“UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

PETAENG

MONOGRAFÍA

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 84 DE LA LEY 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL.

(Trabajo Dirigido para optar el título Académico de Licenciatura en Derecho)

Postulante : Cusi Rotales Blanca Nieves

Tutor : Dr. Zeballos Sánchez Edgar

La Paz -Bolivia

2014

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 84 DE LA LEY 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL.

UMSA Biblioteca

Dedicatoria

La elaboración del presente trabajo está dedicado al ser que estuvo siempre acompañándome en todo momento, tanto en lo espiritual como en lo material, mí MAMITA y finalmente a dos personitas, mis dos grandes amores que llegaron a ser el motor de mi vida ya que cada día es un reto saberlos guiar, mis dos hijos.

Agradecimientos

Agradezco a DIOS, que es el ser que me ilumina y me regala un día más de vida para seguir luchando y compartiendo con los seres que amo. Mis agradecimientos especiales para mí AMIGA FRANCIS, que representa un ejemplo de vida por sus grandes valores.
Gracias.

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 84 DE LA LEY 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA
DEDICATORIA I
AGRADECIMIENTOS II
Págs.
ÍNDICE III
Resumen VII
Diseño de la Investigación Monográfica 1
1. Fundamentación y Justificación 1
2. Delimitación 2
a). Delimitación Temática 2
b). Delimitación Espacial 2
c). Delimitación Temporal 2
3. Marco de Referencia 2
b). Marco Teórico 2
c). Marco Conceptual 3
d). Marco Jurídico 4
4. Planteamiento del Problema 7
5. Objetivos 8
a). Objetivo General 8
b). Objetivos Específicos 8
6. Métodos 8

INTRODUCCIÓN

Introducción 10

CAPÍTULO I

LA IMPORTANCIA DEL DERECHO NOTARIAL

1. ORÍGENES DEL DERECHO NOTARIAL, ANTECEDENTES HISTÓRICOS. 11
1. 1. Introducción 11
1. 2. Orígenes del Notario 12
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS. 13
2. 1. El Derecho Notarial en la Época Colonial 13
2. 2. El Primer Documento Notarial de América 14
2. 3. Civilizaciones Antiguas 15
3. CONCEPTO DE DERECHO NOTARIAL. 17
3. 1. Conceptos del Derecho Notarial. 17
3. 2. Conceptos del Notario 18
4. CONCEPTO DE NOTARIO DE FE PÚBLICA 19
5. OBJETO DE ESTUDIO DEL DERECHO NOTARIAL 20
6. IMPORTANCIA DEL DERECHO NOTARIAL 20
7. PRINCIPIOS DEL DERECHO NOTARIAL 21
8. DEONTOLOGÍA NOTARIAL (estudio/moralidad/ciencia/deberes). 23
8. 1. Principios deontológicos del notario 24
9. NOTARIO DE FE PÚBLICA Y SU FUNCION 28
10. Historia de la Función Notarial 30
10. 1 Época de la conquista 33
10. 2. En el derecho indiano. 33
10. 3 Función notarial boliviana. 33
11. FUNCION NOTARIAL 35
12. LA FE PÚBLICA NOTARIAL 37
13. PRINCIPALES SISTEMAS NOTARIALES 38
13. 1. Sistemas Notariales 39

CAPÍTULO II

IMPORTANCIA Y TIPO DE ESCRITOS QUE EMITEN LAS NOTARIAS.

1. CONCEPTO.....41
2. ARCHIVO NOTARIAL 43
3. TEXTO PARA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS 44
4. ARCHIVO NOTARIAL Y SU IMPORTANCIA (De que consta).....46
5. ARCHIVO NOTARIAL Y SUS CARÁCTER´ÍSTICAS PARA SU ARCHIVO.....47
5. 1. Características del archivamiento.....47
6. ÍNDICE CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO. 49
7. INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLARES 50
7. 1. Antecedentes 50
7. 2. Definiciones. 50
7. 3. Conceptos.....50
7. 4. Protocolo 53
7. 4. 1. Antecedentes 53
7. 4. 2. Etimología.....53
7. 4. 3. Definiciones.....53
7. 5. Testimonio 54
7. 5. 1. Partes Notariales.....55
7. 5. 2. Copias Certificadas 55
8. COPIA SIMPLE 56
9. BOLETA 56
10. TRASLADOS INSTRUMENTALES 56

CAPITULO III

ELEMENTOS NEGATIVOS QUE HACEN INSOSTENIBLE LA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES QUE PONEN EN RIESGO EL DERECHO A LA PETICIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA DE LAS PERSONA.

1. CONDICIONES DEL LUGAR... 57
2. PROBLEMAS EN LA SALUD 60
3. COMO INACTIVAR EL MOHO 61
4. COMO LIMPIAR Y DESINFECTAR EL LUGAR 61
5. SEGUIMIENTO POSTERIOR AL DESASTRE 61
6. ANTROPOGENICOS 62
7. ARCHIVOS DE CLIMA TROPICAL 62
7. 1. Agentes de deterioro en archivos y bibliotecas 62
8. MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 84 DE LA LEY DEL NOTARIADO PLURINACIONAL Nº 483. 67
9. FUNDAMENTACIÓN FOTOGRÁFICA 73

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

1. CONCLUSIONES 82
2. RECOMENDACIONES 83
BIBLIOGRAFÍA 85
ANEXOS 87

Resumen

La conservación, custodia y buena manipulación de los archivos notariales y toda documentación que se genera por la actividad notarial en Bolivia no se practica, se afirma lo dicho pues las notarias en Bolivia y en los nueve departamentos son subvencionadas con recursos propios, es decir la misma notaria paga su funcionamiento. Comenzamos aclarando estos puntos pues creemos que la conservación, manipulación y custodia de los libros notariales resulta ser un gasto adicional para el notario a cargo de la notaria, lo que hace muy difícil llevar un correcto archivo. Pero además se debe trasladar alrededor de 676 libros notariales como es el caso de la notaria de fe pública Nº 16 que está ubicada en la calle comercio Nº 830 en el edificio ISMAR, de los cuales solo se utilizan de 10 a 15 libros notariales en una gestión, siendo el resto depositado y archivado en un deposito o espacio inadecuado; común, corriente, que no cumple las medidas de seguridad, por lo tanto no es apto para su conservación.

Estos extremos han hecho que los archivos notariales dispersos en las ciudades de Bolivia se deterioren y extravíen provocando un gran perjuicio a las personas que realizaron actos jurídicos. Otro aspecto que resaltamos y que resulta ser un problema es el traslado de los libros notariales de un lugar a otro cuando se da el cambio de notarios; los mismos al ser posesionados en el cargo reciben del notario saliente (que ha cesado en el cargo) la totalidad de los archivos notarial, en ese momento el nuevo notario hace el traslado de todo el archivo a otras instalaciones y en ese trayecto se extravían, se parten, se deshojan los libros y ni que decir si hay que lidiar con los cambios climáticos; excesivo calor que amarillenta las hojas, lluvia; que provoca humedad, remojo de las hojas y moho y por último el polvo. Todos estos dilemas se han desarrollado en la monografía resaltando el fundamento teórico y práctico la modificación del artículo 84 de la Ley del Notariado Plurinacional, instancia publica que debe centralizar todos los libros notariales pero además se reduzca los plazos de entrega a esta institución, para darle mayor seguridad a los actos jurídicos que se realizan a su vez proteger la legalidad de la documentación que queda como respaldo de dichos actos jurídicos efectuados por los requirentes ante las notarias.

Diseño de Investigación

1. Fundamentación y Justificación

La importancia de la monografía radica en los siguientes fundamentos: Primero, sabemos que en Bolivia las oficinas notariales son administradas por profesionales particulares del área jurídica, estos se adjudican la administración, custodia, protección y conservación de los archivos notariales a nombre del Estado y las Instituciones Públicas, para tal efecto deben presentarse a exámenes, rendir la prueba y ser habilitados para desempeñar dicha función; "Administrar, Custodiar y Conservar".

Esta responsabilidad debe ser autofinanciada por los notarios acreditados, las condiciones de mantenimiento de los archivos notariales no cuentan con la protección debida, actualmente los notarios al culminar con sus funciones deben transferir al nuevo notario todos los archivos de la notaria que estuvo a su cargo, el nuevo notario debe recogerlos y llevarlos al nuevo establecimiento donde funcionara dicha notaria, en estos traslado los libros notariales se los deposita en oficinas comunes que no cuentan con la infraestructura apropiada para su conservación lo que genera la perdida/ extravió y deterioro de la documentación, documentación de décadas pasadas que pueden decidir sobre los derecho fundamentales de las personas.

Por tanto el desplazamiento de los archivos notariales no debe ser entregado al notario posesionado sino deben ser transferidos al Nuevo Archivo del Notariado Plurinacional entidad pública dependiente del Estado, este será la entidad que custodiara y conservara debidamente la documentación notarial, creando medios informáticos que aceleren y legalicen los duplicados que se tramiten.

2. Delimitación

a). Delimitación Temática

La investigación monográfica abarca el área jurídica, siendo así que la entrega de la documentación producida por las notarias debe ser centralizada y conservada de una forma adecuada.

La temática será analizada dentro del ámbito de la Ley del Notariado tomando en cuenta que esta norma regula la custodia, conservación y transferencia de los archivos notariados.

b). Delimitación Espacial

La ciudad de La Paz es el espacio geográfico en el que se desarrollara la investigación, por concentrarse la actividad de los notarios de fe pública en esta urbe.

c). Delimitación Temporal

La Investigación se trabajará con datos de la gestión 2013, para poder precisar y desarrollar la problemática

3. Marco de Referencia

a). Marco Teórico

La investigación monografía se fundará en el Principio de **SERVICIO A LA SOCIEDAD** para lo cual busca como finalidad primordial la conservación adecuada y legal de los archivos notariales para brindar un servicio integral a la colectividad y garantizar la armonía social entre el Estado, las instituciones públicas y el ciudadano

boliviano. El principio está orientado al desempeño de la tarea notarial dentro de lo que es la atención a la población en general de manera efectiva y segura respetando y preservando intereses de la colectividad en general. Los Archivos Protocolares manuscritos se configuran en estos tiempos como un antecedente importante en relación a los intereses de la colectividad en general.

b). Marco Conceptual.

Conservación del Protocolo. Es el archivo y custodia documental del protocolo notarial, bajo exclusiva responsabilidad de la notaria o el notario.

Escritura. "Es la materialización escrita de los actos y hechos que sean de conocimiento de la notaria o el notario con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo."

Deterioro del archivo. Es la degradación de un archivo ocasionado por diferentes factores.

Conservación de los archivos.- Tomar las medidas necesarias para mantener físicamente un archivo o documento por el lapso de tiempo más largo.

Servicio Notarial. Es un servicio público prestada por los notarios e implica el ejercicio de la fe pública o notarial.

Notario de Fe Pública. El notario público es la Persona natural que presta el servicio de notariado, el cual es considerado un servicio público.

Servicio a la Sociedad. "El desempeño del servicio notarial se realiza en el marco de la atención a la población con calidad y calidez, además de respetar y preservar el interés colectivo."

c). Marco Jurídico

1. **Constitución Política del Estado Plurinacional.**

La potestad de impartir justicia emana del pueblo boliviano y se sustenta en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, interculturalidad, equidad, servicio a la sociedad, participación ciudadana, armonía social y respeto a los derechos, Art. 178.

Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario, Art. 24.

2. **Ley 483 del Notariado Plurinacional, 25 de enero de 2014.**

Notaria o notario de fe pública. Es el profesional de derecho que cumple el servicio notarial por delegación del Estado y la ejerce de forma privada, asesorando excepcionalmente en el marco de sus funciones, interpretando y dando forma legal a la voluntad de las y los interesados, elaborando y redactando los instrumentos públicos, asimismo realizará los trámites en la vía voluntaria notarial previstos en la presente Ley. Deberá fijar su residencia permanente en el ámbito territorial de su nombramiento o en una localidad próxima, artículo 11 parágrafos I, II.

Son deberes de la notaria o el notario de fe pública: Cumplir la presente Ley y sus reglamentos. Cumplir sus funciones con profesionalidad, ética, transparencia, responsabilidad, eficiencia, asesoramiento, imparcialidad y neutralidad. Velar y custodiar los archivos notariales a su cargo. Guardar reserva de los actos realizados, salvo requerimiento de autoridad judicial. Reportar a su Dirección Departamental los Libros Índices al final de cada gestión o cuando sean requeridos. Asesorar a las personas naturales o jurídicas que requieran sus servicios. Comprobar los requisitos exigidos por

el ordenamiento jurídico para la realización de los actos o contratos, Artículo 18 incisos a, b, c, d, g, h, i.

***Las notarias y los notarios tienen las siguientes atribuciones**:* Dar fe pública a los actos, hechos y negocios jurídicos que las y los interesados el soliciten o la Ley exija, a los fines de la formalización y autorización notarial. Dar fe de hechos, actos o circunstancias de relevancia jurídica de los que se deriven o declaren derechos o intereses. Elaborar o redactar y autorizar documentos protocolares, conforme los principios y procedimientos establecidos en la presente Ley y su reglamentación. Controlar y dar legalidad al acto jurídico, así como los hechos, actos y negocios jurídicos o circunstancias contenidas en el documento notarial que refiera. Autenticar copias o emitir certificaciones o testimonios de documentos originales, que cursen en el protocolo o archivo de la notaría, a solicitud de las y los interesados, a personas con interés legítimo u orden judicial. Actuar en la vía voluntaria notarial prevista por la presente Ley. Protestar títulos valores. Actuar en remates por comisión de autoridad competente, donde no exista martillero judicial. Elaborar acta de apertura y cierre de los protocolos notariales, en soporte físico y/o electrónico, de la gestión correspondiente, con autorización de las Directoras o los Directores Departamentales. Refrendar documentos provenientes de medios electrónicos. Emitir copias o testimonios en formato electrónico de los documentos que estén a su cargo, con las medidas de seguridad que se fijen en el reglamento de la presente Ley. Dar fe de las firmas y rúbricas en todo tipo de documentos, siempre que no contengan cláusula o disposición contraria a la Ley y el orden público, para los que la Ley no exija escritura pública u otra forma especial. Otras que hagan al mejor cumplimiento del servicio notarial, articulo 19 incisos de la A-M.

***Las notarias y los notarios de fe pública no podrán*:** Expedir copias, certificaciones o testimonios de los documentos notariales, o dar conocimiento de los mismos, a quien no sea parte, no tenga interés legítimo o no sea autoridad competente; Elaborar, redactar y

autorizar documentos notariales en los que sea parte o actúe en representación o tenga interés personal o interés familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Realizar convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas, contraviniendo el principio de elección; Realizar convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas que generen monopolios o exclusividad del servicio, instalar oficinas sucursales o encubiertas. Revelar la reserva notarial sin autorización judicial, otorgar fotocopias simples de documentos notariales matrices, trasladar o entregar los documentos notariales, matrices y protocolos fuera de lo establecido en la presente Ley, ejercer el servicio notarial fuera del ámbito territorial de su nombramiento. Revocar, modificar o alterar el contenido de una escritura protocolar, sin cumplir las condiciones establecidas en la presente Ley. Protocolizar escrituras u otros documentos notariales con fecha distinta a la conclusión del documento; Legalizar copias de documentos originales expedidos o extendidos por autoridades públicas o entidades privadas, autorizar escrituras simuladas; Extraer o sacar registros o tomos de la oficina notarial, excepto por razones de fuerza mayor o cuando así lo requiera el acto, extender o protocolizar documentos notariales fuera de su oficina notarial, con excepción de testamentos, inventarios y otros que por su naturaleza u objeto la notaria o el notario deba realizar fuera de la misma, delegar o transferir sus atribuciones en actos o hechos que sean solicitados, artículo 20, incisos de la A – Q.

El servicio notarial es la potestad del Estado de conferir fe pública, otorgando autenticidad y legalidad a los instrumentos en los que se consignen hechos, actos y negocios jurídicos u otros actos extra judiciales. El servicio notarial está facultado para tramitar la creación, modificación o extinción de relaciones jurídicas en la vía voluntaria notarial, artículo 28.

El servicio notarial es un servicio público, único, independiente, continuo, autenticador, extra judicial; y delegado por el Estado conforme a la presente Ley, artículo 29.

La fe pública notarial consiste en la otorgación de certeza o veracidad de los actos, hechos y negocios jurídicos a través de una notaria o un notario, artículo 30.

Archivo Notarial. El archivo notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, los libros índices y libros especiales, Art. 83.

Entrega de los Archivos Notariales. Cuando la notaria o el notario cesen en sus funciones, deberá entregar el archivo notarial a su cargo a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado, en un plazo máximo de (90) días calendarios con los libros debidamente organizado, empastado y bajo inventario. Cuando la cesación es por fallecimiento, los herederos estarán obligados a entregar el archivo notarial en el término de (90) días calendarios a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado o al siguiente en número, y los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario. Si cumpliera el término y no existiera una notaria o un notario posesionado, el archivo notarial será entregado temporalmente, con autorización de la Dirección Departamental, a la notaría u al notario siguiente en número o a la notaria más cercana. El archivo notarial de una notaria suprimida, previa autorización de la Dirección Departamental, quedara asignado a la notaria o al notario siguiente en número o de la notaria más cercana, Art. 84.

4. Planteamiento del Problema

Al no ser modificado el artículo 84 de la ley 483 del Notariado Plurinacional, la notaria o el notario que ha cesado en sus funciones deberá continuar con la transferencia de los archivos notariales, esta transferencia implica la manipulación inadecuada de los archivos provocando el extravió, deterioro de los protocolos, actas, libros índice y libros especiales siendo así su custodia y conservación cuestionada por las mismas instituciones dependientes del órgano judicial, que a la falta del documento original se pone en riesgo los derechos civiles de los bolivianos.

5. Objetivos

a). Objetivo General

Señalar que la necesidad de modificar al artículo 84 de la ley 483 del notariado plurinacional se constituirá como una sola instancia que centralice los archivos notariales reduciendo gradualmente los extravíos, deterioro de los archivos dándole seguridad legal y administrativa.

b). Objetivos Específicos

1. Explicar la importancia de la Notaria de Fe pública como una de las instituciones dependientes del órgano judicial.
2. Describir la importancia y el tipo de documentos que emiten las notarias.
3. Demostrar que la mala conservación, custodia y manipulación de los archivos notariales pone en riesgo el derecho a la petición individual o colectiva de las persona.

7. Métodos

a). Método deductivo

Porque se organizará el desarrollo de la investigación de lo general a lo particular, además para desmenuzar el objeto de estudio de lo amplio o general a lo particular o preciso.

b). Método inductivo

Porque del análisis particular de algunos casos de la realidad de los archivos protocolares notariales se llegaran a conclusiones generales.

c). Método Dogmático.

Partiendo de la definición terminológica definiremos al Método Dogmático en su terminología básica como método (del griego **"methodos"**): literalmente como el camino hacia algo. En su sentido más general como medio de conseguir un fin, actividad ordenada de un modo determinado. Señalando de la misma forma que en el proceso de desarrollo del conocimiento se elaboran principios generales del pensamiento tales como la inducción, deducción, análisis, síntesis, analogía, comparación.

Siendo así que el método dogmatico, se basa en los principios doctrinales como medio principal para interpretar el sentido de la norma jurídica. Estudia el contenido normativo de las leyes, de todo un sistema jurídico o de sectores concretos de cada sistema jurídico. Tiene como fuente formal que integra el ordenamiento jurídico, la Ley, que constituye en la mayoría de los ordenamientos jurídicos, fuente primordial y directa del derecho.

Introducción

La presente investigación de la monografía ha desarrollado; los siguientes capítulos en los que se demuestra la importancia y necesidad de llevar a delante la modificación del artículo 84 de la Ley del Notariado Plurinacional vigente en el siguiente orden:

Capítulo I; Se detalla la importancia del derecho notarial, sus orígenes y sus antecedentes históricos; aspectos que son relevantes para tratar el tema de investigación.

En el capítulo II, se desarrolla la importancia de los documentos notariales, es decir qué tipo de documentos emite la autoridad notarial y cual los aspectos que los mismos encierran para su legalidad e interés social. Entonces es notarial todo documento con las formalidades de ley, autorizado por Notario en ejercicio de sus funciones dentro de los límites de su competencia. Por lo tanto documento notarial es aquel documento jurídico público, autenticada por el funcionario público llamado Notario o escribano quien da fe de los hechos y lo que manifiestan los comparecientes, en asuntos de derecho privado, con la finalidad de darle forma y constituir prueba para los interesados frente a la comunidad en general.

Y en el capítulo II, se hace énfasis de los aspectos negativos que hacen o imposibilitan la conservación, custodia y mala manipulación de los archivos notariales que ponen en riesgo los derechos de las personas, en dichos documentos se hallan inscritos actos jurídicos de gran importancia como ser la compra y venta de un inmueble, la trasferencia del mismo, cesión de inmuebles, compra y venta de muebles, testamentos, cartas notariales, poderes-mandato-representación , legalizaciones, reconocimiento de firma y rubricas y otros.

Los análisis que se realizaron de cada capítulo sustentan que la función notarial en Bolivia es importante y sus desarrollo único, y consideramos que el estudio que realizamos debe ser proyectado para la modificación del artículo 84 de la Ley del Notariado Plurinacional que le dará estabilidad jurídica a todos los actos realizados por las notarias.

CAPÍTULO I.

LA IMPORTANCIA DEL DERECHO NOTARIAL

1. ORÍGENES DEL DERECHO NOTARIAL, ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

1. 1. Introducción

Desde mucho antes de la invención de la escritura, las necesidades de la vida han llevado a los hombres a contratar entre ellos. Las personas siempre han estado interesadas en poner testigos o poseer algún escrito para dejar constancia de su negocio jurídico.

En los tiempos bíblicos la prueba era testimonial, era la única que podía establecer las obligaciones recíprocas, las convenciones se hacían ante numerosas personas presentes para que sirvieran de testigos de las mismas. Esto afianzaba las negociaciones y a partir de allí siguió evolucionándolos medios hasta llegar a la prueba escrita y perfeccionarla hasta lo que hoy en día conocemos como actos notariales.

Los primeros escribanos de América están vinculados al descubrimiento. Se trasladaron al nuevo mundo en los primeros viajes del Almirante Colón, como parte de la expedición, teniendo como oficio dar fe y testimonio de la hazaña.

Tenían que estar dispuesto a ejercer su profesión en el lugar donde ello fuere necesario y para esto trasladaban su escribanía, que era un cofre de cuero o caja de madera con cerradura en la que guardaba el papel, las plumas, la tinta y el tintero con los que escribía. Además, la caja de arenilla, usada como secante y las agujas e hilos para coser los papeles.

El Derecho Notarial desde sus primeros paso que dan lugar con el descubrimiento de América sufre una serie de etapas, las cuales comprenden desde el descubrimiento del nuevo continente por Cristóbal Colon en 1492.

1. 2. Orígenes del Notario

La institución del notario como tal tiene su origen en la edad media y se desarrolla en los países del derecho escrito, bajo la influencia del Derecho Romano. En los inicios de la práctica notarial como función regida por el Estado los nombramientos se hacían por influencias de tipo político, social o religioso. La multiplicidad de notarios fue tal que hubo de ser minuciosamente reglamentada por la autoridad real.

Las solicitudes para actuar como notarios en Francia eran de tal magnitud que se les llego a considerar antes de la Era Napoleónica como una plaga porque además de los notarios reales todas las jurisdicciones señoriales tenían notarios especiales. Había notarios episcopales, imperiales y apostólicos, todos ejercían sus funciones con brusquedad y en virtud de una investidura a menudo dudosa.

Diferentes especialidades debido a la profusión de denominaciones con que eran conocidos los escribanos, solo indicaremos un listado de ellos y nos referiremos a los más importantes, según sus especialidades eran llamados:

Actuarii, argentaria, cancelaria, censuales,cognitores, conciliarii, cornicularii, chartularid iastoleos, emanuensis,epistolares,exceptores,grafarios, libelenses, libarii, logographii, no tarii, numerariirefrandaris, scribae, scriniarii, tabellions, tabulari, etc.

De entre estos escribanos especializados solo algunos tenían ascendencia en lo que es el Notario moderno, estos son **Scribes, Notarii, Los Tabularii y Tabelliones.**

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

2. 1. El Derecho Notarial en la Época Colonial

Vinculados al descubrimiento de América, se conocen algunos escribanos o notarios que en alguna u otra forma intervinieron en el magno acontecimiento del descubrimiento y en las primeras manifestaciones de la conquista Española.

En el artículo ***"Los Notarios en el Descubrimiento de América"[1],*** publicado en la Revista Internacional del Notario, el autor reconoce como el primer hombre en ofrecerle su ayuda a Cristóbal Colon a Don Luís de Santagel, funcionario de la Corona de Aragón, que desempeño en 1481 (once años antes del Descubrimiento), el cargo de escribano de ración o jefe de la tesorería del rey Fernando Católico. Era amigo personal de Colón y fue quien intercedió por él ante los Reyes para la firma de las Capitulaciones de Santa Fe y que le financiaran el viaje a América. A Don Diego Méndez se le reconoce como escribano y secretario de Colón y se le atribuyen los relatos conocidos del Descubrimiento.

El Primer Notario de América fue Don Rodrigo de Escobedo, Escribano de Cuadra y del Consulado del Mar, que era en esos tiempos la institución encargada de regular las relaciones y las actividades marítimas-comerciales en España, quien en ejercicio de sus funciones acompaño a Colon en su primer viaje y levantó un acto que da cuenta de la toma de posesión de la isla de Guanahaní, en nombre de los Reyes, isla que el Almirante llamó San Salvador.

Con la llegada de Colón en 1942 fueron trasladadas a América muchas instituciones jurídicas vigentes en la España de aquella época y, como en la legislación española el

[1] Biblioteca Digital de Derecho. Perú-San Marcos, 2009.

oficio de escribano tenía gran importancia, así también fue reconocida en la legislación indiana.

