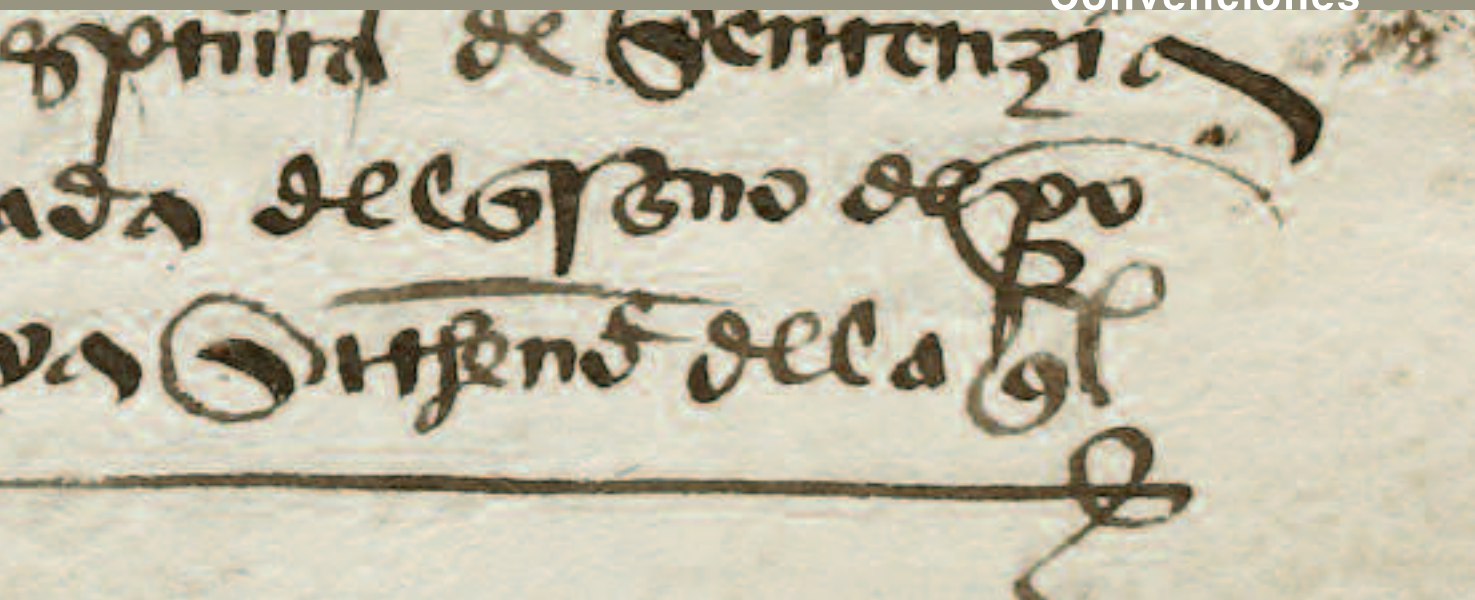


MDM
Convenciones



Documentación de la Fe Pública



Documentación de la Fe Pública

índice

introducción	6
presentación	7
método de trabajo	8
A. DOCUMENTACIÓN NOTARIAL	
definición de niveles	12
áreas y elementos de la descripción	16
B. DOCUMENTACIÓN DE LAS CONTADURÍAS DE HIPOTECAS	
cuadro-resumen: evolución cronológica y tipológica de las contadurías de hipotecas	38
definición de niveles	40
áreas y elementos de la descripción	46
ejemplos	
protocolos notariales	62
fondo I: protocolos del distrito notarial de Palencia	65
fondo II: protocolos del distrito notarial de Ágreda (Soria)	83
contadurías de hipotecas	96
fondo I: contadurías de hipotecas del partido judicial de Peñafiel (Valladolid)	99
fondo II: contadurías de hipotecas del partido judicial de Astudillo (Palencia)	119
apéndice:	
la documentación notarial a partir de la ley del notariado de 1862	142

introducción

presentación

Cuando en el año 2000 se presentó el *Manual de Descripción Multinivel*¹, en el marco del XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla, ya se anunció que la pretensión de éste era desarrollar la aplicación práctica de la norma ISAD (G). El carácter genérico de dicha norma y del MDM2 obligaba a la creación de normas especiales o convenciones sobre fondos, materiales, formatos, soportes, etc., que por sus características se salían de los formatos y modelos que allí se proponían. La propia ISAD (G) ya advertía que pueden existir documentos, materiales o fondos que precisen de reglas especiales que, junto con la norma general, faciliten el proceso normalizado de descripción archivística. Igualmente, el MDM2 preveía la elaboración de una *Parte Especial* dedicada a las convenciones, con el fin de incluir aquella documentación que no se pudiera describir totalmente con la norma general.

No es este el lugar para reseñar las vicisitudes y circunstancias que han alargado en exceso la primera norma especial o convención de Castilla y León. En cualquier caso la obra que presentamos ha sido fruto del estudio, puesta en común y consenso de los distintos archiveros de la Administración Autonómica y como consecuencia de ello, alcanza el grado de norma técnica descriptiva de aplicación común para este tipo de fondos. No deja de ser curioso que el MDM2 nunca haya alcanzado ese grado normativo aunque sea la fuente principal de la convención que ahora presentamos².

¹ En este trabajo se aludirá siempre a la 2.ª edición revisada del manual (en formato pdf) cuya referencia es: BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José y TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* [en línea]. 2ª ed. rev. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2006. <<http://www.jcyl.es>>. En adelante MDM2.

² También lo ha sido de otras normas de carácter general de reciente aparición (NODAC, NEDA) aunque no lo citen ni siquiera como recordatorio.

método de trabajo

Durante este período de tiempo el MDM ha sido aplicado en la descripción de los distintos fondos y archivos de Castilla y León, bien como parte de la aplicación informática, bien para la elaboración de instrumentos tradicionales. A partir de esta experiencia se han hecho evidentes muchas de las lagunas y problemas en la aplicación de la norma a distintos fondos, formatos, etc. y, por tanto, también se ha hecho evidente la necesidad de buscar soluciones que partiendo del Manual condujesen a la elaboración de las pertinentes convenciones. Uno de los casos más claros ha sido el de la aplicación de la norma ISAD (G) y del MDM a los fondos de la Fe Pública. Las peculiaridades de este tipo de fondos (el trasvase de la información de los instrumentos tradicionales, la elaboración de títulos coherentes, la contradicción entre la aplicación ortodoxa del principio de procedencia frente a la más manejable de asignar a los notarios la propia producción de sus documentos, etc.) y el hecho de que fuesen los más consultados (más del 60% de las consultas afectan a este tipo de fondos), nos llevó a considerar este conjunto documental como el primero sobre el que se debería establecer una norma especial.

El sistema de trabajo que se ha seguido para elaborar esta convención ha sido la creación de un grupo de trabajo dirigido desde el Archivo General de Castilla y León³ y la coordinación con los técnicos de los Archivos Históricos Provinciales, partiendo de unas reuniones previas en las que se planteó el método a seguir. Los puntos claves que se abordaron fueron los siguientes:

1. Análisis de la legislación.
2. Estudio de la tipología documental.
3. Examen de los fondos, volúmenes y cronologías.
4. Evaluación de los instrumentos de descripción existentes.

³ Como cabecera del Sistema de Archivos de esta Comunidad Autónoma, el Archivo General de Castilla y León es responsable de proponer normas técnicas, según se establece en los arts. 1 y 11.3 del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, por el que se determinan su estructura y funciones (*Boletín Oficial de Castilla y León*, nº 197, de 11 de octubre de 1994).

Después de los primeros análisis se optó por dejar fuera de esta convención los fondos de los Registros de la Propiedad, debido a que su volumen y presencia en nuestros archivos es meramente anecdótica y nos pareció insuficiente para realizar un trabajo como éste. Por tanto, lo que aquí se expone son las normas especiales sobre documentación notarial y sobre las Contadurías de Hipotecas. En cuanto a los fondos de la Fe Pública, sólo hemos tenido en cuenta aquella documentación producida por escribanos y notarios en su carácter de fedatarios públicos de los asuntos extrajudiciales; no hemos tratado ni las escribanías de concejo, ni las judiciales, ni las de jurisdicción señorial o eclesiástica (aunque pensamos que estas dos últimas pueden describirse conforme a estas reglas).

Todo este trabajo ha partido de un axioma básico: la creación de una norma especial de descripción para los fondos tanto de la Fe Pública como de las Contadurías de Hipotecas debía facilitar la adaptación de los instrumentos de descripción tradicionales a la norma ISAD (G) y no suponer una recarga de trabajo para los archiveros, ni la necesidad de volver a describir lo que ya estaba descrito. Con este objetivo se ha trabajado, intentando adecuar los inventarios y otros instrumentos de descripción existentes en los centros de Archivo a la propuesta aquí planteada, y así queda de manifiesto en los ejemplos que se adjuntan al final del grueso teórico de la Convención (véase el ejemplo de la Contaduría de Hipotecas del Partido Judicial de Astudillo).

La propuesta fue presentada y analizada en unas jornadas técnicas celebradas en Ávila en octubre de 2005; tras su puesta en común y el debate de ciertos aspectos en ella contenidos, fue reelaborada por el grupo de trabajo incluyendo las aportaciones realizadas por el resto de los compañeros de profesión y finalmente aprobada en diciembre en una reunión a la que fueron invitados todos los facultativos y ayudantes de los Archivos Históricos Provinciales de esta Comunidad Autónoma (que son a quienes afecta principalmente esta norma especial).

Acerca de la redacción definitiva de esta Convención, debemos hacer hincapié en varios aspectos. En primer lugar, y en lo que al código de referencia respecta, pese a que la Convención específica sobre el mismo vio la luz meses

más tarde (principios de 2006), la tardanza en la publicación de esta norma técnica dedicada a la documentación de la Fe Pública ha hecho no sólo posible sino obligada la incorporación de las pautas comprendidas en aquélla (véase *MDM (Convenciones): Código de Referencia*, accesible en la Web corporativa de la Junta de Castilla y León). En segundo lugar cabe reseñar que, en aras de posibilitar una mejor comprensión de la aplicación de las áreas y elementos a cada tipo de documentación, se ha decidido presentar por separado la propuesta de Convención para la descripción de Protocolos Notariales y para las Contadurías de Hipotecas. Sus puntos coincidentes son considerables, pero más son quizá las peculiaridades que las caracterizan y diferencian, de manera que se ha preferido mantenerlas independientes.

A efectos meramente prácticos, advertiremos que las reglas generales establecidas por el MDM2 para cada elemento de la descripción se han mantenido en esta Convención –cuando ha sido el caso– formalizándolas en letra cursiva.

De este modo, la presente Convención consta de cinco bloques perfectamente diferenciados: el primero, correspondería a los aspectos introductorios y método de trabajo empleado (que es el que nos ocupa en estas líneas); un segundo y tercer bloque, dedicados al desarrollo y explicación de la propuesta de Convención para los fondos Notariales y de las Contadurías de Hipotecas, respectivamente; un cuarto apartado, reservado para la realización de ejercicios prácticos, abarcando desde la descripción del nivel superior (fondo) hasta los niveles inferiores; y un quinto bloque, formado por un Apéndice dedicado a una serie de conceptos útiles para entender la pluralidad de los documentos e instrumentos públicos que integran los Protocolos y otros registros notariales tras la Ley Notarial de 1862.

A. DOCUMENTACIÓN NOTARIAL

definición de niveles

La Descripción Multinivel se basa en relacionar entre sí los conjuntos de descripciones aplicables a un fondo, organizando la información en niveles. El resultado de la misma es “un conjunto de descripciones que, relacionadas jerárquicamente por niveles, describen las partes del fondo”⁴. En el MDM2 se distinguen nueve niveles descriptivos (seis niveles intelectuales y tres niveles físicos) que pueden ser utilizados a criterio del responsable de la descripción, exceptuando el primer nivel (Fondo) que la norma ISAD (G) prescribe como obligatorio en toda descripción. Según la Convención establecida para los fondos notariales, los niveles que se podrán usar son los siguientes:

NIVEL 1	Distrito notarial (Fondo)
NIVEL 2	Localidad (Subfondo)
NIVEL 3	Notario (Sección)
NIVEL 5	Protocolos notariales (Serie) Actas (Serie)
NIVEL 7	Protocolo notarial (Unidad de localización) Libro de Actas (Unidad de localización)
NIVEL 8	Instrumento público Escritura Acta
NIVEL 9	Documento anejo

Como ya se ha dicho, el único nivel obligatorio es el nivel 1; no obstante, en el caso de los fondos notariales se considerará el nivel 3 (Notario) como un nivel básico de descripción siendo recomendable su utilización, empleando al menos los seis elementos mínimos obligatorios que prescribe la norma ISAD (G): código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y nombre del productor.

⁴ MDM2, p.15.

El uso correcto de los niveles es el que se explica a continuación:

NIVEL 1: Distrito notarial (Fondo)

Todos los protocolos correspondientes a un distrito notarial.

NIVEL 2: Localidad (Subfondo)

Todos los escribanos de una localidad o municipio.

NIVEL 3: Notario (Sección)

El conjunto de documentos de un escribano o notario (en su lugar de residencia)⁵.

NIVEL 5: Protocolos notariales (Serie) / Actas (Serie)

Todos los protocolos y/o todos los libros de actas de un escribano o notario.

NIVEL 7: Protocolo notarial (Unidad de localización) / Libro de Actas (Unidad de localización)

Cada libro, protocolo o similar.

NIVEL 8: Instrumento público, o Escritura / Acta

El término *Instrumento público* engloba a los otros dos, ya que se define como todo documento protocolizado que recoge un acto jurídico (Escritura) o un hecho jurídico (Acta). Por ello, consideramos que es el más adecuado.

NIVEL 9: Documento anejo

Cualquier documentación aneja al Instrumento público, por ejemplo, las trazas de un edificio insertas en un contrato de obra, etc.

⁵ Consideramos que la actuación de un notario en diferentes localidades da lugar a diferentes secciones (nivel 3), tanto si sucesivamente ha cambiado de lugar de residencia, como si ocupa varias notarías simultáneamente. En el caso de notarios itinerantes, se reseñará el nombre del notario seguido del calificador "itinerante" entre paréntesis, señalándose si se considera oportuno los distintos lugares de actuación en el elemento 3.1 *Alcance y contenido*.

áreas y elementos
de la descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia:

Registrar todos los elementos que sean necesarios para una identificación unívoca de la unidad de descripción, según lo dispuesto en la Convención correspondiente (MDM (Convenciones): Código de Referencia).

Ejemplo:

Código de Referencia
{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia)}/6562, fols. 40-41

1.2 Título:

Poner, en lenguaje natural, el título más conciso posible y adecuado al contenido, tanto si se transcribe como si se redacta de nuevo o se extrae de una fuente oficial.

Dependiendo del nivel del que se trate se señalará un tipo u otro de título:

NIVEL 1: Nombre del distrito notarial.

Se utiliza el título atribuido “Protocolos del distrito notarial de...” por ser el consagrado por el uso, sin tener en cuenta que un Fondo notarial puede incluir tanto protocolos de escrituras como libros de actas.

NIVEL 2: Nombre de la localidad.

En el caso en que el nombre de la localidad coincida con el nombre del distrito notarial no será necesario señalar que se refiere al municipio (y no al distrito notarial) ya que esa especificación se hace constar en el nivel 1.

NIVEL 3: Nombre del escribano o notario.

Se reseñará únicamente el nombre del escribano, ya que al tratarse de una descripción multinivel siempre existirá una vinculación con el nivel de descripción superior (Localidad) que evitará los problemas de homonimia.

La elección del nombre se hará siguiendo las Reglas descritas en el cap. 11 del MDM2 (pp. 109-129).

NIVEL 7: Fecha o fechas extremas de la unidad de localización.

Se señalará la fecha o fechas del protocolo notarial sin necesidad de especificar nada más, ya que al tratarse de una descripción multinivel siempre existirá una vinculación con los niveles de descripción superiores, evitándose así los posibles problemas de homonimia.

NIVELES 8 y 9: Acto jurídico, autor y destinatario.

Ejemplos:

Nivel de descripción	Título
Nivel 1 (Fondo)	Protocolos del distrito notarial de Astudillo (Palencia)
Nivel 2 (Subfondo)	Palencia
Nivel 3 (Sección)	Lobo Nieto, Pedro. Castrillo, Fernando (el mozo)
Nivel 7 (Unidad de localización)	1825
Nivel 8 (Instrumento público)	Testamento de Pedro Lobo Nieto, escribano del número “antiguo” de la ciudad de Palencia

1.3 Fechas:

Consignar la fecha o fechas que más convengan a los materiales y al nivel de descripción, reseñando al menos uno de los dos tipos básicos existentes (las fechas de acumulación y/o las fechas de producción).

Se señalará la fecha o fechas de la unidad de descripción. Su formalización en los distintos niveles se hará según lo establecido en el MDM2 (pp. 50-57).

Por defecto, todas las fechas se considerarán de acumulación. Cuando se trate de fechas de producción se señalará.

Si el lugar de expedición del documento coincide con el lugar en el que el escribano actúa, se obviará.

Ejemplo:

Fechas

1825, enero, 3 - 1825, diciembre, 31

1.4 Nivel de descripción:

Se reseñará el nivel de la unidad de descripción.

Ejemplo:

Nivel de descripción

8 (Instrumento público)

1.5 Volumen y soporte:

Se indicará la extensión y el soporte de la unidad de descripción, de la forma más adecuada al nivel descriptivo.

Se podrá expresar de cualquiera de las formas habituales. Los formatos irán en minúscula (cajas, libros, legajos, folios, etc.).

En el caso de los niveles 8 y 9, se empleará el término “folio” para designar una hoja, ya esté escrita por una o por las dos caras.

Ejemplo:

Volumen y soporte
1 libro (713 folios)

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del productor:

Reseñar el nombre del/los organismo(s), institución(es), familia(s) o individuo(s) responsable(s) de la producción y/o acumulación de los documentos de la unidad de descripción.

Para el nivel 1 se pondrá el nombre del distrito notarial seguido de la palabra “Notarías”, o si se prefiere, el nombre de cada uno de los notarios que actúan en ese distrito notarial.

En el nivel 2 se hará constar el nombre de la localidad, seguido también de la palabra “Notarías”.

En el nivel 3 se hará constar el nombre del escribano (y entre paréntesis cualquier apodo o calificativo con que se le conozca). Cuando se señale un apodo

o calificativo tomado directamente de la propia documentación, se hará constar entre comillas. En este nivel siempre coincidirán el título y el nombre del productor.

En el resto de los subniveles se heredará el nombre del productor.

Ejemplo:

Nivel de descripción	Nombre del productor
Nivel 1 (Fondo)	Ágreda (Distrito notarial). Notarías
Nivel 2 (Subfondo)	Ágreda. Notarías
Nivel 3 (Sección)	García, Martín (“el joven”) Pérez Planillo, Lucas (hijo) Rojo, Julián

SUGERENCIA:

En entornos de descripción no electrónicos, de cara a la salida o presentación de la información relativa al productor, se podrá heredar abreviadamente los nombres de los productores que aparecen en los niveles superiores, con el fin de contextualizar en todo momento la unidad de descripción.

Nivel de descripción	Nombre del productor
Nivel 1 (Fondo)	Cervera (Distrito notarial). Notarías
Nivel 2 (Subfondo)	Salinas de Pisuega. Notarías
Nivel 3 (Sección)	Rodríguez Palacios, Manuel

Ejemplo de salida de la información:

Nombre del productor
{Cervera (Distrito notarial). Salinas de Pisuegra} Rodríguez Palacios,
Manuel

2.2 Historia institucional/biográfica:

Reseñar concisamente cualquier información significativa sobre el origen, historia, desarrollo, periodo de actividad, evolución orgánica y funciones del organismo(s) o su correspondiente subdivisión o bien la vida y obra del individuo (o individuos) que han generado la unidad que se describe.

En el nivel 1 se reseñará la historia del distrito notarial.

En el nivel 3 se consignarán los datos de la vida profesional y de la biografía del escribano, así como cualquier información significativa que los protocolos puedan suministrar:

- Nombre y apodos del escribano.
- Forma de acceso al oficio: compra, resignación, arrendamiento, etc.
- Tipos de transmisiones: por juro de heredad (con facultad para nombrar Teniente), arrendamiento, compraventa, concurso de acreedores, renunciaciones, sucesiones *mortis causa*.
- Si su nombramiento ha corrido a cargo de una autoridad superior: noble, casa de linajes, ayuntamiento, etc.
- Si se trata de uno de los oficios acrecentados y cuándo fue consumido.
- Posible transferencia a un nuevo escribano (descendientes, etc.).

Ejemplo:

Historia institucional/biográfica
Se intitula como “escribano del Número Antiguo de la ciudad”

2.3 Historia archivística:

Se reseñarán los sucesivos cambios de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, y se indicarán aquellas acciones, tales como historia de la clasificación, elaboración de instrumentos de descripción contemporáneos, reutilización de los documentos para otros propósitos o migraciones de software, que hayan contribuido a configurar su actual estructura y organización.

En general este elemento sólo se desarrollará en los niveles 1 (Fondo) y 2 (Subfondo), y únicamente cuando haya datos de relevancia para el conocimiento de la integridad u originalidad del fondo.

Si los documentos se han recibido directamente del productor (notario-archivero de distrito), se reseñarán en el siguiente elemento.

Ejemplo:

Historia archivística

Por causas desconocidas prácticamente no se conservan protocolos de Paredes de Nava anteriores al s. XVII

2.4 Fuente inmediata de adquisición o transferencia:

Reseñar el origen, fecha y método de ingreso de la unidad de descripción.

Se señalará la documentación recibida directamente del productor (notario-archivero de distrito).

La formalización de este elemento se hará según lo establecido en el MDM2 (pp. 72-73).

Ejemplo:

Fuente inmediata de adquisición o transferencia

No queda ningún acta de entrega para las primeras transferencias, pero el grueso de los protocolos llegó antes del 19 de junio de 1940, de acuerdo al libro registro n° 1 en el que aparece una diligencia de término de organización de los protocolos del distrito de Palencia con esa fecha.

Según este registro llegaron 3.384 legajos comprendidos entre 1479 y 1876.

Posteriormente llegaron 6 transferencias más:

- 1960, julio, 5 (85 vol., 1825-1857)
- 1963, agosto, 13 (119 vol., 1845-1862)
- 1969, septiembre, 19 (86 vol., 1842-1871)
- 1989, diciembre, 18 (435 vol., 1842-1889)
- 1993, febrero, 9 (31 vol., 1856-1892)
- 1993, marzo, 30 (8 vol., 1853-1886)

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

Se intentará dar un resumen del alcance (periodos cronológicos, el ámbito geográfico, etc.) y el contenido (tipología, materia, procedimiento administrativo, etc.) de la unidad de descripción, apropiado al nivel en el que se encuentra.

En el nivel 7 (Unidad de localización) se podrán destacar aquellas unidades documentales más significativas (siempre que no se vaya a descender sistemáticamente a describir los niveles 8 y 9).

Ejemplo:

Nivel de descripción

Nivel 7 (Unidad de localización)

Alcance y contenido

Fol. 472: Memorias de Pedro Vélez de Guevara, Capitán de Infantería

Fol. 124: Traslado de carta de poder de Luis de Velasco, Virrey y Capitán General de Nueva España

En los niveles 8 y 9 se hará constar la tradición documental (sólo cuando se trate de documentos no originales). En estos niveles se podrá indicar también el nombre de los actores, testigos, intermediarios (abogados, procuradores), etc., señalando su función en el documento.

Ejemplo:

Nivel de descripción

Nivel 8

Alcance y contenido

Testamentarios: Tebar, Alonso de (hermano) y Cruz, Juana de la (esposa)

3.2 Valoración, selección y eliminación:

Reseñar las actuaciones de valoración, selección y destrucción realizadas o planificadas para la unidad de descripción, especialmente si pueden afectar a la interpretación del material.

Ejemplo:

Valoración, selección y eliminación

Conservación permanente. Documentación de carácter histórico amparada por las Leyes 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, Ley 12/2002 del Patrimonio Cultural de Castilla y León, y Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

3.3 Nuevos ingresos:

Indicar si se esperan nuevos ingresos. Cuando sea oportuno, dar una estimación de la cantidad y la frecuencia.

Ejemplo:

Nuevos ingresos

No se esperan nuevos ingresos ya que se trata de un fondo cerrado

3.4 Sistema de organización:

Se darán noticias de la estructura interna, orden y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción.

En el nivel 3 se consignará toda la información de que se disponga sobre la organización de la unidad de descripción.

Esta información podrá heredarse en el siguiente nivel (el nivel 7) cuando sea pertinente.

En los niveles físicos también se reseñará el sistema de organización de la unidad descrita (si dispone de índices, si está foliado, etc.).

Ejemplos:

Nivel	Título	Sistema de organización
3 (Sección)	Castrillo, Fernando (el mozo)	Divididos por tipos de escrituras
7 (Protocolo notarial)	1534 - 1553	{Divididos por tipos de escrituras} Foliado 1-1112 (faltan últimas)
8 (Instrumento público)	Copia notarial del testamento de Juan de Tebar	Foliado 40 - 41

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Condiciones que rigen el acceso:

Especificar la ley, contrato, regulación o norma que afecte al acceso a la unidad de descripción.

En este elemento sólo se dará información acerca de las condiciones legales de acceso. Las restricciones producidas por el estado de conservación de los documentos se señalarán en el elemento 4.4 *Características físicas y requisitos técnicos*.

Ejemplo:

Condiciones que rigen el acceso

Son accesibles, de acuerdo con el art. 303 del Reglamento Notarial de 1944, los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad.

4.2 Condiciones que rigen la reproducción:

Dar información acerca de las condiciones, tales como derechos de autor, que rijan la reproducción de la unidad de descripción, una vez que el acceso ha sido permitido.

Ejemplo:

Condiciones que rigen la reproducción

Sujeta a la norma vigente, sólo se limita la reproducción de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación o no pueda ser objeto de consulta según sus normativas de acceso.

4.3 Lengua/escritura del material:

Reseñar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los materiales que comprende la unidad de descripción.

Se obviará cuando coincida con la lengua y escritura señaladas en el nivel de descripción superior.

Ejemplo:

Lengua/escritura del material
Mayoritariamente castellano y letra procesal

4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Indicar todas las condiciones físicas importantes, tales como necesidades de preservación, que afecten al uso de la unidad de descripción. Indicar cualquier software y/o hardware necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Se indicarán todas las características físicas importantes (encuadernación, roturas, etc.).

En cuanto al estado de conservación, sólo se señalarán aquellos que no estén en buenas condiciones de conservación. Se considerará “regular” aquel estado de conservación que, sin ser bueno, permita la consulta del documento. Se considerará “malo” aquel estado que impida la consulta del documento.

Ejemplo:

Características físicas y requisitos técnicos
Encuadernado. Hongos en las primeras páginas

4.5 Instrumentos de descripción:

Dar información acerca de cualquier instrumento de descripción que pueda tener el archivo o el productor de los documentos, que proporcione información relativa al contexto y contenidos de la unidad de descripción.

Como generalmente los instrumentos de descripción se refieren al conjunto de los protocolos de una provincia (o a lo sumo divididos en los diferentes distritos notariales), en aplicación de la Regla de pertinencia la relación de instrumentos de descripción sólo se indicará en el nivel 1 (Fondo).

Ejemplo:

Instrumentos de descripción

En formato impreso existen unos índices alfabéticos de notarios y alfabético y cronológico de lugares.

En formato electrónico se cuenta con una base de datos organizada en las siguientes tablas:

- notarios
- lugares
- distritos
- topográfica o de firmas

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los originales:

Cuando la unidad que se describe es una copia, se indicará la existencia, localización, disponibilidad y/o destrucción de los originales.

Se utilizará conforme a lo establecido en el MDM2 (p. 90).

5.2 Existencia y localización de copias:

Se indicará la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

Se utilizará conforme a lo establecido en el MDM2 (p. 91).

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Reseñar la información sobre las unidades de descripción conservadas en el mismo archivo o en cualquier otro lugar, que estén relacionadas por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación.

Se utilizará conforme a lo establecido en el MDM2 (pp. 91-95).

Ejemplo:

Unidades de descripción relacionadas

El fondo documental del Distrito Notarial de Astudillo (Palencia) se complementa con los fondos de los Distritos Notariales de la Provincia de Palencia: Baltanás, Carrión de los Condes, Cervera de Pisuerga, Palencia y Saldaña; asimismo, encontramos documentación paralela en los Archivos Históricos Provinciales de las provincias circundantes, Burgos, Valladolid, León y Cantabria, debido a la división territorial de la provincia en el siglo XVIII y principios del XIX.

5.4 Nota de publicación:

Anotar la referencia de las publicaciones que traten o se basen en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

Se utilizará conforme a lo establecido en el MDM2 (pp. 95-96).

Las citas bibliográficas se harán de acuerdo con la norma *UNE 50-104-94: Referencias bibliográficas*. En cuanto a la puntuación se seguirán las *Reglas de Catalogación*.

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas:

Se anotará la información especializada o cualquier otra información importante que no pueda recogerse en los elementos de descripción anteriores.

Se especificará a qué elemento de la norma ISAD (G) corresponden las notas.

Ejemplos:

Notas

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua: 14.309.

Nota al elemento *Título*. Título formal: “Registro de escrituras públicas del año 1825 ante el escribano Pedro Lobo Nieto”.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

Se reseñarán las notas sobre las fuentes consultadas en la preparación de la descripción y quién ha sido el responsable de su realización.

Se utilizará conforme al MDM2 (pp. 99-100).

