

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS
SEMINARIO DE GRADUCACION DE CIENCIAS JURÍDICAS AÑO 2009
PLAN DE ESTUDIO 1993



**“LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS
EN EL SALVADOR”.**

TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OBTENER EL GRADO DE:

LICENCIADA EN CIENCIAS JURIDICAS

PRESENTAN:

MANZANO CHINCHILLA, LIDIA AUDELINA
MELARA PÉREZ, JESSICA MARLENY

DIRECTOR DE SEMINARIO:
DR. JOSÉ NICOLÁS ASCENCIO HERNÁNDEZ.

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2009

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INGENIERO RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ
RECTOR

ARQUITECTO MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS
VICERRECTOR ACADÉMICO

LICENCIADO OSCAR NOE NAVARRETE ROMERO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LICENCIADO DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL

DOCTOR RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ
FISCAL GENERAL

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

DOCTOR JOSÉ HUMBERTO MORALES
DECANO

LICENCIADO OSCAR MAURICIO DUARTE GRANADOS
VICEDECANO

LICENCIADO FRANCISCO ALBERTO GRANADOS HERNANDEZ
SECRETARIO

LICENCIADA BERTHA ALICIA HERNANDEZ AGUILA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN

DOCTOR JOSÉ NICOLAS ASCENCIO HERNÁNDEZ
DOCENTE DIRECTOR DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

AGRADECIMIENTOS

A Dios mi fiel amigo, mi gran amor y el que es mi todo. Por la oportunidad que me dio de Ingresar a la Universidad de El Salvador, y cumplir mi sueño de terminar mi carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, ya que me dio el entendimiento y sabiduría, hasta lograr culminarla y no me desamparo en ningún momento. La Gloria sea para ti mi Dios.

A mi **Padre Isidoro Manzano Pacheco**, a quién Dios decidió llevárselo ante su presencia, quien fue un gran hombre luchador y perseverante quien será mi ejemplo para toda la vida, y a pesar de no estar conmigo le dedico este triunfo porque sé que se sintiera orgulloso de mí. Te amo Papito.

A mi **madre Audelina Chinchilla de Manzano**, una gran mujer que a pesar de las adversidades siempre ha mantenido la Fe en aquel que no nos deja y que permanece fiel a nosotros Dios, gracias mamita por haber confiado en mí, por todo su apoyo y por ser la mejor mamá de este mundo, te amo mami, eres un gran ejemplo a seguir para mi vida.

A mis **hermanos, Dalila, Oscar, Adela, Elizabeth y Natalia y mis sobrinos, Samuel y Daniela**, a quienes agradezco su apoyo y su comprensión en todo este tiempo y quienes son la principal razón de mi superación, los amo.

A la **Fundación Educativa Génesis**, en donde facilitaron mi camino para que cumpliera mi sueño, mil gracias por la oportunidad, su apoyo y confianza en mí.

A la **familia Gómez**, quiénes siempre confiaron en mí y que Dios puso en mi camino como unos ángeles e instrumentos escogidos por él para bendición

en mi vida. Gracias por confiar en mí, Dios en su infinita bondad ha de multiplicar las bendiciones en su vida.

A **Doña Marina Concepción Panameño de Rodríguez**, por brindarme su confianza y permitirme como pupila en su casa desde mi primer año de Universidad, por enseñarme muchas cosas de la vida que me ayudaron a crecer como persona.

A mi asesor de tesis, **Doctor José Nicolás Ascencio**, por guiarnos en el proceso de elaboración de la tesis, y por darnos la oportunidad de conocer a un gran profesional. Dios lo bendiga siempre Doc.

A **mi compañera de tesis**, por haberme soportado, y por tu amistad y a su familia, por haberme hecho sentir como en familia en todo el tiempo que compartí con cada uno de ellos. Gracias por todo su cariño, sus oraciones y no olvidare cada uno de los momentos que viví junto a ustedes.

A **José Mauricio Martínez Lara**, un hombre muy especial en mi vida, que amo tanto y que agradezco su apoyo y comprensión en esta etapa final de mi carrera. Gracias por su amor. Lo amo.

Finalizo agradeciendo a cada uno de los **Docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y compañeros** con los que compartí a lo largo de mi carrera, ya que de cada uno de ellos aprendí muchas cosas y fueron un gran apoyo. A todos aquellos compañeros que me consideraron su amiga Gracias por su amistad. Dios los bendiga.

...LIDIA AUDELINA MANZANO CHINCHILLA.

A mi Padre Celestial, a quien amo por sobre todas las cosas, quien yo se que está a mi lado siempre, el que sostiene mi vida día a día, a él sea toda la gloria, la alabanza, el honor por siempre, por darme la oportunidad de culminar mis estudios universitarios, dándome sabiduría, entendimiento e inteligencia, por ser mi ayudador, mi refugio, mi amparo y mi fortaleza de principio a fin, bendito seas mi Señor.

A mi padre Manuel Antonio Melara, a quien amo con toda el alma y aunque ya no esté conmigo y no pueda compartir este triunfo que mi Dios me ha dado, se que estaría muy orgulloso de mi, más que nadie, y porque su ayuda y su esfuerzo no fueron en vano, gracias papá.

A mi madre María Ester Dolores Pérez Cantor, quien es una gran mujer de Dios, a quien amo más que a nada en el mundo, por ser mi gran amiga, por todas sus palabras de aliento, mi apoyo en todo momento, a ti te dedico este triunfo madre, gracias por todo.

A mis hermanos, Esneider, Verónica y Patricia, quienes junto con mi madre son mi principal motivo de superación, porque cada uno de ustedes ocupa un lugar especial en mi vida a quienes amo y adoro, gracias por su apoyo.

A Samuel González, quien ha sido de gran ayuda para mi, el que a pesar de todos los momentos difíciles ha sabido comprenderme y ser mi amigo, por ello le agradezco de todo corazón.

A mi asesor de tesis Doctor Nicolás Ascencio, por ser de gran ayuda en el proceso de elaboración de este trabajo de graduación, por ser nuestro amigo, que Dios lo bendiga siempre en todos los aspectos de su vida, gracias Doctor.

A mi compañera de tesis, por ser mi amiga, por tolerarme en los momentos difíciles y tenerme paciencia, que Dios te bendiga a ti y a toda tu familia, a quienes aprecio mucho, gracias por tu amistad, ayuda y comprensión.

A todos los docentes de la Facultad, por todos los conocimientos transmitidos, por su dedicación y esmero que realizan en cada clase que imparten, muchas gracias porque colaboran en nuestra formación profesional.

En general agradezco a cada una de las personas que me han brindado su apoyo y amistad, porque cada uno de ustedes ha realizado un gran aporte para que este triunfo sea una realidad, gracias por armarse de paciencia, cariño y comprensión para mi, que Dios me los bendiga a todos siempre.

...JESSICA MARLENY MELARA PÉREZ.

INDICE

	PÀG.
INTRODUCCIÓN.....	I
CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MANEJO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN”	4
1.1 PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y DELIMITACIÓN DE PROBLEMA.....	4
1.1.1 UBICACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN EN SU CONTEXTO SOCIO- HISTÓRICO	4
1.1.2 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN	6
1.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	6
1.1.4 ENUNCIADO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	7
1.1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.2 FORMULACION DE OBJETIVOS.....	9
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	9
1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	10
1.4 MARCO DE REFERENCIA.....	11
1.4.1 MARCO TEÓRICO- CONCEPTUAL.....	11
1.4.2 MARCO NORMATIVO LEGAL.....	13
1.5 SISTEMA DE HIPOTESIS	14
1.5.1 HIPOTESIS GENERAL.....	14
1.5.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS	14
CAPITULO 2: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FIGURA DEL PROTOCOLO.....	15
2.1 NOCIONES GENERALES	15
2.2 A NIVEL INTERNACIONAL	18

2.2.1	DERECHO ROMANO	19
2.2.2	DERECHO ESPAÑOL	22
2.3	A NIVEL NACIONAL	25
2.3.1	DESDE LA COLONIA HASTA LA PROMULGACIÓN DEL PRIMER CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE 1857	26
2.3.2	DESDE 1857 HASTA 1962	29
2.3.3	DESDE 1962 HASTA LA ACTUALIDAD	32
CAPITULO 3: ASPECTOS CONCEPTUALES Y DOCTRINARIOS ACERCA DEL PROTOCOLO Y SU CUSTODIA		36
3.1	ETIMOLOGÍA DE LA PALABRA PROTOCOLO.....	36
3.2	EVOLUCIÓN DE CONCEPTO.....	39
3.3	DEFINICIÓN	41
3.4	IMPORTANCIA.....	45
3.5	NATURALEZA JURÍDICA DEL PROTOCOLO.....	46
3.6	TEORÍAS ACERCA DE LA PROPIEDAD DEL PROTOCOLO	48
3.6.1	EL PROTOCOLO ES PROPIEDAD DEL NOTARIO	49
3.6.2	EL PROTOCOLO ES UN BIEN FISCAL	50
3.6.3	EL PROTOCOLO ES UN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO.....	51
3.7	FUNCIÓN NOTARIAL.....	52
3.7.1	DEFINICIÓN.....	53
3.7.2	CARACTERÍSTICAS	54
3.7.3	IMPORTANCIA.....	55
3.7.4	REQUISITOS	56
3.7.5	PRINCIPIO Y FIN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL	56
3.8	CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO	58
3.8.1	ORÍGENES DE LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO.....	58
3.8.1.1	EN ESPAÑA	59

3.8.1.2	EN ARGENTINA.....	61
3.8.1.3	EN COSTA RICA.....	63
3.8.2	NOCIONES GENERALES DE LA CUSTODIA EN NUESTRO PAÍS ...	63
3.8.3	DEFINICIÓN.....	65
3.8.4	IMPORTANCIA	66
CAPITULO 4: LEGISLACIÓN APLICABLE A LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO..... 67		
4.1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	67
4.2	LEGISLACIÓN SECUNDARIA.....	69
4.2.1	LEY DE NOTARIADO.....	69
4.2.1.1	ESTRUCTURA, LEGITIMACIÓN, VENCIMIENTO Y RESTITUCIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO.....	70
4.2.1.2	CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO.....	81
4.2.2	LEY ORGÁNICA JUDICIAL.....	82
4.3	REGULACIÓN DE LA CUSTODIA EN OTROS PAÍSES.....	83
4.3.1	NOCIONES GENERALES.....	84
4.3.1.1	PORTUGAL.....	85
4.3.1.2	AUSTRIA.....	85
4.3.1.3	BÉLGICA.....	85
4.3.1.4	EN ESPAÑA.....	85
4.3.1.5	EN CHILE.....	86
4.3.1.6	EN ARGENTINA.....	87
4.3.1.7	EN MÉXICO	88
CAPITULO 5: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		
5.1	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA MEDIANTE LAS ENTREVISTAS	90
5.1.1	NOCIONES PRELIMINARES	91

5.2	MÉTODO UTILIZADO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO	91
5.2.1	LAS DIFICULTADES QUE PRESENTA EL MÉTODO UTILIZADO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS	95
5.2.1.1	EN LA FALTA DE ESPACIO FÍSICO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO	95
5.2.1.2	EN LA EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS	96
5.3	LAS INNOVACIONES QUE PRESENTA EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO	102
5.3.1	ANTEPROYECTO DE LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL	103
5.3.1.1	IMPORTANCIA.....	107
5.4	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	107
5.4.1	POBLACIÓN Y MUESTRA CONSULTADA	108
5.4.2	GRAFICACIÓN E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION.	108
5.5	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	116
	CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	120
6.1	CONCLUSIONES	120
6.2	RECOMENDACIONES.....	122
	BIBLIOGRAFÍA.....	124
	ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación es para lograr optar al grado de Licenciadas en Ciencias Jurídicas, en el cual enfocaremos nuestra investigación en el Área del Derecho Notarial específicamente en el tema de “LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS EN EL SALVADOR”.

El desarrollar el tema antes mencionado adquiere importancia ya que serviremos de guía a todos aquellos que deseen conocer sobre la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios, asimismo conoceremos las dificultades que puedan presentarse al respecto. En virtud de que esta problemática no ha sido abordada de forma extensa y concreta, formaremos parte de un precedente que sea verdaderamente útil para futuras investigaciones.

El presente trabajo de graduación que desarrolla esta investigación, se compone de Seis Capítulos, los que se abordan de la siguiente manera:

En el Capítulo 1, se desarrolla el Planteamiento del Problema y Manejo Metodológico de la Investigación, en donde señalaremos que parte de la realidad de nuestro país investigaremos, la Justificación, en la que detallamos el porqué investigamos esta problemática, Objetivos Generales y Específicos de la Investigación, que se traducen en lo que queremos lograr con la investigación, además se establece el Sistema de Hipótesis, en el que se presentan los retos o desafíos de nuestra investigación.

Iniciando en el Capítulo 2, con el desarrollo de la temática ya que se dará a conocer la Evolución Histórica de la Figura del Protocolo, pues es necesario iniciar con lo que en el devenir del tiempo se haya desarrollado acerca de la figura principal de nuestra investigación, es decir, el Libro de Protocolo, tanto en lo relativo a lo que sucede en la Comunidad Internacional, como también los antecedentes con los que cuenta nuestro país, en sus diferentes etapas de la historia.

El Capítulo 3, establece Aspectos Conceptuales y Doctrinarios acerca del Protocolo y su Custodia, en el que se detallan la significación de los conceptos que guardan una íntima relación con el tema a desarrollar y aquello que la doctrina ha plasmado en relación a estos.

En el Capítulo 4, nos enfocaremos en la Legislación aplicable a la Custodia de los Libros de Protocolo, la cual le sirve de base o fundamento jurídico en lo relativo a la Custodia de los Libros de Protocolo, en el que abordaremos su regulación en nuestro país tanto en la Legislación Primaria como en la Legislación Secundaria, asimismo abordaremos las regulaciones existentes en otros países al respecto de dicha Custodia.

En el Capítulo 5, se determinan el “Análisis e Interpretación de los resultados de la investigación”, en el cual detallaremos aquella información que logramos recabar de las entrevistas realizadas al personal de la Sección del Notariado, acerca de la Custodia ejercida en la práctica de los Libros de Protocolo, por lo que a partir de esto abordaremos el Método que utiliza dicha entidad, y las dificultades que presenta el utilizar dicho Método como lo son la falta de espacio físico para la ubicación de todos los Libros de Protocolo que devuelven todos los notarios del país a la Sección del Notariado y la retardación provocada en la expedición de Testimonios que realiza dicha

entidad.

Asimismo, por medio de la encuesta realizada a notarios determinaremos el nivel de conocimiento que poseen acerca de la temática objeto de estudio.

Además daremos a conocer las innovaciones que propone el Anteproyecto de la Función Pública Notarial, en relación a la Custodia de los Libros de Protocolo, ya que este presenta la alternativa de un medio electrónico a fin de mejorar el método utilizado actualmente para ejercer dicha Custodia.

Posteriormente de dar a conocer la información obtenida en las entrevistas, presentaremos en forma de gráficos los resultados obtenidos en la investigación de campo por medio de las encuestas realizadas, y luego de haber presentado dichos resultados, determinaremos de toda la información obtenida la comprobación de las hipótesis planteadas.

Finalizando con el Capítulo 6, con las Conclusiones y Recomendaciones, el cual trata de aquello que logramos comprender de nuestra investigación y así mismo, de lo que podemos proponer a entidades e instituciones competentes y a los profesionales que ejercen el notariado, para mejorar la problemática existente.

CAPÍTULO 1: “PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MANEJO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN”

Luego de haber elegido el tema de investigación expondremos primeramente el diseño de la temática a desarrollar, ya que a través de este capítulo daremos a conocer el planteamiento de la investigación en el que incluiremos la ubicación del problema de investigación en su contexto socio-histórico, antecedentes de investigación, identificación de la situación problemática, el enunciado o formulación del problema de investigación, y la delimitación de la investigación; además presentaremos la formulación de objetivos, asimismo daremos a conocer la justificación de nuestro tema, también señalaremos el marco de referencia, marco teórico- conceptual y el marco normativo legal de nuestro tema, logrando con todo lo anterior una mayor comprensión de nuestra investigación.

1.1 PLANTEAMIENTO, FORMULACIÓN Y DELIMITACIÓN DE PROBLEMA

1.1.1 UBICACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN EN SU CONTEXTO SOCIO- HISTÓRICO

En nuestro país, el Notario es un delegado del Estado para brindarle Fe o validez a aquellas declaraciones de voluntad que las personas celebren ante sus oficios, ya que es la Fe Pública la que permite que nazcan a la vida

jurídica, y de tales actos se le ha encargado que éstos sean plasmados y ubicados en un archivo, por medio del cual se deje constancia o un registro de cada uno de los actos celebrados² ante sus oficios, el cual se ha denominado “Protocolo”.

En Egipto, Asiria y Persia, la forma de registrar los actos o contratos era gravándolos en mármoles, piedras o ladrillos para perpetuarlos en las generaciones futuras y en el devenir del tiempo.

Sin embargo, en el Derecho Romano, la figura del protocolo tiene su origen en aquella entrega de documentos originales que el escribano romano hacía a las partes para su custodia, por lo que no se consideraba de vital importancia ya que era solo un archivo donde el notario guardaba los documentos que celebraba, en cambio para el Derecho Español, se establecía la obligación de llevar un Libro de Registros con el fin de brindar seguridad, ya que si existía duda del documento o se extraviaba, se podían recuperar a través del Libro de Registros, ya que los documentos se transcribían textualmente y sin abreviaturas; es aquí donde se considera que tuvo nacimiento la figura del protocolo.

En El Salvador, en el año de 1909 se le conocía al protocolo como “Libro de Transcripciones”, el cual consistía en un libro donde el notario transcribía todos los documentos que se habían incorporado al protocolo y servía para expedir testimonios.

En cuanto a su regulación la Pragmática de Alcalá, promulgada por los Reyes Católicos, el 7 de Junio de 1503, en España, fue la primera que reglamentó las formas precisas de cómo se debía llevar el libro de Protocolo, las cuales tuvieron vigencia en sus colonias hasta el 28 de Mayo de 1862,

fecha en la que se publicó la Ley de Notariado. Pero en El Salvador se le encargó al Presbítero Isidro Menéndez, elaborar un proyecto de Código de Procedimientos Judiciales, que fue promulgado el 20 de Noviembre de 1857 con el nombre de Código de Procedimientos Judiciales y de Fórmulas.-

1.1.2 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Al indagar en diferentes Bibliotecas acerca de alguna investigación realizada sobre la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios en El Salvador, nos hemos dado cuenta que no existen trabajos acerca de este tema, ya que solamente se ha estudiado la figura del Protocolo, en dos tesis, siendo la primera titulada “El Protocolo”, del año de 1978, y la segunda “El Protocolo y La Escritura Matriz”, del año de 1970, no obstante ninguna de estas abordan la temática de la Custodia de los Libros de Protocolo, sin embargo, las tesis antes mencionadas, servirán de parámetro para nuestra investigación ya que se relacionan con la temática a desarrollar.

1.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En nuestro país la Sección del Notariado es la única Institución encargada de la Custodia de los Libros de Protocolo que los Notarios de todo el país entregan, pero el método que se utiliza para ejercer dicha Custodia resulta inapropiado, debido a que al presentarse el gran número de Libros,

por la falta de espacio físico éstos son ubicados en un lugar que resulta inadecuado para su conservación.

Además dicho método de custodia genera a la Sección del Notariado la retardación en la expedición de Testimonios que le son solicitados, ya que es común que para cada expedición se tarden alrededor de seis meses, y en el caso de aquellos que dan acción, resulta mas prolongada su expedición, Por lo tanto, dicha situación genera dificultades a aquellas personas que por alguna circunstancia, se ven en la necesidad de obtener su respectivo testimonio.

1.1.4 ENUNCIADO O FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Lo que se pretende con la investigación se puede plantear con la siguiente interrogante:

¿Cuáles son las dificultades que presenta el método que se utiliza para la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios en El Salvador?

1.1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Resulta prescindible especificar los parámetros teórico-práctico

dentro de los cuales estará basada la problemática abordada, para ello tenemos los aspectos siguientes:

Unidades de Observación

En cuanto a la institución y las personas de investigación esta se realizará en aquellas que son responsables de garantizar la Custodia de los Libros de Protocolo, la cual surge de la necesidad de garantizar el ejercicio de la función notarial. Dicha institución es: la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia.

Temporal

La delimitación temporal va referida al momento o espacio de tiempo en que se va a desarrollar la investigación, por lo que nos enfocaremos desde el momento en que ha surgido la problemática a investigar para conocer las variaciones que ha tenido en el transcurso del tiempo.

Espacial

En cuanto a la delimitación espacial que esta referida al ámbito geográfico dentro del cual se realizará la investigación, ésta se desarrollará en todo el territorio nacional.

Delimitado el campo de investigación se elaboran las siguientes interrogantes:

- ¿En qué consiste la Custodia de los Libros de Protocolo?
- ¿Qué dificultades presenta el método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo?
- ¿Cuál es el marco legal existente en relación a la Custodia

de los Libros de Protocolo?

- ¿Cuál es el nivel de Conocimiento sobre la Custodia de los Libros de Protocolo?

1.2 FORMULACION DE OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

- Identificar las dificultades que presenta la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios en El Salvador, por medio de la realización de su estudio.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer en qué consiste la Custodia de los Libros de Protocolo
- Identificar las dificultades que presenta el método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo en El Salvador.
- Analizar el Marco Legal referente a la Custodia de los Libros de Protocolo en El Salvador

- Identificar si el Anteproyecto de la Ley de la Función Pública Notarial, regula al respecto de la Custodia de los Libros de Protocolo.
- Conocer el nivel de Conocimiento que poseen los Notarios sobre la Custodia de los Libros de Protocolo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Las razones de investigar acerca de “La Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios en El Salvador”, es debido a que la Sección del Notariado como única entidad encargada de ejercer dicha Custodia, ésta no cuenta con un método actualizado para el ejercicio de la misma, además tenemos tres motivos los cuáles son:

Primeramente, porque es un tema de crucial importancia en el campo del Derecho Notarial, ya que después de haber realizado una investigación minuciosa y expedita sobre temas relacionados a esta, obtuvimos como resultado que no existen antecedentes en los cuales se haya realizado algún estudio sobre el presente tema.

En segundo lugar, este tema representa una investigación que contendrá una temática novedosa, puesto que realizaremos la primera investigación sobre el tema.

Y en tercer lugar, debido al desconocimiento del tema es necesario e importante dar a conocer el procedimiento que se sigue en la Sección del Notariado para Custodiar los Libros de Protocolo y las dificultades que

presenta el método que dicha Sección utiliza para la Custodia de los mismos, lo que genera que muchas personas se vean afectadas al momento de solicitar un testimonio, debido al gran número de Libros en custodia, y a la difícil ubicación de los mismos.

1.4 MARCO DE REFERENCIA

1.4.1 MARCO TEÓRICO- CONCEPTUAL

Antes de iniciar, en el desarrollo de la investigación, es necesario que se aclaren los términos, relacionados a la temática a desarrollar siendo esto necesario para lograr una mayor comprensión y así evitar cualquier confusión.

En el acontecer diario se celebran actos jurídicos entre personas que necesitan ser autorizados por un profesional del Derecho para que éstos adquieran validez legal, es por ello que el Estado le ha delegado al Notario, que de fe de éstos, conforme a las leyes, quién lo realiza en el ejercicio de la Función Notarial, entendida esta como aquella actividad que consiste en dirigir imparcialmente a los particulares en la individualización regular de sus derechos subjetivos para dotarlos de certeza jurídica conforme a las necesidades de tráfico y de su prueba eventual, es decir, que el notario debe de actuar de manera que no favorezca a ninguna de las partes que ante el se presentan con el fin de celebrar actos o contratos ante sus oficios.

En razón a la Función otorgada al notario, éste debe plasmar dichos

actos o contratos en el Protocolo, siendo este aquel en el cual se asientan en forma ordenada las escrituras matrices y otros documentos que el notario autoriza con las formalidades requeridas por la Ley, formándose éste por varios Libros, los cuales deben seguir un proceso de legalización y ser entregados a una entidad a la que el Estado le delegue la Custodia de los mismos, que en nuestro caso le corresponde a la Sección del Notariado.

Al referirnos a Custodia hemos de entender “aquella acción de guardar o proteger, con cuidado y vigilancia”, por ello es que los Libros de Protocolo deben de protegerse, ya en éstos se encuentran plasmadas declaraciones de voluntad, las cuales deben conservarse; entendiendo la conservación como aquella “Acción de cuidar una cosa y cuidar de su permanencia”.

Dicha Custodia presenta una serie de dificultades entre ellas el volumen excesivo de Libros de Protocolo, lo que genera la falta de espacio físico para su ubicación, además de la ineficiencia en el servicio de expedición de testimonios, que consiste en “despachar o extender por escrito aquel instrumento legalizado en que se da fe de la certeza de un hecho.”

Pero en nuestro país, existe el Anteproyecto de la Ley de la Función Pública Notarial, que presenta la innovación, es decir, la aplicación de nuevas ideas, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad, como lo es la creación de un Soporte Electrónico, el cual consiste en aquel medio técnico destinado a recibir información y mantenerla de forma que pueda ser leída por la computadora.

1.4.2 MARCO NORMATIVO LEGAL

En este apartado desarrollaremos lo relativo a aquellas Normas que regulan la temática a desarrollar, enfocándonos en aquellas que se refieren al Derecho Notarial de las cuales analizaremos lo relativo a los Libros de Protocolo.

El siguiente apartado lo desarrollaremos de la siguiente manera:

Legislación Primaria:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA: Decreto N° 38, Publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281, del 16 de Diciembre de 1983. Art. 22 “Toda persona tiene Derecho a Disponer libremente de sus bienes conforme a la ley”; y 23 “Se garantiza la libertad de contratar conforme a las leyes”.

Legislación Secundaria:

LEY DE NOTARIADO: Decreto N° 218, Publicado en Diario Oficial N° 225, Tomo N° 197, del 7 de Diciembre de 1962. Capítulo II El Protocolo, que comprende los Artículos 16 al 31.

LEY ORGANICA JUDICIAL: Decreto Legislativo N° 123 de fecha 06 de Junio de 1984, Publicado en Diario Oficial N° 115, Tomo N° 283, del 20 de Junio de 1984; específicamente en el Capítulo I, el cual se refiere a la Sección del Notariado como una dependencia de la Corte Suprema de Justicia.

1.5 SISTEMA DE HIPOTESIS

1.5.1 HIPOTESIS GENERAL

“Debido al método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios en El Salvador, se genera la retardación en la expedición de testimonios y dificulta la conservación de dichos libros”

1.5.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS

1. A mayor volumen de los Libros de Protocolo, menor espacio físico para la ubicación de los mismos.
2. A mayor dificultad en la ubicación de los Libros de Protocolo, mayor tardanza en la expedición de testimonios.
3. A menor espacio físico para la ubicación de los Libros de Protocolo, mayor riesgo de deterioro de los mismos.
4. A mayor desconocimiento acerca de la Custodia de los Libros de Protocolo, mayor desinterés en mejorar el método utilizado para dicha custodia y la legislación aplicable a esta.
5. A mayor aplicación de sistemas modernos para la Custodia de los Libros de Protocolo, mayor protección y seguridad de los mismos.

CAPITULO 2: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FIGURA DEL PROTOCOLO

Al iniciar con el desarrollo de esta investigación es necesario conocer como en el transcurso del tiempo surgió la figura del Protocolo, su procedencia, su evolución a nivel internacional y nacional, siendo que es la figura principal de nuestro estudio, el cual es importante indagar para lograr una mayor comprensión al respecto.

2.1 NOCIONES GENERALES

El ser humano desde tiempos antiguos tuvo la necesidad de dar seguridad a los actos jurídicos, siendo que éstos estipulaban verbalmente, es decir, el habla o la oralidad se consideraba el elemento esencial, empleado a modo de texto; y el rito, como forma de expresión litúrgica, eran las huellas que quedaban de las declaraciones humanas de voluntad, pero esta práctica poco a poco fue perdiéndose, ya que para revelar su existencia había que reproducir el acto y por ende la supervivencia de este era imposible ya que en muchas ocasiones faltaban sus propios actores y testigos que en sus inicios hubieran presenciado.

Por lo tanto, no se lograba una verdadera reproducción del acto, siendo que el inminente crecimiento humano conjuntamente con sus inherentes actividades, hizo necesaria la búsqueda de algún signo referencial o a proveer algo que, sirviendo de medio de prueba, persistiese en la

memoria de los contratantes así como de las demás personas, es decir, en éstos tiempos solo la memoria social se encargaba de perpetuarlos.

Por lo que, dichos actos contaban con el testimonio de personas que presenciaban las contrataciones, lo que dio origen a la testificación que fue el primer método de dar seguridad a los contratos, pero aun eso no era suficiente.

Dejando a un lado la buena fe, los contratantes empezaron a buscar signos más claros de celebración contractual, como determinados lugares, pronunciamientos de determinadas palabras y también la bendición del contrato.¹

Pero afortunadamente la humanidad invento la escritura y simultáneamente la idea de dar forma escrita al habla de la humanidad, es decir, que se suplanto la oralidad por la prueba escrita, ya que esta presentaba menos inconvenientes, sin embargo a través del tiempo, la escritura solo fue privilegio de una clase reducida, que sabia dicho arte; aunado a esta forma escrita, surge el documento el cual brindaba una unidad física realmente necesaria, ya que éste reflejaba el derecho al cual se habían hecho acreedores, pero esto no fue suficiente pues no se conformaron con transcribir los usos, costumbres y la voluntad creadora de sus derechos, ya que no resultaba del todo seguro.

De lo anterior, es que se hizo necesaria la intervención de alguien que transcribiera al lenguaje legal y establecieran las normas que regulaban determinados negocios jurídicos siendo éstos los llamados “escribas” junto

¹<http://www.geocities.com/notaria3puebla/historia.html>

con los testigos requeridos, los que sustituyeron el lugar del grupo social para dar fe o testimonio de los actos ocurridos en su presencia.²

De este modo, dispusieron que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material, visible y tangible conservador de una creación del hombre, a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico llamaron “Protocolo”.³

En virtud de lo anterior, es que se considera que en el desarrollo de las diversas manifestaciones cotidianas del hombre, como ser social que es, siente la necesidad de perpetuar sus actos y darles un carácter de certeza, por lo que surge la función notarial y con ello ha nacido el Protocolo,⁴ ya que este requiere de la intervención del notario, pues es el que se encarga de elaborar los instrumentos en los cuales se plasma la voluntad de las personas, y que guardan en el Protocolo, por ello se considera que la historia del protocolo es paralela a la evolución del Notariado.

La anterior consideración se debe a que el Notariado,⁵ como todas las instituciones de Derecho, es producto de una evolución, ya que en un principio los notarios eran prácticos en la redacción de contratos y actos jurídicos, posteriormente se desarrolló su oficio y adquirió la fe pública.⁶

² SALAS, OSCAR A: “Derecho Notarial de Centro América y Panamá”, Editorial Costa Rica, 1973, Pág. 21.

³ NERI, ARGENTINO I: “Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial”, Volumen 4 Protocolo Títulos, Primera Edición, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1981, Págs. 1 y 2.

⁴ MEZA DELGADO, JOSE: “El Protocolo y la Escritura Matriz”, Tesis Doctoral UES, 1970, Pág. 6.

⁵ Dícese de lo que está autorizado ante notario. (notariado), definición encontrada en la página web: [definicihttp://www.diccionarioenlared.com.ar/largo/notariado.html](http://www.diccionarioenlared.com.ar/largo/notariado.html).

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos51/evolucion-notariado/evolucion-notariado2.shtml>

Es importante mencionar que existen antecedentes documentados de la actividad notarial, desde la época antigua, con los egipcios, ya que se encontraba a una persona que redactaba los contratos; con los hebreos, existía el escriba, el cual se dedicaba a autenticar algunos actos y redactar documentos y existía escribas reales así como los del pueblo; y con los griegos quienes aplicaron esta institución con el nombre de Mnemons, los cuales eran los encargados de redactar los contratos, y con los romanos posteriormente en la edad media, y los españoles, quienes fueron básicamente los antecesores directos del notariado.⁷

La institución notarial hoy, gracias al celo de su cultura ofrece al hombre seguridad jurídica. En el escribano -decía Andrés Bello- descansa la fe pública, siendo un ministro constituido especialmente para dar testimonio de la verdad. Y le daba al escribano la alta misión de tutelar el bien público. Es el escribano, el depositario de la confianza pública. En sus protocolos, conserva cuanto puede considerarse preciso para hacer efectivo el cumplimiento de los actos, y de las otras disposiciones de los hombres; y en sus archivos, los procesos, en que se interesan nada menos que el honor, la vida, la hacienda y la quietud de los particulares, y todo cuanto puede contribuir al bien del Estado.⁸

2.2 A NIVEL INTERNACIONAL

La evolución de la figura del protocolo depende de la historia de cada sociedad, y de la forma en la que se le ha denominado en el devenir del

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos51/evolucion-notariado/evolucion-notariado2.shtml>

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos16/derecho-notarial/derecho-notarial.shtml#notariado>

tiempo a lo que se le conoce como el Protocolo, como también de las aportaciones doctrinarias de los conocedores del derecho, es por ello que se hace necesario indagar en las sociedades antiguas a fin de conocer como se origino la figura del protocolo.

2.2.1 DERECHO ROMANO

En Roma a través de su historia ha tenido una serie de personas que redactaban documentos, y fueron conocidos como: Notarii. scriba, tabelione, tabularii. chartularii, actuari, librari, amanuenses, logrographi, refrandarii, cancelarii, diastoleos censuales libelenses, numerarii, scriniarii. comicularii, exceptores, epistolares, consiliarri, congnitores.

Aunque los funcionarios que verdaderamente pueden citarse de genuina antelación del notario son: el escriba, el notarii, los tabularii y el tabellio, quienes tenían las funciones siguientes:

- El escriba: tenía funciones de depositario de documentos, es decir, conservaba los archivos judiciales y redactaba decretos y mandatos del pretor.
- El notarii: era aquel funcionario que escuchaba a los litigantes y testigos y trasladaba a la escritura las intervenciones orales en forma ordenada y debía hacerlo con exactitud y celeridad.
- El tabularii era el funcionario de hacer las listas de aquellos romanos sujetos al pago de impuesto y archiveros de documentos públicos.
- El tabellio: tenía la finalidad de redactar actas jurídicas y los convenios

entre los particulares.

En suma, la especial condición de actuar en los negocios privados, de tener una intervención netamente particular, completada por su aptitud redactora; el conocimiento del derecho que les permitía actuar de manera de asesor jurídico, y la posibilidad de que procurara la eficaz conservación de los documentos, hacen que el "tabelion", quien, con más legítimos derechos pudiera considerarse antecesor del notario.⁹

Luego de haber dado a conocer las distintas denominaciones que se le han brindado a las actuaciones que realiza el notario, hemos de establecer que se estima como el origen más simple y sencillo del protocolo en Roma las minutas, cartas, notas y borradores, que redactaban los escribaes y Tabelliones romanos, para entregar los originales a las partes para su custodia.

Pero su establecimiento formal y definitivo se encuentra en los capítulos de la Novela "Preacenti Legi", Código de que es autor Justiniano en donde regula la actividad del notario, entonces *Tabellio*, a quienes les manda "conservar las tablas o membranas en que escriban los contratos que ante ellos se otorguen"¹⁰, además otorga el carácter de fidedigno con cierto valor probatorio al documento por él redactado.

