

EL PROTOCOLO

Por el Lic. Rafael Vargas Aceves

El Notario es ante todo un profesional del derecho, en su función escucha a los clientes y da forma legal a la voluntad de estos, a los que aconseja y asesora con sus conocimientos jurídicos y luego, redacta el instrumento, lo autoriza para darle toda la fuerza legal, y lo conserva para darle permanencia.

Me centrare en el instrumento ya autorizado que es la obra culminante de la actividad notarial, pues al crear el documento materializa la voluntad de las partes y señala los límites de los derechos y obligación de cada uno, haciendo la prueba idónea de las obligaciones contractuales.

La escritura tiene un doble valor: uno, como documento mismo destinado a conservar la prueba fehaciente de la existencia del contrato o acta, y el segundo, como un documento histórico. Para cumplir su doble función, se debe cuidar al máximo su permanencia e inmutabilidad a fin de lograr la seguridad jurídica.

Para satisfacer el notario su cometido de conservar el instrumento, tiene actualmente como obligación legal, que deberá asentar este en el protocolo. Que según definición de nuestra Ley Notaria es: EL LIBRO O LIBROS QUE IRA ENTREGANDO LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO AL NOTARIO, debiendo estar FUERTEMENTE ENCUADERNADO Y EMPASTADO. Lo que para nosotros significa la utilización del protocolo cerrado, y por ende, rezagarnos en esta época moderna con métodos imprácticos que imponen un freno a la eficiencia de la función notarial.

Históricamente nos encontramos que con anterioridad a este siglo, los protocolos se formaban con legajos de escrituras que el notario o escribano iba acumulando, y el se encargaba de encuadernar y empastar en su oportunidad.

Así tenemos, que en el Diccionario Castellano de la Academia Española, edición 1824, define el protocolo como: “El libro en el que el escribano pone y guarda por su orden los registros de las escrituras y otros instrumentos que han pasado ante el, para que en todo tiempo los hallen”. O sea, en Notario manejaba folios sueltos que al acumularse cierto número de actos o contratos, mandaba empastar y forman libro, el que conservaba.

Este siglo nos trae el manejo del protocolo cerrado, o sea, el libro encuadernado y empastado entregado por el Estado, donde el notario deberá asentar los actos ante el pasado. A principio de siglo, se registraban las escrituras en forma manuscrita. Para los primeros treinta años la solución manuscrita fue aceptable, pero el transcurso del tiempo, que trajo como consecuencia el aumento de tráfico económico en una ciudad

como la nuestra de constante crecimiento, obligo a buscar nuevas alternativas para evitar o acelerar el trabajo manuscrito sobre el protocolo, y así, se empezaron a utilizar maquinas de escribir directamente sobre el libro. Al parecer estas maquinas fueron desechadas totalmente por su costo.

Para los años 50's, surge la novedad que para la impresión sobre el libro del protocolo se use la gelatina, la que trae como ventaja que además de hacer el trabajo sobre el protocolo, se pueden obtener varias copias, pero es más cierto, que tiene mas desventajas que además de hacer el trabajo sobre el protocolo se pueden obtener varias copias, pero es mas cierto, que tiene mas desventajas que acierto, según lo demostrare con posterioridad.

Los últimos años y siguiendo con el tema de la impresión de los actos y contratos en el Protocolo, algunos notarios empezaron a utilizar el offset, y también gracias a un colega que diseño un marco y una seda que auxilia la impresión sobre el Libro. Tenemos que los dos sistemas no han sido muy generalizados, el primero en mi opinión por costosos y el segundo requiere de cierta pericia y habilidad para su manejo.

Ante esto, la realidad actual es, que la generalidad usa para la impresión la gelatina, la que merece un análisis.

Que sucede con la impresión en el protocolo hecha con gelatina como primera opción, esta quedo clara, nítida y todos los caracteres quedaron perfectamente definidos y tenemos un texto azul legible y medianamente aceptable a la vista. Me atrevo a afirmar que son menos las buenas impresiones que las que las malas y solo de una manera enunciativa señalare los siguientes defectos, que todos los notarios que usamos este sistema apreciamos.

