

PROTOCOLO DEL DERECHO NOTARIAL

el protocolo notarial es el archivo fundamental del notario, la cual se forma con todas las escrituras que se otorguen ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo. En derecho notarial colombiano el protocolo constituye un elemento integrante y esencial dentro del estudio de la escritura pública el cual completa lo que se denomina estructura formal. En cuanto a la incorporación en el protocolo de documentos o expedientes que existen anticipados, separadamente los cuales se deben guardar y conservar en el archivo notarial, como parte necesaria e integrante para la existencia de la escritura pública; además la naturaleza jurídica de estos documentos anexados en el protocolo no cambia, es decir si se trata de un documento público, pero si por el contrario es un documento privado y se protocoliza seguirá siendo documento privado.

Se entiende por protocolo “la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso”, según el art. 17 de la Ley del Notariado y 272 y siguientes del Reglamento Notarial que dice:

El protocolo notarial comprenderá los instrumentos públicos y demás documentos incorporados al mismo en cada año, contado desde primero de enero a treinta y uno de diciembre, ambos inclusive, aunque en su transcurso haya vacado la Notaría y se haya nombrado nuevo Notario.

Asimismo, se incorporarán al protocolo las pólizas siempre que el notario así lo hubiera comunicado al Colegio Notarial en los plazos y modo previsto en el artículo 283 de este Reglamento.

Las pólizas incorporadas al protocolo se numerarán conforme a lo previsto en la normativa notarial.

Las Juntas directivas de los Colegios Notariales, dando cuenta a la Dirección General, podrán autorizar a los Notarios de aquellas poblaciones en que se autorice habitualmente un número de instrumentos elevado, para abrir, además del protocolo ordinario, uno especial de protestos de letras de cambio y de otros documentos mercantiles, con numeración propia y con apertura y cierre en las mismas fechas indicadas en el párrafo anterior. La Dirección General podrá dar instrucciones especiales sobre la conservación y encuadernación de este protocolo

Protocolos especiales

Además del protocolo general, existen los protocolos especiales de protestos, el reservado, a éste último, van algunos documentos especialísimos, como los testamentos cerrados, por ejemplo, que son muy poco frecuentes en los despachos, y el también especial Libro-Registro de pólizas, en el caso de que las pólizas no vayan al protocolo general ordinario.

El protocolo es secreto (art. 273 del r.n). El Notario está encargado de su conservación y custodia. Los Notarios no pueden exhibir el protocolo ni facilitar copias de su contenido, excepto a aquellas personas que tienen derecho a ellas, así, como el protocolo, no podrá ser sacado de la Notaría, salvo en los contados casos que contempla el Reglamento Notarial.

El principio del secreto del protocolo no es absoluto y su alcance es distinto en los instrumentos públicos mortis causa o intervino. A tenor del art. 32 de la Ley Notarial, se pueden manifestar o exhibir los protocolos y se podrán expedir copias en virtud de mandamiento judicial en los casos determinados por las Leyes, entre los que pueden estimarse comprendido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, que faculta a los jueces y tribunales para acordar, para mejor proveer, que se traiga a la vista cualquier documento que crean conveniente para esclarecer el derecho de los litigantes.

Los Notarios y Archiveros son responsables de la conservación de los protocolos, su custodia corresponde al Notario titular de la Notaria, a su sustituto legal, o al Notario Archivero, cuando pasan al Archivo General.

Su encuadernación

Los protocolos han de encuadernarse, reglamentariamente, en los dos primeros meses de cada año, en pergamino o piel, a pasta entera y con caja de cartón, que impida su deterioro. Se pondrán correas para que pueda abrocharse su cubierta exterior.

En el lomo del protocolo se pondrá la siguiente inscripción: “protocolo. año de (en guarismo), nombre del Notario y expresión de la residencia del mismo. En cada uno de los tomos que lo comprenda el número de matrices en guarismos.

Notas de apertura y cierre

En cada Notaría ha de formarse el protocolo general, según el artículo del Reglamento Notarial, del siguiente modo:

El primer día de cada año se abre extendiendo la nota de apertura, que ha de decir: Protocolo de instrumentos públicos correspondiente al año (la nota será fechada en letra, firmada y rubricada por el Notario).