Este personaje era un conocedor de las leyes, redactaba en un protocolo, leía, autorizaba y entregaba copia de documento a las partes; su actuación era obligatoria y respondía ante las autoridades, si el documento

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos51/evolucion-notariado/evolucion-notariado2.shtml>

¹⁰ MEZA, DELGADO, JOSE, Ob. Cit. Pág. 7.

por él confeccionado era nulificado por ilicitud. El documento redactado por el *tabellio*, quien tenía plaza reconocida por el Estado, podía ser atacado ante los tribunales, como actualmente puede serlo el notarial.¹¹

Aunque legalmente el origen del protocolo lo encontramos en la Novela 45, Capítulo II, dada en Constantinopla en el año 537, la cual ordena que los notarios de oriente no escribiesen los documentos en papel en blanco, sino en el Protocolo, esto es en el papel que arriba llevaba impresa la fecha de su entrega al notario, el nombre del gloriosísimo conde “Sacrarum Largitionum”, y la fecha de su fabricación, papel que no podía cortarse, sino mantenerse intacto; cuyo documento debía contener ante todo, el resumen abreviado del acto, vale decir “el protocollum”, es decir, primeramente la colocación, escritura como encabezamiento de la carta.¹²

En otra etapa más avanzada del Derecho Romano, como es cuando aparecen juristas como Gallo, Ulpiano y Justiniano, se trató con la misma fuerza de las ciencias jurídicas y del desarrollo de las relaciones mercantiles y jurídicas en general, como causa del avance económico de toda sociedad a la integración de las normas e instituciones que daban exactitud, eficacia y veracidad a los negocios que tenían trascendencia en el mundo del derecho.

En esta forma se llegó a crear el concepto de Protocolo como cierto extracto o resumen que precedía las declaraciones de voluntad que configuraban los contratos; esto se deduce de ciertas novelas del gran jurista

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajos51/evolucion-notariado/evolucion-notariado2.shtml>

¹² NERI, ARGENTINO, I, Ob. Cit., Pág. 9.

Romano Justiniano.¹³

2.2.2 DERECHO ESPAÑOL

En lo relativo a España, se presume que haya alguna incidencia del Derecho Romano, ya que se presume que existieron scribas, notarios y tabeliones aunque no totalmente de la especialidad y preparación que las que éstos tenían en la propia Roma.

Además se crearon instituciones jurídicas que existían desde el tiempo de la Conquista Romana, ejemplo de ello es la figura de los tabelliones.

Sin embargo, debemos tener en cuenta que históricamente el primer cuerpo de leyes que proporcionaron la noción de protocolo es el Fuero Real, el cual fue concluido y publicado a fines del año 1254, y se considera el primer cuerpo de leyes de orden general que proporciona la noción de protocolo,¹⁴ ya que este establecía en el título VIII, libro I, que los escribanos públicos, debían conservar las notas de las cartas que hicieren, ya que si la carta se perdiera o viniere sobre ella alguna duda, podía ser probada por la nota donde fue sacada.¹⁵

¹³ CERNA DE LOPEZ VILMA: "El Protocolo", Tesis Doctoral UES, San Salvador, El Salvador, 1978, Pág. 2.

¹⁴ NERI, ARGENTINO, I, Ob. Cit., Pág. 18.

¹⁵ GIMENEZ-ARANAU, ENRIQUE: "Derecho Notarial", Ediciones Universidad de Navarra, S.A., Pamplona, España, 1976, Pág. 845.

En esta época, el notario llevaba consigo un minutario, que era un cuaderno borrador de bolsillo, el cual no tenía valor legal, ya que dicho cuaderno era en donde al momento de requerir sus servicios, redactaba un breve apunte, que probablemente se suscribía por las partes con sus firmas, y de este apunte del minutario, el notario despaciosamente sacaba y manuscibía la Carta, que entregaba al interesado y sacaba la nota para el libro de notas, el cual es el antecedente inmediato del Protocolo.¹⁶

Posterior a dicho Fuero apareció el Código de las Partidas, el cual se originó debido al desorden y confusión que reinaba en los tribunales, por lo que Alfonso El Sabio encargó la redacción de dicho Código, que se formó de la codificación romana, pero a base de los usos y costumbres antiguas españolas, de varias decisiones canónicas y doctrinas y sentencias de sabios y filósofos antiguos, dicho código fue concluido en el año de 1263 y publicado en 1348.

Específicamente en la Partida Tercera del Título Diez de la Ley Nueve, de dicho Código, se regulaba que los escribanos tenían la obligación de llevar un libro de registro en el que escribían las notas de todas las cartas, las cuales debían hacerse textualmente y sin abreviaturas, con el fin de que si existía duda en alguna de ellas, se buscaba en el Libro de Registro, a efecto de reponerlas en caso de que esta se destruyera, todo esto para brindar una mayor seguridad a las Cartas que el escribano emitía.¹⁷

Y es hasta el surgimiento de la Pragmática de Alcalá del 7 de Junio

¹⁶ Ibídem, Pág. 846.

¹⁷ CERNA DE LOPEZ VILMA, Ob. Cit. Pág. 3.

de 1503, promulgada por los Reyes Católicos, que la figura del Protocolo cobra mayor importancia, ya que esta se considera el antecedente más próximo del Protocolo,¹⁸ se dice que fue en España donde nació la figura del Protocolo, pues es a través de esta que se habla ya literalmente de esta figura, y además estructura teóricamente la forma de llevarlo y la utilidad que presta dicho Libro.

Asimismo se encuentra en el título 23 del Libro Décimo, de la misma Pragmática, que en el año de 1525 se le denominó al Protocolo con el nombre de Registro.¹⁹

Por lo tanto, dicha Pragmática de los Reyes Católicos se ocupó de regular la figura del protocolo, la manera de formarse, además reguló acerca de los instrumentos públicos y sus solemnidades; de los otorgantes y testigos; de las copias y testimonios, figuras que forman parte de las legislaciones modernas.²⁰

Pero, al final de la Edad Media, casi en los inicios del Renacimiento, se robustece la actuación notarial considerándola como una función Pública.

A la misma vez se produjeron reformas importantes, como la sustitución de una breve nota o minuta en el protocolo por el instrumento matriz, y la organización corporativa de los notarios.

Posteriormente en esta etapa de la edad media se logra la unificación de la función notarial con lo cual, en los inicios del siglo XIX, la

¹⁸ NERI, ARGENTINO, I, Ob. Cit., Pág. 20.

¹⁹ CERNA DE LOPEZ, VILMA, Ob. Cit. Pág. 4

²⁰ GIRON ZIRION, J. EDUARDO: "El Notario Práctico o Tratado de Notaría", Cuarta Edición, Comentada y corregida, Guatemala, C.A., 1932, Pág. 54.

institución del notariado se consolida totalmente.²¹

2.3 A NIVEL NACIONAL

Es importante, referirnos al surgimiento del Protocolo en la vida jurídica Salvadoreña, pues así lograremos un nivel más lógico de comprensión acerca de dicha figura, pues en nuestro país, como todas las sociedades forma parte de un mundo cambiante, hemos encontrado a través de la historia que en lo referente al Protocolo, en ninguna de nuestras épocas este tuvo la importancia que merecía, siendo el caso que en sus inicios aquel se regía con la idea que ya poseían los Españoles como lo fue la Pragmática de Alcalá y las Leyes de Indias que se promulgó como una Legislación Especial para América, en las que se hacía referencia a los escribanos a quienes se les hacía un examen ante la Real audiencia, los que debían llevar un registro de escrituras que ante ellos se otorgaban.²²

En virtud de lo anterior, es que desplegaremos los orígenes del Protocolo, en tres épocas,²³ para lograr identificar como en el devenir de la historia de nuestro país, surgió la figura del protocolo, las cuales se detallan a continuación:

²¹ SALAS, OSCAR A., Ob. Cit. Págs. 26 y 27.

²² *Ibíd*em, Pág. 28.

²³ VASQUEZ LOPEZ, LUIS: "Derecho y Práctica Notarial", Editorial Liz, Tercera Edición 2000, Pág. 190.

2.3.1 DESDE LA COLONIA HASTA LA PROMULGACIÓN DEL PRIMER CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE 1857

Nuestra historia fue marcada por España desde que Cristóbal Colón descubrió América, el 12 de Octubre de 1492, por ello quedó en posesión de un nuevo Continente y debido a que envió a sus hombres, con éstos vinieron los funcionarios y las instituciones, por lo que no podía faltar la presencia del Escribano, para dar testimonio y fe del hecho más importante de la humanidad, el hallazgo de un mundo no conocido.²⁴

Así, pues, con los conquistadores llegaron a América, los primeros notarios, siendo que entre los integrantes de la expedición realizada se encontraba Rodrigo de Escobedo, acompañante expedicionario de Cristóbal Colón, y designado como Escribano por el Consulado del Mar, quién debía llevar el diario de la expedición, con el registro del tráfico de mercancías, hechos sobresalientes y actividad de la tripulación, ya que fue este quién dio Fe y testimonio de la toma de posesión, en nombre de los Reyes Católicos, de la Isla de Guanahaní (hoy Haití).

Al regresar a España Colón lo deja como tercer sucesor para ocupar el gobierno de la Isla de La Española, donde continuo ejerciendo sus funciones de escribano. La historia lo ha considerado como el primer escribano que ejerció en América.²⁵

²⁴<http://www.monografias.com/trabajos16/derecho-notarial/derecho-notarial.shtml#notariado>

²⁵PÉREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, BERNARDO: "Historia de la Escribanía en la Nueva España y el Notariado en México", Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, Primera Edición, 1983, Págs. 31 y 33.

Durante la conquista española en América, los notarios dejaron constancia escrita de la fundación de ciudades, de la creación de instituciones y otros hechos relevantes.

Además Colón trajo consigo todas las costumbres y legislación de España, las cuales fueron muy arraigadas en toda América, a tal grado que desde la Independencia de España hasta la disolución de la República Federal de Centroamérica continuaron vigentes las leyes españolas y de Indias sobre el notariado.²⁶

Sin embargo, tiempo después de dicha independencia, se crearon cinco Decretos dictados por la Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Centro de América, que regulaban sobre el notariado,²⁷ los cuales, tuvieron trascendencia en esta materia.

Así el primer Decreto Legislativo emitido el 9 de Agosto de 1823, estipulaba la obligación de entregar los protocolos y demás actuaciones que hubiese autorizado aquel notario que hubiere fallecido en el archivo de la Corte Superior de Justicia, y el deber de exigir su cumplimiento, dicha regulación en la actualidad sigue vigente.²⁸

El segundo Decreto de la Asamblea Constituyente del 20 de Enero de 1825, regulaba sobre el nombramiento de los escribanos nacionales y públicos, de los exámenes que debían hacer los escribanos y además regulaba que el gobierno debía comunicar la noticia de los nombramientos de

²⁶ SALAS, OSCAR A., Ob. Cit. Pág. 32

²⁷ MEZA DELGADO, JOSE, Ob. Cit. Pág. 9.

²⁸ AGUILAR AVENDAÑO, PATRICIA y otras: "Consecuencias Jurídicas de la Falta de Dependencias Regionales de la Sección del Notariado en el Control del Ejercicio de la Función Notarial en El Salvador", Tesis UES, 2005, Pág. 36.

éstos, de la firma y el signo que les dieran en sus títulos, lo cual era con el fin de asegurar la fe pública.²⁹

El tercero de los Decretos fue emitido el 15 de Abril de 1835, por su parte presento la abolición de los escribanos, ya que las funciones notariales fueron conferidas a los Jueces de Primera Instancia, y se prohibió expresamente a los Alcaldes la cartulación, lo anterior fue porque en los primeros años de independencia, los Alcaldes tuvieron categoría de Jueces de Primera Instancia, por lo tanto, los protocolos de los escribanos debían ser recogidos por la Corte Suprema de Justicia.

Además encomendó al Secretario de la Corte Suprema de Justicia, cumplir las funciones de notario, y expedir las certificaciones y testimonios de las escrituras contenidas en dichos libros de protocolo.

Por su parte, el cuarto de los Decretos Legislativos, de fecha 22 de Mayo de 1839, atribuía a los Alcaldes cartular en cualquier negocio y cantidad, siempre y cuando no residiera en el lugar el juez de primera instancia, esto debido a que era muy distante la ubicación de los juzgados de primera instancia y el llamar al juez tenía grandes costos, y además para que los contratos no quedarán sin asegurarse con el instrumento debido.³⁰

En el último de los Decretos, que data del 4 de Febrero de 1841, se les permitió a los escribanos retomar el ejercicio de la función notarial, sin necesidad de un nuevo examen, esto debido a que no se obtenía mayor seguridad en la custodia de los Libros de Protocolo, y no se conseguiría

²⁹ CERNA DE LOPEZ VILMA, Ob. Cit. Págs. 6-8.

³⁰ *Ibidem*, Págs. 6-8.

hacer efectiva la responsabilidad en los Jueces de Primera Instancia.³¹

Es menester citar las palabras que expresara el presbítero Isidro Menéndez, quien fue delegado para elaborar el Proyecto de Código de Procedimientos Civiles, quien al respecto manifestó: “la legislación que ha regido a El Salvador formada por el confuso hacinamiento voluminoso e incoherentes cuerpos de leyes españolas y coloniales y disposiciones patriarcas sin unidad ni sistema”,³² siendo que en dicho proyecto hace referencia a aquel tiempo de nuestra independencia en el que no encontramos un cuerpo de leyes que regulara las actuaciones notariales y menos el Derecho Notarial, ya que lo que se había legislado era desordenado y sin ninguna conexión.

2.3.2 DESDE 1857 HASTA 1962

Es a partir de esta etapa que se logra observar un verdadero auge en nuestra legislación, ya que después del 15 de Septiembre de 1821, fecha de nuestra independencia, se promulga el Código de Procedimientos Judiciales y de Fórmulas, el 20 de Noviembre de 1857, por el Presbítero Isidro Menéndez, el cual, constituye la primera Legislación completa sobre notariado dictada en nuestro país, ya que su tercera parte dedicada al Código de Formulas, se dividía a su vez en tres partes referentes a actuaciones civiles, criminales y cartulación.

³¹ AGUILAR AVENDAÑO, PATRICIA DESIREE Y OTRAS, Ob. Cit., Pág. 38.

³² CERNA DE LÓPEZ, VILMA, Ob. Cit., Pág. 6.

Dicho código a pesar de que era parte del de Procedimientos Judiciales, conservaba su independencia, del resto de las materias contenidas en éste último,³³ es aquí donde surge la Institución del Protocolo, ya que regulaba que todo escribano, Juez de Primera Instancia o de Paz que cartula, debían registrar o escribir los instrumentos en el Libro llamado Protocolo.

Dicho Código define los términos CARTULAR, como “la forma de interponer la fe y autoridad pública en los instrumentos del estado civil que otorgan los salvadoreños en sus convenciones y negocios”; y PROTOCOLO como el depósito de la fe pública y cosa muy sagrada, por lo cual, debía manejarse escrupulosamente y custodiarse con toda seguridad.³⁴

Además regulaba que todo escribano debía estar aprobado y titulado por la Cámara Judicial, y que hubiere prestado el juramento de ley, así mismo se le otorgaba la facultad de cartular a:

- ✓ Los Escribanos
- ✓ Los Jueces de Primera Instancia
- ✓ Los Jueces de Paz (solamente fuera de cabeceras de distrito y por cantidades que no excedieran de cien colones).

Es importante mencionar que dicho Código de Formulas nunca fue derogado expresamente aunque se ha opinado que el Código de Procedimientos Judiciales de 1857, quedo sin efecto al ser derogado por el Código de Procedimientos Civiles de 1863, pero en 1881 se promulgo un

³³ SALAS, OSCAR A., Ob. Cit. Pág. 34.

³⁴ CERNA DE LÓPEZ, VILMA, Ob. Cit. Págs. 9, 14.

nuevo Código que aun continúa vigente y ha sido reeditado varias veces.³⁵

En 1902 se dio una variante en la forma de cartular del Juez de Paz, ya que no podía hacerlo tratándose de inmuebles, y en 1916 debido a reformas realizadas en 1909 aparece lo que se llamo el Libro de Transcripciones, que consistía en un libro en donde el notario transcribía todos los instrumentos que se habían incorporado al protocolo, y el cual le servía para expedir los testimonios, estaba formado por hojas de papel sellado de valor de cinco centavos, que era costado por la parte a quien aprovechaba el instrumento, y debía tener las mismas características del libro de protocolo, es decir, las hojas numeradas, foliadas, etc.

El Libro de Protocolo y el de transcripciones, debía ser presentado por el cartulario al juez de primera instancia, en los primeros quince días del mes de enero de cada año.

En la edición de 1926 del Código de Procedimientos Civiles se sostuvieron los mismos principios, pero es hasta el año de 1930 que se promulga la primera Ley de Notariado.³⁶ En la edición de 1947, se da un paso de gran envergadura sobre la función notarial, ya que se establecen una serie de situaciones nuevas que hacen que aquella sea desempeñada únicamente por personas que por su capacidad, conocimiento científico y calidad moral, sean merecedores de ello, además se crea la Sección del Notariado, por Decreto Legislativo número treinta y cuatro, de fecha veinticuatro de Marzo de mil novecientos cuarenta y siete, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta y dos, Tomo setenta y dos de Abril de

³⁵ SALAS, OSCAR A., Ob. Cit. Pág. 34.

³⁶ MEZA DELGADO, JOSÉ, Ob. Cit. Pág. 10.

ese mismo año.³⁷

Sin embargo en la edición de 1948 del Código de Procedimientos Civiles, se incluyó la Ley de Notariado por haber dispuesto la misma que se incorporara su texto como título III, del Libro Tercero de dicho Código.³⁸ Pero es hasta el 6 de Diciembre de 1962, fecha en la que se promulga la actual Ley de Notariado, que fue publicada en el Diario Oficial, del día 7 de Diciembre de 1962,³⁹ la cual a partir de esta fecha, ya no es parte del Código de Procedimientos Civiles.

2.3.3 DESDE 1962 HASTA LA ACTUALIDAD

La promulgación de la Ley de Notariado de 1962, da paso a la tercera etapa, ya que es en esta que surge un Capítulo especial sobre Protocolo, lo cual constituye un gran aporte para el Derecho Notarial Salvadoreño, puesto que nunca antes se había dedicado todo un capítulo al protocolo como una institución, en el que se da a conocer la vigencia del mismo que hasta antes de esa fecha, se había mantenido con el año calendario; además de detallar las formas específicas de llevar el protocolo, para facilitar el trabajo del notario.⁴⁰

Dicha ley trajo consigo cambios sustanciales, que vienen a ser la esencia misma del Derecho Notarial, el control que ejerce la Corte Suprema

³⁷SOTO QUINTEROS, MARGOTH DEL TRANSITO: "El Libro de Protocolo", Tesis, Universidad Doctor José Matías Delgado, Año 1987, San Salvador, El Salvador, Centroamérica, Págs. 21, 22.

³⁸ SALAS, OSCAR A., Ob. Cit. Pág. 34.

³⁹ MEZA DELGADO, JOSÉ, Ob. Cit. Pág. 10.

⁴⁰ CERNA DE LÓPEZ, VILMA, Ob. Cit., Pág. 17.

de Justicia, por medio de la Sección del Notariado, y la separación por completo del Código de Procedimientos Civiles, legislación en la cual estuvo vigente desde la promulgación del Código de Procedimientos Judiciales y de Fórmulas del presbítero Isidro Menéndez.⁴¹

Sin embargo, la Ley de Notariado, ha tenido diversas reformas en el transcurso del tiempo, las cuales vemos reflejadas en sus diferentes artículos:

(1) D.L. N° 237, del 8 de Enero de 1963, publicado en el D.O. N° 9, Tomo 198, del 15 de Enero de 1963. Este decreto se reflejo en los artículos 26, 50 y 56 de la Ley de Notariado.

(2) D.L. N° 593, del 28 de Mayo de 1964, publicado en el D.O. N° 103, Tomo 203, del 8 de Junio de 1964. Este decreto hizo cambios en los artículos 9, 11, 21, 26 Inc. 2, 31, 32 Ord. 5º, 9º y 12º, 39, 40 modificación 1ª y 3ª, 43, 45, 46, 49 Inc. cuarto, 50 Inc. Tercero, 52, 54 y 53.

(3) D.L. N° 474, del 6 de Enero de 1972, publicado en el D.O. N° 18, Tomo 234, del 26 de Enero de 1972. Este decreto reformo los artículos 32 Ordinal 5º y 43.

(4) D.L. N° 406, del 20 de Noviembre de 1975, publicado en el D.O. N° 222, Tomo N° 249, del 28 de Noviembre de 1975. Esta corresponde a una Interpretación Auténtica del Art. 84 de la Ley de Notariado, la cual queda incorporada al texto de dicho artículo de la referida Ley.

⁴¹ SOTO QUINTEROS, MARGOTH DEL TRÁNSITO, Ob. Cit., Pág. 22.

(5) D.L. N° 516, del 4 de Mayo de 1978, publicado en el D.O. N° 101, Tomo 259, del 1 de Junio de 1978. Este tuvo influencia en los artículos 44 Inciso Segundo y 46 Inciso Primero.

(6) D.L. N° 48, del 14 de Septiembre de 1978, publicado en el D.O. N° 181, Tomo 260 del 29 de Septiembre de 1978. Tuvo aplicación en los artículos 3 y 34.

(7) D.L. N° 451, del 22 de Febrero de 1990, publicado en el D.O. N° 56, Tomo 306, del 7 de Marzo de 1990. Se concentro en el artículo 49.

(8) D.L. N° 82, del 27 de Julio del 2000, publicado en el D.O. N° 184, Tomo 349, del 3 de Octubre del 2000. Esta reforma la encontramos en los artículos 30 inciso tercero y 43 inciso cuarto.

(9) D.L. N° 581, del 18 de Octubre del 2001, publicado en el D.O. N° 206, Tomo 353, del 31 de Octubre del 2001. Este decreto reformo los artículos 32 inciso quinto y 40 modificación cuarta.

(10) D.L. N° 1139, del 29 de Enero del 2003, publicado en el D.O. N° 34, Tomo 358, del 20 de Febrero del 2003. Esta reforma es una de las más importantes, pues se les da la facultad a los Jefes de Misión Diplomática, Cónsules Generales, Cónsules y Vicecónsules, de ejercer el notariado en los países en que estén acreditados, la cual podemos encontrar en los artículos 5 inciso primero, artículo 68, 70, 71, 71-A, 72, 72-A, 74 inciso segundo, 75, 77, 78, 79, 79-A, 80.

La anterior reforma a la Ley de Notariado, es la última con la que cuenta dicha ley, la cual se encuentra vigente al igual que las reformas antes

descritas, aún cuando hasta la fecha haya existido la necesidad de actualizar dicha ley, de acuerdo a los cambios que en nuestra sociedad surgen, sin embargo, esta sigue intacta en su texto literal desde la reforma del año 2003.

Sin embargo, los avances que la figura del protocolo ha cobrado en la actualidad, será abordado en un apartado especial, cuando se establezca lo que se regula en las diferentes leyes acerca de dicha figura.

CAPITULO 3: ASPECTOS CONCEPTUALES Y DOCTRINARIOS ACERCA DEL PROTOCOLO Y SU CUSTODIA

Luego de haber abordado desde el ámbito internacional y nacional el surgimiento de la figura del Protocolo, desarrollaremos en el presente capítulo aquellos conceptos y los aportes doctrinarios relacionados al Protocolo y su Custodia, logrando así una mayor comprensión de dichas figuras jurídicas, es por ello que a continuación definiremos cada uno de dichos conceptos, ya que serán utilizados en el desarrollo de la temática a resolver.

3.1 ETIMOLOGÍA DE LA PALABRA PROTOCOLO

La palabra Protocolo se deriva de la voz griega “Protos” que significa “primero, principal” y de la voz latina “collum” que significa “lugar”; es decir, que el vocablo “protocollum” traducido literalmente significa “el primer lugar o el lugar principal”.⁴² Este concepto es aceptado por Meza Delgado en su Tesis Doctoral “El Protocolo y la Escritura Matriz” página 3. Sin embargo, existe una discordia entre varios autores sobre las distintas derivaciones de la palabra protocolo, dentro de los cuales podemos mencionar:

Según Argentino Neri en su Tratado Teórico Práctico de Derecho Notarial, citando la opinión de Barcía, quién en su Diccionario Etimológico en la página 3, el cual sostiene que la palabra protocolo deriva de la voz griega “Protokollon” que quiere decir “la primera hoja de papel pegada con cola o

⁴² GIRÓN ZIRIÓN, J. EDUARDO, Ob. Cit.,g Pág. 52.

engrudo, porque así se pegaban las hojas de los libros”. Este autor al hacer énfasis a la palabra “protocollum” le da el significado en latín de “cierta marca o señal auténtica con la cual se sellaba el papel en que debían escribirse los instrumentos públicos”.

Según Monlau en su Diccionario etimológico de la lengua castellana, el cual es citado por Argentino Neri, la palabra Protocolo, se empleaba para eludir el primer pliego que se pegaba a los rollos con algunas notas previas del latín “Protocollum” y este del griego “Protokollon”, de “Protos, primero” y “kollao, aglutinar, pegar”.

De acuerdo a Oscar A. Salas, quién en su obra Derecho Notarial de Centroamérica y Panamá, página 411, sostiene que es una palabra compuesta por el prefijo “proto”, la cual procede de la voz griega “protos” y por el sufijo “colo o colon”; quién además cita a Escriche quién en su Diccionario Razonado de Legislación y Jurisprudencia sostiene que deriva de la voz latina “collium” o “collatio” cuyo significado es comparación o cotejo; y a Fernández Casado, para quien Protocolo se deriva de griego “Kollon”, que quiere decir “pegar” aunque también dicho autor sostiene que se deriva del sánscrito “kul”, cuyo significado “es reunir y lo reunido, es decir, depósito”.

Froylan Bañuelos Sánchez, en su obra Derecho Notarial, página 217 cita a Alberto de Velasco en su Derecho Notarial, página 79, para quien la etimología de la palabra Protocolo emana del bajo latín “Protocollum”, mismo que se deriva del griego “Protoko-lon”, cuyo significado es “primera hoja encolada o engomada” de “Proto, primero” y “Kolas, pegar”.

En Roma, según Justiniano, la palabra “protocollum” significaba “lo escrito a la cabeza del papel donde solía ponerse el tiempo de su

fabricación”⁴³, ya que se fijaba a toda copia en limpio una etiqueta o sello, cuya omisión implicaba la nulidad de los actos.⁴⁴

En síntesis, las derivaciones que se conocen de la palabra Protocolo, son las siguientes:

Protocollum: el primer lugar o el lugar principal. Cierta marca o señal auténtica con la cual se sellaba el papel en que debían escribirse los instrumentos públicos. Que deriva del griego Protokollon, de Protos, primero y kollao, aglutinar, pegar, de Protoko-lon, cuyo significado es primera hoja encolada o engomada de Proto, primero y Kolas, pegar.

Protokollon: del griego “Protos, primero” y “kollao, aglutinar, pegar”. La primera hoja de papel pegada con cola o engrudo, porque así se pegaba las hojas de los libros. Que deriva del griego Kollon, que quiere decir pegar, además se deriva del sánscrito kul, cuyo significado es reunir y lo reunido, es decir, depósito.

Protocolo: palabra compuesta por el prefijo proto, la cual procede de la voz griega protos y por el sufijo colo o colon. Que deriva de la voz latina collium o collatio cuyo significado es comparación o cotejo.

⁴³ SOTO QUINTEROS, MARGOTH DEL TRÁNSITO, Ob. Cit., Pág. 10.

⁴⁴ GIRÓN ZIRIÓN, J. EDUARDO, Ob. Cit., Pág. 52.

3.2 EVOLUCIÓN DE CONCEPTO

Después de haber señalado las diferentes derivaciones que se le conocen de la palabra Protocolo, indagaremos acerca de cómo ha ido variando conforme el tiempo; así tenemos, que primitivamente, asumió un sentido restringido ya que se refería a la primera y sustancial anotación de voluntad que se expresaba ante el notario, reunida de modo escueto en la parte superior de la carta que luego rubricaba y entregaba al declarante.

Mucho más tarde, se entendía como el resumen documental, que se coleccionaba en orden cronológico, del negocio o hecho jurídico declarado por las partes, pero escrito por el notario en presencia de los testigos rogados; de los cuales formaba un legajo, el cual se consideraba como el registro que el notario conservaba de todos los documentos que presenciaba.

Posteriormente, se concibió al protocolo como el escrito en original de las declaraciones de voluntad hechas, el registro o manual del notario, suscrito por las partes y los testigos asistentes, el que firmaba y rubricaba el escribano, y del cual entrega una transcripción a las partes con certificación del registro en que se había otorgado. Después, se empleó la forma de escritura, el que se ubicaba en un libro encuadernado, hecho de pliegos de papel entero, en el cual debían escribirse por extenso las declaraciones que se otorgasen ante el notario.

Según Argentino Neri citando a Sanahuja y Soler, definen el protocolo como “el complemento de la función notarial, que aunque no de estricta necesidad, resulta de alta conveniencia, porque mediante el se guardan en lugar seguro los instrumentos públicos”. En virtud de la prueba

fehaciente que se le otorga a los instrumentos se entiende al protocolo como el instrumento habilitado por el estado para la función notarial.

Para Argentino Neri, este concepto moderno de protocolo encierra cuatro palabras las cuales se entienden como sinonimia, es decir, como una analogía entre los términos, pero cada uno de ellos ha marcado poca diferencia siendo estas:

- ✓ Protocolo: breve resumen de un acto o contrato que guardaba el notario en un libro encuadernado, la que no reflejaba ninguna señal pública de autoridad, del cual a petición de parte el notario extraía razones para hacer el documento firmándolo y signándolo.
- ✓ Registro: colección que guardaba el notario de las copias concordadas de las escrituras originales que daban a los contratantes, sin mas autoridad que la emanada de su propio guardador.
- ✓ Manual: libro que contenía en original el acto extendido con todos los requisitos, cláusulas, partes y firmado por los declarantes o los testigos.
- ✓ Matriz: documento original incorporado en el registro o en el manual.⁴⁵

En nuestro país en la época anterior al año de 1962, se denominaba protocolo a cada libro que se le autorizaba a los notarios para la incorporación de actos y contratos que ante ellos se otorgaban, pero al entrar en vigencia la Ley de Notariado vigente, el 6 de diciembre de 1962, el protocolo es tratado como toda una institución al regularse en un capítulo especial, ya que estableció que cada notario debía tener un protocolo y que este se iba formando con los libros que se le autoricen sucesivamente, es a

⁴⁵ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Págs. 5-7.

partir de ahí que se sustituyó la denominación de Protocolo por la de Libro de Protocolo; sin embargo, nuestra Ley de Notariado, confunde el Libro con el Protocolo mismo.⁴⁶

De lo anterior, podemos decir que, ya sea que nos refiramos a uno u otro término, ambos tienen la misma finalidad, la cual es la de ser un registro, en el que se plasman las declaraciones de voluntad, es por ello, que se entenderá que a la persona autorizada para ejercer la función notarial se le extiende un Protocolo, el cual está formado por varios libros, ya que es en razón de práctica y de orden administrativa que el protocolo se divide en Libros, los cuales se forman de acuerdo a la demanda de trabajo que se tenga.

3.3 DEFINICIÓN

Varios autores se han dado la tarea de definir la palabra Protocolo, las cuales se darán a conocer a fin de comprender su significado.

La Real Academia Española, define Protocolo, como: el Libro en que el escribano pone y guarda por su orden los registros de las escrituras y otros instrumentos que han pasado ante él, para que en todo tiempo se hallen.

En el Diccionario Jurídico Abeledo-Perrot, se define la palabra Protocolo como: el Libro de registro. No ha de pensarse que es formalmente un libro, si bien termina por serlo cuando al final del año se encuadernan, en uno o más volúmenes, las escrituras pasadas en cada escribanía. En

⁴⁶ VÁSQUEZ LÓPEZ, LUIS, Ob. Cit., Págs. 194 y 195.

realidad el protocolo está constituido por una serie de pliegos de papel sellado, denominados sellos notariales de protocolo, los que llevan una numeración propia. Las escrituras deben guardar dentro del protocolo un orden cronológico inexcusable.⁴⁷

Para Giménez Arnau, en su sentido más simple Protocolo, quiere decir la colección de hojas, folios o documentos, adheridos unos a otros que, en su conjunto, forman un volumen o libro; y citando a Gonzalo de las Casas, este le atribuye diferentes significados, dentro de los cuales están, considerado el protocolo como instrumento público notarial, como el libro anual formado con los instrumentos públicos autorizados por un notario.⁴⁸

Meza Delgado, nos da el significado de protocolo, citando la tesis doctoral del Doctor Ricardo Martínez, el cual sostiene que es la colección hecha por riguroso orden de fecha, de las escrituras públicas otorgadas ante el mismo Notario, durante un periodo no mayor de un año.⁴⁹

Manuel Osorio, define Protocolo como el Libro de Registro numerado, rubricado o sellado que lleva el notario o escribano, según la denominación oficial en cada país del fedatario extrajudicial.⁵⁰

Froylan, cita en su obra Derecho Notarial, a Gómez de Mercado, el cual lo define como la colección ordenada cronológicamente, de escrituras, testamentos y actas autorizadas por fedatario en un año y conservadas para

⁴⁷GARRONE, JOSÉ ALBERTO: "Diccionario Jurídico Abeledo-Perrot", Tomo III P-Z, Segunda Edición ampliada, Buenos Aires Argentina, Págs. 200, 201.

⁴⁸ GIMÉNEZ ARNAU, ENRIQUE: Ob. Cit., Pág. 843.

⁴⁹ MEZA DELGADO, JOSÉ, Ob. Cit. Pág. 4.

⁵⁰ OSORIO, MANUEL: "Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales", Editorial Heliasta 26ª Edición, 1999, Pág. 815.

siempre, como propiedad del Estado en uno o más tomos, observando en la redacción y solemnidad de aquellos, las prescripciones de ley y reglamentarias y en la formación y encuadernación de los referidos tomos las disposiciones referentes a la conservación de los mismos.⁵¹

De acuerdo a Girón, el Protocolo o registro es la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas por el notario, y de las diligencias y documentos que se le manden a registrar, es decir que el protocolo se forma de las escrituras que autoriza el notario en el ejercicio de su profesión.⁵²

Argentino Neri, define al protocolo como la colección armónica de los registros en los cuales se hacen las escrituras públicas, es decir, la colección ordenada de las escrituras matrices.⁵³

Según Margoth del Tránsito en su Tesis El Libro de Protocolo, página 15, a manera personal lo define como “una serie de libros, autorizados por el funcionario respectivo, ordenados en forma numérica correlativa, compuesto por hojas de papel sellado del valor respectivo o de papel común, en los cuales se asientan los actos, contratos que producen efectos jurídicos, los cuales pueden ser otorgados por personas naturales o jurídicas, ante el funcionario que ha sido autorizado para ello, por la autoridad competente”,

La Doctora Vilma Cerna en su tesis Doctoral, página 31, citando a Escriche, nos dice que Protocolo en su acepción notarial, es la serie de escrituras matrices y otros documentos agregados que autoriza y custodia un

⁵¹ BAÑUELOS SÁNCHEZ, FROYLAN: “Derecho Notarial”, Tercera Edición, Cárdenas Editor y Distribuidor, Pág., 218.

⁵² GIRÓN ZIRIÓN, J. EDUARDO, Ob. Cit., Pág. 54.

⁵³ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Pág. 7.

notario. Quien además citando la Antigua Ley de Notariado Español, nos da a conocer la definición que se le concedía, siendo esta la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año y se formalizará en uno o más tomos, encuadernados, foliados en letras y con los demás requisitos que se determinan en las instrucciones del caso.

Asimismo, la autora forma un concepto integrando cada uno de los conceptos brindados por los tratadistas, entendiendo así que protocolo es “El conjunto de libros llevados por hojas de papel sellado o papel común, previamente legalizados y en el que constan en riguroso orden de fechas y numeración correlativa los actos y contratos que los interesados otorgan o celebran, ante persona autorizada para ejercer la función notarial”.⁵⁴

Similar definición encontramos en la guía de estudio del curso de Derecho Notarial y Registral, titulada “Régimen del Instrumento Público”, la cual contiene los mismos elementos que definen lo que es el protocolo, lo cual se observa de la lectura de la definición que dice que es: “el conjunto de Libros llevados en numeración sucesiva, que están integrados por hojas de papel sellado o común, según el caso, legalizados previamente, en el que constan las escrituras matrices por riguroso orden de fechas y en numeración correlativa, que contienen los actos, contratos y declaraciones de voluntad, otorgados ante notario o funcionario autorizado para ejercer la función notarial”.