1.-Que en la misma escritura pueden existir varios tonos de azul ya que cada placa es independiente, dando una tonalidad distinta a cada hoja.

2.-Cuando la superficie de absorción de la gelatina no es lisa, tiene desniveles en forma de ampollas al revés, originando al hacer la impresión, que en esos lugares no se deje ninguna entra, numero o en ocasiones palabras.

3.-La humedad provoca en las gelatinas la formación de un hongo que daña la superficie y la hace irregular, con los mismos efectos antes señalados

4.-Cuando la gelatina tiene defectos de fabricación en forma de pequeños círculos o lunas y no habrá absorción ni contacto con la tinta hectografica, consecuentemente no habrá impresión sobre el protocolo.

5.- En otras ocasiones, la gelatina, por su mala calidad, suelta pequeños grumos que se pegan al papel provocando manchas y distorsión de la letra o numero.

6.-Cuando la gelatina tiene un tiempo de uso relativamente corto, presenta grietas, cuarteadoras, resequedad, hongos, grumos, etc..., en zonas en la que la absorción se torna deficiente, y por lo tanto la impresión también.

7.-Según la opinión de algunos compañeros, la gelatina ha perdido la calidad que anteriormente tenia y su duración se ha ido reduciendo, lo que ocasiona impresiones cada vez mas malas y con mayores costos tanto económicos como de seguridad jurídica, y que siempre repercuten en los usuarios del servicio notarial.

8.- Al hacer físicamente la impresión, algunas veces por falta de pericia de nuestros auxiliares, puede quedar movida o en blanco alguna de la orillas, dando como efecto dobles letras o palabras ilegibles o definitivamente, zonas en blanco.

9.-Podemos agregar que la superficialidad de la tinta sobre el papel, hace que fácilmente sea borrado la impresión hecha por gelatina con agua o algún solvente diluido, lo que obviamente resulta contrario a la seguridad de la función notarial.

Como conclusión, se puede señalar que la gelatina se usa únicamente por que no existe con otra cosa mejor, ya que los defectos de impresión, que muchas veces distorsionan palabras, nombres, números o datos, ocasionan que el principio de seguridad jurídica se vea trasgredido en perjuicio de las partes.

También forma parte de nuestro quehacer diario la certificación de copias fotostáticas, que son reproducciones en algunas ocasiones de impresiones hechas con el sistema de gelatina. Al tener estas a nuestra vista percibimos que son ilegibles, ocasionando que no podamos certificarlas y teniendo que recurrir a la expedición de segundos o ulteriores testimonios, con un costo más alto para los usuarios.

Por lo tanto, si hicimos el mejor de nuestros esfuerzos para lograr un instrumento humanamente perfecto en cuanto a su contenido, redacción, etc., cuando llegamos a la conservación y reproducción de este, tenemos deficiencias derivadas del sistema de impresión lo que hace concluir que el sistema de la gelatina no es el optimo y que el protocolo cerrado nos obliga a seguirla usando; esto me lleva a proponer el uso del protocolo abierto que no es una novedad, ya que en la mayoría de los países que tienen sistema de notariado latino, lo han implantado con éxito, siendo nuestro país de los que se han rezagado en su utilización.

En nuestro sistema vigente el duplicado es exactamente el caso de un protocolo abierto, ya que nuestra ley nos obliga en su artículo 98 a que en todo caso formulemos en pliego por separado **OTRO DOCUMENTO IGUAL AL INSTRUMENTO, QUE DEBERAN FIRMAR ASI MISMO LOS QUE EN EL HUBIEREN INTERVENIDO.**

El protocolo abierto quedaría regulado de la siguiente manera:

Artículo I. El protocolo se formara por la colección ordenada cronológicamente de actos y contratos que conforme a la Ley, deba autoriza el Notario.

Artículo II. El protocolo es propiedad del Estado, y el cual se encuentra integrado por las Actas y Contratos, el Libro de Documentos, los índices, las notas de apertura y cierre, y además documentos

Artículo III. Los folios serán en papel de buena calidad que llevara en parte superior el número de notaria, abajo el nombre del notario y su asociado en caso de existir. Este papel será sellado por el consejo de Notarios, y por el Archivo de Instrumentos Públicos. Podrá el notario por cada Tomo, pedir hasta 1,500 folios, para a su vez formar diez libros.