Ejemplo:

Nota del archivero

Descripción realizada por el Grupo de Trabajo sobre Convenciones

Reglas o convenciones

ISAD(G)2

MDM 2^a d. Revisada (formato electrónico)

Propuesta de Convención para la descripción de documentación de la Fe Pública

Fecha de la descripción

2005, octubre, 25. Ávila

B. DOCUMENTACIÓN DE LAS CONTADURÍAS DE HIPOTECAS

Las Contadurías de Hipotecas constituyeron el primer intento serio y efectivo de imposición de un sistema de publicidad registral sobre la transmisión de bienes inmuebles y de dar respuesta al delito de “estelionato”⁶. Pero la aplicación de este sistema sólo afectó a determinados actos: los que podríamos llamar cargas “ocultas”. Esta problemática era ya antigua: desde el siglo XV se tenía conciencia de la existencia de una práctica viciosa, imposible de atajar, representada por la costumbre de gravar las propiedades una y otra vez sin dar cuenta de ello a los sucesivos beneficiarios de los censos y a los compradores de las propiedades hipotecadas. Contra esta práctica se levantaron protestas de los procuradores de las ciudades y se dieron diferentes respuestas. Una de ellas fue la creación de un registro de censos y tributos de escasa implantación, que fue sustituido por la Contaduría de Hipotecas. Otra práctica más generalizada era la costumbre de entregar el vendedor al comprador, en el momento de la transmisión, todos los documentos existentes sobre la finca en cuestión, fuesen títulos de propiedad o gravámenes, a fin de conseguir evitar que terceros poseedores pudieran alterar la pacífica posesión del nuevo propietario. Esta práctica dio lugar a los denominados “Libros-becerro”.

Siguiendo las pautas reseñadas en la Pragmática de 1768, los Oficios y Contadurías de Hipotecas comenzaron su andadura de modo generalizado, aunque su consolidación como registros públicos de bienes gravados no estuvo exenta de dificultades, como lo muestra la publicación de normas posteriores que redundaban en su consolidación.

El éxito de la nueva institución, frente al fracaso de las promulgadas con anterioridad, se debió a que regulaba, en buena medida, la organización y funcionamiento de estos oficios de una forma bastante detallada, al tiempo que implicaba a jueces y escribanos del número en su cumplimiento.

El decreto de 31 de diciembre de 1829, complementado por una Real Instrucción de 29 de julio de 1830, les confiere una nueva función: además de la

⁶ PORRAS ARBOLEDAS, Pedro. “La documentación del derecho de propiedad y el delito de estelionato” en *Cuadernos de Historia del Derecho*. 1 (2004) pp. 249-278.

publicidad registral adquieren un carácter fiscal, convirtiéndose en vehículo en la recaudación del recién creado impuesto denominado “derecho de hipotecas”, antecedente del llamado “impuesto de derechos reales” y de los actuales “impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados” e “impuesto sobre sucesiones y donaciones”. Dejan de ser un mero registro de gravámenes para convertirse en un embrionario registro de la propiedad.

Pervivieron hasta que la Ley Hipotecaria de 8 de febrero de 1861 creó el Registro de la Propiedad. La transición de una institución a otra fue regulada por la propia Ley Hipotecaria y el Real Decreto de 31 de enero de 1862. Se dictaron las reglas que los recién nombrados registradores de la propiedad han de aplicar al asumir las funciones de los contadores de hipotecas, “preparándose, con el conocimiento de los archivos que habían de estar bajo su custodia, a la cabal ejecución de la ley”.

Respecto a su contenido, los registros comprenden una pluralidad de actos. Cada registro, entendiéndose por tal la anotación o asiento registral, constituye un acto distinto, por ello en el mismo registro podemos encontrar actos de diversa naturaleza: inscripciones, transcripciones y anotaciones.

A modo ilustrativo se inserta un cuadro-resumen con la evolución cronológica y tipológica de las Contadurías de Hipotecas.

**cuadro-resumen: evolución
cronológica y tipológica de las
contadurías de hipotecas**

LEGISLACIÓN	DENOMINACIÓN	AÑOS
Real Pragmática Sanción (31, enero, 1768)	REGISTRO DE CENSOS Y TRIBUTOS	1768
Circular del Consejo de Castilla (26, febrero, 1774)	OFICIOS Y CONTADURIAS DE HIPOTECAS	1774
Cédula del Consejo de Castilla (10, marzo, 1778)		1778
Real Decreto (31, diciembre, 1829)		1829
Real Decreto (23, mayo, 1845)	OFICINA DEL REGISTRO DE HIPOTECAS	1845
Circular (28, agosto, 1845)		
Ley Hipotecaria (8, febrero, 1861)	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1861
Real Decreto (31, enero, 1862)		1862

FUNCIÓN DE GOBIERNO

FUNCIÓN DE REGISTRO

FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN

Libros-becerro

Libros índices

Libros y cuadernos

Actas de Visita
Relaciones de escrituras
notariales

Correspondencia

Libros índices

Libros de traslaciones de dominio
Libros de arriendos y subarriendos

Libros de testamentos

Libros de embargos

Libros de rendimientos

Libros de ingresos

Cartas de pago

Copias de inscripciones
circunstanciadas

Libros supletorios

definición de niveles

Según la Convención establecida para los fondos de las Contadurías de Hipotecas, los niveles que se podrán usar son los siguientes:

NIVEL 1	Partido Judicial (Fondo)
NIVEL 3	Gobierno-Secretaría (Sección) Registro (Sección) Recaudación (Sección)
NIVEL 5	Libros y cuadernos de toma de razón (Serie) Libros índices (Serie)
NIVEL 6	Urbana (Subserie) Rústica (Subserie)
NIVEL 7	Libro de actas de inspección (Unidad de localización) Libro de traslaciones de dominio (Unidad de localización) Índice alfabético de propietarios (Unidad de localización)
NIVEL 8	Copia de inscripciones circunstanciadas de la toma de razón de censos (Documento compuesto)
NIVEL 9	Inscripciones (Documento simple) Transcripciones (Documento simple) Anotaciones (Documento simple)

Como ya se ha mencionado anteriormente, el único nivel obligatorio es el nivel 1; no obstante, en el caso de los fondos de las Contadurías de Hipotecas se considerará el nivel 5 (Serie) como un nivel básico de descripción siendo recomendable su utilización, empleando al menos los seis elementos mínimos obligatorios que prescribe la norma ISAD (G): código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y nombre del productor.

El uso correcto de los niveles es el que se explica a continuación:

NIVEL 1: Partido Judicial (Fondo)

Se utilizará el Partido Judicial⁷ como nivel 1 de descripción (Fondo), respetándose los existentes en el momento de la promulgación de la Ley Hipotecaria y desaparición de las Oficinas de Registro de Hipotecas.

NIVEL 2: Localidad (Subfondo)

No se utilizará este nivel, Localidad, que algunos Archivos Históricos Provinciales han venido empleando tradicionalmente, por el hecho de que en gran número de las series documentales se contienen asientos de diferentes localidades y nos daría una idea errónea de la documentación conservada.

NIVEL 3: Sección

Se propone una clasificación funcional del fondo en tres Secciones, que corresponderían a cada una de las áreas de actuación del organismo, a saber: gobierno-secretaría, registro y recaudación.

NIVEL 5: Serie

Después del fondo, es el nivel más importante y elemento clave en la identificación de las funciones del productor. Se trata, por tanto, del nivel fundamental para la descripción archivística. En el ámbito de las Contadurías de Hipotecas, podemos encontrar las siguientes series correspondientes a las Secciones anteriormente mencionadas: Gobierno-Secretaría, Registro y Recaudación:

⁷ La Real Pragmática de Carlos III creaba los Oficios de hipotecas en las cabezas de partido de todo el Reino a cargo de los escribanos de ayuntamiento. Éstos deberían abrir registros separados para cada uno de los pueblos del partido, distribuyendo los asientos por años. Práctica que no se consolidó, pues encontramos libros registro en los que se asientan inscripciones de diferentes pueblos a línea tendida. Durante los últimos años del siglo XVIII y primer tercio del XIX la división territorial del Reino sufre una profunda transformación. Los antiguos partidos que el censo de Floridablanca y la cartografía de Tomás López reseñan no corresponden con la división provincial de Javier de Burgos. Un decreto de 21 de abril de 1834 dispuso la división de cada provincia en partidos judiciales, ordenación territorial de gran trascendencia por cuanto canalizaba la vida política y administrativa hasta el nivel local y que significaba mucho más que la definición del ámbito de la Administración de Justicia, pues todas las tareas del nuevo Estado pasaban desde la provincia y desde su Jefe Político hasta las cabeceras de los partidos judiciales, registro de la propiedad, elecciones, etc. Según el artículo 17 del Real Decreto de 23 de mayo de 1845: "Las oficinas de registro dependerán inmediatamente de una de las administraciones de la Hacienda pública en cada provincia; pero como depósitos de garantía de todos los actos que en ellos hayan de registrarse, estarán sujetas a la inspección de la autoridad judicial del partido en que estén situadas". (véase: MANSO PORTO, Carmen. "La colección de mapas y planos manuscritos de España y los atlas de Tomás López en el Biblioteca Nacional", en el *Boletín de la Real Academia de la Historia*, t. CXCIX, 2002, pp. 105-116)

NIVEL 3
(Sección)

NIVEL 5
(Serie)

**Función de Gobierno -
Secretaría**

- Libros de actas de visita de inspección
- Relaciones de escrituras notariales
- Libros índices de los registros
- Correspondencia

Función de Registro

- Libros y cuadernos de registro de toma de razón de los censos, hipotecas y gravámenes
- Libros registro de traslaciones de dominio
- Libros registro de arriendos y subarriendos
- Libros registro de testamentos

Función de Recaudación

- Libros de rendimientos de la oficina
- Cartas de pago

NIVEL 6: Urbana / Rústica (Subserie)

Se distinguen dos Subseries, según correspondan a las propiedades urbanas o de rústica respectivamente.

NIVEL 7: Unidad de localización

Se asimila a lo establecido en el MDM. En este tipo de fondos documentales nos referiremos frecuentemente a un Libro como nivel 7 de descripción.

NIVEL 8: Documento compuesto

Se asimila a lo establecido en el MDM. Aunque no suele ser habitual en este tipo de documentación encontrar unidades documentales compuestas, puesto que se acostumbra a pasar del nivel 7 (unidad de localización, que sería el libro correspondiente) al 9 (la propia inscripción registral), en ocasiones encontramos –como es el caso de las Copias de las inscripciones de toma de razón de algunas localidades que se remitían desde las Oficinas y Contadurías a los registradores correspondientes– con esta

agrupación documental que se ha convenido en identificar con un nivel 8 de descripción, por no tratarse ni de un libro completo (sería, por el contrario, un extracto del mismo) ni de inscripciones individuales, sino de un conjunto de ellas.

NIVEL 9: Inscripción registral (Documento simple)

Cada una de las inscripciones registrales, individualmente, se considerará como la unidad mínima de descripción, es decir, el documento simple.

áreas y elementos
de la descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Código de referencia:

Registrar todos los elementos que sean necesarios para una identificación unívoca de la unidad de descripción, según lo dispuesto en la Convención correspondiente (MDM (Convenciones): Código de Referencia).

Ejemplo:

Código de referencia

{ES-CYL-AHPPa-34005/ Contadurías de Hipotecas (Astudillo)} // 8708/1, fols. 1-224r

1.2 Título:

Poner, en lenguaje natural, el título más conciso posible y adecuado al contenido, tanto si se transcribe como si se redacta de nuevo o se extrae de una fuente oficial.

Dependiendo del nivel del que se trate se señalará un tipo u otro de título:

NIVEL 1: Nombre del partido judicial.

Se utilizará el título atribuido “Contaduría de Hipotecas del partido judicial de...” por ser el consagrado por el uso.

NIVEL 3: Nombre de la Función.

Se señalará la función que se está describiendo (Gobierno-Secretaría, Registro o Recaudación).

NIVEL 5: Nombre de la serie.

Se reseñará el título atribuido que se asigna a las unidades de descripción de los niveles físicos. Las series documentales que constituyen el fondo son:

- Libros de actas de visita de inspección
- Relaciones de escrituras notariales
- Libros índices de los registros
- Correspondencia
- Libros y cuadernos de registro de toma de razón de los censos, hipotecas y gravámenes
- Libros registro de traslaciones de dominio
- Libros registro de arriendos y subarriendos
- Libros registro de testamentos
- Libros de rendimientos de la oficina
- Cartas de pago

NIVEL 6: Nombre de la subserie.

Se reseñará únicamente el nombre del tipo de finca o si se trata de un cuaderno supletorio, ya que, al tratarse de una descripción multinivel, siempre existirá una vinculación con el nivel de descripción superior (Serie) que evitará los problemas de homonimia.

NIVEL 7: Fecha o fechas extremas de la unidad de localización.

Se señalará la fecha o fechas del libro-registro sin necesidad de especificar nada más, ya que al tratarse de una descripción multinivel siempre existirá una vinculación con los niveles de descripción superiores, evitándose así los posibles problemas de homonimia.

NIVEL 8: Documento compuesto.

NIVEL 9: Acto jurídico (inscripción registral).

Ejemplos:

Nivel de descripción	Título
Nivel 1 (Fondo)	Contaduría de Hipotecas del partido judicial de Astudillo (Palencia)
Nivel 3 (Sección)	Función de Gobierno-Secretaría Función de Registro Función de Recaudación
Nivel 5 (Serie)	Libros registro de traslaciones de dominio
Nivel 6 (Subserie)	Fincas rústicas Fincas urbanas
Nivel 7 (Unidad de localización)	1845
Nivel 8 (Documento compuesto)	Copia de las inscripciones circunscanciadas de la toma de razón de censos de...
Nivel 9 (Documento simple)	Inscripción de la toma de razón Transcripciones Anotaciones

1.3 Fechas:

Consignar la fecha o fechas que más convengan a los materiales y al nivel de descripción, reseñando al menos uno de los dos tipos básicos existentes (las fechas de acumulación y/o las fechas de producción).

Se señalará la fecha o fechas de la unidad de descripción. Su formalización en los distintos niveles se hará según lo establecido en el MDM2 (pp. 50-57).

Por defecto, todas las fechas se considerarán de acumulación. Cuando se trate de fechas de producción se señalará.

Ejemplo:

Fechas

1825, enero, 3 - 1825, diciembre, 31

1.4 Nivel de descripción:

Se reseñará el nivel de la unidad de descripción.

Ejemplos:

Número de nivel

Nivel 6 (Subserie)

Nivel de descripción

Fincas rústicas

1.5 Volumen y soporte:

Se indicará la extensión y el soporte de la unidad de descripción, de la forma más adecuada al nivel descriptivo.

Se podrá expresar de cualquiera de las formas habituales. Los formatos irán en minúscula (cajas, libros, legajos, folios, etc.).

En el caso de los niveles 8 y 9, se empleará el término “folio” para designar una hoja, ya esté escrita por una o por las dos caras.

Ejemplo:

Volumen y soporte

1 libro

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del productor:

Reseñar el nombre del/los organismo(s), institución(es), familia(s) o individuo(s) responsable(s) de la producción y/o acumulación de los documentos de la unidad de descripción.

Para el nivel 1 se pondrán los distintos nombres que a lo largo de su corta historia ha tenido la institución. Se consignará el Registro de la Propiedad como último productor, por corresponderle las funciones que tenía la Oficina de Registro de Hipotecas durante el periodo intermedio entre la toma de posesión de los registradores y el cese de los contadores.

En el resto de los subniveles se heredará el nombre del productor.

Ejemplos:

Nivel de descripción	Nombre del productor
Nivel 1 (Fondo)	Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861 -) Astudillo (Partido Judicial). Oficina del Registro de Hipotecas (1845 - 1861) Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845) Astudillo (Partido Judicial). Oficios y contadurías de Hipotecas (1768 - 1829)
Nivel 5 (Serie)	{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)} {Astudillo (Partido Judicial). Oficina del Registro de Hipotecas (1845 - 1861)} {Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)} {Astudillo (Partido Judicial). Oficios y contadurías de Hipotecas (1768 - 1829)}

2.2 Historia institucional/biográfica:

Reseñar concisamente cualquier información significativa sobre el origen, historia, desarrollo, periodo de actividad, evolución orgánica y funciones del organismo(s) o su correspondiente subdivisión o bien la vida y obra del individuo(s) que han generado la unidad que se describe.

En el nivel 1 se reseñará la historia de la Oficina de Registro de Hipotecas del Partido Judicial. Ante la imposibilidad de un estudio del productor podemos incluir, como se ha realizado en los ejemplos, una reseña histórica de las Contadurías de Hipotecas a nivel general.

En general este elemento sólo se desarrollará en el nivel 1 (Fondo).

Ejemplo:

Historia institucional/biográfica

La historia de las Contadurías de Hipotecas es relativamente corta, pues abarca escasamente un siglo, de 1768 a 1861. La Real Pragmática Sanción de Carlos III, de 31 de enero de 1768, trasladó a los pueblos cabeza del Partido Judicial los antiguos registros de censos y tributos, que estaban a cargo de la justicia y regimiento del lugar, dando lugar a los Oficios de Hipotecas, en los cuales se debía tomar razón, en registros separados para cada pueblo del partido, de las escrituras públicas que reflejan traslaciones de dominio de bienes gravados con alguna carga o hipoteca. Éstos recibieron un fuerte impulso con el Real Decreto de Fernando VII, de 31 de diciembre de 1829, que fue complementado por una Real Instrucción de 29 de julio de 1830, por el que se establecía el impuesto de Hipotecas.

El decreto de 1829 cambió la denominación de los oficios, que pasaron a llamarse Contadurías de Hipotecas; estableció la obligatoriedad de la toma de razón para todas las traslaciones de dominio de bienes inmuebles, así como el impuesto de un medio por ciento de las

cantidades estipuladas en las escrituras de traslación de dominio. La recaudación de este impuesto era previa al registro en la Contaduría y los escribanos que otorgaban los documentos estaban obligados a reseñar en los mismos la obligatoriedad de la toma de razón y del pago.

La reforma del sistema tributario de Alejandro Mon (Real Decreto de 23 de mayo de 1845) dio lugar a una transformación, profundizó en la modificación de los oficios y dispuso que las Contadurías pasaran a llamarse “Oficinas de Registro”. Agrupó todos los impuestos que gravaban las transmisiones inmobiliarias en uno sólo y acentuó el carácter fiscal de los Registros que pasaron a depender, además del Ministerio de Gracia y Justicia, del Ministerio de Hacienda. En los Libros o Cuadernos de toma razón se suprimió el orden cronológico de los asientos por el de fincas, de modo que a continuación de la primera inscripción se dejase espacio necesario para ir anotando las sucesivas transmisiones y gravámenes que se produjeran, y adquiera el formato de encasillado.

Hay que distinguir, sin embargo, entre actos sujetos al impuesto, como son traslaciones de bienes inmuebles, arriendos y subarriendos, e imposición y redención de censos de los actos sujetos únicamente a la toma de razón, que aunque debían inscribirse, no estaban sujetos al impuesto (herencias en línea directa, adquisiciones hechas por el Estado).

Un Real Decreto de 26 de noviembre de 1852 reformó nuevamente el derecho de hipotecas estableciendo una escala gradual para las transmisiones, eximiendo la inscripción de los arriendos y subarriendos, que quedaron regulados por el derecho común.

Todas estas reformas supusieron que los oficios o Contadurías de Hipotecas dejasen de ser un mero registro de gravámenes para convertirse en un embrionario Registro de la Propiedad.

Al suprimirse los Registros de Hipotecas, por la Ley Hipotecaria de 8 de febrero de 1861, y crearse los Registros de la Propiedad, sus fondos pasaron a la nueva institución. En el periodo que va entre la promulgación de la Ley y su entrada en funcionamiento los registradores desempeñaron las funciones de los antiguos contadores y siguieron usando los mismos libros o abrieron libros supletorios para continuar las inscripciones, desapareciendo definitivamente en 1863. En presencia del Juez de Primera Instancia, del Contador saliente y del Registrador entrante se procedió a inscribir en todos y cada uno de ellos la diligencia de clausura que marca su cierre definitivo.

2.3 Historia archivística:

Se reseñarán los sucesivos cambios de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, y se indicarán aquellas acciones, tales como historia de la clasificación, elaboración de instrumentos de descripción contemporáneos, reutilización de los documentos para otros propósitos o migraciones de software, que hayan contribuido a configurar su actual estructura y organización.

En general este elemento sólo se desarrollará en los niveles 1 (Fondo) y 2 (Subfondo), y únicamente cuando haya datos de relevancia para el conocimiento de la integridad u originalidad del fondo.

Ejemplo:

Historia archivística

Esta documentación estuvo conservada en un primer momento por los propios escribanos que detentaban el oficio de Hipotecas (Eugenio Mínguez Díez, Juan Nepomuceno González e Ignacio Barroso). A partir de la Ley Hipotecaria pasaron a depender del Registrador de la Propiedad, hasta la orden del Ministerio de Justicia de 14 de diciembre de 1957 que dispuso que los libros de registro de las antiguas contadurías se trasladaran a los Archivos Históricos Provinciales (BOE de 26 de diciembre).

2.4 Fuente inmediata de adquisición o transferencia:

Reseñar el origen, fecha y método de ingreso de la unidad de descripción.

Ejemplo:

Fuente inmediata de adquisición

Esta documentación ingresó en el archivo el 10 de septiembre de 1965.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

Se intentará dar un resumen del alcance (periodos cronológicos, el ámbito geográfico, etc.) y el contenido (tipología, materia, procedimiento administrativo, etc.) de la unidad de descripción, apropiado al nivel en el que se encuentra.

Ejemplos:

Nivel de descripción

Alcance y contenido

Nivel 5 (Serie)

La Pragmática de 1768 establecía que los escribanos encargados de los oficios de hipotecas debían llevar un registro por cada uno de los pueblos que pertenecían a un partido, anotando los asientos por orden cronológico. Sin embargo, la práctica fue distinta.

En lo que respecta a la forma de extender los registros, si bien son mucho más escuetos que los protocolos notariales, tienen un esquema similar. El asiento propiamente dicho incluye una breve descripción del documento, en la que constan los nombres y

vecindad de los otorgantes, la naturaleza del contrato, una breve descripción de los bienes objeto del mismo y el nombre del escribano ante quien se otorgó la escritura. Debajo de cada registro se extiende una diligencia con el lugar y fecha en que se practica el asiento y la firma del escribano encargado de hipotecas. Contienen en algunos casos una nota marginal⁸. Se encuentra un cuaderno de los lugares eximidos de Cuéllar que pasaron a formar parte de este Partido con la nueva división provincial.

Según el artículo 5 del Real Decreto de 28 de junio de 1861 y las Circulares de la Dirección General de Registros de la Provincia de 21 de marzo y primero de mayo de 1862, “cuando alguno de los expresados libros contenga inscripciones de pueblos correspondientes a distintos partidos judiciales, [...] debiendo empero remitirse al Registro o Registros a que pertenezcan los demás pueblos una relación circunstanciada de las inscripciones de su interés”.

Nivel 7 (Unidad de localización)

Contiene cuadernos de toma de razón de escrituras de venta y cambio sitas en las localidades de San Llorente y lugares eximidos de Cuéllar, inscritas por los escribanos de ayuntamiento Eugenio Mínguez y Juan Nepomuceno González, escribanos del número de Peñafiel, y Antonio de Figueroa de la villa de Cuéllar. Al final se adjuntan los índices cronológicos de los diferentes registros.

⁸ Según el artículo IV de la Instrucción de 1768, “la toma de razón ha de estar reducida a referir la data o fecha del instrumento, los nombres de los otorgantes, su vecindad, la calidad de contrato, obligación o fundación; diciendo si es imposición, venta, fianza, vínculo u otro gravamen...”.

Nivel 9 (Documento simple)

Inscripción que efectúa Eugenio Mínguez, escribano del número del ayuntamiento de Peñafiel, de la venta realizada por Leonardo Granado, vecino de San Llorente, como pagador de las deudas de Joaquín Bombín y Águeda López, a favor del presbítero Mario Granado el 26 de febrero de 1830 de un corral, sito en la calle de “Socarreño”.

3.2 Valoración, selección y eliminación:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 77-78).

3.3 Nuevos ingresos:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 78-79).

3.4 Sistema de organización:

Se darán noticias de la estructura interna, orden y/o sistema de clasificación de la unidad de descripción.

En el nivel 1 se consignará toda la información de que se disponga sobre la organización de la unidad de descripción. Esta información podrá heredarse en los siguientes niveles cuando sea pertinente.

En los niveles físicos también se reseñará el sistema de organización de la unidad descrita (si dispone de índices, si está foliado, etc.).

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Condiciones que rigen el acceso:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 83-84).

4.2 Condiciones que rigen la reproducción:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 84-85).

4.3 Lengua/escritura del material:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 85-86).

4.4 Características físicas y requisitos técnicos:

Indicar todas las condiciones físicas importantes, tales como necesidades de preservación, que afecten al uso de la unidad de descripción. Indicar cualquier software y/o hardware necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Se indicarán todas las características físicas importantes (encuadernación, roturas, etc.).

En cuanto al estado de conservación, sólo se señalarán aquellos que no estén en buenas condiciones de conservación. Se considerará “regular” aquel estado de conservación que, sin ser bueno, permita la consulta del documento. Se considerará “malo” aquel estado que impida la consulta del documento.

La administración de Rentas, según el artículo 28 del Real Decreto de 23 de mayo de 1845, suministraba a las oficinas de hipotecas los libros destinados al registro, “los cuales han de ser foliados y rubricados en todas sus hojas por el mismo administrador y por el juez de primera instancia del partido, y estarán

además arreglados de tal manera que no puedan ser falsificados ni contrahechos”⁹.

Ejemplo:

Características físicas y requisitos técnicos

El fondo esta formado en su mayoría por Libros Registro de gran formato encuadernados en pergamino, tela o cartóné, sujetos a lo legislado en el Real Decreto de 23 de mayo de 1845.

4.5. Instrumentos de descripción:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 88-89).

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los originales:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (p. 90).

5.2 Existencia y localización de copias:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (p. 91).

⁹ La Dirección General de Contribuciones Directas, Estadística y Fincas del Estado, *Gazeta* de 21 de agosto de 1851, sacaba a pública subasta la construcción y repuesto de 1625 libros para el registro de hipotecas de traslación de dominio; de 1.775 para el de arriendos y de 800 para índices de una y otra clase, con las características siguientes:

“ 1.- los libros para traslaciones de dominio han de componerse de 300 hojas apaisadas, o sea de pliego extendido cada uno de ellos, impresos los membretes de las casillas, en papel y el rayado como el modelo que estará de manifiesto en la Dirección,
2.- los de arriendos y subarriendos han de ser de 200 hojas, también apaisados, cada uno,
3.- y los de índices de 200 hojas de medio pliego, éstos y los de arriendos según los modelos que igualmente se manifestarán en la propia Dirección.
4.- la encuadernación será bien hecha y firme, y forrándose los libros, de piel los lomos y los cantos y de consisten- te holandilla lo demás de la cubierta, y en el lomo o cubierta de cada libro se pondrá el membrete que designe el objeto a que aquél se destina”.

5.3 Unidades de descripción relacionadas:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 91-95).

5.4 Nota de publicación:

Este elemento se empleará según lo establecido en el MDM2 (pp. 95-96).

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas:

Se anotará la información especializada o cualquier otra información importante que no pueda recogerse en los elementos de descripción anteriores.

Especificar a qué elemento de la norma ISAD (G) corresponden las notas. El nombre del elemento correspondiente irá en cursiva.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

Se reseñarán las notas sobre las fuentes consultadas en la preparación de la descripción y quién ha sido el responsable de su realización.

Se utilizará conforme al MDM2 (pp. 99-100).

ejemplos
protocolos notariales

ESQUEMAS DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

A continuación se muestra de forma gráfica el despliegue de la descripción multinivel desarrollada en los dos fondos que hemos tomado como ejemplo.

FONDO I

I. Protocolos del distrito notarial de Palencia

SUBFONDO A I.A. Palencia

NOTARIO 1

I.A.1.Castrillo,
Fernando (el mozo)

Unid. de localiz. 1
I.A.1.1. 1534-1553

Instrumento a
I.A.1.1.a. Copia
notarial...

Unid. de localiz. 2
I.A.1.2. 1554-1560

NOTARIO 2

I.A.2. Lobo Nieto, Pedro

Unid. de localiz. 1
I.A.2.1. 1825

Unid. de localiz. 2
I.A.2.2. 1829-1830

Instrumento a
I.A.2.2.a. Contrato de...

Instrumento b
I.A.2.2.b. Testamento de...

Unid. de localiz. 3
I.A.2.3. 1863

NOTARIO 3

I.A.3. Rojo, Julián

Unid. de localiz. 1
I.A.3.1. 1863

Unid. de localiz. 2
I.A.3.2. 1863

FONDO II
II. Protocolos del distrito notarial de Ágreda (Soria)

SUBFONDO A
II.A. Ágreda

NOTARIO 1
**II.A.1. Pérez Planillo,
Lucas**

Unid. de localiz. 1
II.A.1.1. 1618

Unid. de localiz. 2
II.A.1.2. 1620

NOTARIO 2
**II.A.2. Pérez Planillo, Lucas
(hijo)**

Unid. de localiz. 1
II.A.2.1. 1667

NOTARIO 3
**II.A.3. Pérez Planillo, Lucas
José**

Unid. de localiz. 1
II.A.3.1. 1700

Unid. de localiz. 2
II.A.3.2. 1702

Protocolos del distrito notarial de Palencia

I. FONDO

Código de referencia:
ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia)

Título:
Protocolos del Distrito Notarial de Palencia

Fechas:
1479-1892

Nivel de descripción:
1 (Distrito Notarial) (Fondo)

Volumen y soporte:
3.192 cajas

Nombre del productor:
Palencia (Distrito Notarial). Notarías

Historia institucional:
Institución de vieja estirpe medieval, se reviste por las Pragmáticas de 1480, 1502 y 1503 y por innumerables disposiciones posteriores de tal eficacia y protección legal que ha logrado hacer llegar sus protocolos desde entonces hasta hoy en secuencia ininterrumpida. Resulta sumamente difícil resumir la ingente cantidad de disposiciones modernas y contemporáneas que han ido modelando la institución de la escribanía y el notariado en múltiples aspectos: examen y nombramiento, despacho de títulos, dispensas de edad, renunciaciones y

transmisiones, número de oficios, residencia, percepción de derechos, integridad en el desempeño de funciones, traspaso de registros y protocolos, expedición de copias, forma de redactar las escrituras, etc.

Pero la norma fundamental, y uno de los mejores exponentes de la Codificación del XIX, es sin duda la Ley del Notariado de 28 de mayo de 1862 que, con su reglamentación posterior, formula el concepto actual de la Fe Pública y logra la separación funcional de los notarios y los secretarios de corporaciones, organismos y tribunales, la amortización de muchísimas escribanías improductivas y la distribución de los colegios y distritos notariales en correspondencia con las demarcaciones de las Audiencias territoriales y los partidos judiciales.