En virtud de lo anterior, y al observar que en las definiciones de los autores, la mayoría menciona los requisitos de legalidad en cuanto al protocolo, es por ello que trataremos de unificar cada una de sus ideas

⁵⁴ CERNA DE LÓPEZ, VILMA, Ob. Cit. Pág. 33.

definiéndolo como “aquel en el cual se registran cada una de las declaraciones de voluntad, que ante los oficios del notario o funcionario en el ejercicio de la Función Notarial se autoricen, el cual debe cumplir cada uno de los requisitos establecidos por la ley, para su formación; con el fin de brindar seguridad jurídica y perdurabilidad a los instrumentos jurídicos”

3.4 IMPORTANCIA

Meza Delgado, citando al Doctor Martínez reconoce que la importancia del Protocolo es la Conservación y perpetuidad de los documentos en el contenido, además de servir como un medio de cotejo en caso de duda de la autenticidad e integridad del documento, pero considera fundamental dentro de la importancia dada, el hecho de que las personas concurren ante una persona investida de la fe pública para darle carácter de autenticidad a sus actos y contratos, los cuales quedan perpetuados en el protocolo, en virtud de las garantías de las que se encuentra rodeada la fe pública.⁵⁵

Además, la figura del Libro de Protocolo tiene significación desde el momento en que éste nace a la vida jurídica, ya que suple la necesidad de plasmar sobre un objeto material, visible y tangible, las relaciones jurídicas que se presentan entre sujetos, convirtiéndose hasta hoy en día en un registro, y en una garantía de certeza y seguridad jurídica de las declaraciones de voluntad plasmadas en los instrumentos autorizados por las personas que por ley ejercen la función notarial.

⁵⁵ MEZA DELGADO, Ob. Cit, Pág. 5.

Se considera al protocolo un complemento de la función notarial, ya que en el se guardan en lugar seguro los instrumentos públicos, sin el riesgo de que estén en manos de los particulares, se pierdan los derechos y cause perjuicios, por lo cual se puede decir que el protocolo es una garantía que presta el Estado para la custodia de los instrumentos en el contenidos.

Asimismo el protocolo es una garantía de autenticidad y permanencia de los documentos, debido a las normas que regulan la formación del protocolo, las cuales dificultan la sustitución de documentos autorizados y la inserción de otros documentos, ya que éstos están ordenados y fechados por mandato de ley. Además es un instrumento de publicidad, la cual es limitada a las personas inmersas en la relación jurídica que consta en el documento, las cuales pueden tener acceso al mismo.⁵⁶

En virtud de lo anterior, podemos decir que el protocolo cobra importancia por las razones siguientes:

1. Permite la conservación de los documentos en los que constan las relaciones jurídicas.
2. Es una garantía de autenticidad.
3. Es una garantía de publicidad.

Es una garantía de certeza y seguridad jurídica.

3.5 NATURALEZA JURÍDICA DEL PROTOCOLO.

Mucho se ha discutido sobre la naturaleza jurídica del protocolo, ya que unos sostienen que es de naturaleza privada y otros que es de

⁵⁶ BAÑUELOS SÁNCHEZ, FROYLAN, Ob. Cit., Págs. 221-223.

naturaleza pública, ya que el Estado le otorga la facultad de dotar de fe pública los instrumentos que el autoriza, y privada porque requiere la confianza de los particulares, ya que el notario conserva el registro de dichos instrumentos que ellos celebran.

En España se decía que el protocolo era de naturaleza privada pero no por pertenecer al notario, sino porque pertenecía a los particulares debido a que solo las personas ante las cuales se habían otorgado los instrumentos tenían derecho sobre el mismo, y que si el poder público daba reglas y vigilaba sobre la custodia de los documentos, no lo hacía porque eran de su propiedad, sino para bien de los particulares.

Pero hoy en día se sostiene que es de naturaleza pública, ya que en la regulación del protocolo se dice que este pertenece al Estado y que los notarios deben conservarlos con arreglo a las leyes como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad. Pero no se debe de entender que el notario por conservar los protocolos, éstos son de su propiedad, sino que éstos son nada más tenedores de los mismos.⁵⁷

Por el contrario, en nuestro país algunos autores al referirse a la naturaleza jurídica del Protocolo, sostienen que de acuerdo a la definición de Instrumento Público que brinda López Palop citado por la Doctora Vilma Cerna de López, el cual lo define como: “aquellos autorizados por los Notarios competentes en que se constituyen, reconocen, modifican o extinguen relaciones jurídicas entre partes o en que se consignan hechos relacionados con el derecho y cuya memoria conviene conservar”. éste forma parte del Régimen del Instrumento Público, según la Doctora Vilma Cerna, es

⁵⁷Ibídem, Págs. 224-227.

el instrumento Público por excelencia, pues en el se incorporan las Escrituras matrices, es decir, en el se registran aquellos instrumentos autorizados por el notario.

De la anterior definición, se entiende que se incluye al protocolo, dentro del Régimen del Instrumento Público, ya que señala que en el se consignan las escrituras matrices, las cuales ostentan las relaciones jurídicas celebradas ante los oficios del Notario.

Por lo antes mencionado, acerca de la naturaleza jurídica del protocolo, podemos decir que su naturaleza es la de ser un **instrumento público** ya que por un lado el Estado le delega al notario la facultad de dotar de fe pública a aquellos instrumentos que este autorice, por otro lado el notario posee en registro de cada uno de los instrumentos autorizados, siendo dicho registro el Protocolo, por lo que se considera el instrumento público por excelencia.

3.6 TEORÍAS ACERCA DE LA PROPIEDAD DEL PROTOCOLO

A lo largo de la historia han surgido diferentes teorías que tratan de explicar la propiedad del protocolo, las cuales se desarrollarán para tener una mejor comprensión sobre el tema, pero es de hacer notar que hasta la fecha no existe unanimidad respecto a cual es la teoría acertada.

3.6.1 EL PROTOCOLO ES PROPIEDAD DEL NOTARIO

Para esta teoría el protocolo es Patrimonio del Estado el cual tiene autoridad sobre él, pero esta autoridad se ve limitada al entregarlo al notario ya que se desprende de él y lo enajena, es por ello que el notario llega a ser el propietario, y dueño del protocolo el cual puede transmitirlo.

Esta teoría es similar a la teoría romanista del dominio, que consideraba que ese derecho era absoluto, que lleva inmerso el derecho de uso, abuso y disfrute. Dicha teoría tuvo aplicación en la antigüedad ya que se decía que alguna intervención tenía el Estado en el ejercicio de la función notarial, y por ello en el uso del Protocolo, pero se sabe que en el Estado Liberal de la época en que tuvo auge esta teoría, dicha intervención se limitaba, puesto que el Estado era solo un vigilante de las instituciones de derecho privado que existían.

Esta teoría dejó de tener vigencia con la llegada del Estado Intervencionista, y además por el carácter público que tienen la mayoría de los Estados Democráticos.

La Doctora Vilma Cerna, al respecto afirma que esta Teoría tuvo vigencia hace mucho tiempo, y que ha caído en desuso, debido a la investidura de público que tiene el protocolo, desde el surgimiento de esta figura en nuestra legislación, la cual estableció que es propiedad del Estado, por el carácter público antes mencionado, y por lo que no puede considerarse de propiedad particular.

3.6.2 EL PROTOCOLO ES UN BIEN FISCAL

Según el Artículo 571 de nuestro Código Civil, nos brinda una definición de bienes nacionales entendiéndolos como aquellos que su dominio pertenece a la nación toda, y cuyo uso pertenece a todos los habitantes de la nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y playas, además establece que se llaman a los bienes nacionales como bienes nacionales de uso público o bienes públicos; y los bienes del Estado o Bienes Fiscales, son aquellos bienes nacionales cuyo uso no pertenece a los habitantes.

De lo anterior podemos entender que los bienes nacionales de uso público, son de todos los habitantes y por consiguiente todos tienen acceso a ellos, sin limitantes, mientras que el uso de los bienes fiscales, no pertenece a todos los habitantes, en otras palabras son bienes propiedad privada del Estado, es decir que su uso no es público, su uso y goce no pertenece a los habitantes, es por ello, que se considera que los bienes fiscales son bienes patrimoniales del estado, los cuales se pueden enajenar, dar en depósito, etc.

Esta teoría basa su explicación en que el protocolo es un bien del Estado, cuyo uso le corresponde al notario, ya que es el Estado quien se lo confía, por lo que debe de llenar una serie de requisitos para desempeñar su función; se sostiene que el protocolo es un bien fiscal porque se puede dar en depósito al notario, siendo está la idea fundamental dentro de esta teoría, ya que el hecho de que la formación del protocolo se le deposite al notario es

la razón porque se considera un bien fiscal.

Los que están en desacuerdo con esta teoría, sostienen que no puede ser un bien fiscal, porque si bien es cierto que se le da en depósito al notario, el Protocolo no se puede enajenar, ni dar en comodato, etc., a pesar de estas discrepancias esta teoría ha sido la más aceptada, pero eso no significa que sea la que resulte más conveniente, por lo antes mencionado.

3.6.3 EL PROTOCOLO ES UN BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

Como se ha mencionado un bien nacional de uso público, es de todos los habitantes, por ello toda persona puede tener acceso a él, pero para esta teoría en el caso del protocolo, se puede decir que, el uso público no es en el sentido estricto de la palabra, ya que solo es permitido a aquellas personas que en alguna forma tuvieron intervención en el instrumento, como sería el caso de los otorgantes, testigos, etc., las cuales pueden consultar el instrumento cuando está en manos del notario, y terminado el plazo de vigencia se puede consultar ya sea por el notario o las partes intervinientes en los instrumentos jurídicos autorizados en el Protocolo.

Los que se oponen a esta teoría, opinan que hay limitante al acceso del Protocolo, ya que se debe demostrar que es una persona interesada para poder consultar cualquier instrumento registrado en el Protocolo, es decir, que el interés es la limitante al acceso absoluto sobre el Protocolo.⁵⁸

⁵⁸ CERNA DE LÓPEZ, VILMA, Ob. Cit. Págs. 23-29.

De las anteriores teorías que tratan de explicar a quién le pertenece el Protocolo, consideramos que de acuerdo a nuestra práctica notarial la teoría más acertada es la que le otorga la calidad de un bien nacional de uso público, enmarcando la limitante de acceso al Protocolo ya que solo las partes intervinientes en los instrumentos autorizados pueden tener acceso a él, cuando éste se encuentre en manos del notario, y al concluir el año de vigencia lo pueden consultar en la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, lo cual, no le quita el carácter público al protocolo, ya que puede ser consultado solo por personas que hayan intervenido en el acto de otorgamiento del instrumento.

3.7 FUNCIÓN NOTARIAL

Luego de haber dado a conocer las diferentes teorías acerca de la propiedad del Libro de Protocolo, desarrollar este apartado resulta de mucha relevancia ya que se ha establecido que el Protocolo contiene declaraciones de voluntad, que ante los oficios del notario o funcionario en el ejercicio de la Función Notarial se hayan autorizado. Es por eso que abordaremos la temática en virtud de lograr una mayor comprensión.

De acuerdo a la historia que se encuentra bibliográficamente, la Función Notarial comenzó con los tabularis como se les conoció a los notarios, cuando tomaban nota de los actos y contratos sobre tablas conocidas con el nombre de tabulas.

3.7.1 DEFINICIÓN

Desglosando, definiremos primeramente el término Función la que comúnmente se refiere al ejercicio de un empleo, cargo facultad u oficio, tarea, ocupación, atribución;⁵⁹ y notario es aquel delegado del Estado que da fe de los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen. Por ello, se dice que la función notarial es el ejercicio del notariado, o aquella actividad que el notario realiza para la creación del instrumento jurídico.

El Doctor Machado citando a Francisco Martínez, en su tesis Doctoral de La Función Notarial, nos dice que es “la función profesional y documental autónoma, jurídica privada y calificada, impuesta u organizada por la ley, para procurar la seguridad, valor y permanencia, de hecho y de derecho, al interés jurídico de los individuos..., mediante su interpretación y configuración, autenticación, autorización y resguardo confiada a un notario”.

Pero la definición más conocida de función notarial es la dada por el Doctor Ramírez en su tesis doctoral, el cual la considera como “aquella actividad jurídico-cautelar cometida al notario, que consiste en dirigir imparcialmente a los particulares en la individualización regular de sus derechos subjetivos para dotarlos de certeza jurídica, conforme a las necesidades de tráfico y de su prueba eventual”.

Al hacer efectivo el conocimiento adquirido en el estudio de las Leyes, es que se hace efectiva la función notarial, es decir, cuando ante un notario se presenta una persona con algún problema jurídico, y este

⁵⁹ OSORIO, MANUEL, Ob. Cit., Pág. 448.

lo escucha, le brinda una solución legal, plasma en un documento la declaración de voluntad, luego lo firma y logra dar una solución a la problemática ante el presentada, es que se ve reflejada la función notarial.

3.7.2 CARACTERÍSTICAS

Se dice que la característica fundamental de la función notarial, desde que se origino hasta la época actual, ha sido la de solemnizar y dar fe de las obligaciones de los hombres.⁶⁰

Otros autores consideran que al igual que la persona humana tiene determinados atributos que la distinguen, la función notarial también posee caracteres que la identifican, las cuales se dan a conocer a continuación:

La función notarial debe ser: **Jurídica**, por cuanto sus fines jurídicos son dar seguridad y certeza; **Precautoria**, por cuanto el notario previene los riesgos de la incertidumbre jurídica; **Imparcial**, ya que debe proteger a las partes con igualdad, aconsejarlos por igual y no asistir a una parte más que a la otra; **Pública**, debido a que sus funciones las ejerce dentro del orden público (normas y principios jurídicos inspirados en el interés de la colectividad), es por eso que la función notarial es parte del orden público, es decir, es una función pública, la cual lleva inmersa la soberanía estatal, y que cumple con el deber de protección jurídica, por ello el estado cumple con este deber a través del notario; **Técnica**, debido a que el notario es un

⁶⁰ DÍAZ MIERES, LUIS: "Derecho Notarial Chileno", Tercera Edición, Editorial Jurídica de Chile, Santiago de Chile, 1983, Pág. 1.

técnico de la ciencia del derecho.⁶¹

3.7.3 IMPORTANCIA

En el transcurso del tiempo se ha notado la importancia de la función notarial, puesto que los actos pasaron de realizarse ante testigos a realizarse ante un escribano o notario, desarrollando la misión que el estado le ha conferido de dar fe, además de desarrollar una labor preventiva, neutral, de imparcialidad y de resguardo; por todo ello el notario desarrolla una función social, por cuanto es el encargado de atender los intereses patrimoniales y de familia, que llevan inmerso intereses monetarios.

De acuerdo al que hacer diario de aquellos que ejercen la función notarial, lo que buscan es armonizar todas las pretensiones de las personas que se presentan en el ámbito jurídico, con la finalidad de satisfacer las exigencias, y es a partir de esa relación bilateral que surge la importancia de la actividad del notario, ya que no se trata solo de satisfacer la necesidad solicitada, sino que el actuar para lograr la plena satisfacción tiene que acoplarse a cada una de las normas y principios que rigen su conducta en la Ley, es decir, que no es solo de resolver una situación sino que la solución debe estar en plena armonía con los requisitos que la Ley establezca.

Se considera que lo principal en el ejercicio de la función notarial es el hacer efectiva la función reguladora y cautelar, cumpliendo con el principio de legalidad.

⁶¹ VÁSQUEZ LÓPEZ, LUIS, Ob. Cit., Págs. 29-32.

3.7.4 REQUISITOS

Para poder ejercer la función notarial en nuestro país deben de cumplirse obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Ser Salvadoreño
- Estar autorizado para el ejercicio de la profesión de abogados en la República.
- Someterse a examen de suficiencia en la Corte Suprema de Justicia, a fin de ser autorizado como notario.⁶²

3.7.5 PRINCIPIO Y FIN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Al desarrollar este apartado no nos referimos a datos históricos, sino que se hace énfasis al momento en que en la práctica se ejerce la función notarial, y al momento en que esta concluye.

La Función Notarial, se desarrolla básicamente de la siguiente manera:

- Escuchar las pretensiones de las partes, y establecer la posibilidad legal de hacer efectiva la pretensión.
- Luego estipula cual es el contrato o acto jurídico que pretenden

⁶² Ley de Notariado Art. 4.

celebrar las partes.

- Se procede a redactar el respectivo contrato, en el que debe estipular la voluntad de las partes y cumplir con los correspondientes requisitos de legalidad.
- Después el Notario explica los efectos legales del documento, identifica a las partes para luego de la lectura íntegra del documento éste se convierte en un instrumento público, el cual tiene fuerza probatoria.
- Finalmente el notario realiza los pagos de las contribuciones que ocasione la inscripción del Instrumento en el respectivo Registro.⁶³

Según el Doctor Machado en su Tesis La Función Notarial, Páginas 36 a la 38, establece que el principio de la Función Notarial, no es cuando una escritura se coteja en el libro de protocolo, sino que establece cada uno de los pasos que se deben de desarrollar para establecer cuando se ejerce la función notarial, los cuales son:

1. Las partes expresan la voluntad de contratar
2. Deciden ante que notario acudirán
3. Al presentarse ante el notario realizan la primera audiencia, en la cual dan a conocer los detalles del negocio,
4. Luego de escuchar a las partes el notario analiza cada uno de los aspectos legales, es a partir de este momento que se inicia el ejercicio de la Función Notarial.
5. Recoge la voluntad de las partes (asesora, aconseja e interpreta)
6. determina el negocio querido por las partes.

⁶³ <http://www.geocities.com/notaria3puebla/función.html>.

7. redacta el documento notarial, cumpliendo los requisitos legales del mismo. (hasta aquí se ha desarrollado la Función Notarial en el ámbito profesional)
8. realizan la segunda audiencia, en la que se procede a leer el documento en el que se ven reflejado jurídicamente la voluntad de las partes, quiénes lo firman y luego el notario procede a dar autenticidad al documento por medio de su firma.
9. Finalmente la Función Notarial tiene fin en su fase documental, es decir, que se prolonga hasta la conservación temporal del instrumento notarial, en los libros de protocolo.

3.8 CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

Después de haber desarrollado la función notarial, nos introduciremos a la Custodia de los Libros de Protocolo, ya que resulta importante dedicarle un apartado especial, siendo que se conoce muy poco acerca de este tema, y es una parte principal de la presente investigación, y para una mejor comprensión del mismo se dará a conocer sus orígenes, las nociones generales de la custodia en nuestro país, su definición y su importancia.

3.8.1 ORÍGENES DE LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

Desde que surgió el protocolo se ha hablado de custodia, y aunque parezca algo nuevo no lo es, por ello históricamente se sabe que para hacer

efectiva la custodia son necesarios los archivos de los libros de protocolo, al hablar de archivo, palabra derivada de la griega “archeion”, hacemos referencia a un lugar seguro, la cual se aplica en derecho para designar a la dependencia o repartición en donde se conservan todos los instrumentos de importancia de índole oficial, esta conservación utilizada desde tiempos antiguos, fue luego impuesta por el Estado.

En la antigüedad no existía un pueblo donde no hubiera un archivo, ya que la custodia documental estaba en los templos, en manos de los religiosos, debido a que por sus facultades divinas los sacerdotes se consideraban los más justos tenedores, y es por ellos que se sabe que los egipcios guardaban los documentos en criptas y urnas (vasijas, joyeros o cajas) depositadas en los grandes templos; que los hebreos guardaban en vasijas clasificadas por materia, y eran guardadas en el templo de Jerusalén; pero los romanos por su parte, ya más especializados, crearon el archivo imperia, y designaron por razones de organización el personal principal y subalterno que había de atenderlo.

De lo anterior podemos notar que desde tiempos antiguos ha existido el interés por la preservación de los documentos, en la labor de clasificación de éstos, de custodia en lugares seguros, y en la designación del personal responsable, lo que expresa además el grado de inteligencia de esos pueblos.⁶⁴

3.8.1.1 EN ESPAÑA

Al igual que otros pueblos la madre patria, también posee

⁶⁴ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Pág. 119 y 120.

antecedentes en cuanto a la custodia de los libros de protocolo, ya que sus archivos, inspirados en las costumbres romanas, se fueron formando por los documentos oficiales, los cuales era necesario custodiar para seguridad de los intereses en ellos contenidos, dichos archivos se ubicaban en las catedrales, iglesias y conventos. Pero debido a la desaparición de documentos, los reyes de Castilla recogieron los documentos dispersos y ordenaron depositarlos en el alcázar de Sevilla, luego los reyes Católicos dedicaron especial consideración ya que ordenaron la recolección y custodia de los documentos oficiales.

Merece especial mención que el gobierno de Carlos III, mando establecer en 1765, un archivo general de protocolos y ordenó a cualquiera que tuviese papeles de escribanos, los pusieran en el archivo.⁶⁵

La Pragmática de Alcalá, refiriéndose a la custodia de los libros de registro y protocolos, mandaba a los escribanos a ser diligentes en guardar bien dichos libros y los procesos que ante ellos pasaren.⁶⁶

La Ley VI, Libro X de la Novísima Recopilación, establecía que los escribanos firmaran los registros de las escrituras y los contratos que hicieran y los custodiaran cosidos.⁶⁷

Estaba estipulado que a falta de sucesor, los registros de los escribanos⁶⁸ se entregasen a su muerte, ya sea a las cancillerías o a la persona que designase el presidente del Consejo de Castilla, de la Corte de Castilla.

⁶⁵ *Ibíd*em, Pág. 120 y 122.

⁶⁶ *Ibíd*em, Pág. 20.

⁶⁷ BAÑUELOS SÁNCHEZ, FROYLAN, *Ob. Cit.*, Pág. 221.

⁶⁸ así se le conocía lo que hoy llamamos protocolo.

La ley estableció archivos notariales para los protocolos de más de veinticinco años de antigüedad, posteriormente la Ley del 8 de Febrero de 1869, estipulaba la creación de los archivos generales de los distritos notariales en las capitales administrativas, además nombraba a los notarios archiveros, para la custodia de aquellos protocolos de más de treinta años de antigüedad; además la ley mencionaba que el archivero era el único notario autorizado para expedir copia de los documentos del archivo.

Reconociendo la importancia y valor histórico de los registros antiguos y la necesidad de conservarlos y ponerlos al alcance de los historiadores se crearon los Archivos históricos de protocolo, a los que se llevaban aquellos que tuvieran cien o más años de antigüedad.⁶⁹

3.8.1.2 EN ARGENTINA

En un principio en época de la colonia en Argentina, los protocolos estaban en manos de los escribanos quienes los custodiaban, y si el notario fallecía se debía poner en resguardo todas las notas del mismo, se juntaban y sellaban, y se debían poner en un lugar donde estuviesen bien guardadas, para que no se perdiesen, ni se pudiese hacer engaño, ni falsedad en ellas, y mediante traslado por medio de inventario se debían entregar al escribano que sucediere en el oficio, el cual por dignificación del oficio debía jurar guardar bien y fielmente los registros.

Luego debido a la organización del Estado, los protocolos eran

⁶⁹ GIMÉNEZ ARNAU, ENRIQUE, citando a González Amezua, Ob. Cit. Pág. 858 y 859.

retenidos por los escribanos y periódicamente eran inspeccionados por los jueces o secretarios de las cámaras judiciales, a fin de comprobar su existencia e integridad; por último para organizar el poder judicial se optó por la creación de los archivos generales, en virtud del principio indiscutido de que el Estado es patrono de los protocolos, éste determinó su entrega en plazos perentorios para su guarda y custodia en el archivo.

Posteriormente las leyes orgánicas de los tribunales dispusieron la creación de un archivo, para la nación en la capital federal, y para cada una de las provincias donde estuviesen asentadas sus autoridades, las cuales obtuvieron eficiencia cuando los gobiernos obtuvieron todas las escribanías que estaban funcionando, ya que antes se daba la enajenación de las escribanías, vendiéndose estas en subasta pública, las cuales luego fueron expropiadas.

Por disposición del poder ejecutivo se realizó un estatuto que luego fue ley, el cual era de contenido notarial, registral y judicial, y además dispuso la creación del Archivo general de los tribunales.

Los archivos de los tribunales eran organismos administrativos de seguridad y utilidad pública, cuya creación fue ordenada para la protección jurídica de los protocolos, expedientes, legajos, sentencias y resoluciones recaídas en los expedientes, con el fin de que fuesen restituidos al Estado para que éste los conservara, ordenara y los custodiara, y para que fuesen consultados por aquellos que tuvieran un interés jurídico.

La persona que estaba a cargo y cuidaba del archivo se le llamo archivero, la cual generalmente era abogado o notario, y tenía entre otras funciones la de inventariar y clasificar en orden el material de la escribanía,

cuidar el estado físico de los protocolos y expedientes, era el obligado de expedir testimonios, y de comunicar a un juez de instrucción la pérdida de los protocolos y expedientes.⁷⁰

3.8.1.3 EN COSTA RICA

En el año de 1878 se organizó la Oficina de Archivos Nacionales, Civiles y de Cartulación Superior de la República, subordinándola a la Corte Suprema de Justicia.

La persona encargada de dicho archivo se le llamó Archivero Cartulario, el cual era el jefe de dicha oficina, era el encargado de la cartulación de la provincia de San José, aún en asuntos importantes como los que excedían de cinco mil colones, privando así a los jueces de la provincia de tales facultades.

Para el año de 1881 se suprimió el puesto de Archivero Cartulario, quedando la cartulación de la provincia de San José a cargo de los jueces de primera instancia. En este mismo año fueron creados los Archivos Nacionales, cuyos funcionarios gozan de fe pública para extender testimonios y certificaciones de los documentos, incluyendo los notariales, que se encontraron bajo su custodia.⁷¹

3.8.2 NOCIONES GENERALES DE LA CUSTODIA EN NUESTRO PAÍS

En nuestro país no se encuentran muchos datos históricos

⁷⁰ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Págs. 124-127.

⁷¹ SALAS, OSCAR, Ob. Cit., Pág. 31-32.

referentes a la custodia de los libros de protocolo, es por ello que solo se puede realizar una breve reseña en base a decretos en los que se ha tratado de regular lo referente a este tema.

El primero de los decretos legislativos, emitido el 9 de Agosto de 1823, establecía la obligación de entregar en el archivo de la Corte Suprema de Justicia, los protocolos y actuaciones que hubieren pasado ante notario, en el caso que falleciere, se retirara o trasladase a otro Estado.

Pero según se conoce en nuestra historia los encargados de la custodia de los Libros de Protocolo, eran los Jueces de Primera Instancia, pero debido al incremento de notarios, y a la dificultad de controlar los asuntos notariales, es que se considero necesario destinar un espacio físico que permitiera custodiar de forma segura los Libros de Protocolo que los notarios presentan, esto también se considero como una medida necesaria y conveniente para librar de trabajo a los juzgados de primera instancia.

Fue hasta la publicación del Decreto Legislativo 34, publicado en el D.O. el 8 de abril de 1947, que se creó una dependencia de la Corte Suprema de Justicia que se denominó: Sección de Notariado, la cual trajo consecuencias positivas en cuanto al almacenamiento de los libros de protocolo; pero es hasta la promulgación de la Ley de Notariado el 6 de Diciembre de 1962, que se ve reflejado el que hacer de dicha Sección.

La figura cobra importancia ya que permite contar con un espacio físico seguro en el cual se pueda custodiar los libros de protocolo que son presentados por los notarios.

Dentro de su organización esta dependencia, crea el Área de los

Libros de Protocolo, la cual se encarga directamente de la Custodia de dichos libros, los cuales se entregan en la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, estableciéndole las principales actividades en miras a cumplir una efectiva custodia siendo que además de llevar un registro ordenado de los libros de protocolo que ingresan, debe registrar los prestamos de éstos libros, supervisar los locales del archivo y mantenerlos en óptimas condiciones, siendo esto importante para un resguardo y conservación de dichos libros, si esto se complica debe de informarse ya que podría afectar la conservación adecuada de los mismos.⁷²

3.8.3 DEFINICIÓN

Es necesario e importante conocer la definición de la custodia, la cual simplemente se puede definir como el cuidado, guarda, vigilancia, protección, depósito.⁷³ Acción o efecto de custodiar, deposito, amparo.⁷⁴

Al hablar de custodia en términos jurídicos entenderemos que es aquella responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica, ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.⁷⁵

Adequando la definición a fin del desarrollo de nuestra temática

⁷² AGUILAR AVENDAÑO, PATRICIA Y OTRAS: Ob. Cit., Págs. 45-49 y 61

⁷³ Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Pág. 263.

⁷⁴ CABANELAS DE TORRES, Guillermo: "El Diccionario Jurídico Elemental", Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1979.

⁷⁵ <http://www.basemusa.cl/doc/doc/nuevamuseologia.doc>

entenderemos custodia como: "aquella vigilancia y cuidado en la conservación de los Libros de Protocolo ubicados en el área de archivo de la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia".

3.8.4 IMPORTANCIA

La figura de la Custodia cobra importancia en la vida jurídica debido a que como hemos establecido que se refiere a la vigilancia y cuidado de los Libros de protocolo, y que además es nuestro eje principal de la investigación, ya que en nuestra práctica notarial si bien es cierto es un tema de mucha importancia no es una temática que sea sujeto de discusión o de mejoramiento.

No obstante, que los libros de protocolo son de mucha importancia, y que deben ser cuidados y vigilados con esmero, el descuidarlos generaría un perjuicio a aquellas personas que se vean inmiscuidas en las relaciones jurídicas plasmadas en los instrumentos contenidos en el libro de protocolo.

La principal importancia de la figura de la Custodia de los Libros de Protocolo, es la conservación o preservación de los libros a fin de que éstos tengan una larga duración, siendo necesario contar con un espacio físico y con un entorno adecuado para asegurar el resguardo de dichos libros.

CAPITULO 4: LEGISLACIÓN APLICABLE A LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

La importancia del desarrollo del presente capítulo es brindar un análisis de aquellas leyes que regulan la figura de la Custodia, aunque es de advertir que dicha figura no ha sido objeto de investigación, ni de discusión, por lo que, en nuestro país no existe una regulación expresa en las leyes que regulan la materia, sin embargo, abordaremos aquellos artículos que se aplican a dicha figura, iniciando con los de la Constitución de la República, luego los de la Ley de Notariado, la Ley Orgánica Judicial y así mismo brindaremos una perspectiva de cómo se regula la Custodia en otros países.

4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Es importante abordar primeramente lo que la Constitución de la República establece, ya que según la Pirámide de Kelsen, es la Norma Primaria, y constituye la base de toda la legislación existente en nuestro país ya que ninguna ley puede ir en contra de lo que nuestra Carta Magna regula.

Nuestra Constitución de la República vigente fue acordada según Decreto Legislativo N° 38, Publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281, del 16 de Diciembre de 1983.

Nuestra Carta Magna en el artículo 22 otorga el derecho a Disponer Libremente de los bienes que poseamos, es decir, que cada persona puede

tomar cualquier decisión de qué hacer con lo que posea siendo que puede enajenarlos, donarlos, transferirlos, etc., por lo que al decidir sobre lo que hará con sus bienes éste requerirá de una persona, la cual este autorizado para brindar valor probatorio y certeza jurídica al acto de declaración de voluntad que la persona realice, y en virtud de que la misma Carta Magna nos brinda la Garantía de la Libertad de Contratar conforme a las leyes, en su artículo 23, por lo tanto, deja al arbitrio de las personas la decisión de elegir en qué forma podrá plasmar sus declaraciones de voluntad las que le generan derechos y obligaciones.

Es por ello, que las personas se presentan ante notario quién es un delegado del Estado para dotar de fe pública a las declaraciones de voluntad que se realicen ante sus oficios, quién se encarga de adecuarlas a lo que la ley establece para la celebración del acto jurídico, por lo que debe instrumentalizar dichas declaraciones y de realizar el respectivo procedimiento de legalización de ese acto o contrato, que otorgue, y además en virtud de brindar seguridad jurídica a cada instrumento, este posee un registro de cada uno de ellos, en el que plasma las declaraciones de voluntad, siendo este el Libro de Protocolo.

En cuanto a la regulación existente en la Constitución de la República, de lo que es la custodia de los libros de protocolo esta no dice nada, sino que se encarga de establecer primeramente el Derecho a disponer libremente de los bienes, para luego brindar la garantía de Libertad de Contratar, por lo que sienta la base a las actuaciones que el notario realiza, las cuales se regulan expresamente en nuestra legislación secundaria.

4.2 LEGISLACIÓN SECUNDARIA

Es importante conocer lo que las Leyes en materia de Derecho Notarial regulan a cerca de la figura de la Custodia del Libro de Protocolo, pero como anteriormente hemos advertido no existe una regulación expresa, ni un título especial ni en la Ley de Notariado que es la Ley que regula todo lo relacionado al Libro de Protocolo, ni en la Ley Orgánica, que regule sobre esta figura; sin embargo indagaremos por cada uno de los artículos de ambas leyes que guardan relación con la temática a investigar.

4.2.1 LEY DE NOTARIADO

Dicha ley entró en vigencia el día 6 de Diciembre de 1962, según Decreto Legislativo N° 218, publicado en el D.O. N° 225, Tomo N° 197, la que hasta la actualidad ha sufrido diez reformas; la cual se encarga de regular lo relacionado al Derecho Notarial, es decir, establece las disposiciones referentes a la organización del notariado, el ejercicio de la función notarial y la teoría del instrumento público.

En dicha Ley, se establece en su artículo 1, que el notario es un delegado del Estado que se encarga de conferirle Fe, a las declaraciones de voluntad que ante sus oficios se autoricen, por lo tanto, encontramos en este el asidero legal para el ejercicio de la función notarial, es por ello, que los instrumentos que el notario autorice tienen fuerza probatoria.

Asimismo, encontramos que dentro de la clasificación legal de los instrumentos públicos, regulado en el artículo 2, se encuentra la Escritura Matriz, la que establece que se asienta en el Protocolo, siendo este el primer artículo donde se regula dicha figura, pues, se entiende de la lectura del artículo que se refiere a éste como el registro de aquellas escrituras matrices que el notario autorice, también establece que instrumentos no se deben asentar en el Protocolo, siendo estas la Actas Notariales.

Encontramos que dicha Ley ha dedicado un capítulo especial al Protocolo, siendo este el Capítulo II, el cual comprende los Arts. 16-31, en los que se identifica cada uno de los requisitos que debe cumplir el notario para la formación de cada Libro de Protocolo, asimismo señala el procedimiento a desarrollar en relación a la formación, legalización, terminación y devolución del mismo; los cuales se desarrollaran en el siguiente apartado a fin de comprender la importancia que tiene el que se ejerza una custodia efectiva sobre dichos libros.

4.2.1.1 ESTRUCTURA, LEGITIMACIÓN, VENCIMIENTO Y RESTITUCIÓN DEL LIBRO DE PROTOCOLO

Al abordar este apartado se conocerá cual es el proceso que se debe seguir desde que se autoriza o legaliza el Libro de Protocolo, hasta que este es devuelto a la Sección de Notariado, ya que al detallar cada paso entenderemos qué importancia tiene el conocer como se estructura un Libro de Protocolo del Notario, el cual se convertirá en objeto de Custodia.

Nuestra Ley de Notariado regula una serie de requisitos para la

formación, legalización y devolución de los Libros de Protocolo, los cuales se deben cumplir para que dichos libros sean entregados a la Sección del Notariado con las formalidades que la ley requiere, siendo que es la encargada de autorizar y de recibir aquellos Libros que formen los notarios que residen en la capital de la República y el Juez de Primera Instancia se encargara de autorizar y recibir aquellos Libros que formen notarios que residan en los demás departamentos del país.