Artículo IV. Los folios serán uniformes de 34 centímetros de largo por 23 centímetros de ancho, con un margen de un centímetro y medio en su orilla interna por

ambos lados, en donde llevaran en la parte superior izquierda el sello del notario, y en la parte inferior el sello del consejo de Notarios y del archivo de Instrumentos Públicos.

Artículo V. Los folios se utilizaran por ambos lados; en su frente, cada folio empezara señalando: el tomo, el libro, el número de folio y de escritura.

Artículo VI. De todos los instrumentos se harán cuando menos dos ejemplares con igual foliado, uno para el protocolo y otro para el duplicado. Los comparecientes y el notario firmaran al margen izquierdo del reverso del folio, el notario asentara los avisos dados, documentos relativos y bajo que numero quedaron agregados al Libro de Documento. Los testimonios que se expidan contendrán la totalidad de notas marginales y se asentaran razón de ello en el instrumento.

Artículo VII. Para asentar las actas y contratos, puede utilizarse cualquier procedimiento de escritura o impresión, siempre y cuando sea firme, indeleble y legible. No se escribirán mas de 36 renglones por pagina, ni mas de 4.5 centímetros de largo, todos los renglones deberán quedar a igual distancia uno de otro.

Artículo VIII. El Notario mandara imprimir a su costa los folios que formaran el Tomo, y los presentara al Consejo de Notarios y al archivo de Instrumentos Públicos para su sellado, firmando ante el director recibo de los folios que se encuentran en su poder y los que deberá guardar bajo su más estricta responsabilidad. Esta acta de entrega se encuadernara como la primera hoja del Tomo y no llevara folio.

Artículo IX. Todo instrumento se iniciara en un folio nuevo y si al terminar la escritura queda espacio en su frente o revés este deberá ser cancelado con dos líneas cruzadas, para iniciar el siguiente instrumento en folio nuevo.

Artículo X. Dentro de los dos días siguientes hábiles a la autorización de la escritura, el notario dará aviso por duplicado al Archivo de Instrumentos Públicos de cada acto que asiente en su protocolo, señalado el Tomo, el Libro, el numero de escritura, fecha, folios utilizados, comparecientes, y naturales del acto, acompañado debidamente firmado por los comparecientes y autorizado por el Notario. Un ejemplar de este aviso, con la anotación de la hora y fecha de recibo, se devolverá al notario, quien deberá agregarlo a su libro de documentos, sentado razón marginal de ello. Tratándose de notarios que ejercen sus funciones fuera de la capital del Estado, los avisos se enviaran por correo con acuse de recibo.

Artículo XI. Cada libro tendrá como máximo 150 ciento cincuenta folios, con un margen de 5 cinco. Al termino del libro, dentro de los dos días hábiles siguientes al ultimo acto, el notario levantara un acta en la que haga constar que cierra de tala tal volumen, el numero de actos que autorizo, los que no hubieran pasado y los que se encuentran pendientes de autorización, expresando en este ultimo caso los motivos, y folios

utilizados, entregando el Archivo de Instrumentos Públicos una copia de esta acta, la que deberá encuadernar junto con los folios que lo integran.

A partir de ese momento, el notario tiene sesenta días para encuadernar y sentarlos al Director del Archivo de Instrumentos Públicos para que sean revisados. La encuadernación será en pasta entera y cubierta de piel u otro material sintético de buena calidad.

Artículo XII. Cuando un notario haya abierto un volumen y sea sustituido o suplido temporal o definitivamente, se presentaran los folios pendientes de utilizar al Archivo de Instrumentos Públicos para su cancelación.

Artículo XIII. Al final del libro, el Notario formara un índice especial en el que anotara por orden alfabético: nombres de los interesados, numero de escritura, folios en el que se encuentra y naturaleza del acto.

También llevaran un índice general en el que consten todos los actos contenidos en el Protocolo.