El legendario conquistador de México, Don Hernán Cortes, ejerció la escribanía en nuestra isla, había sido empleado de notarios en Valladolid y Sevilla, antes de venir como expedicionario a las Ameritas recién descubierta.

Nicolás de Ovando vino a la isla en 1502 y en 1504 solicita ser nombrado escribano del Rey para la ciudad de Santo Domingo, pero no obtiene éxito, posteriormente obtiene la escribanía del Ayuntamiento de Azua, Cargo que ejerció hasta 1511.

En 1512 salió conjuntamente con Diego Velásquez y se establece en la vecindad de Santiago de Baracoa, en Cuba, y allí es nombrado escribano en recompensa a su valor en el campo de batalla y la ejerce hasta 1519, cuando sale de Cuba y conquisto el imperio de los aztecas.

2. 2. El Primer Documento Notarial de América

El viernes 3 de agosto de 1492, cuando el futuro almirante de la Mar Océana, parte desde el Puerto de Palos de Moguer, en la Carabela "Santa María", capitaneada por el propio Cristóbal Colón, viene con Don Rodrigo de Escobedo, "Escribano de toda la Armada", por ser el primero en pisar tierras americanas y haber tenido el alto honor de levantar el acta en la que requería a los indígenas que le manifestaran si tenían alguna objeción contra la ocupación que hacían de esas tierras en nombre de los reyes de España.

Al pisar por primera vez las tierras que Colón creyó eran las Indias dijo a Rodrigo de Escobedo, Escribano de toda La Armada, y a Rodrigo Sánchez de Segovia, así como a todos los cristianos que se encontraban allí "que le diesen fe y testimonio cómo él por

ante todos tomaba, como de hecho tomó, posesión de la isla, a la cual denominó San Salvador, por el Rey y por la Reina sus señores, haciendo las protestaciones que se requerían".

Rodrigo de Escobedo, en cumplimiento de las funciones a su cargo, tuvo que levantar documento auténtico del acto solemne del desembarco y toma de posesión de la isla, ya que la costumbre de la época exigía este tipo de documento; y Colón debía llevar ante los reyes documentos de su hazaña.

2. 3. Civilizaciones Antiguas

Desde mucho antes de la invención de la escritura, las necesidades de la vida han llamado a los hombres a contratar entre ellos, las personas siempre han estado interesadas en poner testigos o poseer algún escrito para dejar constancia de su negocio jurídico.

Eran los tiempos en que la prueba testimonial era la única que se podía establecer las obligaciones reciprocas, pues en la antigüedad, las convenciones se hacían ante numerosas personas presentes para que sirvieran de testigos de las mismas.

Desde los tiempos Bíblicos, en el antiguo testamento de la Biblia, se presentan algunos episodios que constituyen auténticos ejemplos, en el libro de Génesis, capítulo 21, versículos 27 al 31 inclusive, se describe una forma de convención testimonial, dicho capítulo registra lo siguiente:

Abraham tomó unas ovejas y unas vacas y se las dio a Abimalec e hicieron los dos un pacto. Abraham apartó siete ovejitas de su rebaño y Abimalec le pregunto: ¿qué significan estas siete ovejitas que has apartado?, y él le respondió; estas siete ovejitas las recibirás de mi mano como prueba de que yo he abierto este pozo. Por eso fue llamado

aquel lugar Berseba, o sea pozo del juramento, porque allí juraron ambos, hicieron, pues, un pacto en Berseba. Esto es un ejemplo de una prueba testimonial. Como esta existen muchas otras pruebas en la Biblia[2], en los que los contratantes requerían testigos o documentos para asegurarse de la validez de lo pactado.

Se les atribuye a los Fenicios haber organizado los signos gráficos y señales existentes en esos tiempos hasta transformarlos en lo que es hoy el alfabeto. Con la invención de la escritura las convenciones son constatadas de manera más cierta y permanente, siendo reemplazada la presencia del pueblo por la de un escriba, que era una persona que podía leer y escribir, y que estaba autorizada por el Estado para realizar dichas convenciones. Por razones de esa autorización estatal se les llamó "público", término que con el devenir del tiempo se ha aplicado a los oficiales o funcionarios que ejercen al servicio del Estado.

Algunos destacados tratadistas del derecho notarial, consideran que en las épocas primitivas la función, o más propiamente el oficio de escribano, existía completamente en los ordenamientos, pero no se había creado el funcionamiento que lo ejercería con autonomía y eficacia como hoy en día corresponde a la función notarial. En este punto traemos a colación una frase que es pertinente al caso: "En el principio fue el documento".

Siendo así que el punto culmínate de la función notarial es la autorización del documento cuya actividad desemboca tras un proceso o serie de actos y exige una actividad funcional complementaria, siguiendo esta inclinación se afirma que el documento creo al notario, aunque hoy el notario haga el documento.

[2] Santa Biblia, versión; "Dios Habla Hoy".

3. CONCEPTO DE DERECHO NOTARIAL.

3. 1. Conceptos del Derecho Notarial.

Esta rama del saber jurídico ha sido objeto de numerosas definiciones. La doctrina, la jurisprudencia y las legislaciones de diferentes países han abordado el tema. De entre estos conceptos vamos analizar solo algunos.

Derecho Notarial, Según el III Congreso Internacional del Notario Latino, es un "Conjunto de disposiciones legislativas, reglamentarias, usos, decisiones jurisprudenciales y doctrinas que rigen la función notarial y el instrumento público notarial"

El Derecho Notarial es el ordenamiento jurídico de la función notarial, así como también se puede definir como el estudio del conjunto de normas jurídicas contenidas en las diversas leyes que regulan obligaciones y modalidades a que deben ajustarse el ejercicio activo de la función de Escribano.

El Derecho Notarial es el conjunto de normas jurídicas de fondo y forma relacionados con la escrituración y que determinan a la vez las facultades y deberes del notario en el ejercicio de su augusto ministerio público.

El Derecho Notarial es la conducta del Notario, o sea en cuanto autor de la forma pública notarial.

El Derecho Notarial es aquella rama científica del Derecho Público que, constituyendo un todo orgánico sanciona en forma fehaciente las relaciones jurídicas voluntarias y extrajudiciales mediante la intervención de un funcionamiento que obra por delegación del Poder Público.

El Derecho Notarial es un conjunto de doctrinas o de normas jurídicas que regula la función del escribano y la teoría formal del instrumento público.

El Derecho Notarial es parte del ordenamiento jurídico que, por conducto de la autenticación y legalización de los hechos hace la vida normal de los derechos.

3. 2. Conceptos del Notario

El término Notario ha sido definido en múltiples y diversas ocasiones. En el Primer Congreso del Notario Latino Celebrado en Buenos Aires, Argentina, en 1948, se definió oficialmente al Notario de esta manera: "El Notario latino es el profesional del Derecho encargado de una función pública consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, conservar los originales de estos y expedir copias que den fe de su contenido."

En esta definición descriptiva del quehacer del notario, están contenidos todos los elementos esenciales de la función notarial.

La definición según la ley dominicana es como continúa: "el Notario es un oficial publico instituido para recibir los actos a los cuales las partes deban o quieran dar el carácter de autenticidad inherente a los actos de la autoridad pública y darles fecha cierta, conservarlos en depósito y expedir copias de los mismos."

Definiciones clásicas que sobre la labor del notario han formulado los diversos tratadistas, como son las siguientes:

La profesión de Escribano es un oficio público establecido y autorizado por la potestad correspondiente para recibir, conservar y dar testimonio de las actas de las personas legitimas.

El Escribano es una persona autorizada para hacer constar en escrito público y autentico los negocios de los hombres.

El Notario es una persona revestida de carácter oficial y público y adornado de ciertas cualidades y en la que el poder social delega la misión augusta de sellar con su autoridad suprema los actos privados.

Son Notarios, los funcionarios públicos que autorizan contratos y actos jurídicos, así como actos de hechos que presencian y les constan en los casos establecidos por las leyes sustantivas o procesales.

Son notarios, los funcionarios públicos que por delegación del poder del Estado y con plena autoridad en sus funciones aplican científicamente el derecho en su estado normal cuando a ello son requeridos por las personas jurídicas.

Notario, es un profesional del Derecho que ejerce una función pública para robustecer, con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma legal a los negocios jurídicos privados, y de cuya competencia solo por razones históricas están sustraídas los actos de la jurisdicción voluntaria.

4. CONCEPTO DE NOTARIO DE FE PÚBLICA.

Los notarios están investidos por el Estado de fe pública para autenticar hechos y actos que ante ellos pasan y se otorgan. De ese concepto surge la interrogante de si los notarios son o no funcionarios públicos.

5. OBJETO DE ESTUDIO DEL DERECHO NOTARIAL

El objeto de estudio del derecho notarial no es único y depende de la posición que se asuma dentro de las posiciones doctrinarias que se disputan la supremacía de sus opiniones. Existen dos grupos: a) Los Instrumentalistas y b) Los Teorizantes.

Los Instrumentalistas son quienes centran su preocupación en el instrumento público notarial por considerar que el elemento esencial, principal y final de estudio del derecho notarial es el documento o acta notarial y,

Los Teorizantes, son denominados así quienes concentran el objeto del derecho notarial en el notario y su conducta, aduciendo que todo cuanto regula el derecho notarial se refiere al agente o protagonista de la función notarial, a sus responsabilidades, sus obligaciones, al régimen de la función y al procedimiento de ella.

Si se entiende que el derecho notarial es el conjunto sistemático de normas, conceptos y principios que regulan todo lo referente a la actividad notarial, entonces el objeto del mismo debe ser y es "la institución notarial".

Cuando se habla de institución notarial no sólo se hace referencia a la organización como cuerpo, con sus leyes orgánicas, disposiciones, cualidades, atribuciones, derechos, obligaciones e incompatibilidades del notario, sino también a la función notarial íntimamente relacionada con teoría general del documento público. Además, referidos a los colegios profesionales que agrupan a los notarios y sus respectivos regímenes.

6. IMPORTANCIA DEL DERECHO NOTARIAL

Su importancia deriva de lo que viene a regular toda la actividad de la sociedad relacionada con los negocios jurídicos que tienen necesariamente que encontrar la forma

en el Derecho Notarial. En mejores expresiones, el valor es por la necesidad social de la constatación de hechos y deber de conservarlos.

7. PRINCIPIOS DEL DERECHO NOTARIAL

Los principios constituyen el punto intermedio entre la existencia y la autonomía de una rama del derecho. En el caso del Derecho Notarial se pueden indicar los siguientes:

Principio de Fe Pública o Principio de Seguridad Jurídica: Es la presunción de veracidad en los actos autorizados por un notario. Es esa certeza, eficacia, firmeza, verdad que tiene el poder público representado por el notario cuando éste interviene en cada acto, documento o contrato. Es la autoridad legítima para que otorgue autenticidad en la relación de verdad entre lo dicho, lo ocurrido y lo documentado.

Principio de la Forma: Es la adecuación del acto a la forma jurídica que mediante el instrumento público se está documentando. El notario debe conocer con exactitud cómo se debe exteriorizar la expresión de voluntad de las partes, teniendo especial cuidado en los requisitos de validez de cada una de las figuras jurídicas.

Principio de Autenticidad: Mediante la firma y el sello se establece que un hecho o acto ha sido comprobado y declarado por un Notario. El instrumento auténtico es aquel que está garantizado en su certeza, seguridad jurídica por haber intervenido el notario como delegado del Estado, por lo que dicho documento tendrá presunción privilegiada de veracidad y gozará de una credibilidad que hará prueba por sí mismo de su contenido.

Principio de Inmediatez: Relación directa e inmediata del notario al presenciar hechos u actos que tenga que documentar. Es la presencia física en el mismo momento que ocurren los acontecimientos, y que el notario constata y documenta. La función notarial

demanda un contacto entre el notario y las partes, y un acercamiento de ambos hacia el instrumento público.

Principio de Rogación: La intervención del notario siempre es solicitada, no puede actuar por sí mismo o de oficio. Dentro de las funciones del notario está la de calificar el negocio o acto jurídico que las partes quieren celebrar o el hecho que se dispusieron comprobar.

Principio de Unidad de Acto: Este principio se basa en que el instrumento público debe perfeccionarse en un solo acto. Establece la simultaneidad en el tiempo respecto de las distintas etapas, y de los testigos, es su caso, debe ser única y sin interrupción o suspensión al momento de la lectura y posterior suscripción del documento o instrumento público.

Principio de Registro o Protocolo: Es principio esencial del notariado latino la conservación íntegra del documento para, llegado el caso, expedir copias totales o parciales del mismo. Estas copias autenticadas tienen el mismo valor que el original y gozan de una doble presunción de legalidad y de exactitud. Existe el protocolo o libro de registro foliado, numerado, firmado y sellado, donde se encuentran todas las escrituras ordenadas cronológicamente. Al considerarlo como principio, se le tiene como un elemento de necesidad por las ventajas que reporta a las garantías de seguridad jurídica, eficacia y fe pública.

Principio de Consentimiento: El consentimiento es un requisito esencial y debe estar libre de vicios, si no hay consentimiento no puede haber autorización notarial. La ratificación y aceptación, que queda plasmada mediante la firma de o los otorgantes, expresa el consentimiento.

Principio de Publicidad: Los actos que autoriza el Notario son públicos; por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de la persona. Este principio de publicidad, tiene una excepción, y se refiere a los actos de última voluntad, testamentos y donaciones por causa de muerte.

Principio de Extraneidad: El notario no puede ser parte interesada en el documento en que interviene, tampoco lo puede respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

8. DEONTOLOGÍA NOTARIAL (estudio/moralidad/ciencia/deberes).

La necesidad de la probanza es necesaria para tener seguridad jurídica. La fe pública se asocia de inmediato con la autenticidad, con veracidad de contenido, con seguridad jurídica que da al dar forma a los actos jurídicos pretendidos. Como se ha mencionado anteriormente el notario tiene la facultad de dar forma a los actos jurídicos bajo su autoría y autonomía, el cual debe redactar, conservar reproducir, autorizar y registrar a petición del usuario del servicio. Todo el proceso de plasmar la voluntad de las personas en un documento válido con alcances jurídicos en el tiempo tiene principios deontológicos propios de la función notarial.

Cada legislación estatal menciona diversos principios y valores de los cuales se rige para el ejercicio de la fe pública, cabe denotar que además de aplicar dichos principios el notario debe de tener cualidades físicas, morales y académicas, para el desempeño de la actividad. En la doctrina encontramos que además de escuchar, interpretar, asesorar a las partes, preparar, redactar, certificar, autorizar, y reproducir el instrumento en todo momento el notario debe caracterizarse por su veracidad, imparcialidad, espíritu conciliador, discreción, honesto, justo en el cobro de honorarios, preparación técnica,

jurídica y desempeño personal entre otras características para la realización de sus actividad. Estas son conocidas como principios deontológicos notariales[3].

La Deontología notarial es ciencia, porque es filosofía ética del proceder de una persona altamente capacitada: el notario como portador de una investidura que le permite precisamente dar fe pública y le impone una serie de responsabilidades frente a sí mismo, a cambio de que su actuar ante la sociedad que cree en él y de cara al Estado que lo ha ungido con la potestad de establecer la verdad entre otras funciones[4].

Todo esto conforma una totalidad compleja que distingue el comportamiento notarial como producto axiológico de un hombre formado, primero que todo, con principios y categorías morales que se compromete a guardar siempre una conducta estrictamente buena[5].

Definamos el significado de principios como aquellos caracteres que permiten conocer la esencia de la profesión y los aspectos fundamentales de su ejercicio. Son formulaciones de tipo teórico y por lo tanto no tienen vigencia legal para la interpretación de las propias normas. Son guías para la solución de los problemas dudosos que se pudieran plantear, sin embargo en la actualidad los podemos identificar dentro de los articulados de los cuerpos legales que rigen la actividad notarial.

8. 1. Principios deontológicos del notario

A continuación se explicaran cada uno de los principios que rigen la función notarial.

[3] Revista de Derecho Notarial del Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, Nº 20 Julio-diciembre 1999
[4] Pérez Fernández del Castillo Bernardo, Derecho Notarial, Porrúa. México, 2000. P.226-228.
[5] Los principios que rigen la activad notarial, mismos que se encuentran inmersos en el texto de la Legislación notarial para el Estado de Jalisco, del Distrito Federal, y en general en las Legislaciones notariales de los demás estados de la república así como algunas de la legislaciones extranjeras, de corte latino que no se analizan en este momento para abordar el tema de principios.

· **Principio de rogación;** Este principio se refiere a que el notario no actuará de oficio, sino a petición de parte[6].

· **Principio de autoría;** Esta es la característica del documento y de la propia actuación notarial y que consiste en que el documento tiene como autor al notario. Esté será el documento público que hace el notario, narrando la serie de hechos que contienen las declaraciones del notario y las declaraciones de las personas que intervienen en el instrumento. El notario es el autor que suscribe, sella y autoriza, característica esencial del notariado latino que debe hacer la confección del acto jurídico, esto lo hace responsable de forma moral, fiscal y jurídicamente de la autoría del instrumento, consciente que toda responsabilidad conlleva una obligación esta será la de asesoramiento, el derecho y la redacción. Autoría notarial: "el notario es el autor del instrumento público, el que lo autentifica y formaliza".

· **Principio de legalidad;** El notario debe actuar siempre conforme a las leyes. Se debe fundamentar la actuación en la ley de la materia y con la ley vigor. Este principio limita la actuación del notario toda vez que debe adaptar la voluntad de las partes a la legislación que se necesite, haciendo del conocimiento a las partes a través de la asesoría que su voluntad tendrá un carácter de licitud. En la ley el principio de legalidad se establece como sigue: "el notario debe actuar siempre con sujeción a la Constitución Política del Estado y a todas las normas de carácter civil, mercantil, fiscal, y demás leyes que tengan aplicación en el acto notarial de que se trate, como profesional que es en derecho".

· **Principio del protocolo;** El notario conserva el producto de su trabajo. Es decir la escritura que se firma en la notaría no es la que se entrega a las partes, será una copia

[6] De Prada González José Ma. "Lección tercera: Principios que rigen la función notarial" Revista de Derecho Notarial del Colegio de Notarios del Estado de Jalisco Nº 8, 1993, PP 43-58. Se plasmaron las actualizaciones correspondientes según los articulados a las diversas legislaciones.

autorizada por el notario. El original se guarda en el protocolo que pertenece al Estado, mientras está en poder del notario permanece bajo su custodia. Es en este libro en el que se guardan todas las actuaciones notariales. Este principio que debe tomarse en cuenta para la conservación de los originales.

· **Principio de imparcialidad;** Todo equilibrio da seguridad jurídica, el notario tiene que prestar su función en igualdad de circunstancias, esto se reduce a que el notario nunca debe de interferir en la voluntad de las partes, sí ilustrarles sobre las consecuencias de lo que quieren; pero sin forzar su voluntad. El notario debe ser sano receptor de la voluntad de las partes. En la Ley, este principio esta como neutralidad, y tomando referentes bibliográficos dice: Imparcialidad y rectitud: el notario, al asesorar personalmente a las partes debe mantener una conducta neutral, de concentrador de las declaraciones de voluntad de las partes, sin que le sea permitido privilegiar los intereses de una parte sobre otra.

· **Principio de secrecía:** Este principio se refiere al secreto profesional. No hay que dar cuenta ni siquiera de la existencia de los instrumentos, a menos que sea la parte interesada o persona con interés jurídico y que tenga derecho a él y siempre y cuando lo demuestre, o lo demande la Autoridad. Este principio doctrinal no está contemplado en nuestra ley.

· **Principio de inmediación;** El notario debe estar presente y sólo debe dar fe de aquello que ve, oye o percibe por los sentidos y siempre, después de haber recibido la solicitud de sus servicios. En cuanto a los sentidos que utiliza el notario suelen ser la vista, el oído, con menos frecuencia el tacto, o hasta el olfato o gusto. Lo que el notario percibe por sus sentidos y relata será diferente de lo que el notario recoge de las manifestaciones o declaraciones de hechos que no ha percibido por los mismos. La constatación del acto jurídico debe ser directamente sin inmediación, debe estar físicamente. **Inmediación:** Es

el contacto directo e inmediato entre las y los interesados, con la notaria o el notario y el documento o acto jurídico.[7]

· **Principio de conservación documental;** La conservación del instrumento notarial como un elemento de prueba del hecho, acto o negocio jurídico formalizado con la intervención del notario. Son parte del protocolo los documentos del apéndice. El Estado es dueño del protocolo y de sus apéndices.

Los principios que continuación se describirán no se encuentran plasmados en el articulado de la ley notarial, si bien no se encuentran mencionados como tales, no dejan de tener suma importancia para la correcta actuación notarial, fundamentando la deontología notarial[8].

· **Principio de receptoría fiscal[9];** En Bolivia el notario es receptor fiscal, es decir el notario recibe dinero de los clientes y será él quien calcule, reciba este derecho correspondiente a su trabajo. El fedatario cumple con su actividad de expedir el testimonio; hasta que estén pagados los trámites. "El notario será solidariamente responsable con las partes, en favor de la hacienda pública, cuando expida los testimonios relativos a actos o contratos autorizados por él, sin que se encuentren cubiertas las prestaciones fiscales correspondientes".

· **Principio de obligatoriedad funcional[10];** El notario debe actuar a petición de parte pero no debe negarse a prestar el servicio notarial a menos que peligre su vida, se encuentre enfermo, no se aseguren sus honorarios, que se encuentre ocupado en otro acto notarial, o sea día inhábil a excepción de la realización de testamentos urgentes o, elecciones políticas.

[7] Ley 483; Notariado Plurinacional artículo 2. Enero 2014, Gaceta Oficial de Bolivia.
[8] Este principio de CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO tampoco se halla en la ley, uno de los principios más importantes para darle la seguridad legal en el tiempo.
[9] Este principio notarial no es tomado en cuenta en nuestra legislación actual.
[10] Ídem

· **Principio de gratuidad funcional[11];** El notario tiene que actuar de vez en cuando en actos jurídicos con calidad de servicio social, de acuerdo a ley, mencionando además que el Colegio de Notarios será quien emita las reglas, formas y condiciones en que se prestará.

· **Principio de actualización de tópicos inherentes a la función[12].** Se debe estar en permanente actualización, talleres, cursos, capacitación y toda aquella práctica o docencia que mantenga actualizado al gremio. En la Ley podemos apreciar además la promoción de la cultura jurídica en general, procurando la superación profesional principalmente de sus agremiados.

9. NOTARIO DE FE PÚBLICA Y SU FUNCION

Concepto de Notario.- El Notario es un jurista facultado por ley para interpretar y configurar, autentificar, autorizar y resguardar tanto el documento notarial (o medio objetivo) como el objeto material (contenido) de la función que ejerce, siendo el protagonista personal de dicha función. El Notario es el fundamento y el eje de la **seguridad jurídica** contractual y testamentaria

Según la Ley del Notariado Plurinacional en el Art. 11º establece que "Los notarios son profesionales de derecho que cumplen el servicio notarial por delegación del Estado y la ejercen de forma privada, asesorando excepcionalmente en el marco de sus funciones, interpretando y dando forma legal a la voluntad de los y las interesados, elaborando y redactando los instrumentos públicos, así mismo realizará los trámites en la vía voluntaria notarial previstos en la presente ley.

[11] Ídem
[12] ídem

Los notarios son juristas[13] que por delegación de la autoridad pública, confiere autenticidad a los documentos que redactan, y los convierten en instrumentos de garantía de la seguridad y de la libertad contractual[14].

Es de considerar que la función del notario es compleja y de mucha responsabilidad, esto acorde con lo que señala Pedro Ávila Álvarez, que dice que los notarios "Como profesionales del Derecho tienen la misión de: -asesorar a quienes reclaman su ministerio y – aconsejarles los medios jurídicos más adecuados para el logro de los fines lícitos que se proponen alcanzar. Como funcionarios que ejercen la fe pública, que tiene y ampara un doble contenido:

a) En la esfera de los hechos, la exactitud de los que el Notario ve, oye o percibe por sus sentidos;

b) Y en la esfera del Derecho, la autenticidad y fuerza probatoria de las declaraciones de voluntad de la partes en el instrumento público redactado conforme a las leyes".

"El punto culmínate de la función es la autorización del instrumento público; pero a ésta se desemboca tras un proceso o serie de actos y exige una actividad funcional complementaria".

Como se puede deducir que el Notario tiene una tarea compleja, en primer lugar: recibe la manifestación de voluntad de las partes, a su vez informa lo que conlleva asesoramiento como técnico, posteriormente le da forma jurídica a ese acto, para después redactar interpretando las voluntades de las partes, finalmente autorizar para

[13] En los Estatutos del Reglamento de la Unión Internacional del Notariado Latino, encontramos esta definición: artículo 1.
[14] TEORIA Y TECNICA NOTARIAL, Dra. Juan Aidee Mariaca Valverde, UNIVERSIDAD LA SALLE.-ISBN 978-99954-2-492-3, La Paz, Bolivia, Pag,41

otorgarle forma pública al acto, así también tiene la misión complementaria de conservar el instrumento autorizado por la expedición de copias.

Conforme a lo anteriormente descrito se coincide con el concepto de Notario trabajado en uno de los acuerdos del I Congreso Internacional del Notariado Latino, que como se puede ver es un concepto analítico o descriptivo del Notario, "es el profesional del Derecho encargado de una función pública consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad; conservar los originales de éstos y expedir copias que den fe de su contenido. En su función está comprendida la autenticación de hechos"[15].

Conforme a la nueva Ley del Notario Plurinacional, el Notario "es el profesional que ejerce servicio notarial, por delegación del Estado y la ejerce de forma privada, asesorando excepcionalmente en el marco de sus funciones, interpretando y dando forma legal a la voluntad de las y los interesados, elaborando y redactando los instrumentos públicos, asimismo realizará los trámites en la vía voluntaria notarial previstos en la presente ley". Con lo que deja de lado la labor pasiva que la antigua ley, otorgándoles funciones más complejas la de asesorar, interpretar y dar forma a la voluntad de los interesados, elaborando y redactando los instrumentos públicos y realizar trámites en la vía voluntaria notarial.