Es necesario mencionar, que se dará a conocer aquellas formalidades que la Ley de Notariado establece que debe cumplir el notario, omitiendo las formalidades que deben cumplir los demás agentes a los cuales la ley les ha permitido ejercer la función notarial de conformidad al Art. 5 de la ley antes citada, ya que nuestra investigación se enfoca únicamente a la Custodia de los Libros de Protocolo de los Notarios, razón por la que solo nos orientaremos a lo relacionado a éstos con el fin de comprender la importancia de la formación y contenido del protocolo, y lo trascendental que es cumplir con una efectiva custodia en cada uno de los libros que forman el protocolo del notario.

Estructura del Libro de Protocolo

Iniciaremos haciendo referencia a la formación del Libro de Protocolo, es decir, daremos a conocer cada uno de los requisitos que se deben cumplir en la estructuración de dicho Libro.

El Art. 16 de la Ley de Notariado, regula que los Libros de Protocolo serán formados, legalizados y llevados sucesivamente; de lo que hemos de entender que se llevan en un orden correlativo, para lograr un control más

ordenado de todos los Libros de Protocolo de los notarios. Según la Ley de Notariado el Libro de Protocolo se puede constituir de dos formas, las cuales son:

- ✓ En forma de hojas sueltas, que se encuentra regulada en el Art. 17 inc. 1º, el cual expresamente nos dice que dichos libros se formarán con hojas del papel sellado correspondiente de numeración correlativa, la cantidad de hojas no debe ser menor de veinticinco, las cuales estarán debidamente foliadas con letras en la esquina superior derecha de sus frentes.

- ✓ En forma de libro ya empastado, regulada en el Art. 17 inc. 3, en el que se le da la opción al notario de presentar los libros ya formados para su legalización, es decir, que el libro ya esta empastado, en este caso, nos dice este artículo que no podrá hacerse uso de la facultad que se concede por el Art. 20, la cual consiste en que no podrá agregarse hojas de papel sellado al libro, con la finalidad de terminar algún instrumento.

En nuestra práctica notarial esta forma ya no es utilizada, ya que dificulta el traslado del libro, en cambio si se lleva en hojas sueltas pueden llevarse o trasladarse solamente las que se van a utilizar, y no todo el libro; además de que no se le puede añadir más hojas al libro ya empastado.

En cuanto a la numeración de los Libros de Protocolo la ley no menciona si se haría en ordinales o numerales, en la práctica los notarios y la Sección del Notariado utiliza números (Libro Uno, Libro Dos, etc.), para referirse al libro en que están ejerciendo su función notarial.

Referente a las hojas la ley menciona, que son de papel sellado, las cuales tienen un valor de dos colones cada hoja según lo regula el Decreto N° 306, dichas hojas deben ir numeradas correlativamente, conforme a su emisión. Esto con el fin de evitar el uso inadecuado y lograr una verdadera seguridad en el ejercicio de la función Notarial.

En nuestra práctica notarial todos los notarios forman su libro en hojas sueltas, las cuales solicita en la recepción de la Sección del Notariado, en donde se le extiende al notario un recibo en el que se le autoriza la venta de hojas de papel para protocolo, se detalla el número de hojas solicitadas por el notario, y el nombre del mismo, y firma y sella la Jefa de la Sección del Notariado; con el recibo antes mencionado el notario debe presentarse al Ministerio de Hacienda, en Colecturía a cancelar el valor de 0.23 centavos de dólar por hoja, para realizar la compra de dichas hojas, y luego debe dirigirse a que se le entreguen las hojas que han cancelado, para luego presentarlas a dicha Sección para su respectiva legalización.

Pero en el caso que el notario requiera menos o más hojas de papel para protocolo de las solicitadas, debe solicitar nuevamente en la recepción de la Sección del Notariado, un nuevo recibo con las hojas que requiera; sin embargo, el notario no puede solicitar menos de veinticinco hojas (por mandato de ley), ni más de quinientas hojas (según la práctica notarial).

En relación a la numeración de las hojas es el notario quien la realiza, y la hace en letras y correlativamente en la esquina superior derecha de sus frentes (uno, dos, tres, etc.).

Legitimación del Libro de Protocolo

Luego de que se estructura el Libro de Protocolo, es necesario que sea autorizado, por lo que señalaremos la forma como éste es debidamente habilitado para que éste contenga instrumentos autorizados por el notario.

Por lo que, iniciaremos con lo que establece el artículo 17 de la Ley de Notariado el cual regula que le corresponde a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, o al Juez en su caso, legalizar el libro de Protocolo, la que se realizará de la siguiente manera:

- ✓ En la primera hoja, se coloca una razón de apertura que es firmada y sellada por el Jefe y Secretario de la Sección del Notariado en la que se refleja:
 - Nombre del notario a quien pertenece
 - Número de orden del libro a que corresponderán
 - Uso a que se destinan
 - Lugar y fecha en que se hace su entrega
 - Firmas del Jefe de la Sección del Notariado, Secretario de la Sección del Notariado
 - Sello de la Sección del Notariado

- ✓ Las demás hojas que formaran el Libro de Protocolo se sellarán todas en la parte superior derecha de sus frentes.

En la práctica notarial la legalización no es más que colocarle el sello de la Sección del Notariado, en la parte superior de los frentes de cada hoja de papel sellado. Es decir, que el notario se presenta con todas las hojas que

compró, para que estas sean selladas, lo único que a la primera hoja se le coloca la razón de apertura, y seguido de dicha razón se inicia con la primera escritura.

De cada Libro autorizado según la Ley de Notariado en su Art. 19, nos dice que la Sección de Notariado y los Jueces de Primera Instancia competentes, deberán llevar un Libro de Registro, en el que anotaran para cada Notario, la fecha de entrega de hojas o Libros de Protocolo con expresión de su número de orden, la cantidad de hojas que se entregan o el número de hojas de que se compone el libro y, en todo caso, la numeración correlativa de la emisión del papel sellado que se utilice; las anotaciones deben ser firmadas por el notario, el Jefe y Secretario de la Sección del Notariado, o el Juez de Primera Instancia correspondiente. La finalidad de dicho Libro de Registro es facilitar el mejor manejo de dichos Libros.

En la práctica la Sección del Notariado utiliza Fichas de Control Interno como una forma de llevar el Libro de Registro, ya que en estas se coloca la fecha de autorización del Libro de Protocolo, la fecha de vencimiento de éste, y la fecha de entrega del mismo, esto con el fin de controlar el movimiento del Libro.

Una vez se hayan cumplido con los requisitos antes mencionados, el notario tendrá legalizado su Libro de Protocolo, con lo que puede hacer uso del mismo, es decir, que puede comenzar asentar en dicho libro los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficios se otorguen tal como lo dispone la ley.

Vencimiento y Restitución del Libro de Protocolo

Después de que se ha autorizado el Libro de Protocolo, corresponde al notario plasmar cada uno de los instrumentos que ante él se otorguen, para que luego de que los haya asentado, entregar dicho Libro de Protocolo a la misma entidad que le autorizo dicho libro, siendo la Sección de Notariado o el Juez de Primera Instancia correspondiente, pero dicha terminación y devolución debe cumplir ciertos requisitos legales.

La Ley de Notariado en el Art. 18 inc. 2 menciona las dos formas, por las cuales se da por terminado un Libro de Protocolo siendo estas:

- ✓ Cuando se agotan las hojas; se refiere a que aun y cuando el notario posea su respectivo Libro de Protocolo, y no se ha cumplido el año de vigencia de dicho Libro, pero debido a la demanda de trabajo éste complete el número de hojas autorizadas para la formación del Libro éste debe entregarlo a la Sección del Notariado o el Juez de Primera Instancia correspondiente, a fin de que se le realice la revisión de dicho libro y se le autoricen nuevas hojas.

Pero en el caso de que las hojas que se han legalizado para formar el protocolo no alcanzaren para terminar un instrumento comenzado, el notario puede agregar hojas de papel sellado del mismo valor, es decir, que puede hacer uso de la facultad mencionada en el Art. 20 LN, pero solo se pueden agregar las hojas necesarias para la terminación de dicho instrumento.

Existe una diferencia en cuanto a las hojas que se autorizan ya que si solo se requiere de una hoja para la realización de la razón de cierre,

ésta hoja no se legaliza pero por el contrario si es para continuar un instrumento si se debe legalizar en la Sección del Notariado.

El notario al presentar el Libro Agotado en la Sección del Notariado o el Juez de Primera Instancia correspondiente, lo debe hacer en hojas sueltas, sin empastar, sin el Legajo de Anexos y sin sacas, que no es más que las razones que se colocan al margen del Libro de Protocolo, en el cual se hace constar la expedición de testimonio, así en el caso de un matrimonio se coloca “extendí testimonio a los contrayentes los señores(el nombre), luego se coloca la fecha de la expedición. (a los _ días del mes de __ de ____), a las respectivas Alcaldías y a la Sección del Notariado, y luego se firma y se sella por el notario.” Luego de que se le autorizan las demás hojas se le devuelve al notario el Libro de Protocolo agotado, para que al cumplir el año de vigencia éste lo presente con todos los requisitos legales para su devolución a la Sección del Notariado o Juez competente.

- ✓ Cuando ha caducado el año de vigencia del Libro de Protocolo, ya que como se ha mencionado por razones de orden se divide el protocolo en libros, los cuales tienen un año de vigencia, el cual no necesariamente corresponde al año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre, sino que dependerá de la fecha en que se autorizó el Libro de Protocolo, ya que por ejemplo si el libro primero de un notario se le entrega en el mes de marzo su vigencia se agotara hasta en marzo del próximo año, en el que se le hará entrega de su libro segundo.

En este caso el notario deberá devolver el Libro de Protocolo dentro de los quince días siguientes a la fecha de su vencimiento art. 23 L.N.

ante quién se lo autorizo, es decir, a la Sección del Notariado o al Juez de Primera Instancia que del lugar donde reside el notario si dicho funcionario autorizo el Libro de Protocolo.

Para devolver el Protocolo a la Sección del Notariado o al Juez, es necesario que el notario cumpla con los requisitos siguientes:

1. Deberá cerrar el libro de Protocolo con la correspondiente Razón de Cierre, ya que como se menciona en el Art. 21 inc. 1 LN, puede que caducado el año de vigencia de dicho libro, se den los siguientes casos:
 - ✓ Que no se hayan agotado todas las hojas de que se compone, por ello en la razón de cierre se hará constar cuantas hojas han sido utilizadas, y se realizara después de la última firma.
 - ✓ Que todas las hojas se hayan agotado, en este caso la ley faculta al notario de agregar una hoja para hacer constar en ella la razón de cierre.
 - ✓ Que no se haya utilizado ninguna hoja, tal circunstancia se debe hacer constar en la razón de cierre, que se consignara después de su legalización.
 - ✓ Que se adicionen hojas para terminar un instrumento en el libro en el cual se hayan agotado las hojas antes del año de su vigencia, pero de igual forma, se debe consignar la razón de cierre después de la última firma, y si al notario no le alcanzaren dichas hojas puede continuar en una adicional.

2. El notario debe agregar un índice a cada Libro de Protocolo, tal como lo regula el Art. 21 inc. 2 LN, el cual, se utiliza para resumir el trabajo realizado en dicho libro, y para facilitar la búsqueda de los

instrumentos, ya que expresa por orden de fecha, los instrumentos autorizados, los nombres de los otorgantes y los folios en que se encuentran; además de incluir los números de las escrituras suspendidas.

3. Deberá agregar el Legajo de Anexos, que está constituido de los documentos que guardan relación con los instrumentos autorizados en el Libro de Protocolo, los cuales se adjuntan a dicho libro, y se entregan al mismo tiempo que el Libro; el Art. 24 LN, dice que es un legajo por separado, es decir, que no se incluyen dentro del Libro de Protocolo, sin embargo en la práctica se presenta empastado junto con el Libro de Protocolo. cada anexo que se agrega lleva una relación en la que se menciona a que instrumento pertenece y a que Libro.
4. El último requisito que el notario debe cumplir para devolver el correspondiente Libro protocolo, es el de empastarlo, esto se encuentra regulado en el Art. 18 inc. 2 parte final, cabe mencionar que esta formalidad se aplica cuando dicho libro se lleva en forma de hojas sueltas, ya que se empasta hasta su devolución a la Sección del Notariado o el Juez respectivo.

La devolución del Protocolo se debe realizar en la Sección de Notariado y ante el Juez de Primera Instancia competente, dentro de los quince días de terminado el año de su vigencia tal y como lo regula el Art. 23 L.N.; siendo que cuando lo recibe anota la devolución de dicho Libro, en un Libro de Registro, que tal y como lo dice el Art. 25 inc. 2 LN, en dicho Registro deberá hacer constar lo siguiente:

- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Número de hojas de que se compone.
- ✓ Número de hojas utilizadas
- ✓ Número de instrumentos autorizados
- ✓ Número de documentos anexos.

Todo lo anterior con la finalidad de ejercer un control fidedigno en cada uno de los Libros de Protocolo que se autorizan y que se devuelven, pero luego de haber hecho constar todo lo antes mencionado quien reciba dicho Libro pondrá una razón, después de la nota de cierre del notario o en hoja separada sino hubiere espacio, que indique si son conformes o no, las circunstancias expresadas en dicha nota.

El notario debe devolver el protocolo a la institución que lo legalizó, por su misma naturaleza pública, y por ser un bien nacional, ya que el Estado es quien le delega al notario la facultad de dotar de fe pública a los documentos que ante sus oficios se otorgan, de tal manera que es un delegado del Estado que por su capacidad técnica puede realizar éstos actos, los cuales registra en su Libro de Protocolo, pero que debe devolverlo a su propietario que es el Estado, y es a quien le corresponde ejercer la custodia del mismo, por lo que de acuerdo a lo que regula el artículo 24L.N., los Jueces de Primera Instancia deben remitir los Libros de Protocolo y los Legajos de Anexos que éste reciba a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los quince días siguientes a la fecha de entrega del notario, ya que esta entidad es la única entidad encargada de ejercer Custodia en los Libros de Protocolo que son formados por todos los notarios del País.

El fundamento legal de la institución encargada de recibir los Libros de Protocolo debidamente formados por todos los notarios autorizados para ejercer la función notarial en nuestro país, lo encontramos en el artículo 23 siendo esta la Sección del Notariado, como una Dependencia de la Corte Suprema de Justicia.

Todo lo anterior, nos lleva a considerar, que si bien es cierto la Ley de Notariado no regula expresamente lo que es la Custodia de los Libros de Protocolo, en esta encontramos el asidero legal de que requisitos deben cumplirse para que se forme un Libro de Protocolo los cuales deben de cumplirse, asimismo encontramos el fundamento legal de la existencia de la Sección de Notariado, como una dependencia de la Corte Suprema de Justicia, parte del Órgano Judicial del Estado, que se encarga de recibir dichos Libros y remitirlos al archivo de Libros de Protocolo para ejercer la respectiva Custodia.

4.2.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DEL NOTARIO

- Es un Registro.
- Se forma de varios Libros.
- Está integrado por hojas de papel sellado o común.
- Se asientan los actos y contratos en orden de fecha y numeración sucesiva.
- Tiene una vigencia de un año a partir del momento en que se le entrega al notario.
- Se legaliza ante la Sección del Notariado y ante el Juez de Primera

Instancia en el caso de los notarios que residen fuera de la capital de la República.

- Brinda seguridad a los instrumentos autorizados por el notario.

4.2.2 LEY ORGÁNICA JUDICIAL

Esta ley especial surgió de acuerdo al Decreto Legislativo N° 123 de fecha 06 de Junio de 1984, publicado en el Diario Oficial N°115, Tomo 283, el 20 de Junio del mismo año.

En esta Ley encontramos las respectivas atribuciones que le corresponden a cada dependencia del órgano judicial, dentro de las que se identifica un apartado especial dedicado a la Sección de Notariado específicamente en el TITULO V, referente a las Secciones de la Corte Suprema de Justicia, Capítulo I, Arts. 109-112, en el que se logra observar el fundamento legal de la existencia de dicha sección.

Asimismo, es la única Ley vigente en la que se habla expresamente de lo que es la Custodia de los Libros de Protocolo, siendo que en el artículo 111 ordinales 3° y 5°, en los cuales se refieren a que dicha Sección debe remitir al archivo de la Corte Suprema de Justicia los Libros de Protocolo, además establece que dentro de las atribuciones esta el expedir testimonios que soliciten de escrituras que se **CUSTODIEN** en el archivo de la Corte Suprema de Justicia de los Libros de Protocolo de los Notarios.

Además en dicha ley se establecen obligaciones a los archivistas con respecto a la custodia de los Libros de Protocolo, ya que esta ley regula

en el Título IV de los demás Funcionarios y de los Empleados, Capítulo VI de los Archivistas y demás Empleados, específicamente en su artículo 93 el cual establece que en la Corte Suprema de Justicia habrá un Archivista, quien en una sección especial deberá archivar los protocolos de los notarios y se encargara de la custodia, conservación de los mismos; quien asimismo deberá formar un inventario de los protocolos que custodie, colocarlos debidamente clasificados conforme a la codificación que adopte y guardar absoluto secreto de dichos Libros de Protocolo, tal como lo regula el Art. 95 regla 1ª de dicha ley.

De lo anterior, tenemos que la función de la Sección de Notariado es la encargada de recibir dichos libros, y de remitirlos al Archivo de la Corte Suprema de Justicia, en donde el archivista debe encargarse de que éstos se ubiquen en un lugar en condiciones óptimas y de velar por la conservación y custodia de los Libros de Protocolo, ya que conjuntamente se encargan de cumplir con una efectiva Custodia de todos los Libros de Protocolo, por una parte la sección del notariado se encarga de recibirlos y de manipularlos en cuanto ellos se encargan de expedir testimonio de las escrituras contenidas en dichos Libros y por otra parte el archivista se encarga de la custodia y conservación de los mismos y de llevar un inventario de todos los Libros.

4.3 REGULACIÓN DE LA CUSTODIA EN OTROS PAÍSES

Resulta relevante abordar este punto ya que es a través de éste que descubriremos que semejanzas y diferencias existen entre nuestra legislación y lo que otras legislaciones de otros países regulan en cuanto a

quién se le encomienda la custodia de los Libros de Protocolo y el tiempo de permanencia en custodia de los mismos.

4.3.1 Nociones generales

Existe una idea la cual se enfoca a que en todas las legislaciones se ubican en un solo sentido de que el notario es el único custodio, razón por la cual lo hacen responsable de los daños y perjuicios que su deterioro o destrucción pueda acarrear a los documentos registrados.

La anterior idea se considera que no admite discusión en contrario, ya que se fundamentan que si bien es cierto que al notario se le confiere la facultad de dotar de fe pública a los instrumentos que ante sus oficios se autoricen, él debe de ser delicado y esmerado en el cuidado de los Libros de Protocolo que este forme, y ser en su carácter guardador de los mismos.

Ahora bien, persuadido el notario de la gran responsabilidad que importa esa custodia, este debe de encaminarse en utilizar los medios para su adecuada conservación.

Luego de haber abordado la semejanza que existe entre las legislaciones, nos dedicaremos a analizar aquellas diferencias que se encuentran en otras legislaciones, todas van relacionadas al tiempo en que el protocolo debe permanecer bajo custodia del notario, es decir, el plazo jurídico de entrega del protocolo cada país lo ha fijado atendiendo a diversos factores influyentes, de los cuales cabe destacar la tradición y el derecho

adoptado. Algunos países han concedido variabilidad en cuanto a la tenencia de los Libros de Protocolo dentro de los que se mencionan:

4.3.1.1 Portugal

En este país la jurisprudencia ha declarado que la custodia de los libros de protocolo está encomendada a los notarios y es su responsabilidad, por lo tanto, ellos se consideran archiveros perpetuos de los mismos.

4.3.1.2 Austria

Por el contrario, en Austria se limita la custodia oficial de los Libros de Protocolo, hasta que el notario ejerza el cargo en el lugar de su residencia, luego de que el notario deja de ejercer su cargo, los Libros de Protocolo pasan al Archivo de la Cámara Notarial, en donde se conservan a disposición del público.

4.3.1.3 Bélgica

La Legislación de dicho País atribuye al notario depositario de su propio archivo, con el derecho de disfrutarlo como bien patrimonial durante su vida.⁷⁶

4.3.1.4 En España

La regulación inicia desde la Pragmática de los Reyes Católicos de 1503, el cual regulaba que los Libros de Protocolo serán custodiados por los

⁷⁶ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Págs. 91-92.

escribanos que los produjeron y por sus sucesores en cada escribanía. Pero a partir de 1765, fecha en que Carlos III crea el Archivo de Escrituras Públicas de Madrid, la responsabilidad de su custodia perteneció al Estado. Luego por Real Orden de 3 de noviembre de 1842 éstos documentos pasan a ser propiedad del Ayuntamiento de Madrid, encargado asimismo de su custodia hasta 1870, en que esta responsabilidad es traspasada a los notarios.

Después por Decreto de 12 de noviembre de 1931 la propiedad y custodia sobre éstos documentos corresponde al Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, que, con sus distintas denominaciones, la ejerce hasta la creación del Ministerio de Cultura en 1977. Pero en la actualidad, por Real Decreto de 19 de abril de 1985, la gestión le corresponde a la Comunidad de Madrid, manteniéndose la titularidad estatal.⁷⁷

Por lo tanto, la aplicación en este país es muy diferente, a las anteriores países, ya que en este los Libros de protocolo no son de los notarios, sino que son propiedad del Estado, el cual impone al notario la tenencia de los mismos bajo la responsabilidad de aquellos que haya formado en los últimos veinticinco años,⁷⁸ según lo regula la Ley de Notariado Español en sus artículos 36 y 37.

4.3.1.5 En Chile

⁷⁷http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Actuaciones_FA&cid=1142284055376&idConsejeria=1109266187272&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1109266228350&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pv=1142459125405&sm=11092661009

⁷⁸ NERI, ARGENTINO I, Ob. Cit., Pág. 93.

La aplicación de esta legislación es muy similar a la nuestra ya que regula que el notario es custodio del Protocolo cuando este se encuentra en formación, ya que debe entregarlo al archivero judicial de su departamento de cuya jurisdicción pertenece al cumplir un año de vigencia.

4.3.1.6 En Argentina

Esta legislación en particular establece que el escribano es custodio de los Libros de Protocolo, aunque se determina límite por distintos plazos los cuales oscilan entre dos a diez años, debido a las eventualidades del desorden del registro, por: Destitución, Suspensión, Renuncia y Deceso del titular.

En virtud de los anteriores casos, los Libros de Protocolo son retirados judicialmente o con intervención del Colegio de Escribanos (encargado de la disciplina del notariado) y entregados al archivo.⁷⁹

En el caso de los registros notariales del Distrito Federal correspondiente a los años 1584-1883 se encuentran en el Archivo General de la Nación; los registros posteriores al año 1900 hasta el presente se encuentran en el Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales en el Palacio de Justicia; y los registros notariales de las provincias se encuentran en archivos diferentes.

De acuerdo con la ley N° 404, sancionada el 15 de Junio de 2000 por la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, la administración de los

⁷⁹ *Ibidem*, Págs. 91-95

archivos de protocolos y demás documentación de las notarías le corresponde al Colegio de Escribanos de dicha ciudad.⁸⁰

4.3.1.7 En México

En cuanto a México este regula que en el caso de los archivos notariales entendidos éstos como los lugares en los cuales se ejerce la custodia de los Libros de Protocolo, estarán sujetos a tres etapas de conservación, las cuáles son:

- ✓ **Primera Etapa:** comprende a los Archivos especiales de las notarías, oficinas notariales o consulares, es decir, que en esta primera etapa se ejerce la custodia de los Libros de Protocolo por el mismo notario, durante 20 años. (Art. 33 Ley de las Notarías Estatales).
- ✓ **Segunda Etapa:** comprende aquellos archivos de protocolos notariales provinciales, esto se refiere a que en este se depositan los protocolos con más de 20 hasta 40 años de antigüedad formados en las notarías, oficinas notariales o consulares. (Art. 34 Ley de las Notarías Estatales)
- ✓ **Tercera Etapa:** se refiere a los archivos históricos de la Academia de Ciencias de Cuba en su sección correspondiente, en este se ubican los Libros de Protocolo de más de 40 años. (Art. 34 Ley de las Notarías Estatales).⁸¹

⁸⁰ Ibídem, Págs. 93 y 94.

⁸¹ <http://www.fgr.cu/Biblioteca%20Juridica/Derecho%20Notarial/Derecho%20Notarial-Manual.doc>.

De lo anterior, podemos decir que si bien es cierto cada país regula de manera distinta la forma en la cual se deba ejercer la Custodia de los Libros de Protocolo, sea esta determinada de manera perpetua o por un cierto tiempo, lo importante es que cada país se interesa por regular en cierta manera que se ejerza una custodia efectiva en cada uno de Libros formados por los notarios, a fin de garantizar la perpetuidad y conservación de los instrumentos en ellos contenidos.

CAPITULO 5: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Luego de haber realizado el análisis de aquellas leyes que regulan la figura de la Custodia, es necesario e importante dar a conocer la información obtenida a través de la investigación de campo, es decir, lo que se ha conocido de dicha figura por medio de las entrevistas realizadas al personal de la Sección del Notariado y de las encuestas realizadas a notarios, a fin de que podamos lograr nuestros objetivos y la comprobación de las hipótesis planteadas en nuestra investigación.

5.1 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA MEDIANTE LAS ENTREVISTAS

A continuación se dará a conocer la información recolectada a través del abordaje de la realidad acerca de cómo ejerce la Custodia de los Libros de Protocolo la Sección del Notariado, por medio de las entrevistas realizadas al personal encargado del manejo de los Libros de Protocolo, y de la expedición de testimonios en dicha Sección, asimismo conoceremos la opinión que los notarios tienen acerca del método utilizado por dicha entidad para ejercer la Custodia en los Libros de Protocolo que éstos forman y devuelven a dicha Sección.

5.1.1 NOCIONES PRELIMINARES

Como se ha mencionado la principal importancia de la figura de la Custodia de los Libros de Protocolo, es la conservación o preservación de dichos libros a fin de que éstos tengan una larga duración y que las personas participantes en las relaciones jurídicas plasmadas en los instrumentos contenidos en los Libros de Protocolo no se vean afectadas por el deterioro de éstos.

Sin embargo, para que la Sección de Notariado ejerza la Custodia de los Libros de Protocolo, es necesario que los notarios devuelvan en tiempo y forma su correspondiente Libro de Protocolo, ya que dicha remisión es con el fin de que dicha Sección ejerza la Custodia en los mismos, por lo que éstos deben ser ubicados físicamente en un lugar óptimo en el cual no se vean expuestos al deterioro.

Además se debe asegurar la adecuada conservación y resguardo de todos los Libros sobre los cuales se ejerce custodia, pero además de disponer de un lugar adecuado, también debe contar con un personal debidamente capacitado para que este controle de forma directa la conservación y cuidado de dichos Libros.

5.2 MÉTODO UTILIZADO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

La razón del porque iniciar hablando del método es porque a través

de este daremos a conocer el procedimiento que realiza la Sección del Notariado para ejercer la Custodia en todos los Libros que le son devueltos.

Pero es de aclarar que la Custodia puede tratarse desde dos puntos de vista:

- ✓ Cuando el Libro de Protocolo se encuentra en poder del notario: en este caso nos referimos al momento en que dicho Libro se encuentre en la esfera del dominio del notario, es decir, desde que se le autoriza el Libro hasta que termina de plasmar el último instrumento que compone dicho Libro y lo devuelve a la Sección del Notariado.

- ✓ Cuando el Libro de Protocolo se encuentra en poder de la Sección del Notariado: en este caso nos referimos al momento desde que el Libro abandona la esfera del dominio del notario y se transfiere a dicha Sección para que esta ejerza una verdadera custodia, la cual se ejerce de dos formas:
 1. Provisional: Este tipo de Custodia se ejerce en aquellos Libros de Protocolo agotados que se presentan ante dicha Sección para una revisión previa a fin de que se le autoricen nuevas hojas, y luego de revisados se le entrega nuevamente al notario. En la práctica esta custodia comprende un día.

 2. Definitiva: esta se ejerce en aquellos Libros de Protocolo Vencidos, es decir, que cuando ha caducado el año de vigencia del Libro, éste es entregado a la Sección en forma de depósito permanente, ya que ni la jefa de dicha

Sección puede sacarlo de dicho archivo. En la práctica esta custodia es permanente, es decir, que desde el momento en que a la Sección se le devuelve el Libro vencido es esta la que se encargara de su Custodia Definitiva.

Luego de haber abordado los diversos puntos de vista en los que se puede Custodiar los Libros de Protocolo de los Notarios, es necesario aclarar que nuestro enfoque está dirigido en aquella Custodia que ejerce La Sección del Notariado, es decir, aquella que se ejerce en forma definitiva.

En la actualidad contamos con un método de Custodia de los Libros de Protocolo, el cual se ejerce ubicando físicamente en el Archivo de la Corte Suprema de Justicia como un Área de la Sección de Notariado, todos los libros que a dicha Sección se le devuelven, el cual según hemos logrado investigar que de acuerdo a la realidad no se cuenta con un lugar exclusivo para guardar o custodiar todos los Libros de Protocolo que le son devueltos a dicha entidad.

Es decir, que no se cuenta con un establecimiento que posea las condiciones adecuadas para la conservación de dichos libros, como lo es un lugar con aire acondicionado, con un número de estantes adecuados y necesarios para la ubicación de cada uno de los Libros, y en el que se asegure un estricto control de limpieza.

Por el contrario el método utilizado por la Sección de notariado para ejercer la Custodia, se basa en que al recibir los Libros de Protocolo este los remite al área de archivo, en donde son ubicados físicamente, pero es de advertir que dichos establecimientos en donde se encuentran ubicados no

cuentan con aire acondicionado, ni con un personal encargado de la limpieza, por ende los Libros están polvosos, y dañados, esto debido a que en dichos lugares no se implementan medidas de higiene como la limpieza en cada uno de los estantes, en los libros, o una aplicación de fumigación en los establecimientos en el que se encuentran ubicados dichos Libros, los cuales además se deterioran de manera tal que cuando se hojean los Libros más antiguos éstos se dañan ya que las hojas se rompen.

La poca importancia dada a la figura de la Custodia de los Libros de Protocolo en nuestra realidad es de manera tal que en la práctica no existe un responsable directo del Archivo donde se encuentran ubicados dichos Libros, pero es de mencionar que el poco interés por ejercer un debido cuidado en los Libros, es también palpable en la manipulación que realiza el personal de la Sección del Notariado, ya que desde el momento en que se ingresa a dicha institución se logra observar las condiciones de riesgo en las que se encuentran los Libros de Protocolo, ya que en todos los escritorios del personal de dicha sección, se encuentran no sólo un Libro sino que varios Libros, donde unos están abiertos los cuales se ven expuestos a cualquier accidente con algún líquido o al alcance de cualquier persona que los pueda manipular.

Aunque es de mencionar que el deber de responsabilidad que debe tener el personal de la Sección del Notariado, es notable ya que cada uno de ellos son personas profesionales que deben tener el debido cuidado en cada uno de los Libros que ellos manipulen, pero por el hecho de que no se ejerce una Custodia formal, o en el sentido estricto de la palabra, es que no se cuenta con un personal capacitado para el ejercicio de una verdadera Custodia.

En cuanto al método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo, hemos de entender que si bien es cierto el ubicar físicamente dichos Libros en varios lugares, los cuales no reúnen las condiciones adecuadas para la conservación y cuidado de éstos, influye en que no se ejerza una custodia propiamente dicha, también repercute la irresponsabilidad en la manipulación de los Libros de parte del personal de la Sección del Notariado, por lo tanto podemos decir que la custodia en nuestro país resulta inapropiada, ya que no se ejerce el debido cuidado en dichos Libros.

5.2.1 LAS DIFICULTADES QUE PRESENTA EL MÉTODO UTILIZADO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO DE LOS NOTARIOS

Luego de haber conocido el método utilizado por la Sección del Notariado para la Custodia de los Libros de Protocolo, y de cómo esta resulta inadecuada, es necesario dar a conocer las diversas dificultades que esta presenta, lo que ayudara a obtener un mejor panorama sobre esta problemática de la cual poco se conoce, y además genera que muchas personas se vean afectadas.

5.2.1.1 EN LA FALTA DE ESPACIO FÍSICO PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

Iniciaremos hablando acerca de la falta de espacio físico, ya que

esto se genera debido a que en nuestro país la Sección del Notariado, es la única entidad que se encarga de Custodiar todos los Libros de Protocolo que devuelven los Notarios de todo el país, por lo que dicha entidad cuenta con un volumen excesivo de Libros a custodiar, es por ello que no resulta suficiente un sólo local para ubicarlos y se han visto en la necesidad de distribuir los Libros de manera alfabética en varios lugares, por lo que dicha situación genera varios inconvenientes, los cuales son:

- ✓ Dificultad de ubicación de los Libros de Protocolo
- ✓ Poca importancia en brindar mejores condiciones en el Lugar en el que se ubican los Libros.
- ✓ Deterioro de los Libros.

5.2.1.2 EN LA EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS

Antes de iniciar con el desarrollo de este apartado se hace necesario definir términos para lograr una mayor comprensión al respecto por lo que al precisar que entenderemos por expedición no será más que aquel despacho de documentos,⁸² y Testimonio según lo define el Art. 2 LN. Es aquel que se reproduce de la escritura matriz, aunque el Art. 44 L.N., nos dice que es una copia fiel del instrumento original, es decir, que entenderemos por expedición de testimonio aquel despacho de la copia fiel de un instrumento contenido en el Libro de Protocolo del notario que lo autorizo.

En la práctica la expedición de testimonios se puede realizar ante el

⁸² CÁRDENAS EDUARDO, Diccionario Básico Ilustrado, 1976, 1985, Editorial Norma, S. A., Pág. 126.

notario cuando éste tenga en su poder el Libro, el cual le coloca una razón de saca en la que se hace constar la expedición de testimonio de dicha escritura, según establece el Art. 46 L.N., el notario debe extender dentro de los 15 días de otorgamiento del mismo una copia de este a la Sección del Notariado, pero en la práctica no es así, ya que los notarios entregan junto con el Libro de Protocolo vencido, un Libro por separado de Copias en el que constan todos los testimonios extendidos por el notario en todo el año, siendo que la Sección se encarga de Custodiar tanto el Libro de Protocolo como el Libro de Copia de los Testimonios que presentan todos los notarios de todo el país, siendo desde este momento de devolución que la encargada de expedir testimonios es la Sección del Notariado.

Pero surge el caso en que hay notarios que no devuelven los Libros de Protocolo después de los quince días siguientes al año de vigencia, lo que genera dificultades a aquellas personas que requieran de la expedición de Testimonios de instrumentos que se encuentran contenidos en dichos Libros, siendo que es la Sección del Notariado la entidad encargada de la Custodia de los Libros de Protocolo que todos los notarios forman y el no contar con el Libro de Protocolo en el que consta el instrumento requerido por el interesado, imposibilita la expedición del testimonio.

Además, por no contar en la Ley de Notariado con una forma de coerción al notario para que devuelva el Libro de Protocolo en tiempo, impide que se ejerza la custodia sobre dichos libros, por cuanto no se puede obligar al notario a la devolución de su Libro, ya que no hay regulación alguna de sanción aplicable en este caso.

La única forma utilizada en la Sección del Notariado para que el notario cumpla con dicha devolución es por medio de la realización de

llamada telefónica en la que se le solicita su devolución, ya que puede darse el caso que se requiera testimonio de alguno de los instrumentos contenidos en su Libro de Protocolo y por lo tanto no contar con este impide que se ejerza la Custodia definitiva por dicha entidad.

Luego de haber dado a conocer la situación anterior, hemos de establecer también que la retardación en la expedición de testimonios se debe a la falta de espacio físico, el volumen excesivo de Libros de Protocolo, ya que esto genera dificultad de ubicación de los mismos, lo que ocasiona que cuando una persona se encuentra en la necesidad de requerir un testimonio, se produzca una extensión en el tiempo requerido para la expedición del mismo.

