal de 1877.<sup>2</sup> Esta dependencia inicialmente, fue creada para que en ella fueran depositados los tomos de protocolos de notarios ya fallecidos; de los notarios que fallecieron a partir de la emisión de dicho decreto; de los notarios suspendidos en el ejercicio de la profesión y de aquellos notarios que se encontraran fuera del país. Su primera sede fue el Archivo de las Salas de Justicias de la Ciudad de Guatemala, presidido por el Secretario de la Primera Sala de Justicia. Dentro del personal se contaba con un solo escribiente encargado de realizar lo que se le solicitara, permaneciendo en el Archivo los días y horas de audiencia ordinaria de la Primera Sala de Justicia; así mismo estaba a cargo de llevar el control de un libro de registro o índice por orden alfabético de cada protocolo depositado, con expresión del año o los años que comprendían y el número de folios que lo formaban. Las atribuciones del Archivo se ampliaron con la emisión del Decreto Número 271 de fecha 20 de febrero de 1882, ampliación en el sentido que también debían depositarse los protocolos al presentarse las circunstancias siguientes:

---

<sup>2</sup> Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 51



- a) Cuando los notarios voluntariamente quisieran hacerlo.
- b) Cuando en contra de algún notario se hubiera dictado interdicción judicial o auto de prisión.
- c) Cuando se promoviera a un notario de un empleo que llevara aneja (adj. Unido o agregado a otra persona o cosa, con dependencia, proximidad y estrecha relación respecto a ella) jurisdicción con goce de sueldo.
- d) Cuando por cualquier razón los notarios se ausentaran del país.

La legislación notarial puesta en vigor por parte del gobierno de Justo Rufino Barrios, estuvo vigente por mucho tiempo, siendo el ya referido Decreto 271, uno de los cuerpos legales que presenta la característica que fue sujeto de mínimas reformas; en 1916 se obligó empastar los tomos de protocolo, en 1917 se dispuso la autenticación de firmas, y en 1929 se suprimió la fianza, fue abrogado durante el gobierno del general Jorge Ubico mediante la emisión de la Ley de Notariado, Decreto No. 1563 de fecha 20 de agosto de 1934.

La nueva Ley Notarial dedicaba el capítulo XIII al "Archivo y demás Registros Notariales", comprendido del Artículo 59 al 62. En dicho Decreto se establece que el Archivo continúa siendo dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, indicando que el titular del mismo debía ser notario hábil en el ejercicio de la profesión para optar a dicho cargo. En materia de atribuciones se legisló en dos grandes grupos



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

En octubre de 1935, el general Jorge Ubico promulga la segunda Ley Notarial, contenida en el Decreto número 1744; cuyo capítulo decimoquinto en los artículos del 60 al 64 regulaban todo lo concerniente a las funciones del Archivo. Se establece que el Archivo a partir de esa fecha, depende de la Corte Suprema de Justicia y no de la Presidencia del Organismo Judicial, como lo legislaba la Ley Notarial derogada. El 21 de abril de 1936, el Presidente Jorge Ubico emite nueva Ley de Notariado, según Decreto 2154 de la Asamblea Legislativa, no obstante, el Archivo no sufre ningún tipo de reforma o innovación.

Para el año 1944, como logros de la Revolución de Octubre, que se relacionan con el ejercicio del notariado, se puede mencionar la autonomía de la Universidad de San Carlos y elevar a norma constitucional la colegiación profesional obligatoria que lógicamente incluye a los notarios, y como consecuencia en 1947 el Colegio de abogados se convirtió en Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. La legislación relativa al notariado quedó regulada en el Código de Notariado, Decreto 314 vigente desde el uno de enero de 1947 hasta la actualidad. Cabe aquí comentar lo positivo que ha resultado la disposición contenida en el Artículo 110 de éste Código, que obliga a que “Toda disposición que se emita para crear, suprimir o modificar los derechos y las obligaciones de los notarios que contiene esta ley, deberá hacerse como reforma expresa a la misma, a efecto de que conserve su unidad de contexto. En este



concepto, queda prohibido la creación, supresión o modificación de aquellos derechos y obligaciones por medio de circulares administrativas o acuerdos gubernativos.” Como beneficio de la referida norma se ha logrado mantener la unidad en el cuerpo normativo notarial de modo que no obstante los sesenta y siete años de vigencia, regula de forma funcional el ejercicio del notariado y las funciones de la institución ligada a su ejercicio: el funcionamiento del Archivo de Protocolos.

## 1.2 Fundamento legal de las funciones del Archivo General de Protocolos

Establece el Artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “ es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República, la libertad, la justicia, la seguridad”; valor que se extiende a la seguridad jurídica, y que lógicamente comprende a su vez, la seguridad jurídica notarial<sup>3</sup>. Es éste el fundamento constitucional del notariado guatemalteco, cuya actividad no podría ser eficientemente desempeñada por los notarios, sin el respectivo órgano de control, es decir sin el Archivo General de Protocolos; cuya normativa se encuentra especialmente en el Código de Notariado, como más adelante en el presente trabajo se detalla, no obstante es necesario mencionar que otros cuerpos de ley también regulan aspectos importantes del Archivo de Protocolos; entre tales leyes se encuentra: la Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria que en el Artículo 7 obliga a los notarios ejecutantes de asuntos de esta naturaleza, a remitir al Archivo, los expedientes finalizados; La Ley del Organismo Judicial se refiere al ejercicio del notariado mediante

---

<sup>3</sup> **Ob. Cit.** Pág. 19



el aviso obligatorio respecto a la protocolización de documentos provenientes del extranjero (Artículo 40), permitir expresamente la actuación del notario en el extranjero (Artículo 43), y la obligación de registrar los testimonios de los mandatos judiciales (Artículo 189), obligación, ésta última, que respecto al registro de los demás tipos de mandatos, se encuentra regulada en el Artículo 1704 del Código Civil, norma que se complementa con la disposición contenida en el Código Procesal Civil y Mercantil, al establecer la obligación de los representantes de las partes de justificar su personería en la gestión inicial, acompañando el título, que para el caso de los mandatarios es el testimonio de la escritura de mandato, inscrito en el Registro Electrónico de Poderes (Artículo 45). No debe olvidarse que en los casos relativos al Derecho Mercantil, el mandato debe también ser inscrito en el Registro Mercantil General de la República General de la República. También el Código Civil, en los asuntos de Jurisdicción Voluntaria que permite sean tramitados extrajudicialmente, obliga al notario a que finalizado el trámite respectivo, sean remitidos los expedientes originales al Archivo, tal el caso de la identificación tercero, (último párrafo del Artículo 442) y el proceso sucesorio testamentario o intestado (Artículo 498).

Otros cuerpos de ley que también contienen normas relativas a las funciones del Archivo son la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento; Ley del Timbre Forense y Notarial y su reglamento.

De la misma forma existen acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, como los que se describen a continuación:

- Acuerdo 54-2000 publicado el 5 de enero de 2001: Autoriza al Archivo, para emitir circulares, instructivos y demás documentos tendientes a la coordinación y organización de asuntos notariales, con los Jueces de Primera Instancia Civil Departamentales.
  
- Acuerdo 55-2000 publicado el 8 de enero de 2001: Los jueces de primera instancia son los competentes para atender temas notariales en los departamentos.
  
- Acuerdo 10-2002 publicado el 25 de abril de 2002: La habilitación de las instalaciones ubicadas en la 7ma avenida 9-20 zona 9, edificio Jade.
  
- Acuerdo 12-2002 publicado el 22 de mayo de 2002: Se crea tarifas de cobro de servicios que presta el Archivo.
  
- Acuerdo 40-2002 publicado el 27 de noviembre de 2002: Autorización para que el Archivo proceda a la destrucción de las hojas de papel sellado especial para protocolos sin utilizar.
  
- Acuerdo 8-2003 publicado el 15 de abril de 2003: Se crea la Delegación Departamental del Archivo en Huehuetenango, adscrita al Archivo, dirigida por un Subdirector Departamental.



- Acuerdo 40-2003 publicado el 8 de septiembre de 2003: La creación de la Delegación Regional del Archivo General de Protocolos con sede en la ciudad de Chiquimula del Departamento de Chiquimula.

- Acuerdo 002-2004 publicado el 19 de febrero de 2004: La creación de la Delegación del Archivo General de Protocolos del Departamento de Alta Verapaz.

- Acuerdo 38-2004 publicado el 1 de septiembre de 2007: La creación y funciones del Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos.

- Acuerdo 16-2004 publicado el 02 de agosto de 2004: La creación de la Delegación Regional del Archivo General de Protocolos del Departamento de Quetzaltenango

- Acuerdo 30-2007 publicado el 14 de septiembre de 2007: La creación de la Delegación del Archivo General de Protocolos del Departamento de Escuintla.

Los Acuerdos anteriormente detallados contiene la forma de cómo se llevaran a cabo las funciones del Archivo, de conformidad con el Código de Notariado, entre las cuales se pueden mencionar:

“Artículo 78. Al Archivo, dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, le corresponde registrar los mandatos judiciales, recibir y conservar los expedientes extrajudiciales de jurisdicción voluntaria, los testimonios especiales de las escrituras



públicas autorizadas por los Notarios del país y los protocolos que en él se depositen por fallecimiento, impedimento o ausencia del Notario respectivo.

Será dirigido por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un periodo no menor de cinco años. Llevará el título de Director del Archivo, será nombrado por el Presidente del Organismo Judicial.

La Corte Suprema de Justicia, podrá acordar, bajo su estricta responsabilidad, el traslado a cualquier otro lugar los testimonios especiales y protocolos de notarios que hayan sido microfilmados o reproducidos por otro procedimiento en el Archivo, pero únicamente podrá incinerar o destruir los testimonios especiales cuando hayan transcurrido diez (10) años contados a partir de la fecha de recepción.”

Dentro de las funciones que el citado artículo asigna al Archivo, se encuentra la de registrar los mandatos judiciales, sin embargo, también es en el Archivo en donde deben registrarse todos los demás mandatos o poderes no judiciales que son otorgados por cualquier persona o entidad privada o pública. No obstante ésta última función referida se encuentra incluida dentro de las Atribuciones del Director, como seguidamente veremos.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> **Ibid.** Pág. 20



“Artículo 79. El Director del Archivo, al tomar posesión de su cargo, recibirá por inventario los protocolos, libros y demás documentos del Archivo, y levantará un acta en la que se hará constar todo lo relativo a la entrega y recepción del cargo, que será suscrita por el Director saliente y el entrante, y de la que se remitirá copia a la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 80. Los inventarios del Archivo contendrán la relación de todos los documentos que obren en el mismo, y respecto a los protocolos, la indicación del número de éstos, folios de cada volumen años que comprendan y nombre del notario autorizante.

Artículo 81. El Director del Archivo General de Protocolos tiene las atribuciones siguientes:

1. Extender testimonio de los instrumentos públicos que obren en el archivo, bastando solicitud verbal de la parte interesada.
2. Practicar la inspección de los protocolos de los notarios que residan en la capital y en los municipios del departamento de Guatemala.
3. Exigir la entrega de los protocolos de conformidad y en los casos establecidos por esta ley.
4. Guardar y conservar bajo su responsabilidad los protocolos, libros de actas y de inventarios, los avisos notariales y demás documentos del archivo.



5. Rendir a los tribunales los informes que le pidieren relativos a los documentos del Archivo.

6. Cuidar de que los índices, testimonios especiales y avisos notariales sean empastados, con la separación debida.

7. Extender recibo de todos los documentos y avisos que reciba de los notarios, en la misma fecha de su recepción.

8. Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial.

9. Anotar al margen de los instrumentos que obren en el archivo, las modificaciones que sufran y de las cuales tenga conocimiento por aviso del notario y autorizante. Tal anotación deberá incluirse en los testimonios que se extiendan con posterioridad.

10. No permitir que sean extraídos, aún con orden de autoridad judicial, los protocolos, testimonios y documentos del archivo. Si la autoridad, cualquiera que fuere, tuviere que practicar alguna diligencia, la verificará en el propio archivo, a presencia del Director, el cual firmará el acta que se levantara.

11. Dar parte a la Corte Suprema de Justicia de cada infracción al artículo 37, así como de las demás faltas en que incurrieren los notarios por la inobservancia de esta ley, y de las irregularidades que encontrare en los protocolos que inspeccionare y revisare.



12. Poner la razón de cierre y elaborar el índice respectivo en aquellos protocolos que fueren entregados al archivo, y en los cuales el Notario no haya podido satisfacer ese requisito, por causa justificada.

Artículo 82. El Archivo es público. El Director permitirá sin cobro alguno, a cualquier persona que lo solicite, la consulta de cualquier escritura o documento, dentro de la misma oficina así como que tome los datos y notas que desee. Si se tratare de testamentos o donaciones por causa de muerte, de personas no fallecidas, solo podrán ser exhibidos a los otorgantes, comprobado su identidad, y el notario autorizante.”

Por otra parte, resulta obligado exponer detalladamente las funciones del Archivo, que están reguladas con los Artículos del Código de Notariado, recién transcritos, funciones que son las siguientes:

a) Registro de poderes: Registrar los poderes y/o mandatos, inscripciones, modificaciones y anotaciones que se deriven de los mismos.

b) Registro de notarios:

b.1) Inscripción de notarios.

b.2) Registro de la firma y el sello de cada notario.



c) Archivo de:

c.1) Testimonios especiales de los instrumentos públicos autorizados por los notarios.

c.2) Avisos notariales.

c.3) Expedientes de jurisdicción voluntaria.

c.4) Tomos de protocolo de los notarios que se hayan depositado en el Archivo por las causas ya mencionadas.

d) Supervisión notarial:

d.1) Revisiones e inspecciones de protocolos.

d.2) Vigilancia en el cumplimiento de obligaciones notariales.

### **1.3 Organización administrativa**

Para el eficiente desempeño de sus funciones el Archivo se organiza de la siguiente manera:

- Presidencia del Organismo Judicial: Como ya se anotó con anterioridad el Artículo 78 del Código de Notariado establece que el Archivo depende de la Presidencia del



Organismo Judicial, en virtud de dicha disposición, es a tal funcionario a quien se remiten informes de registros y documentos notariales e informes del funcionamiento del Archivo central y sus delegaciones.

- Corte Suprema de Justicia: De conformidad con los Artículos 98 y 99 del Código de Notariado, es a la Corte Suprema de Justicia a quien corresponde tanto la inhabilitación como la rehabilitación de los notarios, y por tal razón es a la Corte a donde se remiten informes sobre revisiones de protocolos, infracciones y faltas en que incurran los notarios.

- Secretaría de la Corte Suprema de Justicia: Se relaciona con el Archivo, en las siguientes actividades:

a) Coordinar la agenda para el acto solemne de inscripción y registro de firma y sello de abogados y notarios de toda la República; dicho acto se lleva a cabo una vez al mes o en cualquier tiempo cuando lo acuerde la Secretaria.

b) Remisión de los expedientes de notarios como consecuencia de las revisiones de protocolos que se efectúan en el Archivo.

Para la realización de las actividades descritas, el Archivo cuenta con las siguientes unidades:



- Secretaría general: Es la responsable del control administrativo, financiero y control del personal que labora en el Archivo.
  
- Registro electrónico de poderes: En esta unidad se ejerce el control y Registro Electrónico de Poderes así como sus modificaciones (sustituciones, revocatorias, renunciaciones, segundos testimonios y ampliaciones). El registro mensual de poderes y sus modificaciones es de aproximadamente 4,000 inscripciones. Es ese número de operaciones registrales, el que exige la implementación de mecanismos ágiles y seguros para hacer eficiente la prestación del servicio. Este Registro cuenta con un grupo de Asesores mismos que son notarios con estudios especializados y experiencia en derecho notarial y otras ramas afines al derecho; es la encargada de brindar asesoría a notarios y a usuarios en relación a los servicios que brinda el Archivo.
  
