



UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SEDE CENTRAL
Sucre – Bolivia

ESPECIALIDAD EN DERECHO NOTARIAL
Gestión 2020

PROPUESTA DE MANUAL DE MANEJO Y GESTIÓN
DEL ARCHIVO NOTARIAL

Proyecto de Grado presentado
para optar a la Especialidad en
Derecho Notarial

ESTUDIANTE: MÓNICA HAYDEE VILLAVICENCIO SANJINÉZ

La Paz - Bolivia

2021



**UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SEDE CENTRAL
Sucre – Bolivia**

**ESPECIALIDAD EN DERECHO NOTARIAL
Gestión 2020**

**PROPUESTA DE MANUAL DE MANEJO Y GESTIÓN
DEL ARCHIVO NOTARIAL**

**Proyecto de Grado presentado
para optar a la Especialidad en
Derecho Notarial**

**ESTUDIANTE: MÓNICA HAYDEE VILLAVICENCIO SANJINÉZ
TUTOR: JOSEFINA CHINEA GUEVARA DE ROSALES, Ph.D.**

**La Paz - Bolivia
2021**

DEDICATORIA

A, Romeo y Giulietta, quienes me inspiraron a desarrollar mejores aptitudes como profesional, mamá y persona.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Doctora Josefina China y a todos mis colegas por el apoyo en los insumos que fueron imprescindibles para esta investigación.

RESUMEN

El archivo documental notarial es de vital importancia para la sociedad. En este se registran hechos o actos relativos a la vida e historia de las personas. En ese contexto, el presente proyecto busca exponer que la Ley notarial especial y su Reglamento, respecto al archivo de los despachos de las Notarías de Fe Pública, brindan lineamientos generales sobre su organización y custodia, y –bajo ese precepto- es necesaria una guía específica y pragmática que contenga procedimientos definidos sobre el manejo y gestión del archivo notarial. A fin de asistir al profesional de Fe Pública, el presente estudio plantea la elaboración de un Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial, como instrumento guía que contendrá procedimientos y técnicas basados en los principios de archivística para facilitar, operativizar y organizar el archivo permitiendo, consecuentemente, la prestación óptima del servicio notarial.

Palabras claves: Teoría del documento público, Clasificación de la documentación notarial protocolares y no protocolares, Gestión de documentos, Archivística, Archivo notarial, medidas de seguridad.

SUMMARY

The notarial documentation is of vital importance file for society. This document registers events or acts related to people's life and history. In this context, the present project presents Special Notarial Law - and its Regulations regarding the archiving of the Public Faith Notaries offices- provides guidelines on their organization and custody, and - under that precept - a specific and usefull handbook is necessary and it should contain the defined procedures on the handling and management of the notarial file. In order to assist the Public Faith professional, the present study proposes the development of a Manual of Operation and Management of the Notarial Archive, as a guide that will contain procedures and techniques based on the principles of notarial archiving in order to facilitate, operationalize and organize this archive, allowing, consequently, an optimal notarial service.

Keys words: Theory of the public document, Classification of the notarial documentation protocol and non-protocol, Management document, Archival, Archives notary, Security measures.

Índice General

INTRODUCCIÓN	1
1 Situación Problemática	1
2 Planteamiento del problema.....	3
3 Justificación del Problema.....	4
4 Formulación de la pregunta de investigación	5
5 Formulación de objetivos.....	5
5.1 Objetivo general	5
5.2 Objetivos específicos.....	5
6 Objeto de estudio	5
7 Campo de acción.....	6
8 Metodología de la Investigación	6
8.1 Tipo de investigación	6
8.2 Métodos Teóricos	7
CAPÍTULO I.....	9
1 MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL	9
1.1 Derecho Notarial	9
1.1.1 Definición Derecho Notarial	9
1.1.2 Notario de Fe Pública.....	9
1.2 Teoría Formal del Instrumento Público.....	10
1.2.1 Definición de Instrumento Público.....	10
1.2.2 Documento Notarial	10
1.2.3 Principios que rigen al Instrumento Notarial.....	11
1.2.3.1 Principio de Forma	11
1.2.3.2 Principio de Escritura	11

1.2.3.3	Principio de Reproducción	11
1.2.3.4	Principio de Publicidad.....	12
1.2.3.5	Principio de Conservación.....	12
1.2.3.6	Principio de Matricidad	12
1.2.4	Clasificación de los Documentos Notariales.....	12
1.2.4.1	Documentos protocolares	12
1.2.4.2	Documentos Extraprotocolares.....	14
1.2.4.3	Trámites Vía Voluntaria	16
1.3	Gestión Documental	17
1.3.1	Importancia.....	18
1.4	Archivística.....	18
1.4.1	Concepto de Archivística	18
1.4.1.1	Referencias Históricas	19
1.4.1.2	Fuentes de la Normativa Archivística.....	20
1.4.2	Concepto de Archivo.....	20
1.4.2.1	Características del documento de archivo	21
1.4.2.2	Concepto de Documento auténtico y público en Bolivia.	21
1.4.3	Teoría del Valor Documental.....	21
1.4.3.1	Valor Archivístico	22
1.4.4	Principios Rectores.....	22
1.4.4.1	Principio de Respeto del Orden Original o Natural.....	22
1.4.4.2	Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo.....	22
1.5	Conservación del archivo	23
1.5.1	Identificación de los fondos	23
1.5.2	Series documentales	23

1.5.3	Valoración y selección de los documentos.....	23
1.6	Conservación del protocolo notarial.....	23
1.7	Medidas de Seguridad	24
1.8	Propiedad y Custodia de los Registros Notariales.....	24
1.9	Organización de los Archivos de la Oficina Notarial.....	24
CAPÍTULO II		26
2	DIAGNÓSTICO	26
2.1	Trabajo de Campo.	26
2.1.1	Observación participante	26
2.1.1.1	Objetivo de la observación	26
2.1.1.2	Resultados. -	26
2.1.2	Entrevista.....	29
2.1.2.1	Objetivo de la entrevista	29
2.1.3	Resultados de los datos analizados de observación y entrevistas.....	30
2.1.4	Encuesta.....	33
2.1.4.1	Organización y Estructura del Archivo	33
2.1.4.2	Conocimientos de Archivística Notarial.....	36
2.1.4.3	Instrumentos de Asistencia para la Archivística.....	38
CAPÍTULO III.....		39
3	PROPUESTA.....	39
3.1	Título del proyecto	39
3.2	Justificación de la Propuesta.	39
3.3	Objetivos y Metas.....	39
3.4	Localización y población beneficiaria.....	39
3.5	Relevancia e impacto del proyecto.....	40

3.6 Propuesta de acciones específicas40

3.7 Duración y cronograma de las acciones del proyecto40

3.8 Desarrollo41

3.8.1 Estructura temática del manual propuesto.....41

3.8.2 Manual del manejo y gestión del archivo notarial.....43

CONCLUSIONES.....70

Recomendación.....72

Bibliografía73

Anexos78

INTRODUCCIÓN

Las personas naturales y jurídicas en el transcurso de su existencia realizan una serie de hechos y actos, que, si éstos corresponden a la esfera del derecho, es importante el sustento físico o virtual de los mismos. Es precisamente en ese instante que hablamos de la necesidad de contar con un archivo físico o electrónico. En el caso de los Notarios de Fe Pública, el archivo de las matrices tiene por finalidad mantener y custodiar la vida histórica de los documentos, de conformidad con el ordenamiento jurídico notarial boliviano, que establece que el Notario de Fe Pública desempeña un rol de creación, autor de la documentación que elabora y por tanto es responsable de la organización, manejo, el buen estado de conservación y custodia de los archivos notariales a su cargo.

El presente proyecto de intervención jurídica (PI) pretende exponer que la Ley especial y el Reglamento notarial del Estado Plurinacional de Bolivia, respecto al archivo de los despachos de las Notarías de Fe Pública, dan lineamientos generales sobre su organización y custodia, y –en este contexto- es necesaria una guía concreta y específica que contenga procedimientos definidos sobre el manejo y gestión del archivo notarial.

Ante la ausencia técnico-legal de una norma especial, es necesario plantear un Proyecto de *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*, que cumpla con los elementos constitutivos de la definición de lo que es un Manual, planteada por Gareth Jones quien señala que es un “Instrumento administrativo que contenga en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución” (Jones, 2005, pág. 77) .

Es decir, se pretende que el Proyecto de *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial* contenga procedimientos e instrucciones para la organización del protocolo notarial con la finalidad de facilitar la labor del notario, de garantizar la supervivencia de los actos y negocios jurídicos celebrados y consecuentemente la prestación de un servicio eficiente; cumpliendo legal y ética lo que manda la noble profesión de notariado.

1 Situación Problemática

Como señalan los autores Arango, Zúñiga y Luna (2015) que “El Proyecto de Intervención (PI) es un documento en el que se plasma una propuesta realista y su

aplicación con el propósito de realizar una mejora o proponer solución a una problemática en algunas de las áreas de la ciencia jurídica.” (pág. 7). En este sentido, el presente Proyecto de Investigación tiene como sustento tanto la legislación notarial, como la archivística.

El origen de la investigación se da con el fin de señalar que, ante la falta de un instrumento específico que guíe al Notario de Fe Pública en la gestión y archivo de los documentos a su cargo, y siendo que el archivo es una tarea dificultosa y compleja que puede ocasionar diversos problemas y demoras en el despacho notarial.

En definitiva, con fines de diferenciación, el presente proyecto de intervención jurídica sobre Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial, es de aplicación al despacho de cada Notaria de Fe Pública y no así de aplicación al Archivo del Notariado Plurinacional a cargo de la Dirección del Notariado Plurinacional y que tiene por finalidad conservar toda la documentación generada por el notariado. Archivo que aún no tiene vigencia, pero cuyo objeto es eliminar paulatinamente el uso del papel impreso, reemplazándolo por métodos digitales.

Para la descripción de la situación problemática se parte del enunciativo señalado por:

Arango, Zúñiga y Luna (2015) El Proyecto de Investigación se refiere al tratamiento fenomenológico de un problema jurídico perfectamente ubicado en tiempo y espacio, con el propósito de solucionar, o modificar, dicha problemática; por medio del PI quien interviene se constituye en agente para el progresivo cambio social desde la promoción de causas de intereses público. (pág. 7)

Actualmente la normativa notarial establece directrices muy genéricas sobre el archivo del despacho notarial, omitiendo principios básicos de la ciencia archivística. En principio se identifica como una situación problemática la falta de conocimientos sobre archivo, tanto en los que se inician como Notarios de Fe Pública (que se guían por las normas legales y por una lógica de gestión, orden y archivo) como para aquellos Notarios de Fe Pública con vasta experiencia (que también se guían por la norma y por rutinas que derivan de la costumbre en la gestión y archivo).

Cabe mencionar que, en algunos casos, la administración del archivo en base a estas costumbres suele hacer más tedioso el manejo y organización del archivo y, en el mejor de los casos, para aquellos Notarios que gozan de experiencia además de tener

establecidos procedimientos o técnicas de archivo de igual manera se requieren que estos sean reflejados de manera expresa en una guía que permita facilitar el archivo.

Ante esta problemática, que se evidencia en el trabajo de campo, las encuestas, entrevistas realizadas a una muestra poblacional de notarios en la ciudad de La Paz, la propuesta de un *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*, también logrará uniformar los modos y formas del archivo notarial a nivel Nacional, apoyando a una optimización del ámbito instrumental de los servicios notariales.

2 Planteamiento del problema

Es de conocimiento común que los archivos de documentación son valiosos y necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían el registro de sus hechos o actos pasados y futuros. Ya sea desde un archivo personal a un archivo organizacional se constituye el sustento físico o virtual que contiene la información e historia de un determinado acto. En el caso de un archivo notarial, que contiene toda la documentación en la que intervino el o la Notario, dando fe pública a la misma, éste es responsable de la organización, conservación y custodia de los archivos notariales.

La Ley N° 483 del Notariado Plurinacional establece que documentación de los actos y hechos realizados por notario deberán tener un soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Asimismo, la Ley del Notariado Plurinacional señala que el archivo notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, los libros índices y libros especiales. También establece preceptos generales relativos al archivo; entre ellos dispone que 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 (cantidad modificada por el Decreto supremo N° 3946). Además, determina que las oficinas notariales deberán contar con un ambiente exclusivo de atención al usuario, y otros destinados al archivo documental que cuenten con mecanismos de seguridad para evitar la pérdida, deterioro o destrucción de la documentación a su cargo.

Los documentos notariales que atiende y da fe pública el Notario, se van registrando en el archivo notarial, documentos que abarcan tanto los de carácter protocolar, como los no

protocolares, clasificados conforme la Ley N° 483. De manera específica, el reglamento (Decreto Supremo N° 2189 de 19 de noviembre de 2014) de la norma notarial regula la organización de los archivos de la oficina notarial (Artículo 53) y señala que el Archivo de la oficina notarial es el conjunto de documentos protocolares y extra-protocolares, en originales o matrices, en medio físico y digital, ordenados cronológica y secuencialmente por su clase. En cada tipo de documentos, físicos y digitales, el orden cronológico genera un número de orden secuencial comenzando del 1, en cada gestión anual. Los tomos se conformarán de hasta doscientas (200) hojas, velando que el registro se agregue de forma íntegra en el tomo respectivo. Por cada tomo se debe elaborar un Anexo Índice con los más importantes datos de cada escritura pública como ser su número, identificación de las partes y trámite notarial. Este Anexo debe remitirse a la Dirección del Notariado Plurinacional en formato impreso y digital, cada vez que se concluya con un tomo, lo que permitirá ejercer la supervisión y el control del servicio notarial.

Asimismo, el Reglamento ordena que todas las escrituras públicas según su tipo, agrupándolas en testimonios, poderes, trámites voluntarios, reconocimientos de firmas y otros serán archivados.

No obstante, de la revisión de la normativa boliviana, se puede observar que solo se establecen los lineamientos generales de la organización del archivo notarial; sin embargo, se evidencia la inexistencia de una norma específica de la gestión eficiente del archivo notarial, por lo que se propone la elaboración de un *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*, en el que se constituirá un instrumento con procedimientos simples para el buen manejo y gestión de la documentación del notario.

3 Justificación del Problema

En el entendido que, para la gestión de archivo notarial solo se cuenta con directrices genéricas en la norma notarial, y ante la falta de conocimiento de archivística de la población notarial, es fundamental contar con un instrumento que contenga lineamientos básicos sobre archivística, y procedimientos que faciliten el manejo, organización y conservación del archivo.

Este PI jurídica contempla tanto el análisis jurídico de los fundamentos de la documentación notarial, como la importancia del manejo de la vida histórica de la misma,

y el estudio de la gestión de documentos y de la archivística para poder contar con una guía para la organización y conservación del archivo de las notarías.

Es así que, coincidiendo con la autora del libro *Gestión Documental para Abogados*, Isabel Casas Domínguez (2013, pág. 9) “(...) a no ser por la crisis, las tecnologías emergentes y el cambio de paradigmas que están suponiendo en la profesión, se seguiría viviendo en una cierta calma documental”. Por lo que la finalidad de la presente investigación del Manual propuesto en este cambio de paradigmas sea de utilidad para los profesionales en la Fe Pública y cuenten con una guía que facilite la gestión y archivo de los documentos notariales. En suma, el *Proyecto de Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial* busca que las Notarías de Fe Pública de las capitales y municipios de Bolivia, uniformen el manejo del archivo notarial.

4 Formulación de la pregunta de investigación

¿Qué instrumento pueden aplicarse para mejorar la Gestión del Archivo Notarial en los despachos notariales?

5 Formulación de objetivos

5.1 Objetivo general

Proponer un Proyecto de Manual de Manejo y Gestión en base a los problemas identificados en la gestión del archivo notarial, para efectivizar la organización, manejo y custodia del mismo.

5.2 Objetivos específicos

- Realizar un análisis descriptivo de los fundamentos de la Teoría formal de la documentación notarial y archivística.
- Diagnosticar los problemas de gestión de la documentación en el manejo del archivo notarial en función a los lineamientos de la Archivística.
- Elaborar una propuesta de Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial.

6 Objeto de estudio

El objeto de estudio parte del diagnóstico de los problemas por los que atraviesan los notarios en el manejo del archivo. Por lo que se estudia la Teoría del documento público, la Gestión de documentos y el Archivo notarial sobre la base de la archivística, que

permiten determinar el marco teórico y doctrinario de sustento del *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*.

En base a la doctrina notarial y archivística se desarrolla en el Manual los objetivos, principios, organización y procedimientos para la ejecución y manejo eficiente del archivo.

7 Campo de acción

Para desarrollar este punto sobre el campo de acción se considera lo expuesto por:

Arango, Zúñiga y Luna (2015) quienes señalan que es conveniente poseer claridad, y en forma explícita, las razones por las que se considera que se hace referencia a un problema jurídicamente relevante que está vinculado con la justificación del PI; así como definir qué aspecto del problema es el que genera interés para efectos de la intervención jurídica (lo que implica la delimitación del campo de acción). (pág. 21)

De esta manera, el campo de acción son los problemas que se tiene en la organización, manejo del archivo notarial que experimentan los notarios, para que con ayuda de la doctrina notarial y archivística se logre un Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial, que regulará modos y formas eficientes del archivo Notarial a nivel Nacional, a través del uso de las diferentes herramientas de un Archivo como ser la implementación de registros, inventarios, bases de datos, técnicas y procedimientos que faciliten el orden, conservación y accesibilidad a los documentos notariales.

