



Responsabilidad penal corporativa

Corporate criminal liability
Responsabilidade penal empresarial

Mónica Haydee Villavicencio Sanjinéz

mhvillavicencio@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0002-9302-5172>

Universidad Andina Simón Bolívar, Sucre, Bolivia

<http://doi.org/10.59659/revistatribunal.v.2i3.14>

Recibido septiembre 2021 / Arbitrado en octubre 2021 / Aceptado en noviembre 2021 / Publicado enero 2022

Resumen

La investigación tuvo como objetivo elaborar un manual de manejo y gestión del archivo notarial, como instrumento para el buen manejo y gestión de la documentación notarial en Bolivia. El trabajo de campo requirió la aplicación de observación participante, entrevistas y encuestas. La observación participante se aplicó en la Notaría de Fe Pública N 107 de la ciudad de La Paz, en dos momentos (mayo de 2018 y mayo de 2019). Como resultado se propuso una guía concreta y práctica para el desarrollo de las siguientes acciones: [1] principios de la archivística; [2] clasificación de la documentación notarial; [3] procedimientos de la técnica de archivo notarial; [4] manejo y gestión documental; [5] recomendaciones sobre las medidas de seguridad del archivo. El cumplimiento de este manual por las 445 notarías de fe pública de capitales de ciudades y 317 notarías de fe pública de los municipios de las provincias facilitaría la atención a los usuarios del servicio notarial.

Palabras clave:

Documento público;
Documentación notarial; Gestión de documentos; Archivística; Archivo notarial; Seguridad

Abstract

The objective of the research was to prepare a manual for the management and management of the notarial file, as an instrument for the proper handling and management of notarial documentation in Bolivia. The field work required the application of participant observation, interviews and surveys. The participant observation was applied in the Public Faith Notary N 107 of the city of La Paz, in two moments (May 2018 and May 2019). As a result, a concrete and practical guide was proposed for the development of the following actions: [1] principles of archival science; [2] classification of notarial documentation; [3] procedures of the notarial file technique; [4] document management and management; [5] recommendations on file security measures. Compliance with this manual by the 445 notaries of public faith in the capital cities and 317 notaries of public faith of the municipalities of the provinces would facilitate the attention to the users of the notarial service.

Keywords:

Public document;
Notarial documentation;
Document management;
Archival; Notarial file; Security

Resumo

O objetivo da investigação foi elaborar um manual para o manejo e gestão do arquivo notarial, como instrumento para o correto manejo e gestão da documentação notarial na Bolívia. O trabalho de campo exigiu a aplicação de observação participante, entrevistas e inquéritos. A observação participante foi aplicada no Cartório de Fé nº 107 da cidade de La Paz, em dois momentos (maio de 2018 e maio de 2019). Como resultado, foi proposto um guia concreto e prático para o desenvolvimento das seguintes ações: [1] princípios de arquivo; [2] classificação da documentação notarial; [3] procedimentos da técnica de arquivamento notarial; [4] gestão e gestão documental; [5] recomendações sobre medidas de segurança de arquivos. O cumprimento deste manual pelos 445 tabeliães das capitais das cidades e 317 tabeliães dos municípios das províncias facilitaria o atendimento aos usuários do serviço notarial

Palavras-chave

Documento público;
Documentação notarial;
Gerenciamento de documento;
arquivamento;
arquivo notarial;
Segurança

INTRODUCCIÓN

Los archivos de documentación son valiosos y necesarios para las personas naturales y jurídicas, porque sin ellos no se tendría el registro de hechos pasados. 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 notario dando fe del hecho, es éste quien se constituye como responsable la organización, conservación y custodia de los archivos notariales.

En el Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley N 483 del Notariado Plurinacional (2014) establece qué documentación de los actos y hechos realizados por notario deberán tener un soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Asimismo, señala que el archivo notarial está compuesto por los registros, los documentos protocolizados, los libros índices y libros especiales. 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 esta Ley. 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.