10. Historia de la Función Notarial

Siempre acorde con las necesidades humanas, la función notarial tuvo su origen por las necesidades de garantizar las relaciones entre las personas y de estos con los bienes. Es así que en tiempos de la Antigüedad, ya se establecían contratos de compra venta, donde se individualizaban a los comparecientes, actos que se celebraban con inclinaciones,

[15] José Antonio Carneiro en su libro DERECHO NOTARIAL Pág. 14, 18.

dotados de ceremonias y solemnidades, hechos que se constituyen en evidencias y la potestad fedante que residía en la propia comunidad. Posteriormente en el pueblo Hebreo, se instituyeron a los Escribas, personas con conocimientos caligráficos, redactores de los actos jurídicos, que ya permitía garantía de los derechos.

En Egipto, la función del Escriba además de escribir y redactar correctamente se les doto la facultad de ser Consejeros del Faraón, y la administración de la sociedad estaba basada en los textos escritos. Existía el Registrador cuya función prevalecía ante el Escriba, cuyo documento redactado se apoyaba con el sello de los magistrados, convirtiéndose en documento público. Así en Egipto se encuentra el antecedente más inmediato de documento papel-grafía.

En Grecia, antecedente de Notarios se puede considerar a los Mnemon "el que recuerda o hace memoria"[16], también se puede citar a los Singrafhos, personas que gozaban de honores que tenían la facultad de realizar documentos. Existieron también los oficiales públicos encargados de redactar documentos de los ciudadanos con diferentes denominaciones: Apographos, Singraphos, Mnemones o Promnemones.

En Roma, aparecen los Tabularios citado por el Jurisconsulto Romano Ulpiano (170-228 D.C.), quienes habían escritos las obras: Opiniones, Instituta, Pandectas, Digestos, obras que determinan que ya existía funcionarios que tenía fe pública. En el Derecho romano fueron muchos funcionarios que ejercieron algunas de las funciones de lo que hoy son funciones notariales. Comos, el "notarius", el "scriba"(especie de secretario de actas) que ejercían funciones de aspecto público o político, y los "tabulari" que fueron que eran oficiales administrativos encargados del Censo, que en el aspecto privado solamente ejercían funciones de custodia de los documentos que se les entregaban. Los "tabelliones" (de tabella, tablilla) se puede que estos fueron precedente más cercano del Notario, de lo que hoy se conoce.

[16] PEDRO AVILA ALVAREZ, Registrador de la Propiedad de Madrid Notario excedente de Madrid.

El aumento de la población determino que la función notarial pasara de comunidad a una persona determinada, como el Tabellio, persona técnica que redactaba y prestaba asesoramiento jurídico. Sin embargo en la primera fase esta función estaba dispersa porque estaba atribuida a diferentes personas, esa así que se tiene a Escriba, el Notarri, el Tabularius, el Tabellio. Según Gonzales Enríquez citado por la María Aidee Mariaca Valverde, "el actual notario nace de la fusión de dos fenómenos históricos correspondientes a distintas épocas y más en concreto de la fusión del sistema del documento prueba de los griegos y del documento forma de los romanos".

Con las incesantes necesidades de la documentación de las relaciones sociales, se reconocieron que ciertas personas idóneas y seleccionadas realizaran las funciones de redactar documentos y darle la eficacia especial. Así con el transcurso del tiempo, la forma oral constitutiva (verbis) y la probatoria (litteris) quedó unida, conformándose así como única forma constitutiva y probatoria denominada instrumento público. Proceso que se puede analizar en el surgimiento de la "stipulatio", que tiene su origen en la Ley de las Doce Tablas.

En la edad media, se sigue la evolución de la "stipulatio", hasta la fase del otorgamiento "En esta época van surgiendo al lado de los Escribanos del Rey y de los Nobles (especie de Secretarios que registran y dan fe de los hechos, actos y disposiciones del señor), los escribanos comunales, del pueblo o del consejo, que redactan las "cartas" de los particulares y se constituyen en testigos privilegiados del contenido de aquéllas. Su utilidad para evitar o ayudar a resolver justamente los litigios es evidente; su consideración social es grande y su actuación es cada vez más técnica, floreciendo, sobre todo en Italia, los estudios sobre el "Arte de Notaría". Así, pues, puede decirse que en la Edad Media se produce el nacimiento y consolidación del Notariado…"[17]

[17] Ibídem. Pág. 21.

Entre otros documentos que se puede citar donde se encuentran antecedentes de la función notarial, está el Fuero Real de 1255, que establecía el otorgar testamento ante escribano. Las Siete Partidas que establecía la obligación de los escribanos de inscribir notas en el registro para la remembranza de los hechos de cada año.

10. 1. Época de la conquista

Un antecedente, la pragmática de Alcalá, dictada por Isabel de Castilla, que establecía que cada Escribano debía tener un libro de protocolo, que debía guardar con diligencia. Con ello se da un cambio importante.

Es esta época cada expedición tenía un escribano, funcionario real que era indispensable para dar legalidad a los actos de las expediciones españolas a América.

El Código Napoleónico introduce de forma definitiva la palabra Notario sustituyendo a la de Escribano, separando también la fe notarial de la fe judicial.

10. 2. En el derecho indiano.

Con el descubrimiento del Nuevo Mundo en 1492, la nueva realidad social, geográfica y económica requiere de un nuevo orden jurídico, así nace el derecho indiano con tendencia a los preceptos jurídicos peninsulares. La conquista requirió también la presencia de Escribano para dar testimonio y fe del descubrimiento. Sin embargo no tuvo mucha importancia la función notarial incluso quedando suprimida.

10. 3. Función notarial boliviana.

La Constitución Bolivariana no determino la función notarial en el sistema jurídico. Fue posterior en 1858 que se promulga la Ley del Notariado con 61 artículos, con sustentos

doctrinales en el Código Napoleónico, donde se introduce la Notario en lugar de Escribano.

Se puede resumir la historia del notariado en América latina[18], el mismo que es semejante a la historia al notariado boliviano:

Primera: "...el renacimiento acentuó la función de los notarios en virtud de las necesidades mercantiles crecientes: grandes préstamos e interés, compañías, concesiones en el Nuevo Mundo, procesos más complicados, etc."

Segunda: "… la forma de atribuir la función notarial evoluciona gradualmente desde la venta y traspaso de oficio y la propiedad privada de los protocolos a la mejor regulación pública de funciones notariales en muchos sistemas jurídicos."

Tercer: "...más adelante, la tendencia codificadora y registros acaban por requerir un notariado absolutamente regular y técnico".

Cuarta: "A lo largo del proceso evolutivo, se separa marcadamente el tipo de notario sajón y el tipo de notariado latino, conservando este último una índole más formal y solemne".

La Ley de 1858 no estaba de acorde con las necesidades de la sociedad boliviana, esta fue alterada, modificada y ampliada por diversas disposiciones que fueron objeto de recopilaciones subjetivas.

[18] Realizada por el doctor Domingo Casanova, citada por la Dra. Juana Aidee Valverde en su libro "Teoría y Práctica Notarial".

11. FUNCION NOTARIAL.

Para entender cual la función notarial, es necesario sustentarse en el criterio de tratadistas como Pedro Verdejo; "definir al notario equivale a definir su función" con lo cual considera que la función notarial es cumplida como fedatario, cuya función es la de autenticación, solemnización, formación, conservación y custodia del protocolo y la expedición de copias, legalizaciones y certificaciones. Como jurista o profesional a parte de complementar la función autorizante, también interviene en la concertación de un negocio jurídico con transcendencia idóneo para modificar, extinguir o crear situaciones jurídicas que afectan a la ciudadanía así también a empresas, organizaciones estatales que establecen relaciones que tienen relevancia jurídica.

La función notarial responde a la cultura o concepción ideológica y la configuración material de cada país o del grupo de países en que exterioriza dicha función. Estas concepciones ideológicas configuran los Sistemas Notariales con características peculiares en la función notarial. Por su parte Francisco Martínez Segovia; sustenta la función notarial con criterios y fundamentaciones interesantes que responden a las concepciones deontológicas, asimismo, afirma que muchos sistemas jurídicos adoptan formas eclécticas o combinadas incluso liberales o "profesionistas puros" solo los tecnócratas, así como las autonomistas.

Carlos Gattari sostiene que la función notarial es una función jurídica, pública y legal y tiene un carácter privado, extrajudicial. Es de carácter jurídico según lo comprueban las relaciones que puedan ser emitidas desde el sujeto o del objeto. Los sujetos son dos: el notario y las partes que se relacionan por la rogación, sólo se la puede negar por los modos taxativos indicados en las normas; una vez aceptada la rogación hace nacer en los requirentes el derecho a exigir el deber de función notarial. La función es de carácter legal al formular el cotejo con el documento judicial, administrativo y registral; la fe pública notarial es atribuida por la ley sólo al instrumento notarial a ningún otro; si bien

todos tiene carácter jurídico porque se relacionan con el derecho, sólo el notarial tiene medida propia fijada por ley, es la única fe legitimada. Finalmente, los contenidos se refieren a hechos, actos y negocios jurídicos que realizan los sujetos dentro de los derechos caracterizados como privados con indicios de carácter civil, comercial, internacional privado, es privada no en sí misma, es por los contenidos que maneja.

Ampliando el aspecto legal, es evidente que los actos públicos por lo general ostentan su propia garantía de certidumbre y legalidad, generan publicidad por si, a diferencia del acto privado que nace y se conforma en la intimidad de un bufete particular, razón por lo que es necesario que se acredite la Fe Pública que adquiera mayor amplitud y desarrollo en este ámbito de aplicación jurídica. “La fe pública notarial es la fe pública por excelencia”, por estos argumentos existe la necesidad y fundamento de la fe pública en la función notarial y todo esto está sustentado por los principios que son la razón de ser de la función notarial, adornados por los valores que hacen suyos los notarios de fe pública.

El fundamento de la fe pública notarial lo constituye la necesidad de certidumbre que deben tener los actos de los particulares, a fin de que el Estado pueda proteger los derechos dimanantes de éstos, garantizándolos contra cualquier violación y, en tal sentido la fe pública notarial llena una misión preventiva al constituir los actos que ella ampara, en una forma de prueba pre-constituida suficiente para resolver e impedir posibles litigios, por esto el Notario de fe pública está facultado para dar fe de los actos jurídicos extrajudiciales en los que por razón de su cargo, interviene de conformidad con lo establecido por ley.

Siendo el Notario portador de la fe pública del Estado y tiene las atribuciones para constituir derechos es necesario que su función este en el marco de los principios y valores éticos que garanticen la seguridad jurídica. En esencia y atendiendo a los principios de la normativa positiva y en el marco de los sistemas notariales que informan

dicha función se puede delimitar el contenido de la función notarial dentro de la naturaleza jurídica del Sistema latino que es esencialmente documentaria.

El Profesor Julio R. Barballo en su obra "Lecciones de Derecho Notarial" hace una referencia a la concepción formulada por Sanahujay Soler ("Tratado de Derecho Notarial") considerando que la función notarial puede circunscribirse a las cinco actividades siguientes:

1. Autenticación, por la cual se autoriza la validez o firmeza de un acto o documento revistiéndolo para ello de ciertas formas o solemnidades.

2. Legalización, que garantiza la realización de un acto en conformidad con la norma jurídica.

3. Legitimación, por la que acreditase plenamente que el acto producido corresponde a una situación jurídica condicionante de la eficacia de tal acto.

4. Configuración jurídica, consistente en la labor técnica que desarrolla el Notario para revestir el acto de la forma requerida por la Ley.

5. Ejecutoriedad o firmeza de "cosa juzgada" que ostenta dicho documento formalmente extendido, en mérito a la comprobación de su certeza.".—"…la Unión Internacional del Notariado, asignando al Notario latino la función de interpretar y dar forma legal a las declaraciones de los particulares, así como redactar los instrumentos; conservar sus originales y expedir las copias de éstos".

12. LA FE PÚBLICA NOTARIAL.

En sentido general la fe es la idea de creencia en algo. En campo jurídico se distinguen la fe pública y la privada, según sea otorgada por un funcionario del Estado investido de

autoridad o simplemente emane de la declaración que presta cualquier persona. Se distinguen también la fe pública judicial y extrajudicial, que proviene del Juez o del funcionario que la ley autoriza a conferirla. Como se puede advertir, existen distintas concepciones, pero es necesario precisar lo que debe entenderse que es la fe pública notarial, que es aquella que el Notario declara en ejercicio de su función. "Es la aseveración que emana de Notario a fin de otorgar, garantía de autenticidad y certeza a los hechos, actos y contratos celebrados en su presencia y con su intervención".

"Como nota característica se reconoce en la fe pública notarial, la facultad fedante por excelencia que ostenta el Notario. Con ella, se obtienen todas las seguridades y garantías que los particulares pueden ambicionar; sin ella nada puede lograrse. Dícese, entonces, que la fe pública notarial detenta el valor de verdad oficial"[19].

13. PRINCIPALES SISTEMAS NOTARIALES

13. 1. Sistemas Notariales.

La función notarial está ligada a la necesidad de cada Estado de establecer un funcionario o de un órgano especial que se encargue de atender la seguridad y garantía a los actos, negocios y diferentes actuaciones realizadas por la ciudadanía. En este sentido los distintos Estados han ido regulando la función fedataria de acuerdo a ciertos principios, características estructurales acordes estos con sus intereses particulares. Por ello cada sociedad tiene su propio sistema jurídico acorde a su historia, tradición y concepción que el derecho represente para la misma, de lo que depende la importancia que la función notarial pueda tener. Por lo cual se tiene universalmente la existencia de tres importantes sistemas notariales[20] que son:

[19] Jose A. Carneiro.- DERECHO NOTARIAL, pág. 34,56 y 78.
[20] Carlos A. Pelaez T.- INSTITUTO DE LA JUDICATURA EN BOLIVIA. Págs. 3-9.

1. Sistema del Notariado Latino. Que se caracteriza principalmente porque los contratos son libremente consentidos, pero con protección jurídica cuya principal función es mantener la equidad entre las partes y la seguridad jurídica. En este sistema el Notario cobra mucha importancia, ya que tiene doble misión: dar fe y forma.

El ejercicio de la fe pública, función intrínseca que se manifiesta en todo el campo de su actuación, hasta en la conformación de instrumentos públicos. La autorización de una escritura pública, es la culminación del proceso de formalización de un acto, lo que implica la manifestación de poder o autoridad del notario. Esta tarea no termina con la autorización sino en este sistema conlleva la tarea también de conservar o custodiar los documentos, para lo cual tiene el deber de tomar las medidas necesarias de seguridad para el correcto mantenimiento de los archivos notariales. Esta tarea de conservar se funda en la necesidad de guardar los instrumentos, los mismos que contienen actos que deben ser garantizados en cuanto a su eficacia en el tiempo, es decir que se esté en condiciones de expedir las reproducciones autenticas solicitadas por las partes y que tengan el valor original.

2. Sistema Anglosajon. Su principal característica es la de realizar los contratos de manera libre. La prueba es oral, siendo la documental subordinada a la oral, el sistema jurídico está basado principalmente en la jurisprudencia y la costumbre. Este sistema es casuístico, la jurisprudencia y la costumbre son de cumplimiento obligatorio, siendo que la ley pasa a un segundo plano. El notariado no es una profesión es una actividad adicional a la principal que desempeña la persona del notario, su nombramiento está sujeto a un tiempo determinado. El Notary americano solo se limita a certificar las firmas de los interesados, lo documentos que certifican no gozan de presunción de legalidad ni licitud, en este sistema tampoco se conserva el original, su fe tan solo alcanza a la certificación de la identidad de las personas. No existe protocolo ni formalidades en la formación de los documentos, los originales se entregan a los interesados.

3. Sistema Funcionarista. “Sistema que se caracteriza por su dirigismo, estatización y burocratización...”, “...parte del concepto de la propiedad socialista y el derecho y subordinada la legalidad a la ideología política. El notario, no obstante la formación jurídica que debe tener para acceder al cargo, no pasa de ser un empleado público y por eso su denominación de “Notario de Estado”, sometido jerárquica, disciplinaria y funcionalmente a los intereses de la política socialista, donde el documento notarial no tiene ninguna ventaja sobre el documento privado, ya que no está investido de una valoración apriorística de ser una prueba legal plena. La independencia e imparcialidad, cualidades indispensables para un buen Notario están ausentes. El Notario, como dependiente, ejerce también otras funciones, en forma paralela, como administrativa e inclusive judiciales.”

CAPÍTULO II

IMPORTANCIA Y TIPO DE ESCRITOS QUE EMITEN LAS NOTARIAS.

1. CONCEPTO.

Según Carlos Pelosi en su libro "El documento notarial" es, la sistematización y recopilación de contenidos, para Carlos A. Pelaez T., "son instrumentos públicos.

Entonces es notarial todo documento con las formalidades de ley, autorizado por Notario en ejercicio de sus funciones dentro de los límites de su competencia. Por lo tanto documento notarial es aquel documento jurídico público, autenticada por el funcionario público llamado Notario o escribano quien da fe de los hechos y lo que manifiestan los comparecientes, en asuntos de derecho privado, con la finalidad de darle forma y constituir prueba para los interesados frente a la comunidad en general.

Finalmente documento notarial es el documento extendido con las solemnidades y formalidades legales exigidas, autorizado por un profesional del Derecho investido de Fe Pública, en ejercicio de sus funciones y en los límites de su competencia. La importancia de los documentos notariales está en que contienen manifestaciones de voluntad, negocios jurídicos y hechos ciertos, que sirven como prueba pre-constituida, en el caso de presentarse controversia judicial, ya que prevalece los hechos y las manifestaciones de voluntad de las partes.

Uno de los documentos notariales de gran importancia es el PROTOCOLO, que es el conjunto ordenado de documentos notariales matrices. En síntesis protocolo es una universalidad jurídica formada por diversos elementos que se describen en el texto, cuya finalidad es la de conservar ordenadamente los documentos notariales, resguardando los

derechos que por ellos se crean, modifican, transmiten o extinguen derechos. El resguardo del mismo facilita su reproducción. La característica principal del protocolo es la de estampar en él las primeras y originales manifestaciones de voluntad que crea consecuencias jurídicas, por esto esta peculiaridad conlleva a la idea de escritura matriz.

De acuerdo con el criterio de SANAHUJA y SOLER, quien le da muncha importancia al protocolo, citado por Antonio Neri[21], "el protocolo es un instrumento habilitado por el estado para el ejercicio de la función notarial, por virtud de tres factores inapreciables:

1) la garantía de la perdurabilidad;
2) la garantía de autenticidad; y
3) el medio de publicidad.

En este sentido, el protocolo entraña un valor incomparable:

1) No basta la certificación de certeza, de autenticidad, de los actos y contratos; es menester perpetuarlos a través del tiempo, matrizándolos en el protocolo.

2) La formación y custodia del protocolo hace difícil la suplantación de los instrumentos autorizados y la intercalación de algún otro entre los ya ordenados numeralmente y fechados cronológicamente;

3) Como medio de publicidad permite la realización de otros destinos accesorios de la vida pública notarial, pues es fuente: a) de expedición, renovación y reposición de copias; b) de comparación y cotejo; c) de inspección; etc.

En definitiva: por tener una legitimidad consagrada por la experiencia a través de un profundo pasado histórico, por ser un elemento inmutable, nevarietur, de forzosa

[21] en su libro TRATADO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE DERECHO NOTARIAL. VOLUMEN 1PARTE GENERAL

necesidad para el ejercicio de la función pública, por las evidentes ventajas que reporta de garantía y seguridad jurídica, por la fe pública y eficacia probatoria que trasuntan las escrituras matrizadas, por la adopción universal de que ha sido objeto, etc.

Por tal descripción se puede determinar que el protocolo llega a establecerse como un principio primordial del derecho notarial. Por lo que es importante la tarea de su resguardo, conservación y custodia en condiciones que permitan su permanencia en el tiempo, esto con el objeto de que los interesados puedan solicitar copias o confrontar y comprobar las copias que ya se hubieran dado en situación de duda de la verdad del contenido del documento notarial.

El protocolo se denomina también "registro notarial" o "registro de instrumentos". Por lo cual siendo el protocolo una colección anual de matrices encuadernados en un libro de documentos principales, lo que en nuestro realidad jurídica notarial son las escrituras públicas y escrituras de poderes y a la vez conjunto de documentos originales con los que el cotejo se realiza para probar la autenticidad de los documentos que expide el Notario.

2. ARCHIVO NOTARIAL.

Archivo, según el concepto dado en el Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, es: "Lugar destinado a la guarda y conservación de documentos de importancia en forma ordenada y a efectos de que puedan ser consultados. Entre los muchos archivos de diversa índole, están los judiciales, en los que se reúnen los expedientes de los juicios terminados, así como los notariales o protocolos en que se conservan las escrituras públicas". De lo cual se infiere que Archivo notarial, es el lugar donde regularmente son depositados los documentos que se generan en una notaría con la finalidad de conservar y así evitar su destrucción.

Según la legislación anterior, Ley de Notariado de 5 de marzo de 1858, en el Art. 1, determinaba que el Notario es un funcionario público que autoriza los actos y contratos de las partes; a esta autorización fedataria se denomina protocolización o registro en archivo notarial que consta de:

1.- Un libro de minutas y demás documentos -pago de impuestos, poderes, anexos, addenda- (colección minutaria) y cuenta con un libro índice.
2.- Un libro de escrituras o protocolo, que en el campo del deber ser es la transcripción del contenido del libro minutario y la agregación de las cláusulas de seguridad y estilo (generalmente son): a) Nombre y título del documento, y b) Conclusión.

El art. 19 de la citada ley del notariado disponía que la escritura que queda en archivo notarial, llamada protocolo debe estar firmada por dos testigos, llamados instrumentales o del acto, generalmente vecinos de la ciudad donde residen los actuantes y/o el notario.
En España los archivos notariales se conocen como "Archivos de Protocolos", puesto que la colección cronológica de los originales de instrumentos públicos autorizados en un año, numerados correlativamente, se denomina protocolo. En la ley del Notariado Plurinacional en el Art. 83 dispone que el Archivo Notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, lo libros índices y libros especiales.

3. TEXTO PARA LA CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS

En general, y según la antigüedad de los documentos que contienen, los archivos de protocolos son a su vez de la Notaría, del Distrito o Históricos.

El archivo ordinario de protocolos, conocido como "Archivo de la Notaría" se custodia en la Notaría a la que pertenece (o pertenecía) el notario autorizante (cuando se firmó) durante veinticinco años; a partir de esa antigüedad pasan a un archivo notarial conocido como "Archivo de Distrito" hasta que cumplen cien años, archivo este que en ocasiones

coincide con el de la misma Notaría si es cabeza de Distrito; y, finalmente, al pasar del siglo, a un archivo conocido como "Histórico", siempre bajo la supervisión de notarios archiveros, nombrados por el respectivo Colegio Notarial y con cargos publicados en boletines oficiales. Especialmente los archivos de protocolos históricos, que suelen abarcar varios siglos, contienen una gran cantidad de datos de importancia sobre la actividad, economía, costumbres y evolución de una zona concreta a lo largo del tiempo, por lo que despiertan un interés notable en investigadores e historiadores.

La ubicación física de los archivos no es fija, sobre todo la del Histórico, si bien el de la Notaría (hasta veinticinco años) siempre estará dentro de una. En general sus ubicaciones dependerán del lugar donde estuviera la notaría del protocolo originario, y la obtención de nuevas copias será más o menos rápida según el archivo al que haya que acudir.

Para localizar documentos notariales antiguos hay que tener en cuenta que el lugar donde fue firmado el documento NO tiene porqué corresponder siempre al lugar donde la matriz se guarda en su protocolo, aunque normalmente sea así, pero hay supuestos en los que no, bien porque el lugar no tenga demarcada notaría o bien porque la notaría donde se firmó estuviera vacante o se hubiera autorizado por sustitución del titular, caso en el que el notario autorizante lo habrá expresado en el encabezamiento. En caso de duda, todos los instrumentos notariales especifican al principio, en la parte conocida como encabezamiento, además del número de protocolo, naturaleza del documento, lugar, fecha y nombre del notario que autoriza, si lo hace en sustitución de un compañero o de una notaría vacante, y, en todo caso, el nombre de la notaría donde la matriz se guardará.

4. ARCHIVO NOTARIAL Y SU IMPORTANCIA (De que consta).

Como ya se había dicho anteriormente el archivo es un conjunto de documentos guardados de manera ordenada y sistemática, dentro de un periodo de tiempo y en un lugar que reúna condiciones de conservación y seguridad. Es el lugar donde se guardan instrumentos y documentos de valor.

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El archivo del notario está formado por los expedientes, los protocolos y los documentos que forman parte de su archivo particular como recibos, empadronamientos, papelería, etc.

El archivo del notario no es público, sólo se utiliza por el notario o por la persona que lo sustituya, pues en él se encuentran documentos que le han entregado en forma confidencial.

El objetivo esencial de los archivos, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo tanto el archivo notarial es el conjunto de registros, documentos e instrumentos propios del notario firmados en el ejercicio del cargo; puede ser puesto de manifiesto y el notario debe otorgar testimonios y boletas del mismo cuando se solicite.

El archivamiento es la actividad que realiza el notario, destinada a guardar y conservar, en forma ordenada y segura, los documentos originales de su oficina.

5. ARCHIVO NOTARIAL Y SUS CARÁCTER´ÍSTICAS PARA SU ARCHIVO

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

5. 1. Características del archivamiento.

1. **DIRECCION.** Compete al notario determinar la forma en que llevará su Archivo, dentro de los parámetros que la Ley le señale.

2. **ORGANIZACIÓN.** Es la preparación y estructuración formal del Archivo. Esta estructura organizativa de un Archivo notarial puede ser:

- **Convencional:** Cuando responde a un procedimiento uniforme y estandarizado de archivamiento.