8 Metodología de la Investigación

8.1 Tipo de investigación

Jorge Witker, en su obra *Investigación Jurídica* (2011, pág. 11) distingue algunos tipos de tesis que se pueden elaborar como: histórico jurídico, jurídico comparativo, jurídico descriptivo, jurídico exploratorio, jurídico proyectivo y jurídico propositivo. En este sentido, el tipo del presente proyecto de grado es jurídico propositivo de intervención, puesto que se trata de analizar la normativa notarial vigente para posteriormente proponer un Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial. Asimismo, la presente investigación es **de campo**, ya que se busca la experiencia notarial en la fuente misma, es **bibliográfica** porque se recurre a documentación secundaria.

8.2 Métodos Teóricos

El método utilizado en la presente investigación es el Dogmático Jurídico, debido a que éste cumple el rol de describir las normas jurídicas positivas, siendo su función principal explicar el contenido de las mismas, pretendiendo describir cual es el derecho vigente y resolver vacíos en los que puedan incurrir las disposiciones de un determinado ordenamiento jurídico. En la dogmática jurídica impera la preocupación por encontrar soluciones a los problemas prácticos del derecho. De esta manera, tomando en cuenta la naturaleza legal del presente trabajo se aplicó el método dogmático jurídico que se complementa con el método inductivo-deductivo, análisis y síntesis, y el método de estudio de casos.

(Andrés Rodríguez Jiménez, Pérez Jacinto, Alipio Omar, 2017) señala que el método inductivo-deductivo está conformado por dos procedimientos inversos: inducción y deducción. La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrando los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a conclusiones de los aspectos que lo caracterizan. Las generalizaciones a que se arriban tienen una base empírica. (pág. 11)

Las técnicas utilizadas en el presente trabajo son:

- a) Técnica del Fichaje. Mediante la elaboración de fichas de documentación bibliográficas, de trabajo y resumen, que coadyuvaran a la sustentación doctrinal del presente trabajo.
- b) La Observación documental. Se realiza la revisión de fuentes legislativas, jurídicas así como los resultados de otras investigaciones empíricas esencialmente primarias.
- c) Interpretación de contenido. Se describe a partir de los datos aportados por la investigación, el contenido interno de la Ley para su análisis crítico externo e interior permitiendo otorgar la validez científica.
- d) Realización de encuesta escrita y entrevista con el fin de obtener respuestas para el diagnóstico de los problemas en el archivo

- e) Observación participante. Se tomó como campo de acción la Notaria de Fe Pública N° 107 de la ciudad de La Paz y en la rutina del día a día se observaron varios factores para determinar una guía concreta de archivo.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

En el presente capítulo se desarrollan los lineamientos de la Teoría formal de la documentación notarial, sobre la importancia de la gestión documental y de la archivística como base en el manejo de la vida histórica de la documentación.

1.1 Derecho Notarial

Siendo que la presente investigación se desarrolla en el área del derecho notarial, se inicia definiendo los siguientes conceptos de:

1.1.1 Definición Derecho Notarial

Enrique Giménez Arnau (1954): "Conjunto de doctrinas o de normas jurídicas que regulan la organización de la función notarial y la teoría formal del instrumento público (pág. 17)"

Carlos Enrique Becerra Palomino (Palomino, 2015, pág. 31): "El conjunto de conceptos y preceptos que regulan y versan sobre la forma instrumental, la organización de la función y el archivo notarial".

Los autores citados, coinciden que el derecho notarial como toda rama del derecho importa un conjunto de normas jurídicas que refieren sobre tres elementos fundamentales:

1. Servicio Notarial en función de la dación de Fe Pública, 2. Teoría Formal del Instrumento Público 3. Notario de Fe Pública.

1.1.2 Notario de Fe Pública

Guillermo Cabanellas de Torres (1997): "Funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales".

La Unión Internacional del Notariado Latino precisa que el "Notario es un profesional del derecho, titular de una función pública, nombrado por el Estado para conferir autenticidad a los actos y negocios jurídicos contenidos en los documentos que redacta, así como para aconsejar y asesorar a los requirentes de sus servicios" (2019).

De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 483 del Notariado Plurinacional define al Notario de Fe Pública como "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 realizara los tramites en la vía voluntaria notarial previstos en la presente ley.”

1.2 Teoría Formal del Instrumento Público

Rafael Núñez Lagos (1954, pág. 89) señala que el Instrumento Público como “documento es una exteriorización del pensamiento perceptible por la vista”.

(Mariaca, 2006) señala que la Teoría General del Instrumento Público constituye la piedra angular del Derecho Notarial Moderno y es el punto de referencia para las tendencias funcionalistas, que en el orden doctrinal aspiran con éxito a liberar al Derecho Notarial para consolidarla como disciplina independiente y autónoma del Derecho, teniendo en cuenta que toda la actividad del Notariado se encamina en definitiva a su construcción, dentro de un ámbito de esencial legalidad. (pág. 82)

Es importante señalar que el estudio del documento, además del soporte físico o virtual, es el contenido intelectual del mismo.

1.2.1 Definición de Instrumento Público

Guillermo Borda (2010, pág. 3) señala: “Que se llaman instrumentos públicos los otorgados por un oficial público con las formalidades que la ley establece”.

James Goldschmidt (1936), señala la procedencia de un instrumento público como los otorgados por autoridades públicas o por una persona investida de fe pública, dentro del ámbito de su competencia, en la forma prescrita por la ley. (pág. 267)

1.2.2 Documento Notarial

Bernardo Pérez Fernández del Castillo (1993) manifiesta que 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 denomina monumentos a los instrumentos expresados en imágenes, como estatuas, 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. (pág. 181)

Respecto a los instrumentos notariales, en el Artículo 39 de la Ley 483, define documentos notariales como aquellos que el notario elabora, redacta, interviene o autoriza, confiriendo fe a los actos, los hechos y las circunstancias que presencia. Por lo tanto, un Instrumento Notarial es autoría de un Notario de Fe Pública.

1.2.3 Principios que rigen al Instrumento Notarial

La doctrina del sistema notarial latino tiende a clasificar los principios notariales de la siguiente manera:

- ✓ **Principios que se refieren al Instrumento Público**
- ✓ **Principios que se refieren a la Actuación del Notario**
- ✓ **Principios que se refieren al Acto del Notario**

En el presente Proyecto de Intervención Jurídica corresponde desarrollar los principios que refieren al Instrumento Público, siendo los siguientes:

1.2.3.1 Principio de Forma

Mary Daphne Burgoa Luna (2017) señala que el principio de forma “referido a la obligación de ajustarse a preceptos legales y formalidades expresas, con el objeto o fin de lograr el perfeccionamiento del documento notarial sin observaciones, nulidades o anulabilidades, de conformidad al Art.2 inc 5 de la LNP” (pág. 16).

1.2.3.2 Principio de Escritura

Por su parte el Dr. Villarroel (2005) dice que “Todos los documentos notariales son escritos. El notario materializa en el papel los actos y hechos de los que tiene conocimiento”.

Principio de la Escritura que se refleja en los artículos: 3 numeral 4, 52 y 56 de la Ley 483.

1.2.3.3 Principio de Reproducción

Iván Rosales Chipani (2014, pág. 24) señala que el principio “consiste en que, siendo que la matriz se integra y archiva en una colección anual llamada protocolo, el notario expide la reproducción de ésta matriz mediante copias o testimonios a los cuales les otorga el mismo valor que los originales..”

Este principio se halla contenido en la Ley del Notariado en los: artículos 19 Inciso e), 41, 51, 76, 78 y 79.

1.2.3.4 Principio de Publicidad

Rodrigo Calcina Quisbert (2017, pág. 31) refiere que el principio de publicidad responde al “sistema de divulgación implícito del actuado notarial, destinado a que el acto jurídico traducido en documento notarial sea cognoscible a todos”. En la ley notarial este principio se aplica en los artículos: 3 Inc. 3 y 88 correspondiente a la Exhibición del Archivo Notarial.

1.2.3.5 Principio de Conservación

Mary Daphne Burgoa Luna (2017, pág. 19) manifiesta que este principio “es propio de los documentos protocolares, y se refiere a que el Notario debe conservar la matriz y original en el protocolo.”

El principio de conservación regulado en los artículos 3 inciso 6); 18 Inc. c) y del 83 al 88.

1.2.3.6 Principio de Matricidad

Mary Daphne Burgoa Luna (2017, pág. 19) expresa que este principio “debe ser aplicado por el Notario en documentos protocolares, conservándose la matriz y documentos anexos. En documentos extra protocolares se debe archivar los originales. Lo conforman por lo tanto, el protocolo compuesto por; minutas, escrituras públicas (matrices), poderes, protestos y actas notariales”.

El principio de Matricidad o protocolo en la Ley del Notariado Plurinacional se encuentran en los artículos 3 inciso 5), 20 Inciso g) y h) y 44 al 51.

1.2.4 Clasificación de los Documentos Notariales

El Artículo 40 de la Ley Notarial, bajo el nomen juris "Clases de documentos notariales", los clasifican en protocolares y extra-protocolares.

1.2.4.1 Documentos protocolares

La Ley 483 señala en el Artículo 44 que los documentos protocolares son las escrituras originales o matrices de los actos, hechos y negocios jurídicos, compilados y archivados en un protocolo. Asimismo, el Artículo 45 señala que forman el protocolo notarial los registros de:

- a. Escrituras públicas;
- b. Testamentos;
- c. Actas protocolares u otros tipos de documentos que necesiten de protocolización;
- d. Protestos de letras de cambio;
- e. Poderes generales, especiales o colectivos;
- f. Certificaciones de firmas y rúbricas;
- g. Otros establecidos por Ley.

1.2.4.1.1 Escrituras Públicas

La escritura pública es el documento notarial que contiene actos y contratos, es decir refiere a la manifestación de la voluntad que crea modifica o extingue derechos u obligaciones. En este tipo de documento el Notario de Fe Pública, asesora, interpreta, crea derecho, aplica la norma. Los artículos 53 al 56 de la Ley notarial describen la estructura de una escritura pública, que comprende el encabezamiento, el cuerpo y la conclusión.

1.2.4.1.2 Testamentos

El testamento es un acto jurídico de última voluntad, unilateral, revocable y solemne mediante el cual una persona natural dispone de su patrimonio para que surta efectos a su muerte. Los Artículos 60 y 61 de la Ley notarial regulan los tipos de testamentos y señalan las reglas de su aplicación.

1.2.4.1.3 Actas protocolares u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesiten de protocolización

El Artículo 57 de la Ley Notarial regula este tipo de actas y prevé la estructura normativa como lugar, fecha y nombre de la notaria o el notario, materia del documento, nombre y documento de identidad de las y los interesados, número de fojas, en el caso de orden judicial, el nombre de la autoridad judicial que ordena la protocolización y otros datos.

1.2.4.1.4 Protestos de letras de cambio

El protesto de títulos valores es el acto notarial por el que se da fe de que el documento fue presentado para su pago o su aceptación en el lugar y época convenidos en el mismo, asimismo la consigna de “no aceptado, no pagado o pagado parcialmente” es autoría y responsabilidad del notario, conservando el documento el notario público, durante el término del día en que se practicó el protesto y el siguiente para que el obligado en dicho

documento acuda a hacer el pago y en caso de no realizarlo el documento será cobrado mediante la autoridad judicial competente.

El Artículo 64 de la Ley Notarial establece las reglas a seguir en concordancia con el Código de Comercio.

1.2.4.1.5 Poderes generales, especiales o colectivos

El profesor Rafael Oliveros (2017) define al poder como un acto de manifestación unilateral de voluntad de una persona y por lo tanto no requiere, para su perfeccionamiento y existencia, ni de la comparecencia del apoderado en el acta de otorgamiento de facultades para actuar en su nombre, da por resultado la existencia de un poder. (pág. 21)

En este sentido, el poder es la institución por medio de la cual una persona puede representar a otra en virtud de un acto derivado de la autonomía de la voluntad o de la ley.

El Artículo 62 de la Ley Notarial y los Artículos 74 al 77 norman los diferentes tipos de poder como: especial; general; colectivo; Sustitución de poder, Revocatoria de poder; y otros previstos por ley.

1.2.4.1.6 Certificaciones de firmas y rúbricas

Se entiende que la Certificación notarial es la evidencia de los hechos o circunstancias ocurridas en la presencia del Notario como ser certificaciones de firmas, fe de vida y otros relativos a documentos del archivo mismo del notario. No obstante, el Artículo 65 de la Ley Notarial y el Artículo 72 del Reglamento Notarial regulan sobre este tipo de certificaciones.

1.2.4.2 Documentos Extraprotocolares

Merlo (2019) refiere que los “instrumentos extraprotocolares son aquellos instrumentos que no cuentan por mandato legal con una matriz en el archivo notarial, pueden ser actas y demás certificaciones los cuales estén referidos a actos, hechos o circunstancias que el notario presencie o le conste por razón de su función, con lo cual da fe de la realización de dicho acto, hecho o circunstancia de la identidad de las personas u objetos o de la suscripción de documentos:

confiriéndole fecha cierta (pág. 165). La Ley Notarial en el Artículo 67 enumera los documentos notariales extra-protocolares.

1.2.4.2.1 Actas notariales

Antonio Rodríguez Adrados hace referencia a los criterios de López Palop y González Enríquez y señala que (1988) “por decantación, el acta notarial será todo documento público autorizado por Notario que no tiene forma de escritura. Por tanto, no tendrán como contenido un acto jurídico; y sí, hechos, actos o circunstancias de relevancia jurídica de los que se deriven o declaren derechos o intereses legítimos para las personas, o cualquier otro acto de declaración lícita que por su naturaleza no constituya acto jurídico”. (pág. 9)

a) Las certificaciones

Las certificaciones hacen referencia a las declaraciones del Notario basados en documentos, también a las reproducciones literales, completas, parciales, extractos, de un documento original con la finalidad de informar. Certificación regulada en el Artículo 85 del Reglamento Notarial.

b) Intervenciones en sorteos y concursos

Merlo (2019, pág. 166) señala que las intervenciones en sorteo “son a solicitud de parte (bajo el principio de rogación) con solicitud escrita, en los sorteos y concursos que se efectúan por parte de algunas empresas y hasta en los sorteos de la Lotería Nacional.”

c) Cartas Notariadas

Merlo (2019) dice que el notario interviene con su función fedante cursando las cartas que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su jurisdicción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados (pág. 167).

d) Expedición de las Copias Certificadas

El Artículo 71 del Reglamento notarial señala que la notaria o el notario expedirá copia certificada, notariada o legalizada del contenido literal o partes principales de las actas y demás documentos a las personas que tengan interés legítimo.

e) Certificación de Reproducciones

El Artículo 72 del Reglamento establece que la notaria o el notario certificará reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo, dando fe que guardan absoluta conformidad con el original.

f) Certificación de Apertura de libros

Merlo (2019, pág. 168) señala que el notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de actas, contabilidad y otros que la ley señale.

g) Certificado de Vivencia

El certificado de vivencia es la verificación por parte del Notario de Fe Pública de que una persona se encuentra con vida, normalmente este tipo de certificado se pide para determinados trámites para cobro de rentas o temas administrativos.

h) Declaraciones Voluntarias

Merlo (2019, pág. 170) señala que “son las declaraciones que efectúa una persona sobre situaciones que interesan y afectan a ella misma, no pueden contener afirmaciones o declaraciones de hechos que afecten a terceras PERSONAS son intuito persona.”

1.2.4.3 Trámites Vía Voluntaria

En el 1º Congreso Internacional del Notario Latino, celebrado en Buenos Aires en 1948, ya se hablaba de la jurisdicción voluntaria, y que muchos países aplicaron en su legislación notarial. El año 2014 en Bolivia en el artículo 89 y siguientes de la ley 483 y artículo 93 regulan los requisitos comunes para todo trámite voluntario notarial.

1.2.4.3.1 Trámites vía voluntaria en materia Civil

Los trámites en la vía voluntaria civil son los siguientes:

- a. Retención o recuperación de la posesión de bienes inmuebles;
- b. Deslinde y amojonamiento en predios urbanos;
- c. Divisiones o particiones inmobiliarias;
- d. Aclaración de límites y medianerías;

1.2.4.3.2 Trámites vía voluntaria en materia Sucesoria

Los trámites en esta materia son:

- a. Procesos sucesorios sin testamento
- b. División y partición de herencia
- c. Apertura de testamentos cerrados

1.2.4.3.3 Trámites vía voluntaria en materia Familiar

Los trámites en esta materia son:

- a) Divorcio de mutuo acuerdo
- b) Permisos de viaje al exterior de menores, solicitados por ambos padres

1.3 Gestión Documental

Los Notarios de Fe Pública estamos obligados a capacitarnos y tener aptitudes que son inherentes a otros profesionales, como un Archivista. En este capítulo se desarrolla el área de especialidad y aplicación de los Notarios en el manejo de su archivo.

Se puede adelantar señalando que de las entrevistas se infiere que, si bien muchas Notarias de Fe Pública cuentan con instrumentos digitales para el manejo de su archivo, paralelamente requieren de una guía práctica de gestión.

En el libro *Gestión Documental para Abogados* (Casas Domínguez, pág. 16), se define que “La gestión documental es el conjunto de tareas encaminadas a describir, clasificar, ordenar y, en definitiva, a gestionar los documentos de una compañía con la finalidad de recuperarlos posteriormente con la mayor rapidez posible”.

Asimismo, la autora Isabel Casas (2014) mencionando a Beatriz Abascal y David Seguí, define el documento como “cualquier objeto material que aporte información, con independencia del soporte”. De acuerdo con este concepto, cualquier mención a “documentos” comprenderá tanto al formato físico (papel) como al formato electrónico (pág. 16).

La virtud de la gestión documental notarial no es solamente clasificar, registrar y almacenar, la documentación generada, sino archivar y custodiar en forma inmediata.