- Registro electrónico de notarios: A esta unidad corresponde el control y registro de notarios inscritos y la actualización de sus datos; el control de los notarios que ejercen la profesión; de quienes ejercen cargo público; de notarios inhabilitados; de notarios fallecidos. Controla también el registro de la firma y sello que los notarios utilizan en ejercicio de la profesión; así como las modificaciones de los mismos. El jefe de esta unidad es notario y cuenta con el personal necesario para cumplir su objetivo.
  
- Unidad de archivo de protocolos notariales: Su función es recibir, guardar, custodiar y controlar los tomos de protocolos que son entregados al Archivo. Esta unidad es dirigida por una Subdirección y cuenta con asesores y personal para cumplir con su



objetivo. Actualmente existen aproximadamente 50,0000 tomos de protocolo en custodia, por las razones que establecen los Artículos 23, 25, 26, 27, 28, 79, 80, 81, 82 del Código de Notariado.

- Unidad de testimonios especiales: Esta unidad es la encargada de la recepción, revisión, clasificación y custodia de los testimonios especiales que los notarios están obligados a enviar de cada instrumento público que autoricen, de conformidad con la literal a) del Artículo 37 del Código de Notariado.

- Departamento de microfilmación y centro de archivo digital: El Departamento de microfilmación atiende consultas y extiende copias certificadas de testimonios especiales de los años de 1967 a 1996; así como también extiende certificaciones de los demás años que aún no están digitalizados

- Expedientes de jurisdicción voluntaria notarial: Se encarga de la recepción, revisión y resguardo de expedientes de jurisdicción voluntaria, para su conservación y consulta.

- Delegaciones departamentales: El Archivo ha creado delegaciones en Huehuetenango, Quetzaltenango, Chiquimula y Alta Verapaz, con el objeto de descentralizar sus actividades. Tales delegaciones fueron creadas mediante acuerdos de la Corte Suprema de Justicia números 8-2003, 40-2003 y 2-2004. Sobre este aspecto es importante hacer notar que en aquellos departamentos en donde aún no



existe delegación del Archivo, los jueces de Primera Instancia Civil realizan las actividades siguientes:

- a) Recibir de los notarios los testimonios especiales y los avisos trimestrales debiendo remitirlos al Archivo. (Literales a) y c) del Artículo 37 del Código de Notariado).
- b) Recibir los protocolos de los notarios fallecidos en su departamento y remitirlos al Archivo. (Artículo 23 del Código de Notariado).
- c) Recibir de los notarios y remitir al Archivo, el aviso de un notario cuando salga del país por un plazo mayor de un año. (Artículo 27 del Código de Notariado).
- d) Inspeccionar y revisar los protocolos de los notarios del departamento respectivo. (Artículo 84 del Código de Notariado).

Finalmente, no está demás mencionar que el Archivo por ser una dependencia del Organismo Judicial está formado por otras dependencias (Gerencias: General; de comunicación social; Administrativa; de Recursos Humanos, Financiera, etc.), pero se han mencionado solo aquellas que realizan actividades que se relacionan con el tema que nos ocupa.

- Instituciones relacionadas: En el desarrollo de sus funciones, el Archivo se relaciona con otros órganos de la administración pública:



- a) Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que aquí están registradas las firmas del Director y Sub Directores cuando en sus funciones autentican las firmas de los notarios en el ejercicio de la profesión.
  
- b) Ministerio de Gobernación a través de Policía Nacional Civil: cuando se debe ocupar un protocolo por orden judicial;
  
- c) Dirección General de Migración: derivado del aviso que los notarios deben dar cuando sale del país.
  
- d) Ministerio Público: por la obligación que tienen los funcionarios públicos de denunciar actos ilícitos.
  
- e) Superintendencia de Administración Tributaria: respecto al control de los impuestos que deben pagarse previamente a la recepción de documentos notariales para su registro.
  
- f) El archivo tiene también una relación importante con los distintos Órganos Jurisdiccionales (Corte Suprema de Justicia, Magistrados, Salas y Juzgados), por las razones ya apuntadas respecto al registro y control de la habilitación de los notarios.
  
- g) El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala también respecto al control de la habilitación para el ejercicio de la profesión.



h) Los Registros de la Propiedad de muebles e inmuebles, el Registro Mercantil General de la República General de la República y el Registro de la Propiedad Intelectual por la estrecha relación en la presentación de los documentos notariales que se presentan en los mismos.

i) Las Embajadas y Consulados, en relación a los documentos provenientes del extranjero y las autenticas de las firmas de los funcionarios del Archivo, entre otras



## CAPÍTULO II

### 2. Registros públicos

En Guatemala, el Registro Civil es el primer antecedente de registro público, debido a la necesidad de registrar los acontecimientos de trascendencia en la vida de todas las personas: su nacimiento, matrimonio y defunción. Pero las necesidades surgidas del desarrollo de las actividades sociales, ha originado la creación de muchos otros registros públicos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Registro General de la Propiedad: es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, siendo públicos sus documentos, libros y actuaciones. Se organiza, funciona y rige por la Constitución política de la República de Guatemala, el Código Civil y por el Reglamento emitido en Acuerdo Gubernativo número 359-87 del 13 de mayo de 1987 el cual establece la forma en que se desarrollarán sus actividades y servicios el Registro General de la Propiedad de la Zona Central con sede en la ciudad de Guatemala y el Segundo Registro de la Propiedad con sede en Quetzaltenango. Corresponde la inspección de cada Registro al Juez de Primera Instancia del Ramo Civil designado anualmente por la Corte Suprema de Justicia.



- Registro General Mercantil de la República: este registro funciona en la capital de la República y en los departamentos o zonas que el Ejecutivo determine. Los registradores deberán ser Abogados y Notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional y su nombramiento lo hará el Ejecutivo por el órgano del Ministerio de Economía.

El registrador de la Capital deberá inspeccionar, por lo menos dos veces al año, los demás registros mercantiles y de las faltas o defectos que observare, dará cuenta inmediatamente al Ministerio de Economía, proponiendo las medidas que estime pertinentes. El Ejecutivo por intermedio del citado Ministerio, emitirá los aranceles y reglamentos que procedieren.

- Registro de Electrónico de Poderes: pertenece al Archivo General de Protocolos, dependencia del Organismo Judicial (Artículos 78 y 81 numeral 8 del Código de Notariado), tiene por objeto el Registro Electrónico de Poderes, modificaciones y/o revocatorias.

- Registro de Extranjeros Residentes: Este registro esta a cargo de la Dirección General de Migración tiene la obligación de mantenerlo actualizado. Los extranjeros a quienes se les haya otorgado la residencia temporal o permanente, deberán ser documentados e inscritos por la Dirección General de Migración, en el registro de extranjeros residentes. Este registro deberá extender la constancia correspondiente según la categoría migratoria a la cual pertenezcan. Artículos 46 al 48 de la Ley de Migración.



- Registro de Detenciones: Este registro esta a cargo del Organismo Judicial, en este se debe mantener un registro en el que conste el nombre de cada detenido, con todos los datos de filiación, su domicilio o residencia, el lugar de detención, el juez que la dispuso y el tribunal que lo tiene bajo su custodia, el nombre y domicilio de su defensor, y los de una persona de confianza del detenido. El registro de detenciones no constituye un registro de antecedentes penales. Los datos consignados en el registro serán conservados por seis años y la consulta será pública y estará abierto permanentemente. Artículos 72 al 74 del Código Procesal Penal

- Registro Fiscal de Vehículos: esta a cargo de la Dirección General de Rentas Internas, con el objeto de llevar registro de todo vehículo que circule, surque o navegue en el territorio nacional y ejercer los controles que sean necesarios, velando por el cumplimiento del pago del impuesto de circulación de vehículos por los obligados a hacerlo. El Registro, proporcionara a la Dirección General de la Policía Nacional, la información necesaria para que ésta elabore su propio registro. Artículo 22 de la Ley de circulación de vehículos Decreto número 70-94.

- Registro de Procesos Sucesorios: Este registro es el encargado de llevar el control de los procesos sucesorios que se radiquen en la República y se llevaran los libros o tarjeteros que sean necesarios, así como los índices que faciliten la consulta de los asientos respectivos, asimismo se suscribirá los informes, certificaciones y demás documentos que tengan relación con los asientos contenidos en los libros o tarjetas de la oficina. Reglamento de Registro de Procesos Sucesorios acuerdo número 49-76.



- Registro de la Propiedad Intelectual: Es una dependencia del Ministerio de Economía, encargada de promover la protección, estímulo y fomento de la creatividad intelectual, así como la inscripción y registro de los Derechos de Propiedad Intelectual.

- Registro de Sindicatos: Es una dependencia del Ministerio de Gobernación, es el encargado de llevar un registro público de sindicatos en el que han de inscribirse éstos, a cuyo efecto la respectiva inscripción debe contener lo que se establece en el Artículo 219 del Código de Trabajo.

- Registro de Información Catastral: En el año 2005 es creado el Registro de Información Catastral de Guatemala que se abrevia RIC, como institución estatal, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establece de conformidad a sus necesidades los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente indispensables.

Es la autoridad competente en materia catastral, tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en su ley orgánica y reglamentos. Todas sus actuaciones y registros son públicos, los interesados tienen derecho a obtener en un tiempo prudencial con las formalidades de ley y sin limitación alguna, informes, copias, reproducciones y certificaciones de las actuaciones a su costa.



Todos los registros públicos citados, desarrollan sus actividades empleando los principios del Derecho Registral en lo que le sea aplicable y sus funciones tienen el carácter de servicio público. En algunos casos las inscripciones en los registros pueden ser por mandato legal tal el caso de la inscripción del nacimiento de un niño o niña en el registro civil, dentro de los treinta días hábiles siguientes a fecha de ocurrido el nacimiento, (Artículo 70 literal a) de la Ley del Registro Nacional de las Personas), o bien la inscripción en el Registro de Ciudadanos, de toda persona civilmente capaz (Artículos 2 y 3 literal b) de la ley Electoral y de Partidos Políticos); en otros casos la inscripción en un registro público, dependerá de los intereses de las personas, por ejemplo la inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil General de la República; de una finca en el Registro General de la Propiedad, o de un sindicato en el Registro respectivo.

## **2.1 Principios del derecho registral**

El Derecho registral, es un término demasiado amplio que abarca toda clase de registros. Podría ser el género, del cual una especie sería el derecho que a continuación se explica.

"El Derecho Registral abarca entonces, las normas y procedimientos cuyas finalidades son la publicidad y la seguridad de los hechos y derechos, actos y contratos que producen consecuencias jurídicas frente a terceros. Comprende los principios de:



- Principio de publicidad: En virtud de éste principio, lo inscrito en los registros se entiende conocido por todos y por lo tanto, nadie puede alegar ignorancia de lo que conste en sus asientos. De este modo, el acto o contrato surte efectos entre las partes desde su perfeccionamiento consensual y con relación a terceros desde la presentación del título a las oficinas de los registros. El sentido comúnmente atribuido al vocablo publicidad se relaciona con dar noticia, es decir, conferirle un efecto informativo que resulta de la propia existencia de las inscripciones y de la posibilidad de consultarlas. Por publicidad en general debemos entender un sistema de divulgación encaminado a hacer cognoscible a todos determinadas situaciones jurídicas para tutela de los derechos y seguridad del tráfico. La publicidad desempeña un papel de indudable utilidad, pues por una parte resulta aconsejable que los terceros sean advertidos sobre la situación jurídica y objeto del contrato, y por otra parte a ese interés particular de los individuos que se une el de la sociedad cuyos miembros se benefician con la obtención de la seguridad jurídica que resulta un adecuado sistema de publicidad, medio indispensable para el desarrollo del comercio jurídico. El principio de publicidad es fundamental para el derecho registral ya que evita la clandestinidad en el negocio jurídico y en general en todos los actos de la sociedad los cuales se rigen por un ordenamiento legal, de esa forma se afirma que el principio de publicidad es primordial en las inscripciones registrales dando seguridad al tráfico jurídico cotidiano, seguridad a los contratantes, garantiza los derechos inscritos. Existen tres tipos de publicidad:



- Material, que consiste en la exhibición de los asientos registrales a cualquier persona que lo solicite.

- Formal, que es la que emana de las certificaciones, informes o copias autenticadas.

- Frente a terceros, es la dirigida al tercero, para que todo acto o contrato surta efectos frente a éstos por ejemplo los contratos sobre muebles, inmuebles o derechos reales deben estar inscritos en el Registro. De conformidad con los Artículos. 1124, 1180, 1148 del Código Civil. El principio de publicidad se da cuando cualquier ciudadano en el ejercicio de sus derechos puede solicitar que le sean exhibidos los libros o que se le extienda certificación de algún asiento registral en particular.

- Principio de legalidad: Este principio establece que los documentos que se presentan a los Registros, deben someterse a un examen de verificación, para que al Registro solamente ingresen documentos carentes de vicios, este principio tiene plena eficacia jurídica por medio de la calificación registral a través de la cual el registrador, en forma provisional o definitiva rechaza los documentos que adolecen de vicios o defectos, la razón de la función calificadora es importante, ya que es el medio más hábil para hacer efectiva la legalidad, es decir que para que tenga viabilidad el documento que se presenta al Registro, debe llenar las formalidades legales, impidiendo la inscripción de instrumentos imperfectos.



- Principio de tracto sucesivo: Se considera como una continuidad del principio de prioridad registral. Tiene por objeto mantener el orden regular de los titulares registrales sucesivos de manera que todos los actos formen un encadenamiento perfecto.

Según el principio de tracto sucesivo o de previa inscripción, debe existir una correlación íntima entre cada inscripción con su inmediata anterior y la subsiguiente, de modo que haya continuidad en la titularidad registral. Cada inscripción o anotación debe poder realizarse porque en el asiento último aparecen elementos de relación del documento que se presente, así no solo se apreciara la situación jurídica sino también la historia del registro.

- Principio de rogación: Este principio es de esencia cuando la operación que realiza el registro es determinante para las inscripciones y modificaciones que se realicen. Aun cuando el registro es obligatorio en Guatemala, debe siempre mediar una solicitud del interesado para que proceda la inscripción, a lo cual se le conoce como principio de rogación.

- Principio de fe pública: Partiendo de la premisa que la fe pública en general, es una función específica de carácter público, cuya misión es fortalecer con una presunción de verdad los documentos sometidos a su amparo. La expresión más importante del principio de publicidad está contenida en la publicidad material. Se refiere este principio a la garantía que tiene el tercero de buena fe que todos los documentos que se inscriban sean considerados como legales y exactos.



- Principio de consentimiento: Para que el asiento se realice, la inscripción debe basarse en el consentimiento de las partes. El consentimiento juega un papel importante en la realización del negocio jurídico en general y su aplicación se hace extensiva a la actividad registral, ya que los contratantes expresan en forma libre y espontánea su voluntad.

## **2.2 Fe pública registral y firma electrónica**

El desarrollo de la sociedad exige especialización en cada actividad humana, lo cual genera la división social del trabajo. Del mismo modo que de la necesidad de cultivar alimentos surge el agricultor; de la necesidad de construir viviendas, surge el albañil; de la necesidad de curar a personas enfermas surge el médico; así también de la necesidad de que tengan seguridad jurídica los hechos o actos contenidos en un documento, surge la fe pública como función del Estado, función delegada en determinadas personas.

En la antigüedad lo pequeño de los grupos humanos hacia que los acontecimientos fuesen conocidos por todos, pero al crecer la población y con la invención de la escritura surgió la necesidad hacer constar hechos o actos en documentos escritos, luego se hizo necesario un personaje que redactara y diera fe del documento. Originalmente la fe pública correspondió a jueces y magistrados, apareciendo también los escribas; pero dado el inmenso número de documentos a los que las personas necesitan dar certeza jurídica, se hizo necesario que la fe pública fuese delegada

también en los notarios que sin ser empleados o funcionarios públicos, estuviesen investidos de fe pública para hacer constar en instrumentos públicos hechos y actos.