- **Tecnificada:** Si el notario utiliza los avances tecnológicos, para perfeccionar la labor archivística, tanto en la etapa de edición o configuración jurídica, como en la fase propiamente del ordenamiento, clasificación y custodia de los archivos. La edición o configuración jurídica tiene como elemento primordial la fijación indeleble y permanente, del acto o contrato, en un medio físico idóneo, que le sirva de soporte físico, con caracteres de durabilidad e inalterabilidad, aun a pesar del transcurso del tiempo

La custodia está referida a la tenencia y posesión de los archivos, bajo condiciones, de:

- **Cuidado:** Que no es más que el celo que pone el notario para el buen uso y manipulación de su Archivo y evitar el deterioro y alteración del contenido de los documentos que lo componen.
- **Seguridad:** Son las condiciones externas de guardería, que eviten la pérdida, deterioro y destrucción de los documentos, que forman un archivo.

  Una notaría que ofrece servicio de bóveda, para custodia de los archivos, garantiza en forma más visible y efectiva, la integridad de todos sus archivos, frente a los riesgos inesperados de robo, incendio y destrucción o deterioro por causas naturales.

- **Autonomía:** Que es la capacidad de dirigir y determinar la forma en que se va a organizar un archivo, sin que terceras personas tengan potestad para alterarlo, salvo mandato expreso de la ley.

  Esta autonomía esta sin embargo, sujeta las disposiciones que la ley del notariado, establece sobre la forma que un notario debe llevar su archivo y específicamente, a los diferentes registros que forman el protocolo notarial: escrituras públicas, los testamentos, las actas de protesto, las actas de transferencia de bienes muebles registrables y otros que la ley determine.

  La autonomía del notariado, no debe sobrepasar las pautas y cánones, que la ley determine, como elementos formales obligatorios, a los deferentes registros, tanto sobre su procedimiento, su forma, su contenido y el método archivístico a seguirse, para la conservación de todos los documentos originales.

6. ÍNDICE CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO.

El notario llevará índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos protocolares, a excepción del registro de actas de protestos que solo llevará el índice cronológico.

El índice consignará los datos necesarios para individualizar cada instrumento. Estos índices podrán llevarse en tomos o en hojas sueltas, a elección del notario, en el caso de llevarse en hojas sueltas deberá encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su formación.

El índice es la libreta donde se asientan, en orden alfabético los nombres de las personas que han intervenido en los instrumentos autorizados por el notario. Por cada juego de libros de protocolo se lleva un índice por duplicado, en el que se anota los nombres de las personas, naturaleza del acto o hecho, el volumen y página del instrumento, así como su fecha. "Los notarios tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros, un índice de todos los instrumentos que autoricen, por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representado, en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho, el libro y número de páginas y el número y fecha de la escritura o acta".

Al entregarse los libros del protocolo al Archivo Notarial, se acompañará un ejemplar de dicho índice, el otro lo conservará el notario". El notario responderá del buen estado de conservación de los índices.

7. INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLARES.

7. 1. Antecedente.

En el derecho romano y en el canónico era instrumento todo aquello con lo cual podía integrarse una causa. En este último se hablaba además de instrumento en sentido estricto, se refería a cualquier escritura, en especial a la pública, que hace fe por sí misma.

7. 2. Definición.

Motivo de profundización y estudio para los procesalistas, es el instrumento público por ser el medio de prueba más contundente y eficaz en los procedimientos judiciales. El término instrumento proviene del latín *instruere* que significa instruir, enseñar, dar constancia, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento. Se denominan monumentos a los instrumentos expresados en imágenes, como estatuas, películas, fotografías, e inclusive las cintas magnetofónicas. Cuando el instrumento consiste en signos escritos se llama documento. Así, el género es el instrumento, y la especie el monumento y documento.

Esta distinción se conoce desde la antigüedad. En el derecho romano y en el canónico era instrumento todo aquello con lo cual podía integrarse una causa. En este último se hablaba además de instrumento en sentido estricto, se refería a cualquier escritura, en especial a la pública, que hace fe por sí misma.

7. 3. Concepto.

Es un instrumento público considerado por los estudiosos del derecho (especialmente por los procesalistas) como el medio de prueba más eficaz que existen

los procesos judiciales. Para el Maestro, Pérez Fernández del Castillo "El término instrumento proviene del latín instruere que significa instruir, enseñar, dar constancia, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento". Cuando el instrumento consiste en signos escritos se llama documento.

El experto Giménez-Arnau establece un concepto de instrumento público, el cual dice: "Es el documento público, autorizado por notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos". El experto argentino Gattari concibe al Instrumento notarial de la siguiente manera: "Es aquella especie de documento jurídico público, en el cual una persona singular con el oficio de autenticar, conocida por notario, escribano o su equivalente procede a dar fe de los hechos y dichos emitidos en acuerdo por los comparecientes en asuntos de derecho privado y de los hechos y dichos propios con el fin de darle forma, constituirlos y probarlos para los interesados ante la comunidad". Por otra parte el mismo Gattari indica que el notario "No puede autenticar fuera del instrumento en el cual procede a dar su fe; una vez autorizado, éste se convierte en auténtico, como emitido por tal oficial público determinado, auténticamente de los dichos y hechos de las partes percibidos por el notario y autenticado pasivamente porque sus hechos y dichos también lo son, no pudiendo contradecir, variar ni alterar su contenido". En este sentido podemos entender para que el notario pueda autenticar un hecho o un acto, es necesario que lo haga por medio del instrumento notarial, ya que por sí solo no podrá hacerlo; así que es necesario que el notario se apoye en el instrumento para dar plena autenticidad al acto o al hecho de que se trate. El instrumento público es también un medio legal por medio del cual se hace ejecutiva la obligación contenida en él. Es en el instrumento público, donde las partes manifiestan su voluntad dándole forma impresa a sus pensamientos. Para Giménez-Arnau, nos indica que el instrumento público pretende fundamentalmente crear y dar forma a los negocios jurídicos; probar la realización de un hecho o en su caso, que ha nacido un negocio jurídico; y como ya se mencionó, busca dar eficacia al acto o al hecho que fue plasmado en el propio instrumento.

Estos son, pues, los tres fines principales del instrumento público. Para Lavandera, quien considera que de los fines mencionados surgen otros como son: "hacer ejecutiva la obligación, sustituir a la tradición real y garantizar a los terceros". El instrumento notarial lo constituye el acta y la escritura pública. Antes de entrar a su estudio, es conveniente analizar los elementos que el notario necesita para su confección. Unos son esenciales como el protocolo, apéndice, sello y notaría; y otros secundarios, como oficina, archivo, guía, índice, y rótulo.

El instrumento público deberá reflejar la técnica jurídica y la legalidad del acto; al momento de estar plasmado el instrumento por medio de la escritura se prolonga su existencia en el tiempo, además de que puede ser guardado en los medios modernos conocidos. Debe ser también un medio de garantía de terceros, porque al contar con la fe pública las declaraciones contenidas en él tendrán validez frente a todos aquellos interesados.

El instrumento público pretende fundamentalmente crear y dar forma a los negocios jurídicos; probar la realización de un hecho o en su caso, que ha nacido un negocio jurídico; y como ya se mencionó, busca dar eficacia al acto o al hecho que fue plasmado en el propio instrumento. Estos son, pues, los tres fines principales del instrumento público, de acuerdo con Giménez-Arnau. Este autor incluye las afirmaciones de Lavandera, quien considera que de los fines mencionados surgen otros como son: "hacer ejecutiva la obligación, sustituir a la tradición real y garantizar a los terceros".

Pensamos que esta definición abarca en general los elementos y los fines que persigue el instrumento público, por lo que concordamos con la misma

7. 4. Protocolo.

7. 4. 1. Antecedentes.

El Protocolo surge de la necesidad de los hombres de materializar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración, de esa manera los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la voluntad creadora, guardador de una primera decisión del espíritu, conservador de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico llamaron Protocolo.

7. 4. 2. Etimología.

Etimológicamente, de acuerdo con el Diccionario de la Lengua Española, el término protocolo está compuesto por dos palabras de origen griego: *prótos*, primero y *coláo*, pegar. Según el diccionario de la legislación de Joaquín Escriche... "Entre los romanos *protocolum* era lo que estaba escrito a la cabeza del papel de donde solía ponerse el tiempo de su fabricación".

7. 4. 3. Definición.

Los protocolos se constituyen en la actualidad por la serie de libros registros, archivos y las normas que las rigen para dar certeza de los actos registrados, existen dos tipos de protocolos, ordinario y especial. La palabra protocolo se utiliza para designar a todos los libros utilizados en una notaría y así se habla de "los protocolos de la Notaría número.", o para referirse a un volumen determinado "protocolo número."

En **Bolivia**, se conoce como Protocolo, al tomo empastado de los instrumentos autorizados durante un periodo de tiempo; también al papel sellado especial que se vende exclusivamente a los notarios para fraccionar escrituras; y al conjunto de escritura que se llevan fraccionadas en el año que transcurre. La definición legal de Protocolo se encuentra comprendida en los artículos 44, 45 de la Ley del Notariado Plurinacional, que reza: "el Protocolo es la compilación ordenada cronológicamente de las matrices, a partir de los cuales las notaria o el notario extienden los instrumentos públicos protocolares de acuerdo a la presente ley y sus reglamentación.

7. 5. Testimonio.

El testimonio contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y foja donde corre, la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello, signo y firma, con mención de la fecha en que lo expide.

Es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, qué se expide al interesado el notario que lo autorizó o quien este facultado por la ley para hacerlo, en el Testimonio esta para su afecto el acto o negocio que contiene.

Testimonio es la copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcribe o se incluyen reproducidos los documentos anexos que obran en el apéndice, con excepción de los estuvieren redactados en idioma extranjero, a no ser que se les incluya en fotocopia, con su respectiva traducción y los que se hayan insertado en el instrumento.

No será necesario insertar en el testimonio los documentos ya mencionados en la escritura que ha servido solamente para la satisfacción. El testimonio será parcial cuando

se transcriba en él solamente una parte, ya sea de la escritura o del acta, o de los documentos del apéndice. Las hojas que integran un testimonio irán numeradas progresivamente y llevarán al margen la rúbrica y el sello del notario. No deberá expedirse testimonio parcial cuando la parte omitida pueda causar perjuicio a tercera persona".

7. 5. 1. Partes notariales.

La parte contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y con la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que lo expide.

No requiere ser expedido en duplicado, bastando se agregue al parte una foja firmada por el notario que contenga la mención de la fecha del instrumento público notarial, el nombre de los otorgantes y el acto o contrato que contiene, para la devolución por el Registro Público, con la anotación de la inscripción o la denegatoria de la misma.

7. 5. 2. Copias Certificadas.

Es el valor probatorio que es semejante al testimonio. Pero hay una diferencia fundamental entre el testimonio y la copia certificada: el primero se refiere a un documento autorizado definitivamente por el notario, mientras que la segunda, carece de esta característica. Así el primero es copia fidedigna de un acta o una escritura autorizadas definitivamente y la segunda sólo se expide haciendo constar actas o escrituras públicas que no han sido autorizadas en forma definitiva. Los testimonios son títulos ejecutivos y las copias certificadas no. Estas no son inscribibles pues al documento que amparan le falta la autorización definitiva.

8. COPIA SIMPLE.

El notario además de los testimonios y las copias certificadas expide copias simples, las cuales pueden ser impresas, en fotostáticas. Sirven sólo para información de los interesados y como presunción de la celebración del acto, carecen de valor probatorio pleno. La Ley vigente no las prevé, pero en la práctica es frecuente que los clientes las soliciten.

El notario expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

9. BOLETA.

La boleta expresará un resumen del contenido del instrumento público notarial o transcripción de las cláusulas o términos que el interesado solicite y que da el notario, con designación del nombre de los otorgantes, naturaleza del acto jurídico, fecha y foja donde corre y la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricada en cada una de sus fojas y expedida con su sello y firma, con mención de la fecha en que la expide. El notario, cuando lo considere necesario, agregará cualquier referencia que dé sentido o complete la transcripción parcial solicitada.

10.TRASLADOS INSTRUMENTALES.

El notario podrá expedir traslados de instrumentos públicos notariales no inscritos o con la constancia de estar en trámite su inscripción.

CAPITULO III

ELEMENTOS NEGATIVOS QUE HACEN INSOSTENIBLE LA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y MANIPULACIÓN DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES QUE PONEN EN RIESGO EL DERECHO A LA PETICIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA DE LAS PERSONA.

1. CONDICIONES DEL LUGAR.

Las condiciones del lugar donde se depositan los libros, actas, testimonios, protocolos en la ciudad de La Paz no son las adecuadas, una de las características que ponen en peligro la documentación confidencial y legal es cuando un notario posesionado en el cargo traslada de un lugar a otro dicha documentación sin ningún cuidado llevándola a establecimientos fuera de toda seguridad, lastimosamente el notario de fe pública cuando se hace cargo de una notaria debe cubrir todos los gastos de la misma desde el alquiler de las oficinas, el depósito de los libros, sueldos de sus colaboradores.

La mayoría de los depósitos particulares que los notarios en toda Bolivia rentan no están adecuados para resguardar y custodiar la documentación que a diario se genera por actos jurídicos. En Bolivia no contamos con juna norma que establezca los modos de prevención y conservación de los documentos que se emiten por notarias.

Esta documentación a laque nos referimos necesita de los siguientes parámetros;

- Conservación preventiva; Conservación Integral de documentos (de todo los documentos en general) condiciones de edificios y locales; Responsabilidad de la

información, Sistema de almacenamiento y depósito, Prevención de deterioro de los documentos.

- Conservación de documentos originales dependiendo las características climatológicas del lugar.

Se definen 4 factores externos de deterioro:

1. Medio - ambientales
2. Bióticos
3. Desastres
4. Antropogénicos

Principales factores de deterioro en los fondos documentales:

- Temperatura
- Humedad Relativa
- Luz y la radiación solar
- Contaminantes atmosféricos y polvo

Medio ambiente.

Se manifiesta en muy diversas formas y puede condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformación de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

Efectos;

- Desastres: Incendios, terremotos e inundaciones.
- Biológicos: Microorganismos (Bacterias y hongos), insectos y roedores.

Bióticos.

Existen aproximadamente 300 especies de microorganismos que causan deterioro en los documentos. Bacterias, Organismos unicelulares, microscópicas, visibles al ojo humano cuando están en forma de colonias. Dentro de las condiciones ambientales para su desarrollo, presenta un rango amplio la temperatura por lo que requieren de bióticos.

El cuerpo de un hongo es denominado micelio y es la reunión de múltiples filamentos llamados hifas. Durante su ciclo de vida forman estructuras especializadas que producen esporas. Hongos. Son organismos familiarmente conocidos como MOHO. A diferencia de las plantas no pueden fotosintetizar, de manera que toman las sustancias alimenticias por digestión del sustrato en que crecen.

Bióticos. Estas son liberadas en el aire donde permanecen en estado latente hasta que encuentran un medio ambiente favorable. Los hongos juegan un papel mucho más importante que las bacterias en lo que se refiere al deterioro de materiales de archivo debido a su amplio espectro de acción y la poca necesidad de humedad, presencia o ausencia de oxigeno, temperatura y a su tipo de nutrición.

Bióticos, Prevención y Control.

Examinémoslo con una lupa o microscopio, presenta una especie de grama fina o terciopelo, presenta gran variedad de colores. Se nota humedad y huele ha guardado. Revisar humedad y temperatura relativas. Haga una prueba con un pincel, si es polvoriento está inactivo, si es húmedo esta activo. Algunos MOHOS encontrados en Bibliotecas o Archivos pueden ser letales Ej. La especie ASPERGILLUS.

Cualquier presencia de MOHO debe ser examinada por un dermatólogo - micólogo. Las personas con alergias serias, diabetes, asma, problemas respiratorios o un sistema

inmunológico deficiente, lo mismo que personas que toman esteroides, deben evitar acercarse al lugar y materiales afectados.

2. PROBLEMAS EN LA SALUD.

Hasta la exposición a mohos no muy tóxicos pueden llegar a afectar seriamente la salud causando problemas respiratorios, irritaciones dérmicas y oculares, e infecciones. Las esporas del MOHO entran al cuerpo por inhalación y por lesiones de la piel, para evitar alguna infección use:

- Mascara con un filtro HEPA, no una simple mascara.
- Use guantes desechables de plástico
- Use gafas o anteojos protectores
- Use traje guardapolvo, o bata de laboratorio, preferiblemente desechable.
- Use protectores para pies y cabeza en situaciones muy sucias.

En forma periódica y programada desinfecte el equipo no desechable. Lave las batas de laboratorio y otras prendas de uso en el archivo con lejía y agua caliente.

- Limpie los respiradores o mascaras con isopropanol, alcohol desnaturalizado o Lysol, y cambie los filtros.
- Periódicamente aislé los materiales afectados. Colóquelos en bolsas plásticas o papel cristalflex y ubíquelos en lugar seco.
- En caso de brote mayor, declare el lugar en cuarentena. Reduzca los niveles de ingreso de aire.
- Consulte un especialista para identificar las especies de moho presentes.
- Identifique la fuente de humedad.
- Instale humidificadores.
- Si el caso es grave, por ejemplo hay una gotera o una inundación, y si se mojan los materiales, es preciso antes de 24 horas prevenir el brote de moho. La

congelación de los materiales es una de las primeras y fundamentales medidas a tomar.

3. COMO INACTIVAR EL MOHO.

- Suspender su crecimiento.
- Secar a pequeña escala los objetos húmedos. Con ventiladores para circular aire y así acelerar el proceso de secado. Para evitar la dispersión de esporas se colocan los ventiladores en forma indirecta. El secar el ambiente inactivará el moho.
- Secar al vacío puede hacerse en una cámara de fumigación antigua. No los mata pero los inactiva. Para los brotes moderados y grandes Una compañía especializada en caso de desastres puede proveer el servicio de secado profesional. La congelación Suspende el crecimiento de moho, pero no mata las esporas. La luz ultravioleta o el sol Puede inactivar eficazmente el moho. La luz ultravioleta es dañina para los fondos documentales, pero es aconsejable usarla para controlar pequeños brotes localizados.

4. COMO LIMPIAR Y DESINFECTAR EL LUGAR.

Limpie completamente el sitio de almacenamiento (Estantes, paredes, pisos) Primero pase la aspiradora y después un trapo mojado con fungicida tipo Lysol, diluido según recomendaciones. Asegúrese de que haya ventilación adecuada en el sitio. No coloque los documentos en sitio inadecuado, hasta que este seque completamente y se estabilice el ambiente. Limpie las cortinas y alfombras.

5. SEGUIMIENTO POSTERIOR AL DESASTRE

•Revise todos los materiales afectados dentro de un calendario fijo para estar al tanto de la posibilidad de nuevos brotes de moho.

•Revise con frecuencia el ambiente del lugar afectado. Asegúrese de las tareas de limpieza y la circulación del aire.
•Traslade los materiales de lugares inestables a lugares con ambientes estables.

6. ANTROPOGENICOS.

Factor más nocivo para los bienes documentales:
•Manipulaciones y acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado. Manifestaciones de tipo físico- Mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones entre otros)

•Manifestaciones de tipo Físico- Químico (hidrólisis ácida, oxidación entre otros.)

7. ARCHIVOS DE CLIMA TROPICAL

7. 1. Agentes de deterioro en archivos y bibliotecas.

En este acercamiento a los libros, no podemos olvidarnos de un factor básico: la conservación y los agentes de deterioro que les afectan, agentes que están a su vez condicionados por factores internos y externos a los propios documentos. Los factores internos están relacionados con la naturaleza de los materiales utilizados en la fabricación del papel y su estructura, por lo tanto se establecen durante la fabricación del papel o los tratamientos que recibe a posteriori e incluyen: el tipo y la calidad del material fibroso, el proceso y los materiales para el encolado, los materiales de relleno, la acidez y presencia de componentes metálicos y las características de las tintas, el papel y las pieles. Los factores externos engloban un grupo mucho más amplio y normalmente se clasifica en función de la naturaleza de su actuación. Entre los factores químicos podemos destacar la humedad del aire. La mayoría de los materiales de origen orgánico, incluyendo casi todos los componentes de libros y manuscritos son

higroscópicos, es decir que al aumentar la humedad del ambiente, la absorben y al decrecer la pierden.

El contenido de humedad elevada lo reconoceremos por las manchas que aparecen denominadas moteados o foxing, causadas por las reacciones de oxidación. El índice recomendado de humedad relativa para los depósitos de archivos y bibliotecas se encuentra entre el 30 y el 50 % de HR (humedad relativa), ya que una HR baja puede provocar la rigidez de un pergamino, mientras que el mantenimiento de una humedad más o menos alta le devolverá su flexibilidad aunque puede a su vez acelerar la velocidad de las reacciones químicas degradantes, favoreciendo un ataque de hongos. En todo caso es fundamental que se logren unos valores estables de temperatura y humedad relativa. Los contaminantes ambientales son otro de los factores químicos que atacan a los documentos.

Entre los gases agresivos debemos mencionar el dióxido de azufre, ácido sulfhídrico, los óxidos de nitrógeno, dióxido y monóxido de carbono y el ozono. Estas sustancias generalmente aparecen y se acumulan en la atmósfera, como resultado de la urbanización, industrialización y desarrollo social. Entre las partículas sólidas destacan el hollín y el polvo. En general los factores ambientales puede ocasionar la destrucción del papel y del texto mediante procesos de oxidación.

Dentro de los factores físicos debemos atender a la temperatura y la luz. Las altas temperaturas aceleran las reacciones de degradación de la celulosa del papel; además su interacción con la humedad relativa provoca dilatación y contracción de las fibras. Por lo tanto un aumento de la temperatura siempre lleva aparejado una disminución de las propiedades de resistencia. El nivel de temperatura frecuentemente recomendado para la conservación está entre 16-18ºC, temperatura que no acelera indebidamente las reacciones químicas dañinas y es lo suficientemente agradable para el trabajo del hombre. Por otro lado debemos atender a la potente acción destructiva de la luz, debida

fundamentalmente a los efectos de la energía luminosa, cuyas radiaciones electromagnéticas provocan reacciones fotoquímicas en los materiales irradiados. Es un agente degradante muy importante, que produce alteraciones químicas (rayos ultravioletas) como rupturas en la celulosa ocasionando fragilidad y desintegración de los documentos, y alteraciones físicas (rayos infrarrojos) que provocan el amarilleamiento del papel; por ello es necesario utilizar vidrios que filtren todas las radiaciones.

El nivel de iluminación apropiado es de 45 lux. En la protección de libros y documentos debemos tener en cuenta además los factores climatológicos, ya que el deterioro de éstos está íntimamente relacionado con el clima de la zona, país o región donde estén ubicados los archivos, bibliotecas y museos. Por lo tanto la preservación de los objetos y colecciones de valor cultural precisa del estudio del clima, de sus efectos sobre los materiales y de las opciones para modificar el medio ambiente.

Dentro de los factores físico-mecánicos debemos incluir el uso continuado y la mala manipulación de los documentos, las catástrofes naturales y humanas (fuego, inundaciones, terremotos, etc.), y procedimientos inadecuados (aquí se agrupan muchos tratamientos y procedimientos que frecuentemente se aplican para mejorar las cualidades estéticas de libros y documentos: laminación, restauración, blanqueo excesivo, encuadernación y encapsulado).

Todos estos procesos pueden provocar importantes deterioros de los documentos y en especial en las encuadernaciones como la aparición de roturas en los materiales (piel, tela, papel), dobleces, desencolado de lomos, tapas desprendidas, rotura de las costuras, problemas estructurales y otros daños que afectarían a las propiedades de resistencia de los libros. Para evitar desastres motivados por circunstancias de estas características es necesario que las instituciones que albergan documentos y libros cuenten con equipos y planes contra incendios y catástrofes, sistemas de alarmas contra incendios, robos,

extintores, planes de seguridad contra emergencias ciclónicas, evacuación y enmascaramiento.

Los factores biológicos constituyen un serio problema en los archivos, bibliotecas y museos, debido a la gran variedad de especies que pueden encontrarse con "necesidades" diferentes. Los roedores acuden a los depósitos de documentos en busca de restos de alimentos y desperdicios existentes en los locales y almacenes. Habitan en lugares cálidos, húmedos y sombríos, y suelen utilizar papel y otros materiales para construir sus nidos, siendo los más frecuentes los ratones y las ratas. Los insectos ocasionan daños fundamentalmente de tipo físico-mecánicos y alteraciones cromáticas a los soportes que infestan. Los insectos poseen mecanismos de adaptación muy poderosos, lo que les permite sobrevivir en condiciones extremas, incluso en presencia de insecticidas. Los insectos más comunes son:

- Cucarachas (Blattoidea): Son omnívoras y se alimentan de papel, cuero, pergamino.

Los daños que producen son erosiones superficiales irregulares, manchas blanquecinas y orificios en forma de coma.

- Pececillo de plata (Zygentoma): Se alimentan de materiales que contienen almidón de origen vegetal, adhesivos y telas de algodón. Prefieren el papel de celulosa pura hecho a mano y son muy dañinos para las fotografías porque destruyen el papel y la gelatina.

Provocan erosiones superficiales irregulares.

- Piojo del libro (Corrodencia): Se alimentan de hongos y otros insectos muertos.

Produce huecos finos y superficies de contornos irregulares.

- Termitas (Isóptera): Se alimentan de celulosa pero sobre todo de madera. Realizan.

Huecos profundos, galerías de trayectorias irregulares, erosiones que comienzan en la tapa y avanzan hacia el centro del libro.

- Escarabajos o carcoma (Coleóptera): el 90% de los daños producidos en archivos y bibliotecas por insectos son causados por anóbidos entre los que se encuentran los escarabajos o carcoma. Los daños más frecuentes se encuentran en las pieles, encuadernaciones de pergaminos y en los adhesivos de origen animal; realizan túneles circulares espirales que se extienden de los márgenes al centro de los volúmenes.