No obstante, de la revisión de la normativa boliviana, se observa que sólo se establecen los lineamientos generales de la organización del archivo notarial; se evidencia la inexistencia de una norma específica de la gestión eficiente del archivo notarial. Ante la ausencia técnico-legal de una norma especial, es necesario plantear un Manual de Manejo y Gestión del Archivo Notarial, que cumpla como “instrumento administrativo explícito sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos

[...] que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado” (Jones, 2005, pág. 77) .

En este contexto, la investigación tuvo como objetivo elaborar un manual de manejo y gestión del archivo notarial, como instrumento para el buen manejo y gestión de la documentación del notarial. Se propone un cambio de paradigma que sea de utilidad para los profesionales en la fe pública y que les permita contar con una guía que facilite la gestión y archivo de los documentos notariales. Se partió 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.

MÉTODO

Bajo un paradigma sociocrítico, el trabajo de campo se ha desarrollado usando herramientas metodológicas como la observación participante, la entrevista y la encuesta. La observación participante se aplicó en la Notaria de Fe Pública N° 107 de la ciudad de La Paz (Bolivia), en dos momentos (30 de mayo de 2018 y 30 de mayo de 2019).

El objetivo de la entrevista fue determinar los criterios y formas de gestión de archivos que aplican los notarios en la archivística; e identificar los problemas por lo que atraviesan en el archivo notarial. La entrevista se realizó a notarios de Fe Pública de la ciudad de La Paz, con más de 5 años de experiencia esta función.

Por su parte, el objetivo de las encuestas fue identificar los problemas que tienen los Notarios de Fe Pública en la ciudad de La Paz, en el manejo y control de archivo. Para lo cual aplicó un muestreo probabilístico aleatorio simple.

La investigación se fundamentó en la siguiente normativa: [1] Constitución Política del Estado (2009); Ley del Notariado Plurinacional - Ley 483 (2014); Decreto Supremo N2189 (2014)

Reglamento de la Ley N 483; Decreto Supremo N 3946 (2019) de modificación al Decreto Supremo 2189; Resolución Administrativa DIRNOPLU/028/2016 (11 de octubre 219); Instructivo DIRNOPLU -La Paz-059-2019 (2019) - Obligaciones y prohibiciones para el uso del sistema informático de verificación de datos personales (SIVDAP); Instructivo DIRNOPLU -La Paz-059-2019 (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 Organización de documentos notariales; Instructivo DIRNOPLU-003-2016 Tramite de reposición de documentos notariales; Instructivo DIRNOPLU-004-2016 Tramite de reposición de firmas en la matriz protocolar.

RESULTADOS

Marco teórico y doctrinario

Para mejor entendimiento, se presentan la teoría del documento público, la gestión de documentos y el archivo notarial sobre la base de la archivística.

Documentos Notariales.

El Artículo 40 de la Ley Notarial N 483 (2014), clasifica los documentos notariales en protocolares y extra-protocolares. Los primeros son las escrituras originales o matrices de los actos, hechos y negocios jurídicos, compilados y archivados en un protocolo (Ley 483, 2014, Artículo 44). Asimismo, el Artículo

45 señala que forman el protocolo notarial los registros de: escrituras públicas; testamentos; actas protocolares u otros tipos de documentos que necesiten de protocolización; protestos de letras de cambio; poderes generales, especiales o colectivos; certificaciones de firmas y rúbricas; otros establecidos por Ley.

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. El Notario de Fe Pública asesora, interpreta, crea derecho y aplica la norma. Los artículos 53 al 56 de la Ley 483 (2014) describen la estructura de una escritura pública, que comprende el encabezamiento, el cuerpo y la conclusión.

El Artículo 57 de la Ley Notarial (Ley 483, 2014) regula actas protocolares y prevé la estructura normativa como lugar, fecha y nombre del 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. Los Artículos 60 y 61 de esta Ley regulan los tipos de testamentos y señalan las reglas de su aplicación. El Artículo 64 de la Ley Notarial establece las reglas a seguir en concordancia con el Código de Comercio.

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.

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 (Decreto Supremo N 2189, 2014) regulan sobre este tipo de certificaciones.