Por lo que, para lograr ubicar los Libros de Protocolo en la Sección del Notariado se extiende una solicitud de remisión de los mismos del lugar donde se encuentren, para que luego la persona que se encuentre en dicho archivo realice la respectiva búsqueda y luego lo envíe a la Sección.

En la práctica para la expedición de Testimonios se debe presentar una solicitud por escrito en la ventanilla de Consulta de Trámite de Testimonios, en la que se debe hacer constar primero las generales de la persona que lo solicita y luego se colocan los siguientes datos:

- Nombre del Notario
- Número de escritura
- Número del Libro de Protocolo
- Fecha de otorgamiento del Instrumento.

Es de advertir, que en nuestra práctica la Sección del Notariado con el objetivo de facilitar la búsqueda de Libros de Protocolo, y hacer ágil la entrega de los testimonios, solicita que cuando se requieran más de un testimonio de notarios y Libros de Protocolo diferentes que las solicitudes se hagan por separado, es decir, una solicitud por cada testimonio.

Luego de haber presentado dicha solicitud en la Sección del Notariado se hace una calificación, es decir que se evalúa si dicha solicitud cumple con los requisitos antes mencionados, si esta no cumple con los requisitos entonces se le deniega la expedición, teniendo así la persona que presentar una nueva solicitud en la que se cumpla con los requisitos exigidos para dicha expedición.

Pero si dicha solicitud cumple con los requisitos se resuelve a favor la expedición, por lo que se solicita el Libro de Protocolo al archivo donde este se encuentre ubicado, para que este se remita a dicha Sección, y poder efectuar la expedición del testimonio requerido; pero para poder llevar a cabo todo lo anterior, en la práctica según hemos logrado observar es un trámite lento ya que debido a la carga de trabajo con la que cuenta esta entidad, existen casos en los que se ha prolongado el término de duración hasta seis meses, pero esto depende de varios factores como lo son la pronta ubicación del Libro de Protocolo, y de las condiciones en las que se encuentre dicho Libro, es por ello que la Sección del Notariado se ve en la necesidad de acuerdo al caso de extender testimonios en dos formas, las cuales son:

- Fotocopia: esta se realiza cuando el contenido del instrumento se encuentra integro, por lo que solo se realiza una reproducción del mismo.

- Transcripción: esta se realiza cuando el instrumento se encuentra deteriorado y no es factible una fotocopia, por lo que se transcribe el contenido integro de dicho instrumento y se realiza la lectura de las firmas rubricadas.

Pero en el caso que el Libro de Protocolo se encuentre deteriorado, de tal manera que se hace imposible la reproducción del instrumento, la Sección del Notariado extiende una Certificación al interesado en la que se hace constar que debido a que el Protocolo no se encuentra en condiciones en las que sea factible la transcripción del instrumento, razón por la que no se le podrá extender su testimonio, la cual es entregada a la persona que está solicitando dicha expedición.

En el caso antes mencionado nuestra legislación regula la forma en la que la parte interesada puede obtener su testimonio, el cual encontramos en el Art. 48 de la Ley de Notariado, la cual determina que cuando un Libro de Protocolo está en poder de la Sección del Notariado, pero este se encuentra destruido, el interesado podrá obtener su testimonio, si el notario que otorgo el instrumento original, conserva su copia íntegramente de tal manera que se pueda reproducir una copia a la parte interesada, y por ello debe remitir una copia de dicho instrumento a dicha sección.

Si el notario no lo hiciere, el interesado podrá solicitar a la Corte que ordene al notario remita dicha copia; y una vez la Corte determine o se haga constar el deterioro del Libro de Protocolo y por lo tanto del instrumento, ordenará que la Secretaría de la Sección del Notariado extienda al interesado su testimonio, de la respectiva copia que envíe el notario y si este es de

aquellos en los que se requiere citar a la parte contraria se tendrá que citar a fin de poder expedir el testimonio requerido. El testimonio así obtenido menciona la ley que tendrá fuerza probatoria.

En virtud de lo anterior, se logra denotar que la dificultad que genera el método utilizado para la custodia de los Libros de Protocolo en cuanto a la expedición de testimonios, es en virtud de que no se posee un lugar exclusivo para la ubicación física de todos los Libros de Protocolo, sino que por el contrario se han distribuido en varios locales, ocasionando que éstos se vean expuestos a su deterioro lo que conlleva a la retardación en el trámite requerido para la expedición de testimonios, lo que provoca perjuicio para las partes, al igual que los notarios no devuelvan en tiempo sus Libros de Protocolo para su Custodia definitiva.

Seguidamente de haber dado a conocer la verdadera Custodia que en la realidad se ejerce en la Sección del Notariado, expondremos la opinión que los notarios tienen, acerca del papel de la Sección del Notariado en cuanto a la Custodia que dicha entidad ejerce en los Libros de Protocolo que éstos devuelven.

Aunque es de advertir, que los notarios desconocen de las condiciones en las que se encuentran todos los Libros custodiados por la Sección del Notariado, ya que al entrevistarlos éstos expresaron que de acuerdo a ellos dicha entidad ejerce un buen control en los Libros de Protocolo y que no se habían encontrado con ningún inconveniente en los Libros que éstos habían devuelto.

Pero de acuerdo a la apreciación de dichas opiniones hemos de sintetizar que al expresarnos la opinión que éstos tienen acerca de dicha

figura, se logra denotar la intención en ocultar la verdadera opinión que para ellos les merece el papel de la Sección del Notariado en la Custodia de los Libros de Protocolo, logrando así determinar la poca importancia que los Notarios brindan a dicha figura, siendo esta una de las razones por las cuales no se le brinda la atención debida en mejorar el método utilizado para ejercer dicha Custodia.

Por lo tanto, siendo que ni el Notario que es el encargado de formar dichos Libros se preocupa porque éstos sean custodiados de una manera que éstos se conserven por mucho más tiempo y que se ubiquen en lugares en condiciones óptimas, que la Sección del Notariado no se interesa por mejorar las condiciones en las que se encuentran dichos Libros, ni en buscar un método modernizado a fin de que se ejerza una verdadera Custodia que resulte efectiva.

5.3 LAS INNOVACIONES QUE PRESENTA EL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL PARA LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO

Posteriormente de haber dado a conocer las diversas dificultades que genera el método utilizado por la Sección del Notariado para ejercer la Custodia de los Libros de Protocolo abordaremos la temática desde el punto de vista del planteamiento que presenta el Anteproyecto de la Ley de Función Pública Notarial, el cual trata como todo anteproyecto de abordar aquellas mejoras que pueden realizarse, con la finalidad de que este sea

objeto de discusión y aprobación, y convertirse en una ley actualizada con las reformas adecuadas.

Para efecto de nuestra investigación, tomaremos en cuenta dicho anteproyecto desde las novedades que presenta en cuanto a mejorar el método utilizado por la Sección del Notariado para la Custodia de los Libros de Protocolo.

5.3.1 ANTEPROYECTO DE LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL

El presente anteproyecto fue creado el 17 de Octubre de 2006, el cual basa su formación en el hecho de que la actual Ley de Notariado no guarda concordancia su contenido con los avances tecnológicos en materia de autenticidad, fuerza probatoria y seguridad jurídica de la voluntad de las partes en el instrumento redactado conforme a las leyes, ni es acorde a las nuevas formas utilizadas en la actualidad para conservar documentos.

Por lo cual, este anteproyecto pretende unificar las Leyes existentes en materia de Derecho Notarial las cuales son: Ley de Notariado y la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria, fundamentando que ambas leyes guardan una íntima relación, con el objetivo de que en nuestro país exista una Ley moderna, sistemática e integral, con la que se logre brindar una mayor eficiencia, agilidad y certeza a aquellas actuaciones, trámites o diligencias confiadas al notario.

Como hemos establecido, en el preámbulo de este apartado nos referiremos al Anteproyecto en lo relacionado a la Custodia de los Libros de Protocolo, ya que este representa la forma en la cual se proponen la aplicación de nuevas ideas, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad, siendo en el caso de dicho anteproyecto que en su artículo 29 regula lo que es la creación de un Soporte Electrónico, el cual representa una de las novedades más importantes, ya que dicha propuesta responde a los avances tecnológicos que en materia de informática han surgido en la actualidad.

5.3.2 LA CREACIÓN DE UN SOPORTE ELECTRÓNICO

Hemos dicho que en el método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo, encontramos una serie de dificultades las cuales son: la falta de espacio físico, el volumen excesivo de libros y por ello dificultad en su ubicación y en la correspondiente expedición de testimonios; por ello como una solución a esta problemática es que el Anteproyecto de la Función Pública Notarial, propone la creación de un Soporte Electrónico.

Al referirnos al término Soporte Electrónico lo definiremos como aquel medio técnico destinado a recibir información y mantenerla de forma que pueda ser leída por la computadora, ya que a través de este se pretende innovar el método utilizado por la Sección del Notariado en la Custodia de los Libros de Protocolo.

Es decir, que por medio de la utilización de dicho Soporte se pretende que los Notarios utilicen archivos digitales para registrar los instrumentos que ante sus oficios se autoricen, ya que así se evitaría el

deterioro de los Libros de Protocolo, ya que al encontrarse en archivos digitales se dispondrá de mayor espacio para archivarlos, además, se conservarían por un tiempo indefinido y asimismo, se evitaría la retardación en la expedición de testimonios, porque se facilitaría la ubicación de los Libros de Protocolo, ya que se contaría con una base sistematizada de todos los Libros devueltos a la Sección del Notariado.

Encontramos que el Libro de Protocolo y el Soporte electrónico tendrán la calidad de Registro notarial, de los cuales se podrán extender testimonios, es decir, que no solo por el hecho que existirá el Soporte, el Libro de Protocolo físicamente dejará de tener la validez y efectos que tiene, ya que tanto de un registro como de otro se podrán expedir testimonios.

Además dicha novedad disminuiría la carga de trabajo con la que cuenta la Sección de Notariado, ya que las personas podrían acudir ante el notario para que este le expida testimonio, y no será función solo de la Sección de Notariado, ya que el notario tendría bajo su Custodia todos los Libros de Protocolo que este forme.

Dicho anteproyecto regula que en cuanto al funcionamiento del Soporte electrónico, este se realizara de la siguiente manera:

- Cada notario tendrá un número de Código, el cual se reflejara en su tarjeta de identificación (Art. 158 ALFPN).
- La Dirección de Notariado recibirá el Libro y legajo de anexos
- Revisara dicho Libro

- El Notario deberá elaborar el Soporte Electrónico en triplicado, el cual, se distribuirá de la siguiente manera:
 - ✓ Uno para archivo de la Corte Suprema de Justicia.
 - ✓ Otro en la Dirección de Notariado o en la dependencia en su caso.
 - ✓ Y el último se le entregará al notario.

- Cada uno de los Soportes a presentar se hará en CD`S en formato PDF, a fin de evitar alteraciones en los instrumentos contenidos en el Libro de Protocolo.

Es de advertir, que en su artículo 29 establece que el material necesario para la elaboración del referido soporte será proporcionado por el notario, es decir, que cuando el notario presente los respectivos soportes este deberá de suministrar los medios por los cuales se archiven los instrumentos que haya autorizado, asimismo en su artículo 176, regula que la Corte emitirá un acuerdo para la elaboración del Soporte Electrónico de los libros de protocolo que actualmente se custodian en el archivo de la Dirección del Notariado, así como la forma de disponer de los mismos.

Ahora bien, luego de haber verificado todo lo anterior le será devuelto al notario el libro y legajo de anexos para su archivo, es por ello, que hemos establecido que el notario se volverá custodio de sus Libros.

Por lo tanto, podemos decir, que la utilización del Soporte Electrónico, no pretende dejar atrás el método utilizado por dicha Sección,

sino que presenta una forma de mejorar dicho método de Custodia, a través de la utilización de archivos digitales.

5.3.1.1 IMPORTANCIA

Luego de haber establecido el funcionamiento que tendría la aplicación del Soporte Electrónico hemos de abordar la principal importancia de la implementación del soporte electrónico, el cual, se fundamenta en solucionar el problema que representa para la Corte Suprema de Justicia custodiar el gran número de Libros de Protocolo y sus correspondientes testimonios entregados por los notarios y demás agentes que ejercen función notarial; ya que al incorporar la tecnología actual permitirá un adecuado y eficiente manejo del archivo notarial.

En virtud de lo anterior, hemos de establecer que la implementación de este instrumento técnico, sería de mucha importancia ya que este servirá para proporcionar seguridad a la función notarial y además proteger a las matrices de posibles alteraciones, cuyo contenido quedara en archivos digitales en la Corte Suprema de Justicia.

5.4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

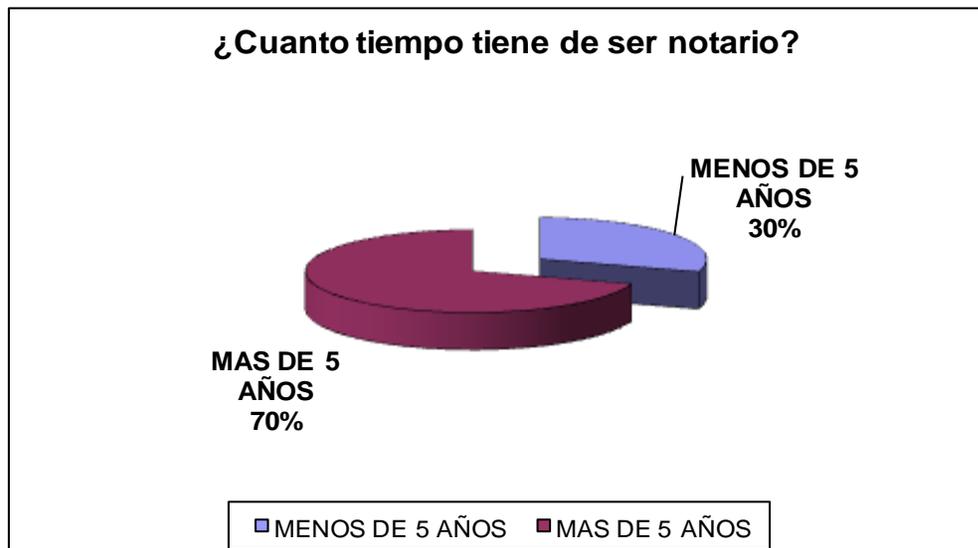
Luego de dar a conocer la información obtenida por medio de las entrevistas realizadas al personal de la Sección del Notariado, daremos a conocer la encuesta realizada a notarios, a fin de determinar el nivel de conocimiento que se tiene acerca de la Custodia de los Libros de Protocolo.

5.4.1 POBLACIÓN Y MUESTRA CONSULTADA

En relación a la población en la cual se realizó la encuesta, nos dirigimos a los notarios de los que tomamos como muestra a 75, el cual representa el cien por ciento de nuestra población encuestada.

5.4.2 GRAFICACIÓN E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION.

PREGUNTA N° 1

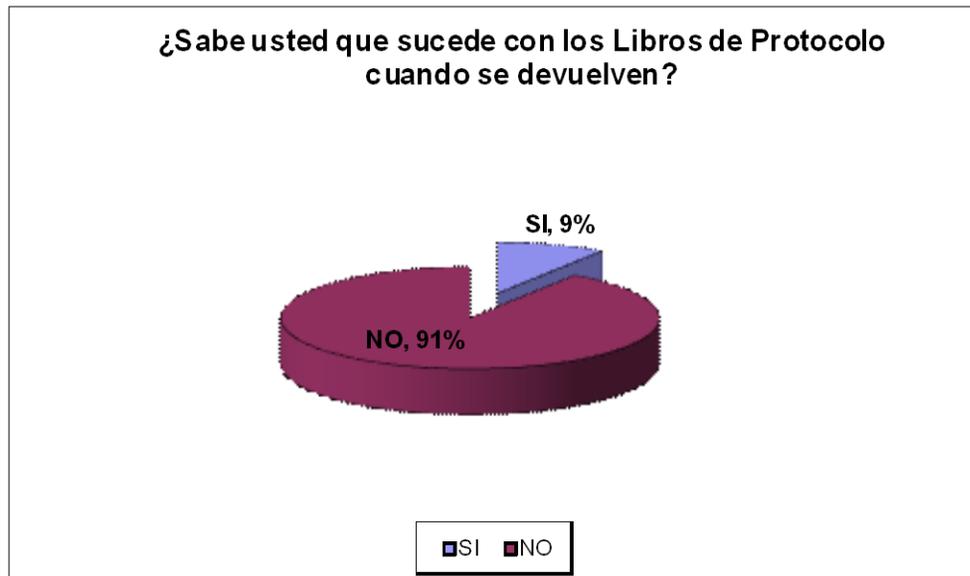


PREGUNTA N° 2



Por lo tanto, tenemos que de acuerdo a los resultados obtenidos en la **Pregunta 1 y 2**, que la mayoría de notarios encuestados tiene más de cinco años en el ejercicio del Notariado y con más de cinco Libros de Protocolo devueltos en la Sección del Notariado por lo que se logra fundamentar la razón de dirigir nuestra encuesta a este tipo de personas, ya que conocen acerca de la figura principal de nuestra investigación.

PREGUNTA N° 3



En relación a la **Pregunta 3**, tenemos que la mayoría de la población encuestada desconoce que sucede con los Libros de Protocolo cuando éstos son devueltos, por lo que a través de este resultado se determina que si bien es cierto que los notarios son los encargados de formar el Libro de Protocolo pero ignoran que se hace con éstos posterior a su devolución.

PREGUNTA N° 4



En cuanto a la **Pregunta 4**, tenemos que en relación a las respuestas obtenidas que más de la mitad de los notarios encuestados no han escuchado acerca de lo que es la Custodia de los Libros de Protocolo, por lo que se logra establecer que si bien es cierto los notarios son los que se encargan de autorizar los instrumentos que se contienen en el Libro de Protocolo, la figura de la Custodia del mismo no se le brinda mayor importancia de parte de dichos notarios.

PREGUNTA N° 5



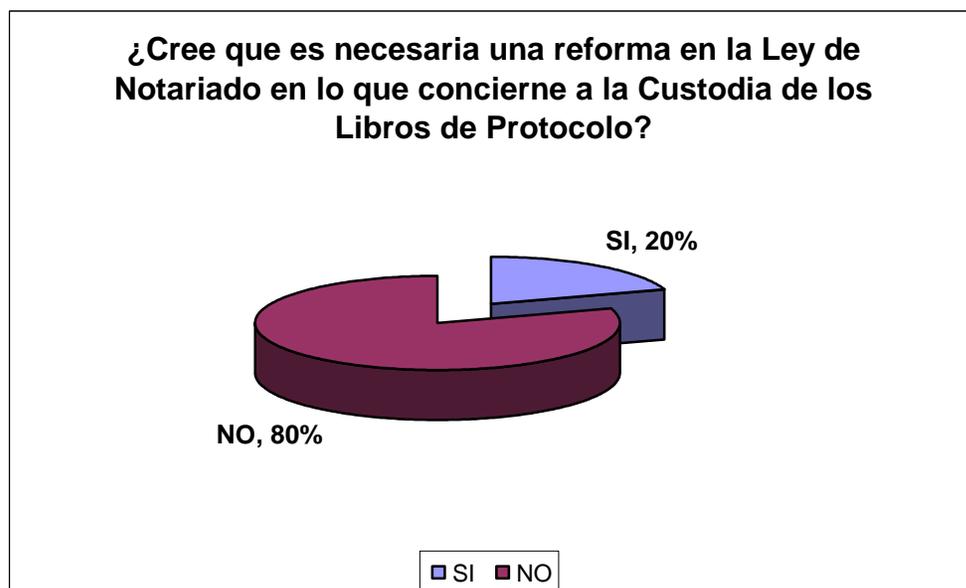
PREGUNTA N° 6



PREGUNTA N° 7



PREGUNTA N° 8



Al observar el resultado obtenido en la **Pregunta 5, 6, 7 y 8**, logramos delimitar que debido a que se desconoce las condiciones en las que se encuentran dichos Libros que son ubicados en los archivos que la mayoría de la población estima que es pertinente ubicar los Libros de Protocolo en un archivo, desconociendo así que por tal motivo se generan diversas dificultades en la Sección del Notariado como lo son falta de espacio físico para ubicar los Libros de Protocolo y la retardación en la expedición de los Testimonios y por tal circunstancia la mayoría de la población no considera necesaria una reforma en la Ley de Notariado en cuanto a la Custodia de los Libros de Protocolo.

PREGUNTA N° 9



Respecto a la **Pregunta 9**, encontramos que si bien es cierto, que desconocen de las dificultades que genera el método utilizado para custodiar los Libros de Protocolo, la mayoría de la población contempla la posibilidad de aplicar un medio electrónico en la Custodia de los Libros de Protocolo, logrando con esto puntualizar que los notarios consideran que como todo en la actualidad requiere de la utilización de la tecnología, que también debe de aplicarse a la Custodia de los Libros de Protocolo.

PREGUNTA N° 10



Finalmente la **Pregunta 10**, no toda la población encuestada considera de importancia la figura a investigar ya que cierta parte de la población no lo considera así, aunque la mayoría considera que si es un tema de importancia, por lo que razonamos que la Custodia de los Libros de Protocolo es una temática trascendente que merece ser investigado y de mayor consideración de parte de las autoridades encargadas de su ejecución.

5.5 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber dado a conocer la realidad de la Custodia que se ejerce en los Libros de Protocolo, puntualizaremos aquello que logramos comprobar por medio de la investigación de campo, es decir, a través de las entrevistas realizadas al personal de la Sección del Notariado y a notarios, y mediante la encuesta realizada a éstos últimos a fin de establecer el nivel de conocimiento de la temática en cuestión.

Así tenemos que de acuerdo a la información obtenida en las entrevistas realizadas al personal de la Sección del Notariado, logramos conocer el Método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo, y las dificultades que este presenta, y con ello comprobar las **Hipótesis Específica Nº 1**, la cual dice: “A mayor volumen de los Libros de Protocolo, menor espacio físico para la ubicación de los mismos”, **Específica Nº 2** la que establece: “A mayor dificultad en la ubicación de los Libros de Protocolo, mayor tardanza en la expedición de testimonios”, y **Específica Nº 3** que dice: “A menor espacio físico para la ubicación de los Libros de Protocolo, mayor riesgo de deterioro de los mismos”, siendo que estas guardan una estrecha relación en cuanto a la comprobación de las mismas, ya que en las tres contamos con iguales indicadores, que son: **el volumen excesivo de Libros de Protocolo y la falta de espacio físico** para la ubicación de los mismos,

De acuerdo a nuestra realidad solo existe la Sección del Notariado que es la que se encarga de autorizar, revisar y recibir los Libros de Protocolo de todos los notarios del país, sin contar dicha Sección con dependencias regionales que ayuden a reducir el volumen excesivo de Libros a custodiar.

Es decir, que debe de ejercer vigilancia y cuidado en la conservación de dichos Libros, los cuales son ubicados en los diferentes locales siendo que no resulta suficiente un sólo local para ubicar todos los Libros de Protocolo, lo que provoca una prolongación en el tiempo requerido para el trámite de la expedición de testimonios, ya que al no encontrarse en un solo lugar requiere de más tiempo para poder ubicar los Libros de los cuales se realizara la expedición de Testimonios.

Aunque como ya mencionamos que los locales de archivo de Libros de Protocolo no cuentan con una atención adecuada, es decir, que no hay un control estricto en cuanto a limpieza, orden y seguridad en dichos locales en donde se ubican físicamente los Libros de Protocolos, por lo que dichos Libros se ven expuestos al deterioro de manera tal que éstos se encuentran polvosos, y dañados, lo que produce mayor riesgo de deterioro de los mismos; logrando con esto **COMPROBAR** las hipótesis específicas 1, 2 y 3, de nuestra investigación.

En cuanto a la **Hipótesis Específica Nº 4**, la cual establece que: “A mayor desconocimiento acerca de la Custodia de los Libros de Protocolo, mayor desinterés en mejorar el método utilizado para dicha custodia y la legislación aplicable a esta”. Para la cual, los indicadores son: **el desconocimiento sobre la figura de la Custodia de los Libros de Protocolo y la falta de regulación taxativa de la misma.**

La comprobación de dicha hipótesis la obtuvimos de la realización de encuestas a notarios, ya que por medio de los resultados logramos puntualizar a través del porcentaje obtenido en las preguntas 3, 4, 5, 6, 7 y 8, que si existe un desconocimiento acerca de la figura de la Custodia de los

Libros de Protocolo, ya que si bien es cierto la población a la que encuestamos es la encargada de la formación del Libro de Protocolo, la mayoría desconoce acerca de la figura de la Custodia o Resguardo de los mismos.

Asimismo, desconocen el método que utiliza la Sección del Notariado para ejercer dicha Custodia, en consecuencia ignoran las dificultades que este genera, esto no es más que el resultado de la poca importancia que en nuestra realidad se le brinda a dicha figura, siendo que en la legislación actual no encontramos una regulación adecuada que regule sobre dicha problemática; por tal circunstancia en la Sección del Notariado no existe interés en mejorar el método utilizado para ejercer dicha custodia, ya que por el mismo desconocimiento, no existe un control directo en dicha entidad para el ejercicio de dicha función.

Además no se considera necesaria una reforma en la Ley de Notariado en cuanto a la Custodia de los Libros de Protocolo, esto debido al mismo desconocimiento que la población posee sobre dicha temática lo que provoca un desinterés en regular sobre dicha figura. Por lo tanto, con la información descrita se **COMPRUEBA** la hipótesis antes planteada.

Respecto a la **Hipótesis Específica N° 5**: “A mayor aplicación de sistemas modernos para la Custodia de los Libros de Protocolo, mayor protección y seguridad de los mismos”. Tenemos como indicadores: **el método utilizado por la Sección del Notariado para la Custodia de los Libros de Protocolo, la creación de un soporte electrónico.**

Esta hipótesis se logra comprobar a través de haber indagado en lo que el Anteproyecto de la Ley de la Función pública Notarial regula acerca de

la creación de un Soporte Electrónico, que es aquel medio técnico destinado a recibir información y mantenerla de forma que pueda ser leída por la computadora.

Por medio de dicho instrumento tecnológico se busca innovar el método utilizado por la Sección del Notariado en la Custodia de los Libros de Protocolo; ya que al incorporar la tecnología actual permitirá un adecuado y eficiente manejo del archivo notarial, ya que este servirá para proporcionar seguridad a la función notarial y además proteger a las matrices de posibles alteraciones, cuyo contenido quedara en archivos digitales en la Corte Suprema de Justicia, superando con ello las dificultades que genera el método que utiliza dicha sección para la Custodia de los Libros de Protocolo.

Además esta hipótesis se logra comprobar por medio de los resultados obtenidos en la pregunta 10, de la encuesta realizada, siendo que la mayoría de la población contempla la posibilidad de aplicar un medio electrónico en la Custodia de los Libros de Protocolo, ya que es notorio el beneficio que aporta la aplicación de los avances tecnológicos en la actualidad, siendo que este facilita y brinda mayor protección y seguridad en el desempeño de las funciones de aquellos que la aplican; por lo que se **COMPRUEBA** la hipótesis específica N° 5.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Con la realización de la presente investigación se concluye:

1. Que por ser la Sección del Notariado la única entidad encargada de la vigilancia y cuidado de la conservación de los Libros de Protocolo que se genera el volumen excesivo de Libros a custodiar.
2. Que el método utilizado para la Custodia de los Libros de protocolo por la Sección del Notariado, resulta inapropiado tomando en consideración la falta de espacio físico para lograr ubicar todos los Libros de Protocolo que le son devueltos por todos los notarios del país a dicha Sección.
3. Que por la poca importancia que se le brindan a los locales en los que se ubican los Libros de Protocolo que éstos no cuentan con un estricto control de limpieza y orden, ni existe interés en mejorar las condiciones de dichos lugares, es por ello que los Libros de Protocolo se ven expuestos a deteriorarse con mayor facilidad.

4. Que el archivista no cumple con las funciones que la Ley Orgánica Judicial establece para lograr una efectiva Custodia en los Libros de Protocolo.
5. Que no existe regulación expresa en cuanto al cuidado que se debe ejercer en los Libros de Protocolo de tal manera que permanezcan en el tiempo en condiciones adecuadas.
6. Que el anteproyecto de la ley de la función pública notarial presenta la creación del soporte electrónico como una innovación a mejorar el método arcaico que se utiliza para ejercer la custodia de los libros de protocolo, ya que este no se encuentra de acorde a los avances tecnológicos que han surgido en materia de informática.

6.2 RECOMENDACIONES

A la Corte Suprema de Justicia:

- Que implemente políticas para mejorar el método utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo, ya que a través de esto lograra facilitar el desempeño de una efectiva Custodia.
- Que realice las diligencias necesarias, para la creación de Regionales de la Sección del Notariado, con el fin de mejorar no solo la Custodia de los Libros de Protocolo, sino todo el servicio que dicha entidad brinda.
- Que establezca un lugar exclusivo para el archivo de los Libros de Protocolo, que presente las condiciones necesarias para el resguardo de dichos libros, en el que se aseguren las normas de limpieza y que se disponga de un personal capacitado para el manejo y cuidado a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Que por la facultad que posee de Iniciativa de Ley según el artículo 133 ordinal 3° de la Constitución de la República, proponga la aprobación del Anteproyecto de la Función Pública Notarial, ya que con la implementación de dicha ley se contaría con una legislación moderna, sistemática e integral en materia de Derecho Notarial.

- Que en el Anteproyecto de la Función Pública Notarial incorpore una regulación referente a ejercer un medio de coerción para aquellos notarios que no devuelven sus Libros de Protocolo en tiempo, ya que esto genera dificultad en la expedición de testimonios, y por consiguiente un perjuicio para las partes.
- Que establezca un medio de control en cuanto al cumplimiento de las atribuciones conferidas por la ley a la Sección del Notariado y al archivista para lograr una efectiva Custodia en los Libros de Protocolo.
- Que emita el acuerdo que ordene la implementación del soporte electrónico, a fin de actualizar el método utilizado por la Sección del Notariado en la Custodia de los Libros de Protocolo, el cual se encuentra desfasado, y con esto superar las dificultades que este presenta.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

BAÑUELOS SÁNCHEZ, FROYLAN: **“Derecho Notarial”**, Tercera Edición, Cárdenas Editor y Distribuidor, 1984.

DÍAZ MIERES, LUIS: **“Derecho Notarial Chileno”**, Tercera Edición, Editorial Jurídica de Chile, Santiago de Chile, 1983.

GIMÉNEZ-ARNAU, ENRIQUE: **“Derecho Notarial”**, Ediciones Universidad de Navarra, S.A., Pamplona, España, 1976.

GIRÓN ZIRIÓN, J. EDUARDO: **“El Notario Práctico o Tratado de Notaría”**, Cuarta Edición Aumentada y Corregida, Guatemala C.A., 1932

NERI, ARGENTINO I: **“Tratado Teórico y Práctico de Derecho Notarial”**, Volumen 4 Protocolo Títulos, Primera Edición, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1981.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, BERNARDO: **“Historia de la escribanía en la Nueva España y el Notariado en México”**, Universidad Nacional Autónoma de México, UNAM, Primera Edición, 1983.

SALAS, OSCAR A: **“Derecho Notarial de Centro América y Panamá”**, Editorial Costa Rica, 1973.

VÁSQUEZ LÓPEZ, LUIS: **“Derecho y Práctica Notarial”**, Editorial Liz, Tercera Edición 2000.

DICCIONARIOS

CABANELAS DE TORRES, GUILLERMO: **“El Diccionario Jurídico Elemental”**, Editorial Heliasta S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1979.

CÁRDENAS, EDUARDO: **“Diccionario Básico Ilustrado”**, 1976- 1985, Editorial Norma, S. A.

GARRONE, JOSÉ ALBERTO: **“Diccionario Jurídico Abeledo-Perrot”**, Tomo II P-Z, Segunda Edición Ampliada, Buenos Aires Argentina.

OSORIO, MANUEL: **“Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales”**, Editorial Heliasta 26ª Edición, 1999

TESIS

AGUILAR AVENDAÑO, PATRICIA y Otras: **“Consecuencias Jurídicas de la falta de dependencias regionales de la Sección Del Notariado en el control del ejercicio de la Función Notarial en El Salvador”**, Tesis Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, Centroamérica, 2005.

CERNA DE LÓPEZ, VILMA: **“El Protocolo”**, Tesis Doctoral Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, Centroamérica, 1978.

MEZA DELGADO, JOSÉ: **“El Protocolo y La Escritura Matriz”**, Tesis Doctoral Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, Centroamérica, 1970,

SOTO QUINTEROS, MARGOTH DEL TRÁNSITO: **“El Libro de Protocolo”**, Tesis, Universidad Doctor José Matías Delgado, San Salvador, El Salvador, Centroamérica, 1987.

LEGISLACIÓN

Constitución de la República de El Salvador de 1983: Decreto N° 38, Publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281, del 16 de Diciembre de 1983.

Ley de Notariado de 1982: Decreto N° 218: Publicado en Diario Oficial N° 225, Tomo N° 197, del 7 de Diciembre de 1962.

Ley Orgánica Judicial de 1984: Decreto Legislativo N° 123 de fecha 06 de Junio de 1984, publicado en el Diario Oficial N°115, Tomo 283, el 20 de Junio del mismo año.

ANTEPROYECTO

Anteproyecto de la Ley de La Función Pública Notarial del 17 de Octubre de 2006.

DIRECCIONES INFORMÁTICAS

<http://www.geocities.com/notaria3puebla/función.html>.

<http://www.basemusa.cl/doc/doc/nuevamuseologia.doc>

http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Actuaciones_FA&cid=1142284055376&idConsejeria=1109266187272&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1109266228350&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pv=1142459125405&sm=1109266100977

<http://www.fgr.cu/Biblioteca%20Juridica/Derecho%20Notarial/Derecho%20Notarial-Manual.doc>.

<http://www.monografias.com/trabajos51/evolucion-notariado/evolucion-notariado2.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos16/derecho-notarial/derecho-notarial.shtml#notariado>

www.diccionarioenlared.com.ar/largo/notariado.html.

OTROS INFORMANTES

Personal de la Sección del Notariado, Encargados del manejo de los Libros de Protocolo y de la expedición de Testimonios, Agosto de 2009.

Notarios, Septiembre de 2009.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
SEMINARIO DE GRADUACION

**GUIA DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA SECCIÓN DEL
NOTARIADO.**

1. En la actualidad hay notarios que formen su libro de protocolo ya empastado Art. 17 inc. 3 LN
2. ¿Cuántas hojas de protocolo se autorizan por notario?
3. ¿Cómo se realiza el control en la numeración de los libros de protocolo (ordinal o numeral)?
4. ¿Cómo se realiza la legalización de los libros de protocolo?
5. ¿Que contiene la razón de legalización?
6. ¿Cómo se lleva el libro de registro de que habla la ley Art. 19 LN?, ¿quién lo lleva?, y ¿que contiene dicho libro?
7. ¿En qué casos se puede dar por terminado un libro de protocolo?
8. ¿Cuál es el procedimiento que el notario debe seguir cuando se le agotan las hojas, y debe agregar más hojas?
9. Para devolver el libro de protocolo se debe agregar la razón de cierre, ¿Como la realizan los notarios?
10. ¿Cómo realizan los notarios el índice que regula el Art. 21 inc. 2 LN?
11. ¿Que compone el legajo de anexos?
12. Al empastar el libro de protocolo se le añaden los anexos o van por separado
13. ¿Quien recibe los libros de protocolo que se devuelven?