María Rosa Lloveras (2012, pág. 2) señala que: “La finalidad de la gestión documental es, por lo tanto, la creación y mantenimiento, durante el tiempo que sea necesario, de

documentos y evidencias electrónicas capaces de dar soporte a las actividades de la organización y de probar que estas se realizan de acuerdo con los requisitos de la organización”

Como bien señala (Moles, 2011): “un sistema de gestión que no contemple la gestión documental estará incompleto porque deja de lado un activo fundamental para cualquier organización”.

1.3.1 Importancia

Es importante la aplicación de una gestión documental y de una organización a través de las tareas de clasificación y ordenación. Esto en virtud de contar con técnicas de organización que permitan contar con un archivo estructurado, conservado, y que facilite búsquedas ágiles y efectivas. La gestión de un archivo notarial coadyuvará con la memoria histórica de los documentos protocolares y extra protocolares.

1.4 Archivística

Para la construcción de la propuesta del Manual de Gestión del Archivo Notarial es imprescindible conceptualizar la terminología de la rama de la Archivística, para que, estos conceptos sean adaptados a las necesidades de los Notarios de Fe Pública y la constitución de sus Archivos.

Razón por la cual se cita al ex archivero de la Asamblea Constituyente de Bolivia J. Omar Aquino S. (Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos) en el prólogo de dicho Libro, señala que es necesario obtener conocimientos previos a la aplicación del manual archivístico, pues un archivero debe conocer la historia de la institución, sus reglamentos, su organigrama, su personería jurídica. Es decir: conocer el contexto histórico de la documentación antes de aplicar esta obra instrumental, que no debe faltar en ninguna institución archivística (pág. 3).

1.4.1 Concepto de Archivística

Antonia Heredia (1993, pág. 29) concibe a la archivística como "la ciencia de archivos, no de los documentos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva la sociedad”.

Oporto (pág. 50) identifica como una "Disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamientos archivístico de sus fondos".

Tanodi (2009) señala que "es una rama auxiliar de otras ciencias o disciplinas, pero le falta la parte científica; posee a pesar de esto el fin de saber, de conocer profunda y sistemáticamente todo lo relacionado con la archivalia y los archivos, de una manera cognoscitiva y práctica; esta circunstancia le da categoría de disciplina, muy cercana a la ciencia, y si se usa este término, no se comete, opinamos, un error de forma" (págs. 4-5).

De esto, se infiere que la legislación archivística es el conjunto de leyes que normalizan y controlan las políticas archivísticas de un país. También puede ser entendido como un corpus normativo y actualizado que regula de manera uniforme y ordenada la documentación.

1.4.1.1 Referencias Históricas

En cuanto a los hitos más sobresalientes de la archivística se toma como base el libro "Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos" (Lora, 2009):

- Época Prehispánica: Los incas, entres sus grandes logros, el *quipu*.
- Época Colonia: La Corona Española trajo un sistema de archivo que se mantenía en sus diferentes instituciones y posteriormente estuvo a cargo de funcionarios llamados escribanos.
- República: a partir de la promulgación de los Códigos Santa Cruz se van organizando los archivos de la administración de justicia. Asimismo, un hito sobresaliente es la Ley del Notariado de 1858, que norma el archivo notarial. Ley que se constituye en una guía para los archivos de otras instituciones. Otro hito fundamental fue la creación del Archivo General de la Nación en 1874.
- Siglo XX: se emiten diferentes normas para regular y controlar la gestión documental, se crean archivos centrales e intermedios.
- Siglo XXI: la Constitución Política del Estado prevé derecho a: la libre información, los registros electrónicos, la firma digital y otros.

1.4.1.2 Fuentes de la Normativa Archivística

Continuando con los archivísticos Luis Oporto Ordóñez & Carolina Campos Lora apuntan que la normativa archivística propiamente dicha, emana sistemáticamente desde dos fuentes la vertiente archivística y la vía administrativa.

a) Vertiente archivística

Oporto (2009) señala que entre la más importante se tiene: La expresión más alta de este hecho es el Decreto Supremo 27944, que viene a ser un modelo para la concepción archivística boliviana, pues introduce formalmente el concepto sistémico, que cobra fuerza de ley y es aplicable a las empresas e instituciones, siendo el ejemplo más claro de su efectividad, el desarrollo alcanzado por la Corporación Minera de Bolivia, que en poco tiempo ha logrado normativizar y homogeneizar el concepto de autoridad archivística y la aplicación del enfoque sistémico (vg. Gestión integral de documentos), desde la génesis del documento, hasta su destino final. (pág. 40)

b) Vía administrativa

Al respecto Oporto (2009, pág. 40) señala que esta fuente se refleja en “El servicio de los archivos, que es esencialmente fedatario, está regido por el Código Civil y el de Procedimiento Civil, que dictaminan el carácter de copias legalizadas y certificaciones con valor legal, siempre que estos sean extendidos por funcionarios competentes a cargo de los archivos institucionales”.

1.4.2 Concepto de Archivo

Conforme al Diccionario de la Real Academia Española (2019), conceptualiza al Archivo como: “1. m. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, institución, etc. producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. 2. m. Lugar donde se custodi a uno o varios archivos”.

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) (Gavilán, 2009): da la siguiente definición: Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias

necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

La archivista Antonia Heredia Herrera (2016, pág. 3): “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

1.4.2.1 Características del documento de archivo

De acuerdo a la teoría archivista las características del documento de archivo son:

- Data (lugar y fecha de emisión)
- Originalidad (copia original)
- Responsabilidad (autoridad competente)
- Legitimidad (cumplimiento de la Ley)
- Ciclo vital (origen, conservación, desecho final)

1.4.2.2 Concepto de Documento auténtico y público en Bolivia.

Para Oporto y Lora (2009) que citan a Escriche menciona “que supone la intervención de funcionario público que autoriza el documento. Es decir, el documento auténtico "es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado para darle fe pública”. (pág. 52)

Precisamente en atención a esta definición los tratadistas incorporaron de la definición de documentación al Programa de Desarrollo del Servicio de los Archivos de Bolivia, constituyéndose en la base de la teoría archivística y que para muchas de las instituciones son parte de su patrimonio.

1.4.3 Teoría del Valor Documental

La teoría archivística, en concordancia con la teoría jurídica sobre el valor documental, plantea qué el valor documental se refleja en garantizar los derechos jurídicos de los interesados de estos actos y negocios jurídicos.

1.4.3.1 Valor Archivístico

Oporto y Lora sobre el valor archivístico (2009) expresan que este concepto resulta de la abstracción del conjunto de valores del documento. Dicho de otra manera: el valor archivístico como tal no existe, sino como un valor abstracto, en el que se basa la justificación de última instancia sobre la pertinencia de la conservación permanente de los documentos. (pág. 62).

1.4.4 Principios Rectores

Los principios rectores del comportamiento de los documentos o archivalia son los siguientes:

1.4.4.1 Principio de Respeto del Orden Original o Natural.

Este principio refiere que los documentos producidos en la oficina deben seguir el orden de su vida diaria es decir desde el instante en que ingresa a la institución, debidamente registrado. El principio natural deberá respetar la unidad productora del documento, es decir los documentos se producen en un orden secuencial racional.

Este principio de respeto al orden original o natural, responde a 2 aspectos: *el Orden Cronológico*, que está determinado por la fecha en que los usuarios del servicio notarial suscriben el documento notarial, del cual el Notario de Fe Pública da fe, especificando la hora, el día, el mes y el año; y *el Orden Secuencial*, que está determinado por un orden numérico correlativo que todos los documentos notariales deben mantener de acuerdo a la serie documental a la que corresponde y en conformidad a toda la normativa pertinente a este efecto y específicamente de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley N° 483, concordante con el artículo 57 del D.S. N° 2189 (modificado por el D.S.3946).

1.4.4.2 Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo.

El Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo nace de dos actividades complejas como son la clasificación y la ordenación de los documentos que ingresan a la institución.

Este principio en el ámbito notarial se refiere a conservar en todo momento la unidad del documento notarial, considerando la estructura, clase y el contenido del documento notarial, como un todo en su integridad, asimismo reconociendo la identidad de la matriz notarial. –Correspondería a todos los documentos que se adjuntan como requisitos

(comunes o específicos) que son inherentes a los documentos notariales e indispensables para su suscripción, de conformidad lo establecido en los artículos 72 de la Ley 483 y 64 del D.S. 2189 (modificado por el D.S. 3946).

1.5 Conservación del archivo

Para mantener o conservar el archivo es necesario cumplir con las actividades de identificación de los fondos, la valoración y selección de documentos, elaborar registro para proceder futuras transferencias.

1.5.1 Identificación de los fondos

La Doctora M. Paz Martín-Pozuelo Campillos (1996, pág. 15) señala que la identificación de fondos “es el conjunto orgánico de documentos que proceden de una institución, administración, empresa, oficina persona o familia.”

1.5.2 Series documentales

Se entiende a las series documentales como el conjunto de documentos con una cierta estructura y que tienen un mismo origen.

1.5.3 Valoración y selección de los documentos

Oporto & Campos (2009, pág. 76) La valoración es un concepto archivístico que es vital para fines de la organización. En la praxis archivística boliviana consiste en determinar la cualidad informativa del documento para la reconstrucción histórica del organismo productor, considerando los requisitos de la originalidad y la exactitud.

En el archivo notarial implica un trabajo intelectual propio de la notaria para determinar los anexos correspondientes a cada documento protocolar.

1.6 Conservación del protocolo notarial

De Prada González (Joaquín, 1988) la conservación del documento notarial constituye una parte integrante esencial de la función notarial: es el valor jurídico del documento notarial, el que exige como consecuencia lógica que el mismo se conserve en poder del notario, para conseguir de esa forma que ese valor de que se le dota pueda desplegar toda la eficacia a que está llamado (pág. 193 y 194).

1.7 Medidas de Seguridad

En la Ley del notariado Plurinacional en el Artículo 46 señala las medidas de seguridad del protocolo y ordena que los registros serán autorizados por la Dirección Departamental al inicio de cada gestión y a la conclusión de la misma. Complementado con el Artículo 49 del Reglamento que prevé que los registros notariales que conforma el Notario de Fe Pública, comprenden el archivo de los documentos notariales a los que da fe pública, que abarcan los protocolares en el protocolo notarial y los no protocolares en otros registros notariales.

1.8 Propiedad y Custodia de los Registros Notariales

El Artículo 50 del Reglamento notarial prevé que 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. Los Notarios de Fe Pública son responsables por la custodia de los registros notariales.

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

La entrega de libros notariales de un (a) Notario (a) de Fe Pública saliente al nuevo, deberá ser realizada en el plazo de noventa días, bajo inventario por cada gestión anual y hasta el último día de su actuado notarial, así como el correspondiente ordenamiento del archivo protocolar y del archivo extraprotocolar.

1.9 Organización de los Archivos de la Oficina Notarial

Los Articulo 53 y 54 determinan la organización de los archivos de la oficina notarial, en principio se define como el conjunto de los documentos protocolares y extraprotocolares, en originales o matrices, ordenados cronológicamente. En cada tipo de documentos, el orden cronológico genera un número de orden secuencial comenzando del 1, en cada gestión anual. Los tomos se conforman aproximadamente por cada doscientas (200) hojas velando que el registro se agregue en forma íntegra en el tomo respectivo. Por cada tomo se debe elaborar un Anexo Índice con los más importantes datos de cada escritura pública como ser su número, identificación de las partes y trámite notarial. Este Anexo debe remitirse a la Dirección del Notariado Plurinacional en formato impreso y digital, cada

vez que se concluya con un tomo, lo que permitirá ejercer la supervisión y el control del servicio notarial. Asimismo, el Artículo 54 ordena que todas las escrituras públicas según su tipo como ser testimonios, poderes, trámites voluntarios, reconocimientos de firmas y otros serán archivadas en el protocolo.

CAPÍTULO II

2 DIAGNÓSTICO

Una vez agotado el campo teórico en la presente investigación y revisados los conceptos diagnóstico fundamentales en derecho notarial, gestión de documentos y archivística corresponde pasar a la siguiente fase de elaboración del trabajo de campo, a continuación, se expresa tanto el diagnóstico y la discusión de datos en cada uno de los elementos desarrollados.

2.1 Trabajo de Campo.

El trabajo de campo se ha desarrollado haciendo uso de técnicas e instrumentos de tipo cuantitativo y cualitativo ya que se trata de una investigación con enfoque mixto.

Entre las herramientas metodológicas cuantitativas se han trabajado con la observación participante, la entrevista y la encuesta.

2.1.1 Observación participante

La presente herramienta metodológica se aplicó en la Notaria de Fe Pública N° 107 de la ciudad de La Paz, misma que se encuentra a cargo de la autora del presente proyecto desde abril de 2018. Desde el inicio de la posesión de ésta notaria, se identificaron varios problemas, falencias que dificultaron la organización del archivo del despacho notarial.

2.1.1.1 *Objetivo de la observación*

La observación participante se ha desarrollado en dos momentos, por la que se cualifica como bi-etápica, se han establecido parámetros predeterminados en la guía de observación para posteriormente sacar conclusiones del proceso analizado.

MÉTODO	CLASIFICACIÓN	INSTRUMENTO	RECURSO
Observación	Observación participante	Guía de Observación	Cuaderno de notas

2.1.1.2 *Resultados.* -

La observación se llevó a cabo de 30 de mayo de 2018 a 30 de mayo de 2019. En la Notaria de Fe Pública N° 107 de la ciudad de La Paz. Se tomaron en cuenta los siguientes aspectos para el análisis inductivo.

Parámetro	Fecha 1 (mayo 2018)	Fecha 2 (mayo 2019)	Conclusiones
Gestión del archivo notarial	<p>Iniciando la observación se tiene que, por la inexperiencia en el manejo de una notaría, no se tenía una adecuada gestión del archivo notarial. Asimismo, no se tenía los suficientes instrumentos y procedimientos para mantener organizado el despacho notarial.</p> <p>La falta de orden, organización y de un registro contribuían a una deficiente gestión de archivo.</p>	A la fecha, se observó que en aplicación de ciertas técnicas de gestión y de archivo, el despacho notarial tiene una mejor Gestión del Archivo notarial	En el lapso de un año la Gestión en cuanto a la estructura y organización del archivo notarial mejoro en razón de la aplicación de ciertas técnicas de archivística.
Existencia de documentación en orden y archivo de la misma	<p>A través de la observación participante, se observó que el archivo general se realizaba únicamente una vez al mes (final del mes).</p> <p>De igual manera, este archivo era efectuado solamente a través del almacenamiento físico y la actualización de una base de datos.</p> <p>En esta fecha, al inicio de la observación, existían los siguientes instrumentos digitales para actualizar y mantener organizado el archivo: base de datos y proyecto de índice.</p>	En esta fecha, al haber elaborado un procedimiento básico y una base digital de datos más completa, el archivo se logró realizar al final del día. Y no así una vez al mes.	Debido al movimiento de tramites(promedio 50/día) de la notaria, el contar con un procedimiento básico, una base de datos e incorporar un asistente exclusivo para el archivo determino tener un archivo al día
Conocimientos del proceso de archivo y gestión	Inicialmente se observó a través de este método que se tenían separados los respaldos (documentos inherentes) de los propios trámites/matrices y no se adjuntaba los mismos/matrices.	Se observó que se comenzó a realizar el respaldo de la documentación a cada matriz en forma inmediata. Asimismo, la elaboración de un registro digital	La aplicación de la gestión documental, las técnicas de archivista y de un procedimiento simple sirvió

Parámetro	Fecha 1 (mayo 2018)	Fecha 2 (mayo 2019)	Conclusiones
	<p>En algunos trámites de documentos protocolares no se manejaban la numeración cronológica, induciendo a cometer errores en la foliación.</p> <p>No se utilizaban los recursos o materiales para facilitar el archivo.</p>	<p>coadyuvo para mantener el archivo al día. No obstante, se tuvo algunos errores de archivo. (orden cronológico y numeración). Asimismo, se comenzó a utilizar materiales de archivo.</p>	<p>para tener el archivo al día.</p>
<p>Conocimientos y prácticas del personal de la Notaría en archivo.</p>	<p>En esta fecha, se observó que no se contaba con personal con conocimientos en archivo o aptitudes para la archivística.</p> <p>Es decir, se contaba únicamente con conocimiento empírico, fruto de la experiencia en la gestión del archivo.</p>	<p>A esta fecha, se observó que en función a la capacitación de un asistente en archivo y gestión de documentos y de proyectar un procedimiento sobre el archivo notarial, se mejoró considerablemente el mismo.</p>	<p>A pesar del movimiento de personal se tuvo que capacitar a un asistente en archivística, sin embargo el procedimiento elaborado facilito la capacitación y el trabajo de archivo.</p>
<p>Conocimiento de instrumentos / guías / lineamientos en el archivo</p>	<p>Se observó la aplicación literal de la Ley Notarial y de su reglamento en el archivo notarial</p>	<p>Se observó que de la aplicación de la Ley Notarial, reglamento se logró elaborar un procedimiento para archivo.</p>	<p>Al no existir una guía concreta se aplicaron los lineamientos generales de la ley y el reglamento notarial. Y se tuvo que realizar un procedimiento de gestión de archivo.</p>
<p>Necesidad de contar con otros</p>	<p>En el día a día del manejo del archivo, se observó y se constató que con lineamientos</p>	<p>A esta fecha se identifica que no son suficientes los</p>	<p>No obstante, de contar con un</p>

<i>Parámetro</i>	<i>Fecha 1 (mayo 2018)</i>	<i>Fecha 2 (mayo 2019)</i>	<i>Conclusiones</i>
(Instrumentos, manuales)	generales de la ley y reglamento no eran suficientes para contar con un archivo notarial al día.	lineamientos generales de la ley y su reglamento notarial	procedimiento básico, no es suficiente para lograr una buena gestión de documentos y del archivo notarial. Siendo necesario la aplicación de un Manual específico para el manejo del archivo notarial.