Las notarías dependen del Ministerio de Justicia a través de la Dirección General de los Registros y el Notariado. Su primitiva denominación fue la de Dirección General del Registro de la Propiedad, establecida por la Ley Hipotecaria de 1861, pero la Adicional a la Hipotecaria, de 1909, cambió su nombre por el ostentado hasta el día de hoy.

Para ampliar esta información véase el artículo de M^a Jesús Álvarez-Coca González¹⁰.

Fuente inmediata de adquisición o transferencia:

No queda ningún acta de entrega para las primeras transferencias, pero el grueso de los protocolos llegó antes del 19 de junio de 1940, de acuerdo al libro registro nº 1 en el que aparece una diligencia de término de organización de los protocolos del distrito de Palencia con esa fecha.

Según este registro llegaron 3.384 legajos comprendidos entre 1479 y 1876.

¹⁰ ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, M^a Jesús. "La fe pública en España. Registros y notarías. Sus fondos. Organización y descripción". *ANABAD*, XXXVII (1987), nº 1-2, pp. 7-67.

Posteriormente llegaron 6 transferencias más:

- 1960, julio, 5 (85 vol., 1825-1857)
- 1963, agosto, 13 (119 vol., 1845-1862)
- 1969, septiembre, 19 (86 vol., 1842-1871)
- 1989, diciembre, 18 (435 vol., 1842-1889)
- 1993, febrero, 9 (31 vol., 1856-1892)
- 1993, marzo, 30 (8 vol., 1853-1886)

Información sobre valoración, selección y eliminación:

Conservación permanente

Nuevos ingresos:

No se esperan nuevos ingresos

Lengua/escritura del material:

Mayoritariamente castellano y letra procesal

Instrumentos de descripción:

En formato impreso existen unos índices alfabéticos de notarios y alfabético y cronológico de lugares.

En formato electrónico se cuenta con una base de datos organizada en las siguientes tablas:

- notarios
- lugares
- distritos
- topográfica o de firmas

Nota del archivero:

Descripción realizada por Tania Cid González, Carlos Travesí de Diego y Miguel Ángel de Benito, en noviembre de 2005, basada en los instrumentos de descripción del Archivo Histórico Provincial de Palencia y cotejada con la propia documentación.

Reglas o convenciones:

Propuesta de Convención para la descripción de documentación de la Fe Pública (Ávila, octubre, 2005)

MDM 2ª Ed. Revisada (formato electrónico)

UNE 3166-1998. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones

I.A. SUBFONDO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia)}Palencia

Título:

Palencia

Fechas:

1516-1892

Nivel de descripción:

2 (Localidad) (Subfondo)

Volumen y soporte:

2.149 cajas

Nombre del productor:

Palencia. Notarías

I.A.1 NOTARIO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//6562-6564

Título:

Castrillo, Fernando (el mozo)

Fechas:

1534-1573; faltan 1535-1539, 1542-1543 y 1564

Nivel de descripción:

3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:

3 libros, 19 folios

Nombre del productor:

{Castrillo, Fernando (el mozo)}

Historia institucional:

Se intitula como “escribano del Número Antiguo de la Ciudad”

Sistema de organización:

Divididos por tipos de escrituras

Notas:

Nota al elemento *Título*. Firma indistintamente como Fernando / Hernando. Se ha optado por Fernando por ser la forma que figura en los primeros índices del AHP, y por tanto se puede considerar como la forma más conocida.

I.A.1.1 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//6562

Título:

1534-1553

Fechas:

1534-1553; {faltan 1535-1539 y 1542-1543}

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

Castrillo, Fernando (el mozo)

Alcance y contenido:

Contiene escrituras otorgadas en Becerril de Campos (Palencia)

Sistema de organización:

{Dividido por tipos de escrituras} Foliado. 1-1.112 (faltan últimas)

Lengua/escritura del material:

Hay escrituras con partes impresas

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadrado. Últimas páginas deterioradas

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 8328 y 713

I.A.1.1.a Instrumento público**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia//6562}, fols.40-41

Título:

Copia notarial del testamento de Juan de Tebar

Fechas:

[1540, julio, 21]

Nivel de descripción:

8 (Instrumento público)

Volumen y soporte:

2 folios

Nombre del productor:

{Castrillo, Fernando (el mozo)}

Alcance y contenido:

Cofrade de la Cofradía de Nuestra Señora de la Misericordia
Lugar de enterramiento elegido: Monasterio de San Francisco
(Palencia)

Testamentarios: Tebar, Alonso de (hermano) y Cruz, Juana de la
(esposa)

Unidades de descripción relacionadas:

Copia notarial del testamento de Juana de la Cruz, viuda de Juan de Tebar, otorgado el 25 de agosto de 1540. Código de referencia: ES-AHPPa-Palencia, Protocolos (Palencia), Palencia, 6562, fol. 42-44 r.

Notas:

Nota al elemento *Fechas*. La fecha señalada es la del otorgamiento del testamento original ya que no figura la fecha en que se realizó la copia notarial.

I.A.1.2 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//6563/1

Título:

1554-1560

Fechas:

1554-1560

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Castrillo, Fernando (el mozo)}

Alcance y contenido:

- Fol. 124: Traslado de carta de poder de Luis de Velasco, Virrey y Capitán General de Nueva España
- Fol. 490: Condiciones para la Capilla de la Cofradía de Nuestra Señora de la Misericordia de Palencia

- Fol. 495: Obras en las casas de Befrex de Tomás, maestro y canónigo de la Catedral

- Fol. 496: Condiciones de obras de la cantería del moscatel cercado y casa de Juana Coneja, allende el río

Sistema de organización:

{Dividido por tipos de escrituras}. Foliado. [1]-1.031 (faltan últimas)

Características físicas y requisitos técnicos:

Restaurado. Encuadernado. En las primeras páginas se ha perdido mucha información

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas anteriores: 8.329 y 714.

I.A.2 NOTARIO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//7253-7257; 12858-12862; 13189-13205

Título:

Lobo Nieto, Pedro

Fechas:

1825-1863

Nivel de descripción:

3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:
32 libros

Nombre del productor:
Lobo Nieto, Pedro

Historia institucional:

El 20 de julio de 1863 “queda vacante la notaría por fallecimiento del escribano”, de lo cual da fe Julián Rojo, notario de Palencia, mediante sendas certificaciones al final de cada uno de los “protocolos” del libro correspondiente al año 1863. Código de referencia: {ES-AHPPa, Protocolos}, 13205/2.

Su hijo, Cayetano Lobo, será notario en Palencia durante los años 1865-1885. Código de referencia: {ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//13997-14017.

I.A.2.1 Protocolo

Código de referencia:
{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//7253/1

Título:
1825

Fechas:
1825, enero, 3 - 1825, diciembre, 31

Nivel de descripción:
7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Lobo Nieto, Pedro}

Alcance y contenido:

- Fol. 316 v.: cierre

Sistema de organización:

Foliado. 1-316. Índice

El índice está organizado por:

- “Poderes”
- “Ventas, obligaciones, fianzas y otras extravagantes”
- “Arriendos”
- “Testamentos, Codicilos, Inventarios y Particiones”

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadernado. Hongos en las primeras páginas.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 1.550 y 9171

Nota al elemento *Título*. Título formal: “Registro de escrituras públicas del año 1825 ante el escribano Pedro Lobo Nieto”

I.A.2.2 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//7255

Título:

1829-1830

Fechas:

1829, enero, 2 - 1830, diciembre, 31

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Lobo Nieto, Pedro}

Alcance y contenido:

Se trata de un solo libro con dos foliaciones diferentes, una para cada año. Fol. 274 r.: cierre 31 de diciembre de 1829. 1830 sin cierre.

Sistema de organización:

Foliado. 1ª foliación (año 1829) 1-274. 2ª foliación (año 1830) 1-454.
Índices

El índice de 1829 está organizado:

- “Arriendos”
- “Poderes”
- “Ventas, obligaciones y otros contratos”
- “Testamentos, cuentas y particiones”

El índice de 1830 está organizado:

- “Arriendos”
- “Poderes”
- “Ventas, obligaciones y otros contratos”
- “Testamentos, cuentas y particiones”

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadernado

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 1.554 y 9175

I.A.2.2.a Instrumento público

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia/7255}, fol. 203 (1ª foliación)

Título:

Contrato de aprendizaje entre Agustín Vigeriego y Miguel de Torres López, maestro herrador, para que éste tome como aprendiz a su hijo Saturnino Vigeriego por tres años.

Fechas:

1829, agosto, 17

Nivel de descripción:

8 (Instrumento público)

Volumen y soporte:

1 fol.

Nombre del productor:

{Lobo Nieto, Pedro}

I.A.2.2.b Instrumento público

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia//7255}, fols. 269-270 r. (1ª foliación)

Título:

Testamento de Pedro Lobo Nieto, escribano del número “antiguo” de la ciudad de Palencia

Fechas:

1829, octubre, 25

Nivel de descripción:

8 (Instrumento público)

Volumen y soporte:

2 folios

Nombre del productor:

{Lobo Nieto, Pedro}

Alcance y contenido:

Padres: [Lobo], Fernando y [Nieto], Francisca

Esposa: Castellanos, Petra

Lugar de enterramiento elegido: Capilla de Nuestra Señora del Rosario del Convento de San Pablo (Palencia)

Testamentarios: Castellanos, Ángel (suegro) y Castellanos, Mariano (cuñado)

Herederos: Lobo Castellanos, Cayetano (hijo) y su futuro hijo o hija debido al embarazo de su mujer

Testigos: Muro, Cesáreo Antonio del; Setano, Tomás; González Rojo, Ezequiel

I.A.2.3 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//13205/2

Título:

1863

Fechas:

1863, enero, 2 - 1863, julio, 13

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Lobo Nieto, Pedro}

Alcance y contenido:

- Fols. 47-54 (2ª foliación): Acta y nóminas del pago a los operarios de la línea férrea de Palencia a Ponferrada.

Al final de cada uno de los “protocolos” que componen el libro figura la certificación del fallecimiento del escribano el día 20 de julio de 1863, por lo que “queda vacante la notaría” en dicha fecha, de lo cual da fe Julián Rojo, notario de Palencia.

Presenta dos foliaciones diferentes: una primera foliación para las escrituras matrices y una segunda foliación para las actas. Así mismo, contiene dos índices reservados, uno de las escrituras de reconocimientos de los hijos naturales y el otro de los testamentos y codicilos cerrados y de los abiertos (a petición de los testadores), en virtud de los arts. 35 y 34 de la Ley del Notariado respectivamente.

Ambos índices abarcan desde junio de 1862 a junio de 1863, no existiendo en ninguno de los dos casos documentos de esa naturaleza otorgados por el escribano, de lo cual da fe negativa él mismo.

Sistema de organización:

Foliado. 1ª foliación, 1-128. 2ª foliación, 1-56 (actas).

4 índices (sin foliar, 38 folios), organizados por meses:

- Índice de escrituras matrices
- “Índice reservado” de las escrituras de reconocimientos de los hijos naturales
- “Libro reservado” de los testamentos y codicilos cerrados y de los abiertos (a petición de los testadores)
- Índice de actas

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadrado

I.A.3 NOTARIO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//7915; 13768-13487; 14429-14437; 14596-14598

Título:

Rojo, Julián

Fechas:

1843-1892; faltan 1844-1848

Nivel de descripción:

3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:

93 cajas

Nombre del productor:

Rojo, Julián

I.A.3.1 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//14598

Título:

1863

Fechas:

1863, enero, 2 - 1863, diciembre, 31

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro (670 folios)

Nombre del productor:

{Rojo, Julián}

Sistema de organización:

Foliado. 1-617. Índices mensuales (sin foliar):

- al inicio del protocolo, enero-julio (26 folios)
- al final del protocolo, agosto-diciembre (27 folios)

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadernado

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua: 17.469

I.A.3.2 Libro de Actas

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Protocolos (Palencia), Palencia}//13778

Título:

1863

Fechas:

1863, febrero, 10. - 1863, diciembre, 31

Nivel de descripción:

7 (Libro de Actas) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro (266 folios)

Nombre del productor:

{Rojo, Julián}

Sistema de organización:

Foliado. 1-226. Índice mensual de actas (sin foliar, 40 folios)

Características físicas y requisitos técnicos:

Encuadernado

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua: 16.556

Protocolos del distrito notarial de Ágreda (Soria)

Los ejemplos que siguen a continuación ilustran la adaptación de la información contenida en un instrumento tradicional de descripción al formato de Áreas y Elementos de la norma ISAD (G), con arreglo a las pautas establecidas en el MDM y a la propuesta de Convención para la descripción de documentación de la Fe Pública.

II. FONDO

Código de referencia:

ES-CYL-AHPSo-42002/Protocolos (Ágreda)

Título:

Protocolos del distrito notarial de Ágreda (Soria)

Fechas:

1501-1897

Nivel de descripción:

1 (Distrito notarial) (Fondo)

Volumen y soporte:

893 cajas

Nombre del productor:

Ágreda (Distrito notarial). Notarías

Historia institucional:

Las escribanías pertenecientes al distrito notarial de Ágreda son las ubicadas en la propia localidad de Ágreda y las de Noviercas,

Olvega, San Pedro Manrique y Yanguas, a las que se debe añadir la de Matalebreras.

Historia archivística:

En 1988, mezcladas y revueltas con los fondos judiciales del extinguido Juzgado de Distrito de Ágreda, se pudieron identificar diversas escrituras procedentes del fondo notarial y que aparecieron incompletas al ser la mayoría escrituras sueltas y bastante deterioradas. Esta documentación ocupa 11 cajas y sus fechas extremas son 1501-1799.

Sistema de organización:

El fondo del distrito notarial de Ágreda se organiza en los siguientes subfondos, correspondientes a las distintas notarías:

Notarías	Fechas extremas	Volumen
Ágreda	1508-1897	427 cajas (651 vol.)
Noviercas	1573-1882	78 cajas (173 vol.)
Ólvega	1556-1845	65 cajas (87 vol.)
San Pedro Manrique	1592-1888	158 cajas (351 vol.)
Yanguas	1562-1845	151 cajas (287 vol.)
Matalebreras	1629-1638	2 cajas (2 vol.)

Lengua/escritura del material:

Mayoritariamente castellano y letra procesal

Instrumentos de descripción:

La información relativa a las notarías sorianas se encuentra en el instrumento de descripción nº 11.

Unidades de descripción relacionadas:

En el Archivo Municipal de Ágreda se conservan alrededor de 500 folios agrupados en cuadernillos que debían constituir varios

volúmenes. Se trata de escrituras recibidas y otorgadas por los escribanos del Concejo entre 1338 y 1365, lo que seguramente les convierte en uno de los registros de escribanía más antiguos de España. El soporte es papel muy grueso, sin filigrana y con letra gótica cursiva.

Nota del archivero:

Descripción realizada por Tania Cid González, Carlos Travesí de Diego y Miguel Ángel de Benito, en noviembre de 2005, basada en los instrumentos de descripción del Archivo Histórico Provincial de Soria.

Reglas o convenciones:

Propuesta de Convención para la descripción de documentación de la Fe Pública (Ávila, octubre 2005)
MDM 2ª Ed. Revisada (formato electrónico)
UNE 3166-1998. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones

II.A SUBFONDO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda)}Ágreda

Título:

Ágreda

Fechas:

1508-1897

Nivel de descripción:

2 (Localidad) (Subfondo)

Volumen y soporte:
427 cajas (651 volúmenes)

Nombre del productor:
Ágreda. Notarías

II.A.1 NOTARIO

Código de referencia:
{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}//1587-1605

Título:
Pérez Planillo, Lucas

Fechas:
1611, 1613-1614, 1618-1635

Nivel de descripción:
3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:
20 libros

Nombre del productor:
{Pérez Planillo, Lucas}

Historia institucional:
Es también familiar y notario de la Inquisición de Navarra.
Se trata de una saga en la que aparecen varios escribanos de una misma familia:

- Pérez Planillo, Lucas (actúa de 1611 a 1635)
- Pérez Planillo, Lucas (hijo) (actúa de 1662 a 1693)
- Pérez Planillo, Lucas José (actúa de 1693 a 1734)

Sistema de organización:
Índices

Características físicas y requisitos técnicos:
Los siguientes volúmenes están en un estado regular de conservación: 1588, 1591, 1593-1594, 1596 y 1598-1602.
Los volúmenes 1597 y 1604 están en mal estado de conservación.

II.A.1.1 Protocolo

Código de referencia:
{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}//1589

Título:
1618

Fechas:
1618, enero, 2 - 1618, diciembre, 31

Nivel de descripción:
7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:
1 libro (508 folios)

Nombre del productor:
{Pérez Planillo, Lucas}

Sistema de organización:
Índice

Características físicas y requisitos técnicos:
Pergamino quitado

Unidades de descripción relacionadas:

Existen más escrituras de 1618 en la unidad de localización ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda//1591, correspondiente al año 1620

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 2.396 y 2.008

II.A.1.2 Protocolo

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda//1591

Título:

1620

Fechas:

1620, enero, 1 - 1620, diciembre, 12 (a)

1618 (p)

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro (801 folios)

Nombre del productor:

{Pérez Planillo, Lucas}

Alcance y contenido:

Aparecen escrituras del año 1618. Contiene el voto y juramento del Cabildo de Ágreda sobre la Inmaculada.

Sistema de organización:

Índice

Características físicas y requisitos técnicos:

Estado de conservación regular. Pergamino quitado.

Unidades de descripción relacionadas:

El protocolo notarial correspondiente al año 1618, cuyo código de referencia es ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda//1589.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 2.398 y 2.010

II.A.2 NOTARIO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}/1669-1692

Título:

Pérez Planillo, Lucas (hijo)

Fechas:

1662, 1663, 1665-1669, 1671-1673, 1675-1685, 1687-1693

Nivel de descripción:

3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:

27 libros

Nombre del productor:

Pérez Planillo, Lucas (hijo)

Historia institucional:

Se trata de una saga en la que aparecen varios escribanos de una misma familia:

- Pérez Planillo, Lucas (actúa de 1611 a 1635)
- Pérez Planillo, Lucas (hijo) (actúa de 1662 a 1693)
- Pérez Planillo, Lucas José (actúa de 1693 a 1734)

Sistema de organización:

Índices

Características físicas y requisitos técnicos:

Los siguientes volúmenes están en un estado regular de conservación:

- 1670/1 y 1670/2
- 1673/2
- 1678
- 1690

II.A.2.1 Protocolo**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPSO-42020/Protocolos (Ágreda), Ágreda}/1670/2

Título:

1667

Fechas:

1667, enero, 3 - 1667, diciembre, 31

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro (465 folios)

Nombre del productor:

{Pérez Planillo, Lucas (hijo)}

Alcance y contenido:

Aparece la escritura de fundación del convento de monjas Recoletas de Tafalla.

Sistema de organización:

Índice

Características físicas y requisitos técnicos:

Estado de conservación regular. Pergamino

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 2.513-A y 2.024

II.A.3 NOTARIO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}/1693-1718

Título:

Pérez Planillo, Lucas José

Fechas:

1693-1734

Nivel de descripción:
3 (Notario) (Sección)

Volumen y soporte:
39 libros

Nombre del productor:
Pérez Planillo, Lucas José

Historia institucional:
Se trata de una saga en la que aparecen varios escribanos de una misma familia:

- Pérez Planillo, Lucas (actúa de 1611 a 1635)
- Pérez Planillo, Lucas (hijo) (actúa de 1662 a 1693)
- Pérez Planillo, Lucas José (actúa de 1693 a 1734)

Sistema de organización:
Índices

II.A.3.1 Protocolo

Código de referencia:
{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}/1699

Título:
1700

Fechas:
1700, enero, 26 - 1700, diciembre, 31

Nivel de descripción:
7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:
1 libro (465 folios)

Nombre del productor:
{Pérez Planillo, Lucas José}

Alcance y contenido:
Aparece un “abasto de ballena”

Sistema de organización:
Índice

Características físicas y requisitos técnicos:
Pergamino

Notas:
Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 2.544 y 2.616

II.A.3.2 Protocolo

Código de referencia:
{ES-CYL-AHPSO-42002/Protocolos (Ágreda), Ágreda}//1702

Título:
1702

Fechas:
1702, enero, 12 - 1702, diciembre, 31

Nivel de descripción:

7 (Protocolo notarial) (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro (564 folios)

Nombre del productor:

{Pérez Planillo, Lucas José}

Alcance y contenido:

Aparecen “cuentas de puertos fronterizos”

Sistema de organización:

Índice

Características físicas y requisitos técnicos:

Pergamino

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 2.547 y 2.082

ejemplos **contadurías de hipotecas**

ESQUEMA DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

A continuación se muestra de forma gráfica el despliegue de la descripción multinivel desarrollada en el fondo genérico de una Contaduría de Hipotecas que hemos tomado como ejemplo.

FONDO

SECCIÓN GOBIERNO

Serie 1

Libros de actas de visitas

Serie 2

Relaciones de escrituras notariales

Serie 3

Libros índices de los registros

Unid. de localiz. 1
Alfabéticos de fincas

Unid. de localiz. 2
Alfabéticos de propietarios

Unid. de localiz. 3
Cronológicos

Unid. de localiz. 4
Escrituras sujetas

Serie 4

Correspondencia

SECCIÓN REGISTRO

Serie 1

Libros / Cuadernos de registros de toma de razón

Serie 2

Libros registros de traslaciones de dominio

Subserie 1
Rústica

Subserie 2
Urbana

Serie 3

Libros registros de arriendos y subarriendos

Serie 4

Libros registros de testamentarias

Serie 5

Libros registros de embargo

SECCIÓN RECAUDACIÓN

Serie 1

Rendimientos

Serie 2

Ingresos

Serie 3

Cartas de pago

Contaduría de hipotecas del partido judicial de Peñafiel (Valladolid)

I. FONDO

Código de referencia:

ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñafiel)

Título:

Contaduría de Hipotecas del Partido Judicial de Peñafiel (Valladolid)

Fechas:

1768 - 1862

Nivel de descripción:

1 (Partido Judicial) (Fondo)

Volumen y soporte:

102 libros

Nombre del productor:

Peñafiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)

Peñafiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861)

Peñafiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829-1845)

Peñafiel (Partido Judicial). Oficios y Contadurías de Hipotecas (1768-1829)

Historia institucional:

La historia de las Contadurías de Hipotecas es relativamente corta, pues abarca escasamente un siglo, de 1768 a 1861. La Real Pragmática Sanción de Carlos III, de 31 de enero de 1768, trasladó a los pueblos cabeza del Partido Judicial los antiguos registros de censos y tributos, que estaban a cargo de la justicia y regimiento del lugar, dando lugar a los Oficios de Hipotecas, en los cuales se debía tomar razón, en registros separados para cada pueblo del partido, de las escrituras públicas que reflejan traslaciones de dominio de bienes gravados con alguna carga o hipoteca. Éstos recibieron un fuerte impulso con el Real Decreto de Fernando VII, de 31 de diciembre de 1829, que fue complementado por una Real Instrucción de 29 de julio de 1830, por el que se establecía el impuesto de Hipotecas.

El decreto de 1829 cambió la denominación de los oficios, que pasaron a llamarse Contadurías de Hipotecas; estableció la obligatoriedad de la toma de razón para todas las traslaciones de dominio de bienes inmuebles, así como el impuesto de un medio por ciento de las cantidades estipuladas en las escrituras de traslación de dominio. La recaudación de este impuesto era previa al registro en la Contaduría y los escribanos que otorgaban los documentos estaban obligados a reseñar en los mismos la obligatoriedad de la toma de razón y del pago.

La reforma del sistema tributario de Alejandro Mon (Real Decreto de 23 de mayo de 1845) dio lugar a una transformación, profundizó en la modificación de los oficios y dispuso que las contadurías pasaran a llamarse “Oficinas de Registro”. Agrupa todos los impuestos que gravaban las transmisiones inmobiliarias en uno solo y acentúa el carácter fiscal de los Registros que pasaron a depender, además del Ministerio de Gracia y Justicia, del Ministerio de Hacienda. En los Libros o Cuadernos de toma razón se suprime el orden cronológico de los asientos por el de fincas, de modo que a continuación de la primera inscripción se dejase espacio necesario para ir anotando las sucesivas transmisiones y

gravámenes que se produjeran, y toma el formato de encasillado¹¹. Hay que distinguir, sin embargo, entre actos sujetos al impuesto, como son traslaciones de bienes inmuebles, arriendos y subarriendos, e imposición y redención de censos de los actos sujetos únicamente a la toma de razón, que aunque debían inscribirse, no estaban sujetos al impuesto (herencias en línea directa, adquisiciones hechas por el Estado).

Un Real Decreto de 26 de noviembre de 1852 reformó nuevamente el derecho de hipotecas estableciendo una escala gradual para las transmisiones, eximiendo la inscripción de los arriendos y subarriendos, que quedaron regulados por el derecho común.

Todas estas reformas supusieron que los oficios o Contadurías de Hipotecas dejaran de ser un mero registro de gravámenes para convertirse en un embrionario Registro de la Propiedad.

Al suprimirse los Registros de Hipotecas, por la Ley Hipotecaria de 8 de febrero de 1861, y crearse los Registros de la Propiedad sus fondos pasaron a la nueva institución. En el periodo que va entre la promulgación de la Ley y su entrada en funcionamiento los registradores desempeñan las funciones de los antiguos contadores y siguen usando los mismos libros o abren libros supletorios para continuar las inscripciones, desapareciendo definitivamente en 1863. En presencia del Juez de Primera Instancia, del Contador saliente y del Registrador entrante se procede a inscribir en todos y cada uno de ellos la diligencia de clausura que marca su cierre definitivo.

Para ampliar esta información véase los artículos de María Rivas Pala y Rosario Cerdeña Ruiz¹².

¹¹ Artículo 25.- "El registro se llevará en libros separados por pueblos y con distinción de fincas rústicas y urbanas. Los asientos se ordenarán de modo que una vez registrada una finca puedan sentarse a continuación todas las mudanzas que haya experimentado, y las obligaciones a que por un cálculo aproximado pueda sujetarse en un periodo de 12 años. Exceptuándose de estas reglas los arriendos y subarriendos, para cuyo registro se llevarán libros diferentes, aunque con la misma distinción de pueblos y de fincas rústicas y urbanas".

¹² RIVAS PALÁ, María. "Los libros de Registro de las Antiguas Contadurías de Hipotecas". *ANABAD*, XXVIII (1987), nº 1, pp. 57 - 84; CERDEÑA RUIZ, Rosario. "La contaduría de hipotecas de Fuerteventura: referencias históricas e inventario de su fondo documental". *Tebeto: Anuario del Archivo Histórico Insular de Fuerteventura*. (2003), nº 16, pp. 415 - 485.

Historia archivística:

Esta documentación estuvo conservada en un primer momento por los propios escribanos que detentaban el oficio de Hipotecas (Eugenio Mínguez Díez, Juan Nepomuceno González e Ignacio Barroso). A partir de la Ley Hipotecaria pasaron a depender del Registrador de la Propiedad, hasta la orden del Ministerio de Justicia de 14 de diciembre de 1957 que dispuso que los libros de registro de las antiguas contadurías se trasladaran a los Archivos Históricos Provinciales (BOE de 26 de diciembre).

Fuente inmediata de adquisición o transferencia:

Esta documentación ingresó en el archivo el 10 de septiembre de 1965.

Alcance y contenido:

Los escribanos encargados de estos oficios, según la Real Pragmática de 1768, estaban obligados a llevar un registro para cada uno de los pueblos que pertenecían al partido, donde se anotaran los asientos siguiendo un orden cronológico, al tiempo que percibían unos derechos de registro establecidos mediante reales aranceles. Estos libros tenían que estar foliados y numerados como los protocolos notariales y en cada asiento debía consignarse la fecha del documento, los datos de los otorgantes, el tipo de acto o contrato, la descripción de los bienes que quedaban gravados y la nota de despacho. También establecía que los instrumentos otorgados con anterioridad a la promulgación de la Pragmática debían presentarse en los oficios para la toma de razón con carácter previo a su presentación en juicios. Las escrituras que estaban sujetas a toma de razón eran los documentos de imposiciones, ventas y redenciones de censos y tributos; ventas de bienes raíces o considerados como tales, que constase estar gravados con alguna carga; en general, todos los que contenían especial y expresa hipoteca o gravamen.

El Real Decreto de 23 de mayo de 1845, que sujetó al derecho de hipotecas y a la toma de razón actos que antes no se inscribían, dio

lugar a un profundo cambio en la forma y contenido de los registros. Los nuevos libros sirven para anotar las traslaciones de dominio, herencias, legados, imposiciones y redenciones de censos, etc. Los cambios y alteraciones administrativas que sufren las provincias y antiguos partidos judiciales durante la primera mitad del siglo XIX, obligan a los contadores y registradores a remitir “relaciones de inscripciones” de aquellos pueblos que habían sido adscritos al partido.

Información sobre valoración, selección y eliminación:

Documentación de carácter histórico amparada por las Leyes 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, Ley 12/2002 del Patrimonio Cultural de Castilla y León, y Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

Nuevos ingresos:

No se esperan nuevos ingresos ya que se trata de un fondo cerrado.

Condiciones que rigen el acceso:

Documentación de titularidad estatal de libre consulta a todos los investigadores.

Lengua/escritura del material:

Castellano

Características físicas y requisitos técnicos:

El fondo está formado en su mayoría por Libros Registro de gran formato encuadernados en pergamino, tela o cartón.

Instrumentos de descripción:

Inventario realizado por Margarita Candau Pérez

Unidades de descripción relacionadas:

Partidos judiciales de la provincia de Valladolid: Medina del Campo, Medina de Rioseco, Mota del Marqués, Tordesillas, Valladolid y

Villalón. Asimismo, en algunos Archivos Históricos Provinciales de las provincias circundantes, debido a la división territorial del siglo XVIII y principios del XIX, se pueden encontrar inscripciones de localidades de este Partido.

Al constituir las Contadurías de Hipotecas el antecedente directo de los Registros de la Propiedad, éstos son la prolongación natural y orgánica de esta documentación.

Nota del archivero:

Descripción realizada por Tania Cid González, Carlos Travesí de Diego y Miguel Ángel de Benito, en noviembre de 2005, basada en los instrumentos de descripción del Archivo Histórico Provincial de Valladolid.