Por otro lado, los microorganismos consumen las fuentes carbonadas de la celulosa constituyente del papel, cloruros, sales, adhesivos, etc. y obtienen los nutrientes necesarios para su desarrollo, además su presencia puede provocar enfermedades al hombre que está en contacto con estos materiales contaminados. Los más importantes son las bacterias y los hongos, que en los documentos antiguos y deteriorados se aprecian porque el papel se torna amarillo y quebradizo, las tintas se oxidan y producen perforaciones en el soporte, aparecen manchas de diferentes tipos, etc.

La prevención es el modo más eficaz de evitar la degradación química, física y biológica de los bienes culturales. La conservación preventiva incluye no solo el control ambiental, sino también el sistema óptimo de exhibir y almacenar los objetos que constituyen una colección y el desarrollo de directrices, guías y procedimientos para proteger las colecciones en los depósitos o durante su uso, la concientización y formación de todo el personal de la institución, así como el desarrollo de proyectos

cooperativos. Estas actividades deberán ser desarrolladas en forma armónica y sistemática en cada centro.

8. MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 84 DE LA LEY DEL NOTARIADO PLURINACIONAL Nº 483.

El archivo notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, los libros índices y libros especiales.

La idea de modificar el artículo 84 de la Ley del Notariado Plurinacional consiste en reducir o acortar el plazo de plazo de entrega del archivo notarial a su cargo a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado, pero además que el archivo generado en periodos anteriores, es decir los archivos notariales de los cuales estaba en custodia sea entregado a la Dirección del Notariado Plurinacional, que según el proyecto de ley de la reglamentación se creara un Archivo del Notariado Plurinacional, cuya administración estará a cargo de esta dirección conjuntamente con la Dirección Departamental. Como también se espera que toda la información documentada que sea entregada debe pasar a su pronta informatización, es decir que se recomendaría contar con un sistema informático en línea para que toda notaria, notario, instituciones como Derechos Reales que necesiten evidenciar la documentación requerida puedan hacerlo satisfaciendo así las necesidades de los requirentes en cumplimiento al principio del servicio a la sociedad.

Por lo tanto planteo la modificación del artículo 84 en tres aspectos;

1. Principalmente, en cuanto a la creación del Archivo Notarial, novedoso en la nueva Ley del Notariado, que según el proyecto de reglamentación, una de las funciones del Dirección del Notariado Plurinacional es la de administrar el Archivo, así también administrar el Sistema Informático del Notariado. Que estas instituciones notariales de reciente creación deberán asumir la función de

resguardar, custodiar y conservar los archivos notariales de gestiones de mas de diez (10) años, archivos que prácticamente están en peligro de deteriorarse completamente sino se traslada prontamente a un lugar apropiado para el resguardo de estos archivos que representan un antecedente muy importante de los documentos notariales.

2. Sobre el plazo; El notario a cargo del archivo notarial fenecida su gestión debe entregar a la Dirección Departamental del Notariado Plurinacional toda la documentación en un plazo de 30 días hábiles, 30 días en el que el notario sin excepción alguna tendrá que elevar un informe completo del total de documentos protocolares y extraprotocolares que su gestión administró y generó, cuyo material notarial debería presentarse tanto en material físico como en medio magnético.

3. En cuanto al sistema informático; la Dirección Notarial Plurinacional, que según el proyecto de reglamentación de la Ley del notariado, una de las funciones de la Dirección del Notariado Plurinacional es la de ofrecer una plataforma informática del servicio notarial, que la documentación generada en y por las notarias una vez transferidas a la Dirección del Notariado Plurinacional deben ser informatizados. Permitiendo de esa manera que la documentación notarial pueda ser visualizada para su verificación, con el fin de darle celeridad a los trámites de solicitud de duplicados.

Fundamentada esta posición paso a mostrar la modificación que planteo, por lo tanto señalo el artículo 84 actualmente vigente inextenso y seguido del mismo la modificación diseñada;

1. **Articulo 84 completo y vigente en la Ley N 483 del Notariado Plurinacional;**

Articulo 84. (Entrega de los Archivos Notariales).

I. Cuando la notaria o el notario cese en sus funciones, deberá entregar el archivo notarial a su cargo a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario con los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.
II. Cuando la cesación es por fallecimiento, los herederos estarán obligados a entregar el archivo notarial en el término de noventa (90) días calendario a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado o al siguiente en número, y los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.
III. Si cumplido el término y no existiera una notaria o un notario posesionado, el archivo notarial será entregado temporalmente, con autorización de la Dirección Departamental, a la notarial o el notario siguiente en número o a la notaría más cercana.
IV. El archivo notarial de una notaría suprimida, previa autorización de la Dirección Departamental, quedará asignada a la notaria o el notario siguiente en número o de la notaría más cercana.

2. **TEXTO MODIFICACIÓN al Artículo 84 vigente en la Ley Nº 483 del Notariado Plurinacional;**

Articulo 84º (SEGURIDAD Y ENTREGA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES)

I. La Dirección del Notariado Plurinacional a través de la Dirección Departamental del Notariado Plurinacional tiene las funciones de resguardar, cuidar, custodiar y conservar la integridad documental de los archivos notariales.

II. Los archivos notariales que tengan una antigüedad de más de 10 (diez) años deberán ser entregados a las Direcciones Departamentales, tanto en físico como en medio magnético, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, bajo inventario.

III. Cuando la notaria o el notario cese en sus funciones, deberá entregar el archivo notarial a su cargo, con una antigüedad de menos de diez (10) años a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles con los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.

IV. Cuando la cesación es por fallecimiento, los herederos estarán obligados a entregar los archivos notariales con una antigüedad de menos de diez (10) años a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado o al siguiente en número en el término de treinta (30) días hábiles con los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.

V. Si cumplido el término y no existiera una notaria o un notario posesionado, el archivo notarial con antigüedad de menos de 10 años, será entregado temporalmente y previa autorización de la Dirección Departamental, a la notaria o el notario siguiente en número o a la notaria más cercana.

VI. De una notaría suprimida, cuyos archivos notariales con antigüedad menos de diez (10) años y previa autorización de la Dirección Departamental, quedara asignada a la notaria o el notario siguiente en número o de la notaria más cercana.

Adicionalmente copiamos textualmente el posible contenido de los artículos correspondientes a la creación del Archivo del Notariado Plurinacional, reglamento a la

ley del Notariado, proyecto de ley que se encuentra en la asamblea plurinacional para su revisión y/o aprobación.

Archivo del Notariado Plurinacional (Proyecto de ley)

Articulo 121. (Creación). Se crea el Archivo del Notariado Plurinacional dentro de la Dirección del Notariado Plurinacional, con el fin de conservar toda la documentación generada por el notariado, siendo que la documentación notarial es propiedad del Estado. Su organización será desconcentrada a nivel departamental, su funcionamiento y organización será establecida por la Dirección del Notariado Plurinacional.

Articulo 122. (Transferencia Periódica). Los archivos de los registros protocolares y extra-protocolares que obren en las oficinas notariales que tengan una antigüedad de cinco (5) años o gestiones serán remitidos a las Direcciones Departamentales, bajo inventario.

Articulo 123. (Garantía). La Dirección del Notariado Plurinacional garantizará la expedición de testimonios, copias o certificaciones de los documentos notariales que se encuentren en el Archivo del Notariado Plurinacional, a solicitud de los interesados o por orden judicial.

Fundamentación a la modificación del artículo 84 ley del Notariado Plurinacional.

En Bolivia las oficinas notariales son administradas por profesionales particulares del área jurídica, estos se adjudican la administración, custodia, protección y conservación de los archivos notariales a nombre del Estado y los notarios, al efecto deben presentarse a exámenes, rendir la prueba y ser habilitados para desempeñar dicha función; “Administrar, Custodiar y Conservar”.

Esta responsabilidad debe ser autofinanciada por los notarios acreditados, las condiciones de mantenimiento de los archivos notariales no cuentan con la protección debida, actualmente los notarios al culminar con sus funciones deben transferir al nuevo notario todos los archivos de la notaria que estuvo a su cargo, el nuevo notario debe recogerlos y llevarlos al nuevo establecimiento donde funcionara dicha notaria, en estos traslados que en la realidad no son los apropiados, lo que implica que el conjunto de los archivos notariales después de ser traslados de manera común, se los deposita en oficinas comunes que no cuentan con la infraestructura apropiada para su conservación lo que genera por un lado deterioro en cada traslado, estar en peligro inminente de perdida y extravió de la documentación, documentación de décadas pasadas que pueden decidir sobre los derecho fundamentales de las personas.

Por tanto el desplazamiento de los archivos notariales no deben ser tan frecuentes, y según una gestión determinada por ley, deben ser entregados al Archivo del Notariado Plurinacional, entidad que deberá custodiar y conservar debidamente la documentación notarial, creando medios informáticos que aceleren y legalicen los duplicados que se tramiten.

Esta transferencia de archivos implicara la manipulación adecuada de los archivos evitando los extravíos, deterioro de los protocolos, actas, libros índice y libros especiales.

9. FUNDAMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

Foto Nº 1

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 1, 2.

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

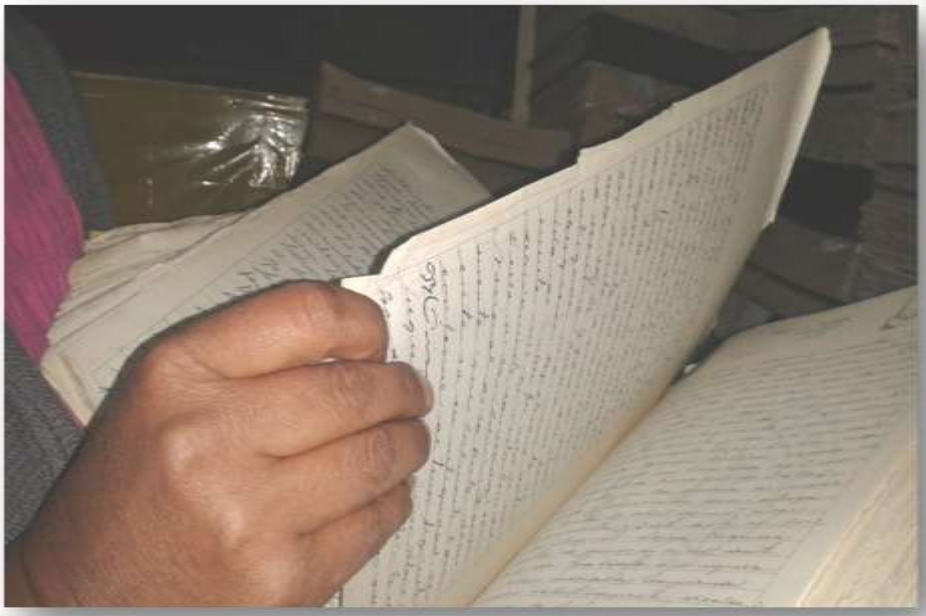
Foto Nº 4, 5.

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 6, 7.

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 8



Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 9

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 10

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 11

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

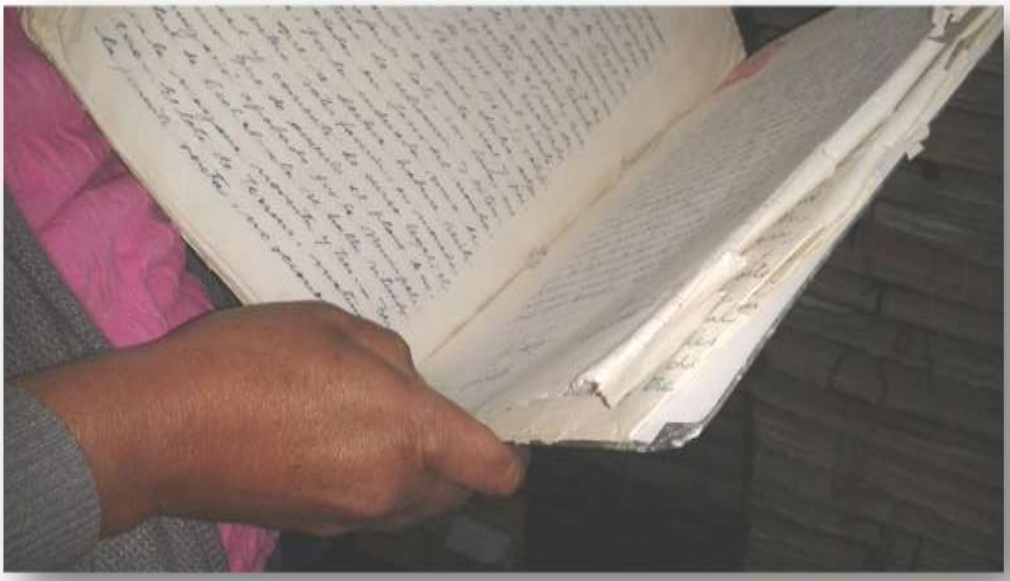
Foto Nº 12, 13.

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 14

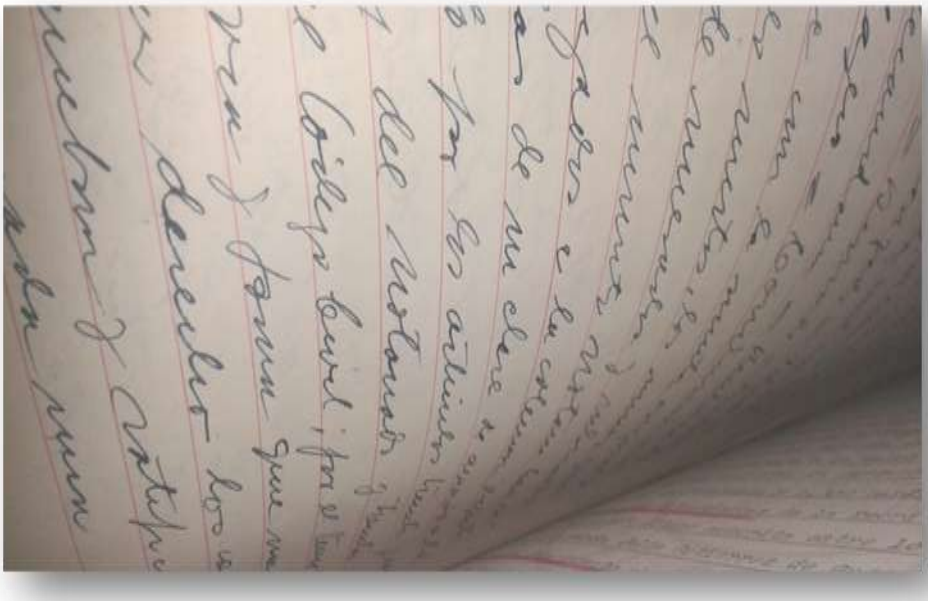
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 15



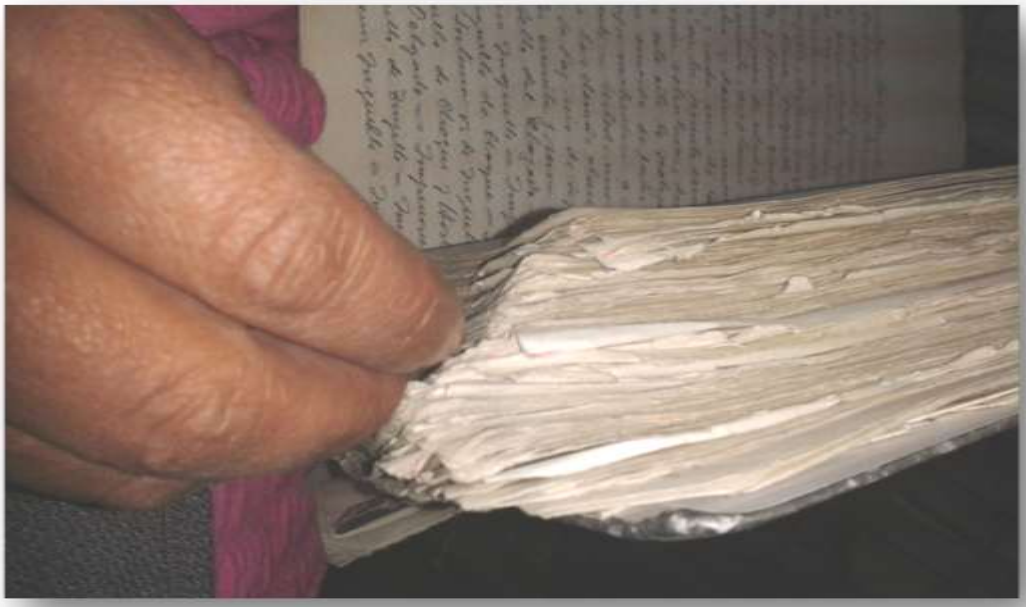
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 16



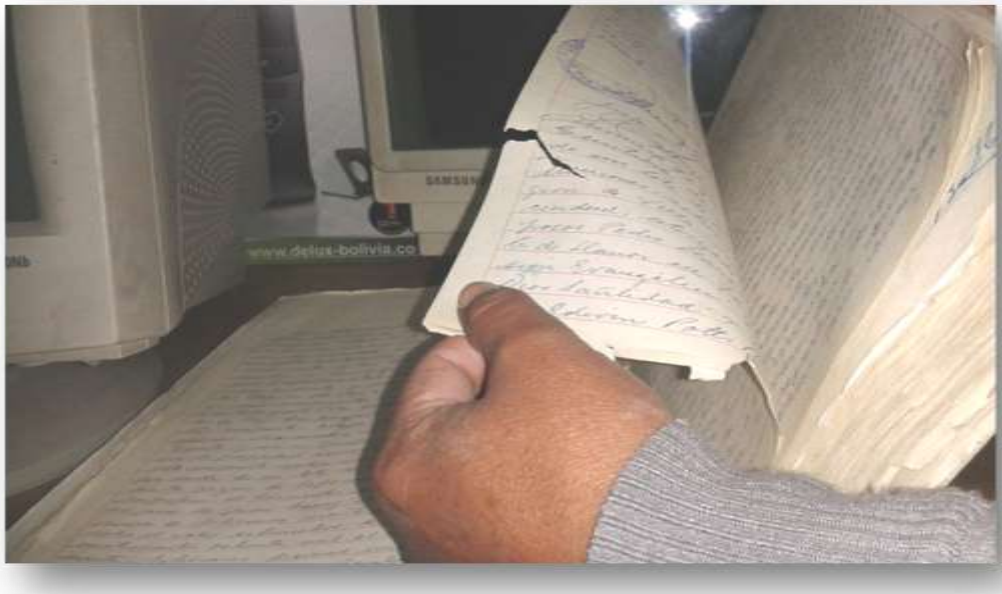
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 17



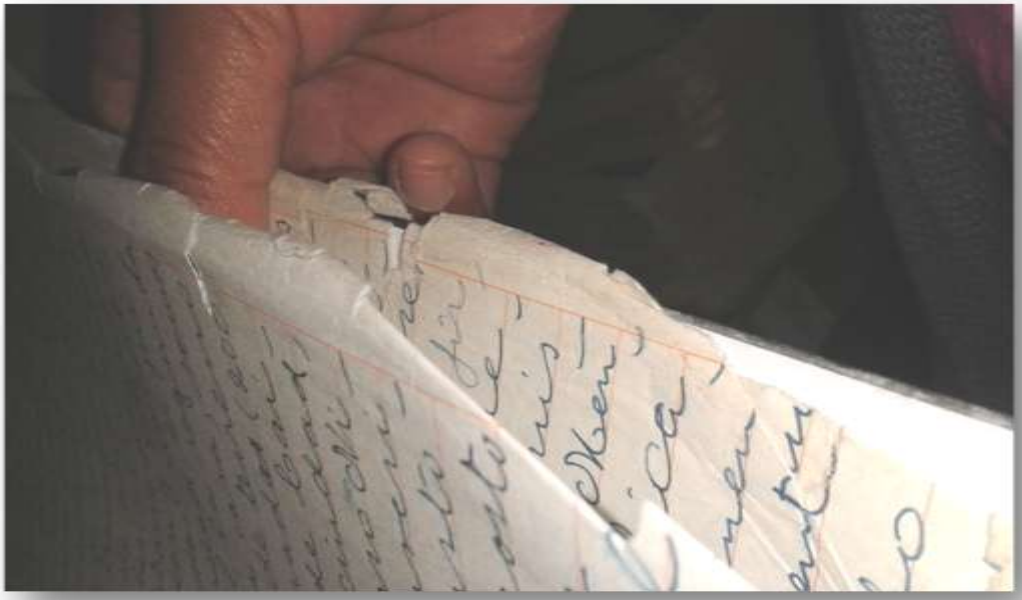
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 18



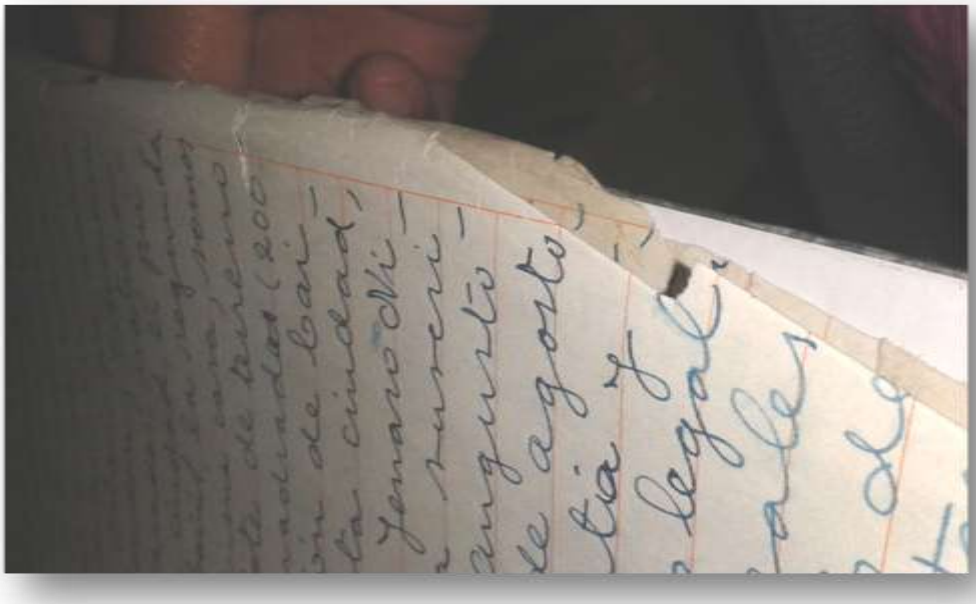
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 19



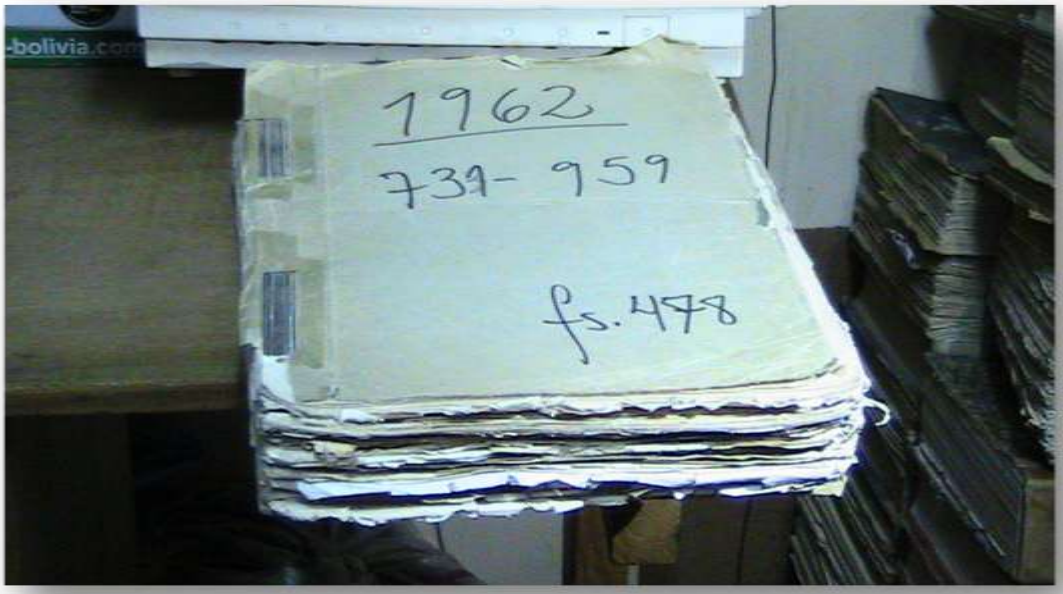
Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 20



Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 21



Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Foto Nº 22

Fuente; Notaria de Fe Publica Nº 016. Dra. Francisca Vargas Mamami.

Conclusiones y Recomendaciones

1. Conclusiones

Al término del presente trabajo de investigación, advertimos que en la Ley del Notariado Plurinacional, Ley 483 se estable los plazos de transferencia de archivos notariales de notaria a notaria, siguiendo el sistema de la anterior ley del notariado, no hace mención de un sistema informático que es necesario para centralizar e informatizar la documentación de gestiones anteriores o antiguas, que existe en los diferentes archivos notariales de Bolivia.

Por tales razones se ha llegado a las siguientes conclusiones:

Que la modificación al artículo 84 de la ley 483 del notariado plurinacional, que trata sobre la seguridad y entrega de los archivos notariales, es importante porque determina quien cumple la función de custodiar, cuidar estos archivos a parte del notario y en el caso en que estos funcionarios cesan en sus funciones por diferentes razones, es importante también establecer el numero de gestiones que debe determinarse para transferir a un determinado archivo, pues archivos notariales que data desde el año 1947 a la fecha está en riesgo de deterioro a causa de la mala manipulación por falta de capacitación en la materia, mala conservación y los traslados frecuentes, a esto se suma el completo desconocimiento de las condiciones que debe reunir el medio donde se conservara los documentos, la falta de técnica de archivamiento de documentos.