La fe personal, es decir lo que cada persona considera que es cierto, es un acto libre, una convicción particular de cada quien, a ella es aplicable la célebre frase cristiana que dice la fe es la certeza de lo que se espera, la convicción de lo que no se ve. Esa fe simple, el hecho de dar algo como cierto y exacto es el fundamento de la fe pública, a la cual todos estamos obligados por mandato legal; la fe pública tiene un origen y una consecuencia jurídica; un origen por la necesidad social de dar certeza o seguridad jurídica a innumerables hechos o actos plasmados en un documento; y una consecuencia jurídica porque una vez tales hechos o actos están plasmados en el documento por un funcionario investido fe pública, todos están obligados a tenerlo como auténtico. Cabanellas señala que fe pública es creencia o crédito que se da a una cosa por la autoridad del que la dice o por la fama pública. Pérez Fernández del Castillo indica: fe significa creer lo que no se ha percibido directamente por los sentidos: acepto lo que el otro dice, acepto que tal acontecimiento es cierto, creo que tal acto efectivamente se realizó.<sup>5</sup> El autor guatemalteco Nery Muñoz define la fe pública como “un atributo del estado que tiene en virtud del ius imperium y es ejercida a través de los órganos administrativos.”<sup>6</sup> Gonzalo de las Casas citado por Jiménez Arnau escribe que “la fe pública es la presunción legal de veracidad respecto a ciertos funcionarios a quienes la ley reconoce como probas y verdaderos facultándolos para

---

<sup>5</sup> Cabanellas, Guillermo, **Diccionario de derecho usual**. Pág 260

<sup>6</sup> Obid. Pag. 40



darla a los hechos y convenciones que pasan entre los ciudadanos.” Por su parte Ossorio define la fe pública como “la autoridad legítima atribuida a notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de juzgados, tribunales y otros institutos oficiales, para acreditar fehacientemente que los documentos que autorizan en debida forma son auténticos, salvo prueba en contrario, unas veces en cuanto a la veracidad de su contenido, y otras respecto a las manifestaciones hechas ante dichos fedatarios.”<sup>71</sup>

De todo lo escrito se concluye que la fe pública es una función del Estado delegada en algunos funcionarios públicos y los notarios, que consiste en dar certeza jurídica a hechos o actos que todos deben tener como verdaderos. El fundamento jurídico para la fe pública de todas las clases, es el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil Artículo 186 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.”

La función de fe pública al ser delegada por el Estado a distintos funcionarios públicos y a los notarios se clasifica de la siguiente manera:

a) Fe pública judicial: se ejerce en los tribunales ya sea por el juez, el secretario o los testigos de asistencia, en resoluciones, actas o certificaciones, y por el notificador en las notificaciones. Artículos 108, 171 y 172 de la Ley del Organismo Judicial.

---

<sup>71</sup> Ossorio, Manuel, **Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales**. Pág. 66



b) Fe pública administrativa: Es la que ejercen empleados o funcionarios públicos de órganos administrativos de la administración pública (Secretarías de Estado, ministerios, municipalidades, etcétera). En cada órgano administrativo debe establecerse plenamente a quien la ley le asigne la fe pública para que el acto sea válido.

c) Fe pública administrativa: Es la que posee el pleno del Congreso de la República, y se manifiesta en el Poder Legislativo por medio del cual las leyes adquieren validez y hacen fe.

d) Fe pública notarial: Es la ejercida por notario habilitado. La fe pública pertenece al notario y no al instrumento que él autoriza, lo que el instrumento tiene es autenticidad porque lo faccionó un notario. Una característica que distingue a la fe pública notarial de la judicial y la administrativa consiste en que con ella se concretiza de la voluntades que personalmente manifiestan las partes que intervienen en un instrumento público, en tanto que la certeza de los documentos emitidos por un funcionario o empleado público es consecuencia del mandato contenido en una norma jurídica, es decir que tales documentos hace fe porque la ley así lo establece.

e) Fe pública registral: Es la ejercida en los Registros Públicos (civil, de la propiedad, mercantil, de propiedad intelectual, etcétera). Aunque puede parecer que la fe pública registral está incluida en la fe pública administrativa, porque tanto el registro como los registradores pertenecen a órganos de la administración pública, la diferencia se encuentra en que la primera, es producto de aplicar en ella los Principios del Derecho



Registral, que ya en otro capítulo hemos mencionado; en tanto que la segunda en nada se relaciona con el Derecho Registral.

En algunos casos, la ley que crea un Registro Público no declara expresamente la delegación de fe pública que el Estado hace en el funcionario que corresponde, no obstante, la fe pública está inmersa en virtud del Derecho Registral, que rige las funciones desempeñadas. Un ejemplo de esto lo constituye el Registro de Procesos Sucesorios creado mediante el Decreto 73-75 cuya única norma que puede considerarse que se refiere a la fe pública, es el Artículo 5 que señala “El encargado del registro está obligado a dar los informe que soliciten los tribunales o los notarios, dentro del término máximo de tres (3) días. Podrá igualmente, extender certificaciones de lo que conste en el Registro a su cargo.”

En otros casos la ley que crea un Registro Público asigna expresamente la fe pública en determinados funcionarios, así por ejemplo el Decreto 90-2005 en el Artículo 31 establece que el Registro Nacional de las Personas “estará a cargo del Registrador Central de las Personas, quien goza de fe pública y su funcionamiento además de regirse por este artículo se regulará por el reglamento respectivo” el mismo Decreto agrega en el Artículo 33, establece al referirse a los Registradores Civiles: “Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública.”

Ahora bien, en el caso de los Registro Públicos en los que se generan documentos respaldados con firma electrónica, consideramos que tal procedimiento no afecta o



disminuye la fuerza de la fe pública, porque si bien es cierto la firma del funcionario que autentica el documento no algunas veces no interviene físicamente en la generación del mismo, todo el procedimiento es realizado por personas que son parte del Registro público que se trate, el equipo de cómputo (hardware) y los programas (software) han sido creados o adquiridos exclusivamente para las funciones del Registro Públicas.

Sin embargo, consideramos que el requisito indispensable para que válidamente puedan generarse de documentos mediante firma electrónica, debe ser que ese procedimiento tenga un fundamento jurídico que lo autorice. Es decir que para que no exista separación, entre fe pública registral, Registrador y firma electrónica, el procedimiento para generar la firma electrónica en una inscripción, es que tal procedimiento electrónico esté regulado en una ley ordinaria relativa al Registro que se trate.

El mejor ejemplo de Registro público, cuya normativa regula comunicaciones y registros generados en forma electrónica, es el Registro de Garantías Mobiliarias el cual es de muy reciente creación; a continuación se transcriben los Artículo pertinentes.

El Decreto 51-2007, la Ley de Garantías Mobiliarias, es creada para facilitar el crédito a la pequeña y mediana empresa, estableciendo un procedimiento específico y expedito para el registro, control y ejecución de bienes muebles dados en prenda, con única excepción de bienes muebles que sean vehículos, cuyo registro continúa en el Registro General de la Propiedad.



En el Artículo 2 se establecen definiciones aplicables y respecto a la expresión “Electrónico” señala que se refiere a toda forma de generación, envío, comunicación procesamiento, recepción, almacenamiento o visualización de datos o información, por medio de tecnologías eléctricas, digitales, magnéticas, ópticas, electromagnéticas, fotónicas, vía facsímil y cualquier otra tecnología semejante.

Respecto a firma electrónica se establece: “Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.”

Artículo 41. El Registro de Garantías Mobiliarias tiene las características siguientes: ...

d) es un registro automatizado, que permite las inscripciones, anteriormente enumeradas con mínima calificación registral, limitando en lo posible, cualquier verificación y evaluación sobre la suficiencia de su contenido por parte de los registradores. e) Deberá estar dotado de las medidas de seguridad indispensables para comunicaciones electrónicas, incluyendo la autenticación o certificación electrónica de la existencia de las inscripciones anteriormente enumeradas.

El resaltado es propio y con él se hace énfasis que con tal disposición se permite legalmente la autenticación electrónica de certificaciones, que no es más que el ejercicio de la fe pública registral.

La operatividad de la Ley de Garantías Mobiliarias está regulada en el Reglamento.



Las normas más relacionadas al tema que nos interesa son las siguientes:

Artículo 3. El Registro de Garantías Mobiliarias es una dependencia del Ministerio de Economía, cuya forma de operación y funcionamiento es principalmente automatizada o electrónica. Tiene por objeto la inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas.

Artículo 6. El Registro operara con base en formas estándar o formularios, que proveerá el mismo Sistema de Registro de Garantías Mobiliarias, que se puede abreviar SRGM, en atención al tipo de requerimiento que se formule.

Los usuarios interesados en hacer una inscripción, tendrán acceso a estos formularios en forma física, con el único objeto de poder llenar previa mente la información que el SRGM requiera; sin embargo, las inscripciones o solicitudes, siempre se harán con base en los requerimientos electrónicos.

Artículo 9. La información que ingrese en la base de datos, se registrara en el SRGM en forma cronológica e ingresara en el momento exacto en que la información sea grabada en dicho sistema por el usuario que realiza la inscripción. Toda operación quedara registrada por fecha, hora, minutos y segundos.

Artículo 10. Al llevarse a cabo una inscripción, el SRGM generara electrónicamente una confirmación. Esta confirmación tendrá como único objeto constituir un aviso para el



usuario que ha hecho la inscripción y que la misma se ha llevado a cabo en los términos que aparecen en dicho aviso.

Artículo 11. Cuando se lleve a cabo una búsqueda de información, el SRGM generara electrónicamente el resultado de la misma, cuyo único objeto será que el usuario que la ha requerido, conozca la situación de una inscripción en la base de datos, en el momento que la búsqueda se genere.

Artículo 12. El SRGM deberá permitir establecer la identidad del usuario que realizo una inscripción o una búsqueda de información.

Artículo 13. Las solicitudes de certificaciones que se presenten al Registro de Garantías Mobiliarias, podrán hacerse a través del SRGM y serán emitidas por el Registro en forma física o electrónica. Las certificaciones que se emitan en forma física deberán ir firmadas por el Registrador y selladas con el sello del Registro de Garantías Mobiliarias. Las que se emitan en forma electrónica deberán contener firma electrónica.

Artículo 17. El Registrador del Registro de Garantías Mobiliarias es la Autoridad Superior de dicho órgano administrativo, nombrado de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias y le corresponden las funciones siguientes: ... d) Firmar en forma física o electrónica los documentos que se generen por el Registro, cuando su intervención sea necesaria conforme la Ley o de conformidad con este Reglamento o las disposiciones que el mismo Registro genere.



### 2.3 Uso de la firma electrónica en los registros públicos

Algunos registros en los que la afluencia de usuarios es muy numerosa y que además su presupuesto se lo permite, han implementado en alguna fase de sus funciones, varios procedimientos en forma electrónica. Tales procedimientos electrónicos constituyen el uso de la firma electrónica de conformidad a lo ya descrito en el capítulo tercero; a continuación se enumeran algunos ejemplos:

a) Recepción de las solicitudes de inscripción en forma electrónica: En la Superintendencia de Administración Tributaria, existe el Registro Tributario Unificado, en el que se pueden hacer varios trámites entre ellos la inscripción de pequeño contribuyente, así como realizar pagos de impuestos y otros.

b) Brindar electrónicamente uno de los servicios que el Registro presta al público: Algunos registros dentro de sus actividades, ofrecen la prestación de un servicio por medios electrónicos, por ejemplo en el Registro General de la Propiedad de la zona central se puede consultar las inscripciones sobre los derechos inscritos. También en el Registro de la Propiedad puede verificarse en forma electrónica el estado en que se encuentra el trámite de un documento presentado para su registro, si ya se encuentra listo para devolver o si el mismo fue rechazado o suspendido; éste servicio también lo prestan el Registro Nacional de las Personas del municipio de Guatemala; el Registro General Mercantil.



c) En la expedición de certificaciones: Esta forma de utilizar la firma electrónica se puede apreciar perfectamente en el Registro Nacional de las Personas (RENAP).

Hasta antes del inicio de la vigencia del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Civil de cada municipio se encontraba adscrito a cada municipalidad, lo que representaba varios inconvenientes, porque muchas veces se nombraba como registrador civil a personas sin conocimientos jurídicos necesarios para hacer constar los hechos relativos al estado civil de las personas; además los intereses políticos de los alcaldes, hizo que no se cumpliera con el Artículo 11 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos que literalmente establece que “Los registradores civiles tienen la obligación de dar aviso al Registro de Ciudadanos, del fallecimiento de toda persona mayor de dieciocho años, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de asiento de la partida de defunción y, con base a tales avisos, se harán la anotaciones respectivas, cancelando la inscripción del ciudadano fallecido.” Los problemas mencionados se han tratado de eliminar con la promulgación del Decreto 90-2005 que en el Artículo 1 indica: “Se crea el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus funciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República; podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional, y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.”



Artículo 2: “El Registro Nacional de las Personas es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.” El Artículo transcrito es de suma importancia, en primer lugar porque asigna al Registro Nacional de las Personas las funciones del Registro Civil para inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas individuales, es decir excluyendo la inscripción de personas jurídicas colectivas o morales, tales como asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, iglesias etcétera; por otra parte asigna también al Registro Nacional de las Personas la emisión del Documento Único de Identificación (DPI) en sustitución del Registro de Cédulas de Vecindad, que anteriormente también estaba a cargo de los alcaldes municipales. Finalmente el referido Artículo expresamente indica que para cumplir con sus fines, desarrollará procedimientos automatizados, lo cual es un verdadero avance debido a la gran cantidad de usuarios que requieren de los servicios del Registro Civil.

El procedimiento automatizado más importante que utiliza el Registro Nacional de las Personas, es la emisión de certificaciones de las inscripciones mediante la firma electrónica, a continuación se detalla tal procedimiento.



c.1) De conformidad al Artículo 1 del Decreto 90-2005, en cada municipio debe existir una sede del Registro Nacional de las Personas, a cargo de una Registrador Civil. Cuando una persona es nombrada registrador civil, en la sede central, inmediatamente se escanea su firma autógrafa la cual que se registra, y constituirá la clave pública de la respectiva firma electrónica, y que será impresa al extenderse una certificación del registro en el cual ha sido nombrado.

c.2) Cuando una persona necesita una certificación de una inscripción, puede acudir a la sede del Registro Nacional de las Personas en cualquier municipio de la República (por ejemplo la certificación de inscripción un nacimiento de un municipio de Zacapa, puede ser solicitada en un municipio de Quetzaltenango).

c.3) El operador de la sede del Registro Nacional de las Personas en el que se solicita la certificación, con los datos que le proporcione el solicitante (nombre de la persona inscrita, fecha, lugar y clase del evento), verificará mediante el sistema de computación, si tal inscripción ya se encuentra en el sistema y de ser así, generará un código alfanumérico único, que se imprimirá en la orden para que el solicitante pueda pagar los respectivos honorarios en el banco. (En caso que con los datos proporcionados, se determina que la inscripción solicitada no aparece en el sistema, el interesado deberá acudir directamente al registro civil en donde se realizó la inscripción, para que le extiendan la certificación).

c.4) Al realizar el pago de honorarios el sistema del banco genera otro código y lo imprime en el recibo.



c.5) El operador del Registro Nacional de las Personas, para imprimir la certificación solicitada, ingresará en el sistema el código alfanumérico único de la orden de pago y también el nuevo código generado por el sistema del banco al realizar el pago, ambos códigos constituyen la clave secreta con la que se genera la impresión de la certificación solicitada, en la que aparecerá impresa la firma de registrador civil del municipio en el que consta realmente la inscripción. Los dos códigos referidos son únicos y constituyen la clave secreta, que genera la impresión de la certificación. Al imprimirse la certificación se imprime también la fecha y la hora de su expedición, evitando que con esos mismos códigos, se pueda extender más de una certificación.