Merlo (2019) refiere que los instrumentos extra-protocolares son instrumentos que no cuentan con una matriz en el archivo notarial; pueden ser actas y demás certificaciones referidas a actos 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. La Ley Notarial (Ley 483, 2014) en el Artículo 67 enumera los documentos notariales extra-protocolares, en el artículo 89 y siguientes regulan los requisitos comunes para todo trámite voluntario notarial.

Gestión Documental

Casas (2014), define a la gestión documental como conjunto de tareas encaminadas a describir, clasificar, ordenar y, en definitiva, a gestionar los documentos con rapidez. Sin embargo, la virtud de la gestión documental notarial no es solamente clasificar, registrar y almacenar, la documentación generada, sino archivar y custodiar en forma inmediata (Lloveras, 2012). 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.

Archivística

Herrera(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 [...] a la administración y a la historia”. La teoría archivística, en concordancia con la teoría jurídica sobre el valor documental, plantea que el valor documental se refleja en garantizar los derechos jurídicos de los interesados de estos actos y negocios jurídicos. Oporto y Campos(2009) sobre el valor archivístico expresan que es un valor abstracto que se basa en la justificación de última instancia sobre la pertinencia de la conservación permanente de los documentos.

Los principios rectores del comportamiento de los documentos son los siguientes: principio de respeto del orden original o natural y principio de respeto a la estructura interna del fondo.

El Principio de respeto del orden original o natural 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: los documentos se

producen en un orden secuencial racional. Este principio responde a 2 aspectos: el Orden Cronológico, que está determinado por la fecha en que los usuarios del servicio notarial suscriben el documento notarial; 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 (2014), concordante con el artículo 57 del D.S. N° 2189 (modificado por el D.S.3946).

El Principio de respeto a la estructura interna del fondo nace de dos actividades complejas como son la clasificación y orden de los documentos que ingresan a la institución; 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).

Trabajo de Campo

Se presentan los resultados del trabajo de campo. La Tabla 1 sintetiza los hallazgos de la observación participante aplicada en la Notaria de Fe Pública N 107 de la ciudad de La Paz, en dos momentos (30 de mayo de 2018 y 30 de mayo de 2019).

Tabla 1. Estudio longitudinal – observación participante

Parámetro	Fecha 1(mayo 2018)	Fecha 2(mayo2019)	Conclusiones
Gestión del archivo notarial	Inexperiencia en el manejo notarial. Inadecuada gestión del archivo notarial. Insuficientes instrumentos y procedimientos para la organización de archivos.	Se aplican técnicas de gestión y de archivo. El despacho notarial tiene una mejor gestión del archivo notarial	El despacho notarial tiene una mejor gestión del archivo notarial debido a la aplicación de técnicas de archivística.
Documentación en orden debidamente archivada-	Deficiente gestión de archivo. El archivo general se realizaba una vez al mes (final del mes). Existe almacenamiento físico Herramientas usadas: base de datos y proyecto de índice.	El archivo general se realizaba diariamente. Existe un procedimiento básico y una base digital de datos más completa.	Debido al movimiento de trámites (promedio 50/día), fue necesario contar con un procedimiento básico e incorporar un asistente exclusivo para el archivo.
Conocimientos del proceso de archivo y gestión	Se separan los respaldos (documentos inherentes) de los propios trámites. En algunos trámites no se manejaba la numeración cronológica, induciendo a cometer errores en la foliación. No se utilizaban los recursos o materiales para facilitar el archivo.	Se adjuntan los respaldos de la documentación a cada matriz en forma inmediata. Se elabora un registro digital. Existen errores de archivo. (orden cronológico y numeración).	La aplicación de la gestión documental, las técnicas de archivista y de un procedimiento simple permitió tener el archivo al día.
Conocimientos y prácticas del personal de la Notaría en archivo.	El personal tiene conocimiento empírico, carece de formación en archivo o aptitudes para la archivística	Existe personal con capacitación en archivo y gestión de documentos.	La capacitación y la implementación de un procedimiento mejoraron el trabajo de archivo.
Conocimiento de instrumentos en el archivo.	Se aplica la Ley Notarial y su reglamento en el archivo notarial (en forma literal).	La interpretación de la Ley Notarial y su reglamento permitió elaborar un procedimiento para archivo.	Y se tuvo que realizar un procedimiento de gestión de archivo.
Necesidad de contar con otros instrumentos y manuales.	No son suficientes los lineamientos generales de la ley y su reglamento notarial.	No son suficientes los lineamientos generales de la ley y su reglamento notarial.	Es necesaria la aplicación de un manual específico para el manejo del archivo notarial.