Para demostrar estas afirmaciones mediante la presente monografía se pretende establecer: Que la necesidad de modificar al artículo 84 de la ley 483 del notariado plurinacional se constituirá como una sola instancia que centralice los archivos

notariales reduciendo gradualmente el extravíos y deterioro de los archivos notariales dándole seguridad legal y administrativa.

Se logro explicar la importancia de la Notaria de Fe pública como una de las instituciones según la nueva Ley 483, dependiente del Ministerio de Justicia, asimismo se ha descrito la importancia y el tipo de documentos que emiten las notarias, la importancia jurídica de las mismas.

También se ha determinado que el deposito en lugares inadecuados y por tanto la mala conservación, custodia y manipulación de los archivos notariales pone en riesgo el derecho a la petición individual o colectiva de los interesados, al ver que sus documentos depositados en las notarias de fe pública han sufrido extraviados o se encuentran incompletos, en otros casos por el tiempo y la mala conservación son ilegibles.

Por último me permito establecer que los plazos para la transferencia son muy extensos porque a mayor tiempo en lugares inadecuados, mayor peligro de deterioro, lo que da lugar a que estos archivos notariales no tengan la seguridad mínima, y no se cumple el principio de seguridad jurídica. Pero además estos archivos notariados deben ser transferidos al Archivo de la Dirección Notarial Plurinacional, institución de reciente creación según la Ley 483, novedosa institución que entre una de sus funciones principales debe ser la de centralizar y crear un sistema informático para verificar la documentación que remitan las notarias de fe publica.

2. Recomendación

Se recomienda llevar adelante la modificación del artículo 84 de la Ley del Notariado Plurinacional resaltando que los archivos notariales sean centralizados mediante la transferencia de los mismos al Archivo de la Dirección del Notariado Plurinacional, en una primera fase la transferencia al Archivo Departamental, determinando la

clasificación de los archivos notariales por su antigüedad y así se vaya organizando paulatinamente para asignar estos archivos a cada institución notarial. Se recomienda también crear el sistema informático en el que se pueda verificar la existencia de la documentación que las notarias remitieron así mismo con esta medida se brindara seguridad jurídica a los usuarios.

Bibliografía

AVILA ALVAREZ, Pedro. Registrador de la Propiedad de Madrid Notario excedente de Madrid.- ESTUDIOS DE DERECHO NOTARIAL. CUARTA EDICION.- EDITORIAL MONTECORVO, S.A. 1973.- Impreso en España.

AVILA ALVAREZ, Registrador de la Propiedad de Madrid Notario excedente de Madrid.- ESTUDIOS DE DERECHO NOTARIAL.- CUARTA EDICION.- EDITORIAL MONTECORVO, S.A. 1973.- Impreso en España. Pags. 24-25.

CARNEIRO, José. DERECHO NOTARIAL SEGUNDA EDICION.- Editora y Distribuidora "EDINAF".-Lima, enero de 1988. Pag. 17-18.

AVILA ALVAREZ, Pedro. En su obra ESTUDIOS DE DERECHO NOTARIAL Pág. 17-18.

DESARROLLO HISTORICO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL, Revista Española sobre Derecho Notarial, Nº 234, 2011.

HERRERA CAVERO Victorino, Nueva Ley de Derecho Registral .Editorial Edimssa.- 1990

INSTITUTO DE LA JUDICATURA DE BOLIVIA- AREA DE CAPACITACION NO JURISDICCIONAL.- SISTEMATIZACION Y RECOPILACION DE CONTENIDOS: Carlos A. Peláez T.- Págs. 3-9

PANTIGINOSO QUINTANILLA, Manuel. "La Función Notarial" Editorial Rodhas Edición -1995

PUIG PEÑA, Federico. **Compendio de derecho civil español**. Madrid, España: Ediciones Pirámide, S.A., 1976.

ROCA SASTRE, Ramón María. **Código civil y normas complementarias.** 2da. Edición. España: Ed. Balladolid, 2009.

RESUMEN DEL TEXTO TEORIA Y TECNICA NOTARIAL 17-28

TRATADO TEORICO Y PRACTICO DE DERECHO NOTARIAL- VOLUMEN 1- PARTE GENERAL-EDICIONES. Depalma BUENOS AIRES 1969- AUTOR ARGENTINO I. NERI, Antonio - Escribano nacional. Página 382 y383 del texto

Legislación Nacional

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO (2009). Gaceta Jurídica. 1ra. Edición. La Paz-Bolivia.

LEY Nº 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL, Gaceta Jurídica. 1ra. Edición. La Paz-Bolivia. Enero 2014.

ANEXOS

documento, situación que será corroborada por la presencia y firma de una tercera persona en calidad de testigo.

ARTÍCULO 81. (PROHIBICIONES). No podrán intervenir como testigos de impedimento de firma las siguientes personas:

a) Las o los menores de edad;

b) Las o los declarados judicialmente incapaces;

c) Las y los novidentes o sordos, en casos que versen sobre hechos cuyo conocimiento estaría directamente relacionado con la percepción sensorial en cuestión;

d) Los parientes de la notaria o el notario autorizante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como el cónyuge o conviviente;

e) Quienes hayan sido sancionados por delitos contra la fe pública o falso testimonio;

f) Las personas herederas o legatarias, ni sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

g) Los parientes de la o el interesado dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y el cónyuge o conviviente;

h) Quienes no entiendan el idioma en el que esté redactado el documento;

i) Quienes tuvieren relación de dependencia o sean auxiliares de la notaría.

ARTÍCULO 82. (NULIDAD DE DOCUMENTOS NOTARIALES). La nulidad de los documentos notariales sólo puede declararse mediante sentencia ejecutoriada emanada por autoridad jurisdiccional competente.

CAPÍTULO VI
ARCHIVO DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

ARTÍCULO 83. (ARCHIVO NOTARIAL). El archivo notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, los libros índices y libros especiales.

ARTÍCULO 84. (ENTREGA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES).

I. Cuando la notaria o el notario cese en sus funciones, deberá entregar el archivo notarial a su cargo a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado, en un plazo

máximo de noventa (90) días calendario con los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.

II. Cuando la cesación es por fallecimiento, los herederos estarán obligados a entregar el archivo notarial en el término de noventa (90) días calendario a la nueva notaria o al nuevo notario posesionado o al siguiente en número, y los libros debidamente organizados, empastados y bajo inventario.

III. Si cumplido el término y no existiera una notaria o un notario posesionado, el archivo notarial será entregado temporalmente, con autorización de la Dirección Departamental, a la notaria o el notario siguiente en número o a la notaria más cercana.

IV. El archivo notarial de una notaria suprimida, previa autorización de la Dirección Departamental, quedará asignada a la notaria o el notario siguiente en número o de la notaria más cercana.

ARTÍCULO 85. (ASIGNACIÓN DEL ARCHIVO A LA NOTARIA O EL NOTARIO SUSTITUTO). El archivo a cargo de la notaria o el notario que se encuentre suspendido del ejercicio de sus funciones o con suspensión voluntaria de actividades, previa autorización de la Dirección Departamental, quedará en custodia de la notaria o el notario siguiente en número o de la notaria más cercana, hasta la restitución o incorporación al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 86. (ENCUADERNACIÓN). Se formarán tomos del protocolo notarial que deben encuadernarse y empastarse dentro del primer trimestre del año siguiente a su utilización. Los tomos deberán ser numerados en orden correlativo hasta las doscientas (200) fojas e ir acompañados de sus respectivos índices.

ARTÍCULO 87. (RESPONSABILIDAD). La notaria o el notario es responsable del buen estado de conservación y custodia de los archivos notariales.

ARTÍCULO 88. (EXHIBICIÓN DEL ARCHIVO NOTARIAL). La exhibición, pericia, cotejo u otra diligencia por mandato judicial, fiscal, disciplinario o de control del archivo notarial se realizará en la oficina de la notaria o el notario.

TÍTULO V
VÍA VOLUNTARIA NOTARIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 89. (NOCIÓN). La vía voluntaria notarial es el trámite ante la notaria o el notario de fe pública por el que se crea, modifica o extingue relaciones jurídicas, conforme las regulaciones del presente Título.

REGLAMENTO DE LA LEY N° 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

PROYECTO

EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:
Que la Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, establece en su artículo 9 que una finalidad y función del Estado es constituir una sociedad justa y armoniosa, cimentada en la descolonización, sin discriminación ni explotación, con plena justicia social, para consolidar las identidades plurinacionales.

Que Artículo 12 establece que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos. Son funciones estatales la de Control, la de Defensa de la Sociedad y la de Defensa del Estado. Las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí.

Que la Disposición Transitoria Quinta de la CPE, establece que durante el primer mandato de la Asamblea Legislativa Plurinacional se aprobaran las leyes necesarias para el desarrollo de las disposiciones constitucionales.

Que mediante Ley Nº 483 de 25 de enero de 2014, se aprobó la Ley del Notariado Plurinacional, que tiene por objeto establecer la organización del Notariado Plurinacional y regular el ejercicio del servicio notarial.

Que el artículo 7 de la citada Ley crea la Dirección Del Notariado Plurinacional como entre descentralizado, encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia.

Que entre los principios que rigen el servicio notarial, está el del Servicio a la sociedad, por que el desempeño del servicio notarial se realiza en el marco de la atención a la población con calidad y calidez, además de respetar y preservar el intereses colectivo.

Que la Disposición Transitoria Sexta establece que el Ministerio de Justicia elaborará la reglamentación que corresponda para la aplicación de la presente Ley en el plazo de noventa (90) días calendario a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.

Que el Decreto Supremo Nº 29894, de 7 de febrero de 2009, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el marco de lo establecido por la CPE.

Que la Dirección del Notariado Plurinacional, en el ejercicio de sus funciones deberá establecer reglamentos en materia de carrera notarial, disciplinaria, y administrativa para el efectivo desempeño del servicio notarial en beneficio de la población que requiere del Estado la prevalencia del principio de Seguridad Jurídica.

EN CONSEJO DE MINISTROS,
DECRETA:

REGLAMENTO DE LA LEY N° 483 DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley Nº 483 de 25 de enero de 2014, Ley del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente norma es obligatoria para todos quienes ejercen la función notarial, y a quienes acceden al servicio notarial.

ARTÍCULO 3. (DE LOS PLAZOS). Todos los plazos a que se refiere el presente Reglamento, se computaran en días hábiles, salvo mención expresa en contrario.

CAPÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

SECCIÓN I
CONSEJO DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

ARTÍCULO 4. (CONFORMACIÓN).

I. El Consejo del Notariado Plurinacional está conformado por:

a) La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Justicia o persona delegada
b) La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores o persona delegada
c) La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción o persona delegada.
d) Dos representantes de la Asociación Nacional de Notarios.

II. En el caso de las entidades públicas, la persona delegada deberá ser acreditada mediante Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 5. (ATRIBUCIONES). Son atribuciones del Consejo del Notariado además de las establecidas en el Artículo 6 de la Ley del Notariado Plurinacional:

a) Aprobar su Reglamento Interno.
b) Aprobar el reglamento para la convocatoria y selección de los postulantes al cargo de Directora o Director del Notariado Plurinacional.
c) Proponer proyectos de normas y realizar recomendaciones para el buen desenvolvimiento de la organización del notariado plurinacional.
d) Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas.
e) Solicitar a la Dirección del Notariado Plurinacional información sobre los procesos de selección, evaluación y designación de los notarios de fe pública y sobre los procesos disciplinarios contra éstos.
f) Recomendar al Ministerio de Justicia tome acciones frente a actuaciones irregulares de la Dirección del Notariado Plurinacional o las Direcciones Departamentales, así como se dispongan la adopción de las medidas correctivas del caso.
g) Formular y proponer a la Dirección del Notariado Plurinacional la realización de programas de capacitación.
h) Instruir a la secretaría permanente el cumplimiento de las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Consejo.
i) Otras que defina su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6. (PRESIDENCIA DEL CONSEJO). El Consejo del Notariado Plurinacional está presidido por la Ministra o el Ministro de Justicia, a quien le corresponde la representación legal del Consejo, tiene facultades para convocar y presidir las sesiones del Pleno, y sus demás atribuciones serán determinadas en su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 7. (SECRETARÍA PERMANENTE). La Secretaría Permanente del Consejo la ejercerá la o el Director del Notariado Plurinacional, sus funciones serán establecidas en el Reglamento Interno.

SECCIÓN II
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

ARTÍCULO 8. (NATURALEZA JURÍDICA). La Dirección del Notariado Plurinacional es una entidad de naturaleza descentralizada, que cuenta con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 9. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA).

I. La Dirección del Notariado Plurinacional tiene la siguiente estructura organizacional:

a) Nivel Ejecutivo
b) Nivel Operativo

II. La estructura organizacional del nivel ejecutivo y del nivel técnico operativo, serán establecidas en la normativa aprobada por la máxima autoridad ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 10. (ESTRUCTURA MÍNIMA DE APOYO). La máxima autoridad ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional contará con una estructura mínima de apoyo integrado por:

a) Una unidad funcional de asuntos administrativos.
b) Una unidad funcional de asuntos jurídicos.
c) Una unidad funcional de auditoría interna.

ARTÍCULO 11. (FUNCIONES). La Dirección del Notariado Plurinacional, además de las establecidas en la Ley del Notariado Plurinacional, tendrá las siguientes funciones:

a) Determinar y aprobar la tabla arancelaria a nivel departamental, y la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial.
b) Aprobar el reglamento de características y normas de seguridad del papel notarial, así como de otros formularios de uso notarial.
c) Recaudar los recursos provenientes del pago de la alícuota arancelaria de la vía voluntaria notarial y de los valores notariales, a través de las entidades del sistema financiero.
d) Determinar el costo de los valores notariales, para su aprobación mediante Decreto Supremo.
e) Administrar el Sistema Informático del Notariado.
f) Administrar el Archivo del Notariado Plurinacional.
g) Emitir autorizaciones a intérpretes conforme reglamento.

ARTÍCULO 12. (DIRECTORA O DIRECTOR DEL NOTARIADO PLURINACIONAL)

I. Para ser Directora o Director del Notariado Plurinacional, además de cumplir con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución Política del Estado, se requiere:

a) Ser profesional del Derecho, con antigüedad de al menos 6 años y estar registrado en el Registro Público de Abogados
b) No tener sanción ejecutoriada pendiente al cumplimiento, por infracciones a la ética de la abogacía.

c) Tener conocimientos en materia de derecho notarial y derecho administrativo, debidamente acreditado.

II. La o el Director será designado de una terna propuesta por el Consejo del Notariado Plurinacional.

III. Además de las atribuciones establecidas en la Ley, la o el Director del Notariado Plurinacional podrá emitir los reglamentos necesarios para el ejercicio de la función notarial.

IV. La o el Director del Notariado Plurinacional aprobará el reglamento para la convocatoria y selección de los postulantes al cargo de Directores departamentales.

ARTÍCULO 13. (DIRECCIONES DEPARTAMENTALES).

I. Las direcciones departamentales son unidades desconcentradas y dependientes de la Dirección del Notariado Plurinacional, encargadas de ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Ley, el presente Decreto Supremo y las dispuestas por el Director del Notariado Plurinacional.

II. Además de las funciones establecidas en el artículo 9 de la Ley del Notariado Plurinacional, tienen a su cargo el registro de los notarios de fe pública designados en el departamento y están facultados para la habilitación de sellos, firmas y rubricas, y otros instrumentos técnicos, y otras establecidas por el Reglamento de la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 14. (DIRECTORA O DIRECTOR DEPARTAMENTAL)

I. Para ser Directora o Director Departamental, además de cumplir con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución Política del Estado, se requiere:

a) Ser profesional del Derecho, con antigüedad de al menos 6 años.
b) Estar registrado en el Registro Público de Abogados
c) No tener sanción ejecutoriada pendiente de cumplimiento por infracciones a la ética de la abogacía.
d) Tener conocimientos en materia de derecho notarial debidamente acreditado.

II. La o el Director del Notariado Plurinacional designará a la o el Director Departamental de la terna seleccionada para el cargo, en cada departamento.

ARTÍCULO 15. (SISTEMA INFORMÁTICO DEL NOTARIADO PLURINACIONAL).

I. Se crea el Sistema Informático del Notariado Plurinacional que será administrado por la Dirección del Notariado Plurinacional, conforme al reglamento y manual respectivo.

II. El sistema tendrá por objeto:

a) El control y seguimiento institucional de las actuaciones notariales, trámites, escrituras públicas, libros índice de las Notarías, archivo notarial y protocolos.
b) El Seguimiento y control sobre los valores y aranceles notariales captados por el sistema bancario.
c) El Registro del régimen disciplinario, de las sanciones impuestas y su cumplimento.
d) Ofrecer una plataforma informática del servicio notarial.
e) Publicitar la guía actualizada de notarías y de notarios en el ejercicio de la función, con base a la información histórica.

ARTÍCULO 16. (GESTIÓN DE CONVENIOS). La Dirección del Notariado Plurinacional, realizará las gestiones necesarias para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con las entidades públicas a cargo de registros públicos, a objeto de establecer mecanismos de acceso a información para el efectivo ejercicio del servicio notarial.

ARTÍCULO 17. (COLABORACIÓN DE LAS AUTORIDADES).

I. Las y los notarios de oficio, podrán requerir a las autoridades la colaboración necesaria para obtener los datos e informes que le sean indispensables en la tramitación de casos en la vía voluntaria notarial.

II. El funcionario está obligado a remitir una respuesta oportuna a la solicitud, bajo responsabilidad por la función pública.

CAPÍTULO TERCERO
NOTARIAS Y NOTARIOS DE FE PÚBLICA

SECCIÓN I
CONDICIONES PARA ACCEDER AL CARGO

ARTÍCULO 18. (CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN).

I. El notario de fe pública ejerce el servicio notarial previa habilitación legal para ejercer la representación de la fe pública.

II. El Notario ejerce la función notarial con plena autonomía e independencia en el ámbito territorial que se le asigne, de acuerdo al mapa del servicio notarial.

III. En cada departamento podrá designarse a profesionales con discapacidad, de acuerdo al porcentaje y condiciones establecidas en reglamento aprobado por la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 19. (REQUISITOS). Para ser nombrada notaria o notario de fe pública se requiere:

1. Contar con la nacionalidad boliviana.
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares, en el caso de los varones.
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. Ni haber sido condenado en los últimos diez años, por delitos contra la propiedad, buena fe, administración de justicia, fe pública o delitos relativos al narcotráfico, contrabando o actividades conexas, legitimación de ganancias y financiamiento al terrorismo.
5. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
6. Hablar, además del castellano, otro idioma oficial predominante de la región.
7. Tener título profesional de abogada o abogado y haber ejercido la profesión al menos por seis (6) años.
8. Haber ejercido la profesión de abogado o la función notarial con honestidad y ética
9. No haber sido sancionado por faltas graves o gravísimas en el ejercicio del servicio público, la abogacía o el servicio notarial;
10. Tener título o certificación de formación en Derecho Notarial;
11. Haber aprobado el examen de competencia y participado del concurso público de meritos, conforme a la convocatoria.

ARTÍCULO 20. (NOMBRAMIENTO).

I. El nombramiento se realizará a través de Resolución administrativa, debiendo señalar que está sujeto a la evaluación ordinaria y extraordinaria, conforme la Ley, el presente Decreto y demás reglamentos.

II. La Resolución Administrativa, deberá señalar el ámbito territorial de sus funciones, y la misma deberá exponerse en lugar visible al público.

SECCIÓN II
CARRERA NOTARIAL Y CONVOCATORIA

ARTÍCULO 21. (COMPONENTES). La Carrera notarial está compuesto por los siguientes subsistemas y será desarrollados a través de reglamento de:

1. Ingreso.
2. Evaluación y permanencia.
3. Capacitación.

ARTÍCULO 22. (CONVOCATORIA).

I. El subsistema de ingreso inicia con la convocatoria pública abierta para que los profesionales, que reúnan los requisitos, presenten sus postulaciones.

II. No podrán ser postulantes, quienes sean cónyuges o parientes de algún miembro de la comisión de calificación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, bajo pena de inhabilitar al postulante. La relación con el miembro de la comisión únicamente comprende a los postulantes del mismo departamento.

ARTÍCULO 23. (DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA).

I. La Dirección del Notariado Plurinacional emitirá la convocatoria, bajo las siguientes reglas:

1. La determinación de las vacancias a notarías a las que se postularán.
2. Se garantizará la difusión masiva de las convocatorias en medios de comunicación de alcance departamental y de alcance nacional.
3. La lista de postulantes se harán públicas.

II. Se levantarán actas notariadas del registro de postulantes y de las evaluaciones de competencia. Cuando la convocatoria para la selección y nombramiento abarque a todas las oficinas notariales del departamento, por tanto no exista un notario en ejercicio al momento del registro y de las evaluaciones, el notario de otro departamento podrá elaborar las actas señaladas.

III. La convocatoria para selección y nombramiento se realizarán de manera sucesiva por cada departamento.

ARTÍCULO 24. (IMPUGNACIÓN A LA POSTULACIÓN).

I. La sociedad civil podrá impugnar la postulación de algún postulante que no cumpla los requisitos establecidos en la norma o este comprendido en las incompatibilidades señaladas.

II. El conflicto se resolverá en la vía administrativa ante la comisión calificadora y como segunda instancia la Dirección del notariado Plurinacional, de acuerdo al procedimiento establecido en reglamento.

III. La impugnación se realizará por escrito y acompañada de prueba pertinente, sin la cual será desestimada sin más trámite.

ARTÍCULO 25. (CONCURSO DE MÉRITOS).

I. La calificación en concurso de méritos, se efectuará de manera pública.

II. Para la calificación de méritos, se tomará en cuenta entre otros aspectos, los conocimientos, formación profesional, experiencia profesional, desempeño idóneo de la profesión o del servicio notarial.

ARTÍCULO 26. (REGLAS PARA EL EXÁMEN DE COMPETENCIA).

I. El examen de competencia se desarrollará de manera pública.

II. Las evaluaciones podrán ser escritas u orales, comprenderá evaluación psicotécnica, teórica y de gestión notarial.

ARTÍCULO 27. (LISTAS Y PUNTUACIONES).

I. Concluido el concurso de meritos y examen de competencia, se publicará la puntuación desagregada y la consolidada en orden descendente de la total puntuación.

II. Para la identificación de los postulantes únicamente se publicaran los números de cedulas de identidad correspondiente.

ARTÍCULO 28. (IMPUGNACIÓN). La calificación final obtenida podrá ser impugnada en el término de 24 horas de publicada la puntuación, debiendo ser acompañada de prueba, sin la cual será desestimada sin más trámite.

SUBSECCIÓN I
INGRESO

ARTÍCULO 29. (NOMBRAMIENTO).

I. Serán nombrados para ejercer la función notarial los postulantes que obtengan las máximas puntuaciones, conforme a la cantidad de oficinas notariales vacantes.

II. La lista de nombrados para la posesión se publicará en medios de comunicación de alcance nacional, y en la página web de la institución.

III. Desde la comunicación del nombramiento, el postulante tendrá un plazo perentorio para contratar el seguro de responsabilidad civil y constituir la fianza real o económica, sin las cuales no podrá ser posesionado en el cargo.

IV. La convocatoria establecerá los parámetros de puntación.

ARTÍCULO 30. (SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL). La contratación del seguro de responsabilidad civil, se realizará dentro de los quince (15) días posteriores a la habilitación, conforme a la normativa emitida por la Autoridad de Pensiones y Seguros.

ARTÍCULO 31. (FIANZA).

I. La forma de establecer la fianza será regulada por reglamento.

II. La fianza real de un bien inmueble o mueble sujeto a registro deberá estar constituida a favor de la Dirección del Notariado Plurinacional, también podrá consistir en un depósito de dinero equivalente. La constitución de la fianza que recaiga sobre bienes inmuebles y muebles sujetos a registro, se realizará previo avalúo comercial.

III. El plazo para constituir la fianza no excederá a los quince (15) días una vez habilitado, trascurrido el cual sin su constitución no será posesionado en el cargo.

ARTÍCULO 32. (INCUMPLIMIENTO). En caso de no contratar el seguro de responsabilidad o no constituir la fianza en los plazos determinados, la resolución de nombramiento quedará sin efecto, habilitándose al postulante siguiente con mejor calificación.

ARTÍCULO 33. (POSESIÓN).

I. La o el Director departamental posesionará al notario de fe pública, en acto público y solemne, fecha desde la cual se ejercerá el servicio y que se constituye en el inicio a la carrera notarial.

II. Inmediatamente a la posesión deberá registrar su firma, rúbrica y sello notarial, ante la Dirección Departamental.

ARTÍCULO 34. (REGISTRO Y PUBLICACIÓN).

I. Las y los notarios posesionados serán registrados en la carrera notarial.

II. La lista de los notarios posesionados será hará pública en el sitio web oficial de la Dirección del Notariado Plurinacional.

SUBSECCIÓN II
EVALUACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 35. (ALCANCE).

I. La Dirección del Notariado Plurinacional elaborará y aprobará el reglamento de evaluación y permanencia de la carrera notarial.

II. El reglamento preverá el procedimiento para la impugnación de la puntuación obtenida, la cual será conocida y resuelta por la Dirección del Notariado Plurinacional, quien revisará todo el proceso, confirmando total o parcialmente, o anulando el resultado.

ARTÍCULO 36. (CLASES DE EVALUACIÓN). La evaluación de permanencia se clasifica en:

a) Evaluación Ordinaria, que se realizará periódicamente, cada dos años posteriores al ejercicio de la función notarial.

b) Evaluación Extraordinaria, que se realizará en cualquier momento, cuando existan indicios de inadecuado ejercicio de la función notarial.

ARTÍCULO 37. (PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVALUACION ORDINARIA). La Dirección del Notariado Plurinacional planificará, organizará y ejecutará las evaluaciones ordinarias, de acuerdo al cronograma desarrollado para el efecto.