#### **2.4. La firma electrónica o firma digital**

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un documento digital que permite garantizar tanto la identidad del firmante como que el documento no ha sido alterado, En el presente trabajo, los conceptos firma electrónica y firma digital son usados como sinónimos, no obstante que algunos autores indican que existen entre ellos algunas diferencias.

El vocablo firma proviene del latín firmare que significa, afirmar, dar fuerza y por otra parte el vocablo autógrafa significa grabar o escribir por si mismo y se aplica al escrito

de mano de su propio autor en el entendido de que los signos o trazos deben provenir de la mano del autor sin que la impresión se realice por medios mecánicos.<sup>8</sup>

La palabra manuscrita deriva del latín manus mano y scriptum escrito y literalmente significa Escrito a mano, y se aplica a toda fracción de texto o libro escrito a mano.

La firma manuscrita como la forma en que una persona deja constancia de su consentimiento respecto a hacer constar un hecho o a adquirir una obligación, ha venido evolucionando con el desarrollo de la humanidad. En Roma, existía la manufirmatio, que consistía en una ceremonia en que leído el documento por su autor, o el funcionario, se colocaba extendido sobre la mesa del escribano y luego de pasar la mano abierta sobre el pergamino en actitud de jurar, pero sin hacerlo, se estampaba el nombre, signo, o una o tres cruces, por el autor o el funcionario en su nombre, haciéndolo seguidamente los testigos. Más que un requisito, la manufirmatio era en sí misma, parte del espectáculo solemne en que se realizaba el acto. En la Edad Media, se inscribía una cruz a la que se le añadían diversas letras y rasgos. Estos signos se utilizaban como firma. La diferenciación entre firmas y signos hizo que se empezase a entender que aquellas eran, más que simples signos, la inscripción manuscrita del nombre o de los apellidos. En ese tiempo, pocas eran las personas que sabían leer y escribir, por lo que generalmente los particulares estampaban en los documentos que suscribían, diversos signos o sellos; la extensión de la escritura y el desenvolvimiento de las transacciones comerciales, hicieron que la firma fuera adquiriendo la importancia

---

<sup>8</sup> Enciclopedia Jurídica Omeba, Tomo XII. Págs. 290-293



y uso que con el transcurso del tiempo se fue consagrando como un símbolo de identificación y de enlace entre el autor de lo escrito o estampado y su persona.

El sentido común señala que en la actualidad la palabra firma debe entenderse como la suscripción manuscrita que una persona realiza al pie de un documento; sin embargo de conformidad con lo que describe el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la firma es el “Nombre y apellido, o título, de una persona, que esta pone con rúbrica al pie de un documento escrito de mano propia o ajena, para darle autenticidad, para expresar que se aprueba su contenido, o para obligarse a lo que en él se dice”; el mismo diccionario, indica que la palabra rúbrica es el “Rasgo o conjunto de rasgos de figura determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título. A veces se pone la rúbrica sola; esto es, sin que vaya precedida del nombre o título de la persona que rubrica.”

De esas definiciones se concluye que la firma debe entenderse como la suscripción manuscrita que hace una persona con su nombre y apellidos, y la rúbrica, además del nombre y los apellidos incluye rasgos, signos o figuras particulares que permiten la individualización de quien la ha suscrito. Del análisis de tal individualización se ocupa la grafología, que es el arte que pretende averiguar, por las particularidades de la letra, cualidades psicológicas del que la escribe<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Catrillon y Luna, Victor Manuel, **Diccionario jurídico de la Universidad Nacional Autónoma México**. Pag. 240



En el ámbito guatemalteco, no existen registros respecto a la evolución que ha tenido el uso de la firma y aún en la actualidad tampoco existe dentro del ordenamiento jurídico nacional, una teoría o regulación expresa respecto al concepto, los elementos y las consecuencias de la firma manuscrita, no obstante que el uso de ella sí aparece como obligatorio en los distintos cuerpos de ley, y como un reconocimiento tácito del analfabetismo que aun existe, en un significativo porcentaje de la población, se ha previsto en las leyes, que cuando la persona no sabe o no puede firmar, realice la suscripción de un documento mediante la impresión dactilar.

No está demás aclarar que la firma manuscrita es un acto jurídico con el que se patentiza el consentimiento respecto a algún acontecimiento con consecuencias de derecho; consiguientemente, solo es válida la firma de aquel que tenga capacidad civil para obligarse, es decir del mayor de dieciocho años.

La firma autógrafa tiene las siguientes características.

- a) Es identificativa: Porque sirve para identificar a quién la suscribe.
- b) Es declarativa: Porque con ella se representa la voluntad de obligarse.
- c) Es probatoria: Porque permite probar si el autor es efectivamente quien comparece en el documento suscrito. A continuación se citan algunos Artículos de distintas leyes, que expresamente se refieren a la firma manuscrita.



- Ley de Cédulas de Vecindad: Hemos dicho con anterioridad, que solo es obligatoria la firma para aquellas personas que tengan capacidad civil, y es por ello que debe tenerse como la primer norma que regula la firma manuscrita, el Decreto Número 1735 y su reglamento, en los que se prescribe que la Cédula de Vecindad es el documento de identificación obligatorio para todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados en la República, comprendidos entre las edades de 18 y 60 años, y establecen que para la inscripción en el Registro de Cédulas de cada municipio y en el Carné que debe portar la persona, deben anotarse entre otros requisitos la firma de la persona y, en caso de no poder hacerlo, la de dos testigos idóneos y vecinos; así como la impresión digital. Aunque no hay norma que lo indique expresamente, debe entenderse que la firma que la persona haga en ambos documentos, (el Libro de Registro de Cédulas y en el Carné), es la que está obligada a realizar cuando suscribe un documento legal, tanto es así, que aún cuando un notario, legaliza la firma de una persona, y tal acta de legalización es presentada ante alguna autoridad, en muchos casos exigen presentar fotocopia de la cédula de vecindad para corroborar la similitud de la firma legalizada.

Obligado es mencionar acá, que la cédula de vecindad como documento de identificación de la persona, tiene ya señalado el plazo de su utilización o vigencia, porque está siendo sustituido por el Documento Personal de Identificación (DPI) regulado en la Ley del Registro Nacional de las Personas, RENAP. Respecto al tema al que nos estamos refiriendo, el Decreto 90-2005 establece que el DPI es obligatorio para guatemaltecos mayores de dieciocho años y extranjeros domiciliados; y en el Artículo 56 señala entre los requisitos mínimos, la firma del titular.



- Código Civil: Sin lugar a dudas, es el Código Civil el cuerpo de ley que regula la mayor cantidad de actos jurídicos que una persona realiza durante su vida, y en la que deberá manifestar su consentimiento mediante la firma manuscrita; por ejemplo respecto a la celebración del matrimonio el Artículo 99 establece que “el acta deberá ser aceptada y firmada por los cónyuges y los testigos, si los hubiere, poniendo su impresión digital los que no sepan hacerlo, además del funcionario autorizante”; por otra parte cualquier otro negocio jurídico de los contenidos en el Código Civil, como la constitución, modificación o cancelación de derechos reales, el otorgamiento o aceptación de herencias o la celebración de contratos, requieren para su validez: capacidad legal del sujeto que declara su voluntad, consentimiento que no adolezca de vicio y objeto lícito; y es con la firma manuscrita como se otorga el consentimiento en todo negocio jurídico.

- Código de Notariado: De conformidad con el Artículo 31 del Código de Notariado “Son formalidades esenciales de los instrumentos públicos: ... 6. Las firmas de los que intervienen en el acto o contrato, o la impresión digital en su caso”; caben aquí dos anotaciones, la primera es que puede apreciarse, que es la firma el medio por el cual los otorgantes patentizan que su consentimiento no adolece de ningún vicio y la segunda es que también es con la firma del notario, con la que se autoriza el instrumento público celebrado.

- Código Procesal Civil y Mercantil: En el ámbito procesal nos limitaremos a mencionar lo que al respecto regula el Código Procesal Civil y Mercantil, en virtud que este cuerpo de ley es de aplicación subsidiaria en otras ramas del derecho adjetivo, (procesal administrativo, procesal constitucional, procesal laboral, así como en el ramo de



familia). El referido código, señala en el Artículo 61 que “La primera solicitud que se presente a los Tribunales de Justicia contendrá lo siguiente: ... 8º Firmas del solicitante y del abogado colegiado que lo patrocina, así como el sello de éste. Si el solicitante no sabe o no puede firmar, lo hará por él otra persona o el abogado que lo auxilie”; en el Artículo 50 se establece que “Los escritos que no lleven la firma y el sello del abogado director, ...serán rechazados de plano.” Como puede apreciarse, es con las firmas de las partes procesales y las firmas de sus abogados, suscritas en los memoriales, o en su caso con las solas firmas de los abogados, que se ejercita el derecho de acción y de petición; pero además el desarrollo o prosecución del proceso, solo es posible o se complementa con la obligación del juez, de firmar todas sus resoluciones, de conformidad con el Artículo 143 de la Ley del Organismo Judicial que establece “Toda resolución judicial llevará, necesariamente, el nombre del tribunal que la dicte, el lugar, la fecha, su contenido, la cita de leyes y las firmas completas del juez, del magistrado o de los magistrados, en su caso, y del secretario, o sólo la de éste cuando esté legalmente autorizado para dictar providencias o decretos de puro trámite.”

a) La firma electrónica: Para exponer de forma sencilla el contexto dentro del cual se utiliza la firma electrónica, resulta necesario exponer de la forma más fácilmente comprensible, el significado de tres palabras: la electrónica, la cibernética y la informática, cabe aclarar aquí, que nos referimos la palabra la electrónica, no como parte del tema de estudio, (la firma electrónica), sino que nos referimos a ella, en forma general, de conformidad al significado encontrado en el diccionario que la define como la “Ciencia que estudia dispositivos basados en el movimiento de los electrones libres en el vacío, gases o semiconductores, cuando dichos electrones están sometidos a la



acción de los campos electromagnéticos.” Por otra parte, el mismo diccionario, refiere que la palabra cibernética es la “Ciencia que estudia comparativamente los sistemas de comunicación y regulación automática de los seres vivos con sistemas electrónicos y mecánicos semejantes a aquellos. Entre sus aplicaciones está el arte de construir y manejar aparatos y máquinas que mediante procedimientos electrónicos efectúan automáticamente cálculos complicados y otras operaciones similares.” En cuanto a la informática el diccionario refiere que es el “Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores”.

De tales definiciones se concluye que la electrónica es utilizada en el funcionamiento de computadoras cuya interacción o comunicación, constituye la cibernética cuya utilización exige que las personas tengan conocimientos especializados en tales actividades, es decir conocimientos en informática.

La tecnología se ha desarrollado de tal forma que el proceso de comunicación entre personas mediante el uso de computadoras, permite en la actualidad que millones de personas, pueden observar simultáneamente desde cualquier lugar del planeta, hechos que ocurren en lugares distantes, puede establecerse un infinito número de comunicaciones como personas tengan computadora, hecho que ahora es tan común y que ha creado el llamado mundo virtual, en el que los hechos se dan por ciertos, aunque su observación solo sea por medio de la computadoras.

Ese mundo virtual, está presente en todas las áreas de la vida en sociedad, el trabajo, las comunicaciones, los mercados financieros, la cultura; virtualmente se realizan hechos susceptibles de causar consecuencias jurídicas, por ejemplo las ofensas o proposiciones deshonestas enviadas por correo electrónico, las declaraciones de testigos mediante videoconferencia, las transacciones bancarias de transferencias de fondos o pagos realizadas por computadora; los contratos aceptados mediante comunicaciones electrónicas. Es en ese contexto que la firma digital es justificable desde el momento en que los contratos, las transacciones económicas, las compras, etcétera se realizan de forma virtual, es decir sin la presencia física de las partes.

Del mismo modo en que la firma manuscrita permite respecto al firmante, verificar su autenticidad y su consentimiento respecto a un documento, aspecto de gran importancia desde el punto de vista legal, la firma electrónica requiere también, métodos de comprobación de autenticidad entre el hecho o documento plasmado en forma virtual y su autor.

Los mensajes transmitidos en forma virtual, utilizan una plataforma expuesta, porque se realizan en una red mundial abierta, con un número ilimitado y desconocido de participantes, por lo cual están sujetos a peligros, como el engaño a una de las partes sobre la identidad de una máquina para hacerse pasar por alguna persona y para evitar estos riesgos es necesario implementar herramientas de seguridad y autenticación para saber quien está del otro lado de la línea y es en ese contexto que surgen las firmas digitales o electrónicas.



b) Definición de firma electrónica: El diccionario indica que uno de los significados de la palabra cifrar es “Transcribir en guarismos, letras o símbolos, de acuerdo con una clave, un mensaje cuyo contenido se quiere ocultar” y el respectivo antónimo descifrar según el diccionario es “Declarar lo que está escrito en cifra o en caracteres desconocidos, sirviéndose de clave dispuesta para ello, o sin clave, por conjeturas y reglas críticas. Penetrar y declarar lo oscuro, intrincado y de difícil inteligencia.” Modernamente, cifrar y descifrar en el ámbito de la informática, con palabras incluidas en el concepto criptología definida como aquella ciencia que estudia la ocultación, disimulación o cifrado de la información, así como el diseño de sistemas que realicen dichas funciones. Abarca por tanto a la criptografía (datos, texto e imágenes), la criptofonía (voz) y el criptoanálisis, ciencia que estudia los pasos y operaciones orientados a transformar un criptograma en el texto claro original pero sin conocer inicialmente el sistema de cifrado utilizado y/o la clave. Cifrar por tanto consiste en transformar una información (texto claro) en otra ininteligible (texto cifrado o cripto) según un procedimiento y usando una clave determinada, pretendiendo que sólo quién conozca dicho procedimiento y clave pueda acceder a la información original. La operación inversa se llamara lógicamente descifrar.

La criptografía nació como la ciencia de ocultar mensajes, es decir cifrarlos para que sólo el receptor pudiera acceder a ellos. El origen es militar, cuando en la segunda guerra mundial se enviaban mensajes u órdenes sin que el enemigo lo supiera aunque interceptara el mensaje o al mensajero:



Mensaje

Mensaje

Mensaje

Original

Cifrado

Original

“Ataquen  
hoy al  
enemigo”

CLAVE  
(Traslado  
a 13 por  
código  
conocido)

“mfmcg qz  
tak mx  
qzqyusa”

Uso  
inverso  
de la  
clave

“Ataquen  
hoy al  
enemigo”

Fuente: Ejemplo referido en el libro Titulado Derecho Informático de Tellez Valdez

En el ejemplo anterior, se usa el método de criptografía simétrica, porque se usa el mismo método o clave para cifrar y para descifrar el mensaje; consistiendo la seguridad en que tanto el emisor como el receptor del mensaje deben conocer la clave.

Pero en las millones de comunicaciones por medio de Internet, es imposible crear tantas claves como personas, mucho menos que una persona conozca la clave de cada una de las personas con quienes se comunica, lo que ha sido solucionado mediante el método de criptografía asimétrica, en la que se usan dos claves, una pública conocida por todos y una privada conocida sólo por el usuario. Lo que se cifra con una clave, se descifra con la otra y viceversa. No es posible cifrar y descifrar con la misma clave. Para enviar un mensaje, se cifra con la clave pública del receptor y sólo él con la clave privada lo podrá descifrar.

El envío de mensajes mediante correo electrónico es el más claro ejemplo del uso de criptografía asimétrica: Carlos y Ana tiene como clave pública sus respectivas



direcciones de correo electrónico, y como clave privada las contraseñas con las que pueden ingresar y ver los mensajes recibidos. Carlos puede enviar mensaje a Ana solamente si conoce su clave pública, (dirección de correo electrónico) y solamente Ana podrá descifrar el mensaje con el uso de su clave privada.