Reglas o convenciones:

Propuesta de Convención para la descripción de la documentación de la Fe Pública (Ávila, octubre de 2005)

MDM 2ª Ed. Revisada (formato electrónico)

UNE 3166-1998. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones

I.1 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//486

Título:

Libros de actas de visita de inspección

Fechas:

1861, agosto, 1 - 1861, diciembre, 31

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861)}

Alcance y contenido:

Los artículos 35 a 38 del Real Decreto de 23 de mayo de 1845 legislan las visitas que los “inspectores” están obligados a realizar a las oficinas de hipotecas para reconocer y confrontar los libros e índices, así como, examinar las cuentas que deben llevar de los derechos adeudados. Establece la obligación de formalizar un libro de “Actas de visita” en el cual se anotarán las que se verifiquen, ya sean ordinarias o extraordinarias. Las actas se firmarán por el visitador y el jefe de la oficina.

I.2 SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}/692/3

Título:

Relaciones de escrituras notariales

Fechas:

1851 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Peñafiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}
{Peñafiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861)}

Alcance y contenido:

El artículo 16 de la Real Instrucción de 29 de julio de 1830 establece que los escribanos ante quienes se otorguen los contratos estarán obligados a pasar al Administrador del Partido una nota simple, pero firmada, en que expresen sucintamente la clase del contrato o disposición, las personas o corporaciones por quienes y a cuyo favor se haya otorgado, la denominación o calidad de las fincas o derechos cuyo dominio se transfiere, y su valor. Estas notas servirán de gobierno al Administrador del Partido encargado de la recaudación del derecho.

Contienen los nombres y vecindad de los otorgantes, la naturaleza del contrato, la cabida, valor y situación de la finca, la fecha y el nombre del escribano ante quien se celebró el contrato.

Características físicas y requisitos técnicos:

Las reseñas están extendidas en folios individuales, agrupadas por meses o años.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la contaduría.

Notas:

Nota al elemento *Título*. Título formal: “Estado de las cantidades satisfechas por el derecho del registro de Hipotecas de este Partido Judicial con distribución de conceptos, nombres de los escribanos originarios, fechas de los instrumentos, nombres de los contribuyentes, situación y clase de las fincas, valor líquido de las mismas, importe del derecho y número de los recibos”.

I.3 SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPVa-Valladolid, Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//
485, 561-566, 691

Título:

Libros índices de los registros

Fechas:

1768 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

8 libros

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -
1861)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficio y contaduría de Hipotecas (1768 -
1829)}

Alcance y contenido:

La Pragmática de 1768 establecía que los escribanos encargados de los oficios de hipotecas debían llevar índice de los registros, aunque en muchos oficios no siempre se realizaba, pues la Ley Hipotecaria en su articulado dispone la obligatoriedad de realizar índices donde no los hubiera. Los índices que están recogidos en este fondo en gran parte se realizaron posteriormente. Existen índices de varias materias:

- Índices de inscripciones defectuosas.
- Índices de poseedores legales y de censos.
- Índices de documentos tramitados en la oficina.
- Índices de los asientos que se hagan en los libros de la Oficina de Hipotecas.
- Índices de traslación de dominio.
- Índices de arriendos y subarriendos.

Fueron, en su mayoría, realizados después de la Ley Hipotecaria como demuestra el hecho de que las primeras fechas sean las más modernas y a medida que va avanzando el libro se anotan las antiguas.

I.4 SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//481-485

Título:

Libros y cuadernos de registro de toma de razón de los censos, hipotecas y gravámenes

Fechas:

1768 - 1845

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

4 libros

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficio y Contaduría de Hipotecas (1768 - 1829)}

Alcance y contenido:

La Pragmática de 1768 establecía que los escribanos encargados de los oficios de hipotecas debían llevar un registro por cada uno de los pueblos que pertenecía a un partido, anotando los asientos por orden cronológico. Sin embargo, la práctica no respondió a lo establecido en la ley.

En lo que respecta a la forma de extender los registros, si bien son mucho más escuetos que los protocolos notariales, tienen un esquema similar. El asiento propiamente dicho incluye una breve descripción del documento, en la que constan los nombres y vecindad de los otorgantes, la naturaleza del contrato, una breve descripción de los bienes objeto del mismo y el nombre del escribano ante quien se otorgó la escritura. Debajo de cada registro se extiende una diligencia con el lugar y fecha en que se practica el asiento y la firma del escribano encargado de hipotecas. Contienen en algunos casos una nota marginal. Se encuentra un cuaderno de los lugares eximidos de Cuéllar que pasaron a formar parte de este Partido con la nueva división provincial. Según el artículo 5 del Real Decreto de 28 de junio de 1861 y las Circulares de la Dirección General de Registros de la Provincia de 21 de marzo y primero de mayo de 1862, “cuando alguno de los expresados libros contenga inscripciones de pueblos correspondientes a distintos partidos judiciales, [...] debiendo empero remitirse al Registro o Registros a que pertenezcan los demás pueblos una relación circunstanciada de las inscripciones de su interés”.

Características físicas y requisitos técnicos:

En su aspecto exterior son semejantes a los protocolos notariales. Recuerdan a éstos en el formato, la encuadernación, la foliación, el uso del papel del sello cuarto y en la forma de extender los asientos.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

I.4.1 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//485

Título:

1768-1855

Fechas:

1768-1855

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficio y Contaduría de Hipotecas (1768 - 1829)}

Alcance y contenido:

Contiene cuadernos de toma de razón de escrituras de venta y cambio sitas en las localidades de San Llorente y lugares eximidos de

Cuéllar, inscritas por los escribanos de ayuntamiento Eugenio Mínguez y Juan Nepomuceno González, escribanos del número de Peñafiel, y Antonio de Figueroa de la villa de Cuéllar. Al final se adjunta los índices cronológicos de los diferentes registros.

I.4.1.1 DOCUMENTO COMPUESTO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñafiel)}/485/1

Título:

San Llorente. Cuaderno de toma de razón de las escrituras de traslación de fincas existentes en el término del pueblo de San Llorente. Escribano del Ayuntamiento Eugenio Mínguez Díez, su sucesor Juan Nepomuceno González.

Fechas:

1832-1845

Nivel de descripción:

8 (Documento compuesto)

Volumen y soporte:

1 cuaderno

Nombre del productor:

{Peñafiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)}

I.4.1.1.a DOCUMENTO SIMPLE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//485/1 fol. 1r

Título:

Inscripción que efectúa Eugenio Mínguez, escribano del número del ayuntamiento de Peñañiel, de la venta realizada por Leonardo Granado, vecino de San Llorente, como pagador de las deudas de Joaquín Bombín y Águeda López, a favor del presbítero Mario Granado el 26 de febrero de 1830 de un corral, sito en la calle de “Socarreño”.

Fechas:

1832, enero, 1

Nivel de descripción:

9 (Documento simple)

Volumen y soporte:

1 folio

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845)}

I.5 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}, 488-509, 512-557, 656

Título:

Libros registro de traslaciones de dominio

Fechas:

1845 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

64 libros

Nombre del productor:

{Peñañiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}

{Peñañiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861)}

Alcance y contenido:

El Real Decreto de 15 de junio de 1845 cambia la forma y el contenido de los registros. Estos libros supusieron el abandono del sistema anterior de registros cronológicos y la adopción del sistema de registros por fincas, dejando tras cada asiento un espacio para anotar los cambios que sufriera la finca en un periodo de doce años. Hay tres formatos diferentes:

1. Libros impresos, tamaño folio y encuadernados en hule negro, que comienzan en 1845 y llegan a distintos años de la década de los años cincuenta dependiendo de cada pueblo.
2. Libros de tamaño grande apaisado, encuadernados en cartoné o tela. Suelen seguir en la fecha donde acaba el formato anterior y terminan en 1862 con la diligencia de clausura.
3. Libros supletorios que corresponden al periodo previo a la entrada en vigor de la Ley Hipotecaria. En ellos se aprecia el carácter de provisionalidad, pues no tiene otra tapa que unas hojas de papel. Empiezan en 1861 y necesariamente todos acaban en 1862.

El formulario seguido en estos libros es el siguiente: en la parte superior de cada hoja se consigna, en una línea, el nombre del pueblo, la provincia, el partido judicial y el pago o distrito; en el renglón inferior se anota una descripción de la finca, bajo la cual aparece un encasillado con los conceptos siguientes: fechas de los instrumentos, oficios en que quedan protocolizados, nombre y vecindad de los otorgantes, calidad y naturaleza de los contratos, valor de la finca, valor de las cargas que la afectan, valor líquido, derecho de hipoteca que ha devengado la Hacienda, cantidad pagada, fechas de los pagos, números del recibo.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

I.5.1 SUBSERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñañiel)}//495-499, 501-507

Título:

Fincas rústicas

Fechas:

1845 - 1855

Nivel de descripción:

6 (Subserie)

Volumen y soporte:

12 libros

Nombre del productor:

{Peñafiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861)}

I.5.2 SUBSERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñafiel)}/488-494

Título:

Fincas urbanas

Fechas:

1845 - 1855

Nivel de descripción:

6 (Subserie)

Volumen y soporte:

7 libros

Nombre del productor:

{Peñafiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861)}

I.6 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPVa-47005/Contaduría de Hipotecas (Peñafiel)}/508-511, 568

Título:

Libros registro de arriendos y subarriendos

Fechas:

1845 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

5 libros

Nombre del productor:

{Peñafiel (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}
{Peñafiel (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861)}

Alcance y contenido:

Durante los años 1845 a 1853 los arriendos y subarriendos de bienes inmuebles estuvieron sujetos al impuesto de hipotecas. Se utilizaron libros registros parecidos a los de traslaciones de dominio, que comprenden uno, varios o todos los pueblos del Partido, dedican unos folios a cada pueblo o se anotan mezclados los asientos de todos ellos siguiendo un orden cronológico.

El formulario seguido en estos libros es el siguiente: en la parte superior de cada hoja se consigna, en una línea, el nombre del pueblo, la provincia, el partido judicial y el pago o distrito; en el renglón inferior se anota una descripción de la finca, bajo la cual aparece un

encasillado con los conceptos siguientes: fechas en que se han otorgado los instrumentos; nombres y vecindad de los escribanos actuarios; oficios en que quedan protocolizados; nombre y vecindad de los otorgantes e interesados; calidad y naturaleza de los contratos con expresión de los que son públicos y privados; nombre de la finca, su cabida, situación y linderos; cantidad total del arriendo; fecha en que se comienzan los arriendos; fecha en la que concluyen los arriendos; duración del arriendo; derecho que corresponde a la naturaleza del contrato; cantidad pagada; fecha de los pagos; y números de recibos.

Esta serie está mucho más incompleta que la anterior y los libros prácticamente en blanco o con escasas inscripciones, por lo que se puede deducir que el arrendamiento de tierras no era una práctica frecuente, o si se hacía no se declaraba a la Contaduría, evitando el correspondiente pago.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

Contaduría de hipotecas del partido judicial de Astudillo (Palencia)

Los ejemplos que siguen a continuación ilustran la adaptación de la información contenida en un instrumento tradicional de descripción al formato de Áreas y Elementos de la norma ISAD (G) con arreglo a las pautas establecidas en el MDM y a la propuesta de Convención para la descripción de documentación de las Contadurías de Hipotecas.

II. FONDO

Código de referencia:

ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo)

Título:

Contaduría de Hipotecas del Partido Judicial de Astudillo (Palencia)

Fechas:

1768 - 1865

Nivel de descripción:

1 (Partido Judicial) (Fondo)

Volumen y soporte:

304 libros

Nombre del productor:

Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)

Astudillo (Partido Judicial). Oficina del Registro de Hipotecas (1845-1861)

Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829-1845)

Astudillo (Partido Judicial). Oficios y Contadurías de Hipotecas (1768-1829)

Historia institucional:

(Véase pp. 100-101 de esta Convención)

Historia archivística:

Los fondos documentales emanados de este oficio permanecen en las dependencias del Registro de la Propiedad, bajo la custodia directa de los Registradores, hasta la orden del Ministerio de Justicia de 14 de diciembre de 1957 que dispuso que los libros de registro de las antiguas contadurías se trasladaran a los Archivos Históricos Provinciales.

Fuente inmediata de adquisición o transferencia:

Transferencia del Registro de la Propiedad de Astudillo (Palencia) de 18 de febrero de 1958

Alcance y contenido:

(Véase pp. 102-103 de esta Convención)

Información sobre valoración, selección y eliminación:

Documentación de carácter histórico amparada por las Leyes 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, Ley 12/2002 del Patrimonio Cultural de Castilla y León, y Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

Nuevos ingresos:

No se esperan nuevos ingresos por cuanto se trata de un fondo cerrado.

Condiciones que rigen el acceso:

Documentación de titularidad estatal de libre consulta a todos los investigadores.

Lengua/escritura del material:

Castellano

Características físicas y requisitos técnicos:

El fondo esta formado en su mayoría por Libros Registro de gran formato encuadernados en pergamino, tela o cartoné.

Instrumentos de descripción:

Inventario mecanografiado realizado por el Archivo Histórico Provincial de Palencia (IDD. Núm. 11 Contaduría de Hipotecas).

Unidades de descripción relacionadas:

Partidos Judiciales de la Provincia de Palencia: Baltanás, Carrión de los Condes, Cervera de Pisuerga, Flechilla, Palencia y Saldaña; y en el Archivo Provincial de Burgos debido a la división territorial de la provincia en el siglo XVIII y principios del XIX.

Al constituir las Contadurías de Hipotecas el antecedente directo de los Registros de la Propiedad, éstos son la prolongación natural y orgánica de esta documentación.

Nota del archivero:

Descripción realizada por Tania Cid González, Carlos Travesí de Diego y Miguel Ángel de Benito, en noviembre de 2005, basada en los instrumentos de descripción del Archivo Histórico Provincial de Palencia y cotejada con la propia documentación.

Reglas o convenciones:

Propuesta de Convención para la descripción de la documentación de las Contadurías de Hipotecas (Ávila, octubre de 2005)
MDM2. Ed. Revisada (formato electrónico)

UNE 3166-1998. Códigos para la representación de los nombres de los países y sus subdivisiones

II.A. SUBFONDO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo)} Astudillo

Título:

Astudillo

Fechas:

1768 - 1865

Nivel de descripción:

2 (Localidad) (Subfondo)

Volumen y soporte:

44 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}
Astudillo

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845
-1861)}. Astudillo

{Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829-1845)}
Astudillo

{Astudillo (Partido Judicial). Oficio y contaduría de Hipotecas (1768
- 829)} Astudillo

Unidades de descripción relacionadas:

Resto de localidades del Partido: Amayuelas de Abajo, Amayuelas de Arriba, Amusco, Bobadilla del Camino, Cordobilla la Real, Dehesa de Matanza, Itero de la Vega, Melgar de Yuso, Monzón de Campos, Palacios de la Sierra, Palacios del Alcor, Piña de Campos, Priorato de Santa Cruz, Revilla de Vallejera, Rivas de Campos, San Cebrián de Buena Madre, San Cebrián de Campos, Santa Cruz, Santiago del Val, Santoyo, Tamara, Torquemada, Valbuena de Pisuegra, Valdeolmillos, Valdespina, Villajimena, Villalaco, Villamediana, Villodre y Villodrigo.

Notas:

Nota al elemento *Volumen y Soporte*. En gran número de los libros se encuentran cosidos varios cuadernos de diferentes localidades, sin embargo, hemos decidido contar cada uno de estos asientos como una unidad.

II.A.1 SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}//8708, 9713

Título:

Libros y Cuadernos de registro de toma de razón

Fechas:

1862 - 1865 (a)

1768 - 1853 (p)

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

5 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -1861). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829-1845). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficio y contaduría de Hipotecas (1768 -1829). Astudillo}

Alcance y contenido:

La Pragmática de 1768 establecía que los escribanos encargados de los oficios de hipotecas debían llevar un registro por cada uno de los pueblos que pertenecían a un partido, anotando los asientos por orden cronológico. Sin embargo, la práctica fue distinta.

En lo que respecta a la forma de extender los registros, si bien son mucho más escuetos que los protocolos notariales, tienen un esquema similar. El asiento propiamente dicho incluye una breve descripción del documento, en la que constan los nombres y vecindad de los otorgantes, la naturaleza del contrato, una breve descripción de los bienes objeto del mismo y el nombre del escribano ante quien se otorgó la escritura. Debajo de cada registro se extiende una diligencia con el lugar y fecha en que se practica el asiento y la firma del escribano encargado de hipotecas. Contienen en algunos casos una nota marginal.

Según el artículo 5 del Real Decreto de 28 de junio de 1861 y las Circulares de la Dirección General de Registros de la Provincia de 21 de marzo y primero de mayo de 1862, “cuando alguno de los expresados libros contenga inscripciones de pueblos correspondientes a distintos partidos judiciales, [...] debiendo empero remitirse al

Registro o Registros a que pertenezcan los demás pueblos una relación circunstanciada de las inscripciones de su interés”.

Características físicas y requisitos técnicos:

En su aspecto exterior son semejantes a los protocolos notariales. Recuerdan a éstos en el formato, la encuadernación, la foliación, el uso del papel y en la forma de extender los asientos.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 12013/7, 12018/12.

Nota al elemento *Título*. Tomo 7. Cuadernos 11 y 12; Tomo 12. Cuadernos 39 y 41.

II.A.1.1 DOCUMENTO COMPUESTO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}// 8708/1, fols. 1-224

Título:

Copia de las inscripciones circunstanciadas de la toma de razón de censos de Astudillo que se encuentran en los libros registros de la toma de razón de Palencia.

Fechas:

1864, enero, 21. Palencia (a)

1819 - 1830 (p)

Nivel de descripción:

8 (Documento compuesto)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -1861). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829-1845). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficio y Contaduría de Hipotecas (1768 -1829). Astudillo}

Alcance y contenido:

Se trata de una copia de las inscripciones realizadas en el Oficio y Contaduría de Palencia de bienes situadas en el término de Astudillo que remite al Registro de la Propiedad de Astudillo el registrador Baltasar Díez.

Existencia y localización de los originales:

Los asientos originales se encuentran en la Contaduría de Hipotecas de Palencia.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 12.013/7
Nota al elemento *Título*. Tomo 7. Cuadernos 11. Título formal: “Astudillo. Relaciones de Inscripciones del Registro de Palencia (1819 - 1830)”.

III.A.1.2 DOCUMENTO COMPUESTO

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8708/2, fols. 1-187

Título:

Copia de las inscripciones circunstanciadas de la toma de razón de censos de Astudillo que se encuentran en los libros registros de la toma de razón de Palencia.

Fechas:

1864, enero, 21. Palencia (a)
1831 - 1839 (p)

Nivel de descripción:

8 (Documento compuesto)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}
{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -1861). Astudillo}
{Astudillo (Partido Judicial). Contaduría de Hipotecas (1829 - 1845). Astudillo}

Alcance y contenido:

Se trata de una copia de las inscripciones realizadas en el Oficio y Contaduría de Palencia de bienes situadas en el término de Astudillo que remite al Registro de la Propiedad de Astudillo el registrador Baltasar Díez.

Existencia y localización de los originales:

Los asientos originales se encuentran en la Contaduría de Hipotecas de Palencia.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 12.013/7
Nota al elemento *Título*. Tomo 7. Cuadernos 12. Título formal: “Astudillo. Relaciones de Inscripciones del Registro de Palencia (1831 - 1839)”.

II.A.2 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8733, 8776-8795, 8956, 8958

Título:

Libros registro de traslaciones de dominio de fincas rústicas de Astudillo

Fechas:

1846 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

22 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}
{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

El Real Decreto de 23 de mayo de 1845 cambia la forma y el contenido de los registros. Estos libros supusieron el abandono del sistema anterior de registros cronológicos y la adopción del sistema de registros por fincas, dejando tras cada asiento un espacio para anotar los cambios que sufriera la finca en un periodo de doce años.

El formulario seguido en estos libros es el siguiente: en la parte superior de cada hoja se consigna, en una línea, el nombre del pueblo, la provincia, el partido judicial y el pago o distrito. En el renglón inferior se anota una descripción de la finca, bajo la cual aparece un encasillado con los conceptos siguientes: fechas de los instrumentos, oficios en que quedan protocolizados, nombre y vecindad de los otorgantes, calidad y naturaleza de los contratos, valor de la finca, valor de las cargas que la afectan, valor líquido, derecho de hipoteca que ha devengado la Hacienda, cantidad pagada, fechas de los pagos, números del recibo.

Los nuevos libros sirven para anotar las traslaciones de dominio, herencias, legados, imposiciones y redenciones de censos, de pensiones alimenticias, etc.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

II.A.2.1 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8733

Título:

1846 - 1861

Fechas:

1846 - 1861

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 -1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

Contiene las traslaciones de dominio de Astudillo y Dehesa de Matanza (1847-1849)

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 12.038/32.

II.A.2.2 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8956

Título:

Cuaderno supletorio al libro registro de traslaciones de dominio de rústica

Fechas:

1862

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}

Alcance y contenido:

El Real Decreto de 31 de enero de 1862 que desarrolla el título XV de la Ley Hipotecaria establece un periodo intermedio entre la toma de posesión de los registradores, el cese de los contadores y la entrada en vigor de la nueva Ley. Durante este periodo los registradores desempeñaron las funciones de los antiguos contadores registrando en los libros antiguos o abriendo, si era preciso, cuadernos supletorios para continuar el registro.

Al principio del cuaderno se encuentra una nota especificando ciertas condiciones que deben cumplir éste. El formulario seguido es el siguiente: en la parte superior de cada hoja se consigna, en una

línea, el nombre del pueblo, la provincia, el partido judicial y el pago o distrito; en el renglón inferior se anota una descripción de la finca, bajo la cual aparece un encasillado con los conceptos siguientes: fechas de los instrumentos, oficios en que quedan protocolizados, nombre y vecindad de los otorgantes, calidad y naturaleza de los contratos, valor de la finca, valor de las cargas que la afectan, valor líquido, derecho de hipoteca que ha devengado la Hacienda, cantidad pagada, fechas de los pagos, números del recibo.

Los nuevos libros sirven para anotar las traslaciones de dominio, herencias, legados, imposiciones y redenciones de censos, de pensiones alimenticias, etc.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signaturas antiguas: 12.038/32

II.A.3 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8759, 8774, 8796-8799, 8966

Título:

Libros registro de traslaciones de dominio de fincas urbanas de Astudillo

Fechas:

1846 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

7 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-). Astudillo}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

Son libros similares a los de rústica, con registros por fincas urbanas

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

II.A.3.1 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8759, Fol. 3 - 296

Título:

1846 - 1852

Fechas:

1846 - 1852

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861) Astudillo}

Alcance y contenido:

Contiene las traslaciones de dominio de Astudillo

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

II.A.4 SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8734, 8969

Título:

Libros registro de arriendos y subarriendos de fincas rústicas de Astudillo

Fechas:

1846 - 1854

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

2 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

Durante los años 1845 a 1853 los arriendos y subarriendos de bienes inmuebles estuvieron sujetos al impuesto de hipotecas. Se utilizaron libros registros parecidos a los de traslaciones de dominio, que comprenden uno, varios o todos los pueblos del Partido, dedican unos folios a cada pueblo o se anotan mezclados los asientos de todos ellos siguiendo un orden cronológico.

El formulario seguido en estos libros es el siguiente: en la parte superior de cada hoja se consigna, en una línea, el nombre del pueblo, la provincia, el partido judicial y el pago o distrito. En el renglón inferior se anota una descripción de la finca, bajo la cual aparece un encasillado con los conceptos siguientes: fechas en que se han otorgado los instrumentos; nombres y vecindad de los escribanos actuarios; oficios en que quedan protocolizados; nombre y vecindad de los otorgantes e interesados; calidad y naturaleza de los contratos con expresión de los que son públicos y privados; nombre de la finca, su cabida, situación y linderos; cantidad total del arriendo; fecha en que se comienzan los arriendos; fecha en la que concluyen los arriendos; duración del arriendo; derecho que corresponde a la naturaleza del contrato; cantidad pagada; fecha de los pagos; números de recibos.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el Registro de Hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

II.A.4.1 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}//8734, Fol. 2-9

Título:

1846 - 1849

Fechas:

1846 - 1849

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

El libro estaba destinado para el registro de arriendos y subarrien-

dos de fincas rústicas de once pueblos del Partido: Amayuelas de Abajo, Amayuelas de Arriba, Amusco, Astudillo, Dehesa de Matanza, Monzon de Campos, Rivas de Campos, San Cebrián de Campos, Santa Cruz, Santoyo y Valdespina.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua: 12.039/33

Nota al elemento *Título*. Título formal: “Número 33”.

II.A.5 SERIE

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}//8718, 8974

Título:

Libros registro de arriendos y subarriendos de fincas urbanas de Astudillo

Fechas:

1847 - 1858

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

2 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

Son libros similares a los de rústica, con registros por fincas urbanas.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

II.A.5.1 UNIDAD DE LOCALIZACIÓN

Código de referencia:

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}//8718, Fol. 2 -6

Título:

Libro registro de arriendos y subarriendos de fincas urbanas de Astudillo

Fechas:

1847 - 1850

Nivel de descripción:

7 (Unidad de localización)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845-1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

El libro estaba destinado para las inscripciones de Astudillo, Amusco, Amayuelas de Arriba, sin embargo, sólo están reseñadas las de Astudillo, el resto se encuentran en blanco.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua 12.023/17

Nota al elemento *Título*. Título formal: Número 17. “Único” “Este libro que destinado para el registro de arriendos y subarriendos de fincas urbanas de todos los pueblos del Partido de Astudillo”.

II.A.6. SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}/8719

Título:

Libros registro de embargos

Fechas:

1855, junio, 22

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

1 libro

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

Contiene exhortos, mandamientos de embargo y testimonios de ejecución del juzgado de Primera Instancia de Astudillo embargando propiedades de dicha localidad. Van seguidos en orden cronológico y se utiliza el mismo libro para varios pueblos del Partido. Si el inmueble se desembargó se hace constar mediante nota marginal.

Notas:

Nota al elemento *Código de referencia*. Signatura antigua 12024/18

Nota al elemento *Título*. Título formal: Tomo 18. "Libro único embargos".

II.A.7. SERIE**Código de referencia:**

{ES-CYL-AHPPa-34005/Contaduría de Hipotecas (Astudillo), Astudillo}//8717, 8727, 8735, 8986

Título:

Libros índices de los registros de Astudillo

Fechas:

1846 - 1862

Nivel de descripción:

5 (Serie)

Volumen y soporte:

3 libros

Nombre del productor:

{Astudillo (Partido Judicial). Registro de la Propiedad (1861-)}

{Astudillo (Partido Judicial). Oficina de Registro de Hipotecas (1845 - 1861). Astudillo}

Alcance y contenido:

La Pragmática de 1768 establecía que los escribanos encargados de los oficios de hipotecas debían llevar índice de los registros, aunque en muchos oficios no siempre se realizaba, pues la Ley Hipotecaria en su articulado dispone la obligatoriedad de realizar índices donde no los hubiera.

Los índices que están recogidos en este fondo en gran parte se realizaron posteriormente. Existen índices de varias materias: índices de fincas rústicas, índices de personas con gravámenes, e índice de propietarios de fincas rústicas y urbanas.

Características físicas y requisitos técnicos:

Son libros de formato apaisado, con cubiertas de cartón y páginas con un encasillado impreso.

Unidades de descripción relacionadas:

Los protocolos notariales, donde se asentaron las escrituras inscritas en el registro de hipotecas, y los libros del Registro de la Propiedad del Partido.

apéndice:
la documentación notarial a
partir de la ley del notariado
de 1862

una advertencia previa

El trabajo recogido en estas páginas no supone ningún intento de originalidad, investigación o aportación personal: simplemente trata de poner a disposición de quienes trabajan en los archivos de procedencia notarial una serie de conceptos útiles a la hora de valorar y entender la pluralidad de documentos e instrumentos públicos que integran los protocolos y otros registros de las notarías después de la innovación de la Ley Notarial de 1862.

Es frecuente en los Archivos Históricos que conservan protocolos notariales oír a los archiveros comentarios, hechos desde una óptica particularizada, sobre las escrituras o actas que albergan: “en este archivo he visto protestos separados de los demás tomos de escrituras”, “existe un tomo que se intitula protocolo reservado”, “he encontrado testamentos cerrados sin encuadernar”, “hay libros de índices”, “aparecen actas de protocolización”, etc., siempre como quien habla de una tipología que se conoce casuísticamente y de la que se ignora la razón de existencia y aparición en los volúmenes de instrumentos y registros notariales. Por eso, lo que pretenden estas páginas es aclarar conceptos sobre los papeles de las notarías, es decir, buscar y aportar explicación a esas sorpresas aisladas a que me refiero y, de paso, facilitar a los archiveros unos conceptos jurídicos poco alambicados que lleguen a ayudarles en sus dudas prácticas. Para ello he seguido, fielmente, sin rebozo, el libro de temas de Derecho Notarial, expuestos en forma de temario para la oposición a Notarías, *Estudios de Derecho Notarial*, de P. Ávila Álvarez, editado en Barcelona en 1962. Sólo unos contados retoques se deben a mi intención: la supresión de las referencias al articulado de las distintas leyes reguladoras de los instrumentos y documentos públicos, la aclaración a mi corto entender de ciertos conceptos, y la eliminación de consideraciones de debate o profundización jurídica teórica poco útiles.