ARTÍCULO 38. (CRITERIOS DE EVALUACIÓN). El reglamento específico desarrollará los criterios para la evaluación de los notarios, tomando en cuenta aspectos disciplinarios, formación y capacitación académica, calidad del desempeño, competencias en la administración del despacho notarial**.**

ARTÍCULO 39. (ETAPAS DE LA EVALUACIÓN) La evaluación ordinaria se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

1. Determinación de objetivos, de manera anticipada a la realización de la evaluación.
2. Programación, que comprenderá periodos de preparación, difusión, ejecución, publicación de resultados y registró en el expediente personal.
3. Evaluación, que se desarrollará de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Informe de evaluación, que reflejará los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 40. (EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA). Para la realización de la evaluación extraordinaria se aplicaran las disposiciones de los artículos precedentes en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 41. (RESPONSABILIDAD). Las faltas establecidas en el régimen disciplinario de la Ley del Notariado Plurinacional se aplican también a la actuación de la o el notario en los trámites de la vía voluntaria notarial.

ARTÍCULO 42. (ESTABILIDAD). Se garantiza la estabilidad a quienes están sujetos a la Carrera Notarial, siempre que los resultados de sus evaluaciones sean positivos.

SUBSECCIÓN III
CESACIÓN

ARTÍCULO 43. (CAUSALES).

I. Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 483, los notarios cesaran en sus funciones quien acepte un cargo público o privado remunerado, ejerza la profesión libre, ejerza la docencia en horarios incompatibles, o por incapacidad mental, auditiva o visual definitiva sobrevinientes.

II. También cesará en las funciones quien no apruebe o no se sujete a la evaluación ordinaria o extraordinaria, no actualice la fianza otorgada o incurra en responsabilidad civil por el ejercicio de la función notarial.

III. Constituye causal de cesación, haber cumplido la edad señalada para la jubilación, conforme a la Ley de Pensiones.

IV. No será causal de cesación, el ejercicio de la abogacía a favor de sí mismo o de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 44. (RENUNCIA).

I. El Notario tiene derecho a renunciar de manera voluntaria al ejercicio de la función notarial, debiendo presentar nota escrita a la Dirección departamental.

II. La dejación de la función notarial sin constancia de la renuncia escrita y la aceptación de la misma, se considerará abandono y será pasible a sanción disciplinaria.

SUBSECCIÓN IV
CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 45. (DETERMINACIÓN). La Capacitación comprende el proceso de formación y actualización permanente de los notarios en carrera notarial, los aspirantes a la misma y a los profesionales en general.

El reglamento de capacitación determinará los parámetros para identificar las necesidades, programación de cursos, ejecución de los programas y la evaluación de los mismos.

ARTÍCULO 46. (ESTÍMULOS). El Notario tiene derecho recibir memorándum de felicitación por las mejores evaluaciones.

ARTÍCULO 47. (RECONOCIMIENTOS). El Notario tiene derecho a recibir honores por los años de servicio, de acuerdo a un reglamento específico.

CAPÍTULO IV
SERVICIO NOTARIAL

SECCIÓN I
MAPA DEL SERVICIO NOTARIAL

ARTÍCULO 48. (ELABORACIÓN). La Dirección del Notariado Plurinacional elaborará un mapa de asignación de oficinas notariales, tomando en cuenta criterios de cantidad de habitantes, ámbito territorial, y necesidad del servicio, además de otros aspectos técnicos.

ARTÍCULO 49. (CODIFICACIÓN). A cada oficina notarial se le asignará un código identificador, que individualice el departamento y su numeración al interior del mismo.

SECCIÓN II
RESIDENCIA DE LA O DEL NOTARIO Y OFICINAS NOTARIALES.

ARTÍCULO 50. (LUGAR DE RESIDENCIA). El Notario deberá establecer residencia en el lugar de su designación, o en la localidad más próxima, acreditándose la misma al momento de su posesión.

ARTÍCULO 51. (LUGAR DE LA OFICINA NOTARIAL). Para el ejercicio de la función notarial el notario de fe pública **e**stablecerá una oficina notarial en un lugar accesible en el ámbito territorial designado.

Todo cambio de oficina debe comunicarse a la Dirección departamental, sin el cual no podrá prestar el servicio notarial.

ARTÍCULO 52. (CONDICIONES DE LAS OFICINAS NOTARIALES).

I. Las oficinas notariales deben prestar la comodidad necesaria al usuario.

Las oficinas notariales al menos contarán con dos ambientes. Uno estará destinado al archivo documental y el otro a la atención del público. El notario deberá establecer mecanismos de seguridad para evitar la pérdida, deterioro o destrucción de la documentación a su cargo.

II. La Dirección departamental verificará el cumplimiento de estas condiciones para luego autorizar su funcionamiento.

ARTÍCULO 53. (EQUIPOS TÉCNICOS). Para el adecuado servicio notarial, el notario deberá contar con equipos computacionales, conforme las especificaciones técnicas, de acuerdo al reglamento emitido por la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 54. (HORARIOS DE ATENCIÓN).

I. La Dirección del Notariado Plurinacional regulará los horarios de atención de la notarial, tomando en cuenta las necesidades del servicio y características de las unidades territoriales.

II. El reglamento establecerá las circunstancias en que podrá habilitarse horas extraordinarias de acuerdo a solicitud del requirente.

III. Esta información deberá hacerse pública en el portal web de la institución.

ARTÍCULO 55. (PROHIBICIÓN DEL EJERCICIO EN INTERÉS PROPIO). Las notarias y notarios están prohibidos de autorizar una escritura pública en la que sean parte interesada. En caso de ser el único notario en la unidad territorial y deba realizar actos de interés propio, o sean sus parientes los interesados, podrán acudir al notario próximo.

SECCIÓN III
VALORES Y ARANCELES

ARTÍCULO 56. (DETERMINACIÓN). El pago de valores y aranceles para acceder al servicio notarial se da lugar debido a que la función notarial es una función del Estado.

ARTÍCULO 57. (VALORES). Los valores constituyen en la retribución por el servicio notarial que se realiza a favor del Estado. El monto de la retribución será determinado la Dirección del Notariado Plurinacional y aprobado mediante Decreto Supremo.

Este valor constará en el papel notarial y en otros formularios de uso notarial.

ARTÍCULO 58. (ARANCEL). El arancel es el pago que realiza la o el usuario por los servicios notariales recibido por la o el notario de fe pública, cuyo monto será establecido por la Dirección del Notariado Plurinacional.

Al Estado le corresponde una alícuota arancelaria por los asuntos tramitados en la vía voluntaria notarial, su cuantía se establece conforme a las formulas determinadas por la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 59. (PAGOS A CARGO DEL INTERESADO). El pago de tributos generados de los hechos, actos o negocios jurídicos, así como las certificaciones, constancias, avalúos o cualquier otra erogación efectuada no relacionada al servicio notarial, deberá ser cubiertos y cancelados por cuenta de los interesados, conforme la Ley.

ARTÍCULO 60. (COBRO JUDICIAL). En caso de no pagarse en su totalidad el arancel que le corresponden al notario, éste tendrá derecho a

cobrar en la vía judicial, previa determinación de la suma liquida y exigible, con visto bueno de la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 61. (PUBLICACIÓN). Los precios a pagarse por valores y aranceles serán publicadas en lugar visible de la oficina notarial y en el portal web de la Dirección.

ARTÍCULO 62. (EXCEPCIÓN DEL PAGO DE ARANCEL). La o el notario está obligado a la corrección de defectos, elaboración y tramitación de las reproducciones y escrituras principales, adicionales o complementarias, necesarias para corregir su propio error, imprudencia o negligencia, cuyos gastos correrán por su cuenta. Por esta actividad, el notario no tendrá derecho a recibir el pago de aranceles a su favor y deberá hacerse cargo de los gastos por valores notariales.

SECCIÓN IV
PERMISOS Y COMISIONES

ARTÍCULO 63. (PERMISOS). La o el notario tiene derecho a licencias autorizadas por el Director departamental por motivos de carácter personal, salud, maternidad o paternidad, de acuerdo al reglamento.

ARTÍCULO 64. (COMISIONES). La o el Notario podrá ser declarado en comisión por el Director departamental, en los casos que represente a su junta directiva departamental, nacional o la que fuere delegado para cumplir actos de representación del Notariado.

También podrá ser declarado en comisión para asistir a cursos de actualización, seminarios, simposios, talleres, capacitación, pos grados, becas y otros sean organizados por la Dirección del Notariado Plurinacional, Asociación Nacional de Notarios, Universidades Públicas, entidades internacionales que signifique el perfeccionamiento científico del derecho, debiendo al final de la capacitación recibida elevar un informe a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 65. (SOLICITUD). La o el notario que requiera de una licencia, declaración en comisión deberá solicitar por escrito al Director Departamental, señalando a la o el notario suplente.

ARTÍCULO 66. (AUSENCIA POR EJERCICIO DE LA FUNCION). Las y los notarios podrán ejercer su función fuera de la oficina notarial, solo que en los casos que por su naturaleza así lo exija conforme la Ley y el presente Decreto Supremo.

La o el notario llevará un registro de las actuaciones fuera de la oficina notarial, que será reportado mensualmente a la Dirección Departamental.

SECCIÓN V
SUPLENCIAS

ARTÍCULO 67. (SUPLENCIA). Para efectivizar los permisos, comisiones y suspensión voluntaria, la suplencia puede ser acordada entre los notarios de la misma unidad territorial, la cual se hará conocer de manera escrita a la Dirección Departamental. En caso de no proponer la suplencia, la Dirección Departamental designará al suplente.

En lugares donde exista un solo notario, el notario más próximo a la unidad territorial suplirá al comisionado, en ese caso el notario titular abonará el traslado y estancia del suplente.

ARTÍCULO 68. (ORGANIZACIÓN DE LA SUPLENCIA). La o el notario suplente realizará la toma de firmas en la oficina notarial de quien suple con las mismas formalidades, para lo que organizará y publicará en lugar visible el horario en que ejercerá la suplencia.

ARTÍCULO 69. (EJERCICIO DE LA SUPLENCIA). Mientras dure la ausencia del Notario Titular el suplente recibirá el 20% del arancel generado previas las deducciones correspondientes, salvo el acuerdo entre ellos. Las suplencias podrán ser recíprocas.

ARTÍCULO 70. (SUSPENSIÓN VOLUNTARIA). El reglamento de la función notarial establecerá el uso anual de la suspensión voluntaria.

CAPÍTULO QUINTO
DOCUMENTOS NOTARIALES

SECCIÓN I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 71. (ALCANCE). Documento notarial es la materialización de toda actuación de la notaria o notario producida en el ejercicio de la función notarial. Se constituyen en instrumentos públicos cuando han sido autorizados conforme la Ley y el presente Reglamento. En todos los casos debe preceder la solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 72. (CLASES). Los documentos notariales son protocolares o extra protocolares.

Es documento protocolar cuando la notaria o notario interviene en la elaboración, autorización y otorgación de fe pública a los actos jurídicos.

Es documento extra protocolar cuando la notaria o notario da fe pública sobre la realización de algún hecho o actos de acuerdo a ley.

SECCIÓN II
REGISTROS NOTARIALES

ARTÍCULO 73. (ALCANCE). Los registros notariales son la organización de los documentos notariales, conforme la Ley del Notariado Plurinacional y utilizando los criterios de la técnica notarial.

ARTÍCULO 74. (TÉCNICA NOTARIAL). Es la técnica que le permite a la notaria o notario tipificar el negocio jurídico adecuándolo a las normas legales, los sujetos intervinientes u otorgantes en el documento.

ARTÍCULO 75. (PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS REGISTROS NOTARIALES).

I. Los registros notariales son de propiedad del Estado Plurinacional de Bolivia y su custodia se ejercerá conforme las disposiciones establecidas en el presente Decreto Supremo.

II. Las y los notarios son responsables por la custodia de los registros notariales a su cargo, deberán precautelar su conservación e integridad documental y además de dar cumplimiento a otras disposiciones establecidas por la Dirección del Notariado Plurinacional.

III. El archivo del protocolo notarial y los registros de documentos extra protocolares deben estar depositados en la oficina notarial correspondiente, estando prohibido cualquier traslado a otro lugar salvo las excepciones establecidas en el presente Decreto Supremo.

ARTÍCULO 76. (FIRMA, RUBRICA Y SELLO NOTARIAL).

I. La firma, rúbrica y sello notarial son los elementos que individualizan al notario interviniente, su registro y cambio deben ser autorizados por la Dirección del Notariado Plurinacional.

II. Los sellos notariales y demás accesorio técnicos serán regulados y provistos por la Dirección del Notariado Plurinacional. A la conclusión del servicio deberán ser devueltos para su destrucción.

SUBSECCIÓN ÚNICA
EL PROTOCOLO NOTARIAL Y SUS REGISTROS

ARTÍCULO 77. (PROTOCOLO NOTARIAL). Es el conjunto de la clase de registros, establecidos en el parágrafo II del artículo 45 y las del artículo 59 de la Ley del Notariado Plurinacional, que lleva cada notaría.

ARTÍCULO 78. (ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS).

I. Cada registro protocolar se organiza mediante el archivo del conjunto de los documentos protocolares originales o matrices, organizados según su clase y cronológicamente. En cada clase, el orden cronológico genera un número de orden secuencial comenzando desde el 1, en cada gestión anual. Los tomos se conforman aproximadamente por cada 200 fojas velando por que el registro se agregue en forma íntegra en el tomo respectivo.

II. Por cada registro protocolar se organizará otro registro de documentación inherente a cada documento protocolar conforme el artículo 58 de la Ley del Notariado Plurinacional. La Dirección del Notariado Plurinacional establecerá sus características y normas de manejo.

III. Así mismo por cada tomo se deberá elaborar un Anexo Índice con los más importantes datos de cada escritura pública, la Dirección del Notariado Plurinacional especificará la información que deberá contener.

IV. El Anexo índice deberá ser estructurado con la información necesaria para el control digitalizado de los documentos protocolares, que deberá remitirse a la Dirección del Notariado Plurinacional en formato impreso y digital, cada vez que se concluya con un tomo.

ARTÍCULO 79. (ARCHIVO DE LAS ESCRITURAS). Todas las escrituras públicas serán archivadas en el protocolo, tanto las concluidas, las no perfeccionadas y las erradas.

ARTÍCULO 80. (APERTURA Y CIERRE DEL REGISTRO PROTOCOLAR). Conforme lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley del Notariado Plurinacional, la apertura será el primer día hábil de cada año y el cierre el último día hábil de cada año y se procederá de la siguiente manera:

a) Para la apertura y el cierre del registro protocolar cada notaria o notario deberá constituirse personalmente ante la Dirección Departamental de su ámbito territorial.

b) Las formalidades de apertura y cierre serán aprobados y reglamentados por el Director del Notariado Plurinacional.

SECCIÓN III
REGISTRO DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 81. (ALCANCE).

I. La autorización de un documento notarial que verse sobre la creación, modificación de derechos u obligaciones deviene en escritura pública.

II. Escritura pública es el instrumento público que registra un negocio jurídico, ha sido extendido en el protocolo según las formas requeridas y es autorizado por la o el notario.

III. Toda escritura pública deberá redactarse en el papel notarial.

ARTÍCULO 82. (REDACCIÓN).

I. Las escrituras públicas se redactarán o asentarán en idioma castellano, con estilo y letra clara y sin abreviaturas, excepto en caso de transcripción del dato, con caracteres perfectamente legibles, pudiendo escribirse manualmente o mecánicamente, cuidando de que los tipos resulten marcados en el papel notarial en forma indeleble. Sólo se usarán guarismos o números siempre y cuando la misma cantidad aparezca en literal.

Los blancos o vacios de cada línea serán rellenados con el carácter "-" o línea si es manuscrito.

Están prohibidas las enmiendas o raspaduras, cualquier subsanación de errores de forma deberá ser claramente detallada mediante notas marginales, siempre que se traten de errores de forma y sean evidentes. Las notas marginales forman parte de la escritura pública.

II. Sólo se utilizarán palabras idioma distinto al castellano cuando éstas sean generalmente usadas como los términos científicos, de arte determinados o de uso común en otro idioma oficial reconocido por el Estado Plurinacional.

III. Si se transcribe una minuta que se encuentra en idioma distinto al castellano, previamente deberá ser traducida por un traductor oficial autorizado.

ARTÍCULO 83. (PARTES DE LA ESCRITURA). En toda escritura pública está conformada por el encabezamiento, cuerpo de la escritura y la conclusión, claramente diferenciadas entre ellas.

ARTÍCULO 84. (ENCABEZAMIENTO).

I. Además de lo establecido en el artículo 54 de la Ley del Notariado Plurinacional, el encabezamiento de toda escritura pública contendrá:

a) El número correlativo, que es el número secuencial que le corresponde y el año de la escritura.
b) Síntesis del objeto de la escritura, individualización del inmueble o bien, cuando sea necesario.
c) El monto sobre el cual se suscribe el acto, cuando éste exista.

II. El encabezamiento de las escrituras públicas deberá comenzar necesariamente en el primer renglón del anverso del papel notarial en el que corresponda extenderla.

ARTÍCULO 85. (CUERPO). Conforme lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley del Notariado Plurinacional, la incorporación de comprobantes o documentos se los realiza mediante la transcripción de los mismos conforme lo requiera la disposición legal que le corresponda. Los espacios en blanco deberán ser rellenados conforme al artículo 82 del presente Decreto Supremo.

ARTÍCULO 86. (EXIGIBILIDAD DEL COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS).

I. Las y los notarios de fe pública, en el momento de la protocolización de minutas o documentos equivalentes de traslación de dominio a título oneroso o gratuito de bienes Inmuebles o bienes muebles sujetos a registro, no darán curso a los mismos cuando no adjunte el comprobante de pago del Impuesto que corresponda.

II. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a responsabilidad solidaria del notario respecto a los mencionados impuestos, sin perjuicio de las sanciones y recargos previstos en el Código Tributario.

SUBSECCIÓN I
PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO

ARTÍCULO 87. (ETAPAS).

I. Las etapas de perfeccionamiento de una escritura pública son la recepción, la extensión, el otorgamiento y la autorización.

II. La recepción es la percepción por parte de la o el notario sobre las declaraciones que realizan los interesados. Constatando los juicios de capacidad, legitimidad e idoneidad de los intervinientes.

La extensión es la versión escrita de lo declarado, la notaria o el notario velará que contenga los elementos esenciales para su validez.

El otorgamiento es el asentimiento expreso que prestan los interesados al instrumento extendido.

La autorización es la fe que imprime al instrumento luego que se han cumplido los requisitos y las declaraciones de los interesados, mediante la firma, rúbrica y sello.

ARTÍCULO 88. (ILUSTRACIÓN PREVIA AL ASENTIMIENTO DEL CONTENIDO DE LA ESCRITURA PÚBLICA).

I. De acuerdo con el parágrafo II del artículo 52 de la Ley del Notariado Plurinacional, antes de ser autorizada una escritura pública, la notaria o notario obligatoriamente deberá explicar en forma directa y conjunta a los interesados o sus representantes los alcances y consecuencias jurídicas emergentes de dicha escritura.

II. Todas las escrituras son de autoría de la notaria o notario interviniente. En los casos que se haya realizado en base a una minuta, las cláusulas que señalen ser de conocimiento de las partes, deberán ser nuevamente consultadas sobre su conocimiento.

III. Cuando la notaria o notario redacte íntegramente el instrumento deberá indagar sobre los fines prácticos y jurídicos de los interesados se proponen alcanzar con sus declaraciones para quedar fielmente expresados, le asignará la denominación legal que le corresponda y redactará las estipulaciones especiales que los interesados acuerden.

IV. El incumplimiento de los párrafos precedentes da lugar demandar la nulidad de su protocolización.

ARTÍCULO 89. (INTERVENCIÓN DEL INTÉRPRETE). Cuando los interesados o alguno de ellos, no conocieren suficientemente el castellano y la o el notario no pudiera por sí comunicar su contenido, se precisará la intervención, de una o un intérprete autorizado, extremo que se expresará en la comparecencia y la autorización del documento, que hará las traducciones necesarias, declarando la conformidad del original con la traducción y que suscribirá, asimismo, el instrumento público.

El intérprete firmará la escritura conjuntamente los interesados.

ARTÍCULO 90. (FIRMAS). Las escrituras se firmarán por los interesados y demás comparecientes al final de lo escrito. En las fojas precedentes deberán ser registradas las firmas o la impresión digital del dedo pulgar derecho al margen derecho o izquierdo de cada foja.

La declaración del notario estará expresada con el término “Ante Mí”, que se consignará al final del documento, después de las firmas de los interesados.

ARTÍCULO 91. (UNIDAD DE ACTO). La unidad de acto es la regla en el proceso de perfeccionamiento de una escritura pública, se

entiende que no existe ruptura de la unidad de acto cuando por la necesidad de concluir la misma es necesario realizar otra actividad previa.

ARTÍCULO 92. (ESCRITURA NO PERFECCIONADA). La escritura que no perfeccionada ocurre cuando luego de ser extendida, dentro del plazo máximo de treinta días (30) días no hayan sido firmadas por todos los interesados, se inutilizará con el término "NO PASÓ" que la notaria o el Notario manuscribirá y rubricará, pero no la firmará.

ARTÍCULO 93. (ESCRITURA SIN EFECTO). Mientras una escritura no haya sido autorizada por la o el Notario y aún cuando la hubieran firmado los interesados y demás intervinientes podrá dejársela sin efecto. En este caso se pondrá en el lugar reservado a la firma del notario la expresión "SIN EFECTO", que la o el notario escribirá de mano propia y rubricará pero no la firmará.

ARTÍCULO 94. (SUBSANACION DE ERRORES DE FORMA). Los errores subsanables o de forma que no afecten al fondo podrán ser subsanados por la o el notario autorizante, en el protocolo, por propia iniciativa o a instancia de la parte que los hubiera originado o sufrido.

ARTÍCULO 95. (MODO DE SUBSANACIÓN).

I. Para realizar la subsanación podrá hacerse por diligencia en la propia escritura matriz por nota marginal en las que se hará constar el error, la omisión, o el defecto, su causa y la declaración que lo subsane.

II. Cuando el error sea atribuible a la o al notario, su subsanación no implicará el pago de arancel adicional.

ARTÍCULO 96. (ACLARACIONES, ADICIONES, MODIFICACIONES O CANCELACIONES). Cuando la escritura pública haya sido concluida, sólo será posible realizar aclaraciones, adiciones, modificaciones o cancelaciones mediante una nueva escritura pública, para efectuarla requerirá el consentimiento de los otorgantes o una resolución judicial, en concordancia con el artículo 49 de la Ley del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 97. (CONCLUSIÓN Y ACTA DE PROTOCOLIZACIÓN).

I. La conclusión opera mediante la lectura íntegra de la Escritura Pública que se asienta en el acta de protocolización por la que se incorpora la escritura pública al protocolo para que surtan los efectos de documento público, sin constituirse en Escritura Pública.

II. Además de lo establecido en el artículo 57 de la Ley del Notariado Plurinacional el acta deberá contener un resumen del acto o negocio jurídico a incorporar así como el número correlativo que le corresponda.

ARTÍCULO 98. (PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA REPOSICIÓN DE ESCRITURAS EN VÍA JUDICIAL).

I. Al haberse evidenciado la destrucción, pérdida, deterioro o substracción parcial o total de la matriz de una escritura pública, en el marco del artículo 50 de la Ley del Notariado Plurinacional, el notario de inmediato hará conocer del hecho a la Dirección Departamental del Notariado correspondiente.

II. La Dirección Departamental del Notariado autorizará la reposición cuando sea de conocimiento de los interesados y aporten con el testimonio correspondiente, mediante resolución administrativa que será protocolizada por la o el notario a cargo del registro mediante con sello, firma y rúbrica del notario interviniente, generando un nuevo registro protocolar.

III. En caso que cualquiera de los interesados no manifieste su voluntad para la reposición, abrirá la opción de recurrir a la vía judicial por parte del interesado.

SUBSECCIÓN II
ACTAS PROTOCOLARES POR DISPOSICION LEGAL

ARTÍCULO 99. (ALCANCE). Las actas protocolares por disposición legal no incluyen negocios jurídicos. Para el caso de los negocios jurídicos que creen modifiquen o extingan derechos se realizará mediante escritura pública.

ARTÍCULO 100. (FORMALIDADES).

I. Las actas protocolares se extenderán y autorizarán con los formalismos establecidos para las escrituras públicas, en lo que sea compatible con dichas actas, sin perjuicio de las modificaciones que se indican en los artículos siguientes y se protocolizarán al finalizar la actuación.

II. Las actas notariales que correspondan a una misma actuación, se extenderán por orden cronológico, seguirán al documento que se protocoliza cuando exista, y entre sí mismas mantendrán una adecuada continuidad.

III. Las actas protocolares serán suscritas por los interesados cuando así lo establezca la disposición legal.

IV. En la formulación de las actas protocolares no se requiere unidad de acto, pudiendo franquearse en el momento del acto o después.

SUBSECCIÓN III
RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y RÚBRICAS

ARTÍCULO 101. (ALCANCE). Se entenderá por acta protocolar de documento privado, a la incorporación de documentos o minutas reconocidas al protocolo, para que surtan los efectos de instrumento público.

ARTÍCULO 102. (SOBRE DOCUMENTOS PRIVADOS). Las personas que aparecen suscribiendo los documentos privados cuya protocolización solicitan, podrán, en esa oportunidad, ratificar el contenido y reconocer sus firmas, requiriéndose la unidad de acto.

ARTÍCULO 103. (LIMITACIÓN). No será sujeto de protocolización por documento privado reconocidos, los que por su naturaleza requieran de instrumento público y son:

a) Los mencionados por el Código Civil
b) Las transferencias de bienes inmuebles sujetos a registro
c) Las transferencias de vehículos motorizados
d) Los señalados en el Artículo 59 de la Ley del Notario Plurinacional.

SUBSECCIÓN IV
TESTAMENTOS, DOCUMENTOS DE REPRESENTACIÓN Y PROTESTO DE TITULOS VALORES

ARTÍCULO 104. (TESTAMENTOS).