2.1.2 Entrevista

TÉCNICA	INSTRUMENTO	RECURSO
Entrevista	Guía de Preguntas	Boleta de entrevista

2.1.2.1 Objetivo de la entrevista

El objetivo de la entrevista es determinar los criterios y formas de gestión del archivo que identifican los Notarios en la archivística; identificar los problemas por lo que atraviesan en el archivo notarial y los requerimientos para darles solución.

La entrevista se realizó a notarios de Fe Publica de la ciudad de La Paz, con bastante trayectoria, experiencia en la prestación del servicio notarial y con mayor tráfico jurídico.

Formato entrevista

<i>Número de Notaría – lugar</i>	<i>Nombre del/la notario/a</i>	<i>Experiencia como notaria/o (años)</i>

Preguntas:

1. *¿Qué criterios aplica en la gestión del archivo notarial?*
- 1.1. *¿Qué tan útiles son esos criterios para la gestión del archivo en su notaría? ¿Por favor fundamente el por qué?*
2. *¿En la aplicación de estos criterios que problemas ha identificado?*
3. *¿Cuenta su notaría con personal capacitado en Archivística?*
4. *¿Qué sugerencias tiene mejorar el manejo y la gestión del archivo notarial?*
5. *Es necesario contar con un instrumento específico (Manual) y ¿Qué características considera que debería tener para mejorar la gestión de sus documentos?*
6. *Favor indicar aproximadamente el promedio de número trámites por día*

2.1.3 Resultados de los datos analizados de observación y entrevistas

En función a las entrevistas realizadas a la población notarial se identificaron los siguientes problemas en la gestión notarial de los cuales todos o la gran mayoría de los entrevistados coinciden respecto a la incidencia de los mismos en el archivo:

Categorías / problemas identificados	Comentarios/observaciones
a. De las capacidades y conocimientos de las/os notarias/os	
Notarios/as y asistentes de archivo no tienen suficientes capacidades y conocimientos para el manejo del archivo	No existen o no se han desarrollado procesos de capacitación complementarios para el manejo de archivo. Se requiere de un asistente con formación en archivista.
Notarios/as desconocen las medidas de seguridad relacionadas a la gestión del archivo notarial	Las medidas de seguridad para salvaguardar el archivo notarial no han sido suficientemente socializadas en el medio.

Categorías / problemas identificados	Comentarios/observaciones
b. Del manejo técnico y organizativo del archivo físico o digital	
Manejo no adecuado del archivo basado en una “inercia” o práctica por hábito o costumbre y falta de uniformidad en el manejo de archivo	La DIRNOPLU ha emitido muy pocos instrumentos legales que defina normas de archivo.
Gestión ineficiente del archivo por acumulación de información y clasificación asistemática	Debido a falta de conocimientos de gestión de archivo y al constante ingreso de nuevos documentos, se pospone el archivo ocasionando problemas futuros en organización.
Falta de un proceso de control de calidad efectivo en el armado de los tomos y el servicio de empaste.	Se debe principalmente a la falta de recursos humanos y tiempo necesario para este procedimiento.
Carencias o insuficiencias en el empaste o compilación de libros de archivo	Es frecuente que algunos empastadores no compilen adecuadamente los volúmenes de archivo. No existe la seguridad necesaria del servicio de empaste, debiera de emitirse una norma o manual

Categorías / problemas identificados	Comentarios/observaciones
Carencias de una norma, manual o instrumento que recopile toda la norma de archivo.	No se tiene pleno conocimiento o se tiene interpretaciones distintas de las instructivas y normas destinadas al manejo de archivo, no se cuenta con algún manual o reglas propias de las propias notarias, tampoco de la DIRNOPLU.

Resultados de los datos analizados de observación y entrevistas:

Mediante el análisis e interpretación de los problemas identificados en relación a la gestión del archivo notarial y de los datos sistematizados en la tabla precedente, se puede inferir que:

- a. Es imprescindible fortalecer las capacidades de notarios/as y asistentes para el manejo del archivo y, paralelamente, actualizar y reforzar sus conocimientos y prácticas acerca de las medidas de seguridad relacionadas a dicha operación.
- b. De igual manera, el manejo del archivo es, en la mayoría de los casos, ineficiente, pues se realiza en base a una “inercia” o práctica por hábito o costumbre, que no siempre contempla los lineamientos y medidas normadas para estos efectos. Por lo que es imprescindible generar un paulatino cambio de hábitos, a través de la estructuración de procedimientos, que pueden plasmarse en un manual que defina paso a paso las actividades y medidas adecuadas para una gestión saludable del archivo.
- c. Adicionalmente, los problemas de gestión ineficiente del archivo deben evitar la acumulación desorganizada y una consecuente clasificación que no obedece a un orden sistémico ni sistemático. En ese sentido, es importante contar con lineamientos y parámetros que guíen el ordenamiento adecuado y eviten un almacenamiento desorganizado de la documentación.
- d. No existe un registro del servicio de empaste que garantice la tenencia de los libros a empastar, por lo que cada Notaria de Fe Publica a criterio propio ve los mecanismos de protección.

- e. Finalmente, la falta de un proceso de control de calidad efectivo en el armado de los tomos de archivo y las insuficiencias en la compilación de libros pueden tener, como respuesta, un instrumento que ayude a solucionar tales problemas, y que defina claramente el procedimiento de control de calidad, empaste o compilación y ordenamiento.

En este sentido, un Manual de Archivo Notarial aglutina varias de las soluciones, especialmente para contar con una guía referencial de procedimientos que solucione las diferentes dificultades identificadas en este análisis.

En orden a los objetivos propuestos en el Manual de Gestión y Manejo del Archivo Notarial (expuesto en el Capítulo 3) se tienen que considerar las siguientes áreas temáticas a desarrollar e incluir:

1. *Desarrollo fase de pre-archivo*
2. *Desarrollo de la fase de archivo*

2.1.4 Encuesta

MÉTODO	TÉCNICA	INSTRUMENTO
Medición	Encuesta	Formulario de encuestas

El objetivo de las encuestas es identificar los problemas que tienen los Notarios de Fe Pública en el manejo y control de archivo. Para lo cual se consideró un 10 % del total de Notarias de Fe Publica de la ciudad de La Paz.

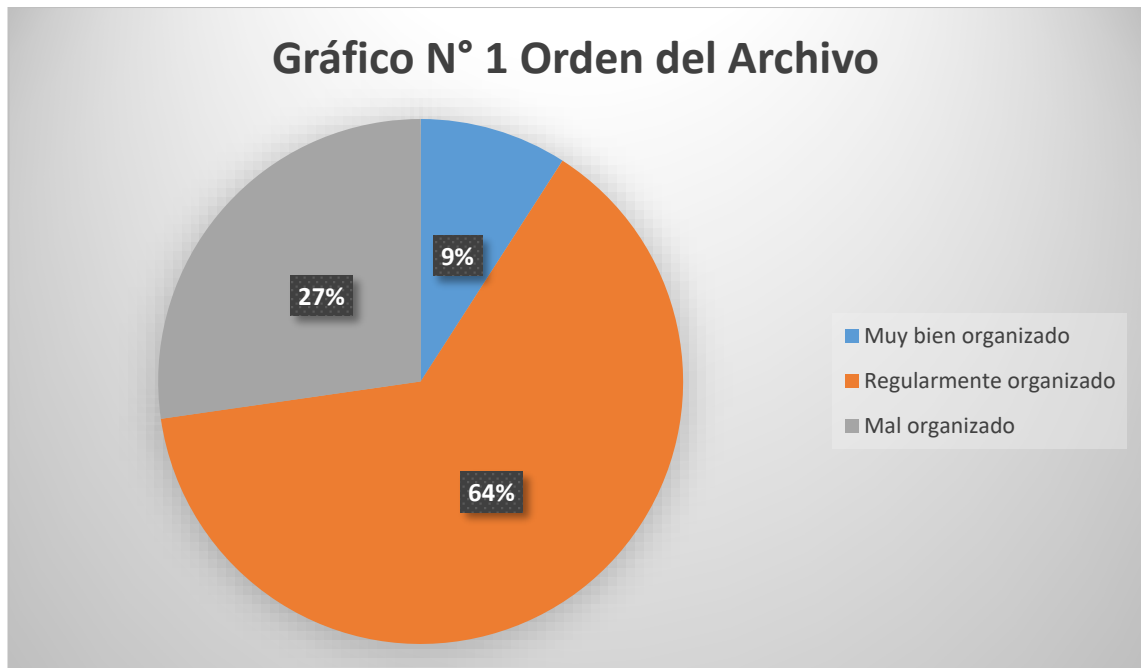
Se consideraron dos aspectos o para la elección de los encuestados como: 1.- tamaño de la notaria o movimiento de los tramites que se realizan: mediana y grande, 2.- experiencia como notaria de fe pública: 2 años, más de 5 años, más de 10 años.

2.1.4.1 Organización y Estructura del Archivo

- Orden del archivo

1. El archivo notarial de su responsabilidad está (escoja una y justifique su respuesta):	
A) Muy bien organizado	1
B) Regularmente organizado	7

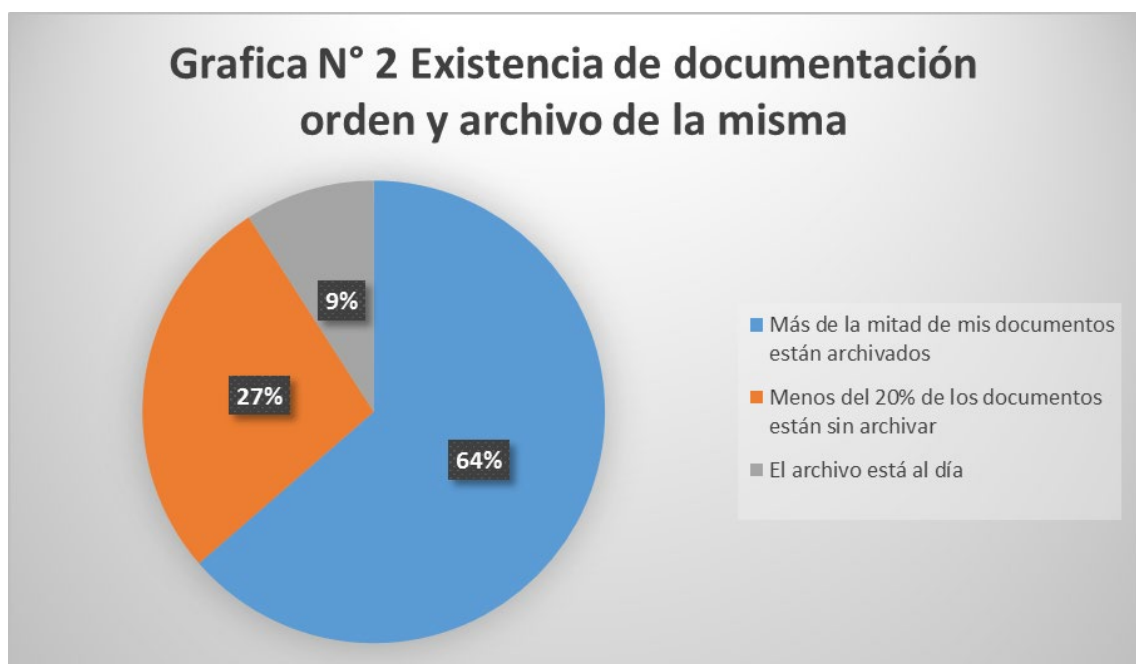
C) Mal organizado	3
<p>¿Por qué?</p> <p>1 de las personas señaló que tuvo experiencia en archivista, 7 señalaron que debido a su experiencia y movimiento trataban de tener al día el archivo y 3 que no contaba con personal específico para esta tarea.</p>	



El gráfico muestra que un 9% de la población notarial encuestada señala que cuenta con un archivo muy bien organizado, un 64% afirma que el manejo de su archivo es regular, y el 27% afirma con sinceridad que su archivo es malo. En este sentido, el primer gráfico en razón de que el manejo del archivo es irregular, o bien no está estructurado, puede o no obedecer a la norma o reglamentos vigentes, y -en un porcentaje relevante- la calidad de la gestión del archivo es insuficiente.

- Existencia de documentación orden y archivo de la misma

2. En mi Notaria: existe una importante cantidad de documentos sin archivar.	
A) Más de la mitad de mis documentos están archivados	7
B) Menos del 20% de los documentos están sin archivar	3
C) El archivo está al día	1
<p>¿Por qué?</p> <p>1 de cada persona entrevistada afirmó que eso se debe a que cuenta con un asistente exclusivo para el archivo; 3 porque no cuentan con un asistente o persona a cargo exclusivo o complementario para esta gestión; 7 por el “movimiento” laboral constante de la oficina y debido a que los respaldos se entrepapelan, mezclan, desorganizan o incluso se extravían.</p>	

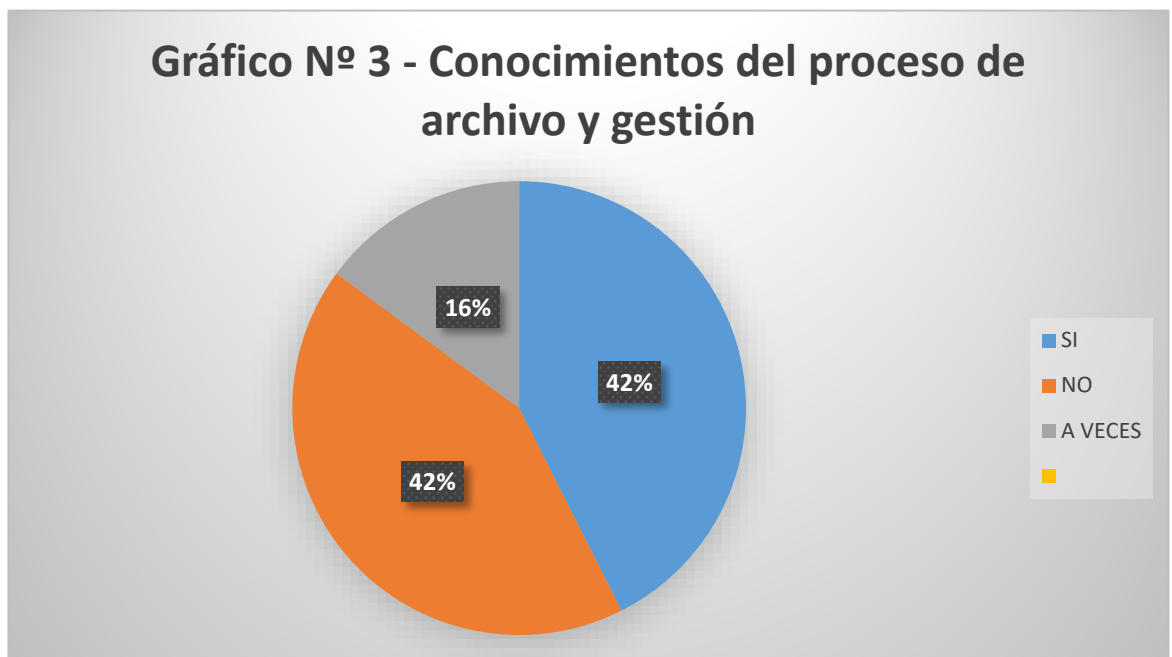


Este gráfico nos ayuda a entender como la población notarial, a falta de una herramienta que les brinde lineamientos de archivística, se ven incapacitada de mantener un archivo idóneo al día. La cifra porcentual que indica un archivo al día, solo se expresa en un 9%.

2.1.4.2 Conocimientos de Archivística Notarial

- Conocimientos del proceso de archivo y gestión

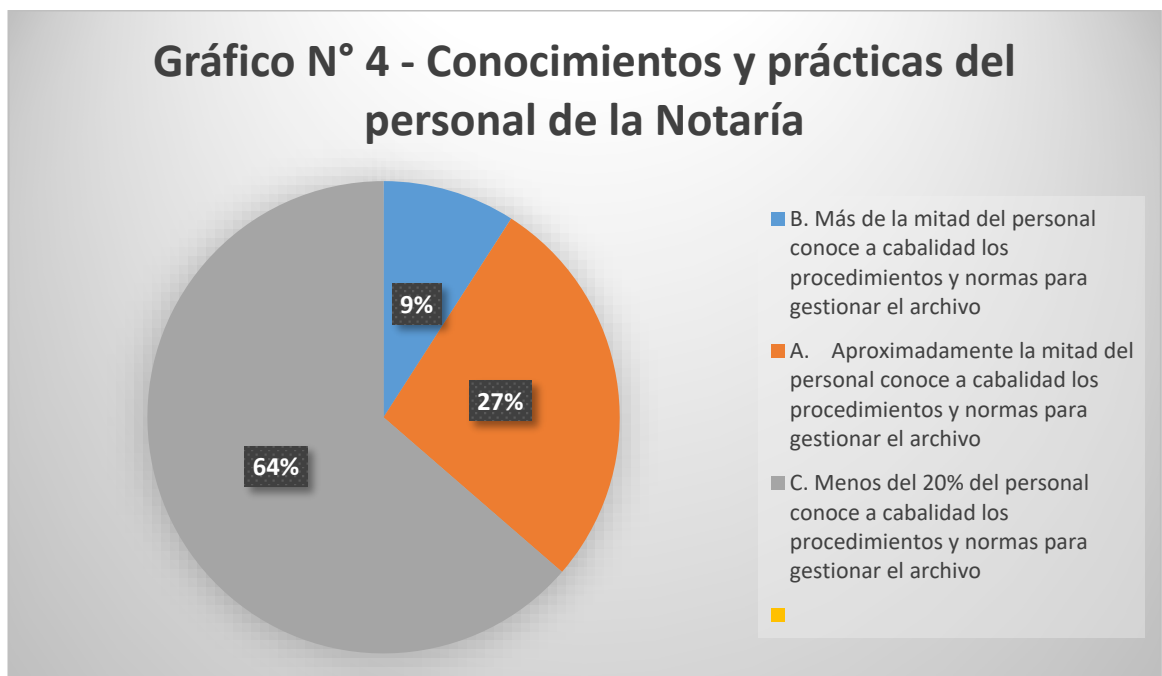
3. Con respecto al archivo notarial, ¿tiene la sensación a veces de haber perdido el control sobre toda la documentación para archivo que maneja en su despacho?	
D) Si,	4
E) No	4
F) A veces	2
<p>¿Por qué?</p> <p>4 de las personas encuestadas señalaron que no tienen control directo de su archivo, 4 señalaron que han logrado llevar por su cuenta el archivo y que cuentan con una organización pero que todavía debe mejorarse ya que no se tiene la total seguridad y 2 mencionaron que hay temporadas en que se dedica a archivo cuando el trabajo que ingresa no es demasiado.</p>	



Con el gráfico se evidencia que el 42% de la población notarial siente que no lleva el control y conocimiento de los documentos en archivo, se apoyan en un auxiliar/encargado de archivo, el otro 42% si tienen control del archivo sin embargo señalan que no tienen la total seguridad y de control, el 16% indica que tiene el control en ciertas temporadas cuando la carga de trabajo es bajo.