DISCUSIÓN

Contrastando los momentos 1 y 2 presentados en la Tabla 1, se identificaron avances en la gestión de archivos, sin embargo, se vislumbra la necesidad de aplicación de un manual específico para el manejo del archivo notarial.

Asimismo, gracias a las entrevistas se identificó la situación problemática en el archivo notarial y los requerimientos para su solución. Se identificaron problemas que se exponen en la Tabla 2.

Tabla 2. Hallazgos de la entrevista

Categorías / problemas identificados	Observaciones
a. De las capacidades y conocimientos de los notarios	
Notarios y asistentes de archivo tienen insuficientes capacidades y conocimientos para el manejo del archivo Notarios desconocen las medidas de seguridad relacionadas a la gestión del archivo notarial.	No se han desarrollado procesos de capacitación complementarios para el manejo de archivo. Se requiere de un asistente con formación en archivista. Las medidas de seguridad para salvaguardar el archivo notarial no han sido suficientemente socializadas en el medio.
b. Del manejo técnico y organizativo del archivo físico o digital	
Manejo inadecuado del archivo basado la práctica y costumbre genera baja estandarización en el manejo de archivo.	La DIRNOPLU ha emitido pocos instrumentos legales que definan 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 documentos, se pospone el archivo ocasionando problemas futuros en organización.
Proceso de control de calidad inefectivo en el armado de los tomos y el servicio de empaste.	Se debe principalmente a la falta de recursos humanos.
Errores en el empaste y 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.
Carencias de una norma, manual o instrumento que recopile toda la norma de archivo.	Se tienen interpretaciones distintas de las instructivas y normas destinadas al manejo de archivo, no se cuenta con manuales o reglas propias, tampoco de la DIRNOPLU.

Según se presenta en la Tabla 2, se identificaron dos categorías de problemas: a) De las capacidades y conocimiento de los notarios; b) Del manejo técnico y organizativo del archivo físico o digital.

Con base en los problemas identificados, se aplicó la encuesta a los responsables de Notarías de Fe Pública de la ciudad de La Paz. Los resultados obtenidos se exponen a continuación.

El 9% que de la población notarial señala que cuenta con un archivo organizado, 64% afirma que el manejo de su archivo es regular, y 27% considera que su archivo es inadecuado. En general, el manejo del archivo es irregular e insuficiente. La población notarial, a falta de una herramienta que brinde lineamientos de archivística, se ve incapacitada de mantener un archivo adecuado. Solo el 9% indica tener un archivo al día.

Asimismo, el 42% de la población notarial expresó que no lleva el control y conocimiento de los documentos en archivo, se apoyan en un auxiliar/encargado de archivo. Otro 42% realiza control del archivo, sin embargo, señalan que no tienen total seguridad del correcto manejo. El 16% indica que tiene el control en ciertas temporadas, cuando la carga de trabajo es baja.

Por otra parte, el 64% del personal laboral que acompaña a la población notarial desconoce los procedimientos básicos de archivística y de los procesos e instrumentos de referencia informativa o didáctica para la aplicación óptima de la gestión de documentación en general.

La población notarial coincide que los instrumentos vigentes para el archivo notarial (la Ley notarial, su reglamento y técnicas básicas para el archivo) no son suficientes y para mejorar este aspecto coinciden también en 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.