Es por esto que la firma electrónica o firma digital consiste en la utilización de un método de encriptación llamado asimétrico o de clave pública. Este método consiste en establecer un par de claves asociadas a un sujeto, una pública, conocida por todos los sujetos intervinientes en el sector, y otra privada, sólo conocida por el sujeto en cuestión. De esta forma cuando se desea establecer una comunicación segura con otra parte basta con encriptar el mensaje con la clave pública del sujeto para que a su recepción sólo el sujeto que posee la clave privada pueda leerlo.

Los siguientes ejemplos permiten también ilustrar el uso de la firma electrónica:

a) El uso de los cajeros automáticos facilitados por los bancos, requieren de una clave pública conocida en el banco (número de tarjeta y nombre del titular) y una clave secreta conocida sólo por el usuario o titular de la cuenta (PIN o CLAVE), cuya encriptación de la clave y demás datos, permite establecer la autenticidad que la operación es realizada por la persona titular de la cuenta.

b) El Registro General de la Propiedad, previo el pago respectivo, permite que los notarios puedan consultar en forma virtual, los registros de las fincas inscritas, para el efecto les proporciona una clave pública llamado "usuario" y una clave secreta conocida



sólo por el notario, la cual le servirá para autenticar su ingreso y consultar las fincas por medio de Internet.

c) Las cadenas de supermercados realizan con sus proveedores el llamado intercambio electrónico de datos, (conocido como EDI por sus siglas en inglés), y consiste en que cada proveedor tenga una clave pública y una clave secreta, para ingresar al sistema informático del supermercado, y pueda consultar, pedidos, avisos, facturas por pagar o anuladas, cambios y devoluciones etc.

Es por el proceso de encriptación ya descrito que la firma electrónica es definida como “El valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.”

Si bien el uso de la firma electrónica en los ejemplos ya mencionados, puede tener consecuencias jurídicas, dichas firmas pueden calificarse como simples, porque podría presentarse el problema de enviar mensajes a personas equivocadas, o bien recibir claves públicas y no estar seguros de la identidad de su propietario. Este problema se trata de evitar mediante la certificación de las firmas electrónicas.

Del mismo modo que la autenticación de una firma manuscrita, que realiza un notario, otorga la certeza que la firma corresponde en forma inequívoca a determinada persona,



la certificación de una firma electrónica otorga certeza que un documento electrónico proviene de la persona quien dice ser la que suscribe tal documento.

La certificación de una firma electrónica puede realizarse de varias formas:

- Mediante compra de software o hardware original: En este caso, cuando el usuario adquiere programas de computación o equipos originales, tales programas o equipos llevan incluidos números de identificación exclusivos que permiten autenticar las comunicaciones que se establezcan entre tales programas y el proveedor de tales programas y aún con otros usuarios.
- Mediante claves criptográficas gravadas en chips: Este podría ser el caso de claves, datos, o firmas gravadas en un chip, imposibles de copiar tal el caso de la licencia de conducir, tarjetas de crédito, o el documento personal de identificación. En este último caso la autoridad que extiende el documento (RENAP) es la autoridad certificadora, de la firma, clave u otros datos y que la persona ha registrado en el chip.
- Mediante una autoridad de certificación: En este caso la certificación de firmas electrónicas constituye un servicio, prestado ya sea por entidades públicas o privadas, y que consiste en que las personas registran sus datos de identificación personal en la base de datos de la entidad certificadora, quien les proporciona una clave para que cuando suscriban un documento electrónico, la entidad certificará la autenticidad de su firma a la entidad o persona receptora de tal documento. En la certificación de firmas electrónicas, existen cadenas de certificación, de forma que la firma electrónica de una



persona es certificada por una entidad, que a su vez puede se certificada por otra entidad de mayor nivel.

## **2.5 Ley para el Reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas**

### **Decreto 47-2008 y su reglamento**

La primera ley que reguló el uso de la firma electrónica en el mundo fue la denominada "Utah Digital Signatura Act" publicada en mayo de 1995 en el Estado de UTAH, en Estados Unidos y a partir de ella, muchos Estados han emitido también leyes con el mismo objeto, entre las se puede mencionar la Ley 527 de la República de Colombia, emitida en el año 1999, llamada Ley de Comercio Electrónico; su objetivo es la reglamentación y la definición del acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, además del establecimiento de las Entidades de Certificación. En España el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre Firma Electrónica señala que su objetivo es establecer una regulación sobre el uso de firma electrónica, atribuyéndole eficacia jurídica, además de establecer lineamientos para los prestadores de servicios de certificación. En el Perú en el año 2000 se promulgó la Ley No. 27269 denominada Ley de Firmas y Certificados Digitales. En Venezuela desde el año 2001 existe la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas cuyo objetivo es otorgar y reconocer eficacia y valor jurídico al mensaje de datos, a la firma electrónica y a toda información inteligible en formato electrónico.



Por su parte, la Organización de las Naciones Unidas por iniciativa de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (mejor conocida por sus siglas en inglés UNCITRAL), en sesión celebrada el 12 de diciembre de 2001, aprobó en la 85ª Sesión Plenaria de la Asamblea General, la Ley Modelo sobre las Firmas Electrónicas, ley modelo es la que ha sido mas aceptada a nivel internacional.

En Guatemala, como primer antecedente de la regulación de la firma electrónica, puede mencionarse acuerdo del directorio número 014-2007 de la Superintendencia de Administración Tributaria, que contiene Las disposiciones normativas para la certificación de información transmitida electrónicamente. En dicho acuerdo se indica que de conformidad con el Código Aduanero Centroamericano (CAUCA), las firmas electrónicas, lo códigos o claves de acceso confidenciales o de seguridad, equivalentes para todos los efectos legales a la firma autógrafa de los funcionarios y empleados aduaneros, auxiliares, declarantes y demás personas autorizadas, otorgándole categoría de prueba a los datos recibidos y registrado en el sistema informático y a la información suministrada por éstos; por lo que siendo atribución de la Superintendencia de Administración Tributaria, ejercer la administración de régimen tributario; aplicar la legislación, recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y aquellos que gravan el comercio exterior, le corresponde regular las directrices que regulan la certificación de la información transmitida electrónicamente, al servicio aduanero, así como el uso de la firma electrónica o digital certificada que se utilice en tales transmisiones.



El acuerdo define como firma electrónica o digital, el conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. En el Artículo tres se establece que los documentos electrónicos suscritos mediante firma electrónica o digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. Como se puede apreciar, tal normativa tiene las características que ya antes expusimos sobre la firma electrónica. Uno de los usos prácticos de esta normativa, ha sido en las declaraciones por vía electrónica, que envían los agentes aduaneros a las aduanas, para que les realicen las liquidaciones de impuestos, respecto al ingreso de mercaderías al territorio nacional.

No obstante ha sido hasta en de agosto de 2008 que el Congreso de la República aprobó el Decreto 47-2008 denominado Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Este decreto, contiene la normativa que trata de regular el comercio electrónico, las firmas electrónicas y las entidades certificadoras de las firmas electrónicas, en los términos que ya se ha tratado de explicar en éste capítulo, como a continuación se resume.

En su parte considerativa, el mencionado decreto reconoce el avance de la tecnología como una realidad cuyo uso en el comercio sobre pasa el ámbito nacional, estando el Estado llamado a regularla y no obstaculizarla, debiendo Guatemala adaptarse al actual contexto del mundo digital, brindando seguridad jurídica y técnica a las contrataciones,



comunicaciones y firmas electrónicas mediante la equivalencia de estas últimas con respecto a los documentos en papel y las firmas manuscritas.

El Artículo 1 indica que esta ley es aplicable a todo tipo de comunicación electrónica, transacción o acto jurídico, público o privado, nacional o internacional, salvo las obligaciones contraídas por el Estado en virtud de Convenios o Tratados Internacionales y en las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo. Al señalar dicho Artículo, que la ley es aplicable a todo tipo de acto jurídico, público o privado, debe interpretarse que se incluye también la firma electrónica usada en los registros públicos, tal el caso del Registro Civil.

El segundo párrafo de este Artículo señala que: El Estado y sus instituciones quedan expresamente facultados para la utilización de las comunicaciones y firmas electrónicas. Consideramos que este párrafo es el fundamento legal para que en cualquier institución gubernamental, pueda implementarse el uso de las comunicaciones y firmas electrónicas, según sea útil en las actividades que realiza cada órgano administrativo, tal el caso del Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, como analizamos en el capítulo cuarto.

También el mencionado Artículo 1 agrega que En las transacciones y actos realizados exclusivamente entre sujetos privados y que no afecten derechos de terceros, las partes podrán convenir en la aplicación de los mecanismos previstos en esta ley o bien de cualesquiera otras alternativas que deseen para asegurar la autenticidad e



integridad de sus comunicaciones electrónicas. De tal párrafo se deduce que en honor a la autonomía de la voluntad, los particulares quedan en libertad de convenir en la aplicación y uso de las comunicaciones y firmas electrónicas.

El citado Artículo indica también que Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán sin perjuicio de las normas relativas a la celebración, la formalización, la validez y la eficacia de los contratos y otros actos jurídicos; el régimen jurídico aplicable a las obligaciones; y de las obligaciones que para los comerciantes les establece la legislación vigente. Las normas sobre la presentación de servicios de certificación de firma electrónica que recoge esta ley, no sustituyen ni modifican las que regulan las funciones que corresponde realizar a las personas facultadas, con arreglo a derecho, para dar fe de la firma en documentos o para intervenir en su elevación a públicos (el resaltado es propio). De este párrafo se establece que para que un documento electrónico pueda ser considerado instrumento público, debe intervenir un notario en la forma tradicional.

El Artículo 2 contiene definiciones aplicables a las comunicaciones electrónicas, a continuación se transcriben las que se refieren al tema del presente trabajo.

- Certificado: Todo mensaje de datos u otro registro que confirme el vínculo entre un firmante y los datos de creación de la firma, usualmente emitido por un tercero diferente del originador y el destinatario. Esto es el certificado de firma electrónica emitido por una entidad certificadora según lo que ya se ha anotado.



- Comunicación Electrónica: Toda comunicación que las partes hagan por medio de mensajes de datos.
  
- Datos de creación de firma: los datos únicos, tales como códigos o claves criptográficas privadas, que el firmante utiliza para crear la firma electrónica.
  
- Estampado Cronológico: Comunicación electrónica firmada por una entidad de certificación que sirve para verificar que otra comunicación electrónica no ha cambiado en un período que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio y termina en la fecha y hora en que la firma de la comunicación electrónica generada por el prestador del servicio de estampado pierde validez.
  
- Firma Electrónica: Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.
  
- Firma Electrónica Avanzada: La firma electrónica que cumple los requisitos siguientes: Estar vinculada al firmante de manera única; permitir la identificación del firmante; haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control; estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio ulterior de los mismos sea detectable.



- Prestador de Servicios de Certificación: Se entenderá la entidad que expide certificados y puede prestar otros servicios relacionados con las firmas electrónicas.

Artículo 3. En la interpretación de la ley habrán de tenerse en cuenta su origen internacional, la necesidad de promover la uniformidad de su aplicación y de velar por la observancia de la buena fe, tanto en el comercio nacional como internacional. Las cuestiones relativas a materias que se rijan por la presente ley y que no estén expresamente resueltas en ella, serán dirimidas de conformidad con los principios generales en que ella se inspira. Nótese que al referirse en éste último párrafo se hace alusión a los principios generales que inspiran esta ley, no obstante la ley no los contiene en forma expresa, por lo que tales principios deben encontrarse en la doctrina. La ley se refiere principalmente a la regulación de las comunicaciones electrónicas y a los contratos celebrados también en forma electrónica y a los servicios de certificación de firmas.

Es de suma importancia, el Artículo 33 que indica; "Efectos jurídicos de una firma electrónica o firma electrónica avanzada. La firma electrónica o la firma electrónica avanzada, la cual podrá estar certificada por una entidad prestadora de servicios de certificación, que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel y será admisible como prueba en juicio, valorándose ésta, según los criterios de apreciación establecidos en las normas procesales." De esta norma se concluye que en Guatemala, que tanto la firma electrónica (simple) como la firma electrónica avanzada tienen el



mismo valor jurídico que la firma manuscrita, y debe ser admitida como prueba en juicio, valorándose las firmas electrónicas según los criterios de apreciación establecidos en las normas procesales. Es decir que dentro de un proceso judicial en cualquier rama, o dentro de un proceso administrativo, todo documento electrónico, firmado en forma electrónica, debe valorarse como la prueba documental que tenga la respectiva manuscrita.

El mismo Artículo indica que “Para considerarse fiable el uso de una firma electrónica avanzada, ésta tendrá que incorporar como mínimo los atributos siguientes:

- a) Que los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante;
- b) Que los datos de creación de la firma estaban, en el momento de la firma, bajo el control exclusivo del firmante;
- c) Que sea posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma; y,
- d) Cuando uno de los objetivos del requisito legal de la firma consista en dar seguridades en cuanto a la integridad de la información a que corresponde, que sea posible detectar cualquier alteración de esa información hecha después del momento de la firma.”



Además, el Artículo 34 señala que “El Estado a través del órgano o entidad correspondiente, podrá atribuir competencia a una persona, órgano o entidad pública o privada, para determinar qué firmas electrónicas cumplen con lo dispuesto en el artículo 33. Para tal efecto, dicha determinación que se haga deberá ser compatible con las normas o criterios internacionales reconocidos.” El órgano o entidad a que se refiere el Artículo 34 está regulado en el Artículo 49 que establece la creación del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, órgano adscrito al Ministerio de Economía, que ejercerá las facultades que legalmente le han sido asignadas respecto de las entidades prestadoras de servicios de certificación, y adicionalmente tendrá las funciones siguientes: Autorizar la actividad de las entidades prestadoras de servicios de certificación; velar por su funcionamiento y la eficiente prestación del servicio; supervisarla, revocar o suspender la autorización; solicitar la información pertinente; imponer sanciones; revocación de certificados cuando no se cumplan las formalidades legales; velar por la observancia de las disposiciones constitucionales, la competencia leal y protección del consumidor y emitir las regulaciones aplicables a tal actividad.

A este respecto, en el mes de abril del años 2010, el Ministerio de Economía, mediante el Acuerdo Gubernativo, 109-2010 creó el Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

Del contenido del Decreto 47-2008, se deduce que es el fundamento legal, que regula, el uso, valor jurídico y valor probatorio de la firma electrónica en el ámbito nacional, y consiguientemente, aplicable a toda actividad, comercial y procesal realizada en el territorio guatemalteco, sin embargo, es en el Reglamento de dicho Decreto, en el que



se desarrolla el uso de la firma electrónica en el ámbito de la administración pública, como a continuación se expone.

- Reglamento de ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas: Debido a que una ley ordinaria, no puede regular en forma detallada todos los supuestos de aplicación, a que se refiere la ley, ésta debe ser desarrollada mediante los reglamentos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento. La potestad reglamentaria contemplada como una función del Organismo Ejecutivo, al indicar el Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que “Son funciones del Presidente de la República: ... e) Sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes; dictar los decretos para los que estuviere facultado por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.”

En el caso de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y firmas Electrónicas, ésta ha sido desarrollada mediante el Acuerdo Gubernativo 135-2009 del Ministerio de Economía. En dicho reglamento se establece de forma expresa, que el uso de la firma electrónica regulada en la ley, es aplicable en los órganos de la Administración Pública, según se indica en el Artículo 5 que literalmente prescribe: “Actos y contratos por parte del Estado: Los órganos del Estado, podrán ejecutar, o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica. En consecuencia, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel.



Se exceptúan aquellas actuaciones para las cuales la legislación vigente, exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir.