Finalmente, tengo que advertir que he centrado estos conceptos en la regulación reglamentaria que media entre los años 1862 y 1944, que será la que resulte provechosa para el estudio de los protocolos que hoy se guardan, y de los que se recibirán todavía en los próximos cuarenta años, en los archivos históricos de protocolos.

estructura

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA FUNCIÓN NOTARIAL. LA LEY NOTARIAL DE 1862 Y EL REGLAMENTO DE 1944

1.1. Bases de la Ley Notarial de 1862

1.2. Aspectos de pérdida de vigencia de la Ley Notarial

1.3. Reformas fundamentales del Reglamento de 1944

1.4. La función notarial

- a) Los notarios como profesionales del Derecho
- b) Los notarios como funcionarios de la fe pública

1.5. Naturaleza jurídica de la fe pública y el Notariado

- a) Fe pública
- b) Jurisdicción voluntaria
- c) Forma pública

2. FUNCIONES NOTARIALES COMPLEMENTARIAS E INDEPENDIENTES DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

2.1. Previas al otorgamiento y preparatorias del instrumento público

- a) El asesoramiento al otorgante como jurista
- b) Las traducciones de documentos

2.2. Posteriores y complementarias a la actividad instrumental

- a) Recepción de depósitos
- b) Expedición de partes y comunicaciones del contenido del documento
- c) Formación de índices

2.3. Totalmente independientes del instrumento público

- a) Certificaciones de vigencia de normas
- b) Testimonios

3. DELIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES NOTARIALES

3.1. Criterio de la Ley Notarial

3.2. Zona competencial exclusiva del notario

- a) La adopción
- b) Los poderes
- c) Los laudos arbitrales

- d) La renuncia y repudiación de derechos de la sociedad conyugal
- e) Los contratos civiles en general; préstamos, prendas con y sin desplazamiento de la posesión, e hipotecas
- f) La aceptación de herencia
- g) La constitución de sociedades mercantiles
- h) El protesto de letras de cambio

3.3. Zona competencial concurrente con otros funcionarios

- a) De concurrencia ilimitada, elección libre entre el notario u otro funcionario o fedatario. Con los jueces de 1ª Instancia: aceptación de herencia a beneficio de inventario; repudiación de herencia. Con los jueces antes municipales y comarcales, luego de distrito y ahora jueces de 1ª Instancia e Instrucción de capitales de provincia y cabezas de partido que llevan el Registro Civil: reconocimiento de hijos naturales; emancipación por concesión paterna; licencia para matrimonio; licencia para el voluntariado militar. Con los párrocos y notarios eclesiásticos: licencia para el matrimonio. Con los agentes mediadores de comercio: actos y contratos mercantiles; prenda sin desplazamiento de la posesión. Con el director del Instituto de Crédito para la Reconstrucción Nacional: los préstamos hipotecarios concedidos por dicho Instituto.
- b) De concurrencia limitada. Con secretarios de corporaciones locales: capitulaciones matrimoniales; contratos administrativos de las Corporaciones locales; actas de subastas y concursos, cuando se refieren a bienes, obras o servicios de las respectivas corporaciones. Con los secretarios de pósitos: constitución y cancelación de préstamos personales, pignoraticios o hipotecarios. Con la autoridad marítima del litoral: cambio de dominio de pequeños buques. Con secretarios de juzgados y tribunales: fianzas de personas con indicios de criminalidad; poderes para la representación en procesos de cognición, ante tribunales económico-administrativos y magistraturas de trabajo. Con funcionarios administrativos: con los secretarios de las juntas de obras y servicios, por las obras y servicios que aprueben dichas juntas; poderes para acreditar la representación en el procedimiento administrativo; o poderes para el cobro de cantidades del Tesoro, en bajas cuantías, que se otorgan ante el interventor de Hacienda o secretario de ayuntamiento. Con párrocos de algunos territorios forales: en otorgamiento de testamentos, si no existe notario en la localidad y, salvo en Cataluña, con la posterior intervención judicial. Con militares y marinos: testamentos en determinadas condiciones (testamento militar y marítimo), con posterior intervención judicial.

3.4. Materias de competencia funcional excluida

- a) Exclusión ocasional y total de algunas materias cuando se producen determinadas circunstancias
- b) Contratación en Bolsa (compraventa de valores, algunos seguros, fletamentos...)

- c) Jurisdicción voluntaria: concurrencia de los notarios con los jueces en la dación de fe de los actos que consisten en la simple fijación de hechos

3.5. Competencia funcional limitada: turnos

3.6. Competencia territorial del notario

- a) Criterio personalista
- b) Criterio territorialista
- c) Criterio mixto

3.7. Demarcación territorial

- a) Demarcación judicial-demarcación notarial
- b) Cambio de la demarcación notarial
- c) Colegio notarial
- d) Distrito notarial
- e) Zona

3.8. Ampliación de la competencia territorial

- a) Automática
- b) Por “acto de autoridad”

3.9. Competencia territorial expresa por asuntos “vinculados” a un territorio

- a) Para reanudación del tracto registral interrumpido o para inscripción de excesos de cabida de fincas ya inscritas
- b) Como consecuencia de un expediente de reconstrucción de instrumentos públicos

4. SISTEMAS DE SELECCIÓN DEL NOTARIADO

4.1. Sistemas utilizados, con carácter general

- a) Sistemas que atienden a factores extraños a la profesión
- b) Sistemas que tienen en cuenta la formación científica o técnica

4.2. Sistema de la Ley de 1862

- a) Exigencia de título de licenciado en Derecho o de la carrera de notario, y oposición; propuesta de terna
- b) Acceso por oposición en el Reglamento de 1944
- c) Estructuración de notarías en tres categorías

5. LA REDACCIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

5.1. Deber y el derecho del notario de redactar el instrumento público

- a) Quién es el otorgante
- b) Utilidad del instrumento público para la vida real

5.2. Incitación a la redacción del documento

- a) Con minuta presentada por el otorgante
- b) Con un previo examen de antecedentes y expedientes

5.3. Actuación por propia iniciativa o por requerimiento de prestación de funciones

- a) Iniciativa propia
- b) Requerimiento por otra persona: por comparecencia ante el notario o por carta
- c) Constancia del requerimiento en las actas, y no en las escrituras

5.4. La prestación obligatoria de funciones

- a) Casos en que el notario puede excusarse
- b) Casos en que no debe aceptar el requerimiento

5.5. Concurso de requerimientos

- a) En caso de intervención notarial insustituible
- b) Prelación del requerimiento anterior en el tiempo

5.6. Identificación del requirente

- a) Objetiva
- b) Subjetiva
- c) Sistema español. Cuestiones en torno a la dación de fe
- d) Circunstancias a que se refiere la fe de conocimiento
- e) Medios normales y supletorios de identificación

6. EL INSTRUMENTO PÚBLICO

6.1. Definición

- a) Análisis de sus requisitos
- b) Autorización a instancia de parte e inclusión en protocolo

6.2. Clases de instrumentos públicos

- a) Escrituras: “inter vivos” y “mortis causa”
- b) Actas de presencia (y requerimientos, notificaciones y protestos), actas de referencia, actas de notoriedad, actas de protocolización y actas de depósito

6.3. Requisitos formales del instrumento público

- a) Requisitos de las escrituras públicas
- b) Requisitos de las actas
- c) Requisitos comunes a todos los instrumentos públicos

7. ADECUACIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO A SU CONTENIDO

7.1. Actos que deban recogerse en escrituras según el Reglamento Notarial

7.2. Especificidad del acta como instrumento

7.3. Excepciones

8. VALOR JURÍDICO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

8.1. Valor sustantivo

- a) A efectos de legitimación del acto
- b) A otros efectos: de constitución del acto, de su eficacia; carencia de efectos sobre el acto, salvo los probatorios

8.2. Valor ejecutivo

8.3. Valor probatorio

9. LOS NEGOCIOS JURÍDICOS FORMALES

9.1. Negocios jurídicos formales en Derecho Civil español

- a) En forma de escritura pública
- b) En otras formas

9.2. Generalidad del principio espiritualista

9.3. El principio de unidad del acto

- a) Fase preparatoria de generación de un instrumento
- b) Fase definitiva de generación de un instrumento
- c) Ambas fases sin solución de continuidad: principio de unidad del acto

10. LOS NEGOCIOS JURÍDICOS CONSENSUALES

10.1. Negocios nacidos con la escritura

10.2. Negocios con existencia previa, en forma verbal o escrita privada, y acuerdo de las partes para darle redacción y forma pública

10.3. Escritura que recoge exacta, textual y expresamente el negocio o contrato pre-existente

10.4. Intervención notarial limitada a la protocolización de una forma previa y privada escrita de negocio

10.5. Normas generales a las modalidades anteriores

- a) Casos de escritura no constitutiva de una relación
- b) Caso de protocolización de documentos privados

11. LA NULIDAD DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

11.1. Causas de nulidad

- a) Nulidad formal total
- b) Nulidad formal parcial
- c) Nulidad por defecto de forma
- d) Defectos de la escritura que no constituyen causas de nulidad
- e) Diferencia entre nulidad con falsedad

11.2. Efectos de la nulidad por defecto de forma

- a) En el campo de los negocios formales
- b) En los negocios consensuales

11.3. La subsanación

- a) Actos subsanables
- b) Personas legitimadas para pedir la subsanación
- c) Medio de subsanación
- d) Otros medios de subsanación

11.4. Salvadura de errores

12. PARTES DE UN INSTRUMENTO PÚBLICO

12.1. Encabezamiento y comparecencia

- a) Número del protocolo
- b) Lugar y fecha
- c) Notario autorizante
- d) La comparecencia propiamente dicha

12.2. Modo de intervenir los comparecientes

- a) En nombre e interés propio
- b) En nombre propio e interés ajeno
- c) En nombre e interés ajenos

12.3. Intervención en nombre e interés ajenos

- a) Acreditación documental
- b) Alegación de constancia del cargo por notoriedad

12.4. Comparecencia con poder

- a) La capacidad del apoderado conforme al Derecho
- b) La forma del poder
- c) La suficiencia del poder
- d) La subsistencia del poder

12.5. Comparecencia sin poder

- a) La representación legal
- b) La representación voluntaria

12.6. La representación con poder insuficiente

- a) Insuficiencia subjetiva
- b) Insuficiencia objetiva
- c) Insuficiencia formal

12.7. Expresión en el instrumento de su otorgamiento por poder y justificación de la validez del otorgamiento

- a) Incorporación del poder o documentos aportados a la matriz
- b) Inserción total o parcial de los documentos que aportan la representación

12.8. Los múltiples supuestos de representación legal o voluntaria

13. OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO

- a) Consignación de antecedentes
- b) Descripción de los bienes
- c) Expresión de la finalidad o motivos de los interesados

13.1. Análisis especial de la descripción de inmuebles

- a) Datos que comprende
- b) Casos especiales de obra nueva, segregación y agrupación

13.2. Determinación de los títulos de adquisición

- a) Especificación de la causa o título jurídico de la adquisición anterior
- b) Identificación del título de la transmisión anterior
- c) Dispensa de presentación de títulos de la adquisición previa en transmisión de bienes muebles, y en caso de agrupación, segregación, división y obra nueva de fincas ya poseídas en propiedad

- d) Innecesariedad de la mención de títulos de adquisición anteriores cuando se trata del otorgamiento de testamentos

13.3. Determinación de cargas y gravámenes

- a) A efectos civiles
- b) A efectos registrales
- c) A efectos notariales
- d) A efectos fiscales
- e) Otras responsabilidades o limitaciones de los bienes que pueden añadirse a la redacción

13.4. Determinación del valor del bien

- a) Valor de la cosa o derecho real
- b) Precio de la transmisión
- c) Valor del derecho de crédito

14. PARTE DISPOSITIVA

14.1. Reservas legales

- a) Reservas propiamente dichas
- b) Advertencias
- c) Mención de obligaciones que nacen y consecuencias de su incumplimiento

14.2. El otorgamiento

- a) Escrituras de adhesión
- b) Lectura del documento
- c) Consentimiento y firma

14.3. La autorización

- a) La fórmula de la autorización
- b) La suscripción

15. LAS LEGALIZACIONES

- a) Legalización por dos notarios de la capital del distrito
- b) Legalización llevada a término por el delegado o subdelegado de la Junta en el distrito notarial, o por el juez de primera instancia, sin el secretario del juzgado
- c) Legalización por el juez de primera instancia, con el secretario del juzgado

16. LAS ACTAS

- a) Nociones generales
- b) Reflejo de hechos acaecidos, sin valoración jurídica

c) Carencia de efectos sustantivos

16.1. Clases de actas

- a) Por existencia, o no, de rogación previa
- b) Por la clase de hechos que autentican

16.2. Estructura de las actas

- a) Comparecencia del interesado
- b) Solicitud de la actuación notarial
- c) Narración del hecho por el notario
- d) Aprobación por el requirente
- e) Autorización del notario

16.3. Actas de presencia

- a) Inmediatividad
- b) Comunicación, a la autoridad que preside un acto público, de la obligación de actuar del notario
- c) Solicitud de autorización por el notario para levantar acta en lugar no público
- d) Abstención de influir ni coadyuvar el notario en el hecho
- e) Narración de lo que el notario percibe
- f) Redacción

16.4. Requerimientos y notificaciones

- a) Acta de notificación
- b) Acta de requerimiento
- c) Pasos a seguir por el notario

16.5. Actas de referencia

16.6. Actas de protocolización

16.7. Actas de depósito

16.8. Actas de notoriedad

- a) Objeto de este tipo de actas
- b) Naturaleza jurídica
- c) Forma
- d) Contenido
- e) Supuestos de aplicación de las actas de notoriedad
- f) Tramitación
- g) Valor probatorio

16.9. Caso específico de las actas de protesto

- a) Aceptación
- b) Presentación al pago en el domicilio del deudor
- c) Presentación en la notaría para su protesto
- d) Notificación del protesto al librado
- e) Aceptación o pago a raíz del protesto
- f) Falta de aceptación o pago

17. TRATAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS CON POSTERIORIDAD A SU CREACIÓN. OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES SIN CARÁCTER DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

17.1. Las copias notariales

- a) Clases de copias
- b) Valor de las copias
- c) ¿Quién puede expedirlas?
- d) ¿Quién puede obtenerlas?
- e) Expedición de copias
- f) Copias simples

17.2. Los testimonios

- a) Concepto
- b) Clases de testimonios
- c) Testimonios de existencia
- d) Testimonios de identificación de personas o cosas
- e) Testimonios de escrituras matrices
- f) Testimonios de existir, o no, determinados documentos
- g) Testimonios de documentos privados
- h) Testimonio de legitimidad de firmas. Legitimaciones

17.3. El libro indicador

17.4. El protocolo

- a) Clases de protocolos
- b) Custodia y propiedad del protocolo
- c) Secreto del protocolo
- d) La exhibición directa a los interesados
- e) La reconstitución del protocolo

17.5. Valor en España de los documentos otorgados en el extranjero

- a) Aspectos generales
- b) Requisitos formales de validez de los actos otorgados en el extranjero. La regla *locus regit actum*
- c) Gradación de la regla *locus regit actum*
- d) Requisitos formales de la autorización por las autoridades consulares españolas. La legalización

17.6. Valor en el extranjero de los documentos otorgados en España

- a) Consideraciones teóricas
- b) Mecanismo de legalización

**la documentación
notarial a partir de
la ley de notariado
de 1862**

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA FUNCIÓN NOTARIAL. LA LEY NOTARIAL DE 1862 Y EL REGLAMENTO DE 1944

La Ley Notarial se promulgó el 28 de mayo de 1862. Y por lo que a los archivos de protocolos históricos importa, se ha reglamentado en 1862, 1874, 1917, 1921, 1935 y 1944. Es cierto que ha sido objeto de reglamentaciones posteriores, pero, dado que los archivos reciben los documentos notariales una vez transcurridos cien años desde la formalización de instrumentos, con detenernos en 1944 quedamos cumplidos. E incluso ese reglamento de 1944, que afectará a los documentos que recibamos –otros ya en nuestro lugar, puesto que la inmensa mayoría habremos llegado a la jubilación y a otros emplazamientos más serios– dentro de treinta y siete años, se trae a colación porque su estructura determina la de otro decreto que nos toca de lleno: el Decreto de 2 de marzo de 1945, de regulación de los Archivos Históricos de Protocolos, que acomete la “recreación” de los Archivos Históricos Provinciales, ya previamente regulados, antes de la Guerra Civil, el 12 de noviembre de 1931.

1.1. La Ley Notarial de 1862 tomaba cuerpo sobre unas bases que podemos resumir en pocos puntos:

- a) Reincorporación al Estado de los oficios de la fe pública enajenados por la Corona: aunque el notario aparezca en una situación, por así decir, “resguardada”, es un funcionario público vitalicio (contrapuesto al notario-empresa), que ingresa en el notariado por oposición (previamente se habían otorgado las notarías por concesión o subasta).
- b) Separación de fe pública judicial y extrajudicial, dejando para esta última la esfera contractual y testamentaria.
- c) Establecimiento de los Colegios de Notarios, dirigidos por juntas, con lo que el anterior conjunto de notarios dispersos recibe una organización corporativa.
- d) Criterio territorialista para la determinación de la competencia notarial (con la supresión de los “viajantes de la fe pública” que eran en definitiva los notarios del Reino).
- e) Constitución de fianza al tomar posesión del oficio.

- f) Propiedad de los protocolos atribuida al Estado, y no al notario.
- g) Retribución mediante arancel o tarifa fijada por el Gobierno.

1.2. Por lo demás, la Ley Notarial ha perdido su vigencia en lo siguiente:

- a) El carácter vitalicio del notario (hoy, sujeto a jubilación forzosa).
- b) El ensayo de otros medios de provisión aparte de la oposición.
- c) La intervención de las autoridades judiciales en el Notariado (suprimiendo las facultades disciplinarias, inspectoras y examinadoras con que antes contaban).
- d) La exigencia de testigos en los actos “inter vivos” (sólo precisos ahora en casos excepcionales).
- e) La rigidez en el establecimiento de la fe de conocimiento.
- f) Lo relativo a la reconstrucción de protocolos.

1.3. Reformas fundamentales del Reglamento de 1944:

- a) En el Título preliminar:
 - Se establece el doble carácter del notario público como profesional del Derecho y como fedatario público.
 - Se expande la fe pública notarial a todas las relaciones de Derecho privado.
 - Queda sentado el principio de rogación en la actuación notarial (el notario actúa a ruego del otorgante).
- b) En el Título I (De los notarios):

Reconocimiento del carácter de autoridad del notario en el ejercicio de sus funciones.
- c) En el Título II (De las notarías):

Se modifica la clasificación de las notarías y la determinación de los turnos de provisión.
- d) En el Título IV (Del instrumento público):

- Se declara incurso en responsabilidad a quien niegue o desvirtúe los efectos legales o reglamentarios de la fe pública notarial.
 - Se regulan las escrituras de adhesión y los endosos de primeras copias.
 - Se recoge la disposición de la Ley de 1 de abril de 1939, en cuanto a la supresión de testigos en los actos “inter vivos”.
 - Se modifica el procedimiento de las actas de notoriedad y se admite que en ellas se puedan declarar derechos (y no sólo hechos).
 - Se crea el índice alfabético anual de otorgantes.
- Otras modificaciones –incluso posteriores a 1944– atañen a las cuantías de aranceles, composición y elección de las juntas directivas de los colegios, etc.

1.4. La función notarial:

- a) Como profesionales del Derecho, tienen la misión de asesorar a quienes reclaman su ministerio y aconsejarles de los medios jurídicos más adecuados para el logro de sus fines lícitos.
- b) Como funcionarios que tienen a su cargo la fe pública, ejercen su profesión con un doble contenido:
 - en la esfera de los hechos, la exactitud de los que el notario ve, oye o percibe por sus sentidos;
 - en la esfera del Derecho, la autenticidad y fuerza probatoria de las declaraciones de voluntad de las partes reflejadas en el instrumento público redactado conforme a las leyes.

1.5. Naturaleza jurídica de la fe pública y el Notariado:

a) Fe pública:

Para una parte de la doctrina la función del notario se basa en la necesidad de atribuir fe a ciertos actos, y el valor del instrumento es el de hacer fe de la existencia y contenido de aquéllos. La vida jurídica sería inviable si se pudieran negar o poner en duda todos los actos y contratos cuya celebración no se hubiera presenciado, por lo que es imprescindible arbitrar algún

medio para que no sean desconocidos o negados por terceros. Por eso, el Poder público impone a todos la creencia de certeza de los actos celebrados en presencia de un “testigo público”.

b) Jurisdicción voluntaria:

Otros autores creen que la función notarial es una manifestación más de la “jurisdicción voluntaria” (que en otros supuestos ejercen los jueces). Participa, en efecto de las notas que definen tal jurisdicción: se ejerce sin estar en litigio cuestión alguna entre partes; tiene una misión preventiva de acciones procesales, perpetuando o legalizando y definiendo la memoria de algún hecho; crea relaciones y situaciones jurídicas, fuente de ejercicio de derechos. Así, es posible aplicar a la función notarial el perfil de la jurisdicción voluntaria: actúa “inter volentes”, esto es, a solicitud de una o varias partes que hallándose de acuerdo en sus respectivas pretensiones buscan el ministerio del juez para imprimirles un sello de autenticidad, sin más que sustituir al juez por el notario.

c) Forma pública:

Según esta teoría, el Estado, que estima las ventajas que se derivan de la forma escrita de los negocios, observa asimismo que dichas ventajas se acentúan cuando esa manifestación escrita está intervenida por un funcionario público. El Estado tiene funcionarios (jueces, secretarios,...) encargados de otras áreas o competencias, funcionarios que autorizan o dan forma pública a ciertos negocios jurídicos. Pero no es suficiente. El Estado precisa que todos los negocios, de cualquier clase que sean, puedan acogerse a una forma pública, lo cual se logra bien ampliando el ámbito de acción de funcionarios ya existentes, bien creando nuevos funcionarios a tal fin. Tales son los notarios, cuya atribución es documentadora, creadora de formas públicas.

En realidad, son tres facetas de una misma actividad.

2. FUNCIONES NOTARIALES COMPLEMENTARIAS E INDEPENDIENTES DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

2.1. Funciones previas al otorgamiento y preparatorias del instrumento público:

- a) El asesoramiento al otorgante como jurista (lo que supone la ayuda al que requiere sus servicios sobre los mejores caminos lícitos para alcanzar sus fines; la búsqueda, en la interpretación y sentido de las normas, de solución a los nuevos problemas que la evolución jurídica de la vida va presentando; y el destierro de fórmulas caducas, aun vigentes, que no responden a la realidad jurídica).
- b) Las traducciones de documentos que ha de insertar o incorporar al instrumento a redactar. Se especifica: los notarios están autorizados a realizar traducciones de documentos redactados en lenguas que conozcan, cuyo contenido haya de surtir efectos en el Registro de la Propiedad o las Oficinas Liquidadoras de Hacienda para el pago de los tributos correspondientes. Alternativamente puede recurrirse a la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores o a un intérprete de carrera.

La traducción puede tener como fin su presentación aislada en la oficina que corresponda, su inserción o relación en un instrumento público o su incorporación al propio texto del mismo.

2.2. Funciones posteriores y complementarias a la actividad instrumental:

- a) Recepción de depósitos. Advertimos que en la actualidad no se admiten ya en las notarías, pero en períodos anteriores tuvieron plena presencia: se trataba de depósitos de dinero, de resguardos, de valores, de documentos, bien para su custodia (riesgo de extravío, confidencialidad, adelanto de cantidades para pago de impuestos...), para garantía o prenda de contratos, para constatación de la disposición de pago de un deudor, para diferir el cobro por el acreedor bajo cierto término o condición, etc.

Solían consignarse en acta, con firma del notario, pero se admitía igualmente que fueran recogidos en simples recibos privados o en otras formas convenientes. Sin embargo interesa advertir:

- Los notarios podían aceptarlos o no, a su voluntad.
- Podían constituirse como onerosos o gratuitos.
- Los suscribía el notario o persona apoderada por él.

- Como en cualquier depósito, fijaban sus cláusulas las partes.
- b) Expedición de partes y comunicaciones del contenido del documento.
- c) Formación de índices.

2.3. Funciones totalmente independientes del instrumento público:

- a) Certificaciones de vigencia de normas. Se especifica: los notarios están autorizados por la ley a “expedir testimonios cuyo objeto sea acreditar en el extranjero la legislación vigente en España”. La regulación los califica de testimonios, pero su naturaleza no queda clara. No parece que se recojan en el protocolo.

Pueden versar no sólo sobre la vigencia, sino también sobre el contenido de la legislación u otros componentes que conforman el sistema jurídico, como la Jurisprudencia. Y no exclusivamente sobre la vigencia en el momento de expedición de la certificación, sino sobre la vigencia de normas en una etapa anterior, retrotrayéndose a momentos pasados, es decir, a vigencias previas de ordenamientos ya derogados o en desuso.

El valor de tales certificaciones o testimonios depende del que le dé el ordenamiento del estado al que van dirigidos, pero revisten generalmente gran prestigio y eficacia.

- b) Testimonios, que a pesar de la concepción reglamentaria no pueden estimarse instrumentos públicos.

3. DELIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES NOTARIALES

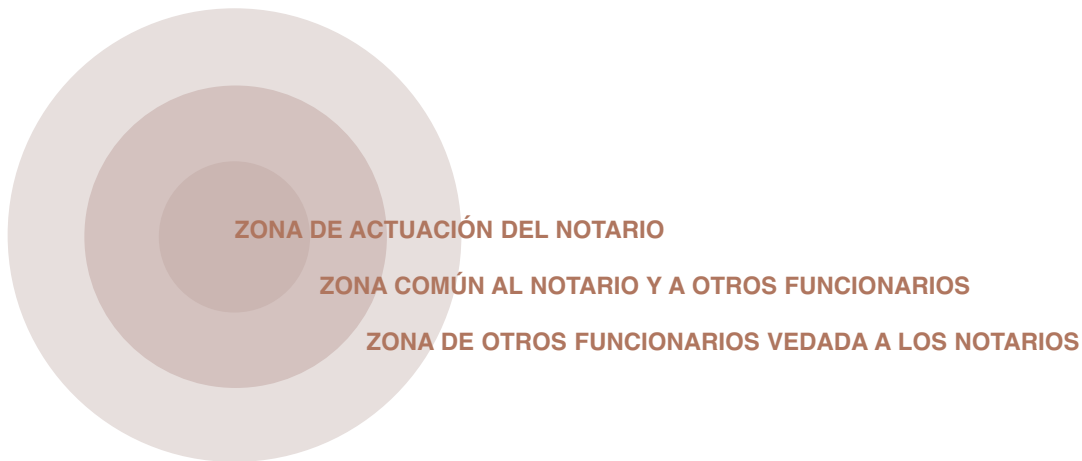
3.1. La Ley Notarial, al dar en su art. 1 una idea de la función notarial, señala indirectamente la zona jurídica reservada al notario y por lo tanto prohibida a la atribución de otro funcionario:

El sentido de la Ley da a entender que la actuación del notario se ciñe en exclusividad y con carácter monopolístico a la dación de fe de contratos y actos extrajudiciales (y operaciones complementarias: formación del protocolo y expedición de copias).

El concepto que mantiene el reglamento Notarial se plasma en la misma línea: al

notario corresponde íntegra y plenamente el ejercicio de la fe pública en cuantas relaciones de Derecho privado traten de establecerse o declararse sin contienda judicial.

Otros campos quedarán para otros funcionarios, o como mucho, serán compartidos por los notarios y esos otros y distintos funcionarios. Podrían representarse así, gráficamente, las áreas concéntricas de actuación de los notarios y de otros fedatarios (o funcionarios a los que de modo habitual u ocasionalmente se les atribuye fe pública en un campo más o menos restringido de la actividad oficial):



Veamos el contenido de cada una de estas zonas:

3.2. Zona competencial exclusiva del notario:

El notario interviene en exclusiva en estos actos jurídicos o negocios jurídicos:

- a) La adopción, en general y en casas de expósitos.
- b) Los poderes, con alguna excepción.
- c) Los laudos arbitrales.

- d) La renuncia y repudiación de derechos de la sociedad conyugal.
- e) Los contratos civiles en general, a excepción de los compromisos y capitulaciones matrimoniales; préstamos, prendas con y sin desplazamiento de la posesión, e hipotecas.
- f) La aceptación de herencia pura y simple, porque la aceptación a beneficio de inventario requiere intervención judicial.
- g) La constitución de sociedades mercantiles, que precisan escritura pública.
- h) El protesto de letras de cambio.

3.3. Zona competencial concurrente con otros funcionarios:

- a) De concurrencia ilimitada, es decir, actos jurídicos en que la elección entre el notario u otro funcionario o fedatario es libre:
 - Con los jueces de 1ª Instancia:
 - Aceptación de herencia a beneficio de inventario.
 - Repudiación de herencia.
 - Con los jueces antes municipales y comarcales, luego de distrito y ahora jueces de 1ª Instancia e Instrucción de capitales de provincia y cabezas de partido que llevan el Registro Civil:
 - Reconocimiento de hijos naturales.
 - Emancipación por concesión paterna.
 - Licencia para matrimonio.
 - Licencia para el voluntariado militar.
 - Con los párrocos y notarios eclesiásticos:
 - Licencia para el matrimonio.
 - Con los agentes mediadores de comercio:
 - Actos y contratos mercantiles (salvo poderes y sociedades reservadas al notario).
 - Prenda sin desplazamiento de la posesión (pero no la hipoteca mobiliaria).
 - Con el director del Instituto de Crédito para la Reconstrucción Nacional:
 - Los préstamos hipotecarios concedidos por dicho Instituto.

- b) De concurrencia limitada, en que la intervención de funcionarios no notariales –unas veces con exclusión del notario y otras con opción entre éste y aquéllos– depende de determinadas circunstancias o elementos (sujeto, objeto, cuantía) del negocio jurídico. Puede darse la concurrencia:
- Con secretarios de corporaciones locales:
 - Capitulaciones matrimoniales, en el supuesto previsto por el art. 1.324 del Código Civil.
 - Contratos administrativos de las Corporaciones locales: en baja cuantía, sin intervención notarial.
 - Actas de subastas y concursos, cuando se refieren a bienes, obras o servicios de las respectivas corporaciones, que se autorizan por los respectivos secretarios.
 - Con los secretarios de pósitos: constitución y cancelación de préstamos personales, pignoratícios o hipotecarios, otorgados ante dichos secretarios cuando se realicen por tales pósitos.
 - Con la autoridad marítima del litoral: cambio de dominio de pequeños buques (menos de 30 tns. de arqueo), que pueden autorizarse por los delegados o subdelegados marítimos.
 - Con secretarios de juzgados y tribunales: fianzas –incluso hipotecarias– por personas contra quienes resulten indicios de criminalidad, y poderes para la representación en procesos de cognición, ante tribunales económico-administrativos y magistraturas de trabajo.
 - Con funcionarios administrativos: con los secretarios de las juntas de obras y servicios, por las obras y servicios que aprueben dichas juntas, que los citados secretarios autorizan con el “Vº Bº” del presidente de las mismas; poderes para acreditar la representación en el procedimiento administrativo; o poderes para el cobro de cantidades del Tesoro, en bajas cuantías, que se otorgan ante el Interventor de Hacienda o Secretario de ayuntamiento.
 - Con párrocos de algunos territorios forales: en otorgamiento de testamentos, si no existe notario en la localidad y, salvo en Cataluña, con la posterior intervención judicial.
 - Con militares y marinos: testamentos en determinadas condiciones (testamento militar y marítimo), con posterior intervención judicial.