Propuesta

El manual del manejo y gestión del archivo notarial que se propone tiene por objetivo constituirse en una guía concreta y práctica de principios, formas 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. Es una guía para el desarrollo de las siguientes acciones: [1] principios de la archivística; [2] clasificación de la documentación notarial; [3] procedimientos de la técnica de archivo notarial; [4] manejo y gestión documental; [5] recomendaciones sobre las medidas de seguridad del archivo notarial.

Las disposiciones de este manual 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. La población beneficiada son 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.

Principios de archivística

Se sustenta en los principios de respeto a la estructura y respeto al orden original o natural (orden cronológico y secuencial).

Clasificación de la documentación notarial

La documentación notarial constituye 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 con lo previsto por el artículo 3 numeral 5 de la Ley 483 (2014), concordante con los artículos 55 y 56 del D.S. N° 2189 (2014).

El archivo notarial es el conjunto de 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.

Los documentos notariales se deberán clasificar en: [1] Fondos documentales, denominamos “matrices notariales”, que de conformidad al artículo 40 de la Ley 483 (2014) y artículo 49 del D.S. 2189 (2014) se clasifican en Documentos notariales protocolares y Documentos notariales extra-protocolares; [2] Series documentales, se clasifican en dos tipos de documentales: Documentos notariales protocolares, según los Artículos 44 y 45 son escrituras públicas, testamentos, actas protocolares u otros tipos de documentos que por su naturaleza necesiten de protocolización, protestos de letras de cambio, poderes generales, especiales o colectivos, certificaciones de firmas y rúbricas, otros establecidos por Ley y Documentos notariales extra-protocolares, regulados por disposición del Artículo 67, identificando actas notariales extra (artículo 69), certificaciones de cartas notariadas y certificaciones de reproducciones de documentos (artículo 70 párrafo II y 71), y certificaciones de reproducciones de documentos conforme Al artículo 72, intervenciones en sorteos y concursos, legalización de los libros de la entidad solicitante de conformidad a lo establecido por el artículo 74 de esta Ley.

Existe también la categoría “otros documentos”, éstos 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 (2014); 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.

Clasificación de la documentación notarial

La documentación notarial constituye 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 con lo previsto por el artículo 3 numeral 5 de la Ley 483 (2014), concordante con los artículos 55 y 56 del D.S. N 2189 (2014).

Procedimientos de la técnica de 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 (2014) y 88 y 89 del Decreto Supremo 2189 (2014).

El procedimiento para archivar estas series documentales se realizará en dos fases: fase pre-archivo y fase de archivo.

En la fase de pre-archivo se desarrollarán los siguientes aspectos: [1] Compilación de documentos notariales, se realizará de conformidad a lo dispuesto por el art. 52 del D.S.2189 (modificado por el D.S. 3946, 2019) y como sistema de conservación documental, se considerará lo dispuesto por los artículos 86 de la Ley 483 (2014) y 53 del D.S. 2189 (2014), respecto a que la encuadernación debe realizarse hasta 200 hojas; [2] Contenedores de documentos, cumpliendo con lo establecido en los artículos 55 y 56, el D.S. N°2189 (modificado por el DS. 3946), el Instructivo-La Paz-059-2019, todo documento notarial debe contener adjunto una fotocopia de cédulas de identidad de los usuarios, con la correspondiente verificación impresa del Sistema Informático de Verificación de datos personales (SIVDAP) y 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; [3] Requisitos comunes; [4] De los documentos notariales protocolares, se adjuntan los documentos a cada tramite notarial siguiendo las disposiciones del artículo 52 de la Ley 483 (2014) y deben ser realizadas de conformidad a los establecido por los artículos 53, 54, 55 y 56 de la misma norma. Y serán consideradas otras

disposiciones conforme lo establece el artículo 59 inciso e) de esta Ley.

Una vez concluida la fase de Pre-archivo, 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 ordenando cronológicamente tanto los documentos protocolares y extra protocolares, en originales o matrices, desarrollará los siguientes pasos técnicos: [1] La encuadernación; [2] Carátula; [3] Índice; [4] Soportes para los documentos notariales protocolares; [5] Soportes para los documentos notariales extra protocolares; [6] Medidas de seguridad para el servicio de empaste.