14. ¿Por qué cree que la ley manda que se devuelvan los Libros de Protocolo?
15. Una vez devueltos los libros de protocolo, el artículo 111 regla tercera de la Ley Orgánica Judicial, menciona que el jefe de la Sección tiene la obligación de revisar de forma integral cada Libro, ¿Qué es lo que revisa? Y ¿en cuanto tiempo lo hace?
16. ¿Dónde se ubican físicamente los Libros de Protocolo?
17. ¿Considera que los Libros de Protocolo, están bien resguardados?
18. ¿Qué opinión le merece la Custodia de los Libros de Protocolo?
19. ¿Cómo se ejerce la Custodia de los Libros de Protocolo? es decir, que se hace para que los libros no se deterioren
20. ¿Considera que el mantenerlos en archivos presenta más dificultades que si se tuviera en archivos informáticos?
21. ¿Qué dificultades cree que presenta la forma en que se resguardan los Libros de Protocolo?
22. ¿Qué incidencia tiene la forma en que se resguardan los Libros de Protocolo en la expedición de testimonios?
23. ¿Cuánto se cancela por la expedición de un testimonio?
24. ¿Qué se necesita para solicitar un testimonio?
25. ¿Cuánto tiempo conlleva el traslado de Los Libros de Protocolo a dicha Sección para poder expedir el testimonio?
26. ¿Cuánto tiempo se tardan en la expedición de testimonios?
27. ¿Qué sucede cuando solicitan un testimonio y el notario no ha entregado el libro de protocolo?
28. ¿Qué sucede cuando se tiene que expedir un testimonio y el libro esta deteriorado?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
SEMINARIO DE GRADUACION
GUIA DE ENTREVISTA A NOTARIOS

OBJETIVO: Obtener información sobre el nivel de Conocimiento acerca de la Custodia de los Libros de Protocolo.

1. ¿Cuánto ha sido el máximo de hojas con el que ha formado un Libro de Protocolo?
2. ¿Cuántas veces se le ha agotado un Libro?
3. ¿Qué procedimiento ha realizado para que se le autorice un nuevo Libro?
4. ¿Cuál es la forma de continuar un instrumento cuando el Libro se ha agotado?
5. ¿Cuándo se presenta un Libro de Protocolo que más se presenta? Y ¿qué comprobante entregan cuando se devuelve ante la Sección del Notariado?
6. ¿En qué año entregó su primer Libro de Protocolo a la Sección del Notariado?
7. ¿Cuántos Libros ha entregado a la Sección del Notariado?
8. ¿Qué entiende por custodia del Libro de Protocolo?
9. ¿Conoce como se realiza la custodia de los Libros de Protocolo?
10. ¿Qué opinión le merece el método de custodia de los Libros de Protocolo?

11. ¿Ha tenido dificultades en la expedición de algún testimonio de un Libro de Protocolo que usted haya entregado en la Sección del Notariado?
12. ¿Cuáles son las dificultades que se le han presentado?
13. ¿Consideraría usted que la aplicación de un soporte electrónico mejoraría la custodia y el manejo del protocolo? ¿Por qué?
14. ¿Qué recomendaciones haría para mejorar el método de custodia de los libros de Protocolo?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
SEMINARIO DE GRADUACION
CUESTIONARIO A NOTARIOS.

OBJETIVO: Obtener información sobre el nivel de conocimiento acerca de la Custodia de los Libros de Protocolo.

INDICACIÓN: Marque con una "X" la respuesta que considere pertinente.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de ser notario?

Menos de 5 años Más de 5 años

2. ¿Cuántos Libros de Protocolo ha devuelto a la Sección del Notariado?

Menos de 5 Libros Más de 5 Libros

3. ¿Sabe usted que sucede con los Libros de Protocolo cuando se devuelven?

Si No

4. ¿Ha oído hablar acerca de la Custodia o resguardo de los Libros de Protocolo?

Si No

5. ¿Considera pertinente que los Libros de Protocolo sean ubicados en un Archivo?

Si No

6. ¿Sabía usted que la falta de espacio físico para ubicar los Libros de Protocolo, provoca que éstos se vean expuestos a su deterioro?

Si No

7. ¿Sabía usted que debido al Sistema utilizado para la Custodia de los Libros de Protocolo es que se genera tardanza en el proceso de expedición de Testimonios en la Sección del Notariado?

Si No

8. ¿Cree que es necesaria una reforma en la Ley de Notariado en lo que concierne a la Custodia de los Libros de Protocolo?

Si No

9. ¿Considera usted que es proporcional a la realidad la aplicación de un medio electrónico en la Custodia de los Libros de Protocolo?

SI No

10. ¿Considera usted un tema de importancia la Custodia de los Libros de Protocolo?

Si No

ANTEPROYECTO

DE LA

LEY DE LA FUNCION PUBLICA NOTARIAL

Decreto No.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que el contenido de la Ley de Notariado, emitida por Decreto Legislativo No. 218, de fecha 6 de diciembre de 1962, publicado en el Diario Oficial No. 225, Tomo 197, del día 7 de ese mismo mes y año, en la actualidad no guarda concordancia con los avances tecnológicos en materia de autenticidad, con la fuerza probatoria y seguridad jurídica de la declaración de voluntad de las partes, ni es acorde a las nuevas normativas legales y a la forma de conservar los documentos;
- II. Que en la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, emitida por Decreto Ley No. 1073, del 13 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial No. 66, Tomo 275, del mismo día, se dio competencia a los notarios para conocer, como delegados del Estado, en asuntos de jurisdicción voluntaria, dando fe y resolviendo con los mismos efectos y consecuencias de derecho, los litigios o conflictos de intereses que en sede judicial no pasan en autoridad de cosa juzgada;
- III. Que dado el tiempo transcurrido desde la vigencia de dichas leyes y siendo positiva la participación de notarios en los asuntos que les fueron encomendados, es conveniente atribuirles otros de similar naturaleza y reformar algunos de los ya existentes, como medio de agilizar la conservación legal de ciertos derechos y la buena administración de los intereses privados; y,
- IV. Que, en consecuencia, es conveniente dictar una Ley que regule la función pública notarial, que con un nuevo contenido y estructura, norme la función que les está atribuida a los notarios como delegados del Estado, de tal manera que puedan cumplir eficazmente con las labores asesora, formadora, legitimadora y autenticadora que les corresponden, y con su rol de auxiliar del Órgano Jurisdiccional, en beneficio de la administración de justicia.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de la Corte Suprema de Justicia;

DECRETA, la siguiente:

LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL

TÍTULO I DEL NOTARIADO CAPÍTULO I FUNCIÓN NOTARIAL

Definición de notariado

Art. 1.- El notariado es una función pública que consiste en recibir e interpretar la voluntad de los interesados y que confiere certeza a los hechos y actos jurídicos, robusteciéndolos con una presunción de verdad, por medio de la autenticidad otorgada a los documentos que los prueban.

Definición de notario *art. 1 L.N.*

Art.2.- El notario es un delegado del Estado, que da fe de los actos, contratos y declaraciones que ante sus oficinas se otorguen y de otras actuaciones en que personalmente intervenga, todo de conformidad con la ley.

Fe pública *art. 1 inc. 2*

Art.3.- La fe pública concedida al notario es plena respecto a los hechos que personalmente ejecuta o comprueba. En los actos, contratos y declaraciones que autorice, esta fe será también plena, tocante al hecho de haber sido otorgados en la forma, lugar, día y hora que en el instrumento se expresa.

Ética del Notario

Art. 4.-El notario, en el ejercicio de sus funciones, deberá ser diligente en el trabajo encomendado, cumpliéndolo en forma personal, técnica e imparcial, con eficiencia en tiempo, observando las disposiciones legales y revistiendo sus actuaciones con el debido decoro y dignidad que le corresponde, exhibiendo una conducta pública y privada intachable.

La guarda del secreto profesional es obligación del notario y se extiende sobre todos los instrumentos que autorice en el ejercicio de su función.

Instrumentos notariales

Art.5.- Los instrumentos notariales son: escritura matriz, testimonio y acta notarial.

La fuerza probatoria de los instrumentos notariales se regula de conformidad con las leyes correspondientes. *art. 1 inc. 3*

Competencia territorial

Art.6.- La función notarial se podrá ejercer en toda la República y en cualquier día y hora; asimismo se podrá ejercer en cualquier día y hora en el extranjero, para autorizar actos, contratos, declaraciones, reconocimientos de documentos privados y legalizaciones de firmas, que sólo deban surtir efectos en El Salvador. *art. 3*

Los Jefes de Misión Diplomática, Cónsules Generales, Cónsules y Vicecónsules salvadoreños, podrán ejercer la función notarial en los países en que estén acreditados, en los casos y en la forma que establece la ley. *art. 5*

Las diligencias a que se refiere el Título II se circunscribirán al territorio de la República.

Atribuciones de la Corte Suprema de Justicia

Art.7.- Corresponde a la Corte Suprema de Justicia autorizar, suspender, inhabilitar y rehabilitar notarios; asimismo le corresponde declarar las incapacidades para ejercer el notariado.

Autorización notarial

Art.8.- Para obtener autorización del ejercicio notarial se requiere:

- a) Ser de nacionalidad salvadoreña;
- b) Estar autorizado para el ejercicio de la profesión de abogado en la República;
- c) Ser de reconocida honorabilidad y prestigio;
- d) Aprobar un curso teórico práctico de nivel universitario, en materias notarial y re-

- gistrar, de conformidad a un reglamento sobre la materia que emitirá la Corte Suprema de Justicia;
- e) Rendir y aprobar examen de suficiencia ante una Comisión de la Corte Suprema de Justicia u otra en que ésta delegue tal atribución; y,
 - f) No tener incapacidad alguna.

Si el solicitante llenare los anteriores requisitos, la Corte Suprema de Justicia emitirá acuerdo favorable y mandará que el autorizado sea incluido en la nómina general de notarios.

Incapacidades

Art.9.- Son incapaces para ejercer el notariado:

- a) Los ciegos, los mudos y los sordos;
- b) Los que no estén en pleno uso de sus facultades mentales;
- c) Los quebrados y los concursados;
- d) Los condenados por sentencia ejecutoriada a una sanción penal, durante el tiempo que señale la sentencia, aun cuando gocen de libertad restringida; y,
- e) Los que por resolución de la Corte Suprema de Justicia fueren inhabilitados o suspendidos para el ejercicio de la abogacía o del notariado.

Para declarar incapacidades sobrevinientes, la Corte Suprema de Justicia procederá en forma sumaria, oyendo al Fiscal de la Corte. El notario también será oído, si no estuviese imposibilitado para serlo; en caso contrario, se oirá a su apoderado o en su defecto al Procurador General de la República.

Incapacidad por causa de inhabilitación

Art.10.- Son causales de inhabilitación la venalidad, el cohecho, el fraude y la falsedad.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por venalidad la conducta descrita como soborno en el Código Penal, en lo que fuere aplicable.

Incapacidad por causa de suspensión

Art.11.- Podrán ser suspendidos en el ejercicio del notariado:

- a) Los que por incumplimiento de sus obligaciones notariales, por negligencia o ignorancia graves, no dieran suficiente garantía en el ejercicio de sus funciones;
- b) Los que observaren mala conducta profesional o conducta privada notoriamente inmoral; y,
- c) Los que tuvieren auto de detención por delitos dolosos que no admitan medidas sustitutivas de la detención provisional o por delitos que admitiéndolas, no se hubieren concedido.

El término de la suspensión en los casos de las letras a) y b) será graduado según la gravedad del hecho, pero en ningún caso podrá ser superior a cinco años. Para los efectos de la letra c), los jueces deberán informar tal circunstancia a la Corte Suprema de Justicia.

Prohibiciones

Art. 12.- Se prohíbe especialmente a los notarios, autorizar instrumentos en que resulte algún provecho directo para ellos mismos o para sus parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad o segundo de afinidad, por adopción, o a su cónyuge o conviviente; pero podrán otorgar por sí y ante sí su testamento, conferir poderes, hacer sustituciones de los poderes otorgados a su favor, cancelar obligaciones contraídas a favor de ellos o autorizar los demás actos en que ellos solos se obligan.

También podrán autorizar los instrumentos que otorguen sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por adopción, su cónyuge o conviviente, en los casos a que se refiere la parte final del inciso anterior, excepto el testamento.

La violación a lo preceptuado en este artículo producirá la nulidad absoluta del instrumento.

Control de la función notarial

Art.13.- La Corte Suprema de Justicia ejercerá la dirección, control y disciplina de la función notarial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución, en la presente ley y en la Ley Orgánica Judicial.

Para tales efectos, la Dirección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, contará con las unidades administrativas que fueren necesarias para verificar tal control, las que tendrán las atribuciones que esta ley les confiere.

CAPITULO II EL PROTOCOLO

Definición de protocolo

Art.14.- El protocolo es un registro notarial constituido por libros numerados correlativamente respecto de cada notario, formados, legalizados y llevados sucesivamente, en los que constan las escrituras matrices de los actos, contratos y declaraciones otorgados ante persona autorizada para ejercer la función notarial.

Los libros de protocolo no podrán presentarse en procesos ni hacer fe en él y no podrán sacarse del poder del notario, excepto en los casos determinados por la ley.

Formación de libros

Art.15.- Los libros se formarán con hojas de papel para protocolo, de numeración correlativa, en cantidad no menor de cincuenta ni mayor de quinientas, debidamente foliadas con letras, en la esquina superior derecha de sus frentes.

Las características físicas del papel serán determinados de común acuerdo por la Corte Suprema de Justicia y el Ministerio de Hacienda.

Legalización de libros

Art.16.- Las hojas que formarán los libros de protocolo se presentarán a la Dirección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia o de las dependencias de la misma; y el Jefe correspondiente, sellará todas las hojas en la parte superior de sus frentes, a excepción de la primera, en la cual pondrá una razón firmada y sellada que expresará el nombre del notario a quien se le legaliza, el número de orden del libro a que corresponden, el número de hojas de que se compone, el uso a que se destinan y el lugar y fecha en que se hace su entrega.

Vigencia de los libros

Art.17.- Los libros de protocolo, una vez legalizados, tendrán vigencia y podrán ser utilizados durante dos años contados a partir de la fecha de su legalización, debiendo usarse las hojas en el orden de su numeración.

Nuevos libros

Art.18.- Cada vez que el notario necesitare la legalización de hojas para la formación de un nuevo libro, sea porque se le hubieren agotado las hojas legalizadas anteriormente o porque hubiere vencido el período de vigencia para el cual fueron legalizadas, las presentará y se legalizarán en la forma que expresa el Art. 16. Para tales efectos, el notario presentará las hojas que corresponden al libro agotado o vencido, con la respectiva razón de cierre.

Hojas adicionales

Art.19.- Cuando las hojas legalizadas con que se deba formar un libro de protocolo no alcanzaren para terminar la escritura matriz ya comenzada en ellas, el notario podrá agregar las hojas de papel para protocolo que fueren necesarias para la terminación de dicho instrumento, debiendo presentar en este caso el libro ya formado al funcionario correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a la fecha del otorgamiento. El funcionario las legalizará, si fuere procedente, dejando constancia del número de las hojas agregadas, en el registro correspondiente.

Se entenderá que la utilización de hojas a que se refiere el inciso anterior, es para incorporar únicamente la parte dispositiva y el pie del instrumento.

Razón de cierre

Art.20.- En los casos del Art. 18, el notario cerrará el libro con una razón inmediatamente después del último instrumento, que indique el número de hojas de que se compone, de las utilizadas o si lo han sido todas, de los instrumentos autorizados, el lugar y fecha del cierre, firmándola y sellándola. Queda autorizado el notario para agregar una hoja de papel común para consignar esta razón.

Si el notario no hubiere utilizado su libro de protocolo, estará obligado a poner la razón de cierre, a continuación de la razón de autorización, haciendo constar esta circunstancia. En este último caso, y cuando la utilización fuere parcial, el notario deberá sellar cada una de las hojas no utilizadas con un sello que incorpore una razón que indique que no deberán ser utilizadas.

Índice

Art.21.- El notario agregará a cada libro de protocolo, un índice en el cual expresará, por orden de fecha, los instrumentos autorizados, su número y contenidos, los nombres de los otorgantes y los folios en que se encuentran.

De las escrituras suspendidas se incluirá en el índice su número y folios.

Legajo de anexos

Art.22.- Con los documentos anexos que hubieren de formar parte de un libro de protocolo, se formará un legajo por separado, siguiendo el orden de los instrumentos a que correspondan, el cual se agregará junto con el libro respectivo.

Los poderes especiales con que hubieren actuado los otorgantes que no contuvieren autorización para otros actos aún no ejecutados y los demás documentos que sólo puedan servir para la celebración del acto o contrato de que se trate, se agregarán necesariamente a este legajo.

Cada uno de los documentos de que consta el legajo será sellado al dorso y expresará el número del instrumento a que se refiere.

Denegación de nuevo libro

Art.23.- Si el notario no cumpliere con las obligaciones que establece la presente ley o si presentare un libro sin las formalidades que ordena la misma, no se le podrán legalizar hojas para la formación de un nuevo libro de protocolo, mientras no cumpla con dichas obligaciones; y el Director de la Dirección del Notariado o sus dependencias darán cuenta de la omisión a la Corte Suprema de Justicia para que disponga lo conveniente.

Entrega de libros

Art.24.- Los notarios están obligados a entregar a la Dirección del Notariado o a la dependencia que se lo legalizó, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que termine el período de su vigencia, el libro de protocolo que hubieren llevado.

Recibido el libro, junto con el legajo de anexos, el funcionario respectivo pondrá a continuación de la nota de cierre de los mismos y si no hubiere espacio suficiente, en hoja de papel común por separado, una razón que indique si son conformes o no las circunstancias expresadas en la nota de cierre.

Lo anterior se hará constar en un acta de seguridad, que será incorporada al soporte electrónico a que se refiere el Art. 29.

Destrucción, extravío o inutilización de libros

Art.25.- Si se destruyere, extraviare o inutilizare total o parcialmente un libro de protocolo, agotado o pendiente, que estuviere en poder del notario, éste se presentará tan pronto lo notare al Director de la Dirección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia, a justificar sumariamente la destrucción, el extravío o la inutilización; así como las causas que lo motivaron, debiendo presentar, en su caso, lo que quedare del libro. Esta información podrá instruirse también de oficio o de orden de la Corte Suprema de Justicia al tener conocimiento del hecho, si el notario no la hubiere promovido.

El Director de la Dirección de Investigación Profesional seguirá las diligencias con intervención del Fiscal de la Corte Suprema de Justicia, recibiendo las pruebas que se le presenten y las que de oficio creyere conveniente recoger.

No será necesario el procedimiento a que se refiere este artículo, cuando el texto de la escritura consignada en la hoja inutilizada sea perfectamente legible o cuando la inutilización ocurra en hojas no utilizadas que sean identificadas plenamente como parte del correspondiente libro.

Remisión a la Corte Suprema de Justicia

Art.26.- Terminada la información, se remitirá a la Corte Suprema de Justicia y este Tribunal, si de ella resultare alguna responsabilidad al notario, certificará lo conducente al Fiscal General de la República para los efectos legales consiguientes; o le impondrá las sanciones que sean de su competencia, en la forma que establece la ley.

Legalización de nuevos libros

Art.27.- Siempre que de la información apareciere que no hubo culpabilidad o negligencia de parte del notario, la Corte Suprema de Justicia autorizará al funcionario competente para que le legalice nuevas hojas para la formación de un nuevo libro de protocolo. Pero si la destrucción, extravío o inutilización fuere parcial, el notario cerrará el libro presentado, mediante un acta en hoja separada en que hará constar el estado en que se encuentra dicho libro y si las hojas destruidas o extraviadas o inutilizadas estaban ya escritas o en blanco. El libro así cerrado se devolverá al notario, si no hubiese terminado el período de su vigencia.

Cuando de conformidad con este artículo deban entregarse nuevas hojas para la formación de un libro de protocolo, se hará constar en la razón de legalización correspondiente la circunstancia de haberse extraviado, destruido o inutilizado, total o parcialmente el anterior.

Aparecimiento de libros u hojas de protocolo

Art.28.- Si apareciere el libro de protocolo extraviado, el notario lo presentará inmediatamente a la Dirección del Notariado o a la dependencia correspondiente, donde se le pondrá la razón de cierre que indica el Art.20 y se devolverá al notario si no hubiere transcurrido el período de su vigencia. Si fueren hojas las extraviadas y después aparecieren, el notario las presentará a las oficinas mencionadas y el funcionario respectivo, una vez identificadas, ordenará su incorporación al libro de protocolo a que pertenecen, por medio de un acta que levantará a continuación de la nota de cierre del mismo, la que indicará que las hojas en blanco no deberán ser utilizadas y se dará cumplimiento a lo ordenado en el Art. 20 inciso 2°.

Soporte electrónico

Art.29.- Recibido el libro y el legajo de anexos a que se refieren los Arts. 22 y 24, la Dirección del Notariado o sus dependencias y una vez revisados, procederán a elaborar un soporte electrónico en triplicado de los mismos, uno de los cuales será archivado en la Corte Suprema de Justicia, otro en la Dirección del Notariado o la dependencia en su caso y el último que le será entregado al notario. El material necesario para la elaboración del referido soporte, será proporcionado por el notario.

Verificado lo anterior, le será devuelto al notario el libro y legajo de anexos recibidos, para su archivo.

El soporte electrónico tendrá, al igual que el libro de protocolo, la calidad de registro notarial, del que la Dirección del Notariado o sus dependencias extenderán los testimonios en los casos a que hubiere lugar.

Reposición de soporte

Art. 30.- En casos de extravío, destrucción o inutilización del soporte electrónico en poder

del notario, se procederá a reponerlo a su costa, de los soportes que obran en poder de la Dirección del Notariado, sus dependencias o de la Corte Suprema de Justicia.

Cambio de oficina autorizante

Art.31.- Si se solicitase la legalización de nuevas hojas a un funcionario distinto de aquél al que se hubiere entregado el libro anterior, el primero, por escrito o por cualquier otro medio que garantice su autenticidad, comprobará el cumplimiento por el notario de las obligaciones establecidas en esta ley; y si fuere favorable, el segundo autorizará las nuevas hojas solicitadas.

Revisión e inspección

Art.32.- La Dirección del Notariado contará con una unidad administrativa, encargada de revisar en cualquier tiempo los libros de protocolo y los legajos de anexos, así como de inspeccionar uno, varios o todos los libros de protocolo; y si encontrare irregularidades, dará cuenta a la Corte Suprema de Justicia para los efectos legales consiguientes. De igual forma la Sección realizará las revisiones y remisiones de los testamentos nuncupativos y las cubiertas de los cerrados, de conformidad al Art. 111, ordinal 3º. de la Ley Orgánica Judicial.

Asimismo, la Dirección del Notariado estará facultada para revisar e inspeccionar cualquier otra actuación notarial.

Examen de instrumentos

Art.33.- Los otorgantes a quienes resulte algún interés directo por razón de las declaraciones contenidas en los instrumentos, o que deriven sus derechos de los mismos, podrán examinar, bajo vigilancia del notario o del funcionario respectivo, según el caso, la matriz y anexos que les concierne. Al tratarse de testamentos, únicamente los otorgantes podrán ejercer esta facultad y, en su caso, los herederos presentes, cuando comprueben el fallecimiento del testador.

Ausencia del país

Art.34.- Cuando un notario tuviere que ausentarse del país por un tiempo que pase de la fecha en que vence el libro de protocolo que llevare, deberá entregarlo a la Dirección del Notariado o sus dependencias, con razón de cierre, el cual le será devuelto a petición suya, si regresare antes de aquella fecha, con una razón firmada por el funcionario respectivo, en la que hará constar la fecha de la devolución, dejando constancia de ello en el registro correspondiente, estando facultado el notario para autorizar instrumentos hasta el vencimiento del libro devuelto.

Fallecimiento del notario

Art.35.-Cualquier persona en cuyo poder quedare un libro de protocolo vigente o el sello de un notario fallecido, los entregará dentro de los quince días siguientes del fallecimiento, a la Dirección del Notariado o la dependencia que corresponda, para su custodia y demás efectos legales.

Si no se cumpliera con la obligación de entregarlos dentro del plazo expresado, el Director de la Dirección del Notariado o de sus dependencias, por determinación propia u orden de la Corte Suprema de Justicia, o el funcionario que ésta designe, recogerá el protocolo y sello del notario fallecido y los remitirá en la forma indicada. En el caso de este inciso, si la

persona que tuviere en su poder el protocolo o sello se negare injustificadamente a entregarlos, podrá ser apremiada corporalmente por el plazo que la Constitución señala en los casos de detención administrativa. Dicho apremio deberá ser ordenado por la Corte Suprema de Justicia.

Los Jefes del Registro del Estado Familiar, al asentar la partida de defunción de un notario, darán inmediato aviso a la Dirección del Notariado.

CAPITULO III LA ESCRITURA MATRIZ

Redacción de la escritura matriz

Art.36.- La escritura matriz se redactará en idioma castellano, por cualquier medio impreso o manual, una a continuación de otra, sin dejar espacios en blanco entre ellas, excepto el necesario para las firmas.

Observancia de reglas

Art.37.- En la escritura matriz, las personas autorizadas para ejercer el notariado deberán observar las reglas siguientes:

- a) Se indicará por su orden el número de la matriz y el lugar, hora, día, mes y año del otorgamiento y el nombre, domicilio del notario; en los instrumentos notariales que se autorizan en el extranjero, además del día y hora local, los notarios consignarán el día y hora que corresponde en El Salvador;
- b) Expresará los nombres, edades, profesiones u oficios, domicilio y residencia con indicación de la dirección de los otorgantes y, en su caso, de los testigos e intérpretes; y si alguno fuere extranjero, se indicará también su nacionalidad. Tratándose de otorgantes del género femenino, cuyo estado familiar haya sido modificado, se expresarán sus apellidos actuales y los que constan en el antecedente, si lo hubiere;
- c) Harán relación exacta, clara y concisa de lo que digan los otorgantes y que pidan que se consigne en la escritura matriz. Por consiguiente, los notarios no podrán poner cosa alguna atribuida a los comparecientes en que éstos no hubieren convenido expresamente;
- d) Las cantidades y fechas deberán escribirse en letras y no se escribirá frase alguna en el texto del documento, con iniciales o abreviaturas, salvo las frases conocidas comúnmente para tratamientos, títulos de honor o expresiones de cortesía y respeto, y las que estén permitidas en alguna ley. En caso de divergencia entre lo escrito en letras y números, prevalecerá lo escrito en letras. La numeración de documentos que no representen cantidades, se podrán expresar en guarismos;
- e) Los borrados, enmendados, entrelineados, testados y cualquier otra corrección, se anotarán y salvarán íntegramente al final de la matriz, a presencia de los comparecientes y antes de las firmas. Se prohíbe usar el corrector líquido, así como el paréntesis para sustituir testaduras. Un entrelineado no deberá exceder el renglón en que se inició; y,
- f) Cualquier requisito que las leyes exijan en determinados casos.

Constancias del notario

Art.38.- En las escrituras matrices el notario hará constar:

- a) El conocimiento personal que tenga de los otorgantes; y de no conocerlos, que se

cercioró de su identidad personal, por medio de su documento de identidad personal, pasaporte, carnet de residente u otro documento extendido por autoridad estatal que los identifique plenamente o por medio de dos testigos idóneos que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 40. En todo caso, consignará el número del documento de identificación utilizado o los datos personales de los testigos de conocimiento;

- b) De haber explicado a los otorgantes los efectos legales del acto, contrato o declaraciones; y,
- c) De haber leído personalmente a los otorgantes, íntegramente la escritura, en un solo acto y a presencia de los testigos e intérpretes. Si alguno de los otorgantes fuere sordo, la matriz será también leída por él, si supiere hacerlo. Además, los otorgantes podrán cerciorarse del tenor literal de la escritura y repetir la lectura por sí mismos o por la persona que designen.

Firmas e impresiones digitales

Art.39.- Las escrituras matrices serán firmadas por los otorgantes, por los testigos e intérpretes, si los hubiere y por el notario. Si alguno de los otorgantes no supiere o no pudiere firmar, se expresará la causa de ello y dejará la impresión digital del pulgar de su mano derecha o, en su defecto, de cualquier otro dedo que especificará el notario; y si ello no fuere posible, se hará constar así y firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años o uno de los testigos, a quien se identificará, pudiendo una sola persona o testigo firmar por varios otorgantes que se encontraren en alguno de dichos casos.

Testigos

Art.40.- No será necesaria la concurrencia de testigos al otorgamiento de instrumentos públicos, excepto los casos previstos por la ley. Sin embargo, el notario podrá hacerlos intervenir si lo creyere conveniente y, en todo caso, cuando alguno de los otorgantes lo pida expresamente o cuando sea ciego, mudo, sordo o no supiere expresarse en el idioma castellano. En este último caso, tratándose del matrimonio y cuando los testigos del acto hablaben el idioma del otorgante, no será necesaria la concurrencia de los intérpretes a que se refiere el Art. 41.

Los testigos instrumentales serán dos, mayores de dieciocho años, y domiciliados en la República. Este último requisito no será necesario cuando el instrumento se otorgue en el extranjero. En todo caso, los testigos deberán saber leer, escribir, hablar el idioma castellano y tener profesión u oficio.

No podrán ser testigos los dementes, los ciegos, los mudos o los sordos; los condenados por delito doloso; los que tengan interés conocido en el acto o contrato y el cónyuge o conviviente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por adopción, sea del notario o de alguno de los otorgantes.

Intérpretes

Art.41.- Cuando alguno de los otorgantes no hable el idioma castellano, se asistirá de un intérprete mayor de edad. Si fueren dos o más los otorgantes que estuvieren en ese caso, podrán nombrar un solo intérprete de común acuerdo, y el notario cumple consignando en el instrumento lo que expresen en castellano el intérprete o los intérpretes. En estos últimos casos, el otorgante u otorgantes formularán, en el idioma que hablen, una minuta de lo que expresen al notario, la traducirá el intérprete y la agregará aquél junto con la traducción al legajo de que trata el Art. 22. La minuta y su traducción serán firmadas por el

otorgante si supiere u otro a su ruego y el intérprete. En caso de divergencia entre la traducción y la minuta, prevalecerá la última.

Si el otorgante no pudiere formular la minuta por no poder o no saber leer ni escribir, la hará por medio de otra persona que entienda su idioma, quien la redactará de acuerdo a lo que aquél le exprese.

Si el notario y los testigos entienden el idioma del otorgante, podrá prescindirse del intérprete a no ser que el otorgante prefiera que lo haya.

Validez de matrices

Art.42.- La matriz a la que faltare alguno de los requisitos enumerados en los artículos anteriores, no se invalidará si el instrumento estuviere autorizado por funcionario competente y suscrito por los otorgantes o por otra persona a su ruego, de acuerdo con esta ley y firmado además por los testigos e intérpretes si los hubiere, salvo cuando se comprobare falsedad o cuando el vicio o defecto haga dudosa la inteligencia del instrumento respecto de declaración de voluntades y en los demás casos especiales determinados por las leyes sustantivas relacionadas con la materia. En todo caso, la invalidación de un instrumento notarial sólo podrá ser declarada judicialmente para que surta efecto jurídico.

Personerías

Art. 43.- Cuando algún otorgante comparezca en representación de otra persona, el notario dará fe de ser legítima y suficiente la personería, con vista de la documentación en que conste, la que citará con expresión de su fecha y del funcionario o persona que los autorice.

Si el notario no encontrare suficientemente legitimada la personería con la documentación que se le exhibe, cumplirá con advertirlo así a los interesados, relacionará dicha personería y dejará constancia en el instrumento. Tratándose de poderes el notario agregará copia del mismo al correspondiente legajo de anexos.

Documentos de base

Art.44.- Si los otorgantes presentaren documentos que deben servir de base para la celebración del acto o contrato y dichos documentos adolecieren de algún vicio o defecto, el notario se los hará saber para que sean subsanados o para que, si quisieren, se otorgue así la escritura, haciendo constar la advertencia y relacionará dichos documentos. Si el notario incurre en una o ambas omisiones, será responsable civilmente.

Impedimentos por incapacidad o ausencia

Art. 45.- No podrá autorizarse un instrumento, cuando los otorgantes no tengan capacidad legal para ello; o cuando no estuvieren presentes dichos otorgantes, o no lo estuvieren sus mandatarios o representantes legales, en su caso, todo bajo pena de nulidad absoluta.

Matriz inconclusa

Art.46.- La matriz que no llegare a concluirse por desistimiento de los otorgantes o por cualquier otro motivo, conservará el número que le corresponde y se terminará con una razón firmada sólo por el notario y, en su caso, por los que ya hubieren firmado, debiendo expresar la causa por la cual ha sido suspendida.

Solvencias

Art.47.- Cuando se trate de actos o contratos sujetos al pago de impuestos o en que se necesite la solvencia de ellos para su inscripción, los notarios advertirán a los otorgantes la obligación de estar solventes, haciendo constar esta advertencia en el instrumento, sin que sea necesario relacionar en el mismo, las constancias respectivas, salvo las excepciones que las leyes determinen.

Testamentos solemnes

Art.48.- Los testamentos solemnes se otorgarán de conformidad con las disposiciones del Código Civil, con las modificaciones siguientes:

- a) Sólo podrán otorgarse ante notario y, en su caso, ante los Jefes de Misión Diplomática, Cónsules Generales, Cónsules y Vice Cónsules;
- b) Los testigos deberán reunir las condiciones expresadas en el Art. 40;
- c) En los testamentos abiertos los testigos serán tres; pero en los testamentos cerrados bastará la concurrencia de cinco; y,
- d) Será indispensable que los testigos conozcan al testador, pero en los casos en que deban concurrir cinco, será suficiente que tres de ellos lo conozcan. Si el notario no conociere al testador, lo identificará en la forma prescrita en la letra a) de Art.37. En el caso de que lo identifique por medio de testigos, éstos podrán ser los mismos testigos instrumentales.

Testamento cerrado

Art.49.- Si se tratare de un testamento cerrado, el testador deberá presentar al notario y testigos, dos ejemplares del mismo en cubiertas cerradas separadas, expresando de viva voz y en forma clara y precisa, salvo el caso del inciso segundo del Art.1018 del Código Civil, que esas cubiertas contienen cada una un ejemplar de su testamento y que están firmadas por él. Se observarán además, las otras formalidades que establece el Art.1017 del mismo Código.

El notario legalizará, mediante acta notarial, cada una de las cubiertas presentadas de acuerdo al inciso anterior, que redactará en orden cronológico y sucesivamente. Inmediatamente después asentará un acta en su libro de su protocolo, con las formalidades de la escritura matriz, firmándola con el testador y los mismos testigos, en la que dará fe del acto y transcribirá íntegramente el texto de la legalización que por ser común se hará de sólo una.

El notario entregará una de las cubiertas legalizadas al propio testador o a la persona que éste designe para guardarla; y si ninguno de ellos quisiere hacerlo, la guardará o la depositará en la Dirección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia o sus dependencias. En todo caso, hará constar en la matriz, en poder de quien quedará la cubierta legalizada.

La otra cubierta será entregada por el notario, junto con el testimonio de la protocolización a la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Dirección del Notariado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la protocolización y será guardada por la Secretaría de la Corte, la que llevará un registro en la misma forma y con el mismo fin indicado para el de testimonios de testamentos nuncupativos, en el que se anotará el recibo de cada cubierta.

Uso de cubierta para fines judiciales

Art.50.- La cubierta guardada en la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, sólo podrá ser utilizada para fines judiciales, en los casos de extravío, destrucción o cuando por otra causa razonable que calificará el juez, no pueda presentarse la otra cubierta. En estos casos el juez competente la solicitará a la Corte expresando los motivos y el Secretario de ese Tribunal la entregará al juez, previa la orden correspondiente.

Igual procedimiento se observará, cuando el original presentado sea impugnado judicialmente de falsedad civil o penal.

CAPITULO IV LOS TESTIMONIOS

Expedición por notario

Art.51.- Los notarios deberán expedir a los otorgantes y a quienes resulte algún interés directo por razón de sus declaraciones contenidas en los instrumentos o a quienes deriven sus derechos de los mismos, los testimonios que les pidan de los instrumentos que autoricen, anotando la saca al margen de la matriz, con expresión del nombre de la persona a quien se da el testimonio y de la fecha en que se expide. Asimismo, el notario pondrá una razón en la última hoja del instrumento que sirva de antecedente al que él autorice, en la que consignará la fecha y nombre de los otorgantes y el tipo de contrato celebrado, la cual firmará y sellará.