3.4. Materias de competencia funcional excluida:

- a) Algunas de las vistas anteriormente se excluyen en términos totales de la competencia del notario cuando se producen ciertas circunstancias (p. ej., hipotecas constituidas a favor de los pósitos).
- b) Contratación en Bolsa (compraventa de valores, algunos seguros, fletamentos...).
- c) Gran parte de la jurisdicción voluntaria. Los notarios concurren con los jueces en la dación de fe de los actos que consisten en la simple fijación de hechos, pero no en los que implican declaración de derechos o protección a determinadas personas.

3.5. Competencia funcional limitada, turnos:

La actuación de cada notario en particular tiene un límite territorial: el notario no puede actuar sino en un solo territorio.

Pero a su vez existe un límite corporativo, que se manifiesta en los casos en que la corporación notarial excluye de determinados asuntos, contratos y documentos a un notario para imponer a otro. La circunstancia típica de esta acción colegial es la de que el Estado o una corporación oficial y ciertas personas públicas especiales precisen el ministerio notarial: no pueden mostrar preferencia, puesto que todos deben merecerle la misma confianza; así, la persona pública o corporación –previa fijación de normas de turno del Colegio o la Junta Directiva– decide qué notario debe actuar en cada caso concreto; también para los protestos de letras de cambio y documentos mercantiles e instrumentos públicos a autorizar como consecuencia de actos, diligencias, procedimientos judiciales o resoluciones administrativas (cuya escrituración, se supone, ha de efectuarse a iniciativa de los órganos administrativos y judiciales).

3.6. Competencia territorial del notario:

Tres criterios han regido las atribuciones notariales en unos y otros países:

- a) Personalista: todos los notarios tienen competencia en todo el territorio nacional.

- b) Territorialista: el de la Ley Notarial de 1862: división del territorio nacional en demarcaciones, y señalamiento de uno o varios notarios para cada una.
- c) Mixto, nuestro antiguo sistema: junto a los notarios de número, con demarcación fija, los notarios reales con jurisdicción en todo el ámbito del Reino.

3.7. Demarcación territorial:

- a) Demarcación judicial-demarcación notarial: el distrito notarial se ciñe a la demarcación del partido judicial (aunque, después, las variaciones ulteriores del partido no determinan otras similares y automáticas en el distrito). Puede haber varios notarios por distrito, según población, frecuencia de transacciones y otras circunstancias (entre otras, la procuración de una “decorosa subsistencia” del notario). Dentro del distrito notarial, la radicación de la notaría o domicilio del notario se determina según los mismos factores.
- b) Cambio de la demarcación notarial: la demarcación notarial, como acabamos de decir, no depende automáticamente de la judicial, sino que cambia a iniciativa de los Colegios notariales o de la Dirección General de los Registros y el Notariado. Se revisa cada diez años (o cinco, si lo piden la mayoría de los colegios). No es preciso entrar en el procedimiento de modificación.
- c) Colegio notarial. Hasta la división en comunidades autónomas, existían en España quince Colegios notariales, coincidentes con la división en Audiencias Territoriales: Madrid, Barcelona, Zaragoza, Pamplona, Valencia, Palma de Mallorca, Albacete-Murcia, Sevilla, Granada, Tenerife, Cáceres, La Coruña, Oviedo, Valladolid y Burgos.
El colegio es el ámbito de demarcación en que las copias expedidas por los notarios del mismo hacen fe sin necesidad de legalización.
- d) El distrito notarial es el espacio de la jurisdicción máxima notarial, la jurisdicción de un solo notario. Pero no debe olvidarse que es ámbito o límite máximo, no mínimo: es decir, que un solo notario puede tener competencia en un territorio inferior a un distrito notarial, o en todo el distrito, pero nunca en un espacio superior a un distrito, con excepción de los casos

extraordinarios que después analizaremos. Pueden darse las siguientes situaciones:

- En la demarcación de un solo distrito, un único notario o varios residentes en el mismo término municipal: en tal caso todos ellos pueden actuar libremente en el distrito.
 - En un solo distrito, varios términos municipales y varios notarios residentes en diversos términos municipales: en este supuesto cada notario actúa en el término municipal de su residencia, y todos pueden actuar en los términos en que no resida ninguno.
 - Excepciones a estas reglas: un notario puede actuar en el término municipal de residencia de otro notario cuando:
 - exista imposibilidad física permanente de los otorgantes o requirentes; o imposibilidad accidental, cuando se trata de escrituras de testamento, adopción, reconocimiento de hijos naturales o capitulaciones matrimoniales;
 - exista incompatibilidad (por tratarse de un asunto en que está interesado el notario, p. ej.) o imposibilidad física del notario o notarios residentes;
 - se trate de un caso de verdadera importancia y urgencia por vencimiento de un plazo legal o contractual;
 - en estos casos es preciso actuar bajo determinados requisitos (requerimiento especial de los interesados, constancia del requerimiento en el instrumento, y remisión a la Junta Directiva del Colegio de los documentos justificativos del requerimiento y sus motivos);
 - el notario actuante debe abonar al residente el 50 % de la matriz.
- e) La zona: si un notario lo pide e informan todos los demás del distrito, la Junta Directiva del Colegio puede dividir un distrito en zonas, integradas por dos o más términos municipales inmediatos. En caso de división de un distrito en zonas, un notario en concreto no puede actuar más que en una, salvo las previsiones y requisitos, aplicables por extensión, vistos para que un notario esté autorizado a actuar en otro distrito. Si se diera un régimen mixto de zonas y municipios no encuadrados en zonas, los notarios que no hubieran interesado la división en zonas respetarán las constituidas a favor de los peticionarios, pero en el resto del distrito actuarán conforme al régimen general contemplado.

3.8. Ampliación de la competencia territorial:

Nos encontramos aquí en el supuesto antes aludido de que a un notario le esté permitido actuar no ya en los términos municipales de residencia de otro notario, sino en distrito notarial distinto y colindante. Responden a condicionamientos diferentes que derivan en dos modos de ampliación competencial:

- a) Automática: los notarios de cualquier residencia están facultados para intervenir en término contiguo, aunque de distinto distrito notarial y aun de otro Colegio para el sólo caso de autorizar testamento de quien se halle gravemente enfermo, para intervenir protestos o documentos de plazo perentorio, a condición de que en tal término no resida notario exclusivo o se halle oficialmente ausente.
- b) Por “acto de autoridad”: si un distrito (no un término) queda sin notario y no está previsto en el cuadro de sustituciones, el decano del colegio habilita a otro del distrito notarial colindante, procurando que sea el más inmediato y dando cuenta a la Dirección General de los Registros y el Notariado (que ratificará o modificará la decisión). Algo similar es la designación en el cuadro de sustituciones de otro notario perteneciente a otro distrito.

3.9. Competencia territorial expresa:

Se comprenden bajo este epígrafe los contados supuestos de asuntos “vinculados” a un territorio, en que la ley no concibe como competente a cualquier notario, sino exclusivamente al que ejerza en el lugar a que afecte el asunto:

- a) En puridad esta previsión legal se da tan sólo en el caso de las actas de notoriedad para la reanudación del tracto registral interrumpido (es decir, cuando falta un eslabón en la transmisión entre los sucesivos propietarios de una finca: la falta de escrituras públicas de transmisión del inmueble entre el último poseedor inscrito en el Registro y quienes pretenden inscribir, en un momento dado y con posterioridad, la finca a su nombre, interrumpe el tracto, la continuidad registral; tracto que debe rehacerse por medio de actas de notoriedad o de los llamados expedientes de dominio) o para inscribir excesos de cabida de fincas ya inscritas, en cuyos

casos la Ley y el Reglamento Hipotecarios designan como notario hábil el del lugar en que radiquen las fincas.

- b) Similar es la necesidad que impone el expediente de reconstrucción de instrumentos públicos, aunque en él la competencia para efectuar la reconstrucción no viene determinada por el territorio en que se otorgó el instrumento público perdido, sino por la titularidad del protocolo destruido.

4. SISTEMAS DE SELECCIÓN DEL NOTARIADO

4.1. Sistemas utilizados, con carácter general:

- a) Sistemas que atienden a factores extraños a la profesión:

- nombramiento político;
- compra privada;
- subasta pública oficial;
- herencia;
- coadjutores *cum spe succedendi*.

- b) Sistemas que tienen en cuenta la formación científica o técnica:

- Exigencia de un examen de suficiencia con título oficial de un grado de instrucción general o un título jurídico; o simple examen sin acreditación de título.
- Exigencia, sin más, de un título universitario, bien de abogado, bien de carrera especial de notario.
- Exigencia de título universitario y examen.
- Exigencia de título universitario y oposición.

4.2. Sistema de la Ley de 1862:

- a) La Ley Notarial partió de la exigencia del título de licenciado en Derecho o de la carrera de notario, y oposición, aunque conjugó este sistema de selección con la propuesta en terna. El procedimiento dio lugar a abusos y, aunque actuó como sistema de transacción entre la elección más o menos libre y la oposición pura, el Reglamento de 1874 se alejó de términos medios y se decantó por este último mecanismo.

b) El Reglamento de 1944 continuaba alineado en la vía de acceso por oposición, si bien complementada por una cierta exigencia de condiciones:

- Por supuesto, contar con la licenciatura en Derecho.
- Ser español, seglar, y de más de 23 años.
- No hallarse imposibilitado para el ejercicio del cargo.
- Ofrecer una moralidad y conducta intachables.
- No estar incapacitado: por condena a penas graves; por expulsión de cualquier cuerpo del Estado; o por prodigalidad, quiebra sin rehabilitación o concurso sin declaración de inculpabilidad.

c) Como complemento al sistema de designación se advierte que las notarías se alineaban en tres categorías, que figuraban a efectos de ascensos y traslados.

- de primera, en capitales de provincia (sean o no de colegio) y poblaciones de más de 50.000 habitantes;
- de segunda: poblaciones de más de 12.000 habitantes, que no sean capitales de provincia;
- de tercera: el resto de notarías.

Para el ascenso se contaba con una vía doble: esperar el turno de ascenso o tomar parte en oposiciones a plaza de categoría más alta en colegio distinto de aquel al que se pertenecía por destino.

5. LA REDACCIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

5.1. El notario tiene el deber y el derecho de redactar el instrumento público, teniendo en cuenta que:

- a) El otorgante no es el notario, sino el que acude a la notaría a requerir solemnidad y forma pública para un acto de voluntad o declaración; por tanto, es la voluntad de éste la que el notario debe plasmar.
- b) El notario, sin embargo, debe crear un instrumento útil para la vida real y, por tanto, huir de oscuridades y afectaciones en la redacción.

5.2. Ahora bien, el notario puede redactar el documento:

- a) Con minuta presentada por el otorgante –siempre que sea correcta y suficiente– en cuyo caso el hecho de la presentación de la minuta se hace constar en la escritura. Si la minuta es incorrecta o insuficiente el notario cuenta con estas vías de actuación:
 - rectificar su redacción, previa consulta y anuencia de los interesados;
 - negarse a la autorización si los interesados no admiten las correcciones;
 - autorizar la escritura en los términos de la minuta, pero haciendo patente en aquélla su desacuerdo, con el fin de salvar su responsabilidad;
 - autorizar, cumpliendo su deber, si, ante recurso de los otorgantes, la Dirección General de los Registros no estima la minuta incorrecta o insuficiente.
- b) Con un previo examen de antecedentes y expedientes, cuando de ellos resulte la validez del negocio y el derecho del compareciente a otorgar el instrumento (p. ej., poderes suficientes, contratos de compraventa anteriores de los bienes o fincas que se venden en un negocio ulterior, situaciones jurídicas que sólo pueden escriturarse cuando en ellas se han dado unos requisitos o ha recaído una resolución...).

5.3. Actuación por propia iniciativa o por requerimiento de prestación de funciones:

- a) El notario actúa por propia iniciativa:
 - cuando autoriza actas en que haga constar las injurias o amenazas con que se le impiden o dificultan sus funciones en un caso concreto;
 - en las actas para subsanar defectos de forma u omisiones, en instrumentos “inter vivos”.
- b) El requerimiento por otra persona para la actuación del notario, supuesto habitual, puede plantearse:

- de modo genérico, dirigido a la corporación notarial: el que formulan el Estado, la provincia, el municipio, etc., a los colegios notariales para que designen un notario a intervenir en un negocio en que son parte;
- de modo específico: dirigido a un notario singularizado y determinado, como hacen los particulares para la elevación a escritura de sus contratos, negocios jurídicos y actos de voluntad;
- por el propio notario sobre sí mismo: para testar, otorgar poderes, cancelar y extinguir obligaciones.

c) Desde otro punto de vista, el requerimiento puede ser:

- por comparecencia ante el notario;
- por carta, cuando se trate de autorización de actas de requerimiento o notificaciones.

d) El requerimiento se hace constar en las actas pero no en las escrituras, a excepción de que éstas se autoricen por notario de otro término municipal, en los casos inusuales en que esto es posible.

5.4. La prestación de funciones es siempre obligatoria:

Si se deniega, cabe el recurso de queja ante la Dirección General de los Registros y el Notariado, la cual, aceptado el recurso, puede compeler al notario a escriturar. Si éste quiere, desde luego, puede consignar tal circunstancia al principio del documento.

a) No obstante, se señalan algunos casos en que el notario puede excusarse:

- el de que los interesados insistan en una minuta incorrecta o insuficiente;
- el de que no se le entreguen los papeles en que constan los antecedentes necesarios para extender el documento;
- el de que el otorgamiento se pretenda realizar por un extranjero sin intérprete;
- el de las legitimaciones de firma y algunos testimonios, para los que están autorizados pero no obligados.

b) Igualmente, se especifican los casos en que no debe aceptar el requerimiento:

- cuando falta capacidad en alguno de los otorgantes;
- cuando falta representación en alguno de los otorgantes que comparezca en nombre de un tercero;
- cuando no está completa la tramitación precisa en los expedientes que motivan el otorgamiento;
- cuando falta licitud moral en el acto o contrato;
- cuando faltan los requisitos necesarios para la plena validez del acto o contrato;
- cuando existe incompatibilidad del notario por las circunstancias del asunto a autorizar. La incompatibilidad se presenta: si el propio notario es parte o afianza el negocio; si las escrituras afectan a sociedades de que forma parte el notario; o si los contratos o negocios jurídicos a autorizar contienen disposiciones a favor de su esposa o parientes (en grado menor o igual al 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad).
- Sin embargo, no se estima que exista incompatibilidad: cuando el notario autoriza su propio testamento, poderes por él otorgados y cancelación y extinción de obligaciones propias; cuando el notario autoriza los mismos documentos de parientes en los grados dichos o de su esposa (excepto el testamento); cuando el notario autoriza testamentos en que se le nombre albacea o contador partidor; cuando el notario protocoliza particiones en que haya intervenido como contador partidor.

5.5. Concurso de requerimientos:

No existen reglas para atender preferentemente uno u otro requerimientos coincidentes. Tan sólo se dictan dos reglas aplicables si la atención a ambos es imposible:

- a) Atender primero aquel en que la intervención notarial sea insustituible (un protesto, p. ej.).
- b) Si no se presenta tal carácter de insustituibilidad, habrá de atenderse antes el primero que se haya formulado.

5.6. Identificación del requirente:

La garantía que presta el instrumento público exige una atribución indudable, sin suplantaciones, del documento a la persona de quien procede. Habrá que acudir –además de a las posibles sanciones penales posteriores a que diera lugar una suplantación– a verificar una identificación previa:

- a) Objetiva: mediante la presentación de documentos acreditativos –carnets de identidad con fotografía, etc. En muchos países éste es un sistema supletorio, porque pueden producirse falsificaciones cuidadas.
- b) Subjetiva: por el notario, con obligación de llegar al íntimo convencimiento de que los otorgantes son los que responden a las circunstancias que reseñan o, mejor dicho, del “estado civil” (nombre, domicilio, nacionalidad, situación familiar, edad...) que se atribuyen; pero tiene el inconveniente de que en la sobreabundancia de documentos que otorgan determinadas entidades o personas jurídicas se hace difícil este medio de identificación.
- c) Sistema español:
 - Las Partidas exigían dar fe de conocimiento directo o a través de testigos.
 - La ley de 1862: partía de la dación de fe del conocimiento de las partes o de haberse asegurado de su conocimiento a través de dos testigos de conocimiento, y era desarrollada por el Reglamento con la identificación objetiva como medio supletorio (excluía la fe de conocimiento de los otorgantes en los protestos, notificaciones y requerimientos).
 - La reforma de 1946 al art. 23 de la Ley del Notariado expone: “Los notarios darán fe en las escrituras y en aquellas actas que por su índole especial lo requieran de que conocen a las partes o de haberse asegurado de su identidad por los medios supletorios establecidos en las leyes y reglamentos”.
 - La dación de fe debe constar en el documento con fórmula similar a ésta: “y yo el notario doy fe de conocer a los otorgantes (o a los testigos de conocimiento en su caso)...”.

- Si no da fe de conocimiento (puede dar una fe general de todo el contenido, al final del documento, y comprender en dicha fe la afirmación vertida en algún extremo del mismo, de que conoce a los otorgantes), el instrumento es nulo. Pero puede subsanar la falta por medio de acta en que asegure que conocía a los otorgantes al tiempo de la autorización del instrumento, salvo en los testamentos.

d) Circunstancias a que se refiere la fe de conocimiento. No es preciso que el notario trate o tenga amistad con el otorgante. Basta con que se cerciore de su identidad por los medios convenientes. Hay muchas personas a las que no se trata, pero de las que se llega a saber quiénes son, a las que se identifica con seguridad sin necesidad de acudir a los medios supletorios de la ley (fe de conocimiento = juicio de identidad).

Una vez establecida la identidad, las demás circunstancias (estado civil, edad, domicilio, profesión) difícilmente serán conocidas en detalle por el notario. Por ello bastará que éste consigne lo referido en sus documentos o lo declarado por el interesado, sin perjuicio de poder cerciorarse por el Registro Civil.

e) Medios normales y supletorios:

- medio normal en nuestra Ley, es la identificación por el notario, por cualesquiera medios, antes del otorgamiento o al tiempo de éste y bajo su responsabilidad (penal, si en la identificación medió dolo; civil, si culpa; disciplinaria, si hubo actuación notarial incorrecta);
- pero si por esos medios normales no se llega a la identificación, habrá de acudir a los medios supletorios: identificación de una de las partes por la otra; referencia a carnets o documentos de identidad con retrato y firma, expedidos por las autoridades; cotejo de firma con la indubitada de un instrumento anterior, en que se hubiere dado fe de conocimiento del firmante por el notario; testigos de conocimiento: es medio tradicional en nuestro Derecho: “afirmación de dos personas con capacidad civil, que conozcan al otorgante y sean conocidas del notario, siendo responsables de la identificación”.

6. EL INSTRUMENTO PÚBLICO

6.1. Definición:

Son instrumentos públicos “los documentos autorizados con las solemnidades legales por el notario competente, a requerimiento de parte, e incluidos en el protocolo, y que contienen, revelan o exteriorizan un hecho, acto o negocio jurídicos, para su prueba, eficacia o constitución, así como las copias o reproducciones notariales de ellos”.

a) Análisis de sus requisitos:

- “Documentos autorizados con las solemnidades legales por notario competente”, porque la inobservancia de formalidades o la incompetencia del notario degrada el documento a la categoría de privado.
- “A requerimiento de parte”, para excluir los documentos que autoriza el notario de oficio (índices, certificaciones negativas, partes...). Con esto quedarían excluidas las actas que el notario excepcionalmente autoriza por propia iniciativa —que tienen carácter de instrumento—, pero tales excepciones reglamentarias no desvirtúan el carácter general del instrumento. Quedan incluidos los testamentos, cancelaciones, poderes, etc., que el propio notario autorizante otorga de su propia persona y voluntad, porque se estima que es el propio notario el requirente de sí mismo.
- “Incluidos en el protocolo”, lo cual excluye: los testimonios, traducciones, legitimaciones, etc., que no se protocolizan; tampoco pensó el legislador de 1862 en las actas, pero el tratamiento que los reglamentos les han dado para desgajarlas del árbol de los testimonios y asimilarlos a las escrituras hace que se consideren instrumentos; los índices mensuales y notas de apertura y cierre adheridos al protocolo pero no incluidos en él; los índices se añaden al final del protocolo, y las notas de apertura y cierre, en pliego separado del protocolo.
- “Que contienen, revelan o exteriorizan un hecho o acto o negocio jurídicos”, para expresar el contenido del documento público, que repercutiendo en la forma, da lugar a la clasificación en escrituras o actas.

- “Para su prueba, eficacia o constitución”, porque el instrumento unas veces tiene una finalidad exclusivamente probatoria (el acta que demuestra el hecho que narra), o para que el negocio que contiene produzca un determinado efecto (inscripción en el Registro, ejecución procesal), o para dar vida a un negocio que por voluntad de los interesados o de la ley no nace hasta la formación del instrumento (escritura constitutiva).
 - “Así como las copias o reproducciones notariales de ellos”, puesto que según el art. 221 del Reglamento Notarial “se consideran escrituras públicas, además de la [...] matriz, las copias de esta misma expedidas con las formalidades de derecho”.
- b) Tipifica el instrumento público dentro del grupo de documentos públicos la doble circunstancia de que se autoriza a instancia de parte y de que se incluye en un protocolo.

6.2. Clases de instrumentos públicos:

a) Escrituras:

- *inter vivos*, que se rigen por la legislación notarial;
- *mortis causa*: se rigen por la ley civil, en cuanto a forma, requisitos y solemnidades, acoplándose a ella la legislación notarial.

b) Actas:

- de presencia (junto con notificaciones, requerimientos y protestos);
- de referencia;
- de notoriedad;
- de protocolización;
- de depósito.

6.3. Requisitos formales del instrumento público:

a) Las escrituras públicas requieren:

- la expresión de lugar y fecha (en los testamentos, la hora);
- la designación del notario y otorgantes;
- la expresión de la capacidad;

- la expresión del objeto, disposición de voluntad o estipulaciones y cláusulas;
- la presencia, en su caso, de testigos, con expresión de nombre y vecindad;
- la lectura del instrumento y dación de fe de cómo se haya hecho, así como la advertencia del derecho a leerlo que tienen todos;
- la fe de conocimiento del notario con respecto a los otorgantes o su identificación;
- la firma de los otorgantes y testigos –en su caso– que sepan y puedan;
- signo, firma y rúbrica del notario.

La carencia, inobservancia o infracción de algunos de estos requisitos, que se estiman esenciales, y que después se verán, motivan la nulidad del instrumento.

b) Las actas no exigen afirmación de la capacidad, ni intervención de testigos, ni dación de fe de conocimiento, ni unidad de acto ni de contexto, ni firma de los interesados.

c) Todos los instrumentos deben:

- redactarse en castellano (o en sistema de doble columna, con extranjeros o aforados) y sin abreviaturas (salvo tratamientos y expresiones de cortesía); sin cifras que no se pongan previamente en letra (salvo fechas de otros documentos o cantidades que no afecten al precio del contrato); sin blancos, salvo al final de línea o en documentos preimpresos (que se rellenarán con texto; y el blanco, con rayas);
- extenderse en papel timbrado (cada instrumento comenzado en pliego distinto y en primera plana); no obstante, existen provincias exceptuadas del papel timbrado, en que se usa papel especial del colegio o papel común; en el último pliego se expresará la numeración del mismo y de los anteriores;
- escribirse en caracteres perfectamente legibles, con tinta indeleble, a mano, a máquina o por cualquier otro medio, pudiendo utilizarse impresos rellenables en poderes, protestos y algunos préstamos y arrendamientos;

- rubricarse todas las hojas por el notario en el margen mayor (excepto las firmadas o rubricadas por él al final del párrafo o texto) y firmarse por los otorgantes y testigos todas las hojas o pliegos cuando se use papel común y no se trate de particiones u otros documentos que se protocolicen mediante instrumento extendido en papel timbrado (o numerado del colegio, en su caso);
- revestir la forma del art. 155 del Reglamento, en cuanto a dimensiones de los márgenes, número de líneas por plana y de sílabas por línea.

7. ADECUACIÓN DEL INSTRUMENTO PÚBLICO A SU CONTENIDO

La forma del instrumento público está hecha para servir al fondo: el instrumento público sirve al negocio. Así, cuando la intervención notarial obedezca a la autenticación de un hecho, el instrumento que lo recoja no podrá tener parte dispositiva –nada hay que disponer–, ni otorgamiento –nada hay que otorgar–, ni dación de fe de las personas –el hecho es independiente de quiénes sean éstas. Sin embargo, todo ello sería indispensable en una compraventa.

Nace de todo ello la distinción entre escrituras y actas.

7.1. El Reglamento Notarial dispone que se recojan en escrituras las declaraciones de voluntad, los actos jurídicos que impliquen prestación de consentimiento y los contratos de todas clases. Es decir, será instrumento adecuado la escritura cuando se trate de negocios jurídicos, sean o no contratos.

7.2. Será instrumento adecuado el acta, de acuerdo con el Reglamento, cuando hayan de recogerse hechos jurídicos (con trascendencia jurídica) o actos de derecho (requerimientos, notificaciones...).

7.3. Aunque con excepciones, porque:

- a) Los actos que impliquen prestación de consentimiento (que deben ser objeto de escritura) admiten en ocasiones su recepción en acta (actas de subasta, actas en que se notifica la aceptación de una oferta de contrato...);

b) porque se producen casos de inadecuación de forma y fondo:

- los depósitos que admitían los notarios (el depósito es un contrato –que requeriría escritura– y estos depósitos se formalizan por acta);
- la licencia del cabeza de familia para el matrimonio de un menor (como consentimiento precisaría de escritura, y se sustancia en acta);
- el laudo arbitral (da base a una relación jurídica –como si se tratara de una sentencia ordinaria– y puede recogerse en acta).

8. VALOR JURÍDICO DEL INSTRUMENTO PÚBLICO. LAS ESCRITURAS NOTARIALES

Las escrituras notariales pueden presentar distintos grados de valor jurídico:

8.1. Valor sustantivo:

a) A efectos de legitimación del acto: la solemnidad, formalidad, autoridad jurídica del notario, las responsabilidades en que incurre si falsea o incumple sus deberes con respecto al acto que autoriza, hacen que el instrumento que lo recoge ofrezca una seguridad, relativa pero suficiente, de que es legítimo y veraz, y que han de reconocerse los derechos que de él se deriven.

b) Pero, además, la escritura puede ser, según los casos:

- elemento indispensable para la existencia del negocio, es decir, tener valor constitutivo del mismo: si no hay escritura no hay negocio jurídico (p. ej., la donación de inmuebles);
- elemento indispensable para la eficacia y producción de determinados efectos, aunque el negocio exista sin ella (p. ej., para la inscripción registral: en la compraventa de inmuebles, la escritura pública posibilita su inscripción en el Registro de la Propiedad).
- elemento indiferente, en casos en que no aporta valor de eficacia ni de constitución alguno, salvo a los efectos probatorios procesales y de legitimación apuntados; p. ej., un préstamo que surge sin escritura, pero al que la forma solemne presta fuerza y valor probatorio en pleito.

8.2. Valor ejecutivo:

El art. 1.429 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC) dispone que “la escritura pública lleva aparejada ejecución -es decir, que puede ejecutarse lo en ella contenido sin necesidad de juicio declarativo previo- siempre que sea primera copia o, si es segunda, que esté dada en virtud de mandamiento judicial y con citación de la persona a quien debe perjudicar o su causante”.

8.3. Valor probatorio:

Deriva del art. 1.218 del Código Civil (C.C.): “Los documentos públicos hacen prueba, aún contra tercero, del hecho que motiva su otorgamiento y de la fecha de éste”; “también harán prueba contra los contratantes y sus causahabientes en cuanto a las declaraciones que en ella hubiesen hecho los primeros”.

Queda, no obstante la fe de que ante el notario han comparecido los otorgantes en tal fecha y hecho tal o cual declaración de voluntad, la objeción de si lo declarado es íntimamente verdad o se trata de un negocio simulado, con lo que en consecuencia lo escriturado hace prueba entre los contratantes y sus causahabientes, pero los terceros pueden impugnar el instrumento no por falsedad del procedimiento notarial, sino por suponer que se trató sencillamente de un acto ficticio. En la misma línea discurre el art. 1.219 del C.C., que especifica que sólo lo que textual y estrictamente está escriturado es lo que perjudica a terceros, porque se presume que la escritura recoge en integridad todo lo dispuesto sobre el asunto particular de que verse: “las escrituras públicas hechas para desvirtuar otra escritura anterior –caso de la anulación de un poder anteriormente otorgado– entre los mismos interesados sólo producirán efectos frente a terceros cuando el contenido de aquéllas hubiese sido anotado en el registro público competente o al margen de la escritura matriz y del traslado o copia en cuya virtud hubiera procedido el tercero”. Por ello, el Reglamento Notarial (art. 178) establece la obligación del notario autorizante de la escritura que desvirtúa otra anterior de hacer constar por nota al final o al margen de la matriz de la primitiva escritura el otorgamiento de la posterior, si aquélla obra en su poder, o de comunicar en otro caso tal otorgamiento –con la misma finalidad de anotación– al notario en cuyo poder se encuentre aquélla primera; y establece también como corolario lógico, el derecho de los interesados a obtener en sus copias la transcripción de dicha nota por el notario.

9. LOS NEGOCIOS JURÍDICOS FORMALES

Como ampliación y complemento a lo avanzado sobre la escritura en cuanto factor constitutivo del negocio jurídico, hemos de detenernos, aunque brevemente, en el concepto de negocio jurídico formal. Un contrato o negocio jurídico formal es aquel que, para producirse, para originarse, debe recibir una determinada forma externa de nacimiento y no otra. Si no se produce bajo esa determinada formalidad, el nacimiento del negocio o contrato no tiene lugar: *forma dat esse rei*, es decir, “la forma da la esencia a la cosa”, la forma es el modo de ser de la sustancia, del negocio de fondo.