La encuadernación se realiza en conformidad a lo dispuesto por la Ley 483 (2014), en su artículo 86, concordante con el artículo 53 del Decreto Supremo 2189 (modificado por el D.S. 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. Se deberá considerar que el artículo 46 de la Ley 483, establece que cada tomo notarial correspondiente a cada serie documental y debe contar con una autorización al inicio y al final de la gestión.

La carátula 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, número del tomo notarial y gestión. El índice se realizará de acuerdo con la regulación establecida por el Instructivo DIRNOPLU - La Paz-027-2018 Presentación de libros índices, debiendo registrar los

siguientes datos: nombre de la notaría o el notario, número de notaría, número de matriz, fecha del instrumento, identidad de la persona y objeto del acto o contrato.

Será preciso el empaste de los tomos notariales, sean 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.

Para documentos notariales extra protocolares, sean 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 soportes de encuadernación como anillado, costura, perforado para carpetas, carpetillas o cartapacios de palanca, cajas, etc., podrán utilizarse para los documentos extra protocolares.

Recomendaciones sobre las medidas de seguridad del archivo notarial.

La documentación notarial constituye el reflejo documental del acuerdo visado por la fe; 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.

Asimismo, para cumplir con el objetivo de esta guía corresponde especificar otros aspectos importantes: [1] instalaciones de archivo notarial; [2] responsables; [3] trámite de reposición de los documentos notariales; [4] transferencia de los archivos notariales.

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. Por su parte, el manual de procedimiento de inspección ordinaria y control al trabajo notarial señala la infraestructura de la oficina notarial y el espacio destinado al archivo. 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. Se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas: a) 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; b) Contra la humedad, no archivar documentos en zonas cercanas a cañerías; c) Contra el polvo, utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón); d) Contra el calor, archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

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 la fase de archivo final. Ambos muebles y espacios deben estar debidamente señalizados, debiendo comenzar en el orden establecido por los artículos 45 y 67 de la Ley de Notariado 483.

Responsables

El notario de fe pública debe ser un funcionario capacitado en manejo de toda la documentación notarial, siendo los directos responsables de generación de la documentación notarial que constituye el archivo notarial, y directos responsables de la custodia de los documentos, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 18 inciso c) de la Ley 483 y 50 del D.S. 2189. Estos documentos son de conservación permanente, respecto de su ciclo vital y de resguardo indefinido, responsabilidades atribuidas al notario de fe pública.

Éste profesional contratará los servicios de un “Auxiliar del Archivo Notarial”, quien asumirá las siguientes funciones: Controlar el ingreso de las series documentales generadas; 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;

Archivar estas series documentales,, por principio de procedencia, orden original, de manera cronológica, numérica y correlativa, respetando la conformación de series documentales; Realizar carátulas e índices de la documentación que contendrá cada tomo a empastar; Foliar las páginas de las series documentales de número menor a mayor; 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 tornos deberán ser numerados en orden correlativo hasta las doscientas (200) fojas e ir acompañados de sus respectivos índices; Estando prohibido sacar los documentos del espacio físico de la Notaria, salvo, por motivos de fuerza mayor o ante solicitud de ente superior.

Trámite de reposición 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, 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.

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.

DISCUSIÓN

Mediante el análisis e interpretación de los problemas identificados con relación a la gestión del archivo notarial y de los datos sistematizados en el análisis precedente, se infiere lo siguiente:

Es imprescindible fortalecer las capacidades de notarios 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. El manejo del archivo es, en la mayoría de los casos, ineficiente, pues se realiza por costumbre, 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.

La ineficiente gestión del archivo genera desorganización y consecuente clasificación que no obedece a un orden sistémico. No existe un registro del servicio de empaste que garantice la tenencia de los libros a empastar, por lo que cada notaria de fe pública a criterio propio ve los mecanismos de protección. En ese sentido, es importante contar con lineamientos y parámetros que guíen el ordenamiento adecuado y eviten un almacenamiento desorganizado de la documentación.