- Conocimientos y prácticas del personal de la Notaría

4. El personal que trabaja en su notaria ¿está capacitado para gestionar óptimamente el archivo notarial?	
A. Más de la mitad del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo	1
B. Aproximadamente la mitad del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo	3
C. Menos del 20% del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo	7
<p>¿Por qué?</p> <p>1 señala que se ha capacitado a todo el personal, 3 señalan que cuentan con al menos un asistente capacitado y 7 señalan que prefieren realizar personalmente el archivo</p>	



Este gráfico alerta que el personal laboral que acompaña a la población notarial (en su mayoría: 64%) ignora los procedimientos básicos de archivística; situación que complementando los datos cualitativos aportados por la observación participante, estos datos y este gráfico nos muestran un desconocimiento generalizado de: procedimientos de archivística y, por tanto, muy posiblemente también de la reglamentación, de pasos o procesos, y de instrumentos de referencia informativa o didáctica para la aplicación óptima de la gestión de documentación en general.

2.1.4.3 Instrumentos de Asistencia para la Archivística

- Conocimiento de instrumentos / guías / lineamientos (del notario)

5. ¿Qué instrumentos / guías / lineamientos conoce que ud. aplique en la organización de su archivo notarial?
<p>Favor enumerar los instrumentos que conoce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 señalaron la Ley 483 del Notariado Plurinacional • 10 señalaron el Reglamento y modificaciones • 10 señalaron Técnicas simples de archivo

- Necesidad de contar con otros (Instrumentos, manuales, etc.)

6. ¿Qué otros instrumentos / guías / lineamientos cree usted que serían importantes para mejorar la gestión del archivo?	
1) Instrumento Guía didáctica (11)	Tema Gestión de documentos
2) Instrumento Capacitación/ Cursos de archivo (11)	Tema Archivo Notarial
3) Instrumento Reglamento o instructivo específico (11)	Tema Archivo

La población notarial encuesta coincide en un 99.9% que los instrumentos que conocen para el archivo notarial son la Ley notarial su reglamento y técnicas básicas para el archivo, pero que no son suficientes y para mejorar este aspecto el 99.9% coinciden también en un 99.9 % la necesidad de contar con una guía didáctica, como la capacitación tanto de los notarios como de su personal y la importancia de la emisión de un instructivo de parte del órgano rector, o al menos un tipo de manual.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Título del proyecto

Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial

3.2 Justificación de la Propuesta.

El presente Proyecto de Intervención Jurídica que considera el estudio de la doctrina notarial y archivística y la identificación de los problemas y riesgos por los que atraviesa los Notarios de Fe Pública en el Archivo, ha evidenciado la existencia de un vacío legal y operativo; y, consecuentemente, la necesidad de una guía de apoyo al notario en el manejo del archivo: a través de un Proyecto de Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial. La propuesta es que el proyecto sea de utilidad para los notarios, a fin de adecuar las diferentes realidades del servicio notarial a una mejor gestión del archivo, y con esto mejorar el servicio señalado en favor de nuestra sociedad.

El proyecto del Manual señalado cumple a cabalidad con las características de un PI de factibilidad, es decir el manual es realizable de acuerdo a los lineamientos notariales y archivísticos, asimismo es creativo porque es original no se había planteado antes, cumple con la minuciosidad en el sentido que el Proyecto de manual se ha desarrollado de manera detallada. También, este Proyecto de manual se beneficia con la pertinencia y vigencia en la institución del notariado plurinacional.

3.3 Objetivos y Metas

El proyecto de Manual del Manejo y Gestión del Archivo Notarial, tiene por objetivos y metas constituirse en una guía práctica que contiene principios, forma de organización, procedimientos y recomendaciones para la ejecución y manejo de un eficiente archivo del despacho del Archivo Notarial.

3.4 Localización y población beneficiaria

La localización y la Población del presente PI son tanto las 445 Notarias de Fe Pública para las capitales de ciudades y las 317 Notarias de Fe Pública para los municipios de las provincias del Estado Plurinacional de Bolivia. Los instrumentos recogidos de la información que lanzan las encuestas realizadas de una muestra poblacional del 10% y

n de la información																	
Elaboración del Manual de Gestión del Archivo Notarial																	
Presentación del Borrador de Proyecto de grado																	
Defensa																	

Fuente: Elaboración propia

3.8 Desarrollo

3.8.1 Estructura temática del manual propuesto

1. Objetivo
2. Alcance
3. Normativa
4. Principios de clasificación del archivo
 - 4.1 El Principio de Respeto a la Estructura
 - 4.2 El Principio del Respeto al Orden Original o Natural
5. Conceptualización de los Documentos Notariales y Archivo Notarial
 - 5.1 Los documentos notariales
 - 5.2 El Archivo Notarial
 - 5.3 Categorización de los documentos notariales
 - 5.3.1. Fondos Documentales
 - 5.3.2. Series Documentales
 - a) Documentos Notariales Protocolares
 - b) Documentos Notariales Extra-protocolares
 - 5.4 Otros Documentos
6. Modo y Forma de Manejo del Archivo Notarial
 - 6.1 Definición de Fase de Pre-Archivo o Archivo Provisional

6.2 Definición de Fase de Archivo

7. Desarrollo Fase le Pre-Archivo

7.1 Inicio de la Fase de Pre-Archivo

7.2 Compilación de Documentos Notariales en la Fase de Pre- archivo

7.3 Contenedores de documentos

7.4 Requisitos comunes

7.5 De los Documentos Notariales Protocolares

a) Escrituras Públicas

a.i. Otras Escrituras Públicas

- Nombramiento de tutor y curador de persona mayor de edad
- Adopción de persona mayor de edad
- Autorización para el matrimonio de persona menor de edad
- Aceptación expresa o renuncia de herencia

a.ii Trámites en materia civil en la vía voluntaria notarial

- Retención o recuperación de la posesión de bienes inmuebles
- Deslinde y amojonamiento en predios urbanos
- Divisiones o particiones inmobiliarios
- Aclaración de límites y medianerías

a.iii Trámites en materia civil y sucesoria en la vía voluntaria notarial

- Procesos sucesorios sin testamento
- División y partición de herencia
- Apertura de Testamentos Cerrados

a.iiii Trámites en materia familiar en la vía voluntaria notarial

- Divorcio de mutuo acuerdo
- Permisos de viaje al exterior de menores

b) Testamentos

c) Actas Notariales Protocolares

d) Protestos de letras de cambio

e) Poderes generales, especiales o colectivos

f) Certificaciones de firmas y rúbricas

7.5 De los Documentos Notariales Extra -Protocolares

a) Las Actas Notariales Extra - Protocolares

b) Las Certificaciones

c) Intervenciones en Sorteos y Concursos

d) Otros Documentos Extra-Protocolares establecidos por Ley

- La Legalización de Libros Contables de Entidades
- El Refrendo de Documentos provenientes de Medios Electrónicos

- Actas Notariales de Notificación
- 8. Desarrollo de la fase de Archivo
 - 8.1 La Encuadernación
 - 8.2 Carátula
 - 8.3 Índice
 - 8.4 Soportes para los Documentos Notariales Protocolares
 - 8.5 Soportes para los Documentos Notariales Extra-Protocolares
 - 8.6 Medidas de Seguridad para el Servicio de Empaste
- 9. Instalaciones de archivo notarial
 - 9.1. Medidas de control ambiental
 - 9.2 Medidas preventivas para la conservación de los documentos
 - 9.3 Mobiliario de Archivo de Oficina
 - 9.4 Organización Física del Archivo
- 10. Responsables
- 11. Trámite de reposición de los documentos notariales
- 12. Transferencia de los archivos notariales

ANEXOS

3.8.2 Manual del manejo y gestión del archivo notarial

1. OBJETIVO

El presente Manual del Manejo y Gestión del Archivo Notarial, tiene por objetivo constituirse en una guía concreta y practica que contiene principios, forma de organización, procedimientos y recomendaciones para la ejecución y manejo de un eficiente archivo, dentro del marco de la normativa notarial y los lineamientos de la archivística.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual del Manejo y Gestión del Archivo Notarial son de cumplimiento para todos los Notarios de Fe Pública del Estado Plurinacional de Bolivia con el fin de facilitar la atención a los usuarios del servicio notarial.

3. NORMATIVA

- *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL*
- *LEY N° 483 DE 25 DE ENERO DE 2014 LEY DEL NOTARIADO PLURINACIONAL*
- *DECRETO SUPREMO N° 2189 DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2014 REGLAMENTO DE LA LEY N° 483*
- *DECRETO SUPREMO N° 3946 DE 19 DE JUNIO DE 2019 DE MODIFICACIÓN AL DECRETO SUPREMO 2189, DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2014,*
- *RESOLUCION ADMINISTRATIVA DIRNOPLU/028/2016 DE 11 DE OCTUBRE DE 2019 DE APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCION ORDINARIA Y CONTROL AL TRABAJO NOTARIAL.*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -LA PAZ-059-2019 – OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (SIVDAP)*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -LA PAZ-028-2019 – CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE TRÁMITES VÍA NOTARIAL Y APOSTILLA*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -LA PAZ-027-2018 PRESENTACIÓN DE LIBROS ÍNDICES*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -LA PAZ-026-2018 CIERRE Y APERTURA DE LIBROS NOTARIALES*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -LA PAZ-023-2018 USO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES (Alcance Nacional)*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -114-2018 USO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES (Alcance Departamental)*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -5b-2016 INSTRUCTIVO TRAMITES VOLUNTARIOS NOTARIALES*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -008 2015 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS NOTARIALES*
- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -003-2016 TRAMITE DE REPOSICION DE DOCUMENTOS NOTARIALES*

- *INSTRUCTIVO DIRNOPLU -004-2016 TRAMITE DE REPOSICION DE FIRMAS EN LA MATRIZ PROTOCOLAR*

4. PRINCIPIOS DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO

➤ **El Principio de Respeto a la Estructura**

Se refiere a conservar en todo momento la unidad del documento notarial

➤ **El Principio del Respeto al Orden Original o Natural**

Este principio de respeto al orden original o natural, se refiere a 2 aspectos:

1ro. *El Orden Cronológico*, que está determinado por la fecha en que los usuarios del servicio notarial suscriben el documento notarial, especificando la hora, el día, el mes y el año;

2do: *El Orden Secuencial*, que está determinado por un orden numérico correlativo que todos los documentos notariales deben mantener de acuerdo a la serie documental a la que corresponde.

5. CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES Y ARCHIVO NOTARIAL

5.1 Documentos notariales

Constituyen el reflejo documental del acuerdo visado por la fe pública de un Notario, quién registrará en una “*matriz única*” físicamente instrumentada y confeccionada por un folio en el que, con las formalidades de ley, se redacta el acto jurídico decidido por los interesados de acuerdo a lo previsto por el artículo 3 (numeral 5) de la Ley 483, concordante con los artículos 55 y 56 del D.S. N° 2189.

5.2 El Archivo Notarial

Es el conjunto de la totalidad de los documentos notariales originales que hubieran sido elaborados, producidos y generados por los Notarios de Fe Pública, durante el ejercicio de sus funciones debidamente ordenados, organizados y numerados cronológicamente, siguiendo tanto los principios de la archivística como los preceptos de la Ley 483 y los artículos 49 y 50 del D.S. 2189.

5.3 Categorización de los documentos notariales

5.3.1. Fondos Documentales

Son los documentos Notariales originales que denominamos “Matrices Notariales”, que de conformidad al artículo 40 de la Ley 483; y artículo 49 del D.S. 2189, se clasifican en: *Dos tipos documentales: a) Documentos Notariales Protocolares y b) Documentos Notariales Extra-protocolares*, cada uno de estos tipos documentales contendrá las series documentales.

5.3.2. Series Documentales

Proceden de los fondos documentales conformados por la totalidad de los documentos notariales que son generados por los Notarios de Fe Pública que a su vez se clasifican 2 tipos de documentales:

Documentos Notariales Protocolares

Regulados por disposición de los artículos 44 y 45 de la Ley 483, identificando como tales:

- a) Escrituras públicas
- b) Testamentos
- c) Actas protocolares u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesiten de protocolización
- d) Protestos de letras de cambio
- e) Poderes generales, especiales o colectivos
- f) Certificaciones de firmas y rúbricas
- g) Otros establecidos por Ley.
- h) **Documentos Notariales Extra-protocolares**

Regulados por disposición del artículo 67 de la Ley 483, identificando como tales a:

- Las Actas Notariales Extra – Protocolares: Actas de Notoriedad, Actas de Declaraciones Voluntarias, reguladas de acuerdo al artículo 69 de la Ley 483.
- Las Certificaciones de Cartas Notariadas y Certificaciones de Reproducciones de documentos, reguladas de acuerdo al artículo 70 parágrafo II y 71; y Certificaciones de Reproducciones de Documentos conforme al artículo 72 de la Ley 483.

- Intervenciones en sorteos y concursos
- La legalización de los libros de la entidad solicitante de conformidad a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Notariado 483.

5.4 Otros Documentos

Son documentos que forman parte de la Oficina Notarial, pero no en todos los casos, son propiamente emitidos por el Notario de Fe Pública, como:

- Las Solicitudes de fotocopias legalizadas y duplicados de testimonios de documentos notariales, emitidas por los usuarios del servicio notarial.
- El Parte, que es elevado por el Notario de Fe Pública anualmente a la Dirección Departamental, conforme lo establece el art. 77 de la Ley 483.
- Los Inventarios de entrega de la documentación entregada por los ex Notarios
- Circulares, e instructivas notariales, emitidas por el DIRNOPLU
- Cartas, Notas de otros Notarios de Fe Pública, del DIRNOPLU, de otras instituciones, de personas naturales o jurídicas, vinculantes al servicio notarial.

6. FORMA DE MANEJO DEL ARCHIVO NOTARIAL

Los documentos Notariales deberán ser archivados, ordenados y numerados cronológicamente, conformando el *Archivo Notarial* y siguiendo los principios fundamentales de la disciplina archivística, debiendo respetar siempre el tipo documental notarial y distinguiendo las series documentales a la que corresponde el documento notarial, en concordancia con los artículos conforme lo dispuesto por los Artículos 53, 83 de la Ley 483 y 88 y 89 del Decreto Supremo 2189.

El procedimiento para archivar estas series documentales se realizará en dos fases: *Fase Pre-archivo* y *Fase de Archivo*.

6.1 Fase de Pre-Archivo o Archivo Provisional

Una vez emitidos, generados y producidos, los documentos notariales hasta su conclusión, y finalizado su trámite, acudimos a realizar la Fase de Pre-archivo, que consiste en la compilación o acumulación de los documentos notariales, siguiendo y respetando los principios de clasificación mencionados, los cuales llevarán adjuntos de toda la documentación pertinente de respaldo que acredite el interés legal de los usuarios

y este transcrito y forme parte de dicho documento, de acuerdo a las disposiciones legales, hasta antes de la encuadernación.

En esta fase se desarrollarán los siguientes aspectos:

- ✓ **Compilación de Documentos Notariales en la Fase de Pre- archivo:** se realizará de conformidad a lo dispuesto por el art. 52 del D.S.2189 (modificado por el D.S. 3946) y como *sistema de conservación documental*, en la Fase de Pre-archivo, precisamos el uso de **contenedores para documentos**, y elementos auxiliares.
- ✓ **Contenedores de documentos:** En la fase de Pre- archivo, se utilizarán como contenedores de documentos aquellos que sean de preferencia o estén de acuerdo a la capacidad adquisitiva o recursos económicos y materiales que tuviera el Notario de Fe Pública.
- ✓ **Requisitos comunes:** Se refiere a los requisitos que todos los documentos notariales deben seguir sean estos protocolares o extra-protocolares.
- ✓ **De los Documentos Notariales Protocolares:** Se adjuntan los documentos adjuntos a cada tramite notarial

6.2 Fase de Archivo

Una vez concluida la fase de Pre-archivo o del *Archivo Provisional*, los documentos notariales acumulados en la carpetilla, para la formación del *Tomo Notarial*, cuando este cumpla con lo establecido por el artículo 86 de la Ley 483, concordante con el artículo 53 del Decreto Supremo 2189, (modificado por el D.S. 3946), pasarán a la fase de Archivo, que también denominaremos “*Archivo Definitivo*” etapa en la que se realizará la encuadernación de los documentos notariales compilados.