I. El testamento es un acto personalísimo conforme la Ley Civil. La o el notario deberá verificar y asentar en el acta la capacidad de testar del interesado y rechazará cuando advierta incapacidad prevista en la Ley Civil.

II. Cuando se presente testamento cerrado asentará el acta conforme las disposiciones que rigen la materia y las del presente Decreto Supremo.

III. En caso de testamento abierto se aplicarán, en lo que corresponda, las normas para las escrituras públicas establecidas en el presente Decreto Supremo.

ARTÍCULO 105. (DOCUMENTOS DE REPRESENTACIÓN).

I. Poder es la facultad de representación otorgada para un negocio jurídico, acto o hecho, por el cual se enviste a una persona de la facultad de representación y se denomina acto de apoderamiento. Entre los poderes se puede citar de manera enunciativa:
   a) Poderes Especiales para procesos o trámites Judiciales y administrativos
   b) Poderes Especiales para actos de disposición
   c) Poderes Especiales para la celebración de matrimonio
   d) Poderes Especiales para autorización de viaje de menores
   e) Poderes Especiales para trámites en el extranjero.
   f) Otros necesarios que sean requeridos para ejercer la representación en

determinados actos legales.

II. Los poderes otorgados fuera del Estado Plurinacional de Bolivia, para su validez requerirán del trámite de homologación, legalización o certificación por el Ministerio de Relaciones Exteriores, tendrán plena validez en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, pudiendo ser protocolizado ante la notaria o notario de Fe Pública, no requiriéndose orden judicial para su protocolización.

III. Los poderes autorizados dentro del Estado Plurinacional de Bolivia para su validez fuera del país deberán ser autenticados por la Notaría de Gobierno correspondiente.

ARTÍCULO 106. (CLASES DE PODERES).

I. El poder podrá ser general o especial. Es general a todos aquellos Poderes otorgados en calidad de Administración y Representación Legal.

II. Se denomina Poder Colectivo a aquel conferido por dos o más personas para un acto único y para un negocio común, que obliga solidariamente a cada uno de ellos con él mandatario, en concordancia con el Código Civil.

III. Será revocado por todos los mandantes, en defecto de la presencia de uno o más de los otorgantes, será revocado demostrando el justo motivo determinado por autoridad competente.

ARTÍCULO 107. (SUSTITUCIÓN Y REVOCACIÓN DE PODERES).

I. La sustitución es la designación de un sustituto para la realización del mandato en forma total o parcial, necesariamente expresa, y podrá ser sustituido por una sola vez.

II. La revocatoria es un derecho propio del otorgante o los otorgantes, dejar sin efecto la representación, ya sea en forma total o parcial, en concordancia con el Código Civil.

Los poderes irrevocables quedan sujetos a las causales previstas en el Código civil.

III. La o el revocante tiene la responsabilidad y obligación de dar a conocer sobre la revocatoria del poder tanto a la notaria o notario que extendió el poder como a las Instituciones Públicas o Privadas que se requiera.

ARTÍCULO 108. (REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES).

I. El Poder otorgado ante Notario de Fe Pública debe ser requerido necesariamente por el poderdante, suscrito por éste y la o el notario de Fe Pública, no siendo necesaria la comparecencia del apoderado para su otorgamiento, y servirá para actos, civiles, judiciales, administrativos, de disposición, políticos y de representación legal en

general.

II. Los Poderes para procesos judiciales se extenderán de conformidad con lo establecido en la ley civil.

III. La vigencia de los poderes para transferencia de vehículos motorizados, así como en el caso de la vigencia del poder sustituido, estarán regidos por la Ley y el Reglamento de Tránsito. Una vez vencido este plazo, se entenderán como poderes revocados tácitamente.

ARTÍCULO 109. (PROTESTO DE TÍTULOS VALORES). Además de las disposiciones establecidas en el Código de Comercio, el protesto de títulos valores, es de autoría y responsabilidad de la o el notario interviniente

SECCIÓN IV
DOCUMENTOS EXTRA PROTOCOLARES

SUBSECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 110. (ALCANCE). Los documentos extra protocolares son instrumentos públicos en el que la notaria o el notario, a solicitud del interesado, hace una relación donde consta su fe sobre uno o varios hechos presenciados o que le conste para luego ser autorizados con su firma, rúbrica y sello. Estos documentos no forman parte del protocolo notarial pero deben ser registrados y archivados por la o el notario, según su clase y siguiendo las disposiciones para los registros protocolares.

Cuando las actas se asienten en forma manuscrita, se utilizará papel notarial, la letra que se utilice deberá ser legible y de regular tamaño, de manera que pueda leerse sin dificultad.

ARTÍCULO 111. (ACTUACIÓN).

I. Al inicio de toda actuación, la o el notario deberá acreditar su condición y el motivo de su presencia.

II. Cuando haya riesgo de no llevar a cabo su actuación o consideré que el acto es ilegal, se dejará constancia de los hechos en el acta, bajo ésta circunstancia el notario no está obligado a permanecer en el lugar requerido.

SUBSECCIÓN II
ACTAS DE COMPROBACIÓN

ARTÍCULO 112. (ALCANCE). Las y los notarios autorizarán las actas de comprobación en las que se consignen los hechos y circunstancias que presencien y las cosas que comprueben, previa rogación o solicitud del o los interesados.

ARTÍCULO 113. (PERITOS). La o el notario requerido para presenciar o comprobar hechos, circunstancias o cosas, podrá hacerse asistir por peritos, cuando la comprobación requiera conocimientos especializados que excedan a los suyos propios.

Se recogerán las declaraciones y juicios que formulen bajo su responsabilidad dichos peritos, debiendo suscribir el acta respectiva.

SUBSECCION III
ACTAS DE NOTIFICACIÓN E INTIMACIÓN

ARTÍCULO 114. (ALCANCE). Las notificaciones e intimaciones se harán a la persona y en el domicilio o sitio designado por el requirente.

ARTÍCULO 115. (MODO DE EJECUTAR).

I. La persona con quien se cumple la diligencia de notificación será invitada a firmar la constancia. Si se niega a firmar, bastará la mención de la o el notario.

II. Si la persona a quien se debe notificar o intimar, entregar o comunicar algo y no fuera encontrada en el domicilio o sitio indicado por el requirente, se practicará la diligencia con cualquier persona mayor de edad que atienda a la o el notario. Si ésta se niega a dar su nombre, a indicar su estado o su relación con el requerido, así se hará constar en el Acta.

ARTÍCULO 116. (REGISTRO). La o el notario deberá consignar en el Acta las manifestaciones, declaración que le formulara el requirente o de la persona con la que se practica la diligencia.

ARTÍCULO 117. (DOMICILIO INCORRRECTO). Cuando no encuentre a persona alguna en el domicilio o sitio indicado por el requirente y, por tal motivo no sea posible cumplir la diligencia encomendada, lo hará constar en el Acta que levante al efecto, no siendo necesaria en tal caso la intervención de testigos.

SUBSECCIÓN IV
OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES

ARTÍCULO 118. (CERTIFICACIONES). Las certificaciones son afirmaciones sobre la constancia de un acto o hecho que cursa en el protocolo que está a cargo de la o el notario, expedido mediante un documento que cerciora que lo afirmado coincide fielmente con su original.

ARTÍCULO 119. (TESTIMONIOS).

I. Los testimonios son copias en papel notarial en el que se transcribe íntegramente un documento protocolar, y se transcriben los documentos inherentes al documento protocolar, exceptuando los que hayan sido insertados en el mismo documento protocolar, tienen el valor de instrumento público por la fe de la o el notario y la matricidad de su protocolo.

II. La o el notario podrá expedir testimonios al interesado o interesados participes en el registro protocolar las veces que lo requiera, sin necesidad de orden judicial, pero con la responsabilidad de hacer constar el número de testimonio que se otorga y la fecha de su expedición.

III. Para expedir el testimonio se deberá tomar en cuenta las reglas de seguridad establecidas para la escritura pública, en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 120. (COPIAS CERTIFICADAS).

I. Es la reproducción íntegra o parcial de una escritura pública o acta protocolar así como de los documentos inherentes a ella, a través de medios electromecánicos u otros.

II. Sólo podrán expedirse con la finalidad de acompañar a informes solicitados por autoridad legalmente facultada, judicial o administrativa, para requerirlos sobre un documento protocolar o por solicitud del otorgante.

SECCIÓN V
ARCHIVO DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

ARTÍCULO 121. (CREACION). Se crea el Archivo del Notariado Plurinacional dentro de la Dirección del Notariado Plurinacional, en el fin de conservar toda la documentación generada por el notariado, siendo que la documentación notarial es propiedad del Estado. Su organización será desconcentrada a nivel departamental, su funcionamiento y organización será establecida por la Dirección del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 122. (TRANSFERENCIA PERIÓDICA). Los archivos de los registros protocolares y extra protocolares que obren en las oficinas notariales que tengan una antigüedad de cinco (5) años o gestiones serán remitidos a las Direcciones Departamentales, bajo inventario.

ARTÍCULO 123. (GARANTÍA). La Dirección del Notariado Plurinacional garantizará la expedición de testimonios, copias o certificaciones de los documentos notariales que se encuentren en el Archivo del Notariado Plurinacional, a solicitud de los interesados o por orden judicial.

CAPÍTULO VI
VÍA VOLUNTARIA NOTARIAL

SECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 124. (ALCANCE). La vía voluntaria notarial alcanza a lo establecido en el Título V de la Ley del Notariado Plurinacional así como a los casos que la ley especial establezca.

ARTÍCULO 125. (MANIFESTACIÓN DEL CONSENTIMIENTO Y MUTUO ACUERDO). La manifestación del consentimiento y el acuerdo mutuo unánime de las y los interesados es requisito indispensable y de carácter personalísimo, conforme lo exija el trámite será de escrita o verbal.

ARTÍCULO 126. (LEGITIMACIÓN).

I. Se puede tramitar la vía voluntaria notarial de manera personal o a través de representante con poder especial otorgado ante Notaría de Fe Pública o ante autoridad competente si la o el poderdante reside en el extranjero.

El poder especial deberá excluir expresamente la actuación en la vía judicial y la o el apoderado deberá participar personalmente del trámite.

II. Si se va a tramitar mediante apoderado, el documento de manifestación de consentimiento y acuerdo deberá ser suscrito previamente ante una o un notario de fe pública.

ARTÍCULO 127. (EXCLUSIÓN DE LA VÍA JUDICIAL). Previo a iniciar cualquier trámite en la vía voluntaria notarial, la o el notario deberá indicar a los interesados que si en el transcurso del trámite en la vía voluntaria notarial se demanda un proceso en la vía judicial con el mismo objeto, las actuaciones en la vía notarial son nulas de pleno derecho.

ARTÍCULO 128. (FORMAS DE FINALIZACIÓN DE LA VÍA VOLUNTARIA NOTARIAL). Los trámites en la vía voluntaria notarial, finalizan con un documento protocolar, ya sea con:

a) El perfeccionamiento de la escritura pública que será suscrita por la o el notario y todos los interesados que concurran, y el franqueo del testimonio correspondiente,

b) El agotamiento de la vía voluntaria notarial, o
c) La caducidad.

ARTÍCULO 129. (AGOTAMIENTO DE LA VÍA VOLUNTARIA NOTARIAL)

I. Se agota el trámite de la vía voluntaria notarial si se vulneran los principios de libertad, consentimiento y acuerdo mutuo, cuando:

a) La o el solicitante en cualquier momento de la tramitación contradice su manifestación inicial de consentimiento y acuerdo mutuo, o
b) La o el notario observa contradicción en el consentimiento y el acuerdo mutuo de los interesados.

II. La o el notario suspenderá inmediatamente su actuación, cuando verifique lo establecido en el anterior parágrafo, en cuyo caso asentará en el acta esta circunstancia.

ARTÍCULO 130. (CADUCIDAD).

I. La caducidad del trámite opera cuando una vez iniciado el trámite, las o los interesados no retornan para su conclusión en el transcurso de tres (3) meses. Para el caso del divorcio, el tiempo definido es de seis (6) meses.

II. La caducidad da lugar al no perfeccionamiento de la escritura pública.

ARTÍCULO 131. (UNIDAD DE ACTO). Los trámites de permisos de viaje al exterior de menores, procesos sucesorios sin testamento y apertura de testamentos cerrados deben cumplir la unidad de acto, en los demás trámites no es exigible.

ARTÍCULO 132. (REQUISITOS MÍNIMOS). Los requisitos mínimos para todo trámite voluntario notarial son los siguientes:

a) En la solicitud escrita que manifiesta el consentimiento y el acuerdo mutuo se debe especificar las generales de ley y dirección de las personas interesadas, el motivo de la solicitud y el derecho que les asiste.
b) Documento de identidad de las y los interesados, original y fotocopia simple, y

ARTÍCULO 133. (ACTUACIÓN NOTARIAL)

I. Una vez iniciado el trámite, la o el Notario inmediatamente revisará y registrará los documentos presentados y asignará el número de la escritura pública que corresponda y demás datos requeridos.

II. La o el notario está obligado a formar un legajo que contendrá todas las actuaciones y la documentación inherente al trámite.

ARTÍCULO 134. (COMUNICACIÓN). Las y los Notarios tienen la obligación de poner en conocimiento y remitir una copia del acta del inicio del trámite voluntario notarial a la Dirección Departamental respectiva a los efectos de comunicar al resto de las y los notarios para evitar duplicidad del mismo acto.

ARTÍCULO 135. (TRADUCTORES). Si alguno de los documentos está escrito en idioma no oficial del Estado Boliviano, o siendo oficial es desconocida para la o el notario, éste podrá solicitar la intervención del traductor autorizado.

SECCIÓN II
TRÁMITE DEL DIVORCIO NOTARIAL

ARTÍCULO 136. (PROCEDENCIA). Procede el divorcio notarial cuando exista la concurrencia simultánea de los incisos a) al d) del artículo 94 de la Ley del Notariado Plurinacional, tanto para el matrimonio civil como para la unión libre o de hecho.

ARTÍCULO 137. (CONTENIDO DEL ACUERDO MUTUO). El acuerdo mutuo se manifiesta por escrito y contendrá:

a) Los nombres, apellidos, números de cédula de identidad y domicilio real de los cónyuges.
b) La manifestación de voluntad conjunta de divorciarse expresada por ambos cónyuges.
c) Declaración de inexistencia de hijos entre los cónyuges.
d) Declaración de inexistencia de bienes gananciales sujetos a registro.
e) Renuncia a cualquier forma de asistencia familiar por parte ambos cónyuges.
f) Distribución de los bienes no sujetos a registro, si es necesario.
g) Teléfono, móvil o correo electrónico para comunicaciones de la Notaría.
h) Fecha del documento.

ARTÍCULO 138. (INICIO DEL TRÁMITE).

I. Los interesados se presentarán ante la o el Notario de fe Pública manifestando su libre consentimiento para divorciarse por mutuo acuerdo, e iniciarán el trámite con la presentación de la petición escrita. Asimismo se adjuntará:

   a) Certificado original de matrimonio civil o de la unión libre o de hecho.
   b) Certificado de inexistencia de proceso Judicial emitido por el Tribunal Supremo de Justicia.
   c) Certificado de No propiedad a nivel nacional emitido por Derechos Reales.
   d) Libreta familiar.

II. Asentará el acta de comparecencia haciendo constar las circunstancias de la misma

y suscrita por los interesados.

ARTÍCULO 139. (RATIFICACIÓN). Transcurridos los tres (3) meses referidos en el Artículo 96 parágrafo II de la Ley del Notariado Plurinacional, ambos cónyuges se presentarán nuevamente ante la o el notario que registró la solicitud, ratificando su decisión de divorciarse, la o el notario labrará acta de dicha ratificación.

ARTÍCULO 140. (CONCLUSIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA). La o el notario concluirá la escritura pública declarando que se ha cumplido con el trámite de divorcio notarial por mutuo acuerdo, para luego efectuar su autorización.

Extenderá el testimonio correspondiente y procederá conforme lo dispuesto el parágrafo IV del artículo 96 de la Ley del Notariado Plurinacional.

ARTÍCULO 141. (**CADUCIDAD DEL TRÁMITE DE DIVORCIO**).

I. Si transcurridos seis (6) meses de la presentación de la solicitud de divorcio notarial ambos cónyuges no se presentan nuevamente a ratificar su decisión de divorciarse, el trámite caducará y la escritura pública será no perfeccionada.

II. No se podrá iniciar un nuevo trámite dentro los siguientes seis (6) meses de haber caducado el trámite anterior.

SECCIÓN III
TRÁMITE DE PERMISO DE VIAJE AL EXTERIOR DE MENORES

ARTÍCULO 142. (PROCEDENCIA). El trámite de permiso de viaje al exterior de niña, niño o adolescente menor de edad procede cuando la o el menor viaja con la madre, con el padre o con un tercero.

En caso de viaje con ambos padres no se requiere permiso tramitado ante notaría.

ARTÍCULO 143. (TRÁMITE).

I. La madre y el padre deben apersonarse a la notaría para dar la autorización del viaje. Asimismo debe apersonarse la o el tercero que viaje con la o el menor, cuando corresponda.

Los padres pedirán el permiso de manera verbal.

II. Cuando la niña, niño o adolescente viaje solamente con la madre o el padre, se requerirá la autorización expresa de la o del otro.

III. Cuando la niña, niño o adolescente viaje solamente con una tercera persona, se precisará la autorización de sus padres. La o el tercero debe presentar un poder otorgado por ambos progenitores y una declaración de responsabilidad junto a dos garantes con residencia conocida, sobre el bienestar y el pago de los gastos de repatriación del niño, niña o adolescente, tal como establece la Ley N 1727de 13 de noviembre de 1996, Convención Interamericana de Menores.

IV. La documentación requerida es:
   a) Documentos de identidad original de la madre y del padre, y fotocopia.
   b) Certificado de nacimiento original de la niña, niño o adolescente, y fotocopia.
   c) Dos fotografías 3 x 3 cm. de la del menor con fondo rojo.
   d) Llenado del formulario específico.

V. Con la verificación del cumplimiento de requisitos, la o el notario procederá al llenado del formulario respectivo y expedirá una copia del mismo para uso de los interesados.

SECCIÓN IV
TRÁMITES EN MATERIA CIVIL

ARTÍCULO 144. (PROCEDENCIA).

I. La vía voluntaria notarial en material civil para los casos determinados en los incisos a) al d) del artículo 92 de la Ley del Notariado Plurinacional sólo procede para predios urbanos.

II. Para este tipo de trámites se requiere la manifestación del consentimiento y acuerdo conjunto de los interesados. Los colindantes se consideran interesados.

ARTÍCULO 145. (HABILITACIÓN DE LA NOTARÍA).

I. Está autorizado para realizar el trámite la o el notario del lugar donde se encuentre el bien inmueble.

II. Cuando el bien inmueble se encuentre ubicado en más de un ámbito territorial, está autorizado el Notario que elija la o el interesado.

ARTÍCULO 146. (INICIO DEL TRÁMITE).

I. El trámite se inicia con el apersonamiento y la presentación de la petición escrita los interesados que contenga el acuerdo mutuo.

II. Se adjuntará:

a) Los planos oficiales correspondientes y los títulos de propiedad originales, cuando corresponda.
b) Certificación de inexistencia del proceso Judicial sobre el caso, emitido por el Tribunal Supremo de Justicia.

II. La o el notario, previa la revisión de la documentación, señalará fecha y hora para constituirse en el inmueble respectivo.

ARTÍCULO 147. (ACTA). La o el notario asentará en el acta los antecedente y la realización de las actividades relativas a la solicitud, así como el asentimiento de las y los interesados.

ARTÍCULO 148. (RETENCIÓN O RECUPERACIÓN DE LA POSESIÓN DE BIENES INMUEBLES). El trámite en la vía voluntaria notarial para la Retención o recuperación de la posesión de bienes inmuebles requerirá la manifestación del consentimiento y aceptación de las personas eventualmente afectadas en sus derechos reales o de propiedad.

SECCIÓN V
TRÁMITES EN MATERIA SUCESORIA

ARTÍCULO 149. (PROCESO SUCESORIO SIN TESTAMENTO).

I. Los procesos de sucesión sin testamento procede para la aceptación pura y simple, y para la renuncia de herencia, conforme el Código Civil.

II. Se deberán presentar los siguientes documentos:
a) Certificado de defunción original del causante.
b) Certificado de nacimiento para el caso de las y los hijos o Certificado de matrimonio civil o de unión libre o de hecho para el caso del cónyuge supérstite.

III. En el mismo acto la o el notario, verificará la documentación presentada y extenderá la escritura pública que declare herederas o herederos del causante a quienes hubiesen acreditado su derecho, salvando iguales o mejor derechos sucesorios de otras personas.

ARTÍCULO 150. (APERTURA DE TESTAMENTOS CERRADOS).

I. La Petición se realiza de manera verbal por los interesados o sus representantes mediante poder notariado. La petición la puede realizar quien:
1. Por su vínculo familiar con el causante se considere heredero forzoso o legal;
2. Quien se considere instituido heredero legatario.
3. Quien sea acreedor del testador o del presunto sucesor.

II. Recibida la petición con la documentación requerida, la o el notario señalará fecha y hora para la apertura y lectura de testamento cerrado, citando a los interesados, testigos y albacea, si corresponde, con carácter de emplazamiento.

III. En el trámite voluntario de apertura de testamento cerrado se realizará:

a) La exhibición del testamento cerrado, sea que se encuentre en la oficina notarial o que la presenten los interesados.
b) La acreditación de la muerte del testador mediante certificado de defunción.
c) Acreditación de interés legítimo de los interesados.
d) El reconocimiento de sus firmas en el pliego por parte de los testigos, así como los cierres y sellos, y se presente el acta notarial del otorgamiento.
e) El testamento se abrirá ante los testigos y los interesados, la o el notario leerá el testamento y asentará la escritura correspondiente.

IV. En otros aspectos se procederá con arreglo a lo dispuesto en el Código Civil.

ARTÍCULO 151. (DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE HERENCIA).

I. La división y partición de herencia se rige conforme al Código Civil.

II. Las o los solicitantes, previo acuerdo mutuo suscrito, se apersonarán ante la o el notario, solicitando se realice la división y partición de herencia en las acciones y derechos sobre el acervo hereditario. Para lo cual deben adjuntar los siguientes documentos:

a) Solicitud escrita, con la descripción e individualización de los bienes, acciones y derechos pertenecientes al caudal hereditario.
b) Certificado de defunción original del causante.
c) Certificado de nacimiento para el caso de las y los hijos o Certificado de matrimonio civil o de unión libre o de hecho para el caso del cónyuge supérstite.
d) Documento que acredite su calidad de sucesor o heredero.
e) Documentos y antecedentes relativos al contenido y propiedad del acervo hereditario.
f) Certificación de no existencia de proceso Judicial, o perención de instancia otorgado por el Tribunal Supremo de Justicia.
g) Declaración jurada de no ocultamiento o desconocimiento de otros bienes pertenecientes al caudal hereditario.

III. La o el notario, previa solicitud, constatación y revisión de los requisitos y documentos, señalará día y hora para la realización de la división y partición de herencia, en presencia de todos y cada uno de los solicitantes, labrándose acta protocolar. Una vez concluida la sesión y manifestando su conformidad, los solicitantes y el notario suscribirán el acta, con lo que se culminará la escritura pública.

IV. En la verificación de la documentación la o el notario podrá solicitar información a las entidades públicas encargadas del registro de bienes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Entre tanto se determine y apruebe el arancel a favor de los notarios de fe pública y la alícuota arancelaria a favor del Estado por la vía voluntaria notarial se aplicará supletoriamente la tabla arancelaria del **Anexo I.**

SEGUNDA. La Dirección del Notariado Plurinacional continuará recaudando los montos de los valores notariales aprobados anteriormente a la vigencia de la Ley del Notariado Plurinacional, hasta que sean determinados y aprobados mediante Decreto Supremo.

TERCERA. La transferencia de archivos físicos y electrónicos, y demás documentos de la actividad notarial, se harán en 30 días computables desde la posesión del Director interino.

CUARTA. La primera convocatoria pública para la selección y nombramiento de las notarias y notarios de fe pública, a la que se hace referencia la Disposición Transitoria Quinta de la Ley del Notariado Plurinacional, se elaborará en el marco de la Ley del Notariado Plurinacional y el Presente Decreto Supremo.

La primera convocatoria comprende la invitación a la postulación que se emitirá de manera sucesiva por cada departamento. Únicamente se preverá los requisitos para la postulación y los documentos habilitantes; el plazo para la postulación, lugar de la presentación de la postulación y otras características mínimas e iníciales. Los demás aspectos se podrán emitir de manera paulatina.

QUINTA. El requisito de hablar otro idioma oficial predominante de la región, será de aplicación progresiva.

SEXTA En tanto se establezcan las nuevas disposiciones de formato y reglas de seguridad de carátulas, timbres y papel notarial, se seguirán utilizando las que están autorizadas con anterioridad a la Ley de Notariado Plurinacional.

SÉPTIMA.

I. La implementación del Archivo del Notariado Plurinacional se lo hará en forma gradual de acuerdo a las capacidades institucionales de la Dirección del Notariado Plurinacional y deberá comenzar a partir de la gestión 2015.

II. Así mismo se aplicará gradualmente la obligación del almacenamiento de los archivos protocolares y extra protocolares en la oficina notarial establecidos en el artículo 122 del presente Decreto Supremo y en forma sincronizada con el parágrafo I de esta Disposición Transitoria.

OCTAVA. La reglamentación referida a la Carrera Notarial a la que hace referencia el presente Decreto Supremo, deberá ser aprobada en el plazo 120 días.

La elaboración del Mapa del Servicio Notarial, y la codificación de las notarias de fe públicas, deberá realizarse en el máximo de 1 año a partir de la posesión del Director interino. Entre tanto se mantendrán los códigos y la distribución territorial vigentes con anterioridad a la Ley de Notariado Plurinacional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS

ÚNICA. Quedan derogadas y abrogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.