Para los efectos del párrafo primero, los actos administrativos, formalizados por medio de documentos electrónicos y que consten en decretos o resoluciones, en acuerdos de órganos colegiados, así como la celebración de contratos, la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad de un órgano o servicio público de la administración de Estado en ejercicio de sus potestades legales y, en general, todo documento que revista la naturaleza de instrumento público, o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de éstos, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

A criterio de la autora del presente trabajo, la norma reglamentaria transcrita, contiene el fundamento legal para que la firma electrónica, sea utilizada en los distintos órganos de la administración pública, y especialmente en los registros públicos.

## CAPÍTULO III



### 3. El registro electrónico de poderes

Para comprender las funciones específicas de éste Registro, es necesario tener presente algunos aspectos generales del Derecho Registral, rama jurídica que es definida como el conjunto de principios, doctrinas y normas jurídicas que tienen por objeto reglar los organismo estatales, encargados de registrar personas, hechos, actos, documentos o derechos, así como también la forma como han de practicarse tales registros, los efectos y consecuencias jurídicas que se derivan de tales inscripciones.

De la definición anterior, se deduce que los registros se clasifican de la forma siguiente:

- Registros de hechos o actos: En él se inscriben hechos humanos que no tienen propiamente la finalidad de provocar consecuencias jurídicas pero son hechos históricos de trascendencia en la vida de las personas, como el nacimiento y la muerte, o bien actos jurídicos que sí tienen la intencionalidad de provocar consecuencias jurídicas como el reconocimiento de un hijo, la adopción, el divorcio o la separación. Aunque tales inscripciones son obligatorias, tienen la característica que sus efectos son muy limitados frente a terceros. Tales inscripciones corresponden al Registro Civil del Registro Nacional de las Personas
  
- Registros de derechos o títulos: Se diferencia del registro de hechos o actos en que las declaraciones de voluntad no se hacen ante el Registrador, sino que deben llegar



ya perfeccionadas al Registro en forma de títulos ya sean autorizados por notario o un documento judicial, que ordene anotaciones preventivas, modificaciones o cancelaciones de asientos. Pueden ser también títulos de concesiones y otros derechos que consten en documentos expedidos por la administración pública. La inscripción de un documento privado en el régimen registral inmobiliario está prohibida, de conformidad con el Artículo 1576 del Código Civil que indica “Los contratos que tengan que inscribirse o anotarse en los registros, cualquiera que sea su valor, deberán constar en escritura pública.”

En esencia puede afirmarse que el título ya se le considere como documento o como acto jurídico causal, es el medio idóneo admisible para efectuar las inscripciones correspondientes. Por el hecho de la inscripción, el derecho real que ha sido perfeccionado por la voluntad de las partes ante el Notario, adquirirá su plena validez y eficacia erga omnes. En otras palabras, el derecho real pleno que perjudicará a tercero en virtud de la publicidad del registro, llega a éste siempre en forma de título.

Cabe comentar que en las legislaciones latinas los derechos reales inscribibles son *númerus apertus*, es decir que no están limitados en número, pudiendo ser modelados a voluntad de las partes, aunque la ley puede condicionar su configuración como su vigencia; en tanto que en el derecho alemán se ha limitado taxativamente el número y naturaleza de los derechos reales inscribibles es decir son *númerus clausus* y son los siguientes: el dominio, la hipoteca, las servidumbre prediales y el derecho de usufructo.

- Registro de documentos: Es considerado como una variante del registro de hechos, mediante el cual se transcribe el documento o se le agrega a los libros del registro. El registrador no hace otra cosa que examinar su competencia por razón del territorio y de la materia, así como de los requisitos intrínsecos, para luego admitir el documento y hacerlo transcribir o razonarlo. Este es el caso del Registro Mercantil General de la República y del Registro Electrónico de Poderes.

De lo escrito, puede concluirse que como lo señala el autor Rafael De Pina Vara,<sup>10</sup> "Registro es la "Oficina pública dedicada a la inscripción –en los libros preparados al efecto- de determinados actos y contratos, para asegurar, principalmente, su publicidad";<sup>11</sup> el mismo autor refiere que el concepto "Mandato" es el "Contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante, los actos jurídicos que éste le encarga." De la integración de tales conceptos podemos definir el Registro Electrónico de Poderes como el órgano administrativo, dirigido por el Director del Archivo, que tiene por objeto garantizar la seguridad del tráfico de poderes, ejerciendo el control de la inscripción de los contratos de mandatos; las modificaciones; cancelaciones, extender certificaciones, así como la publicidad de tales anotaciones, al público.

Las anotaciones que modifican la inscripción de un mandato, son las siguientes:

a) La sustitución del mandatario: Que puede ser parcial o total, con o sin reserva de ejercicio;

---

<sup>10</sup> De Pina Vara, Rafael, **Diccionario de derecho**. Pág. 339.

<sup>11</sup> **Ibid.** Pág. 404



- b) La revocatoria;
- c) La renuncia;
- d) La extensión, rectificación, ampliación y otras de relevancia registral;
- e) Cancelación de registros

En relación a la publicidad de los actos y contratos indicados, se manifiesta a través de sus dos aspectos fundamentales: la inscripción de esos actos o contratos y la información de los mismos a quien lo solicite, ya que se trata de un servicio público, cuyo fin es robustecer la seguridad jurídica en el tráfico de mandatos.

### **3.1 Características del Registro Electrónico de Poderes**

De conformidad con el numeral 8º del Artículo 81 del Código de Notariado, es atribución del Director del Archivo de Protocolos, "Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial." Las características del Registro Electrónico de Poderes son las siguientes:

- Es público: Todas las inscripciones, anotaciones, cancelación o modificaciones relativas a los contratos de mandatos son públicos debiéndose dar información a cualquier persona interesada.

- Es declarativo: Porque su eficacia se basa en declarar la existencia, de la inscripción, modificación o extinción del un contrato de mandato.

- Es un Registro de documentos: En virtud de que lleva a cabo el registro de los poderes y/o modificaciones de conformidad con la ley.

a) Principios del registro electrónico de poderes: Hemos dicho con anterioridad que el Derecho Registral es el conjunto de principios, doctrinas y normas jurídicas que regulan las funciones de todos los registro públicos en los que por mandato legal o interés de los interesados, deben inscribirse todos aquellos actos o hechos jurídicos para que surtan efectos entre las partes y principalmente frente a terceros conforme a un sistema de legalidad. Las funciones realizadas por los registros públicos, se sustentan principios que garantiza a las personas, la seguridad jurídicas de las inscripciones realizadas. Tales principios son aplicables a todos los registros públicos, pero en el presente trabajo, a continuación se exponen comentando cada principio con el proceso de inscripción de un poder o mandato<sup>12</sup>.

- Principio de Rogación: El Registro de un mandato nunca procede de oficio, para que se ponga en marcha la actividad registral, es necesaria la previa solicitud del interesado presentando el testimonio de la escritura pública del mandato, su modificación o ampliación

---

<sup>12</sup> Argentino, Neri, **Tratado teórico práctico del derecho notarial**. Págs. 23, 24



- Principio de Legalidad: Para que en el Registro puedan inscribirse el testimonio de un contrato de mandato, además de la solicitud del interesado, el acto a inscribir ha de ajustarse a las disposiciones legales, cumpliendo con los requisitos de forma, y de fondo. Como requisitos de forma pueden citarse los indicados en algunos Artículos del Código de Notariado, por ejemplo la omisión de algunas formalidades no esenciales de los instrumentos públicos, Artículos 13 y 29; no salvar las palabras testadas o entrelineadas, Artículo 14; que el notario omita dar fe de todo el instrumento, Artículo 34; omitir requisitos en relación a los testigos, Artículos 51, 52, 53; existir necesidad de ampliar o aclarar algún aspecto del contrato Artículo 77 literal e), etcétera. Otros requisitos no esenciales pueden encontrarse en otros cuerpos legales, tales como el incumplimiento de indicar el número de los timbres fiscales con los que se cubre el impuesto correspondiente, Artículo 19 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos; o bien incumplir con las formalidades en la protocolización de documentos provenientes del extranjero, Artículos 38 al 41 de la Ley del Organismo Judicial.

Como requisitos de fondo pueden citarse las formalidades esenciales de los instrumentos públicos, indicadas por el Artículo 31 del Código de Notariado o aquellos actos que el Código Civil prohíbe realizar por medio de mandato. (No se puede dar poder para testar o donar por causa de muerte, ni para modificar o revocar dichas disposiciones, Artículo 1688 del Código Civil). El incumplimiento de los citados requisitos impide el ingreso de documentos o instrumentos públicos inválidos o imperfectos, porque conforme al principio de legalidad se presume que todo lo registrado lo ha sido legalmente y el medio de lograrlo es someter los testimonios u



otros documentos a examen, que es lo que se llama calificación registral.

- Principio de Publicidad: Según este principio los contratos de mandato y sus modificaciones, inscritos en el Registro son oponibles frente a terceros desde el momento de la inscripción. Puede decirse que la información del Registro Electrónico de Poderes o Mandatos, es la razón de ser del Registro como institución, ya que da seguridad, garantía y certeza jurídica a los actos y contratos de poderes y sus modificaciones inscritos, los que tienen carácter de documentos públicos dotados de fe pública, teniendo la obligación el Director del Archivo General de Protocolos de expedir certificaciones, constancias u otros documentos que requieran los interesados. Lo anterior en observancia de la norma general que los documentos autorizados por funcionario producen fe y hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad, conforme el artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil.

- Principio de Inscripción: Deriva del principio de publicidad y según este principio la ley determina los contratos de mandato y sus modificaciones objeto de inscripción y sólo estos pueden ser sujetos de registro.

- Principio de Correlatividad: Por aplicación de este principio, al efectuarse la primera inscripción relativa al otorgamiento de un poder en el sistema registral, es necesario asignarle un número correlativo y describiendo los datos del titular del mandato inscrito; el número de instrumento público en el que consta, lugar y fecha de su otorgamiento,



así como el nombre del notario autorizante.

- Principio de Insubsanabilidad: De acuerdo a este principio, la inscripción de un poder y sus modificaciones, no subsana las nulidades que el mismo pueda contener, ni los vicios ni defectos de que adolezca.

- Principio de tracto sucesivo o continuo: Este es un principio de sucesión o de ordenación, es necesario que exista una primera inscripción del poder matriz para que los sucesivos otorgamientos de poderes y/o sus modificaciones que tengan relación con este se plasmen en la inscripción original una a continuación de otra, con este principio se procura que el historial de cada poder inscrito sea completo.

b) Requisitos de forma, de fondo, sustanciales y fiscales de los documentos inscribibles: Para la inscripción de un poder o mandato, sus modificaciones y ampliaciones es necesario cumplir con requisitos de forma y de fondo los cuales el Archivo atendiendo a los principios registrales y en base a la ley requiere de los notarios lo siguiente<sup>13</sup>:

- Requisitos de forma: De conformidad con el Artículo 1319 del Código Civil toda obligación resultante de un acto o declaración de voluntad consiste en dar, hacer o no hacer alguna cosa, pero además ese: dar hacer o no hacer, para que sea exigible jurídicamente, ha de cumplir dos condiciones: en primer lugar cumplir con el Artículo

---

13 Instructivo de la Dirección del Archivo General de Protocolos, Págs. 2,4, 5, 6, 12.



1251 del Código Civil que indica: “El negocio jurídico requiere para su validez. capacidad legal del sujeto que declara su voluntad, consentimiento que no adolezca de vicio y objeto lícito. En segundo lugar que al crearse la obligación, se cumplan los requisitos propios del contrato específico, por ejemplo las formalidades del contrato solemne que es el caso del contrato de mandato en el que la ley exige otorgarlo mediante escritura pública. No obstante cabe aclarar que la solemnidad no es simplemente que el contrato se otorgue escritura pública, sino que la solemnidad radica en el cumplimiento de los requisitos que la ley establece como esenciales para la validez de determinados contratos. Este el caso del Contrato de mandato que de conformidad con el Artículo 1687 señala “El mandato debe constar en escritura pública como requisito esencial para su existencia, y puede ser aceptado expresa o tácitamente”. Además el Artículo 1576 del Código Civil indica que “Que los contratos que tengan que inscribirse en los registros, cualquiera que su valor, deberán constar en escritura pública”. El artículo 189 de la Ley del Organismo Judicial en su parte conducente que dice: “...El mandato debe conferirse en escritura pública para los asuntos que se ventilen en forma escrita y su testimonio deberá registrarse en el Archivo de la Presidencia del Organismo Judicial y en los registros que proceda conforme a la ley.” Así también el Artículo 338 del Código de Comercio establece en su parte conducente que “Aparte de los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes, es obligatorio el registro de los siguientes: 1) .....el otorgamiento de mandatos por cualquier comerciante, para operaciones de su empresa; ....”.

Debe tenerse presente además, que conforme al artículo 1301 del Código Civil “Hay nulidad absoluta en un negocio jurídico...por la ausencia o no concurrencia de los



requisitos esenciales para su existencia.”

Los mandatos otorgados en el extranjero para ser ejercidos en Guatemala, se rigen por las formalidades externas del lugar en donde el mandato es otorgado (Artículo 29 de la Ley del Organismo Judicial), no así en cuanto su objeto y contenido que se rigen por las leyes de Guatemala como lo establece el Artículo 1700 del Código Civil. El documento proveniente del extranjero debe seguir una serie de pasos o cadena de legalizaciones que culmina con la del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, observándose además si el documento contiene pasajes en otro idioma debe traducirse al español por medio de traductor jurado guatemalteco o por dos personas conocedoras del español y del idioma extranjero, bajo juramento y con legalización notarial de firmas, tal como lo señala el Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial. Posteriormente, el documento que contiene mandato debe ser protocolado por notario en Guatemala y el testimonio del acta de protocolación debe ser inscrito en el Registro de Mandatos que se lleva en el Archivo, y en su caso, cuando tenga por objeto negocios mercantiles, debe inscribirse también en el Registro Mercantil General de la República. Lo anterior conforme lo prescriben los Artículos 189 de la Ley del Organismo Judicial y 338 numeral 1) del Código de Comercio.

Además de lo anterior, debe tomarse en cuenta también las formalidades que se deben observar en el protocolo y en los instrumentos públicos, contenidos en los Artículos 13, 14, 29 y 31 del Código de Notariado.

- Requisitos de Fondo: Resulta necesario exponer que existen dos clases de nulidades que afectan la esencia de un contrato: la nulidad por ausencia de requisitos esenciales del negocio jurídico y la nulidad por ausencia de requisitos esenciales del instrumento público. La primera se da cuando su objeto sea contrario al orden público o contrario a las leyes prohibitivas expresas, y por la ausencia o no concurrencia de los requisitos esenciales para su existencia, como lo establece el Artículo 1301 del Código Civil. Particularmente en el contrato de mandato y a manera de ejemplificación, se ha visto casos en los cuales los representantes de menores de edad otorgan poderes generales, cuando hay disposición legal expresa de que los representantes de menores de edad sólo pueden otorgar poderes especiales, véase Artículo 1691 del Código Civil, por lo que dicho contrato sería nulo conforme la ley; y otro ejemplo: cuando una menor de edad comparece en un instrumento público otorgando poderes, pues el negocio jurídico requiere para su validez de capacidad legal del sujeto que declara su voluntad, como lo establece el Artículo 1251 del Código Civil ya transcrito. La nulidad por ausencia de requisitos esenciales del instrumento público, se da cuando el instrumento público adolece de formalidades esenciales establecidas en el Artículo 31 del Código de Notariado; tal nulidad puede demandarse por parte interesada en el término de cuatro años, contados desde la fecha de su otorgamiento. (Artículo 32 del Código de Notariado).