Dichos testimonios sólo pueden ser expedidos por los notarios durante el período de vigencia del libro de protocolo o dentro de los quince días siguientes a la fecha de su vencimiento.

Si la escritura es de aquellas que dan acción para pedir o cobrar una cosa o deuda cuantas veces se presente, no debe extenderse más que un solo testimonio y para dar otro, es necesario autorización de la Dirección del Notariado o sus dependencias, previa citación de la parte contraria, si ésta estuviere presente, y si no lo estuviere, con citación del respectivo curador. En estos casos, el testimonio se principiará a continuación de las diligencias que ordenan su expedición, dejando razón en el margen de la matriz.

Expedición por la Dirección del Notariado

Art.52.- Devuelto el libro de protocolo vencido y su soporte electrónico al notario, los testimonios serán extendidos por el Director de la Dirección del Notariado o sus dependencias, quienes para expedir un segundo o ulterior testimonio, citarán a la parte contraria, en el caso del inciso tercero del artículo anterior, expresando el nombre del notario en cuyo libro está la escritura a que el testimonio se refiere, el número y la fecha de vencimiento de aquél y llenará las demás formalidades impuestas a los notarios.

También se le podrá extender testimonio al notario, que estableciendo su interés, requiera comprobar el cumplimiento de sus obligaciones notariales.

Para la expedición de testimonios de testamentos nuncupativos, por el notario o la Dirección del Notariado deberá comprobarse previamente la muerte del testador.

Formalidades de expedición

Art.53.- Los testimonios serán una copia fiel de la escritura matriz y podrán extenderse transcribiéndolos íntegramente o por medio de copias fotostáticas, fotográficas o medios informáticos. En todo caso, terminarán con una razón que indique los folios y el número del libro de protocolo en que se encuentre la escritura a que se refieren, la fecha del vencimiento de dicho libro, el nombre de la persona a que se extiende y el lugar y fecha de expedición. A continuación, serán firmados y sellados por el notario, requisito que también cumplirá en cada una de las hojas de que se componen.

Las hojas de los testimonios se utilizarán frente y vuelto, con un máximo de veinticuatro líneas, a doble espacio.

En los casos de partición judicial o extrajudicial; de escrituras que contengan varios actos y otros que la ley determine, bastará que el notario inserte en el testimonio que extienda a cada uno de los interesados, la cabeza, la descripción de su respectiva hijuela, adjudicación o acto y el pie del instrumento, sin perjuicio de que pueda darse testimonio completo a los interesados, si éstos lo solicitaren.

Archivo temporal de testimonios

Art.54.- De todo instrumento que se autorice, simultáneamente con los testimonios que se expidan conforme al Art. 51, los notarios extenderán otro testimonio con las mismas formalidades legales, que conservarán temporalmente, y a la orden de la Dirección del Notariado o sus dependencias, para los casos señalados en el Art.56, hasta que les sean devueltos el libro de protocolo y anexos y entregado el soporte electrónico.

Testimonios de testamento nuncupativo

Art.55.- El notario extenderá además, un testimonio de todo testamento nuncupativo que se otorgue en sus oficios, el cual presentará a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su otorgamiento, a la Dirección del Notariado o sus dependencias, las que lo revisarán dentro de tercero día y archivarán en un registro especial, de modo que cualquier interesado en saber la existencia del testamento y nada más que esa existencia, la fecha de su otorgamiento y el nombre del notario que lo autorizó, pueda cerciorarse del hecho sin dificultad, comprobando previamente la muerte del testador.

Lo dispuesto en el inciso anterior, será aplicable cuando se trate de escrituras de revocación de testamentos y de donaciones revocables.

En caso de incumplimiento de las obligaciones notariales, la Dirección del Notariado o sus dependencias informarán a la Corte Suprema de Justicia para los efectos consiguientes.

Testimonio de archivo temporal

Art.56.- En los casos de destrucción, extravío o inutilización total o parcial del libro de protocolo vigente, estando en poder del notario o de la Dirección del Notariado o sus dependencias, el interesado podrá obtener traslado del testimonio del archivo temporal de testimonios del correspondiente notario, si se hubiere seguido la información que previene el Art.25; y si dicha información no se hubiere seguido, el Director de la Dirección del Notariado la instruirá a solicitud del interesado o de oficio. Comprobada cualquiera de las circunstancias antedichas, ordenará que se extienda el testimonio con citación de la parte contraria si fuere necesario, el cual tendrá la fuerza probatoria que las leyes determinen.

Copias. Testimonios especiales

Art.57.- El notario podrá extender a solicitud de los interesados, copias de las escrituras que autorice, firmándolas y sellándolas. Estas copias servirán para el solo efecto de demostrar la existencia del instrumento a que se refieren, cuando la ley no exija la presentación del testimonio respectivo.

También podrá expedir copias testimonios para él mismo cuando el notario requiera demostrar el cumplimiento de sus obligaciones.

**CAPITULO V
ACTAS Y PROCOLIZACIONES**

Actas notariales sobre hechos

Art.58.- El notario levantará acta de los hechos que presencie o que personalmente ejecute o compruebe, cuando interponga sus oficios por exigirlo o permitirlo la ley o a requerimiento de los interesados.

Las actas notariales se referirán exclusivamente a hechos, que por su índole no puedan calificarse como contratos; y no se asentarán en el protocolo.

Formalidades de las actas

Art.59.- El acta notarial se otorgará con las formalidades establecidas para la escritura matriz, en lo que fueren aplicables. Además, se hará en ella relación circunstanciada de su objeto, de lo que los interesados expongan y, en caso de que el acta se escribiese en varias hojas, del número de hojas de que se compone, cada una de las cuales llevará la firma y sello del notario. Si alguno interviniere en representación de otra persona, se aplicará lo dispuesto en el Art. 43.

Acta de hechos relacionados

Art.60.- Cuando el notario da fe de varios hechos relacionados entre sí, que ocurran en momentos y lugares diferentes, podrá asentarlos en una sola acta, después que todos se hayan realizado, con indicación precisa de cada momento y lugar y de su objeto inmediato. También podrá asentarlos en actas separadas en orden sucesivo.

Reconocimiento de documentos privados

Art.61.- Cualquier persona puede comparecer ante notario para dar valor de instrumento público a los documentos privados de obligación, de descargo o de cualquier otra clase que hubiere otorgado. Para tales efectos, el notario levantará a continuación del instrumento que se le presente, o en hoja separada, un acta con las formalidades de la escritura matriz, en la que identificará el documento con expresión de sus cláusulas esenciales, dará fe que la firma puesta al pie del mismo es de la persona que lo suscribió a su presencia o que la reconoce ante él, si hubiese sido puesta antes, o de que reconoce la obligación o contenido de dicho documento, si éste estuviere suscrito por otra persona a ruego del compareciente.

Los documentos privados reconocidos de acuerdo con este artículo, harán fe, pero su fecha no se contará respecto de terceros sino desde que se otorgó el acta de conformidad con el Art.1574 del Código Civil; y cuando fueren documentos de obligación, tendrán fuerza ejecutiva.

Legalización de firmas

Art.62.- Para legalizar las firmas que hubieren sido puestas por los interesados o por otras personas a su ruego, en correspondencia particular, solicitudes, memoriales y escritos de toda clase o en otros documentos no comprendidos en los artículos que anteceden, el notario levantará a continuación de la firma que autentica, un acta que firmará y sellará en que únicamente dará fé del conocimiento o identidad del otorgante y de la personería con que actúa, en su caso; de la autenticidad de la firma o de que ha sido puesta a ruego del interesado; además indicará el lugar y fecha en que la extiende. Cuando el escrito o atestado sea del propio notario, bastará el sello junto a su firma para que se tenga como auténtica.

Los escritos y demás atestados legalizados de conformidad con el inciso anterior, serán admitidos en las oficinas públicas y tribunales sin necesidad de presentación personal del interesado.

Copias de actas notariales

Art.63.- El notario extenderá una copia de las actas a que se refieren los artículos precedentes, pudiendo hacer uso para ello de cualquier medio tecnológico, las que llevarán al pie una razón que exprese su conformidad con el original; serán firmadas y selladas por el notario.

Las copias correspondientes a un año calendario serán presentadas por el notario a la Dirección del Notariado o sus dependencias, dentro de los quince días siguientes a la finalización de dicho año, junto con el material necesario para la elaboración de un soporte electrónico de las mismas; verificado lo cual, la Dirección del Notariado, conservará el soporte electrónico y devolverá las copias de las actas al notario.

Las copias de las actas podrán ser requeridas al notario por la Dirección del Notariado o sus dependencias o por funcionarios judiciales; y sólo se utilizarán cuando las actas originales sean impugnadas en juicio de falsedad civil o penal y fuere necesaria su confrontación. Si el notario no las proporcionare, se utilizarán las que consten en el soporte electrónico en poder de la Dirección del Notariado o sus dependencias.

Protocolización

Art.64.- La protocolización consiste en incorporar en una escritura matriz las actuaciones, diligencias o documentos que la ley o el juez ordenen asentar para su guarda y conservación, o que cualquier persona le presente al notario con los mismos fines.

Documentos protocolizables

Art.65.- Podrán protocolizarse:

- a) Los instrumentos públicos o auténticos;
- b) Los documentos o diligencias cuya protocolización se ordene por ley o por resolución de tribunal competente. En estos casos el notario actuará por sí y ante sí;
- c) Los documentos y otros papeles de carácter privado con firmas previamente legalizadas, para lo cual bastará la comparecencia de la persona a cuyo favor se otorgó o estuviere dirigido; y,
- d) Los documentos o papeles privados sin legalización de firma, concurriendo todos los que los suscriben.

Formalidades de las protocolizaciones

Art.66.- Las protocolizaciones se harán transcribiendo íntegramente al libro de protocolo el documento de que se trata y haciendo constar la conformidad de la transcripción con el original. Si la transcripción se realizare con el consentimiento expreso de la parte contraria y con las solemnidades con que se otorgan y extienden los documentos públicos, el instrumento privado así protocolizado, tendrá la fuerza de instrumento público.

Devolución de documentos protocolizados

Art.67.- Protocolizado un documento se devolverá al interesado con una razón firmada y sellada por el notario, en la que indicará el número del instrumento, folios y libro en que se hizo la protocolización y su fecha, a menos que los otorgantes convengan en que quede agregado al legajo de anexos del libro de protocolo, en cuyo caso se hará mención de esta circunstancia en el instrumento de protocolización.

CAPITULO VI FUNCIÓN NOTARIAL EN EL EXTRANJERO

Información adicional de notarios

Art.68.- Además de la información establecida en el Art.162, los notarios que ejercen en el extranjero o que en él ejerzan frecuente o regularmente el notariado, deberán proporcionar a la Dirección del Notariado, los datos siguientes:

- a) País en que ejercerán la función notarial;
- b) Dirección de su oficina en el extranjero, indicando teléfono, fax, correo Electrónico y cualquier otro medio tecnológico de comunicaciones disponible en El Salvador;
- c) Dirección particular, indicando la dirección postal y todos los datos a que se refiere la letra anterior;
- d) Identificación del Consulado de El Salvador más cercano, en el que se registrarán;
- e) Nombre del apoderado que los represente conforme al Art. 70, el cual deberá ser abogado y notario en ejercicio;
- f) Persona designada en su lugar de residencia en el exterior, para efectos de comunicación; y,
- g) Las demás que a juicio de la Dirección del Notariado fueren necesarias.

Cualquier cambio que se produzca en los datos anteriores deberá ser notificado a la Dirección del Notariado, dentro del plazo máximo de ocho días, así como al respectivo Consulado, en el caso de la letra d) anterior.

Tarjeta de identificación

Art.69.- Para los efectos de su inscripción en el correspondiente consulado, los notarios presentarán su tarjeta de identificación emitida por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

Apoderado especial

Art.70.- Todo notario que ejerza permanentemente la función notarial en el extranjero, deberá constituir apoderado especial con poder suficiente para representarlo en El Salvador en los casos previstos en esta ley.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, el notario deberá comparecer personalmen-

te para recibir el correspondiente libro de protocolo, con el objeto de comprobar que no adolece de alguna de las incapacidades previstas en la presente ley.

Revisión e inspección

Art.71.- Para los efectos del cumplimiento del Art.32, la Dirección del Notariado, aún de oficio podrá comisionar delegados para que practiquen la revisión e inspección, las que podrán verificarse mediante fotocopias o por cualquier otro medio electrónico o tecnológico que garantice la fidelidad del procedimiento.

Fallecimiento del notario en el extranjero

Art.72.- Cualquier persona en cuyo poder quedare el libro de protocolo vigente y el sello de un notario fallecido en el extranjero, los entregará dentro de los quince días siguientes al fallecimiento, al Consulado más cercano, para su remisión inmediata a la Dirección del Notariado.

Destrucción, extravío o inutilización de libros

Art.73.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art.25, el notario podrá apersonarse a la Dirección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia o hacerlo mediante su apoderado especial.

CAPITULO VII FUNCIÓN NOTARIAL DE AGENTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES

Funcionarios competentes

Art.74.- La función notarial concedida a los Jefes de Misión Diplomática y a los Cónsules Generales, Cónsules y Vicecónsules, es indelegable; y en cuanto a los primeros, sólo podrá ser ejercida a falta de Cónsules Generales, Cónsules o Vicecónsules o cuando éstos estuvieren imposibilitados o impedidos.

La Corte Suprema de Justicia y el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán coordinar acciones para la capacitación permanente de aquellos funcionarios, en materia notarial.

El Ministerio de Relaciones Exteriores procurará, que en forma gradual, los funcionarios del servicio consular a que se refiere este artículo, tengan calidad de notarios.

Validez de los instrumentos

Art.75.- Los actos, contratos, declaraciones, reconocimiento de documentos privados y legalización de firmas, que pueden ser autorizados por los funcionarios que menciona el artículo anterior, serán únicamente aquellos que deban surtir efectos en El Salvador, o que debiendo surtir en el extranjero, tengan validez en razón de tratados o convenciones internacionales, o por las prácticas del país en que deban surtir sus efectos. Estos instrumentos, cuando deban hacerse valer en El Salvador, producirán los mismos efectos que los otorgados ante notario en la República.

Formalidades de las actuaciones

Art.76.- Los jefes de misión y funcionarios consulares mencionados, en lo que se refiere a la autorización de los instrumentos públicos y demás actos notariales y a la expedición de testimonios, se sujetarán a las reglas que esta ley establece para los notarios y tendrán las mismas responsabilidades que éstos, con las modificaciones que se señalan en los artículos siguientes.

Constitución de protocolos

Art.77.- Los funcionarios diplomáticos o consulares asentarán las escrituras matrices en un protocolo, que estará constituido por libros numerados correlativamente respecto de cada oficina diplomática o consular y serán formados, legalizados y llevados sucesivamente.

Los libros se formarán con hojas sueltas de características similares a las del papel que utilizan los notarios de la República; su formato deberá igualmente contener numeración correlativa; además llevará impreso un distintivo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Cada libro constará de doscientas hojas, debidamente foliadas con letras en la esquina superior derecha de sus frentes.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, foliará las hojas en la forma expresada y las presentará a la Dirección del Notariado para su legalización.

Pluralidad de protocolos

Art.78.- En una misma oficina consular, además del protocolo bajo la responsabilidad del Cónsul General, podrán legalizarse otros protocolos, atendiendo las necesidades del servicio y el nombramiento de Cónsules y Vicecónsules dentro de la misma adscripción territorial en que se encuentren acreditados, siendo cada funcionario responsable de su respectivo protocolo.

Formación de libros

Art.79.- Las hojas que formarán los libros de protocolo serán suministradas por el Ministerio de Hacienda al Ministerio de Relaciones Exteriores, sin costo alguno y legalizadas por la Dirección del Notariado, que sellará cada una de las hojas presentadas en la parte superior de sus frentes, excepto la primera en la que se pondrá una razón firmada y sellada por el Jefe de dicha Sección, expresando el nombre de la misión diplomática u oficina consular a que se destina, la categoría jerárquica del funcionario que lo utilizará, el número del libro y el lugar y fecha en que se legaliza. Llenadas estas formalidades, lo devolverá al Ministerio de Relaciones Exteriores para ser remitido a su destino.

La Dirección del Notariado llevará un registro en el que se hará constar el recibo y la entrega de los libros de protocolo que hubiere legalizado y las circunstancias a que se refiere el inciso anterior.

Vigencia y uso de libros

Art.80.- Los libros legalizados servirán hasta que se agoten las hojas de que se componen, debiendo usarse en el orden de su numeración, tanto frente como vuelto, pero el treinta y uno de diciembre de cada año, los funcionarios que lo lleven pondrán al pie del último instrumento autorizado, una razón que indique el número de hojas que se hubieren utilizado durante el año que finaliza, con la expresión del folio en que empiezan y en que terminan, y el de los instrumentos que se hubieren otorgado en el mismo periodo, firmándola y sellándola.

Siempre que un libro haya de servir para el año siguiente por no haberse agotado las hojas de que se compone, se abrirá de nuevo en la fecha en que se otorgare el primer instrumento, por medio de una razón firmada y sellada por el funcionario respectivo, en que se exprese tal circunstancia, a continuación de la cual se asentará el instrumento. Si

durante el curso del nuevo año no se otorgare ninguno, se comunicará así al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Notariado.

De cada razón de apertura o cierre, se extenderán dos certificaciones que se remitirán, dentro de los quince días siguientes a su fecha, a la Secretaría de Relaciones Exteriores, acompañándolas si fueren de la razón de cierre, de un índice firmado y sellado, en el cual expresarán, por orden de fecha, los instrumentos autorizados en el año, los nombres de los otorgantes, la clase de acto o contrato y los folios en que se encuentran. Un ejemplar de la certificación y del índice será remitido, a su vez, por el Ministerio de Relaciones Exteriores a la Dirección del Notariado.

Solicitud de nuevo libro

Art.81.- Antes de que se agote un libro de protocolo, el funcionario respectivo solicitará uno nuevo, a fin de que en todo tiempo haya en la oficina un libro de protocolo legalizado, pero no podrá hacer uso del nuevo libro mientras no esté agotado el anterior.

Razón de cierre e índice

Art.82.- Agotado un libro, el funcionario pondrá a continuación del último instrumento, o en hoja separada, si esto no fuere posible, una razón de cierre firmada y sellada, en la que hará constar el tiempo en que dicho libro ha estado en servicio, número de instrumentos autorizados en cada año y el lugar y fecha en que se cierra. A continuación formulará en hojas separadas un índice general por orden de fechas, de los instrumentos que contiene, con expresión de los nombres de los otorgantes, la clase de actos o contratos y los folios en que aparecen. Al agotarse un libro, el funcionario respectivo lo comunicará inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Remisión de libros y soporte electrónico

Art. 83.- Una vez agotado un libro y cumplidas las formalidades establecidas en el artículo anterior, el funcionario respectivo deberá remitirlo al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los treinta días siguientes a la fecha de cierre del mismo, con los testimonios de las escrituras que hubiere asentado después del treinta y uno de diciembre del año anterior; el Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá un plazo de treinta días contados a partir de la fecha del recibo del libro respectivo, para remitirlo a la Dirección del Notariado. Recibido el libro, la Dirección del Notariado pondrá a continuación de la nota de cierre a que se refiere el artículo precedente, una razón firmada y sellada en la que se hará constar las circunstancias expresadas en la misma. Verificado lo anterior, se procederá a la elaboración de un soporte electrónico por cuádruplicado, uno de los cuales se remitirá a la Corte Suprema de Justicia, otro que será archivado en la Dirección del Notariado y los dos últimos que serán enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien hará llegar uno al funcionario respectivo para su archivo y el otro que conservará permanentemente dicho Ministerio, junto con el libro de protocolo agotado. Dicho soporte tendrá la calidad que indica el Art. 29.

La falta de cumplimiento a lo dispuesto en este artículo y los precedentes de este capítulo, hará incurrir al funcionario del Servicio Exterior responsable, en una multa de _____ a _____, que le impondrá la Corte Suprema de Justicia y hará efectiva la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que pudiere incurrir.

Expedición de testimonios

Art.84.- Los indicados agentes diplomáticos y consulares extenderán conforme a la ley, testimonios de los instrumentos contenidos en los libros de protocolo, mientras éstos estén en su poder. El testimonio terminará con una razón similar a la que se refiere el Art. 53, expresando el nombre de la misión diplomática u oficina consular a que pertenece el protocolo, firmándola y sellándola con el sello de la oficina respectiva. Al testimonio se le anexará el recibo correspondiente por el valor de los derechos consulares percibidos.

Quando los libros de protocolo hubieren sido remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, los testimonios respectivos serán entendidos por el Director de la Dirección del Notariado, de acuerdo al soporte electrónico que obre en su poder.

Archivo temporal

Art.85.- De todo instrumento que autoricen los funcionarios del servicio exterior, extenderán dentro de los quince días siguientes a su otorgamiento, dos testimonios, uno para el archivo temporal de la oficina respectiva y el otro lo remitirán para el Ministerio de Relaciones Exteriores, los que conservarán temporalmente en custodia hasta que a dicho Ministerio le sea devuelto el libro de protocolo y anexos y entregado el soporte electrónico.

Testimonios de testamentos

Art.86.- De todo testamento que autoricen los funcionarios competentes del servicio exterior, remitirán, dentro de los diez días siguientes a su otorgamiento, a la Dirección del Notariado, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, un testimonio, si se tratare de un testamento público; o la cubierta del testamento cerrado que hubiere quedado en su poder, junto con el testimonio de la protocolización a que se refiere el Art.49, inciso final.

Auténticas

Art.87.- Para que los instrumentos autorizados por los funcionarios diplomáticos o consulares, produzcan efecto en El Salvador, deberán previamente autenticarse sus firmas en la oficina respectiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Derechos de cartulación

Art.88.- Los funcionarios del servicio exterior cobrarán por los instrumentos que autoricen, los derechos de cartulación contenidos en el Arancel Consular. Estos derechos pertenecerán al Fondo General de la Nación.

Incompatibilidad

Art.89.- La calidad de funcionario y de empleado del servicio exterior, acreditado en una misión diplomática u oficina consular, es incompatible con el libre ejercicio del notariado, dentro de la circunscripción territorial ante la cual está acreditado.

Infracciones

Art.90.- Las infracciones cometidas por los funcionarios diplomáticos y consulares, relativas a la forma y solemnidades de los instrumentos a que se refiere el Art. 142 de esta ley, serán sancionadas de la manera establecida en dicho artículo, concediendo audiencia al funcionario de que se trate, librando para ello exhorto que se remitirá por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores. La Corte Suprema de Justicia, cuando la sanción sea multa, la hará del conocimiento de dicho Ministerio para que la haga efectiva.

Las sanciones por infracciones de orden puramente fiscal, las impondrá directamente el Ministerio de Relaciones Exteriores al tener conocimiento de la falta.
En todo caso, si la infracción fuere de tal gravedad que revele negligencia, malicia o ignorancia inexcusable de parte del funcionario consular o diplomático, la Corte comunicará el hecho al Ministerio de Relaciones Exteriores, a efecto de que éste imponga al culpable las sanciones a que fuere acreedor conforme a las leyes de la materia, sin perjuicio de dar aviso a la autoridad competente para su juzgamiento, si la infracción constituyere delito o falta.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS NOTARIALES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES DE LOS PROCEDIMIENTOS
NOTARIALES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

Campo de aplicación

Art. 91.- Las disposiciones del presente título, son aplicables a los procedimientos y actuaciones que en el mismo se confían a los notarios, sin perjuicio de las actuaciones notariales que determinan otras leyes.

Procedimiento optativo

Art. 92.-El interesado por sí, por medio de apoderado o representante legal, podrá optar por seguir el trámite en sede notarial o en sede judicial. En el primer caso el notario procederá conforme a la presente ley, y en el segundo el juez lo hará de acuerdo al procedimiento respectivo. Si fueren varios los interesados será necesario el consentimiento unánime de ellos para iniciar o continuar el trámite notarial; y si iniciado éste hubiere oposición, se abstendrá de seguir conociendo y remitirá lo actuado al juez competente, dentro de los ocho días hábiles, previa notificación a los interesados.

Si alguno de los solicitantes fuere persona natural incapaz, no se podrá optar por el procedimiento ante notario, salvo los casos expresamente determinados en esta ley.

Las personas jurídicas podrán optar por el trámite notarial, por medio de su representante o apoderado.

En los casos de los incisos primero y tercero, el apoderado deberá reunir los requisitos para procurar, conforme al Código de Procedimientos Civiles.

Prohibición de sustitución de notario

Art. 93.- Las diligencias a que se refiere esta ley, solo podrán tramitarse ante el mismo notario que las inició; en consecuencia, se prohíbe su sustitución por otro notario.

Conversión del trámite

Art. 94.- En cualquier momento el trámite notarial puede convertirse en judicial y este en notarial. Si la conversión se hiciera de juez a notario quedarán válidos los actos procesales cumplidos. En caso que la conversión fuere de notario a juez, este último resolverá sobre su validez, continuando las diligencias u ordenando se inicien, si así lo desearan los solicitantes; para tales efectos se remitirá lo actuado a quien corresponda, con noticia de aquellos.

Formación de expediente

Art. 95.- En las diligencias a que se refiere el Capítulo II de este título, el notario formará un expediente consignando las peticiones de los interesados en actas notariales. El notario actuará sin secretario, pero podrá nombrar notificador cuando lo considere conveniente. Una vez fenecido el expediente, el notario lo agregará al legajo de anexos de su libro de protocolo, salvo que deba entregarlo al interesado en las actuaciones contenidas en el Capítulo III de este título referente a otras actuaciones notariales.

De la prueba

Art. 96.- El notario recibirá las pruebas sin señalamiento de día y hora, excepto que lo ordene esta ley, lo solicite alguno de los interesados o lo estime conveniente.

Podrá requerir a las autoridades y funcionarios los informes que considere pertinentes; y si no le fueren proporcionados, después de pedirlos por tres veces a quien corresponda, el notario ocurrirá a cualquier Juez de Primera Instancia de la respectiva materia, para que éste, si fuere procedente, apremie al requerido. También podrá ocurrir a dicho juez, cuando necesite el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus providencias.

En los casos contemplados en el Título II, Capítulo II, el notario apreciará las pruebas de acuerdo con la presente ley.

Resolución final y efectos

Art. 97.- En la resolución final el notario dará fe de la situación jurídica o hechos comprobados, redactándola en una forma breve y sencilla, la que tendrá los mismos efectos y consecuencias de derecho que las emitidas por los tribunales correspondientes.

Protocolización

Art. 98.- El Notario deberá protocolizar el acta que contenga su resolución final; y el testimonio que del acta protocolizada extienda al interesado, tendrá igual valor que la certificación de la resolución judicial correspondiente.

Edictos

Art. 99.- Cuando por esta ley se ordene publicar edictos, se hará por una vez en el Diario Oficial y por tres veces consecutivas en un diario de circulación nacional, salvo que la ley indique otra forma u orden de efectuar las publicaciones, las que deberán incluir la dirección de la oficina del notario.

Audiencias

Art. 100.- Las audiencias que por esta ley se confieren al Procurador General de la República, deberán evacuarse dentro del término de ocho días hábiles a partir de su recibo. Si la audiencia no se evacuare, se entenderá que la opinión del Procurador General de la República es favorable a lo solicitado; y si la opinión fuere adversa, el notario no seguirá conociendo y enviará el expediente al juez competente para su resolución final; y en caso de haber varios jueces competentes, se remitirá al que el notario elija.

Las notificaciones al Procurador General de la República se harán en San Salvador y en otros lugares, por medio del Procurador Auxiliar Departamental más próximo a la oficina del notario. El término a que se refiere el inciso anterior, en este último caso será de quin-
ce días, contándose a partir del día siguiente de la notificación.

La omisión de la audiencia que regula este artículo, en los casos que la ley la exija, producirá nulidad absoluta.

Prohibiciones

Art. 101.- Se prohíbe a los notarios que siendo funcionarios o servidores públicos del Órgano Judicial, Consejo Nacional de la Judicatura, Ministerio Público, Centro Nacional de Registros, incluyendo a los titulares y también a los Registradores del Estado Familiar, actuar en calidad de notarios en las diligencias a que se refiere este título, so pena de nulidad absoluta.

CAPÍTULO II DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

Ausencia de quien deba dar su asentimiento para el matrimonio de un menor

Art. 102.- Para establecer la ausencia de quien deba dar de acuerdo al Código de Familia, su asentimiento para celebrar el matrimonio de un menor, el interesado se presentará ante notario formulando una declaración jurada sobre tales extremos y ofreciendo la prueba pertinente. El notario mandará publicar edictos que contendrán el objeto de la solicitud, la prevención al ausente para que dentro de quince días contados a partir de la última publicación, se presente a la oficina del notario. Transcurrido dicho término sin haberse apersonado el ausente, el notario recibirá la prueba y, previa audiencia al Procurador General de la República, pronunciará resolución declarando probados los extremos de la solicitud, si fuere procedente.

Acreditación del peculio profesional o industrial

Art. 103.- Si un menor adulto deseara acreditar que un negocio cualquiera lo va a realizar con bienes de su peculio profesional o industrial, ocurrirá ante notario, a quien suministrará las pruebas pertinentes, recibidas las cuales y previa audiencia al Procurador General de la República, pronunciará resolución declarando probados los extremos de la solicitud, si fuere procedente.

Omisiones o errores en las partidas del estado familiar

Art. 104.- Si en alguna partida del Registro del Estado Familiar se hubiese incurrido en alguna omisión o error, el interesado, por sí o por medio de su representante legal se presentará ante notario formulando una declaración jurada y ofreciendo probar los hechos. El notario recibirá las pruebas, dará audiencia al Síndico Municipal del lugar del Registro del Estado Familiar respectivo, por tres días hábiles, y con su contestación o sin ella, pronunciará resolución ordenando la rectificación de la partida, si fuere procedente. El testimonio que se expida al interesado se presentará al Registro del Estado Familiar correspondiente para que se haga la inscripción o la rectificación por anotación marginal.

Subsanación de omisiones materiales y rectificación de errores materiales o manifiestos

Art. 105.- El notario, a solicitud del interesado, de su representante legal o herederos de aquél podrá, mediante escritura, subsanar las omisiones materiales y rectificar los errores materiales o manifiestos en los asientos del Registro del Estado Familiar, para lo cual procederá a asentar en su libro de protocolo la escritura, en la que relacionará los documentos presentados y con base en dicha prueba, si fuere procedente, a subsanar la omisión, y a rectificar el error. El testimonio que el notario extienda deberá presentarse al Re-

gistro del Estado Familiar para que, con vista del mismo, se margine la correspondiente partida, anotándose la fecha de la escritura y el nombre del notario ante quien se otorgó.

Un error u omisión es material o manifiesto:

- a) Cuando en el asiento se alteren frases o información contenida en los documentos originales, se copien unas palabras por otras, se escriban éstas en forma incorrecta o se supriman palabras o pasajes incluidos en tales documentos;
- b) Si se desprende de la sola lectura del respectivo asiento; y,
- c) Cuando se deduce de los antecedentes que le dieron origen a la inscripción o de su cotejo con otros documentos públicos o auténticos.

Omisión o destrucción de inscripciones del estado familiar

Art. 106.- Cuando haya necesidad de establecer subsidiariamente la posesión del estado familiar de una persona, en el caso del Art. 197 del Código de Familia, el interesado se presentará ante notario exponiendo su pretensión y ofreciendo la prueba necesaria.

El notario recibirá las pruebas que le presenten y dará audiencia por ocho días hábiles al Síndico Municipal, del lugar donde debió haberse registrado la partida. Si no evacuare la audiencia se entenderá que la opinión es favorable a lo solicitado; y pronunciará resolución ordenando la inscripción de la partida en el Registro del Estado Familiar que corresponda, si fuere procedente; y si la opinión fuere adversa, el notario dejará de conocer y enviará el expediente al juez competente para su resolución final, previa notificación a los interesados; y si hubiere varios jueces competentes, al que el notario elija.

De la misma manera se procederá cuando se omitiere o destruyere la inscripción de la muerte de una persona.

Divorcio por mutuo consentimiento

Art. 107.- Los cónyuges que sean capaces de consentir, comparecerán conjuntamente ante notario a manifestar, bajo juramento, su decisión libremente tomada de divorciarse por mutuo consentimiento y la afirmación de no haber hijos concebidos o nacidos del matrimonio o que estos son capaces, cuando los hubiere, acompañando la documentación que acredite el vínculo matrimonial. Los cónyuges podrán ser representados por mandatarios especialmente constituidos, conjunta o separadamente.

Petición y Convenio

Art. 108.- Admitida la petición de divorcio, los cónyuges, ante los oficios del notario, mediante acta formularán el convenio a que se refiere el Art. 108 del Código de Familia; y si dentro de este se dispusiese de bienes inmuebles, se otorgará la correspondiente escritura.

De la petición y convenio se concederá audiencia al Procurador General de la República, para que en el término de ley emita opinión en lo relativo a la defensa de la familia, siendo aplicable lo dispuesto en los Arts. 100 de esta ley y 109 del Código de Familia.

Decreto de divorcio

Art. 109.- Oída la opinión del Procurador General de la República, el notario pronunciará resolución final, decretando el divorcio y como consecuencia la disolución del vínculo matrimonial, si fuere procedente; notificada la resolución a los solicitantes, si éstos se conformaren y manifestaren su consentimiento en acta notarial, dicha resolución producirá, por ministerio de ley, los efectos de cosa juzgada.

El testimonio del acta protocolizada se presentará al Registro del Estado Familiar correspondiente, para que se cancele la partida de matrimonio y se asiente por separado la de divorcio.

Deslinde voluntario

Art. 110.- El deslinde a que se refieren los Arts. 861 Pr.C. y siguientes, puede ser practicado por notario, quien hará las citaciones que ordena el Art. 862 Pr.C.; podrá nombrar y juramentar perito agrimensor para que lo asista; y si no hubiere oposición aprobará el deslinde o la mensura practicados, mediante resolución.

Si hubiere oposición, aún cuando fuere sobre algún límite particular o mojón, el notario procederá como lo ordena la parte final del inciso primero del Art. 92 de la presente ley.

Remediación de inmuebles

Art. 111.- Cuando por tener un inmueble rústico o urbano mayor o menor cabida que la consignada en su título o títulos de dominio, quisiere el interesado establecer legalmente la cabida real del inmueble, ocurrirá ante notario acompañando sus títulos y exponiéndole el objeto de su solicitud, con indicación de los nombres de los actuales colindantes del inmueble y de sus direcciones. El notario nombrará inmediatamente perito a un ingeniero topógrafo, ingeniero civil o técnico en topografía, a quien juramentará, y a continuación señalará lugar, día y hora para dar principio a la práctica de la mensura, citando a los colindantes por escuela y por lo menos con ocho días de anticipación a la misma, para que asistan, si quisieren, pena de nulidad de la diligencia si se omitiere la citación, aunque fuese de uno solo de los colindantes. En caso de una sucesión o copropiedad bastará con citar a un solo heredero o copropietario.

El notario en compañía del ingeniero o técnico nombrado, y previamente a la diligencia de mensura, identificará el inmueble que se trata de remedir; luego el ingeniero o técnico procederá a la operación, observando las disposiciones pertinentes de la Ley de Ingenieros Topógrafos, excepción hecha del nombramiento de secretario. Si se presentase el incidente contemplado por el Art. 7 de dicha ley; el ingeniero o técnico llamará al notario para resolver la cuestión, y se procederá en definitiva como lo dispone dicho artículo.

Terminada la remediación, el ingeniero o técnico rendirá un informe al notario, quien podrá hacerle observaciones y devolverlo a aquél para que lo modifique o amplíe.

El notario pronunciará resolución declarando que la medida real del inmueble es la contenida en el informe topográfico, el cual deberá transcribir íntegramente.

De su resolución protocolizada, el notario extenderá testimonio y el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas respectivo deberá inscribirlo, si el inmueble tuviere antecedente inscrito. Las diligencias originales se agregarán al legajo de anexos del libro de protocolo.