9.1. Negocios jurídicos formales en Derecho civil español:

- a) Conjugando el concepto de negocio formal con la forma de escritura pública, vemos que requieren de dicha forma para ser, para originarse, para llegar a tener existencia, los siguientes negocios y relaciones jurídicas: el reconocimiento de hijos naturales; la adopción; la emancipación; las capitulaciones matrimoniales; la donación de inmuebles; el testamento común, abierto o cerrado; el censo enfiteútico o enfiteusis; la constitución de la sociedad civil y mercantil; la hipoteca; el compromiso de acudir a arbitraje; el laudo arbitral.
- b) En algunos de estos negocios se admiten también otras formas (p. ej., en las capitulaciones matrimoniales, las otorgadas ante secretario de ayuntamiento; el testamento común, ante testigos; el compromiso de acudir a arbitraje admite la forma de documento privado, pero en tal caso ha de recibir formalización judicial; o el laudo arbitral por acta), pero son también formas tasadas de antemano.

9.2. Generalidad del principio espiritualista:

Los negocios jurídicos formales son excepción en Derecho español: lo normal en nuestro país es el imperio del principio espiritualista, en virtud del cual el nacimiento del contrato tiene lugar cuando se otorga el consentimiento de los contratantes.

9.3. El principio de unidad del acto:

Dado que algunos contratos o negocios se producen cuando su forma específica de escritura notarial aparece en el mundo jurídico, debemos dilucidar el instante de nacimiento de una escritura.

La generación de un instrumento consta de dos fases:

- a) Preparatoria, en la que podrían enmarcarse la exposición de intenciones y deseos de los otorgantes al notario, y la posterior redacción de la escritura por éste, con arreglo a las instrucciones recibidas de los otorgantes y a los preceptos legales.
- b) Definitiva, que comprende la lectura del documento a las partes, la manifestación de la conformidad de éstas, la suscripción y la autorización.
- c) Cuando ambas fases se producen sin solución de continuidad, se dice que rige el principio de unidad del acto; si sólo se produce sin interrupción el segundo periodo, se tipifica como unidad del acto media; y si la segunda fase puede sufrir dilaciones intermedias dentro de su transcurso, nos encontramos ante la tercera posibilidad, la de unidad del acto flexible. La segunda modalidad, la de unidad del acto media, es la seguida por el sistema jurídico español, a pesar de que no la exigió la Ley de 1862, aunque sí su Reglamento del mismo año; posteriormente, los reglamentos de 1935 ó 1944, aunque han silenciado la exigencia de unidad del acto media, traslucen su adscripción a la misma modalidad a través de su articulado. La unidad o flexibilidad del acto es cuestión discutida por la doctrina, pero el art. 168 del Reglamento de 1944 es claro: “El acto de la lectura, consentimiento, firma y autorización de una escritura pública” ha de ser presenciado por los testigos en una sola y única actuación.

10. LOS NEGOCIOS JURÍDICOS CONSENSUALES

A diferencia de lo antes visto, la mayoría de los contratos y negocios nacen con el consentimiento. Por ello, cuando basta el consentimiento y la forma notarial no se exige por la ley, ¿cómo se articulan contrato y escritura? Puede ocurrir:

10.1. Que el negocio nazca con la escritura, –escritura constitutiva– pero no porque lo exija la ley, sino porque las partes acuerdan previamente que el notario redacte el instrumento en estos o los otros términos y que ellos darán su consentimiento acudiendo a la notaría, ante el notario y firmando en su presencia.

10.2. Que el negocio existiera de antemano, en forma verbal o escrita privada, y lo que acuerden las partes sea darle redacción y forma pública. Esto supone una nueva redacción y un nuevo otorgamiento del consentimiento ante el notario, por mínimo que sea, y, por tanto, una nueva relación, un nuevo negocio y una verdadera escritura constitutiva de la relación novada.

10.3. Que la escritura recoja exacta, textual y expresamente el negocio o contrato preexistente, y la única variación es que se le da forma pública al consentimiento ya otorgado del negocio. Puede decirse que en este caso no se origina un nuevo contrato, ni cabe atribuir carácter constitutivo a la nueva escritura, pero aun así ciertos autores estiman que sí existe un nuevo contrato, sobre todo en los casos en que de la forma pública se derivan ciertos efectos que no se derivaban de la privada: sin ir más lejos, en los contratos sobre inmuebles, la inscripción en el Registro de la Propiedad. En este apartado se encuadra el típico acuerdo en que, pasado un tiempo, cualquiera de los otorgantes puede pedir la elevación a pública de la forma privada.

10.4. Que la intervención notarial se limite a la protocolización de una forma previa y privada escrita de negocio, a la constatación de su existencia (para su conservación).

10.5. Como normas generales de todas estas gradaciones de necesidad del instrumento notarial para el surgimiento del negocio jurídico, conviene dejar claro que:

- a) En los casos de escritura no constitutiva de una relación o contrato jurídico, pero que recoge una forma anterior privada, la fecha de la escritura será la de su otorgamiento, si bien los efectos del contrato han de ser anteriores, y habrá de otorgarse por los mismos intervinientes del contrato previo.

- b) Otra cosa será la forma vista en el punto 10.4, la protocolización de documentos privados, es decir, la incorporación de un documento privado continente de un negocio jurídico a un protocolo notarial, en la que destacamos:
- en primer lugar, que no se requiere para ello nuevo consentimiento, sino la voluntad de las partes de que el documento, con la intervención del notario, forme parte del protocolo;
 - por otro lado, puesto que se trata de un hecho (la incorporación), ha de formalizarse por medio de acta notarial formalizada a requerimiento ya de cualquiera de las partes, ya de otra persona que entregue el documento previo al notario;
 - finalmente, no se da en este caso forma pública al negocio, ni su contenido se acoge a forma de instrumento notarial, ni su continente deja de ser privado; sencillamente se protocoliza para evitar que se extravíe y para dar autenticidad a la fecha.

11. LA NULIDAD DEL INSTRUMENTO PÚBLICO

La contravención de lo dispuesto sobre un acto jurídico en la ley que lo regula, causa la nulidad del mismo. Es el principio general, aunque después se observe que dicha nulidad es a veces parcial, a veces subsanable.

11.1. Causas de nulidad

- a) Nulidad formal total: en cualquier caso la legislación notarial estima como causas de nulidad formal total del instrumento público –del instrumento y no del negocio jurídico, que puede existir o seguir existiendo bajo una forma privada– las siguientes:
- la omisión del nombre y apellidos del notario;
 - la omisión del signo, firma y rúbrica del notario;
 - la omisión total de la fecha del instrumento, al menos cuando no sea averiguable indirectamente;
 - la incompetencia o enajenación mental del notario;
 - la falta de dación de fe de conocimiento (subsanable en documentos intervivos);

- la carencia o inidoneidad de testigos (parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o parientes, escribiente y criados del notario);
 - la falta de firma de los testigos, cuando se requieran, o de las partes;
 - la redacción en idioma extranjero;
 - la falta de lectura del documento a los otorgantes comparecientes.
- b) Nulidad formal parcial: producen esta nulidad las faltas que expresa la ley, pero la nulidad alcanza sólo al texto o palabras que están afectados por la falta y no al instrumento completo; son los siguientes defectos:
- las tachaduras, enmiendas entre renglones, raspaduras y apostillas que no hayan sido salvadas al final con las fórmulas de salvedad habituales (p. ej., “va tachado donde dice... valga”, “va entre renglones....valga”, etc.;
 - las abreviaturas y guarismos, salvo los permitidos (tratamientos..., etc.).
- c) La nulidad por defecto de forma actúa de distinto modo, como se verá, según se trate de nulidad de escrituras en que se incorporan contratos formales o nulidad de escrituras en que se recogen contratos consensuales.
- d) No son causas de nulidad:
- la falta de dación de fe de la lectura, si ésta se ha producido;
 - la inexpressión de la vecindad del notario, otorgantes o testigos;
 - la falta de timbre.
- e) Es importante no confundir nulidad con falsedad:
- nulo es un documento no ajustado a las prescripciones legales, defectuoso;
 - falso es un documento que no transmite la verdad, no verdadero:
 - la falsedad puede estimarse como delito, perseguible penalmente, cuando es dolosa;
 - sometida a responsabilidad civil cuando es culposa;
 - la falsedad demostrada hace nulo un instrumento, o al menos parte del mismo;
 - en algunas legislaciones (Francia, Italia) existe un procedi-

miento incidental (procedimiento abreviado) para desactivar la falsedad civil; en España no existe otro modo que el juicio amplio, extenso, que es el juicio declarativo ordinario.

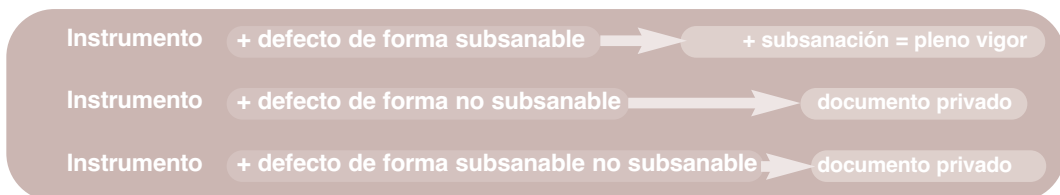
11.2. Efectos de la nulidad por defecto de forma:

Como dijimos, la nulidad de escritura por defecto de forma surte distintos efectos en el fondo de contratos formales y contratos consensuales.

- a) En el campo de los negocios formales, si la forma es la única manera de ser de la substancia, si no cabe el nacimiento del negocio sin revestirse de la adecuada forma, un defecto de ésta determina la nulidad del negocio, siempre y cuando no se trate de un defecto subsanable. En tal caso, utilizado el medio de subsanación adecuado, el instrumento y en consecuencia el negocio recupera plena validez. Así, gráficamente:



- b) En los negocios consensuales, en los que el instrumento es un elemento de legitimación y prueba, si el defecto es subsanable, el negocio adquiere pleno vigor una vez actuado el remedio de subsanación. Si no es subsanable o no se subsana, el instrumento queda limitado al valor de un documento privado. Gráficamente:



Se advierte que el paso a la consideración de documentos privados se opera siempre y cuando estén firmados por las partes otorgantes.

11.3. La subsanación:

Es el proceso para remediar errores, omisiones o defectos de forma, siempre que sean redimibles, porque algunos son insalvables a posteriori, insubsanables (por ejemplo, en una escritura de compraventa en que faltan las firmas). Es un remedio que regula el Reglamento notarial para evitar el nuevo otorgamiento de instrumento por inutilidad del precedente.

- a) Son subsanables, se repite, los defectos de forma, los errores y las omisiones (aunque no lo son en todos los casos).
- b) Pueden pedir la subsanación:
 - el notario autorizante del instrumento defectuoso, su sustituto, su sucesor;
 - la parte que hubiera originado o sufrido el error, defecto u omisión.
- c) Medio de subsanación: se lleva adelante la subsanación por acta notarial:
 - autorizará el acta el notario que autorizó el documento defectuoso, su sustituto, su sucesor (si se omitió dar fe de conocimiento, exclusivamente el autorizante, que era el que conocía a las partes);
 - el acta contendrá:
 - el defecto, error u omisión cometidos;
 - su causa (olvido, mala transcripción...);
 - la declaración que los subsana (rectificación del error);
 - los gastos irán por cuenta del notario, si le es imputable el vicio.
- d) También, si no es posible la subsanación por acta, cabe llevarla a cabo por otros medios de prueba: certificaciones de registros públicos, procedimiento judicial, etc.

11.4. Salvadura de errores:

Si los errores u omisiones son observados previamente a la firma del documento, pueden los errores ser enmendados, como se ha dicho, con escritura sobre raspados, interlineados, etc., salvados al final del texto.

12. PARTES DE UN INSTRUMENTO PÚBLICO

Se suelen señalar cinco partes: encabezamiento y comparecencia, exposición, estipulación, otorgamiento y autorización.

12.1. Encabezamiento y comparecencia:

- a) Número correspondiente del protocolo, empezando cada año el 1 de enero con el nº 1. Los instrumentos se encabezan con ese número correlativo en el protocolo, expresado en guarismos y en letras.
- b) Lugar y fecha:
 - Población en que se otorga (*locus major*), y si el otorgamiento tuviera lugar fuera de ella, aldea, alquería, etc., (*locus minor*), con el nombre del término municipal. E incluso deben registrarse la casa y la calle, en los casos como los de testamentos para cuya redacción se llama al notario.
 - Día, mes y año, e incluso hora (protestos, testamentos...). Si la fecha se omite, el documento es nulo, salvo que se deduzca por otros medios (referencia a la festividad del día, intercalación entre dos instrumentos de la misma fecha, etc.).
- c) Notario autorizante: “Ante mí...”, seguido del nombre, apellidos, colegio, punto de residencia de la notaría, distrito notarial a que pertenece el punto de residencia (a fines de fijación de la competencia del notario), y una serie de indicaciones especiales:
 - si actúa en sustitución de otro compañero, con indicación del nombre y residencia de éste y de que autoriza para el protocolo del otro. Téngase en cuenta que cuando la sustitución se produce porque la notaría está vacante, los documentos autorizados por el compañero que suple la vacante se protocolizan en su notaría, es decir, en el protocolo del notario sustituyente, que suele ser el de alguna notaría limítrofe; y si la sustitución se debe a enfermedad del notario titular o dedicación del mismo a un cometido de carácter político o administrativo que determine la situación de excedencia especial u otras

equivalentes, el notario sustituto protocoliza los documentos en el protocolo del sustituido;

- si actúa en término municipal o zona de otro compañero (en las situaciones autorizadas), haciéndose constar el requerimiento para ello, previo y especial;
- si ha sido designado en turno de reparto para autorizar escrituras de los organismos y corporaciones oficiales, haciéndose constar igualmente.

d) La comparecencia propiamente dicha, aunque la comparecencia se inicia con el encabezamiento visto, abarca:

- Personificaciones: quiénes comparecen ante el notario y en qué concepto comparecen.
- Calificación o juicio del notario:
 - en cuanto a la capacidad de los sujetos de la relación (téngase en cuenta que algunas capacidades se señalaban a una edad superior a la de la simple mayoría de edad –para testar, para adoptar, para ocupar cargos públicos...), el Derecho español exige el juicio de capacidad y su constancia documental;
 - en cuanto al negocio jurídico contenido en el instrumento, habrá de figurar con el nombre que en derecho ostente.
- Circunstancias de los comparecientes:
 - nombre y apellidos (si sólo se conoce uno, se hace constar la filiación o un segundo nombre con que sea conocido: p. ej., “Fulanito neumáticos”;
 - años de edad, si algún otorgante es menor (lo que obligaría a completar su capacidad con la de un representante legal o judicial mayor de edad), o se requiere una edad cualificada para el otorgamiento; en otro caso, basta con la enunciación “mayor de edad”;
 - mención del estado civil: soltero, casado, viudo, divorciado, eclesiástico, su orden o dignidad. Si se tratara de un casado, viudo o divorciado y el acto afectara a la sociedad conyugal, nombre y apellidos del cónyuge (con constancia de primeras o ulteriores nupcias);
 - profesión u oficio;

- domicilio y vivienda efectiva, a efectos de notificaciones;
- nacionalidad o regionalidad, cuando influyan en la capacidad y otorguen un instrumento fuera de su territorio;
- indicación de su cargo como funcionarios públicos cuando intervengan como resultado o en función del mismo.

Las circunstancias de edad, estado, profesión y vecindad serán consignadas por el notario según la declaración del interesado o según consten en su DNI, pero puede llegar a pedir certificación del Registro Civil. En algunos casos la ley obliga a reseñar no sólo los datos del otorgante que figuren en el DNI, sino los del propio DNI: número, fecha de expedición, autoridad expedidora...

Si no se cuenta con DNI, se puede dispensar en testamentos y en instrumentos cuyo otorgamiento no admita ser diferido, sin perjuicio de que la carencia se subsane en ocho días. Tampoco se precisa el DNI cuando el otorgante lo sea como funcionario público en el ejercicio de su cargo.

- Hay que tener presente que no son lo mismo las partes que los comparecientes:

- parte es un concepto de Derecho material: es el elemento personal del negocio jurídico contenido en el instrumento;
- compareciente es un concepto de Derecho formal: es el inmediato promotor de la actuación notarial.

Es obvio que pueden coincidir ambos conceptos y con una frecuencia casi abrumadora coinciden, pero tampoco es raro que ambas caracterizaciones se presenten separadas: por ejemplo, la representación legal o voluntaria, en que el representado es la parte y el compareciente es el representante. A su vez, cabe que el número de partes sea menor, pues una parte es un concepto en que el Derecho procesal permite acoger a varios comparecientes, a saber, todos los que manifiestan su voluntad negocial en una dirección.

12.2. Modo de intervenir los comparecientes:

Se distinguen tres posibilidades:

- a) en nombre e interés propio, que es el caso de ciudadanos normales gestionando sus propios intereses;
- b) en nombre propio e interés ajeno (sujeto por contrato de mandato);
- c) en nombre e interés ajenos (sujeto a un poder, como apoderado o representante legal).

12.3. Intervención en nombre e interés ajenos:

En este tipo de actuación, el compareciente puede justificar al notario su intervención:

- a) acreditando documentalmente que la representación le ha sido conferida (p.ej., presentando un poder);
- b) alegando que por notoriedad consta el cargo que ostenta y del que deriva la representación (p. ej., un alcalde).

12.4. Comparecencia con poder:

El notario ha de calificar:

- a) la capacidad del apoderado conforme al Derecho;
- b) la forma del poder:
 - el poder ha de constar en escritura pública cuando el objeto del instrumento notarial que se otorga por apoderado sea un acto que requiera escritura pública, según el art. 1.280 del C.C.;
 - ha de tratarse de copia original y no de testimonio de copia, pues la copia puede estar invalidada precisamente por revocación del poder;
 - ha de tratarse de copia expedida a solicitud del poderdante;
- c) la suficiencia del poder;
- d) la subsistencia del poder, porque podría haber sido retirado por quien lo concedió. En tal caso, si no es dado exigir la prueba de vigencia del poder, al menos se exige al apoderado la declaración de persistencia del poder, como declaración que le ata con más fuerte compromiso.

12.5. Comparecencia sin poder:

Aludimos con tal enunciado a la representación por notoriedad, es decir, a los casos en que al notario le es dado llegar a la convicción de que la persona que ante él se presenta, por su relieve o notoriedad, ostenta el cargo o cualidad de que deriva la representación. Como es comprensible, se incluyen en este epígrafe tanto la representación aneja a cargos públicos notorios (un ministro), como la cualidad deducible de la fe de conocimiento (los padres de un otorgante menor que actúan en su representación). Veamos cómo actúan las diversas posibilidades:

- a) representación legal (la señalada por la ley y el ordenamiento):
 - autoridades: intervención de alcaldes, gobernadores y otras autoridades: no solamente no tiene el notario necesidad de pedir su acreditación, sino que no puede hacerlo; de tal modo que si no le consta por notoriedad que el compareciente ejerce el cargo, habrá de hacer la indagación;
 - otros funcionarios: como no le es posible conocerlos a todos, está facultado el notario para exigirles prueba documental;
 - otros representantes legales (tutores, representantes del ausente, del incapacitado, etc.): si no puede llegar a la identificación a través de la fe de conocimiento, tendrá que pedirles que acrediten su representación documentalmente.
- b) representación voluntaria: no se admite la notoriedad para los representantes de grandes grupos o empresas. Su nombramiento y funciones no tienen la oficialidad ni la publicidad de los nombramientos de funcionarios, al margen del movimiento cambiante de la vida empresarial.

12.6. La representación con poder insuficiente:

Se prevén tres casos:

- a) Insuficiencia subjetiva: poder otorgado para un acto por quien no tiene capacidad para la realización de dicho acto (p. ej., otorgado por un menor para el otorgamiento de un acto para el que no tiene capacidad).

- b) Insuficiencia objetiva: poder que no comprende el acto que se pretende otorgar (v.g., pretender otorgar escritura de extinción de un derecho real, cuando el poder autoriza a constituirlo pero no a extinguirlo).
- c) Insuficiencia formal: que al poder le falte la formalidad necesaria para ser utilizado (p. ej., que le falte la legalización del poder otorgado en colegio distinto).

En el primer caso, basta con completar la capacidad con el consentimiento o autorización suficientes para que el sujeto llegue a realizar el acto en cuestión: en el ejemplo aludido, recabar el consentimiento de los padres para completar la capacidad del hijo menor. En el segundo, sin embargo, el notario debe abstenerse de plano a formalizar el instrumento, porque sería nulo. En el tercero, basta con esperar a que se presente la legalización necesaria.

12.7. Expresión en el instrumento de su otorgamiento por poder y justificación de la validez del otorgamiento:

El Reglamento notarial prevé dos procedimientos:

- a) Incorporación del poder o documentos aportados a la matriz que el notario autoriza, mediante la protocolización a continuación de aquélla.
- b) Inserción total o parcial de los documentos que aportan la representación, mediante su copia o transcripción en el propio texto de la matriz que autoriza el notario y otorga el apoderado. El ejemplo típico para los archiveros encargados de la conservación de protocolos es el de la conocidísima redacción "...ante mí el escribano y testigos de yuso escritos, pareció Fulano de Tal y presentó un poder, su tenor del cual es éste que se sigue" (eso sí, en una expresión actualizada, más propia del siglo XIX o XX), copiándose a continuación todo o parte del texto del poder. Ahora bien, cuando la copia es parcial, debe figurar la aseveración del notario de que "en lo omitido no hay nada que amplíe, restrinja ni en forma alguna modifique o condicione la parte transcrita".

Sin embargo, no será preciso acreditar la presentación del poder:

- si el documento que confiere la representación figurase en el protocolo autorizado por el mismo notario que autoriza el negocio o

la escritura en que haya de constar la representación: bastaría en ese caso con hacer una referencia en la matriz, para luego practicar una inserción en las copias;

- si se estuviera ante un caso de urgencia y los demás participantes en el negocio jurídico expresaran su anuencia al hecho de que no sea presentado el poder, siempre que se haga constar que la eficacia de la escritura queda diferida hasta la presentación del documento de apoderamiento.

12.8. Los múltiples supuestos de representación legal o voluntaria:

No vamos a especificar uno por uno todo el conjunto de supuestos y soluciones legales que resuelven el problema de quién debe ostentar o ejercer en cada caso la representación de otro sujeto o entidad. Sólo enunciaremos, a modo de indicación, que la ley previene (o prevenía, en regulaciones anteriores) las personas o cargos que deben ejercer la representación de incapaces por cualquier causa, menores no emancipados, mujer casada, sociedad conyugal, quebrado o concursado, interdictos o pródigos, sociedades civiles y mercantiles (entre ellas, la sociedad anónima), asociaciones religiosas, fundaciones, copropiedades, sindicatos, cooperativas, etc.

13. OBJETO DEL NEGOCIO JURÍDICO

El objeto del negocio jurídico o relación jurídica que “es objeto de” o “se rige por” la escritura que se va a otorgar, se especifica en la exposición o parte expositiva del instrumento: “En Madrid, a tantos de tantos del año tal, ante mí, el notario del Colegio de tal lugar, comparecen D. Fulano, con DNI número X, domiciliado en..., de tales años de edad, y D. Mengano, id., id., ... y EXPONEN:...”. La expresión “EXPONE (N)” abre, pues, la parte expositiva en que se revela el objeto del negocio jurídico y la escritura. Puede estructurarse en tres bloques:

- a) Consignación de antecedentes: referencia al expediente administrativo, a la subasta, a la relación anterior,... que determinan el otorgamiento de la escritura (p. ej., la subasta de una finca por la Hacienda Pública, la con-

cesión administrativa de una explotación, haber adquirido la finca por justo título de compra, etc.).

- b) Descripción de los bienes, con la relación del anterior título de adquisición (v. gr., “finca que adquirió por sucesión de su padre..., en virtud de testamento otorgado ante D. Zutano de Tal y escritura de partición de herencia ante D. Perengano de Cual”) y de las cargas que lo gravan (“sobre la cual finca está constituido un censo enfiteútico de X pesetas de principal...”, o, incluso, sin llegar a revestir el carácter de gravamen, que el “piso objeto de la escritura se halla arrendado...”). Se destinan a este bloque, líneas más adelante como se podrá ver, unos apartados específicos.
- c) Expresión de la finalidad o motivos de los interesados para el acto de que se trate, es fácil verla en testamentos en que se instituyen herederos no forzosos, o en que se mejora a un hijo, o en el contrato de donación que se hace a favor de un hijo natural... Pueden ser útiles para interpretar la voluntad del acto y defenderlo contra posibles impugnaciones (se mejora a un determinado heredero “por estar en peor situación económica”...). Sin embargo, es raro que una escritura contenga los tres bloques: difícil será que una corporación que interviene o actúa en un negocio declare sus íntimos motivos, y muchas veces valdrá más que se silencien. Lo mismo que un particular que vende una vivienda: se limita a expresar su descripción y poco más.

13.1. Análisis especial de la descripción de inmuebles:

La descripción se efectuará por el notario.

- a) Comprende:
 - Naturaleza del bien (rústico, urbano, vivienda unifamiliar...).
 - Situación (calle, carretera, plaza, número, población...)
 - Referencia catastral.
 - Linderos.
 - Superficie.
 - Cultivo a que se dedica.
 - Nombre de la finca.

- A requerimiento de los otorgantes pueden incluirse otros extremos: número de pisos, detalles de la construcción, plantaciones ornamentales.

b) Casos especiales de la obra nueva, segregación y agrupación:

- Las tres (obra nueva, segregación o agrupación) deben hacerse en escritura pública, bien específica para estos actos, bien en cualquiera otra que verse sobre la finca, pero incuestionablemente en escritura ante notario. Una cuestión que no deja de ser curiosa es que la obra nueva, que al fin y al cabo no representa más que un hecho –la construcción– debiera haberse podido recoger en acta y no en escritura. Sin embargo, una resolución de la Dirección General de los Registros y el Notariado aclara que requiere la forma de escritura porque “narra un hecho... productor de efectos jurídicos”. Lo cual no resulta del todo convincente, porque el protesto de la letra de cambio también causa efecto y sin embargo se recoge en acta (actas de protesto).

Las escrituras de obra nueva (o mejora y transformación del inmueble) deben contener:

- la descripción del terreno o solar;
- las obras ejecutadas;
- la descripción del edificio nuevo.

En las escrituras de segregación o agrupación debe incluirse:

- la descripción y extensión de fincas resultantes,
- las porciones restantes,
- los linderos nuevos,
- la expresión de la cabida,
- la intención del interesado de que se consideren todas juntas una finca o como nueva finca las porciones segregadas.

También puede establecerse un nuevo condominio en la agrupación: el convenio del mismo se incluirá en la escritura, así como la porción indivisa de porcentaje de cada uno de los condueños.

- En la descripción de los inmuebles, los notarios procurarán rectificar los datos que estuvieran equivocados o sufrido variación en el transcurso del tiempo, bien por afirmación de los otorgantes o por documentos presentados. Se consignarán los datos nuevos con los anti-

guos, para que en la inscripción en el Registro de la Propiedad puedan identificarse: en adelante sólo habrá que referirse a los datos nuevos en los documentos posteriores.

- ¿Quién otorga las escrituras de obra nueva?: el dueño, el representante o administrador, o un condueño.
- ¿Quién otorga las escrituras de agrupación y segregación?: el dueño o los condueños.

13.2. Determinación de los títulos de adquisición:

- a) Se especificará la causa o título jurídico de la adquisición anterior, es decir, el contrato o acto jurídico en virtud del cual se transmitió en su momento el derecho sobre el inmueble al actual propietario, que a su vez va a transmitirlo o establecer sobre el mismo un nuevo derecho (la causa o título sería la compraventa, la permuta, la donación o herencia previas... en virtud de las cuales lo recibió).
- b) Se identificará el título de la transmisión anterior en sí: p. ej., el documento de compraventa previa, su fecha, el nombre del anterior otorgante, el nombre y residencia del notario autorizante... Y se harán figurar, siempre que sea posible, los datos del Registro de la Propiedad (folio, tomo, libro, nº de la finca y de la inscripción).
- c) Como los títulos de adquisición y datos registrales se refieren a los del que transmita o modifique, grave o libere un inmueble, no se precisará la presentación de títulos de adquisición cuando:
 - se transmitan bienes muebles;
 - se trate de agrupación, segregación, división y obra nueva de fincas ya poseídas en propiedad. No obstante, en este caso también se suelen hacer constar los títulos de adquisición.
- d) En el caso de otorgamiento de testamentos es innecesaria la mención de los títulos de adquisición anteriores, aunque sea posible. No es pensable suponer al redactor del testamento, a veces incluso en precario estado de salud, manejando un sinfín de escrituras, títulos, certificaciones, fechas, números, etc., para redactar su última disposición de voluntad, de tal manera que la omisión de los títulos de adquisición no invalida la inscripción.

ción de lo transmitido por posterior testamento en el Registro de la Propiedad.

13.3. Determinación de cargas y gravámenes:

Se refiere, por supuesto, a las cargas y gravámenes que pesen con anterioridad sobre la finca, no a las que se puedan constituir de nuevo por la escritura que nos ocupa. Esta mención es de suma importancia:

- a) A efectos civiles: el adquirente puede pedir el saneamiento de la finca (extinción a expensas del transmitente de las cargas no declaradas en la escritura).
- b) A efectos registrales: para confrontación con los que figuran en el Registro.
- c) A efectos notariales: porque la mención de cargas puede explicar la concreción de responsabilidades, derechos y deberes de los otorgantes que figuran en la parte dispositiva.
- d) A efectos fiscales: para la deducción de cargas impositivas (valoración inferior de la base, a efectos impositivos, de la nuda propiedad que se transmite de una finca, en el caso de usufructo constituido sobre la misma: valoración inferior de la base, a los mismos efectos, en la transmisión de una finca hipotecada...).
- e) Pueden igualmente añadirse a la redacción otras responsabilidades o limitaciones a que están afectos los bienes:
 - anotaciones preventivas (de embargo, p. ej.), condiciones de la titularidad del disponente transmitente; reservas hereditarias, modos impuestos por el testador o donante (el modo es, por decirlo de alguna manera, la restricción de uso de la cosa dada o heredada que el donante o testador impone al donatario o heredero: es caso típico el de donaciones de inmuebles a congregaciones religiosas para que en ellos se establezca un centro de enseñanza o beneficencia; de tal manera que el cambio de uso –venderlo a un constructor para edificación– supondría la pérdida de la propiedad por parte del donatario);

- y otras limitaciones: servidumbres legales, hipotecas legales, limitaciones a la libre disponibilidad (p. ej., de pisos de promoción oficial), tanteos y retractos ejercibles sobre el bien, inclusión en el catálogo de bienes expropiables del Ministerio de Agricultura, inclusión en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, etc.