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, el desarrollo de un manual de archivo notarial aglutina las soluciones requeridas, especialmente para contar con una guía referencial de procedimientos que resuelva las dificultades identificadas en este análisis. En orden a la necesidad este manual debe considerar las siguientes áreas temáticas a

desarrollar e incluir: [1] Desarrollo fase de pre-archivo y; [2] Desarrollo de la fase de archivo.

CONCLUSIONES

El análisis de los fundamentos de la teoría formal de la documentación notarial y de la archivística permite determinar la importancia del manejo de la vida histórica de los documentos y establecen el marco teórico y doctrinario que sustenta la propuesta. 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.

Por su parte, el diagnóstico de los problemas de gestión de la documentación en el archivo notarial, evidencian que la generalidad se debe a la ausencia de una guía que determine el procedimiento de archivo y las formas del manejo y su gestión, por lo que se requiere el apoyo de instrumentos que optimicen este proceso.

En consecuencia, el estudio de la doctrina notarial y archivística y la identificación de los problemas y riesgos por los que atraviesan 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 manual de manejo y gestión del archivo notarial; que 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 la sociedad.

REFERENCIAS

- Casas D., I. (2014). Gestión Documental para Abogados, <https://latam.tirantonline.com/cloudLibrary/ebook/show/9788490535677>. México D.F.: Tirant Lo Blanch México
- Constitución Política del Estado (2009). Constitución política del estado. Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, 7
- Decreto Supremo N 2189 (19 de noviembre de 2014). Decreto Supremo N 2189 Reglamento de la Ley N 483. Bolivia
- Decreto Supremo N 3946 (19 de junio de 2019) Decreto Supremo N 3946 de modificación al Decreto Supremo 2189. Bolivia
- Herrera, A. H. (1993). Archivística General, Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. <https://definicion.org/manual>. (23 de octubre de 2019). Definicion.org/. Obtenido de <https://definicion.org/>
- Instructivo DIRNOPLU -La Paz-059-2019 (2019) - Obligaciones y prohibiciones para el uso del sistema informático de verificación de datos personales (SIVDAP). Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU -La Paz -028-2019 - Cumplimiento a recomendaciones de trámites vía notarial y apostilla. Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU -La Paz -027-2018 Presentación de libros índices. Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU -La Paz -026-2018 cierre y apertura de libros notariales. Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU -La Paz -023-2018 uso de correo electrónico para verificación de emisión de instrumentos notariales (alcance nacional). Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU -114-2018 uso de correo electrónico para verificación de emisión de instrumentos notariales (alcance departamental). Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU-5b-2016 Instructivo Tramites Voluntarios Notariales. Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU-008 2015 Organización de documentos notariales. Bolivia

- Instructivo DIRNOPLU-003-2016 Tramite de reposición de documentos notariales. Bolivia
- Instructivo DIRNOPLU-004-2016 Tramite de reposición de firmas en la matriz protocolar. Bolivia
- Jones, G. R. (2005). *Administración Contemporánea*, 4ta Edición. Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España S.L.
- Ley 483 (25 de enero de 2014). Reglamento Ley del Notariado Plurinacional. DS N 2189. Bolivia
- Lloveras, M. R. (6-12 de enero de 2012). Gestión de documentos: hacia una visión estratégica, Dossier empresarial. Obtenido: <http://www.iso30300.es/wp-content/uploads/2012/01/DossierEmpresarial183-TribunaMRosaLloveras.pdf>
- Merlo, J. C. (2019). *Derecho Notarial en el Estado Plurinacional de Bolivia*. La Paz: Grafica Book
- Moles, G. (01 de agosto de 2011). La gestión 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-eficacia-y-la-eficiencia-de-las-actividades-del-despacho>
- Oporto O., L & Campos L., C. (2009). *Guía práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: Business Consulting Group
- Resolución Administrativa DIRNOPLU/028/2016 (11 de octubre 219) Resolución Administrativa DIRNOPLU/028/2016 de aprobación del manual de procedimiento de inspección ordinaria y control al trabajo notarial