Se van incorporando los instrumentos públicos autorizados por riguroso orden de autorización, siendo numerados correlativamente desde la unidad, a razón de un número por cada instrumento. Posteriormente, se procede a foliar, es decir, se numeran correlativamente todas las hojas, incluso las que estuvieren totalmente en blanco, como a veces ocurre al extender en pliegos los instrumentos públicos.

El último día, de cada año, se cierra el protocolo con otra nota, que he de decir: “Concluye el protocolo del año..., que contiene... instrumentos y folios, autorizados durante el mismo en esta Notaría” (la nota será, como la de apertura, fechada, firmada y rubricada por el Notario).

Cuando el protocolo lo requiera por su volumen, se podrá dividir en más de un tomo a efectos de encuadernación, debiéndose poner una nota de apertura y de cierre en cada uno.

En este caso de protocolo integrado por varios tomos, en la nota de cierre de cada uno de los tomos del protocolo se expresarán, además, del número de instrumentos y de folios (en letra) que constituyen el último tomo, el número de instrumentos y de tomos que forman el protocolo.

¿QUÉ ES UN NOTARIO?

La Ley del Notariado del Distrito Federal, en su artículo 42 se definía al notario como “el profesional del Derecho investido de fe pública por el Estado, y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídicas a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría ... El notario conserva los instrumentos en el protocolo a su cargo, los reproduce y da fe de ellos. Actúa también como auxiliar de la administración de justicia, como consejero, árbitro o asesor internacional, en los términos que señalen las disposiciones legales relativas.”

Aunado a lo anterior, en esta misma Ley en su artículo 11, se señala que el Notario es un auxiliar “en la administración de justicia”.

Por su parte, Rafael de Pina, define al notario como el “titular de la función pública consistente de manera esencial en dar fe de los actos jurídicos que ante él se celebran”.

¿EL NOTARIO ES UN FUNCIONARIO PÚBLICO?

Quizá alguna vez te hayas preguntado si al ser el notario “público” es considerado un servidor público.

Por esta razón, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha determinado que “toda vez que el notario actúa por medio de una patente otorgada por el Estado, no puede ser considerado servidor público, en atención a que su cargo no es de elección popular ni se halla dentro de la administración pública estatal o municipal, además de que el notario no depende del gobierno o de una entidad paraestatal, ya que si bien actúa por delegación del Estado, no está dentro de su organización administrativa ni burocrática”.

¿QUÉ ES UN PROTOCOLO NOTARIAL?

El protocolo es “el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados en los que el notario... asienta y autoriza las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices; así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices... en sentido amplio es la expresión que se refiere a todos los documentos que obran en el haber de cada notaría.”

(Artículo 76. Ley del Notariado para el Distrito Federal.)

¿CÓMO DEBE SER UN PROTOCOLO NOTARIAL?

El protocolo notarial debe tener la característica de ser abierto, es decir, en cuanto a los folios que lo conforman, siendo números progresivos o consecutivos, en cuanto a instrumentos y libros se refiere. (Artículo 76. Ley del Notariado para el Distrito Federal.)

¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DE UN PROTOCOLO NOTARIAL?

Al ser el conjunto de instrumentos públicos del notario ordenados cronológicamente, estos son la fuente original del historial de los actos que un notario dio fe pública. (Artículo 76. Ley del Notariado para el Distrito Federal.)

¿CÓMO DEBE SER EL ORDEN U ORGANIZACIÓN DE UN PROTOCOLO NOTARIAL?

Los instrumentos, libros y apéndices que integran un protocolo notarial, deben ser ordenados cronológicamente (como un libro), ello con la intención de que los folios no se repitan. (Artículo 77. Ley del Notariado para el Distrito Federal.)

¿CUÁL ES EL EFECTO QUE TIENE LA PROTOCOLIZACIÓN DE UN DOCUMENTO QUE LLEVES CON UN NOTARIO?

Al llevar un documento con un notario y al formar parte de su protocolo notarial, éste acto acreditará su existencia, es decir, la fecha en que lo presentaste al notario.