En esta fase en la que el notario de fe pública arma el Archivo de la oficina notarial ordenando cronológicamente tanto los documentos protocolares y extraprotocolares, en originales o matrices, desarrollara los siguientes pasos técnicos:

- ✓ La Encuadernación
- ✓ Caratula
- ✓ Índice
- ✓ Soportes para los Documentos Notariales Protocolares
- ✓ Soportes para los Documentos Notariales Extra-Protocolares

- ✓ Medidas de Seguridad para el Servicio de Empaste

7. DESARROLLO FASE DE PRE-ARCHIVO

7.1 Inicio de la Fase de Pre-Archivo

Los documentos notariales, en la fase de “pre archivo”, antes de su encuadernación serán compilados en grupos separados con ligas u otros, protegidos con tapas de Cartulina provisionales colocadas al principio y al final para una adecuada protección de la documentación notarial contenida, y estarán identificados con una Caratula como etiqueta, que consigne los siguientes datos:

- Nombre del Notario
- Número de Notaría
- Numero del tomo
- Título propio de la Serie Documental
- Gestión

7.2 Compilación de Documentos Notariales en la Fase de Pre- Archivo

La **compilación** o acumulación de los documentos notariales, se realizará de conformidad a lo dispuesto por el art. 52 del D.S. 2189 (modificado por el D.S. 3946) y como *sistema de conservación documental*, en la Fase de Pre-archivo, precisamos el uso de **contenedores para documentos**, y elementos auxiliares que facilitarán: la compilación en grupos de los documentos notariales; la distinción y separación de unos y otros. Para identificarlos, llevarán una etiqueta en la solapa y para evitar la dispersión o daño de cada unidad documental, se utilizará clips mariposa en el caso de tratarse de documentos notariales voluminosos, también se considerará lo dispuesto por los artículos 86 de la Ley 483 y 53 del D.S. 2189, respecto a que la encuadernación debe realizarse hasta 200 hojas.

7.3 Contenedores de documentos

En la fase de Pre- archivo, se utilizarán como contenedores de documentos aquellos que sean de preferencia o estén de acuerdo a la capacidad adquisitiva o recursos económicos y materiales que tuviera el Notario de Fe Pública:

- Carpetillas de cartulina, con fasténers o ligas de gomas elásticas como sujetadores.

- Hojas de Cartulina o cartón tamaño oficio, con ligas de gomas elásticas, o cordeles de algodón como sujetadores.
- Hojas tamaño Oficio de papel bond, sábana o papel de reciclaje, con ligas de gomas elásticas, o cordeles de algodón como sujetadores.
- Cajas de cartón de tamaño no menor a las medidas de tamaño oficio
- Cartapacios de Palanca, tamaño oficio.
- *Etiquetas adhesivas móviles* ("post-it") como señalizadores o identificadores.
- *Bandejas clasificadoras apilables*: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para cada tomo notarial y las correspondientes series documentales.

Para una óptima **conservación** y adecuada protección y documental, se sugiere realizar el pre-archivo, mediante el uso *Carpetillas*, o con tapas de cartulina, sistema que ofrece la facilitación del almacenaje y correcto manejo de los documentos notariales.

7.4 Requisitos comunes

Se refiere a los requisitos que todos los documentos notariales deben seguir sean estos protocolares o extra-protocolares.

- Cumpliendo con lo establecido en los artículos 55 y 56, el D.S. N°2189 (modificado por el DS. 3946), todos los documentos notariales deben ser elaborados, conforme a estas disposiciones legales.
- Cumpliendo con el Instructivo-la paz-059-2019, todo documento notarial debe contener adjunto una fotocopia de Cédulas de Identidad de los usuarios del Servicio Notarial, con la correspondiente verificación impresa del Sistema Informático de Verificación de datos personales (SIVDAP).
- Cumpliendo los Instructivos DIRNOPLU -La Paz-023-2018 (de Alcance nacional); y 1114-2018 (de alcance departamental) sobre el uso de correo electrónico para verificación de emisión de instrumentos notariales, toda vez que un poder u otro documento forme parte del documento notarial, se debe enviar un correo vía e-mail ante el notario que esté a cargo de la Notaria y que hubiera emitido dicho Poder, para verificar su vigencia y la no existencia de alguna nota marginal que señale su revocación.
- Cuando el documento notarial lo amerita, o bien cuando el usuario notarial actué mediante representante legal se adjuntará a estos el poder de representación si

corresponde a una Notaría ajena deberá ser adjunto a la matriz notarial en original o en fotocopia legalizada, así como el correo vía e-mail de respuesta del notario que hubiera emitido dicho Poder, respondiendo que el poder está vigente y no existe de alguna nota marginal que señale su revocatoria.

- Si el poder referido se encuentra en el archivo notarial a cargo del Notario que está prestando el servicio notarial, con una fotocopia simple de la 1ra página del Poder referido colocara en la parte superior “este documento forma parte de los Archivos Notariales de la Notaria No.... a mi cargo”.

7.5 De los Documentos Notariales Protocolares

g) **Escrituras Públicas.** - Constituyen los documentos matrices notariales incorporadas al protocolo referente a actos y contratos establecidos en la Ley, mediante los cuales se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones existentes, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 52 y deben ser realizadas de conformidad a los establecido por los artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley 483, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Minuta original (opcional)
- ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP, de los suscribientes.
- ✓ Testimonios de Poderes de representación (original o fotocopia legalizada), cuando se trate de personas jurídicas o naturales cuando corresponda.
- ✓ Impresión de correo electrónico de verificación de emisión de instrumentos notariales conforme instructivo DIRNOPLU -114-2018.
- ✓ Formularios impositivos, comprobantes de pagos de impuestos (originales o copias originales destinadas al Notario), en caso de transferencias, adjudicaciones, anticipos de Legítima, aceptaciones de Herencias, testamentos.
- ✓ Balances, Estados Financieros, Anexos cuando se trata de documentos bancarios mercantiles, Anexos y otros documentos que fueran requeridos de acuerdo al documento que se esté realizando.
- ✓ Actas de Directorio y/o otra instancia que autoriza la suscripción del protocolo notarial ~~autorización~~, cuando se trata de actuaciones de personas jurídicas.

a.i. Otras Escrituras Públicas. - Conforme lo establece el artículo 59 inciso e) de la Ley de Notariado 483.

- **Nombramiento de tutor y curador de persona mayor de edad.** - Se realizará considerando lo establecido en el artículo 31 del Código Civil, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud de Designación de Tutor, donde se señalará si tal designación es onerosa o gratuita, estableciendo el tiempo de duración de sus funciones de tutor y determinando en una cláusula específica las funciones que desempeñará como tutor si son de carácter patrimonial o extra-patrimonial, de disposición o de administración o de representación,

- ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, de los suscribientes.

- ✓ Poder de autorización en caso de venta del patrimonio del tutelado ya que el tutelado es mayor de edad (original).

- **Adopción de persona mayor de edad.** - A diferencia de la filiación de hijo mayor de edad (que deberá tener vínculo consanguíneo entre los padres con el hijo) que igualmente se realizará mediante Instrumento Público, de conformidad al art. 25 y 29 del Código de Familias y el Proceso Familiar. En el caso de la adopción de persona mayor de edad existirán efectos jurídicos ya que el adoptado a partir de su registro en el SERECI podrá elegir afectar su derecho a la identidad tomando el apellido de sus adoptantes por su reciente filiación, asumiendo además parentesco por adopción y sus consecuencias legales en materia sucesoria, de asistencia familiar, así como el registro de otro tipo de bienes o registros personales. Este trámite llevará adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud de Consentimiento expreso del consentimiento de la persona mayor de

edad que será el adoptado y la conformidad del adoptante.

✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, del adoptante y de la persona mayor de edad que será el adoptado.

✓ Acta de Declaración Voluntaria de la intención expresa del adoptante de adoptar a la persona mayor de edad y de la persona mayor de edad que será el adoptado.

• **Autorización para el matrimonio de persona menor de edad**, otorgada por quienes ejercen la autoridad de padres, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

✓ Solicitud de autorización para matrimonio de persona menor de edad, otorgada por quienes ejercen la autoridad de padres (padre y madre), refiriendo los artículos 139 de la Ley No. 603 Código de Familias y 148 inciso b del Proceso Familiar, siendo que se trata de un requisito formal para la celebración del matrimonio civil o registro de unión libre.

✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, del padre y la madre del menor de edad.

✓ Certificado de Nacimiento del menor.

✓ Acta de Declaración Voluntaria de los manifestando su consentimiento de autorizar el matrimonio de su hijo (a) menor de edad.

• **Aceptación expresa o renuncia de Herencia.** - Se realizará de acuerdo a lo establecido por los artículos 59 inciso d) de la Ley 483 y 109 del D.S. 2189. Para el caso de la renuncia el artículo 455 del Código Procesal Civil, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, tanto del fallecido, como de los herederos.

- ✓ Certificado de Defunción del fallecido (a) (original).
 - ✓ Certificados de Matrimonio y/o de Nacimiento de los herederos que acrediten la relación de parentesco con el de cujus (originales).
 - ✓ Certificación emitida por el SERECI (Descendencia del fallecido) (original).
 - ✓ Solicitud, en formato de memorial (no requiere firma de abogado) dirigida al Notario (a) de Fe Pública, el cual deberá detallar los pormenores que motivan el trámite: como ser la defunción del de cujus, datos del certificado de defunción, datos de los certificados de nacimiento o los que correspondan para los herederos legítimos, con la manifestación expresa de **aceptación o renuncia de herencia**.
 - ✓ Acta de Declaración Voluntaria de asentimiento de la voluntad de aceptación o renuncia expresa a la herencia.
 - ✓ Depósito de Bs. 500 (fotocopia simple), que será cancelado una vez revisados los documentos presentados y aprobado el inicio de trámite. El pago será efectuado de conformidad a lo establecido por el Instructivo DIRNOPLU -5b-2016 Instructivo trámites voluntarios notariales.
 - ✓ Acta de Declaración Voluntaria de inexistencia de proceso judicial de aceptación o de renuncia de herencia.
 - ✓ Acta de registro de solicitud de proceso sucesorio sin testamento y aceptación o renuncia de herencia.
 - ✓ Acta de notoriedad de proceso sucesorio sin testamento y consiguiente aceptación de herencia o renuncia.
- **a.ii Trámites en materia civil en la vía voluntaria notarial.**-También se traducen en escrituras Públicas los trámites voluntarios, en materia civil y

sucesoria y están regulados por los artículos 89 al 92 de la Ley 483 y el Instructivo DIRNOPLU -5b-2016 de Tramites Voluntarios Notariales y son:

- **Retención o recuperación de la posesión de bienes inmuebles.** - Se realizará de conformidad a lo establecido por el artículo 90 de la Ley 483, concordante con los artículos 397 y siguientes del Código Procesal Civil que prevé que procederá cuando exista acuerdo entre interesados y este sea libre, voluntario y consentido, siempre y cuando no involucre derechos de terceras personas, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Solicitud de Autorización de inicio de Trámite adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Folio Real que acredita el Derecho Propietario. (cuando corresponda)
 - ✓ Testimonios de los títulos de propiedad (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Planos Aprobados por la GAMLN (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Pago de Impuestos de la última gestión. (cuando corresponda)
 - ✓ Formulario Catastral (original y/o fotocopias legalizadas) (cuando corresponda)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia).
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500
- **Deslinde y amojonamiento en predios urbanos.** - El deslinde se refiere al acto por el cual y mediante la medida de 2 propiedades contiguas, cuyos límites son confusos, se establece una línea divisoria entre ellos, no pudiendo efectuarse el deslinde sin medida, siendo que se trata de un trámite exclusivamente para fijar definitivamente los límites y la separación de colindancias. Se realizará de conformidad a lo establecido por los artículos 104 a 107 del D.S. 2189, modificado por el D.S. 3946, concordante con el artículo y 1459 del Código Civil, debiendo presentar la solicitud de Autorización de inicio de Trámite adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Folio Real que acredita el Derecho Propietario (cuando corresponda)
 - ✓ Testimonios de los títulos de propiedad (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Planos Aprobados por la GAMLN (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, de los suscribientes.

- ✓ Resolución Administrativa de determinación de linderos emitida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, (cuando corresponda).
- ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500
- **Divisiones o particiones inmobiliarios.** - Se realizará cuando exista copropiedad común a varias personas u ordinaria, de conformidad a lo establecido por el artículo 158 del Código Civil debiendo presentar la solicitud de Autorización de inicio de Tramite adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Folio Real que acredita el Derecho Propietario (cuando corresponda)
 - ✓ Testimonios de los títulos de propiedad (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Planos Aprobados por la GAMLPL (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, de los copropietarios comunes.
 - ✓ Antecedentes de la Relación Jurídica de Propiedad de varias personas División y Partición.
 - ✓ Resolución Administrativa de medianería. (cuando corresponda)
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500
- **Aclaración de límites y medianerías.** - Se realizará de conformidad a lo establecido por el artículo 173 del Código Civil. La Medianería se refiere a la construcción del muro divisorio que se considera *medianero*, también llamado *lindero*, cuya función principal es delimitar y establecer el límite separativo de 2 propiedades diferentes, debiendo presentar la solicitud de Autorización de inicio de Tramite adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Folio Real que acredita el Derecho Propietario (cuando corresponda)
 - ✓ Testimonios de los títulos de propiedad (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Planos Aprobados por la GAMLPL (fotocopias legalizadas). (cuando corresponda)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP, de los suscribientes.
 - ✓ Antecedentes emitidos por la dependencia que corresponda del Gobierno Municipal de la jurisdicción a la que corresponde el inmueble. (cuando corresponda)

- ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500

aiii Trámites en materia civil y sucesoria en la vía voluntaria notarial

- **Procesos sucesorios sin testamento.** - Se realizará de conformidad a lo establecido por los artículos 455 de Código Procesal Civil, 56 inciso g) 92 de la Ley 483, 109 del D.S. 2189, debiendo presentar la solicitud de Autorización de inicio de Trámite adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Documentos que acredite la calidad de Heredero
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP, de los suscribientes.
 - ✓ Testimonio de la Escritura Pública de Aceptación de Herencia (original o fotocopia legalizada).
 - ✓ Formulario de Pago de Impuestos IT.
 - ✓ Formulario de Pago de Impuestos ITGB.
 - ✓ Y otros documentos que el Notario considere para respaldar dicho proceso voluntario
 - Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500
- **División y partición de herencia.** - Se realizará de conformidad a lo establecido por el artículo 1233 del Código Civil, cuando todos los coherederos o el albacea en su representación, podrán pedir en la vía voluntaria notarial la división de bienes hereditarios, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Solicitud de División y Partición de herencia (original).
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de todos los coherederos y los que se acrediten herederos legatarios o quien fuera acreedor del testador o de su presunto sucesor.
 - ✓ Testamento o Inventario aprobado; Testimonio de la protocolización de la Aceptación de Herencia. (original o fotocopia legalizada)
 - ✓ Minuta de División y Partición de Herencia.
 - ✓ Acta de Declaración Voluntaria de asentimiento de la voluntad de todos los comparecientes.
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500

- **Apertura de Testamentos Cerrados.** - Se realizará de acuerdo con lo establecido por los artículos 73 párrafo II y 110 del DS. 2189, concordantes con los artículos 1148 y siguientes del Código Civil, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Solicitud expresa de apertura del Testamento firmada por todos los interesados, señalando fecha para la lectura y apertura del testamento.
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los interesados y de los testigos.
 - ✓ Testamento cerrado debidamente lacrado.
 - ✓ Acta Notarial del otorgamiento de cierres y sellos del testamento.
 - ✓ Acta de apertura del Testamento cerrado.
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500
- **a.iiii Trámites en materia familiar en la vía voluntaria notarial.**- Están regulados por el artículo 93 de la Ley 483 y el Instructivo DIRNOPLU -5b-2016 de Tramites Voluntarios Notariales y son:
- **Divorcio de mutuo acuerdo.** - Se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 93 inciso a), 94, 95 y 96 de la Ley 483, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Petición escrita dirigida a la Notaría de Fe Pública, manifestando la intención de mutuo acuerdo de Divorcio.
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los interesados.
 - ✓ Minuta sobre un acuerdo mutuo de solicitud de divorcio por vía notarial.
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los interesados.
 - ✓ Acta de Declaración Voluntaria de intención de Divorcio.
 - ✓ Certificado de Matrimonio.
 - ✓ Certificado de Inexistencia de Descendientes.
 - ✓ Certificado de no propiedad emitido por las oficinas de derechos Reales .
 - ✓ Informe de procesos registrados ante el “SIREJ”.
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs500