Títulos supletorios

Art. 112.- Podrán seguirse ante notario las diligencias de titulación supletoria a que se refieren los Arts. 699 y siguientes del Código Civil.

Presentada la solicitud, el notario pedirá el informe a que se refiere el Art. 35 de la Ley de Catastro.

Los edictos a que se refiere el Art. 701 C., se publicarán en la forma que indica el Art. 99 de la presente ley, y se omitirá el que correspondería fijar en la puerta de la oficina del notario.

Los plazos, requisitos de los testigos, citación de los colindantes e inspección, serán los que indica el Código Civil; pero la información se aprobará mediante resolución final del notario, la que deberá contener la descripción del inmueble. Las diligencias originales se agregarán al legajo de anexos del libro de protocolo y el testimonio que el notario extienda de su resolución protocolizada, será inscribible en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente.

Inscripciones de interés social

Art. 113.-Cuando se trate de inmuebles urbanos cuya inscripción deba efectuarse en la Unidad del Registro Social de Inmuebles del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, por estar comprendidos dentro de proyectos de interés social así calificados por el Instituto Libertad y Progreso, podrán seguirse ante notario las diligencias de titulación, conforme el trámite establecido en la Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos, con las modificaciones siguientes:

- a) Presentada la solicitud, el notario pedirá el informe prescrito en el Art. 35 de la Ley de Catastro y dará aviso al Alcalde Municipal respectivo, a quien se transcribirá la solicitud;
- b) La publicación de los edictos a que se refiere el Art. 3 de la Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos, se hará por una vez en el Diario Oficial, y por tres veces consecutivas en un diario de circulación nacional, se fijará uno en el inmueble, y se omitirá el que correspondería fijar en la puerta de la oficina del notario; y,
- c) Pasados quince días después de la última publicación del edicto en el diario de circulación nacional, y comprobado el pago del que debe publicarse en el Diario Oficial, el notario señalará día y hora para la práctica de la inspección correspondiente, con citación del Síndico Municipal del lugar donde está situado el inmueble y de los colindantes; citación que deberá hacerse por medio de esquila y con ocho días de anticipación, por lo menos, a la fecha señalada, pena de nulidad si se omitiere la citación aunque fuere de uno solo de los colindantes.

Si el predio que se pretende titular es de propiedad de la municipalidad, ésta también podrá tramitar su solicitud ante notario, en la forma establecida anteriormente, omitiéndose el aviso al Alcalde y la citación del Síndico Municipal.

En todo caso, la información se aprobará mediante resolución final del notario, la que deberá contener la descripción del inmueble y deberá ser protocolizada. El testimonio que el notario extienda de su resolución protocolizada, será inscribible en la Unidad del Registro Social de Inmuebles del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

Apertura y publicación de testamento cerrado

Art. 114.-Podrán practicarse por notario las diligencias comprendidas en el Capítulo XXVI del Título VII del Libro Segundo del Código de Procedimientos Civiles, y el notario tendrá todas las facultades que se otorgan al Juez de Primera Instancia; pero para usar del apremio corporal, se estará a lo dispuesto en el Art. 96, inciso segundo de esta ley.

En los casos contemplados por los Arts. 876 al 879 Pr.C. el notario podrá trasladarse al domicilio del notario que autorizó el testamento o al de alguno o algunos de los testigos del mismo, cuyo número no será mayor de cinco.

El acta que contenga la resolución que manda abrir, leer y publicar el testamento se protocolizará en una misma escritura con el testamento de que se trate, el cual se agregará con las diligencias al legajo de anexos del libro de protocolo. El notario dará a los interesados los testimonios que le pidieren.

En ningún caso las anteriores diligencias podrán ser practicadas por el mismo notario que autorizó las cubiertas del testamento.

Acceptación de herencia

- 18 - Art. 115.-Podrán seguirse ante notario las diligencias relativas a la aceptación de herencia, excepto la declaratoria de yacencia.

Disposiciones aplicables

- 19 Art. 116.-El Notario aplicará las disposiciones del Capítulo II, Título VII, del Libro Tercero del Código Civil, con las modificaciones siguientes:

- a) Recibida la solicitud, librára oficios al Secretario de la Corte Suprema de Justicia, para que le informe si se han promovido diligencias de aceptación de la herencia o de su declaratoria de yacencia; y si el informe fuere afirmativo, el notario se abstendrá de conocer. Si hubiere testamento, también deberá mencionarse este dato en el informe.
- b) Los edictos se publicarán en la forma que indica el Art. 99 de esta ley, y se omitirá el que correspondería fijar en el tablero de la oficina del notario;
- c) Si como consecuencia de la publicación de los edictos y dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparecen persona o personas alegando igual o mejor derecho, el notario levantará acta de lo ocurrido, y hará relación de los atestados presentados. Si el que alegare, prueba igual derecho, el notario le tendrá como interesado y continuará conociendo si no hubiere oposición, caso contrario, suspenderá el procedimiento y remitirá los autos originales al Juez de lo Civil competente. Si el derecho alegado no se prueba, se declarará sin lugar lo solicitado y el notario continuará con el procedimiento hasta su conclusión. Si de los documentos presentados se establece que el derecho que se alega, es mejor al de quien se tiene inicialmente como interesado, y no se diere la oposición a que se refiere el Art. 1163 del Código Civil, aquel será excluido de las diligencias mediante acta razonada, teniéndose como heredero al que probare mejor derecho.
- d) En la situación prevista en el inciso tercero del Artículo 1166 C., si no se rindiere la garantía, el notario librára oficio al Juez competente para que asocie un curador adjunto a los herederos que hubieren aceptado; y,
- e) Protocolizada la resolución de declaratoria de heredero y comprobado que se ha pagado el aviso respectivo en el Diario Oficial y en uno de los diarios de circulación nacional, se expedirá el testimonio correspondiente.

Informe a la Corte

- 20 Art. 117.-Los Jueces de Primera Instancia y los notarios de la República, estarán obligados a informar a la Dirección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia sobre las diligencias de aceptación de herencia o declaratoria de yacencia en su caso, que ante ellos

se promuevan, indicando el nombre del causante, la fecha de su fallecimiento, su último domicilio y los nombres de los aceptantes o interesados. Dicho informe deberá rendirse dentro de los ocho días hábiles siguientes de iniciado el trámite, bajo pena de multa que impondrá dicha Sección sumariamente, a petición de parte o de oficio.

Oficio judicial

Art. 118.-Tratándose de diligencias judiciales de aceptación de herencia o de declaratoria de yacencia, recibida la solicitud el juez libraré el oficio a que se refiere la letra a) del Art. 116.

Si del informe apareciere que se han promovido ante un notario diligencias sobre la misma herencia, el juez le libraré oficio para que suspenda su tramitación y las remita al tribunal; si dichas diligencias se hubieren promovido ante otro juez, se estará a las reglas de la competencia.

Suspensión de trámite notarial

Art. 119.- Si apareciere que se han promovido diligencias ante otro notario, el notario solicitante suspenderá el procedimiento y les hará saber a los interesados para los efectos legales consiguientes.

Cuando por cualquier circunstancia un notario se abstenga de seguir conociendo de diligencias de aceptación de herencia iniciadas ante sus oficios, deberá informar, dentro del tercer día, a la Sección del Notariado de dicha situación, para dejar sin efecto de los registros respectivos tal conocimiento, lo que se tomará en cuenta para los efectos previstos en el Art. 117 de esta ley.

Ejecución de Garantías

Art. 120.- Ejecutoriada la sentencia de remate, podrá optarse por el trámite de ejecución de garantías ante notario para la venta del bien inmueble gravado con primera hipoteca, quien observará lo prescrito en el Código de Procedimientos Civiles y demás leyes aplicables, con las modificaciones siguientes:

- a) El juez competente, de una terna propuesta por el demandante, procederá a nombrar notario para que inicie la fase de ejecución de sentencia, a quien entregará certificación de la misma y del auto en el cual se le designa, a efecto de que inicie las diligencias correspondientes;
- b) El notario proveerá acta en la que tendrá por recibida la certificación e inmediatamente hará la anotación preventiva en el Registro de la Propiedad respectivo; así mismo fijará los carteles correspondientes, los que contendrán nombre y dirección del notario, lugar, hora y fecha de la subasta y denominación del Juzgado que ordena la ejecución de la sentencia. Los carteles se publicarán por tres veces consecutivas en un diario de circulación nacional;
- c) En cuanto al valúo consignado en la escritura pública de mutuo hipotecario, se estará a lo dispuesto en las leyes especiales de la materia;
- d) Admitidas las posturas o pujas hechas por los ofertantes, respecto al precio del inmueble, y concedido que fuere el remate al que mayor precio hubiere ofrecido, el notario otorgará acta en que se relacione todo lo ocurrido;
- e) El pago se hará al notario autorizante a nombre del ejecutante y mediante cheque certificado de gerencia o de caja, a más tardar dentro de tercero día de celebrada la subasta;

- f) Verificado el pago, el notario por sí y ante sí formalizará en escritura pública la tradición del dominio y demás derechos a favor del adquirente, respecto del bien subastado; y,
- g) Si en la subasta no hubiere postor o si habiéndolo la postura fuere menor al valúo, se tendrá por intentado y no verificado el remate; en este caso, a petición de parte, procederá en Escritura Pública a adjudicar al acreedor en pago el inmueble garantía.

Devolución de diligencias

Art. 121.- Concluida la ejecución de la sentencia, vendido o adjudicado el inmueble, el notario devolverá al juez competente las diligencias efectuadas, para su incorporación al respectivo proceso, dejando copia de las mismas para ser agregadas como anexos en su libro de protocolo.

**CAPÍTULO III
OTRAS ACTUACIONES NOTARIALES**

Notificaciones, citaciones y emplazamientos

Art. 122.- Las notificaciones, citaciones y emplazamientos judiciales, podrán practicarse a solicitud de la parte interesada, por medio del notario que ella proponga, a quien el juez librará el exhorto correspondiente. La diligencia se practicará con las formalidades legales establecidas en el Código de Procedimientos Civiles, dentro de un plazo que el juez señalará.

Diligenciado el exhorto, el notario deberá devolverlo dentro de tercero día; y toda su actuación será a costa de la parte que solicitó la diligencia.

No incurre en responsabilidad penal el notario que no acepte la delegación; pero deberá devolver el exhorto sin diligenciar, dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Notificación de títulos ejecutivos a herederos

27- Art. 123.- El procedimiento establecido en el artículo anterior, será aplicable a la notificación de títulos ejecutivos contra los herederos, siguiendo lo prescrito en el Art. 1257 del Código Civil.

Notificación de créditos cedidos o dados en prenda

28 Art. 124.- La notificación de la cesión de un crédito podrá practicarse por notario, a solicitud del cesionario, quien la hará de conformidad a los Arts. 950 y 951 del Código de Procedimientos Civiles.

Notificación de revocación, sustitución o renuncia de poderes

29- Art. 125.- La revocatoria, sustitución o renuncia del mandato podrá notificarse por medio de notario al apoderado o apoderados que se originen del mismo mandato.

Si no se encontrara a quien o quienes deba hacerse la notificación, el notario lo hará constar y efectuará la misma por medio de un edicto que se publicará por una vez en el Diario Oficial y en un diario de mayor circulación; y se tendrá por hecha la notificación a partir del día siguiente al de la última publicación.

El notario entregará originales las diligencias al interesado.

Diligencias previas al nombramiento de curador ad-litem a un ausente no declarado
Art. 126.- Las diligencias a que se refiere el Art. 141 Pr.C., podrán también seguirse ante notario, quien observará los trámites prescritos por dicho artículo. La publicación de edictos se hará de conformidad a lo prescrito en el Art. 99; y una vez producida la prueba pertinente, hará el nombramiento del curador ad-litem, le discernirá el cargo y entregará los originales al interesado.

Discernimiento de tutela testamentaria
Art. 127.- Cuando por testamento se hubiere nombrado tutor o curador, exento de la obligación de rendir garantía, el nombrado podrá ocurrir ante notario para que le discerna el cargo conferido, presentándole el testamento, la comprobación de la defunción del testador y los atestados relativos a la actual incapacidad del pupilo. El notario discernirá la guarda, entregará originales las diligencias al interesado y librará oficio al Juez de Familia del domicilio del pupilo, para los efectos consiguientes.

Aposición y levantamiento de sellos

Art. 128.- La aposición de sellos se podrá practicar por notario, previo señalamiento de día y hora y con citación de los interesados presentes. Si los bienes herenciales estuvieren esparcidos en diversos lugares se trasladará a ellos el notario. Practicadas que sean las diligencias, se protocolizarán y los originales se entregarán al interesado.

Igual procedimiento se seguirá en el caso del levantamiento de los sellos.

Reconvenciones de pago

Art. 129.- Las reconvenciones de pago establecidas en los Arts. 1422 ordinal tercero, 1765 y 2177 del Código Civil, podrá hacerlas el notario mediante acta notarial.

Facción de inventario

Art. 130.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 911 Pr.C., el notario podrá proceder a la formación de inventario a que se refiere el Capítulo XXXII, Título VII, Libro II del mismo Código, incluyendo el nombramiento y juramentación de peritos, excepto el caso del Art. 905 Pr.C., cuando hubiere lugar a nombramiento de defensor que represente a los ausentes.

Traducciones

Art. 131.- Cuando un documento o sus auténticas estuvieren escritos en idioma extranjero, el interesado podrá ocurrir ante notario, quien en el acta respectiva nombrará y juramentará perito a un intérprete de su conocimiento, a fin de que éste haga la correspondiente traducción al idioma castellano, dentro del término prudencial que el notario fijará.

El mismo procedimiento se seguirá cuando la traducción sea del idioma castellano a un idioma extranjero; y en este caso, tendrá la fuerza probatoria que determinan las leyes del país donde deba surtir efecto.

Realizada la traducción, el notario pondrá su firma y sello en cada folio del instrumento y auténticas traducidos y del dictamen del traductor; y entregará originales las diligencias a los interesados, para los efectos legales.

Compulsa de procesos o instrumentos

Art. 132.- La compulsas de algún proceso o instrumento podrá practicarse por medio de notario que el interesado proponga, a quien el juez librará el exhorto correspondiente. La

diligencia se practicará con las formalidades legales dentro de un plazo que no excederá de quince días y podrá emplearse cualquier medio fotográfico, fotostático u otro medio de copia fidedigno.

Diligenciado el exhorto, deberá devolverlo dentro de tercero día; y toda la actuación del notario será a costa de la parte que solicitó la compulsa.

No incurre en responsabilidad penal el notario que no acepte la delegación; pero deberá devolver el exhorto sin diligenciar, dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Copias fidedignas de documentos

Art. 133.- En cualquier procedimiento judicial o administrativo, las partes o interesados podrán presentar en vez de los documentos originales, copias fotográficas, fotostáticas o cualquier medio de reproducción de imagen de los mismos, cuya fidelidad y conformidad con aquellos haya sido certificada por notario. Esta disposición no tendrá lugar en el caso del juicio ejecutivo respecto al documento base de la acción, o cuando se trate de documentos privados.

Lo anterior no obsta para que, en cualquier estado del procedimiento, el juez o funcionario prevenga a la parte la presentación de los documentos originales, sea de oficio o a solicitud de la contraria, so pena de no hacer fe las copias admitidas.

Convocatoria para asamblea de propietarios

Art. 134.- La convocatoria para asamblea de propietarios, señalada en el inciso segundo del Art. 28 de la Ley de Propiedad Inmobiliaria por Pisos y Apartamentos, también podrá hacerse por notario, quien procederá conforme a las reglas establecidas en dicho artículo.

Cambio de nombre propio y apellido

Art. 135.- El cambio de nombre propio y apellido, a que se refieren los Arts. 23 y 24 de la Ley del Nombre de la Persona Natural, podrá practicarse ante notario, mediante escritura en la que se consignarán los requisitos contenidos en dicha disposición.

Identidad personal

Art. 136.- Cuando una persona natural trate de establecer que es conocida con nombres o apellidos que no concuerdan con los asentados en su partida de nacimiento, dicha persona por sí, por apoderado o por medio de su representante legal, podrá comparecer ante notario, a quien presentará la certificación de su partida de nacimiento y cualquier otro documento relativo a la identidad que se trate de establecer, presentándole además, dos testigos idóneos que lo conozcan.

El notario procederá a asentar en el libro de su protocolo la escritura correspondiente, en la que relacionará los documentos presentados y consignará las deposiciones de los testigos y con base en dichas probanzas, dará fe que la persona a que se refiere la certificación de la partida de nacimiento, es conocida con los nombres mencionados por los testigos o por los otros documentos.

El testimonio que el notario extienda deberá presentarse al Registro del Estado Familiar para que, con vista del mismo, se margine la correspondiente partida de nacimiento, anotándose la fecha de la escritura, el nombre y apellidos del notario ante quien se otorgó

y los nombres y apellidos con que el otorgante será identificado. La certificación de la partida de nacimiento, debidamente marginada, servirá al interesado para obtener nuevos documentos relacionados con su identificación.

Identidad de persona fallecida

Art. 137.-En la misma forma consignada en el artículo anterior, procederá el notario cuando se trate de establecer la identidad de una persona fallecida, siempre que el interesado en la identificación le presente, además de los documentos y testigos mencionados en dicho artículo, la certificación de la partida de defunción respectiva, y le compruebe el interés que tiene en establecer tal identidad, de lo cual se hará mención en la escritura.

El Registro del Estado Familiar marginará las correspondientes partidas de nacimiento y de defunción de la manera indicada en el artículo anterior.

Calificación de edad

Art. 138.-Cuando una persona deseara que le califiquen su edad, y no fuera posible hacerlo por documento o declaración que fije la fecha de su nacimiento, podrá presentarse ante notario, quien nombrará perito a un facultativo de su conocimiento y lo juramentará, procediendo a asentar en su protocolo la escritura correspondiente, en la que deberá consignar la petición del interesado, el nombramiento, aceptación y juramento del perito; el dictamen de éste, sobre la mayor y la menor edad del interesado que le parezcan compatibles con su desarrollo y aspecto físico; y concluirá el notario atribuyendo al solicitante la edad media que le corresponda dentro de las dictaminadas por el perito.

El notario, agregará al legajo de anexos de su protocolo la constancia que el interesado deberá presentarle, de no ser posible acreditar su edad con la certificación de su partida de nacimiento.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD DE LOS NOTARIOS

Responsabilidad de los notarios

Art. 139. La responsabilidad de los notarios por el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones podrá ser penal, civil, fiscal y administrativa. Las tres primeras se deducirán de acuerdo a las leyes respectivas y la última, de acuerdo a lo establecido en esta ley.

La responsabilidad penal, civil y fiscal, no excluye la responsabilidad administrativa.

Daños y perjuicios

Art. 140.- Los notarios serán responsables por los daños y perjuicios que por negligencia, malicia o ignorancia inexcusable ocasionaren a los otorgantes y terceros, además de ser amonestados, multados; suspendidos o inhabilitados, si procediere, de conformidad con lo prescrito en la presente ley.

Obligación de indemnizar

Art. 141.- El abogado que ejerza el notariado sin estar autorizado o que estándolo estuviere incapacitado, estará sujeto a indemnizar a los interesados por los daños y perjuicios

que les ocasionare y los instrumentos autorizados serán absolutamente nulos.

Incompatibilidad por razón del cargo

Art. 142.- El abogado que ejerciere el notariado teniendo alguna incompatibilidad para ello en razón del cargo que desempeña, será penado con una multa de _____, por cada infracción, que le impondrá la Corte Suprema de Justicia, y los instrumentos que autorice serán absolutamente nulos, sin perjuicio de responder además por los daños y perjuicios ocasionados.

Sanciones

Art. 143.- Las infracciones a esta ley cometidas por el notario, que no produzcan nulidad del instrumento, serán sancionadas con amonestación o multa de _____ a _____, según la gravedad del caso, previa audiencia al notario.

Las infracciones que produzcan nulidad del instrumento o de alguna de sus cláusulas, se sancionarán con una multa de _____ a _____; y si se tratare de un testamento, con una multa de _____ a _____. Estas multas las impondrá el Juez de Primera Instancia en la sentencia definitiva que recaiga en el juicio de nulidad, sin perjuicio de ser responsable el notario por los daños y perjuicios ocasionados y de ser incapacitado, en su caso.

No expedición de testimonio

Art. 144.- Si un notario, sin motivo justificado, negare o no expidiere un testimonio que se le hubiere pedido, podrá el interesado recurrir a la Dirección del Notariado o a la dependencia correspondiente, la que oyendo al notario, ordenará que lo expida cuando la negativa fuere indebida, pudiendo además imponer al notario una multa de _____ a _____, cuando no hubiere excusa razonable de su parte; y si aún así no lo hiciere, la Corte Suprema de Justicia podrá incapacitarlo y recurrir a otros medios legales para que expida el testimonio.

Instrumento no inscribible

Art. 145.- Cuando un instrumento no pueda inscribirse en un registro público por falta de formalidades legales, debido a culpa o descuido del notario, subsanará éste la falta a solicitud del interesado y extenderá un nuevo instrumento, sin costo alguno para el interesado. Si la reposición ya no fuere posible, responderá por los daños y perjuicios ocasionados a los otorgantes.

Suspensión previa

Art. 146.- Cuando el notario, en ejercicio de la función notarial que le ha sido delegada, constituyere grave riesgo para la seguridad jurídica, la Corte Suprema de Justicia podrá acordar, sin ningún trámite, en calidad de medida cautelar, su suspensión previa, debiendo comunicarlo a la Dirección de Investigación Profesional, para que inicie dentro de tercero día, el procedimiento sancionatorio a que hubiere lugar.

Rehabilitación

Art. 147.- Para rehabilitar a un notario cuya suspensión obedezca a ignorancia grave, será necesario que el incapacitado rinda y apruebe un examen de suficiencia ante una Comisión de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia o de funcionarios de la misma en que ella delegue.

En los demás casos, la Corte Suprema de Justicia rehabilitará a los notarios cuando hayan desaparecido las causas que motivaron su incapacidad, procediendo en forma sumaria, con intervención del Fiscal de la Corte.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Iniciación

Art.148.- El procedimiento sancionatorio podrá iniciarse de oficio, a pedimento de cualquier interesado, por orden de la Corte Suprema de Justicia o a instancia del Director de la Dirección del Notariado.

Los jefes de las dependencias regionales deberán informar al Director de la Dirección del Notariado, de las irregularidades que notaren, para los efectos del inciso anterior.

Autoridad competente

Art.149.- La instrucción del procedimiento estará a cargo del Director de la Dirección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia, quien, para sustanciarlo, podrá tomar declaraciones, ordenar citaciones, librar las esuelas correspondientes y practicar otras diligencias.

Intervinientes

Art.150.- Los intervinientes en el procedimiento sancionatorio serán el notario, el Fiscal de la Corte y, en su caso, el agraviado, su representante legal o apoderado. En los casos en que el notario estuviere domiciliado en el extranjero, podrán sustanciarse las diligencias con la participación del apoderado especial a que se refiere el Art.70, con quien se entenderán las actuaciones; y, en su defecto, con el Procurador General de la República.

Procedimiento

Art.151.- El procedimiento será escrito y se tramitará en forma sumaria, pudiendo ampliarse el término probatorio si el Director de la Dirección de Investigación Profesional lo considerare conveniente, quien previamente procurará la conciliación entre el notario y el agraviado, si fuere procedente, mediante audiencia en la que actuará como moderador.

Si de la conclusión del procedimiento se estableciere que la infracción amerita suspensión o inhabilitación del notario, el Jefe lo pondrá en conocimiento de la Corte Suprema de Justicia, para la imposición de la sanción correspondiente.

Emplazamiento

Art.152.- El emplazamiento será hecho personalmente al notario o a su apoderado y podrá practicarse por medio de esuela o utilizando medios tecnológicos que den garantía de su recibo, teniéndose en estos casos por emplazado, transcurridas veinticuatro horas de su realización o envío.

Sana crítica

Art.153.- El Director de la Dirección de Investigación Profesional recogerá de oficio las pruebas que considere pertinentes y admitirá las que le presenten los intervinientes, incluyendo las del interesado en su caso; y resolverá de conformidad a las reglas de la sana crítica.

Sentencia

Art.154.- La sanción de amonestación será impuesta por el Director de la Dirección del Notariado o el Jefe de la dependencia respectiva, sin que requiera para ello el procedimiento a que se refiere el Art. 150; la de multa, por el Director de la Dirección de Investigación Profesional o por el Juez de Primera Instancia, de conformidad al Art.142; y la de suspensión e inhabilitación por la Corte Suprema de Justicia.

Recursos

Art.155.- De la sanción de amonestación no habrá recurso alguno. De la de multa habrá revisión, cuando ésta fuere impuesta por el Director de la Dirección de Investigación Profesional; y si fuere impuesta por el Juez de Primera Instancia, se seguirán las reglas del procedimiento común; en ambos casos, la revisión deberá ser resuelta por el mismo funcionario que impuso la sanción. De las sanciones de suspensión e inhabilitación, habrá recurso de revocatoria ante la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Competencia en materia de sucesiones

Art. 156.- Los notarios sólo podrán conocer en las sucesiones que se abran con posterioridad al día veintiuno de abril de mil novecientos ochenta y dos.

Toma de protesta

Art. 157.- Antes de iniciar el ejercicio de la función notarial, los notarios autorizados a partir de la vigencia de la presente ley rendirán protesta ante el Presidente de la Corte Suprema de Justicia. La fórmula de la protesta será la siguiente: "Prometéis bajo vuestra palabra de honor ejercer fiel y legalmente la función pública del notariado, cumpliendo la Constitución, la ley de la materia y demás disposiciones que fueren aplicables al ejercicio de dicha función".

El interrogado contestará "Sí prometo".

Tarjeta de identificación

Art.158.- Los notarios están obligados a obtener una tarjeta de identificación de notario, que será expedida por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia y contendrá el número de código, el nombre del notario, el lugar y fecha de su nacimiento, el número y fecha del acuerdo que lo autoriza para el ejercicio de la función, la fotografía y la firma del notario.

La tarjeta será renovada cada cinco años, y podrá reponerse en menor tiempo en los casos de extravío o inutilización, debiendo el interesado presentar fotografía reciente.

Nómina general de notarios

Art.159.- La Corte Suprema de Justicia emitirá un acuerdo que contenga la nómina general de los abogados autorizados para el ejercicio de la función notarial, la cual servirá de base para que la Dirección del Notariado elabore sus registros.

Ampliación de la nómina

Art.160.- Los notarios autorizados que cuyos nombres hubiesen sido omitidos en la nómina general, podrán pedir a la Corte Suprema de Justicia que se amplíe el acuerdo a que se refiere el artículo anterior, agregando sus nombres a la nómina.

Sentencia

Art.154.- La sanción de amonestación será impuesta por el Director de la Dirección del Notariado o el Jefe de la dependencia respectiva, sin que requiera para ello el procedimiento a que se refiere el Art. 150; la de multa, por el Director de la Dirección de Investigación Profesional o por el Juez de Primera Instancia, de conformidad al Art.142; y la de suspensión e inhabilitación por la Corte Suprema de Justicia.

Recursos

Art.155.- De la sanción de amonestación no habrá recurso alguno. De la de multa habrá revisión, cuando ésta fuere impuesta por el Director de la Dirección de Investigación Profesional; y si fuere impuesta por el Juez de Primera Instancia, se seguirán las reglas del procedimiento común; en ambos casos, la revisión deberá ser resuelta por el mismo funcionario que impuso la sanción. De las sanciones de suspensión e inhabilitación, habrá recurso de revocatoria ante la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Competencia en materia de sucesiones

Art. 156.- Los notarios sólo podrán conocer en las sucesiones que se abran con posterioridad al día veintiuno de abril de mil novecientos ochenta y dos.

Toma de protesta

Art.157.- Antes de iniciar el ejercicio de la función notarial, los notarios autorizados a partir de la vigencia de la presente ley rendirán protesta ante el Presidente de la Corte Suprema de Justicia. La fórmula de la protesta será la siguiente: "Prometéis bajo vuestra palabra de honor ejercer fiel y legalmente la función pública del notariado, cumpliendo la Constitución, la ley de la materia y demás disposiciones que fueren aplicables al ejercicio de dicha función".

El interrogado contestará "Sí prometo".

Tarjeta de identificación

Art.158.- Los notarios están obligados a obtener una tarjeta de identificación de notario, que será expedida por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia y contendrá el número de código, el nombre del notario, el lugar y fecha de su nacimiento, el número y fecha del acuerdo que lo autoriza para el ejercicio de la función, la fotografía y la firma del notario.

La tarjeta será renovada cada cinco años, y podrá reponerse en menor tiempo en los casos de extravío o inutilización, debiendo el interesado presentar fotografía reciente.

Nómina general de notarios

Art.159.- La Corte Suprema de Justicia emitirá un acuerdo que contenga la nómina general de los abogados autorizados para el ejercicio de la función notarial, la cual servirá de base para que la Dirección del Notariado elabore sus registros.

Ampliación de la nómina

Art.160.- Los notarios autorizados que cuyos nombres hubiesen sido omitidos en la nómina general, podrán pedir a la Corte Suprema de Justicia que se amplíe el acuerdo a que se refiere el artículo anterior, agregando sus nombres a la nómina.

Resolución de exclusión

Art.161.- Autorizado un notario para el ejercicio de la función notarial, no podrá ser excluido de la nómina general, si no es por resolución de la Corte Suprema de Justicia, dictada de conformidad a esta ley.

La omisión del nombre de un notario en la nómina general, no le impide el ejercicio del notariado, si ya estuviese autorizado.

Acuerdos posteriores

Art.162.- Las nuevas autorizaciones, así como las incapacidades y rehabilitaciones, se harán constar en acuerdos posteriores emitidos por la Corte Suprema de Justicia, que se transcribirán a la Dirección del Notariado y sus dependencias.

Registro de notarios

Art.163.- La Dirección del Notariado llevará un registro de notarios autorizados para el ejercicio de la función, el cual será conformado con base a la nómina que reciba de la Corte Suprema de Justicia y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre completo del notario;
- b) Fecha y lugar de nacimiento;
- c) Número del documento de identidad;
- d) Número de la tarjeta de identificación de abogado;
- e) Número de tarjeta de identificación de notario;
- f) Dirección de residencia y oficina en el país;
- g) Número de teléfono, fax y correo electrónico; y,
- h) Las demás que fueren necesarias para su identificación y localización.

Igual información se llevará en las dependencias de la Dirección del Notariado.

Publicidad registral

Art.164.- El Registro de Notarios consignado en el artículo anterior, será de carácter público y podrá ser consultado por cualquier interesado.

Registros individuales

Art. 165.- La Dirección del Notariado y sus dependencias tendrán un registro en el que llevarán por cada notario, la fecha de entrega de hojas, con expresión del número de orden de libro de protocolo a que pertenecerán, la cantidad y, en todo caso, su numeración correlativa. Los asientos serán firmados por el funcionario respectivo y el notario.

Asimismo, en el mencionado registro se llevará control de la devolución de los libros, indicándose la fecha de su entrega, el número de hojas de que constan y el de las utilizadas, el número de instrumentos autorizados y el cumplimiento de lo prescrito en el inciso anterior.

Revisión del registro

Art.166.- Siempre que se solicitare la legalización de nuevas hojas para formar un libro de protocolo, el Director de la Dirección del Notariado o la dependencia correspondiente, examinará el registro respectivo a efecto de constatar si el notario solicitante, ha cumplido con las obligaciones que establece la presente ley.

Cuando la Corte Suprema de Justicia lo acuerde, el Director de la Dirección del Notariado

o de sus dependencias, harán una revisión general de dicho registro, dándole cuenta inmediatamente de las irregularidades que notare.

Sello notarial

Art.167.- Los notarios deberán tener un sello de forma circular de tres centímetros de diámetro, que llevará en la parte superior el nombre del notario; al centro llevará la palabra "Notario" y en la parte inferior la leyenda "República de El Salvador", con el que sellarán con tinta los testimonios y demás actuaciones en que la ley exija este requisito. Dicho sello podrá hacerse por duplicado.

Tanto la firma como el sello del notario serán registrados en la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

Los fabricantes de sellos no podrán hacer el de ningún notario, mientras no se les presente autorización escrita del Secretario General de la Corte Suprema de Justicia. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al infractor a una multa de _____, que le será impuesta por aquel tribunal con conocimiento de causa.

Reposición de sello y sustitución de firma

Art.168.- En caso de reposición del sello de notario por extravío o deterioro, el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, podrá autorizar dentro de tercero día la fabricación de otro.

En el caso de deterioro, el notario, al solicitar el nuevo sello, deberá hacer entrega de anterior; asimismo deberá actualizar su firma en el caso que la hubiere modificado.

Devolución de libros y sellos

Art.169.- La resolución dictada en cualquiera de los casos de los Arts. 9, 10 y 11 se publicará en el Diario Oficial. El notario, en su caso, deberá devolver su libro de protocolo a la oficina que lo legalizó, juntamente con el sello notarial, dentro del término de cinco días contados desde la notificación de la sentencia firme correspondiente, quedando inhibido para ejercer cualquier actuación notarial desde la referida notificación. Si transcurrido dicho término el notario injustificadamente no verificare la devolución, el funcionario respectivo decretará que se haga por apremio, sin que pueda exceder del término prescrito en la Constitución, y si aún así no se lograre, lo pondrá en conocimiento de la Corte Suprema de Justicia, la que certificará lo conducente al Fiscal General de la República, para los efectos legales consiguientes.

Días hábiles

Art.170.- En los términos o plazos establecidos en la presente ley, sólo se contarán los días hábiles.

Vigencia de libros

Art.171.- Los libros de protocolo autorizados antes de entrar en vigencia la presente ley, podrán continuar siendo utilizados hasta que se agoten o concluya el período para el cual fueron autorizados.

Plazo para informar

Art.172.- Los notarios domiciliados en el extranjero, tendrán un plazo de treinta días contados a partir de la vigencia de esta ley, para proporcionar la información a que se refiere el Art.68.

Plazo para tarjeta de identificación

Art. 173.- Se establece un plazo de seis meses para que los notarios autorizados a la vigencia de la presente ley cumplan con la obligación contenida en el Art. 157.

Dependencias

Art. 174.- La Corte Suprema de Justicia, mediante acuerdo organizará las dependencias a que se refiere esta ley, así como su regionalización y progresiva implementación en el tiempo.

Del notariado electrónico

Art. 175.- Una ley especial regulará el notariado electrónico que en futuro se establezca, mediante la legislación correspondiente a través de instrumentos notariales de esa naturaleza, tales como: la firma digital, contratos informáticos celebrados por medio de mensaje de datos y garantizados por una entidad de certificación.

Soporte electrónico de libros en custodia

Art. 176.- La Corte emitirá un acuerdo para la elaboración del soporte electrónico de los libros de protocolo que actualmente se custodian en el archivo de la Dirección del Notariado; así como la forma de disponer de los mismos.

Legislación supletoria

Art. 177.- En lo no previsto en esta ley, se aplicará en cuanto a derecho sustantivo el Código Civil y el Código de Familia; y en lo procesal, el Código de Procedimientos Civiles y la Ley Procesal de Familia, así como las demás disposiciones que fueren pertinentes.

Diligencias iniciadas

Art. 178.- Las diligencias iniciadas conforme a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias que por ésta se deroga y que a la vigencia de la presente estuvieren en trámite, se continuarán y concluirán conforme a la normativa con que comenzaron.

Derogatoria

Art. 179.- Deróganse la Ley de Notariado contenida en el Decreto Legislativo Número 218, de fecha 6 de diciembre de 1962, publicada en el Diario Oficial Número 225, Tomo 197, del día 7 del mismo mes y año y sus reformas; y la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias contenida en el Decreto Ley Número 1073 de 13 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial No. 66, Tomo 275, del citado día y sus reformas, así como las demás disposiciones que se opongan a la presente ley.

Vigencia

Art. 180.- El presente decreto entrará en vigencia el día de dos mil seis.