- Requisitos sustanciales: Se les llama así a los requisitos necesarios que deben cumplir los testimonios o documentos inscribibles presentados al Registro de Poderes, y son los siguientes:



a) En relación a los testimonios de escrituras públicas

a).1 Las hojas deben ir numeradas, selladas y firmadas por el notario que lo compulse (Artículo 70 del Código de Notariado); el notario autorizante del instrumento público es el único que puede expedir testimonio y sólo en casos excepcionales puede extenderlo otro notario. (Artículos. 27 y 67 del Código de Notariado). El autor guatemalteco Nery Muñoz, señala que los casos de excepción se presentan cuando el notario que autorizó la escritura, está inhabilitado para ejercer y corresponde al Director del Archivo, expedir el testimonio, como también en los casos de notarios fallecidos.

También puede hacerlo otro notario, que haya sido encargado expresamente por el notario autorizante y tenga en su poder el protocolo, porque el notario autorizante esté ejerciendo cargo público o se encontrare fuera del país.

a).2 Las fotocopias deben ser legibles y completas (Artículo 66 del Código de Notariado); la firma y/o el sello del notario debe coincidir con los registrados en el Registro de Notarios (Artículo 77 inciso 5 del Código de Notariado).

a).3 Los datos indicados en la razón del testimonio deben coincidir en cuanto al número de instrumento público, el lugar y fecha de su otorgamiento, número de hojas de que se compone, nombre del interesado, lugar y fecha de la razón final, firma y sello del notario (Artículo 70 del Código de Notariado);

b) En relación a testimonios de actas de protocolación de mandatos que provienen



del extranjero:

b).1 Previamente a la protocolación el mandato proveniente del extranjero debe ser objeto de las traducciones y autenticaciones a que hubiere lugar. (Artículos 37, 38 y 41 de la Ley del Organismo Judicial).

Se debe cubrir el impuesto de timbres fiscales en el documento original, dando fe el notario de tal circunstancia. (Artículo 41 de la Ley del Organismo Judicial y 16 numeral 2º. De la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo).

b).2 En las actas de protocolación de mandatos, se debe indicar el lugar que ocupa conforme la foliación en el protocolo y dichos números deben ser visibles y legibles en el testimonio o bien hacerlo constar en el mismo, si éste fuere por transcripción. El sistema para compulsar el testimonio, deberá ser todo en fotocopia o bien todo por transcripción. (Artículo 68 del Código de Notariado).

b).3 Si un mandato proveniente del extranjero no indica qué clase de poder es, o si es con representación o sin ella, el notario al faccionar el acta de protocolación, calificará el documento y así lo hará constar; con el simple hecho de que el notario tribute dos o diez quetzales en timbres fiscales, ya está calificando el documento de que es un poder especial o general, según el caso. (Artículo 25 de la Ley del Organismo Judicial).<sup>14</sup>



c) En relación al impuesto fiscal:

c).1 De conformidad con el numeral 5º. del Artículo 5 de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo, los poderes o mandatos generales están gravados con una tasa específica de diez quetzales, y los especial con dos quetzales. Los poderes judiciales no están afectos a ningún impuesto fiscal;

c).2 En la razón final del testimonio Indicar el monto y citar el número de cada una de las estampillas fiscales que se utilice; esto de conformidad con el último párrafo del Artículo 19 de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos “En el caso de que se tenga que cubrir el impuesto adhiriendo timbres fiscales, el notario está obligado a indicar el monto y citar el número de cada uno de los timbres que utilice.”

c).3 Adherir un timbre fiscal para la razón del Registro Electrónico de Poderes (Artículo 5 numeral 3º. De la citada ley);

c).4 Las estampillas fiscales utilizadas deben inutilizarse ya sea perforándolas o estampando el sello del notario; esto conforme al Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

d) En relación a requisitos de forma en el instrumento público:



d).1 No debe utilizarse abreviaturas; (Artículo 13 numeral 1º. Del Código de Notariado).

d).2 No debe utilizarse cifras. (Artículo 13 numeral 4º. Del Código de Notariado). En los mandatos, algunos notarios suelen numerar las facultades que el mandante le otorga al mandatario, pese a la norma expresa que no se deben utilizar cifras, además utilizan cifras al citar Artículo dentro del instrumento público, lo que es permitido solamente en actuaciones judiciales, conforme lo establece el artículo 159 de la Ley del Organismo Judicial.

d).3 Consignar correctamente los datos de identidad y documentos de identificación de los otorgantes; (Artículo 29 numeral 2º. del Código de Notariado).

d).4 No debe omitirse las expresiones: “Ante mí” o cuando fuere el caso, “Por mí y Ante mí”; (Artículo 29 numeral 12º. Del Código de Notariado).

d).5 Debe consignarse lo relativo a la representación que se ejercita, si fuera el caso. (Artículo 29 numeral 5º. Del Código de Notariado);

d).6 En todo instrumento público ya sea escrituras públicas de mandato, o acta de protocolación de mandato, el notario debe dar fe de todo el instrumento, por lo menos una vez; (Artículo 34 Código de Notariado).



d).7 En los contratos de mandatos debe especificarse la clase de poder que se otorga, si es con representación o sin ella; (Artículo 1686 del Código Civil), no obstante que el mandato es por esencia de carácter representativo, pero la ley obliga a indicar si es con representación o sin ella por la diferencia que existe entre una y otra. El contrato de mandato general comprende todos los asuntos o negocios del Mandante y el contrato de mandato especial comprende uno o más asuntos determinados (Artículo 1690 del Código Civil);

d).8 El contrato de mandato gratuito debe ser aceptado expresamente por parte del mandatario (Artículo 1689 del Código Civil).

d).9 Los representantes de menores de edad, solo pueden otorgar mandato especial (Artículo 1691 del Código Civil);

d).10 El mandato especial en el que se otorgue facultad al mandatario para donar entre vivos, debe indicar el nombre de la persona del donatario, los bienes objeto de la donación y la condiciones a que queda sujeta ésta; (Artículos 1692 y 1860 del Código Civil).

d).11 El mandato especial para celebrar matrimonio, debe expresar la identificación de la persona con que debe contraerse el matrimonio y contener la declaración jurada de los requisitos y datos que se consignan en toda acta de matrimonio. (Artículos 85, 93 y 1692 del Código Civil).



d).12 Cuando el mandato general contenga cláusula especial, así debe llamarse, es decir que la nominación del mandato es GENERAL CON CLAUSULA ESPECIAL, para poder disponer de cualquier forma de los bienes del mandante, así como detallar los bienes y forma de disposición. (Artículo1693 del Código Civil).

d).13 El contrato de mandato lo revoca el mandante, mientras que el mandatario puede renunciarlo. (Artos.1579, 1699, 1717 numerales 3º. Y 4º del Código Civil).

d).14 El nombramiento de un nuevo mandatario para que se encargue de los mismos asuntos, produce los efectos de una revocatoria. (Artículo1720 del Código Civil);

d).15 El mandato general debe expresar duración, es decir debe indicarse si el plazo es determinado o indeterminado, caso contrario su duración será de 10 años. (Artículo1726 del Código Civil).

- Efectos del Registro: Los efectos que producen las inscripciones efectuadas en el Registro Electrónico de Poderes de acuerdo con los principios registrales que le sirven de base son los siguientes:

a) Efectos de hecho: Estos efectos son comunes a todos los registros, pues en todos ellos el asiento existe, en el caso del Registro Electrónico de Poderes el asiento se realiza electrónicamente y se imprime una plantilla donde se hace constar lo siguiente: número de registro de la inscripción, número de instrumento público, lugar y fecha, nombre del notario autorizante, la clase de poder y la fecha de inscripción, nombre de



mandante y del mandatario, así como la firma del Director del Archivo o de la Subdirectora encargada; dicha plantilla tiene un carácter informativo y puede ser consultado por cualquier persona, aplicando el principio de publicidad.

b) Efectos probatorios: La inscripción en el registro constituye un medio privilegiado de prueba por lo consignado en el sistema que actualmente se lleva en el Archivo y del cual se expide certificación, y, por lo prescrito por el Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil que menciona que los documentos autorizados por los funcionarios en ejercicio de su cargo, producen fe y hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad.

c) Efectos legales:

c.1 Oponibilidad frente a terceros desde la fecha de inscripción del poder o mandato.

c.2 La inscripción no convalida los actos o contratos nulos según las leyes.

c.3 La inscripción produce efectos declarativos no constitutivos, ya que el derecho nace extraregistralmente de acuerdo con el ordenamiento jurídico guatemalteco; y,

d) Otorga presunción de legitimación, o sea, que se presume que el derecho registrado existe, que corresponde con la realidad jurídica y que pertenece al titular inscrito.

- Omisión del registro: Los principales problemas que pueden derivarse de la omisión de registro de un documento inscribible, es la de privarlo de los efectos que produce su inscripción y el titular del derecho, queda en una situación de inseguridad jurídica, en el sentido de que si el titular de un derecho, no inscribe su documento no puede ejercitar el derecho que le asiste, que es el de representar a otra persona para los asuntos que le hayan encomendado. Además cabe mencionar que el artículo 1129 del Código Civil impone la obligación de registrar los documentos sujetos a inscripción registral: “En ningún tribunal ni oficina pública se admitirán escrituras ni documentos sujetos a inscripción, que no hubieren sido razonados por el registrador” y el artículo 1704 del mismo cuerpo legal que ordena que “El testimonio de la escritura pública del mandato y el de la revocación deben presentarse al Registro de Poderes.”

### **3. 2 Antecedentes del proceso de automatización del Registro Electrónico de Poderes**

Originalmente, el Registro Electrónico de Poderes, aplicó procedimientos manuales para las inscripciones; a continuación se describen éstos y su evolución.

En los años de 1933 y 1934, el procedimiento de inscripción de poderes era efectuado exclusivamente en forma transcrita, es decir se copiaba literalmente el instrumento público. Dos libros son los existentes de esta forma de registro; posteriormente, del año 1936 al año 1939 la inscripción se hizo en libros, en los cuales se asentaba el número de registro de inscripción, los nombres de mandante y del mandatario, la fecha y el



nombre del notario autorizante, el número del instrumento público y finalmente firmaba el director y se anotaba la fecha de inscripción. De ésta forma de inscripción aún se encuentran en el Archivo tres libros.

A partir del año 1940 y hasta parte del año de 1974, la inscripción se hizo en libros, en los cuales se asentaba el número de registro de inscripción, nombre de mandante y mandatario, clase de poder, número del instrumento, la fecha y el nombre del notario autorizante; firma del director y fecha de inscripción; de esta forma de registro hay archivados diecinueve libros. Las inscripciones realizadas desde el año 1974 hasta 2004, se realizaron por medio de tarjetas de cartulina que aún se encuentran archivadas en orden alfabético, asentándose los datos siguientes: el número de registro de inscripción, el nombre de mandante y del mandatario, la clase de poder, el número, la fecha y el nombre del notario autorizante del instrumento público; la firma del director y la fecha de inscripción, estas tarjetas están gravadas digitalmente y archivadas por orden alfa-numérico. Del 1974 al año 2004 se registraron aproximadamente setecientos treinta y cinco mil poderes.



## CAPÍTULO IV

### **4. Análisis jurídico de la evolución de los procedimientos utilizados en el Registro Electrónico de Poderes y el uso de la Firma Electrónica**

El Registro Electrónico de Poderes ha implementado y desarrollado estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permiten un manejo integrado y eficaz de la información, modernizando los procedimientos de inscripción los cuales se describen a continuación:

#### **4.1 Procedimiento electrónico a partir del acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia**

A partir del 1 de septiembre de 2004, conforme el Acuerdo número 38-2004, la Corte Suprema de Justicia, autorizó al Archivo, para llevar el Registro Electrónico de Poderes en forma electrónica, debiéndose conservar y preservar las tarjetas y demás documentos en el Archivo. En las Delegaciones regionales y departamentales se sigue utilizando el Registro Electrónico de Poderes en forma manual, en tanto se implemente el registro electrónico de poderes.

La Presidencia del Organismo Judicial celebrará convenios que permitan el acceso de la información que obra en el Registro Electrónico de Poderes. En el convenio se garantizará el buen uso de la información. Actualmente la Presidencia del Organismo



Judicial celebró convenio con el Registro General de la Propiedad de la Zona Central y con el Segundo Registro de la Propiedad.

#### **4.2 Normativa vigente**

Mediante el Acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia se crea el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, que funcionará en las oficinas centrales en la ciudad de Guatemala y delegaciones departamentales y regionales ya existentes, no obstante solo en la capital esta implementado este sistema.

El Registro Electrónico de Poderes está enlazado con el Registro Electrónico de Notarios, para los fines de cruzar la información relevante, por ejemplo que el notario se encuentre habilitado para el ejercicio de la profesión, el nombre, firma y sello registrada para el ejercicio de la profesión, etc.

Las certificaciones o constancias de operaciones registrales respaldadas por el Registro Manual de Poderes, son extendidas en las oficinas centrales del Archivo y en las delegaciones departamentales y regionales. Toda reproducción por cualquier medio que provenga del Registro Electrónico de Poderes, extendida por el Archivo y sus delegaciones departamentales y regionales, tienen los mismos efectos legales de las certificaciones extendidas manualmente.



### 4.3 Uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes

Este es el procedimiento utilizado actualmente en el Registro Electrónico de Poderes, en el que se ha implementado el uso la firma electrónica en la forma que continuación se describe.

De conformidad con el numeral 8° del Artículo 81 del Código de Notariado una de las atribuciones del Director del Archivo General de Protocolos es “Registrar los poderes y toda modificación o revocatoria de los mismos, en riguroso orden cronológico, para lo cual llevará un libro especial;” debido a que en promedio diariamente ingresan doscientos testimonios de poderes, entre solicitudes de primera inscripción, modificación, o revocatorias, no es posible que el director pueda realizar tales registros, por lo que en el procedimiento intervienen operadores, revisores y subdirectores.

Tanto el Director de Archivo General de Protocolos como los subdirectores y asesores, registran su firma autógrafa, la cual es escaneada y guardada en un archivo, (como clave pública), para ser impresa una vez agotado el proceso de inscripción conlleva los siguientes pasos.

1. El testimonio relativo al otorgamiento, modificación o revocación de un mandato, es presentado en ventanilla de recepción, en donde la persona que recibe revisa a grandes rasgos que el documento llene los requisitos mínimos de forma para su inscripción, (por ejemplo que lleva sellos, firmas, timbres, etc.) si no reúne los requisitos



inmediatamente se devuelve al interesado, y si llena los requisitos, se imprime la orden para pagar los honorarios en el banco.

2. Una vez realizado el pago de honorarios se ingresa el documento asignando un número de documento, con el que puede controlarse internamente el avance del proceso de inscripción.

3. Inmediatamente el documento es asignado a un Operador (en el sistema aparecerá como status Op) quien ingresa en el sistema de cómputo, todos los datos del poder; asimismo revisa el contenido de fondo del documento y anota en el sistema sus observaciones, ya sea deficiencias que impidan la inscripción o bien que es inscribible.

4. Posteriormente el documento presentado se asigna a una Asesor (en el sistema aparecerá como status Rv), quien se encargará de confirmar, aumentar o anular las observaciones anotadas por el Operador.

5. Finalizado el proceso de revisión, el documento físicamente pasa a un subdirector, quien abrirá en el sistema uno a uno el archivo de cada documento y lo confronta lo que tiene a la vista, comprobando que los datos ingresados al sistema por el Operador, y sus observaciones, así como las observaciones del Asesor, coincidan con el documento presentado. (En el sistema aparecerá como status Dr). Al estar todo correcto el subdirector lo traslada a firma digital (en el sistema aparecerá status Fd) y el sistema automáticamente genera un número de registro nuevo o lo enlaza y le asigna también el número de la operación, número uno si es registro nuevo:

Ejemplo:



Registrado el Poder Especial con Representación  
a la inscripción número 1 del Poder 7654-E

El sistema genera el número que corresponda según sea las modificaciones que se hayan realizado dándole el mismo número de registro. Cuando es una modificación, (ampliación, revocatoria, etcétera).