- **Permisos de viaje al exterior de menores.** Serán solicitados por ambos padres, que serán realizadas por ejemplo son utilizadas en los permisos de viaje al exterior de menores que será solicitado por ambos padres, conforme lo dispuesto por el artículo 93 inciso b) debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Petición escrita dirigida a la Notaría de Fe Pública, manifestando la autorización de viaje al exterior de ambos progenitores, el Lugar, el tiempo y el motivo del viaje.
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP del menor y ambos progenitores, y el Certificado de Nacimiento del Menor.
 - ✓ Formulario oficial para la suscripción de la autorización de viaje al exterior.
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU por Bs50
- h) **Testamentos.** - Constituyen la manifestación de la voluntad del de cujus, conforme al art. 1002 del Código Civil, se realizará de conformidad a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 483 y art. 73 del D.S 2189. En el caso del Testamento abierto está regulado por los artículos 1131 y 1132 del Código Civil y debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Testamento sobre la manifestación de voluntad del testador (original)
 - ✓ Cédula de Identidad (fotocopia) verificada mediante SIVDAP del suscribiente y de 3 testigos vecinos que presenciarán y autorizarán el acto.
 - ✓ Acta de Declaración voluntaria de la manifestación de voluntad de testar por parte del testador de testar
 - ✓ Depósito bancario a la cuenta de la DIRNOPLU
- i) **Actas Notariales Protocolares.** - u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesiten de protocolización, y registran documentos judiciales, como, por ejemplo:
 - *Acta de Adjudicación de un remate judicial de un inmueble.*
 - *Acta de Desapoderamiento*
 - *Acta de Verificación de Sorteos, rifas*
 - *Actas de Inventariación*
 - *Actas de Entrega de Premios*
 - *y otros*

No constituyen negocios jurídicos se realizarán de acuerdo a lo establecido a los artículos 57 de la Ley 483, 70 y 71 del Decreto Supremo 2189, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Documento Judicial (original o fotocopia legalizada)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP de los suscribientes.
 - ✓ Antecedentes del Proceso judicial (fotocopias).
 - ✓ Cualquier documento que sea necesario para justificar la emisión de dicha acta.
- j) **Protestos de letras de cambio.** - Se realizarán antes de la fecha del vencimiento del Título Valor, de acuerdo a lo establecido al artículo 63 y 64 de la Ley 483 y art. 78 del D.S 2189, concordante con el artículo 570 y 576 del Código de Comercio, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
- ✓ Letra de Cambio (original)
 - ✓ Cédula de Identidad (fotocopia) verificada mediante SIVDAP del suscribiente.
 - ✓ Carta Notariada de anunciación de la fecha del protesto de requerimiento al girado o aceptante para aceptar el pago o pagar la letra, con indicación de que si esa persona estuvo o presente (original).
 - ✓ Representación de la carta entregándola a familiares o dependientes o vecinos, no pudiendo suspenderla por ningún motivo
- k) **Poderes generales, especiales o colectivos.** - Serán realizados de conformidad a lo establecido por el artículo 62 de la Ley 483 y art. 74, 75, 76 y 77 del D.S 2189, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
- ✓ Instructiva de Poder si tuviera, (original).
 - ✓ Cédula de Identidad (fotocopia) verificada mediante SIVDAP de quién otorgará el poder, que denominaremos “poder conferente”.
 - ✓ Testimonios de Poder (original o fotocopia legalizada), cuando corresponda.
 - ✓ Impresión de correo electrónico de verificación de emisión de instrumentos notariales conforme instructivo DIRNOPLU -114-2018.
 - ✓ Actas de autorización (original o fotocopia legalizada), cuando corresponda.
 - ✓ Documentación de respaldo, que formara parte de la matriz notarial.
 - ✓ Al momento de elaborar la revocatoria total o Parcial de un Poder suscrito en la Notaria de Fe Pública, se colocará una nota marginal en el mismo que señale que

dicho poder está revocando con el instrumento público signado con el Número, la fecha y el año.

- l) **Certificaciones de firmas y rúbricas.** - Se realizarán de acuerdo a lo establecido al artículo 65 de la Ley 483 y art. 72 del D.S 2189, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
- ✓ Documento Privado (original)
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopia) verificadas mediante SIVDAP de los suscribientes
 - ✓ Anexos: Actas, Inventarios, Avalúo (fotocopia) con firma original del deudor, por ejemplo, en el caso de préstamo de dinero con constitución de garantías; o algún documento anexo de ser requerido que formara parte del documento privado (fotocopia).
 - ✓ Formulario Oficial para la suscripción de la Certificación de firmas y rúbricas.

7.6 De los Documentos Notariales Extra -Protocolares

e) **Las Actas Notariales Extra - Protocolares.** - Serán realizadas de acuerdo a lo establecido por el artículo 69 de la Ley 483 y artículo 70 y 71 del D.S. 2189 dan fe de actos, hechos, circunstancias, identidad de las personas u objetos, fecha del documento como por ejemplo las **Actas de Notoriedad** reguladas por el art. 81 del D.S. 2189, que se refieren a la comprobación de los hechos notorios; y las **Actas de Declaración Voluntaria**, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los suscribientes.
- ✓ Documentos de respaldo que fueran presentados (originales o fotocopias legalizadas) de ser necesario.

f) **Las Certificaciones.** - Se realizarán conforme a los artículos 70 y 71 de la Ley 483 refiriendo a las **Certificaciones de Cartas Notariadas**; y los artículos 72 de la Ley 483 y 85 del D.S. 2189 cuando se trate de Cartas diligenciamiento, refiriendo también a las **Certificaciones de reproducciones** de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo. Y deben llevar adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los suscribientes.
- ✓ Carta (original), que debe registrar el destinatario, debe estar dentro del ámbito territorial del nombramiento del notario.
- Documento que es comprobable que coincide fielmente con el original (original).
- g) **Intervenciones en Sorteos y Concursos.** - Se elaborarán conforme al formato de Actas Notariales., su actuación, se realizarán de conformidad a lo establecido por el art. 80 del D.S. 2189, y a los requisitos de la Ley de Juegos de Lotería y Azar No. 60, y leyes relacionadas, debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Cédulas de Identidad (fotocopias) verificadas mediante SIVDAP de los suscribientes.
 - ✓ Solicitud o nota de asistencia al sorteo o concurso, especificando el lugar, hora y fecha donde se llevar a cabo al acto.
 - ✓ Documentos de respaldo que fueran presentados (originales o fotocopias legalizadas).
- h) **Otros Documentos Extra-Protocolares establecidos por Ley.** -
 - **La Legalización de Libros Contables de Entidades.** - Será realizada de conformidad a las atribuciones otorgadas en los artículos 19 inciso e) y 75 de la Ley 483. Los libros contables, cumplirán los siguientes requisitos: Estar encuadernados, correlativamente foliados y legalizados por Notario de Fe Pública. Debiendo llevar adjunta la siguiente documentación:
 - ✓ Solicitud de a petición de Legalización de libros especificando los tipos de libros.
 - ✓ Copias de las legalizaciones realizadas.
 - **El Refrendo de Documentos provenientes de Medios Electrónicos.** -
 - ✓ Solicitud de refrendo dirigida al Notario de Fe Publica.
 - ✓ Impresión del Documento proveniente de medios electrónicos.
 - ✓ Cédula de Identidad (fotocopia) verificada mediante SIVDAP del solicitante.
 - **Actas Notariales de Notificación.** - Serán realizadas de acuerdo a lo previsto por los artículos 83 en el Código Procesal Civil y 84 del D. S. 2189
 - ✓ Solicitud de Notificación dirigida al Notario de Fe Pública, exponiendo los antecedentes.

Cédula de Identidad (fotocopia) verificada mediante SIVDAP del solicitante.

8.DESARROLLO DE LA FASE DE ARCHIVO

En esta fase en la que el notario de fe pública arma el Archivo de la oficina notarial ordenando cronológicamente tanto los documentos protocolares y extraprotocolares, en originales o matrices, desarrollara los siguientes pasos técnicos:

8.1 La Encuadernación

De conformidad a lo dispuesto por la Ley 483, en su Artículo 86, concordante con el artículo 53 del Decreto Supremo 2189 (modificado por el D.S. N° 3946). Respecto de la encuadernación. Se formarán los *Libros o Tomos del Protocolo Notarial* que deben encuadernarse y empastarse dentro del primer trimestre del año siguiente a su utilización. La encuadernación también constituye un mecanismo de conservación rutinaria, por lo tanto, los Tomos Notariales deberán ser numerados en orden correlativo hasta las doscientas (200) fojas e ir acompañados de sus respectivos índices y respaldos.

De este artículo deducimos la forma y el procedimiento a seguir para la encuadernación o empaste de los Tomos Notariales que se constituyen en contenedores de los documentos notariales de acuerdo a los principios de clasificación.

El encuadernado podrá ser con soporte de empastado. Posteriormente, al final de cada gestión, se debe proceder a su empastado respectivo, respetando el principio archivístico establecido y la reglamentación específica emitida para este efecto. Asimismo, todo Tomo Notarial constará de una Caratula y un índice.

Considerar que el artículo 46 de la Ley 483, establece que cada tomo Notarial correspondiente a cada serie documental debe contar con una Autorización al inicio y al final de la gestión.

a. Caratula

Será impresa en Hoja Tamaño Oficio bond donde se consignarán los siguientes datos:

- Nombre del Notario
- Número de Notaría
- Título propio de la Serie Documental
- Numero del Tomo Notarial
- Gestión

Todos estos datos el empastador o encargado del empaste, en el momento de la encuadernación, los replicará y consignará como etiqueta en el lomo del Tomo Notarial. Asimismo, se debe adjuntar el índice correspondiente.

3.9 Índice

Se realizarán de acuerdo a la regulación establecida por el Instructivo DIRNOPLU - La Paz-027-2018 PRESENTACIÓN DE LIBROS ÍNDICES, por para proceder al Índice de Archivo Público de los documentos notariales, debiendo registrar los siguientes datos:

El nombre de la notaría o el notario, el número de notaría

1. El número de matriz.
2. La fecha del instrumento
3. La identidad de la persona
4. El objeto del acto o contrato.

3.10 Soportes para los Documentos Notariales Protocolares

Será preciso el EMPASTE de los Tomos Notariales sean estos Escrituras Públicas; Testamentos; Actas protocolares u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesiten de protocolización, Poderes generales, especiales o colectivos, Certificaciones de Firmas y Rúbricas, Protestos de Letras de Cambio.

3.11 Soportes para los Documentos Notariales Extra-Protocolares

Sean estos; Actas Notariales Extra - Protocolares, como Actas de Notoriedad, Actas de Declaraciones Voluntarias, Certificaciones de Cartas Notariadas y de Reproducción de Documentos, Intervenciones en sorteos y concursos a elección del Notario podrán utilizarse:

Otros soportes de encuadernación como ser: Anillado, costura, perforado para carpetas, carpetillas o cartapacios de Palanca, Cajas, etc., podrán utilizarse para los documentos extra-protocolares (sean estos; Legalizaciones de libros, autorizaciones de Viaje, otras certificaciones) o los que fueran de menor volumen, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales.

3.12 Medidas de Seguridad para el Servicio de Empaste

Es preciso para el efectivo resguardo de los Tomos Notariales, suscribir un contrato de responsabilidad con reconocimiento de Firmas y Rubricas con el encargado del servicio de empaste, donde se establezca específicamente la cantidad de documentación entregada, la forma y características del empaste, tanto en el momento de la entrega y la devolución, con constancia de sus generales de ley y conocimiento del domicilio personal y del servicio del empaste. Medidas de seguridad que son imprescindibles para el buen resguardo de la documentación notarial.

9. INSTALACIONES DE ARCHIVO NOTARIAL

Los artículos 40 y 41 del Decreto Supremo 2189 (modificado por el DS.3946), señalan específicamente las condiciones con las que debe contar el Archivo Notarial. Asimismo, el manual de Procedimiento de inspección ordinaria y control al trabajo notarial que señala la Infraestructura de la Oficina Notarial y el espacio y lugar destinado al archivo Notarial, para poder contar con unas medidas óptimas de control ambiental, evaluando la existencia exclusiva de un ambiente específico destinado a la ubicación del Archivo Notarial, las condiciones de limpieza, de iluminación y ventilación.

9.1. Medidas de Control Ambiental

Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 voltios. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas, ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

En las Oficinas Notariales, las condiciones de instalación de los documentos en cuanto a materiales, útiles y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para

instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los Tomos Notariales, formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de uso de los documentos notariales, determinará los materiales y útiles para contener los documentos notariales antes de su encuadernación y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

9.2 Medidas preventivas para la conservación de los documentos

A fin de garantizar la adecuada conservación de la Documentación Notarial deberá contar con procedimientos específicos para la conservación preventiva consistentes en operaciones y tareas señaladas en las de conservación y el control del microclima de las instalaciones de un archivo. Para la conservación rutinaria, las tareas del Notario de Fe Pública. (Universidad de Alicante, 2003, pág. 29)

Que consiste en la conservación preventiva a las operaciones y tareas realizadas en el archivo ya mencionadas en los puntos 7 y 8 en las fases de Pre – Archivos y de Archivo para garantizar la conservación adecuada de la documentación y el control del microclima de las instalaciones de un archivo. Para la conservación rutinaria, las tareas del Notario de Fe Pública.

9.3 Mobiliario de Archivo de Oficina

Para prever las necesidades específicas de una Oficina Notarial y de acuerdo a: la disponibilidad del Notario de Fe Pública; y el espacio asignado al Archivo Notarial, ~~Notarial~~ y la cantidad de la documentación, se recomienda el uso de un mobiliario adecuado para el Archivo Notarial, como ser Estanterías de madera o metálicas o Armarios de varios tipos, Modulares, Cajonería de Archiveros, y en caso de que estos no fueran suficientes. Podrán utilizarse cajas de cartón siempre considerando y de acuerdo a las necesidades, y disponibilidad de recursos económicos del Notario de Fe Pública. que permitirán el almacenamiento de distintos formatos y soportes físicos, la instalación, el acceso directo y la facilitación del manejo de los documentos notariales, en 2 fases o etapas:

- a) Antes de la encuadernación de los Tomos Notariales, lo que denominaremos documentos notariales en “fase de pre archivo o archivo provisional”
- b) Después de la Encuadernación de los Tomos Notariales o Libros, lo que denominaremos Fase de Archivo final o definitiva.

9.4 Organización Física del Archivo

En el ambiente destinado al Archivo Notarial se utilizará un mueble específicamente para la realización de la Fase de Pre- Archivo; y otro mueble independiente y de preferencia separado para la acomodación de los Libros empastados que constituirán el Fase de Archivo Final o Definitivo. Ambos muebles y espacios deben estar debidamente señalizados.

- a) En la Fase de Pre Archivo se acomodarán los documentos por orden de llegada de las series documentales y conservando el orden cronológico y secuencial de cada serie. Hasta llegar a la cantidad de hojas conforme a la normativa señalada.
- b) En la Fase de Archivo de Tomos notariales de documentos protocolares y extra protocolares: La Señalización de los documentos, en el mobiliario de archivo sirve para identificar el contenido de las Tomos notariales y se acomodaran siempre respetando las series documentales en los estantes debidamente señalizados, Comenzando de Arriba a abajo de izquierda a derecha. Debiendo comenzar en el orden establecido por los artículos 45 y 67 de la Ley de Notariado 483.

10. RESPONSABLES

El Notario de Fe Pública debe ser un funcionario capacitado en manejo de toda la documentación notarial, siendo los Notarios de Fe Pública los directos responsables de generación de la documentación Notarial que constituye el Archivo Notarial, y siendo ellos mismos los directos responsables de la custodia de los documentos del Archivo Notarial, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 18 inciso c) de la Ley 483 y 50 del D.S. 2189.

Los documentos notariales que conforman el Archivo Notarial son de conservación permanente, respecto de su ciclo vital y de resguardo indefinido, responsabilidades atribuidas al Notario de Fe Pública.

Debido a las tantas y diversas tareas del Notario de Fe Pública, este contratará los servicios de un funcionario, bajo contrato de servicios y responsabilidades, quién será encargado del Archivo Notarial, a quién se denominará “Auxiliar del Archivo Notarial”, que ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Notario de Fe Pública.

A este efecto, el *Auxiliar del Archivo Notarial* asumirá las siguientes funciones:

- a) Controlar el ingreso de las series documentales generadas.
- b) Registrar la documentación en el modelo de Soporte Digital (Anexo que forma parte del presente documento), diseñado para su fácil manejo y búsqueda oportuna de la información.
- c) Archivar estas series documentales,, por principio de procedencia, orden original, de manera cronológica, numérica y correlativa, respetando la conformación de series documentales.
- d) Realizar carátulas e índices de la documentación que contendrá cada tomo a empastar.
- e) Foliar las páginas de las series documentales de número menor a mayor.
- f) La conservación de estas series documentales correspondientes al Archivo Notarial, enviándolas a empastar conforme al 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.
- g) Estando prohibido sacar los documentos del espacio físico de la Notaria, salvo, por motivos de fuerza mayor o ante solicitud de ente superior.

11. TRÁMITE DE REPOSICION DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES. -

Este Trámite se refiere a las acciones a seguir en caso de extravío o destrucción del documento notarial, por circunstancias ajenas a la voluntad del Notario de Fe Pública que un Manual de Archivo siempre debe prever, en conformidad a los requisitos establecidos que la normativa notarial prevé en los artículos 50 de la Ley 483 y 69 del D.S. 2189 y los Instructivos DIRNOPLU -003-2016 Trámite de reposición de documentos notariales e Instructivo DIRNOPLU -004-2016 Tramite de reposición de firmas en la matriz protocolar.

12. TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES. -

La transferencia de los archivos de gestión al nuevo notario es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un responsable a otro y está regulado por los artículos 84 de la Ley 843 y 51 del D.S. 2189 (modificado por el D.S. 3946). En los siguientes casos:

- Cese de funciones del Notario anterior.
- Conclusión de gestión del Notario de Fe Pública que no se haya postulado a la nueva convocatoria o que no haya accedido a ella o en el caso de re postulación, se la habría asignado otro número de Notaria de Fe Pública.

