

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**Nombre del alumno:**

José Ángel Sánchez Gómez

**Matricula:**

409418744

**Materia:**

Derecho Notarial

**Nombre del trabajo:**

Super nota del protocolo notarial

**Catedrático:**

L.D Martha Laura Ugalde Pérez

**Cuatrimestre:**

7timo

**Grupo:**

D

18 de octubre de 2020 plantel Pichucalco Chiapas



## **Introducción**

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 impresión gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración, de esa manera los hombres idearon que la emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada descriptivamente sobre un objeto material conservador de una creación del hombre.

Existen varias acepciones de la palabra Protocolo. Su etimología poco ayuda para esclarecer cuál es su sentido propio, pues hay diversidad de opiniones acerca de su origen. Puede resultar de la palabra compuesta del prefijo PROTO, procedente de la voz griega PROTOS, y el sufijo COLO o COLON, sobre cuya significación no se ha puesto de acuerdo los autores. Según Escriche proviene de la voz latina COLLIUM o COLLATIO, que significa comparación o cotejo; pero existen otras series de significaciones asignadas por otros autores.



## **Protocolo 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.

Entre los artículos 33 al 40 y el artículo 52 de la Ley No. 301 se encuentran las reglas referentes al protocolo notarial. La obligatoriedad de tenerlo para los actos auténticos; volúmenes anuales; numeración de las actas; foliado de todas las hojas de cada volumen; márgenes de las hojas, tanto en ambos lados como en la parte de abajo; apertura y cierre del volumen anual; la posibilidad de la división del volumen anual en varios tomos; la obligación de protocolizar cada año a más tardar el día 31 de marzo; la responsabilidad del Notario en relación con la integridad y conservación de los protocolos.

Los artículos 41,42, y 63, tratan lo relativo al libro Índice de actos auténticos, mientras que la expedición de Copias es regulada por los artículos del 43 al 50 y lo relativo a las nulidades es tratado en el artículo 51. Sobre el destino, custodia y/o uso de los archivos notariales hay que estudiar los artículos 53 al 55, en donde se halla todo lo relativo a licencias, suspensiones, cesación de funciones de Juez de Paz, muerte, renuncia, destitución, inhabilitación.



El protocolo se forma con todos los volúmenes de las actuaciones del Notario, conteniendo cada uno todas las actas que se escrituren entre el primer día de enero y el 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive. Dichas actas deben llevar el número que les corresponda, escrito en letras y por estricto orden de fecha. Las hojas deben ser foliadas, es decir marcadas con el número que les pertenezca y escribirse en letras y guarismos o dígitos. Todas las hojas del protocolo, serán firmadas por el Notario en el margen de cinco centímetros, a excepción de aquellas que por el contenido del documento se hallan llenas con notas debidamente firmadas por el Notario, las partes y los testigos.

El protocolo debe cerrarse cada año, el último día del año natural, pero también puede cerrarse en cualquier momento que el notario dejare de ejercer la función. El cierre debe contener: la fecha, el número total de instrumentos autorizados, indicando cuántos de ellos son escrituras públicas y el número de actas de protocolización, si las hubiere; así como el total de folios utilizados; observaciones si fueren necesarias y la firma del notario. Señala el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley dominicana que debe extenderse una nota análoga el último día del año para cerrar el volumen que haga constar lo siguiente:

*“Concluye el volumen del Protocolo de los Instrumentos Públicos correspondientes al año.... ( ), que contiene.... ( ) Instrumentos y.... ( ) folios, escriturados durante el mismo por el infrascrito Notario”. En la ciudad de ....., Municipio de ....., Provincia de ....., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año.... ( ). A seguidas se coloca la fecha en letras, la firma y el sello profesional del Notario.*

## **Conclusión**

Es obligatorio de tener los actos auténticos; volúmenes anuales; numeración de las actas; foliado de todas las hojas de cada volumen; márgenes de las hojas, tanto en ambos lados como en la parte de abajo; apertura y cierre del volumen anual; la posibilidad de la división del volumen anual en varios tomos; la obligación de protocolizar cada año a más tardar el día 31 de marzo; la responsabilidad del Notario en relación con la integridad y conservación de los protocolos. El protocolo se forma con todos los volúmenes de las actuaciones del Notario, conteniendo cada uno todas las actas que se escrituren entre el primer día de enero y el 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive. Dichas actas deben llevar el número que les corresponda, escrito en letras y por estricto orden de fecha.

## *Referencias*

<https://www.notariadomexicano.org.mx/directorio-de-notarios/>

<https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-notarial>

Archivos de plataforma.....