Ejemplo:

Registrado Ampliación de Poder Especial con Representación  
a la inscripción número 2 del Poder 7654-E

De la inscripción realizada el sistema también genera dos ejemplares de una plantilla impresa, una para ser devuelta con el documento presentado, otra para control y

respaldo físico del mandato específico que se archivara. Es en dichas plantillas donde se imprimen las firmas autógrafas del Director del Archivo General de Protocolos o del subdirector que generó el registro y la firma de Asesor que llevo a cabo la revisión del documento.

6. Finalizado el proceso en el sistema aparecerá status Vd que significa “ventanilla de devolución” o en su caso Vds, que significa “ventanilla de devolución documentos suspendidos”.

Es importante anotar que solamente en el lugar que se encuentra se podrán hacer modificaciones exclusivas del status, es decir cuando esta en Rv el operador no puede entrar al documento y hacer cambios y viceversa. Esto brinda seguridad ya que cuando se abre un documento los cambios que se realicen se grabaran con el usuario que los hizo. Cada operador, revisor o subdirector cuenta con un usuario y una clave única en el sistema que le da acceso a las funciones determinada para cada operación, esto permite que todos los cambios que se realicen en el sistema se graben con el usuario de la persona que los realizó.

Como puede apreciarse, los procedimientos que actualmente usan la firma electrónica en los Registros Públicos dependen totalmente de un sistema de comunicaciones electrónicas, altamente seguras, más no infalibles, pues dependen entre otras cosas, que el suministro de electricidad no sea suspendido, que el sistema de comunicación no se interrumpa, etcétera.

#### **4.4 Base legal del uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes**

En el caso del Registro Electrónico de Poderes, el procedimiento del uso de la firma electrónica ya se ha expuesto con anterioridad, cabe aquí solamente hacer referencia de las normas que sirven de sustento jurídico para que ese procedimiento sea válido.

La Ley del Organismo Judicial en el Artículo 52 establece: “Para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo a la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad. ... Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones dependencias administrativas subordinadas a dicha Presidencia. ...”

De este Artículo se establece por una parte, para cumplir con sus objetivos, el Organismo Judicial no está subordinado a la aprobación de decretos por parte del Organismo Legislativo y que las funciones administrativas corresponden a la Presidencia.

Por otra parte la referida Ley en el Artículo 55 indica: “Son atribuciones del Presidente del Organismo Judicial: ... b) Emitir acuerdos, circulares, instructivos y órdenes. Toda disposición de observancia general del Organismo Judicial deberá ser publicado en el diario oficial.”

Tales Artículos constituyen las normas de una ley ordinaria que contienen el fundamento jurídico del Acuerdo número 80-2010 de la Presidencia del Organismo Judicial de fecha doce de julio de dos mil diez,<sup>15</sup> que faculta el uso de la firma electrónica en varios procedimientos del Archivo General de Protocolos, entre ellos el Registro Electrónico de Poderes. A continuación se transcriben los Artículos pertinentes.

Artículo 1: Se autoriza la utilización de la firma digital del Director y Sub-Directores del Archivo General de Protocolos en los documentos generados por dicha institución.

En el caso del Registro Electrónico de Poderes, se autoriza la utilización de la firma digital de los Asesores Legales únicamente en su calidad de revisores y siempre y cuando se encuentre refrendada por la firma del Director o Sub-Directores responsables.

Artículo 2: La firma digital consiste en el escaneo de la firma autógrafa de las autoridades descritas en el artículo 1: del presente Acuerdo, la cual será impresa en los documentos generados por el Archivo General de Protocolos.

Artículo 3: Con el objeto de garantizar la autenticidad del documento refrendado con firma digital, se utilizarán las siguientes medidas de seguridad:

a) La firma digital únicamente podrá ser incorporada al documento generado a través de la utilización de la clave de acceso creada con ese fin para la autoridad responsable;

---

<sup>15</sup> Reformado por el Acuerdo 90-2010 de fecha diez de agosto de dos mil diez.



- b) Creación de un código de seguridad que se encontrará integrado por todos aquellos datos que debe contener el documento generado y que variarán conforme los requerimientos establecidos para cada uno de ellos;
- c) Código de barras generado con base al código de seguridad;
- d) Código numérico que consiste en la impresión numérica del código de seguridad por debajo del código de barras; y
- e) Sistema de consulta por medio de página electrónica a través de la cual se verifique la autenticidad del documento.

Artículo 4: La firma digital plasmada en los documentos generados por el Archivo General de Protocolos, causará los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Artículo 5: Tanto la firma digital como la firma autógrafa podrán utilizarse indistintamente atendiendo a las necesidades del servicio y en virtud de eventualidades que puedan suscitarse en los sistemas electrónicos.

Como puede apreciarse, el uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes, reúne todos los requisitos, técnicos y jurídicos que las inscripciones realizadas en él además de la característica de modernización; cumpla con las bases fundamentales siguientes:



a.- Seguridad jurídica registral, consiste la certeza de la fe pública.

b.- Seguridad física u operativa, consistente un servicio eficiente al usuario.

#### **4.5 Ventajas del uso de la firma electrónica en el Registro Electrónico de Poderes**

La implementación del uso de la firma electrónica conlleva determinadas ventajas, mismas que pueden ser también a otros registros, no obstante, a continuación se detallan las que se han podido determinar en el Registro Electrónico de Poderes.

- Uso de la tecnología. Afortunadamente el avance de la ciencia electrónica permite en la actualidad realizar en forma mecánica en solo unos segundos, actividades que realizadas manualmente llevarían mucho tiempo con el consiguiente atraso en la prestación del servicio. El aprovechamiento de los avances tecnológicos en las instituciones públicas permite hacer eficiente la prestación de determinados servicios públicos.

- Rapidez: La antigua inscripción de un mandato, en una tarjeta de cartulina como se hacía hasta hace algunos años, permitía realizar pocas inscripciones, en tanto que en la actualidad en ocho horas de la jornada, pueden realizarse hasta trescientas inscripciones.

- Ahorro de tiempo: Debido a que en el sistema de cómputo del Registro Electrónico de Poderes, ya se encuentran las plantillas o formularios con los campos necesarios a llenar según la inscripción que se trate, (inscripción, modificación o revocación), el operador ya solo ingresa los datos del contrato en particular. En el caso de una modificación o revocación, una vez ingresado el número de la inscripción inicial, el sistema presenta los datos de ese mandato originalmente inscrito.

- Cuatro verificaciones de un documento: Como oportunamente se expuso, la primera es realizada en la ventanilla de recepción, la segunda por el operador que ingresa los datos al sistema, la tercera por el revisor que tiene la calidad de abogado y notario y la cuarta por el director o subdirector, quien también es abogado y notario y quien finalmente genera la firma digital.

- Quien genera la firma digital, también firma la inscripción. Si bien las firmas autógrafas impresas en la inscripción, son generadas de manera electrónica, la mayor ventaja es que la firma de la última persona que revisa el documento presentado y genera la firma electrónica, también aparecerá en la impresión en papel de la inscripción realizada. Esa característica permite asegurar que la fe pública no está exclusivamente dependiendo de mecanismos cibernéticos, sino del factor humano que tiene a la vista físicamente el documento presentado, al momento que el mismo sea inscrito.



#### 4.6 Desventajas de su implementación

Nada es perfecto, el mejor ejemplo para hacer esta aseveración es la nave espacial Chalanger, la que preparada para un vuelo, utilizando cientos de computadoras por cientos de científicos, explotó a sólo diecisiete segundos del despegue. De la misma manera, el uso de la firma electrónica en los Registro Públicos no está exento de desventajas, a continuación se mencionan las que se han podido observar, durante los meses en que se ha aplicado ese procedimiento de inscripción.

- **No existe registro auxiliar.** Se ha notado que cuando falla el sistema, no existe otro registro auxiliar en que puedan seguir realizando las consultas de poderes ya inscritos o las nuevas inscripciones.

- **Solo está implementado en la capital.** En la actualidad únicamente en la capital esta implementado el Registro Electrónico de Poderes, las sedes regionales y departamentales aún lo hacen en forma manual.



## CONCLUSIONES

1. El Archivo General de Protocolos tiene delegaciones regionales y departamentales en donde se realizan las mismas funciones que se llevan a cabo en la sede, sin embargo dichas funciones todavía se realizan de forma manual, en virtud que aún no se han implementado los sistemas que puedan brindar un buen servicio a los usuarios del interior de la República de Guatemala.
2. Los sistemas y programas que se han instalado en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos para la realización de las funciones que tiene a su cargo, no cuentan con el debido mantenimiento, por lo que eventualmente hay dificultades para trabajar, ya que el sistema se recarga y se hacen lento.
3. Es indiscutible que el Archivo General de Protocolos ha cumplido con su proyecto de modernización, sin embargo el Registro Electrónico de Poderes no cuenta con un sistema auxiliar de registro que pueda ser utilizado al momento que los implementados fallen.
4. No obstante que las funciones que se llevan a cabo en el Registro Electrónico de Poderes son realizadas con apoyo de sistemas modernos, el tiempo en que se opera un documento no ha disminuido, ya que estos son devueltos al usuario en el mismo período que se entregaban cuando no se había implementado totalmente la inscripción electrónica.





## RECOMENDACIONES

1. Es ineludible que los sistemas con los que se opera en la sede del Archivo General de Protocolos, especialmente en el Registro Electrónico de Poderes sean implementados en las delegaciones regionales y departamentales para mantener actualizada toda la información que sea requerida y seguir brindando un buen servicio a los usuarios.
2. Es necesario que las autoridades del Archivo General de Protocolos nombren personal capacitado para monitorear y verificar constantemente la calidad, el mantenimiento y el uso de los sistemas instalados para tener un mejor control de la información que se inscribe. Asimismo se implementen medidas de seguridad que hagan imposible la falsificación de los registros.
3. No obstante de la modernización del Archivo General de Protocolos se debe establecer un procedimiento que no requiera utilizar equipo tan especializado para la inscripción y consulta de los documentos que se presentan al Registro Electrónico de Poderes y este pueda ser utilizado en caso de emergencia, dicho procedimiento debe reunir las condiciones y formalidades que exige la fe pública.
4. Como consecuencia de haber implementado el uso de la firma electrónica, debe reducirse el tiempo transcurrido desde la presentación de un mandato en la ventanilla de recepción y el momento en que dicho documento esté listo para



retirarlo, debidamente inscrito, sin importar el tipo de operación que se deba realizar.



## BIBLIOGRAFÍA

AGUARELES, Sara. Adiós al papel.

<http://www.noticias.com/noticia/adios-al-papel-48c.html> - 44k - (citado el 6 de mayo del año 2010)

AGUAYO, Hugo. El libro electrónico. <http://www.ganaloquequieras.bligoo.com/.../Libros-electronicos-el-nuevo-conceptodel-libro.html> -. Pág. 3 (citado el 4 de noviembre 2008)

BELLVER CANO, Antonio, **“Principio de régimen notarial comparado”**, España, Editorial Suárez, 1995

BRAÑAS, Manuel Alfonso, **“Manual de derecho civil”**, Investigaciones Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos, I T, Guatemala, 1985

CABANELLAS, Guillermo. **“Diccionario de derecho usual”**. Tomo I. Editorial Heliasta S.R.L. Novena Edición. Buenos Aires, Argentina 1976.

CARRAL Y DE TERESA, Luís. **“Derecho notarial y derecho registral”**, Editorial Porrúa, México, 1989, 1a. Edición.

CASTÁN TOBEÑAS, José, **“Función notarial y elaboración notarial del Derecho”**, Madrid, España, Editorial Reus, 1946

DANOSO ABARCA, Lorena. El derecho informático.

En: Revista del derecho informática No.8(2003)  
<http://www.derechoinformatico.uchile.cl/CDA/der...articulo/0,1433,SCID%253D11053%2526ISID>. (Citado el 30 de diciembre del 2010)

DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel. Manual de derecho informático: El derecho informático. En: Derecho de informática (en línea) 3ra Ed (2010)  
<http://www.casadellibro>

Diccionario ilustrado océano de la lengua española, Grupo Editorial Océano, S.A., España, 1994



Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales, Buenos Aires, Argentina, Editorial Heliasta SRL, 1981

GONZÁLEZ, Carlos Emérito, **“Derecho notarial”**, Buenos Aires, Argentina, Editorial La Ley, 1971

JIMÉNEZ ARNAU, Enrique, **“Derecho notarial”**, Pamplona España, Editorial Bosch, 1976

Manual de Procedimientos del Archivo General de Protocolos

MEJÍA FRANCO, Luis Enrique, **“Evolución histórica del derecho notarial Guatemala”**, Editorial Universitaria, 1975

MUÑOZ, Nery Roberto. **“Introducción al estudio del derecho notarial”**, 4ª. Edición, Guatemala, 1994.

NERI, Argentino I. **“Tratado teórico y practico de derecho notarial”**, Ediciones Depalma, Buenos Aires, Argentina, 1980.

OSSORIO, Manuel. **“Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales”**, Editorial Heliasta S.R.L. 6ª. Edición Argentina, 1978.

PEÑARANDA QUINTERO, Héctor Ramón. La informática jurídica y el derecho informático como ciencias. El derecho informático como rama autónoma del derecho (en línea). [http:// www.monografias.com/ trabajos 23 / informatica\\_derecho -juridico/ shtml](http://www.monografias.com/trabajos23/informatica_derecho-juridico/shtml). (citado 30 de diciembre del 2010)

PÉREZ HERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. **“Derecho notarial”**, Editorial Porrúa, México 1989, 4ª. Edición.

PUIG PEÑA, Federico. (1979). **“Compendio de derecho civil español”**. Tomos I y V. Editorial Aranzadi. Segunda Edición. Pamplona, España.



ROJINA VILLEGAS, Rafael, “**Compendio de derecho civil**”, México, Editorial Porrúa, 1986

SALAS, Oscar A. “**Derecho notarial de centroamérica y panamá**”, Editorial Costa Rica, Costa Rica 1973

SANCHEZ ROMERO, Cecilia. Derecho a la información y acceso a la jurisprudencia (en línea). [http://www.poder-judicial.go.cr/digesto/publi1\\_parte2.htm](http://www.poder-judicial.go.cr/digesto/publi1_parte2.htm). (citado el 5 de mayo de 2010)

Servicio documentación Cepyme. Aragón. El archivo electrónico en la administraciones públicas <http://www.cepymearagon.blogspot.com/.../el-archivoelectronico-en-las.html> -. Pág. 11 (citado el 18 de diciembre de 2010)

Wikipedia, La enciclopedia libre. Libro electrónico (en línea). <http://www.eswikipendia.org/wiki> (concepto). (Citado 10 de agosto del 2010)

ZAMORA Y VALENCIA, Miguén Ángel, “**Contratos civiles**”, México, Editorial Porrúa,

### **Legislación:**

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

**Código de Notariado**, Decreto Número 314 y sus reformas 2007 del Congreso de la República de Guatemala.

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

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



**Código de Comercio**, Congreso de la República de Guatemala Julio, César Méndez Montenegro. Presidente, Decreto 2-70. 1970.

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

**Ley de Garantías Mobiliarias**, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 51-2007

- Acuerdo 54-2000 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 5 de enero de 2001.
- Acuerdo 55-2000 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 8 de enero de 2001.
- Acuerdo 10-2002 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 25 de abril de 2002.
- Acuerdo 12-2002 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 22 de mayo de 2002.
- Acuerdo 40-2002 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 27 de noviembre de 2002
- Acuerdo 8-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 15 de abril de 2003.
- Acuerdo 40-2003 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 8 de septiembre de 2003.
- Acuerdo 002-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 19 de febrero de 2004.
- Acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 1 de septiembre de 2007.
- Acuerdo 16-2004 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 02 de agosto de 2004.
- Acuerdo 30-2007 de la Corte Suprema de Justicia, publicado el 14 de septiembre de 2007