ANEXOS

- Índices
- Caratulas
- Inventario de Entrega de Documentos Notariales al nuevo notario
- Modelo de Acta de Entrega de Documentos Notariales al Notario entrante
- Modelo de Contrato con el Servicio de empaste
- Modelo de Contrato con el Personal de la Oficina Notarial
- Modelo de Contrato con el Auxiliar del Archivo Notarial

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

CONCLUSIONES

Las conclusiones del presente proyecto de intervención jurídica que dan cumplimiento a los objetivos planteados son las siguientes:

Objetivo General: *Proponer un Proyecto de Manual de Manejo y Gestión en base a los problemas identificados en la gestión del archivo notarial, para efectivizar la organización, manejo y custodia del mismo.*

Conclusión:

- Con la finalidad de alcanzar la organización, conservación, y accesibilidad pronta, oportuna y eficiente de los documentos notariales, es necesaria la implementación y socialización de un *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial* y de esta forma lograr una uniformidad en el manejo de los archivos Notariales del Estado Plurinacional de Bolivia.

Objetivo: *Realizar un análisis descriptivo de los fundamentos de la Teoría formal de la documentación notaria y archivística.*

Conclusión:

- El análisis descriptivo de los fundamentos de la Teoría Formal de la documentación notarial y de la Archivística permiten determinar la importancia del manejo de la vida histórica de los documentos y establecen el marco teórico y doctrinario de sustento del *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*.

Objetivo: *Diagnosticar los problemas de gestión de la documentación en el manejo del archivo notarial en función a los lineamientos de la Archivística.*

Conclusión:

- El diagnóstico de los problemas de gestión de la documentación en el archivo notarial, evidencian que una gran parte de ellos se generan y se deben a la ausencia de una guía que determine el procedimiento de archivo y delimite los lineamientos formas del manejo y gestión del mismo, por lo que se requiere el apoyo de instrumentos que optimicen este proceso, apoyados en un análisis preciso de la doctrina de la Archivística.

Objetivo: *Elaborar una propuesta de Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial*

Conclusión:

- El Proyecto del *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial* elaborado cuenta con procedimientos específicos del manejo de documentos orientados a facilitar la organización del archivo y a garantizar su seguridad.

Recomendación

La recomendación del presente Proyecto de Intervención Jurídica es la aprobación e implementación del proyecto de *Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial* a efecto de probar en un grupo de Notarias y asegurar su eficacia, para posteriormente dar curso a su vigencia y difusión mediante una Resolución Administrativa por parte de la Dirección del Notariado Plurinacional del Estado de Bolivia en todo el territorio boliviano.

Bibliografía

- Adrados, A. R. (1988). *Cuestiones de técnica notarial en materia de actas*. Madrid: Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España.
- Arnau, E. G. (1954). *Derecho Notarial*. Madrid: Universidad de Navarra, Editorial Revista de Derecho Privado.
- Arnau, E. J. (1944). “Introducción al Derecho Notarial”. *Editorial Revista de Derecho Privado*, 1.
- Berarda et al, S. (1990). *Diccionario de Archivología*. La Habana: Editorial Academia.
- Cabanellas, G. (1996). *Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Tomo IV*. Buenos Aires: Editorial Heliasta.
- Campillos, M. P. (1996). *La Construcción Teórica en Archivística*. Madrid: Boletín oficial del Estado- Universidad Carlos III.
- Casas Domínguez, I. (2014). *Gestión Documental para Abogados*, <https://latam.tirantonline.com/cloudLibrary/ebook/show/9788490535677>. México D.F.,: TIRANT LO BLANCH MÉXICO.
- Castillo, B. P. (1993). *Derecho Notarial*. Mexico DF: 6 ed. Porrúa.
- Chipani, I. R. (10 de octubre de 2014). *.wordpress.com*. Obtenido de HACIA UNA TÉCNICA NOTARIAL DEL SIGLO XXI EN BOLIVIA: <https://notariosbolivia.wordpress.com/2014/10/10/principios-notariales/>
- Claure, R. V. (2005). *Fundamento de Derecho Notarial y Registral Inmobiliario*. Cochabamba: Editorial Alexander,.
- Domínguez, I. C. (2013). *Gestión Documental para Abogados*. Mexico DF: Tirant Lo Blanch Mexico.
- Española, R. A. (2019). *Diccionario de la Lengua Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/?id=3SrKnVZ>
- Gabriel, P. D. (14 de enero de 2010). *Monografias.com*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos50/instrumento-publico/instrumento-publico.shtml>

- Gattari, C. N. (1992). *Practica Notarial*. Buenos Aires: Depalm.
- Gavilán, C. M. (07 de marzo de 2009). *Concepto y función de archivo*. Obtenido de Temas de Biblioteconomía: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Goldschimidt, J. (1936). *Derecho Procesal Civil / traduccion Leonardo Prieto Castro*. Barcelona: Editorial Labor.
- Guaspa, J. (1968). *Derecho Procesal Civil, Tomo I, .* Madrid: Instituto de Estudios Políticos.
- Herrera, A. H. (1993). *Archivística General, Teoria y Practica*. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla.
- <https://definicion.org/manual>. (23 de octubre de 2019). *Definicion.org/*. Obtenido de <https://definicion.org/>
- Joaquín Borrell, Antonio Arias Giner, Amador Esteban Peydro de Moya, Francisco Peral Ribelles, Francisco Cantos Viñals, José M^a Cid Fernández, José Vicente Malo Concepción, Juan Montero-Ríos Gil, Joaquín Borrell, Jorge Barberá Pichó, Ubaldo Nieto. (2011). *Derecho Notarial*. Valencia: Tirant Le Blanch.
- Joaquín, D. P. (1988). Función Notarial y Protocolo-Conferencia pronunciada en la Academia Matritense del Notariado el día 21 de Mayo de 1987. *Revista de Derecho Notarial*, 193 y 194.
- Jones, G. R. (2005). *Administración Contemporánea, 4ta Edición*. Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España S.L.
- Lagos, R. N. (1954). *Estudios sobre el Valor Jurídico del Documento Notarial*. Buenos Aires: Revista Internacional del Notariado.
- Lara, R. M. (2017). *Poder, Representacion y Mandato*. Obtenido de Biblioteca Juridica Virtual del Instituto de Investigaciones Juridicas de la UNAM: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/11/5040/13.pdf>
- Latino, U. I. (8 de noviembre de 2005). *Unión Internacional del Notariado Latino*. Obtenido de Principios fundamentales del sistema de notariado de tipo latino: <https://www.uinl.org/principio-fundamentales>

- Lloveras, M. R. (6-12 de enero de 2012). *Gestión de documentos: hacia una visión estratégica, Dossier empresarial*, . Obtenido de Responsable del blog iso30300: <http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2012/01/DossierEmpresarial183-TribunaMRosaLloveras.pdf>
- Lora, L. O. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: DRUCK Industrias Graficas S.R.L.
- Loza, C. B. (2003). *El quipu contable: un sistema complejo de cuerdas-registros*". La Paz : ABC Economía y Finanzas,Nº 33.
- Mariaca, J. A. (2006). *Teoría y Técnica Notarial*. La Paz: Artes Gráficas Sagitario.
- Marisol Luna Leal, J. C. (2015). *Manual Para la Elaboración de Proyectos de Intervención Jurídica*. Mexico DF: Tirant Lo Blanch .
- Martínez, G. P.–B. (1987). La seguridad jurídica desde la filosofía del Derecho, Seminario sobre Seguridad Jurídica, Consejo General del Notariado. *Universidad Internacional Menéndez Pelayo, Madrid*, 30.
- Mary Daphne Burgoa Luna. (2017). *Estudio de la Normativa Notarial Plurinacional de Bolivia*. La Paz: Editora Presencia.
- Mendoza, G. (1967). *Problemas de ordenacion archivística*. Sucre: USFX-ANB.
- Mendoza, G. (1982). *Fuentes inéditas para la historia de Potosi, con referencia especial al Archivo de Potosi* . Cochabamba: Centro Portales.
- Merlo, J. C. (2019). *Derecho Notarial en el Estado Plurinacional de Bolivia*. La Paz: Grafica Book.
- Moles, G. (01 de agosto de 2011). *La Gestion Documental: aumente la eficacia y la eficiencia de las actividades del despacho*. Obtenido de Legal Today: <http://www.legaltoday.com/gestion-del-despacho/gestion-del-conocimiento/articulos/la-gestion-documental-aumente-la-eicacia-y-la-eiciencia-de-las-actividades-del-despacho>
- Muñoz, C. W. (01 de 10 de 2014). <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/juridicas/article/download/17474/16985/>. Obtenido de La Legitimacion de la Funcion Notarial:

file:///D:/MONICA2018/Documents/Maestria%20Der17474-
 Texto%20del%20art%C3%ADculo-35850-1-10-20141210.pdf

- Oporto Ordoñez Luis y Campos Lora Carola. (2009). *Guia práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: Business Consulting Group.
- Oporto Ordoñez Luis y Campos Lora Carola. (2009). *Guia Prarica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: Business Consulting Group.
- Ordoñez, L. O. (2007). *Historia de Memoria politica y administrativa de Bolivia* . La Paz: Fundappac.
- Ossorio, M. (1994). *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*. Buenos Aires: Editorial Heliasta S.R.L.
- Ovalle, L. A. (2006). *Tratado elemental de derecho notarial*. Aruquipa: Adrus.
- Palomino, C. E. (2015). *El honor de dar fe. Ensayos de Derecho Notarial*. Lima: Editorial Juridica.
- Pensante. (23 de junio de 2016). *Pensante, educacion*. Obtenido de Archivo: <https://educacion.elpensante.com/el-archivo-historico-definicion>
- Pérez Fernández del Castillo, B. (2015). *Derecho notarial*. Mexico DF: Porrúa.
- Quisbert, L. A. (2017). *Derecho Notarial*. La Paz: Revolutions Print.
- Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana*. Cordoba: Brujas.
- Tejerina, L. P. (21 al 30 de septiembre de 2009). Especialización Superior Derecho y Práctica Notarial. *Módulo I: Derecho Notarial : El documento notarial*. La Paz, La Paz, Bolivia: UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR.
- Teresa, L. C. (1991). *Derecho Notarial y Derecho Registral*. Obtenido de Revistas Colaboración Jurídicas, UNAM, México: file:///C:/Users/HP/Downloads/16118-14466-1-PB.pdf
- Teresa, L. C. (26 de 10 de 2019). *Derecho Notarial, Revistas Colaboración Jurídicas, UNAM, México*. Obtenido de Derecho Notarial y Derecho Registral: <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/podium-notarial/article/download/16118/14439>

- Torres, G. C. (1997). *Diccionario Jurídico Elemental*. Buenos Aires: Editorial Heliasta.
- Torres, G. C. (2008). *Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual*. Buenos Aires: Editorial Heliasta.
- Universidad de Alicante. (Noviembre de 2003). *sar.ua.es*. Obtenido de <https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
- Witker, J. (2011). *La investigación jurídica*. Mexico DF: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Facultad de Derecho,.

Anexos

1. Encuesta (formulario)

OBJETIVO: IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS QUE TENEMOS LOS NOTARIOS DE FE PUBLICA EN EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO.

LA ENCUESTA ES ANÓNIMA, NO NECESITA USTED INSERTAR SU NOMBRE EN LA MISMA. LOS RESULTADOS SERÁN APLICADOS EN EL ANÁLISIS DEDUCTIVO DEL ESTUDIO DE GRADO

.....
.....
.....

I. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Orden del archivo

7. El archivo notarial de su responsabilidad está (escoja una y justifique su respuesta):	
G) Muy bien organizado	1
H) Regularmente organizado	3
I) Mal organizado	7
Por	qué?
.....
.....
.....

Existencia de documentación impresa o en formato físico y orden de la misma

8. En mi Notaria: existe una importante cantidad de documentos sin archivar?	
D) Más de la mitad de mis documentos están en papel y sin archivar	
J) Aproximadamente la mitad de mis documentos están en papel y sin archivar	
K) Menos del 20% de los documentos están en papel y sin archivar	
Por	qué?
.....
.....
.....

II. CONOCIMIENTOS DE ARCHIVÍSTICA NOTARIAL

Conocimientos del proceso de archivo y gestión

<p>9. Favor describir brevemente el proceso de archivística que emplea en su notaria (pasos)</p>
<p>Favor enumerar los pasos que sigue para efectuar el archivo notarial:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>

Conocimientos y prácticas del personal de la Notaría

<p>10. El personal que trabaja en su notaria está capacitado para gestionar óptimamente el archivo notarial?</p>	
<p>D. Más de la mitad del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo</p>	
<p>E. Aproximadamente la mitad del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo</p>	
<p>F. Menos del 20% Más de la mitad del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo del personal conoce a cabalidad los procedimientos y normas para gestionar el archivo</p>	
<p>Por</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>qué?</p>

III. INSTRUMENTOS DE ASISTENCIA PARA LA ARCHIVÍSTICA

Conocimiento de instrumentos / guías / lineamientos (del notario)

11. Qué instrumentos / guías / lineamientos conoce que ud. aplique en la organización de su archivo notarial?	
Favor enumerar los instrumentos que conoce:	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	

Necesidad de contar con otros (Instrumentos, manuales, etc.)

12. Qué otros instrumentos / guías / lineamientos cree usted que serían importantes para mejorar la gestión del archivo?	
4) Instrumento	Tema
5) Instrumento	Tema
6) Instrumento	Tema
7) Instrumento	Tema

2. Entrevista (formulario)

Nombre:.....

Número de Notaria:

Experiencia (años):

Preguntas:

1. *¿Qué criterios aplica en la gestión del archivo notarial?*
- 1.1. *¿Qué tan útiles son esos criterios para la gestión del archivo en su notaria? ¿Por favor fundamente el por qué?*
2. *¿En la aplicación de estos criterios que problemas ha identificado?*
3. *¿Cuenta su notaría con personal capacitado en Archivística?*
4. *¿Qué sugerencias tiene mejorar el manejo y la gestión del archivo notarial?*
5. *Es necesario contar con un instrumento específico (Manual) y ¿Qué características considera que debería tener para mejorar la gestión de sus documentos?*
6. *Favor indicar aproximadamente el promedio de número trámites por día*

3. Guía de observación

En qué consiste? La observación se llevó a cabo de x fecha a x fecha. En la Notaria n. 107 de la ciudad de La Paz. Se tomaron en cuenta los siguientes aspectos para el análisis inductivo

<i>Parámetro</i>	<i>Fecha 1 (abril 2018)</i>	<i>Fecha 2 (junio 2019)</i>	<i>Conclusiones</i>
<i>Gestión del archivo notarial</i>	<i>En junio, se observó que en el archivo de la notaria...</i>	<i>En julio se observó</i>	
Existencia de documentación en orden y archivo de la misma			
Conocimientos del proceso de archivo y gestión			
Conocimientos y prácticas del personal de la Notaría en archivo.			
Conocimiento de instrumentos / guías / lineamientos en el archivo			
Necesidad de contar con otros (Instrumentos, manuales, etc.)			

4. Resolución Administrativa

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRNOPLU N°0.../2020

La Paz, de enero de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional (CPE) de Bolivia establece “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”

Que, el Inciso a) del Artículo 4 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, establece entre otros, los principios fundamentales por los que se rige la administración pública entre estos están: “a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; b) Principio de autotutela: La Administración Pública dicta actos que tienen efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior; f) Principio de imparcialidad: Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados; j) Principio de eficacia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas”.

Que, el Parágrafo I del Artículo 7 de la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional de 25 de enero de 2014, modificada en parte por el Artículo 37 de la Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017, dispone: “I. Se crea la Dirección del Notariado Plurinacional como ente descentralizado, encargada de organizar el ejercicio del servicio notarial, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.”

Que, los incisos a. y c. del numeral 1 del Parágrafo II del Artículo 7 de la misma norma legal establece: “La Dirección del Notariado Plurinacional tiene las siguientes funciones: 1. En la carrera notarial: a. Aprobar los reglamentos y convocatorias públicas para la postulación e ingreso de las notarías y los notarios de fe pública; ... c. Instruir a las Direcciones Departamentales efectuar las convocatorias públicas para el ingreso de las notarías y los notarios de pública. En razón del inciso h. del Parágrafo II del Artículo 10 se determina: “II. Son atribuciones de las Directoras y los Directores Departamentales las

siguientes: ... h. Realizar las convocatorias públicas para la postulación e ingreso al servicio notarial.”

Que los Artículos 53 y 54 determinan la organización de los archivos de la oficina notarial, en principio se define como el conjunto de los documentos protocolares y extraprotocolares, en originales o matrices, ordenados cronológicamente. En cada tipo de documentos, el orden cronológico genera un número de orden secuencial comenzando del 1, en cada gestión anual. Los tomos se conforman aproximadamente por cada doscientas (200) hojas velando que el registro se agregue en forma íntegra en el tomo respectivo. Por cada tomo se debe elaborar un Anexo Índice con los más importantes datos de cada escritura pública como ser su número, identificación de las partes y trámite notarial. Este Anexo debe remitirse a la Dirección del Notariado Plurinacional en formato impreso y digital, cada vez que se concluya con un tomo, lo que permitirá ejercer la supervisión y el control del servicio notarial. Asimismo, el Artículo 54 ordena que todas las escrituras públicas según su tipo como ser testimonios, poderes, trámites voluntarios, reconocimientos de firmas y otros serán archivadas en el protocolo.

POR TANTO.-

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección del Notariado Plurinacional, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones conferidas mediante Ley N° 483 del Notariado Plurinacional de 25 de enero de 2014, modificado por la Ley N° 915 de 22 de marzo de 2017, y Decreto Supremo N° 2189 de 19 de noviembre de 2014,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial y de aplicación de los Notarios de Fe Publica.

SEGUNDO.- La Dirección de Servicios Notariales y Dirección Administrativa Financiera, quedan encargadas de efectuar la publicación de la presente Resolución Administrativa, a través de dos (2) medios de comunicación escrito uno (1) a nivel nacional y uno (1) a nivel departamental.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.