La mención de cargas deberá hacerse constar:

- con determinación individual, después de la reseña del título de adquisición de la finca: con indicación de clase de carga, titular, plazo, contenido, fecha y título de constitución;
- por determinación genérica o por remisión del notario y otorgantes “a lo que resulta de los libros del Registro”.

Pero, sobre todo, el notario debe advertir al adquirente de la conveniencia de que se acredite el estado de cargas con la certificación del Registro de la Propiedad.

13.4. Determinación del valor del bien:

- a) Valor de la cosa o derecho real: debe expresarse en moneda española (pesetas, y ahora euros): “una finca cuyo valor asciende a...”. Pero cabe también expresarlo en especie.
- b) Precio de la transmisión: éste sí debe expresarse en moneda española, y con expresión de la forma de pago (si se entrega ante notario o se confiesa haberlo recibido) y sus porciones cuando se paga a varios.
- c) Valor del derecho de crédito: cuando se origine una deuda (por préstamo, precio aplazado, etc.) se especificará su importe en dinero o especie, y la forma, los plazos y los intereses o la circunstancia de no devengarlos. Se acepta expresar el precio en moneda extranjera, pero convirtiéndolo al valor en moneda española.

14. PARTE DISPOSITIVA

Se enuncia con las expresiones “DISPONEN”, “ESTIPULAN”, y es la fase del instrumento en que se concreta la voluntad de las partes, ya identificadas, con

respecto al objeto del negocio, ya determinado también; de tal modo que las dos fases anteriores, sujeto y objeto, se ordenan a esta tercera. Son las usualmente denominadas cláusulas del acuerdo, disposición o negocio jurídico.

Resulta de especial relevancia la preparación técnica del notario en esta sección, pues en ella ha de verter a lenguaje jurídico la intencionalidad expresada en los términos que usualmente usan los otorgantes.

En esta parte dispositiva tienen su encaje los elementos de condición, término y modo. Poco más arriba se ha advertido del carácter que imprime a una transmisión la estipulación de un determinado modo (la cesión supeditada a un determinado uso posterior del bien); no así los conceptos de condición y término. La condición de una transmisión supone su sumisión al acaecimiento de un hecho determinado que no dependa de la voluntad del adquirente de la cosa: p. ej., el donante dispone la donación a un hijo o familiar de una finca, como refuerzo a su patrimonio, si los valores de las acciones de sociedades anónimas que este familiar donatario tiene descienden de un determinado valor en Bolsa. En este caso se establecería una condición suspensiva: la donación queda en suspenso y no se efectúa hasta que ocurre un determinado suceso; pero la condición podría ser resolutoria, en cuyo caso, al cumplirse la condición, el negocio jurídico dejaría de tener efecto. Estaríamos en el caso contrario: p. ej., el donante efectúa una donación a un amigo, pero éste queda obligado a devolverle lo donado si le toca la lotería; de tal modo que el cumplimiento de la condición extingue el negocio jurídico.

La sumisión de un negocio o contrato a término supone su supeditación no a una circunstancia fortuita, como la condición, sino al transcurso de un evento inexorable, como pueda ser el paso del tiempo: el donatario, p. ej., dispone la donación para cuando el donatario haya acabado el servicio militar y deba incorporarse a la vida laboral.

Condición, término y modo son elementos accidentales que normalmente faltan en el negocio jurídico.

14.1. Reservas legales:

- a) Reservas propiamente dichas: son aquellas menciones de situaciones jurídicas que pueden sobrevenir al otorgante en caso de no cumplir ciertas previsiones. Por ejemplo, la afección de los bienes transmitidos al pago del

impuesto de derechos reales, mientras no consten inscritos en el Registro de la Propiedad a favor de terceros. Realmente, la mención de las reservas es innecesaria, porque la ignorancia de la ley no exime de su cumplimiento.

- b) Advertencias: son recomendaciones de una determinada conducta al otorgante: que debe leer la escritura, que debe inscribir en el Registro, etc. Son innecesarias.
- c) Mención de obligaciones que nacen y consecuencias de su incumplimiento: es el caso de la mención del deber de presentar la copia en la oficina liquidadora del impuesto de derechos reales, o en los servicios tributarios de los ayuntamientos al efecto del pago del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos. En realidad, son tan innecesarias como las de la letra anterior.

Aunque unas y otras hayan de hacerse en el acto de otorgamiento de los instrumentos, algunas debieran ser previas al consentimiento. Son puntualizaciones que se hacen de palabra. Cuando se trate de advertencias y reservas que no necesiten consignación especial podrá usarse la fórmula reglamentaria: “se hicieron a los comparecientes las reservas y advertencias legales”, u otra parecida.

14.2. El otorgamiento:

En sentido material estricto, el otorgamiento es la razón de ser del documento: sin él no cabe el instrumento. Es el consentimiento que determina el acuerdo y aceptación de lo acordado. Aunque por otorgamiento se suele aludir a todo el escenario de formalización de la escritura, en sentido formal estricto es la cláusula “así lo otorgan los señores comparecientes”.

Las actas carecen de otorgamiento, hasta el punto de que la firma por el requirente no es más que una justificación de los términos en que debe considerarse promovida la actuación notarial, y no una conformidad a su contenido.

En España no está reconocido el otorgamiento sucesivo de una escritura (es decir el supuesto de que una parte en el acuerdo emita una escritura y la otra pueda, en un momento posterior, completarla constituyéndose en parte en el acuerdo al suscribirla y perfeccionarla en su redacción), sino que prima el principio de unidad del acto: todos los otorgantes acuerdan en un solo acto y momento el otorgamiento y

suscripción del instrumento público, sin dilaciones ni fases sucesivas de confección.

a) Escrituras de adhesión. La diferencia entre el otorgamiento sucesivo y la mecánica de otorgamiento de las escrituras de adhesión estriba en que, en aquél, el otorgamiento de una sola escritura se dilata en el tiempo (queda pendiente de una o más firmas), mientras que en las escrituras de adhesión se da una pluralidad de escrituras realizadas y completadas cada una en un acto único: lo que ocurre es que unas escrituras concretas ofrecen algo y otras escrituras concretas lo aceptan; pero cada escritura es única, completa y perfecta. Estas escrituras de adhesión permiten dar solución a situaciones complicadas (coherederos enemistados, por ejemplo, ausentes,...) por medio de aceptaciones de ofertas, sin tener que acudir a la representación, a la actuación por medio de representante.

Una vez otorgada cada escritura de adhesión, al final o al margen de la escritura base se pondrá nota haciéndolo constar la adhesión, con el nombre y la residencia del notario autorizante de la misma, y se oficiará, por tanto, noticia de un notario a otro —el de la escritura de adhesión al de la escritura base— cuando se formalice cada aceptación.

b) Lectura del documento. La lectura, uno de los momentos o hechos del otorgamiento, se exige taxativamente porque no puede aprobarse lo que no se conoce.

La Ley Notarial exige no sólo la lectura, sino la dación de fe de que la lectura se ha efectuado. El ordenamiento da a elegir entre la lectura por el notario, las partes y los testigos, a elección de los interesados. Sin embargo, el reglamento exige que el que lea sea el notario, sin perjuicio del derecho de los otorgantes a leer también por sí o por tercera persona. Y, a la vez, obliga al otorgante a leer por sí, sin alternativas, en algunos casos (p. ej., cuando sea totalmente sordo).

La lectura ha de ser íntegra, sin limitarse a la parte dispositiva.

Con respecto a los documentos que se protocolizan con la escritura, deben ser leídos con ésta cuando el consentimiento de las partes haya de recaer sobre su contenido. Los demás pueden excusarse.

También es preciso hacer la advertencia de que los otorgantes pueden leer por sí el documento, y hay que dar fe de que la advertencia ha sido hecha.

c) Consentimiento y firma: ambos pasos constituyen el otorgamiento en sen-

tido estricto; por decirlo de algún modo, el vehículo de manifestación del otorgamiento. No obstante, ¿debe anteponerse alguna expresión, o bien posponerse a la parte dispositiva, que manifieste el otorgamiento?

Ni la Ley ni el Reglamento la exigen para los documentos “inter vivos”, pero debe constar siempre, porque aunque en la parte dispositiva conste la conformidad de los otorgantes con todos y cada uno de los pactos, parece lógico que del instrumento resulte que persisten en su voluntad aun después de quedar advertidos de las consecuencias del negocio a celebrar. Por tanto, el “así lo otorgan” viene a ser expresión del consentimiento y expresión de aprobación del contenido y el continente.

La Ley exige que quede en el instrumento una prueba más de la conformidad de los otorgantes (además de la afirmación del “así lo otorgan”): la firma por ellos, cuando sea posible —es decir, cuando los otorgantes sepan firmar— y si alguno no supiere, el modo de proceder en equiparación con la firma: el notario designará la persona que ha de firmar por él o consentirá que lo firme un testigo, y así lo expresará en el instrumento. No es preciso que estas firmas de uno u otro se expresen en la antefirma.

14.3. La autorización:

Es la suscripción por el notario de la doble afirmación de que el instrumento es veraz y de que se han cumplido los requisitos legales. Comprende dos términos:

- a) La expresión o fórmula “Y yo el notario doy fe de todo lo contenido en este instrumento público”.
- b) La suscripción propiamente dicha del notario, constituida por el signo, la firma y la rúbrica:
 - el signo es de libre elección por el notario, generalmente combinación de iniciales con rayas y cruces;
 - la firma con el nombre entero o abreviado;
 - la rúbrica, de su elección.

Los tres componentes, signo, firma y rúbrica, quedan registrados en el libro que cada colegio notarial lleva al efecto, y no pueden variarse sin autorización del Gobierno.

Finalmente, el estampado del sello, “NIHIL PRIUS FIDE”, orlado con el nombre, apellido y residencia del notario.

15. LAS LEGALIZACIONES

La legalización es el trámite o formalización por la cual al documento notarial autorizado por un notario de un determinado Colegio se le dota de eficacia fuera del mismo. En términos del Reglamento Notarial, la legalización es “la comprobación extendida al final de un documento autorizado por notario colegiado, fechada, signada, firmada, rubricada y sellada por otros dos notarios del mismo Colegio”.

La legalización implica dos afirmaciones: la primera, que la firma legalizada, es decir la del primer notario autorizante, es igual a la que el mismo acostumbra a usar; en segundo lugar, que a la fecha del documento el citado notario autorizante se halla en ejercicio del cargo, sin que conste nada en contrario.

Dejando para más adelante la legalización o el efecto que hayan de surtir en el extranjero documentos autorizados en España –y viceversa–, el Reglamento Notarial y el Reglamento del Registro Civil admiten la participación de otros funcionarios en la legalización de documentos notariales, porque concretamente distinguen tres supuestos:

- a) Legalización efectuada por dos notarios de la capital del distrito notarial o, simplemente, del distrito, o por un miembro de la Junta Directiva del Colegio (Reglamento Notarial).
- b) En defecto de ellos, legalización llevada a término por el delegado o subdelegado de la Junta en el distrito notarial o en otro distrito inmediato, o por el juez de primera instancia, sin intervención del secretario del juzgado (Reglamento Notarial).
- c) Legalización efectuada por el juez de primera instancia, sin intervención de notario, aunque sí con la del secretario del juzgado, si se trata de documentos que han de surtir efectos en el Registro Civil.

16. LAS ACTAS

a) Noción general. Limitar la actuación del notario al campo de los contratos y demás actos extrajudiciales, como hace la Ley Notarial, es perder la utilidad de extenderla al campo de los hechos jurídicos. Por ello, los reglamentos han permitido acreditar por la Fe Pública notarial lo que el notario ve, oye y percibe por sus sentidos en el universo de los simples hechos, aunque se produzcan independientemente de todo tipo de escritura y no den fundamento a su redacción. Podría preguntarse, también, si de esa esfera de los hechos no bastaría con conservar más que una breve noticia, pero con mucha frecuencia existen condicionamientos, al igual que en las escrituras, para la conservación del documento original en el protocolo notarial.

Estos documentos originales protocolados en que el notario, a instancia de parte, consigna los hechos que ve, oye o le constan, y que no son materia de contrato ni de disposición de voluntad “mortis causa”, son las actas. La Ley de 1862 las olvidó, pero la reforma de 1946 las recogió. Las actas se caracterizan:

- b) Por tratarse de una actividad no jurídica: reflejan, en una definición un tanto relamida, lo que algunos cercanos a la profesión llamaban “actividad literario-funcionarista” y no jurídica, porque se limita a reflejar de la mejor manera unos hechos acaecidos, sin valoración jurídica alguna;
- c) Por no causar efectos sustantivos (de nacimiento de derechos, situaciones o relaciones) ni ejecutivos (para poder pedir el cumplimiento de algo), pero sí probatorios.

16.1. Clases de actas:

Pueden distinguirse:

- a) Por existencia, o no, de rogación previa:
 - autorizadas a instancia de parte (la generalidad de los casos; p. ej., una persona pide al notario que levante acta del estado de un inmueble);

- de oficio (p. ej., las que autoriza un notario para hacer constar que se le impiden o dificultan sus funciones, o para subsanar defectos de forma en los documentos “inter vivos” ya otorgados).
- b) Por la clase de hechos que autentican:
 - hechos que el notario percibe por sus sentidos: actas de presencia o de referencia;
 - hechos que el notario “produce”: actas de notificación, requerimiento y protocolización; las actas de protesto tienen carácter mixto de acta de presencia y requerimiento;
 - hechos que al notario constan, como las actas de notoriedad.

16.2. Estructura de las actas:

Se componen las actas de las siguientes partes:

- a) Comparecencia del interesado, haciendo constar las mismas circunstancias que en las escrituras, sin nombre del cónyuge –un hecho externo, que se produce con independencia de cualquier relación jurídica y sin contenido jurídico, no causa efectos al marido o mujer del requirente o interesado en el acta. También, por similares razones, la regulación legal y reglamentaria de las actas pone menos rigor en la comprobación de los requisitos de justificación de la representación, en el juicio de capacidad del requirente del acta, o en la dación de fe del conocimiento del mismo por parte del notario, aunque a pesar de la dispensa del Reglamento Notarial puede llegar a ser conveniente o incluso necesaria.
- b) Solicitud de la actuación notarial, con expresión de los términos en que el requirente desea que se desenvuelva el contenido del acta –en tal sitio, sobre tal hecho, a una determinada hora, en cierto día...– o la causa o fines que motivan la intervención del requirente.
- c) Narración del hecho por el notario, tal como lo percibe y se produce.
- d) Aprobación por el requirente de los términos de las dos primeras partes –comparecencia y solicitud– y firma por el mismo (si supiere o pudiere) y por los interesados presentes en el hecho (si supieren o pudieren).

e) Autorización del notario.

Conviene, en este punto, hacer una salvedad: las actas de presencia, notificación y requerimiento adoptan por lo general (véase el punto 16.3.e de este Apéndice) una variación en esta forma: la parte tercera –narración del hecho– se extrae del contexto expuesto, y el contenido del acta se limita a la constancia de solicitud de la actuación notarial. Tras ésta, en una diligencia posterior y subordinada a ella, con expresión de la hora y lugar y con cláusula de suscripción notarial especial y separada, el notario desarrolla la narración del hecho que percibe. A continuación particularizamos los distintos tipos enunciados.

16.3. Actas de presencia:

Acreditán la verdad o realidad del hecho que percibe el notario y que motiva su autorización. Pueden recoger cualquier hecho que el notario capte por sus sentidos, e incluso los ofrecimientos de pago y entrega de dinero, documentos y efectos, la existencia de una persona determinada, etc.

Sus requisitos:

- a) Inmediatividad del notario al sitio en que se desarrolle el hecho.
- b) Si el hecho tiene lugar en un acto público –p. ej., presencia en el mismo de determinada persona– comunicación a la autoridad que preside de la obligación de actuar del notario.
- c) Si el acta ha de levantarse en lugar no público, solicitud de autorización por el notario para permanecer o acceder a él.
- d) Abstención del notario de influir ni coadyuvar en el hecho.
- e) La narración de lo que el notario percibe puede hacerse:
 - en diligencia a continuación del acta, como se ha expresado antes;
 - en otra acta conectada con la primera;
 - en la misma acta en que conste la solicitud.

Las tres variedades han de ser autorizadas en igual forma por el notario, con expresión inexcusable de sitio y hora de actuación.

- f) La redacción puede hacerse:
 - simultáneamente al desarrollo del hecho;

- posteriormente, por imposibilidad o inconveniencia de llevarla a cabo en el propio lugar del hecho, con las notas tomadas sobre el terreno.

16.4. Requerimientos y notificaciones:

Cuando una persona quiere que se de fe de que notifica algo a alguien o que le exhorta a que haga o no haga algo, puede seguir dos vías: verificar tal notificación o exhortación en presencia de un notario, que levantaría un acta de presencia; o encomendarle al notario que realice por él mismo la comunicación o la solicitud de una conducta determinada, lo que daría lugar en este último caso a:

- a) Un acta de notificación, si se pretende dar noticia de algo a alguien.
- b) Un acta de requerimiento, si se pretende de un tercero, a quien se dirige, una determinada actuación o comportamiento.
De ambas actuaciones que lleve a cabo dará fe el notario.
- c) Los pasos a seguir por el notario, una vez requerido, son los siguientes:
 - de la petición de actuación del notario, actuación que se solicita cuando el interesado se presenta ante él (téngase en cuenta que el hecho de la comparecencia y los términos de la solicitud encabezan el acta) se extraen los extremos que dicho compareciente desea que se comuniquen a otra persona o entidad, los cuales se copian en un segundo documento: la cédula de notificación;
 - la cédula de notificación se entrega a quien el compareciente indicó, por una de estas dos vías:
 - por entrega directa, en el domicilio del requerido o en el que señaló el requirente, al mismo requerido o a quien se encuentre en dichas señas, advirtiéndole a la tercera persona que reciba la cédula, en el caso de que no se trate del propio requerido o notificado, su obligación legal de entregarla al interesado; y, por supuesto, dando fe de dicha advertencia;
 - por vía postal, utilizando correo certificado con acuse de recibo;
 - el requerido tiene dos días para contestar, y si lo hace el notario extenderá la respuesta en el acta correspondiente (parece ser una

segunda acta) o en diligencia (según parece, en la misma primera acta). No puede el notario dar copia del acta de requerimiento al requirente antes de que conteste el requerido o de que pase el plazo; y si da dicha copia, deberá en todo caso hacer constar en ella que aún no ha transcurrido la totalidad del plazo;

- el notario debe informar al requerido:

- de su condición de notario y la actuación que está siguiendo;
- de quién es el requirente y su interés en la actuación notarial;
- del derecho del requerido a leer la diligencia o acta en que se recojan sus manifestaciones.

16.5. Actas de referencia:

Actas de referencia son aquellas en que no se da fe de hechos, sino de la comparecencia de ciertas personas, una o varias, que refieren o manifiestan lo que creen oportuno con respecto a algo.

Sus requisitos son similares a los de las actas de presencia, pero al no tener que dar fe de hechos o acontecimientos objetivos e independientes, a los que aquéllas se circunscriben, la redacción de su texto se efectuará por el notario con el mejor criterio posible, reflejando en cuanto pueda las expresiones literales y exactas del declarante o declarantes; siendo, en todo caso, advertidos por éste del valor jurídico de sus expresiones en los casos en que fuere necesario.

16.6. Actas de protocolización:

Son estas las actas en las que el notario da fe de la entrega por un compareciente de un documento, o de la entrega del mismo en virtud de diligencia oficial, con el fin de que sea integrado en el protocolo. Tiene, pues, las características generales de las de presencia, pero el texto expondrá: que el documento a protocolizar ha sido examinado por el notario, la declaración de voluntad del compareciente o la diligencia para que el documento se protocolice, y el hecho de quedar unido ya al protocolo, con expresión del número de folios que contenga y los reintegros pertinentes.

16.7. Actas de depósito:

En la actualidad a los notarios no se les confían depósitos de objetos, valores, documentos, efectos o cantidades, como objeto de prendas o de custodia, pero se encuentran y se encontrarán actas de tales operaciones en tiempos pasados, en los protocolos centenarios ya recibidos o en los que se reciban más adelante. Dichas actas de depósito deberán ser firmadas por el depositante y el notario, y en ellas se consignarán las condiciones de constitución y devolución del depósito y lo preciso para la identificación del mismo, así como la facultad del notario de conservarlo en un banco o caja de alquiler que habrá de ser abierta por el propio notario, por su sustituto, o por orden escrita de la Junta directiva del Colegio o de la Dirección General.

La devolución del depósito se extenderá por nota en la misma acta, con firma del depositante, su causahabiente o representante, el notario y un testigo de conocimiento.

16.8. Actas de notoriedad:

Fue introducido este concepto en el Reglamento de 1935 y perpetuado por el de 1944.

- a) El objeto de este tipo de actas es:
- la comprobación y fijación de hechos notorios, es decir, la investigación notarial sobre la notoriedad o no de determinados hechos y la constancia del resultado de dicha investigación;
 - la declaración, en su caso, de derechos y cualidades con trascendencia jurídica basados en el hecho cuya notoriedad se comprueba, si se hubiera pedido así al notario en el requerimiento inicial y resulta su evidencia de la aplicación directa de los preceptos legales atinentes al caso; p. ej., si se comprueba la notoriedad de que un individuo es hijo de otro, lógicamente hay que considerarlo heredero del primero, o si se comprueba la notoriedad de que un propietario es limítrofe de un bien inmueble de naturaleza agraria perteneciente a otro, habrá de estimársele con derecho al retracto de la finca de este segundo.

- b) En cuanto a su naturaleza jurídica, las actas de notoriedad se distinguen de las de presencia en que éstas contienen una afirmación del notario respecto a la realidad de un hecho nítidamente percible, en tanto las de notoriedad se limitan a un juicio o estimación del notario sobre su notoriedad, sobre la común creencia en torno a dicho hecho o circunstancia.
- c) Por lo que respecta a su forma, las actas de notoriedad presentan una característica especialísima: el instrumento público no surge en un solo impulso, sino que se va completando por la adición al acta del requerimiento inicial de las distintas diligencias en que se recojan las actuaciones del notario y su juicio sobre la notoriedad (p. ej., “en dicho día mes y año, siendo las tantas horas de la mañana, en la población de tal o cual, preguntado el señor don fulano sobre si conoce que don mengano es propietario y disfruta y administra la empresa agrícola X..., respondió que sí lo tiene por tal...,” y diligencias similares con otras personas u otros medios, con la conclusión final de que “de todo lo cual se deduce que don fulano ha sido poseedor y gestor directo de la citada empresa...,” etc., etc.). Hasta que el notario se exprese, no hay documento protocolable.
- d) En cuanto al contenido, deben distinguirse tres tipos de hechos notorios: los “vulgarizados”, conocidos por el hombre medio de cualquier situación geográfica dentro de un entorno muy general (en una nación, una región extensa...), que no son objeto de estas actas, pues lo mismo que los conoce cualquiera los puede llegar a conocer el juez o cualquier otro funcionario; hechos “supernotorios”, sabidos por todas aquellas personas que con alguna permanencia están en cierta conexión espacial con ellos (un pueblo, un distrito...), y que, aunque pueden ser propios de estas actas, generalmente no lo son, pues basta la permanencia del notario en el ámbito de que se trate para dar, sin trámite alguno, con la notoriedad del hecho; y finalmente, los hechos simplemente notorios, conocidos por la generalidad de las personas que se encuentran en una relación más directa o próxima con el hecho o sus consecuencias, o que pertenecen al círculo de gente de las personas a quienes el hecho afecta, y que son el objeto más habitual de las actas de notoriedad, sin llegar a excluir los otros grupos.
- e) Supuestos de aplicación de las actas de notoriedad:

- en la legislación, algunas disposiciones prevén la prueba de ciertos hechos por medio de actas de notoriedad o tipos híbridos de actas notariales cercanos a ellas (reconstrucción de Registros destruidos, acreditación del pleno dominio de maquinaria industrial ofrecida como garantía pignoratícia de créditos para la Reconstrucción Nacional, etc.), pero la utilización más claramente señalada de actas de notoriedad es la de la legislación hipotecaria (actas de notoriedad para reanudación del tracto sucesivo interrumpido –en expedientes de dominio, para acreditar que una persona, a la que hay que dotar de título solemne que permita la inscripción de su derecho en el Registro de la Propiedad, viene siendo el poseedor de un bien inmueble– inscripciones de exceso de cabida, inmatriculación de fincas, adquisición de aprovechamientos de aguas públicas por prescripción, etc.);
- las resoluciones de la Dirección General de los Registros prevé las actas de notoriedad en todos o casi todos los asuntos que vienen siendo objeto de informaciones para perpetua memoria, o para la identificación de las personas que por error u otras causas aparecen con varios nombres distintos en diferentes documentos y registros, entre otros muchos casos;
- la doctrina las ve útiles para determinar la existencia o inexistencia de hijos, el número y calidad de representantes de un heredero prefallecido, el hecho del nacimiento fuera de España a efectos de policía, la continuidad en el ejercicio de una actividad determinada.

f) Tramitación: el acta comprende los siguientes pasos:

- requerimiento del interesado al notario para que instruya el acta, con juramento de la veracidad del hecho;
- práctica de las averiguaciones y pruebas que estime necesarias el notario o le hayan sido indicadas por el solicitante, por medio de notificaciones, requerimientos, edictos, etc., cuyo desarrollo se hará constar en el acta, así como las reclamaciones que se le hayan presentado o las reservas de derechos ante los tribunales de justicia;
- examen y calificación de las pruebas y diligencias por el notario y su expresión de que estima justificada la notoriedad pretendida (o de que no la estima), y declaración de derechos fundados en la misma.

g) Valor probatorio de las actas de notoriedad: hay que distinguir entre el valor probatorio con respecto a los hechos que el notario ha presenciado (la comparecencia ante él de determinadas personas, las declaraciones que en su presencia han efectuado, la publicación de edictos), sobre los cuales las actas tienen pleno valor probatorio (salvo falsedad); el valor probatorio de la estimación de notoriedad del notario, que estará en pie mientras no se demuestre el error del notario, porque al no tratarse de algo que perciba, sino de algo sobre lo que elabora un juicio, cabe el error, pero no la falsedad; y el valor de prueba del hecho notorio, que no queda cubierto por el instrumento público, sino que depende de la libre valoración del juez.

16.9. Caso específico de las actas de protesto:

En el tratamiento particularizado de las actas hemos dejado para el último lugar la mención de las actas de protesto. El protesto es, como se sabe, un trámite sustancial regulado por el Derecho Mercantil en el procedimiento jurídico de concreción del crédito incorporado a los documentos cambiarios, principalmente la letra de cambio.

Esta fase del recorrido de la letra, en la cual el notario, por presentación de su tomador o tenedor, notifica al librado que ha de personarse en la notaría, bien a aceptar o bien a pagar la letra, y una vez aceptada o realizado el pago, o la negativa a una o a otro, se notifica a los interesados en su recorrido (es decir: librador, tomador, librado, avalistas, tenedores, endosantes y endosatarios) el resultado del acto, es lo que se conoce por protesto, que ha de ser plasmado en un acta del mismo nombre.

El acta de protesto, pues, presenta un carácter mixto de acta de presencia y acta de requerimiento. Su contenido y estructura es la siguiente:

- a) La letra ha de ser aceptada el mismo día en que el tenedor la presenta al librado para su aceptación.
- b) La letra ha de ser presentada al pago en el domicilio del deudor el mismo día de su vencimiento.

- c) La letra se presenta en la notaría para su protesto antes de las veinte horas del día siguiente a aquel en que se hubiere denegado la aceptación o pago de la letra, y se procede al mismo, en acta autorizada por el notario en la que se incluye la copia literal de la letra y de todas las cláusulas a ella incorporadas, la declaración del protesto de la misma y la conminación de ser los gastos y perjuicios a cargo de quien hubiere dado lugar a ellos.
- d) Una vez protestada la letra, el protesto debe notificarse al librado antes de las veinte horas del día de la autorización del mismo por el notario, o entre las nueve y las veinte horas del día siguiente hábil. La notificación se hace por cédula firmada por el notario en la que expresa su nombre y domicilio, las menciones principales de la letra que se protesta, y la posibilidad que tienen los interesados (los antes citados librador, tomador, librado, tenedor, endosante, endosatario, avalista, todos o algunos de ellos) de manifestar lo que crean conveniente, en un plazo que termina a las catorce horas del siguiente día hábil al término señalado por la ley para la notificación por cédula. Después, en el acta de protesto se anotan igualmente los datos relativos a la entrega de la cédula de notificación, y las manifestaciones hechas por los interesados.
- e) Si a raíz del protesto la letra es aceptada o pagada, habrá de anotarse en el acta la cancelación del protesto.
- f) Si no es aceptada o pagada, el notario debe entregar inmediatamente la letra y copia del protesto al tenedor. En cualquier otro caso, se establece un plazo de cinco días para la devolución de la letra y la entrega de copia del acta.

El protesto, por falta de aceptación o de pago, pone en marcha la llamada vía de regreso de la letra, en último término hasta el librador.

17. TRATAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS CON POSTERIORIDAD A SU CREACIÓN. OTROS DOCUMENTOS NOTARIALES SIN CARÁCTER DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Los instrumentos públicos, después de su otorgamiento y autorización, deben permanecer correctamente custodiados y al servicio de los notarios y los otorgan-

tes o sus causahabientes, para su utilización en la vida jurídica. Los instrumentos reunidos forman el protocolo, del cual se obtienen copias a efectos de demostración y prueba, o de constitución de los derechos en virtud de manifestaciones de voluntad formalizadas en las escrituras (caso de los testamentos). Con el protocolo se siguen ciertas formalidades para que el valor del documento llegue a hacerse efectivo en unos u otros ámbitos, por lo que se conserva traspasándolo de una oficina o un centro a otro, según su antigüedad, y formando índices y relaciones de los instrumentos que contiene y de otras actuaciones del notario, aunque no tengan tal carácter de instrumentos, para más fácil acceso de la notaría y para conocimiento del Colegio notarial.

De todo ello nos ocupamos a continuación, iniciando la exposición por la primera consecuencia y representación del negocio o acto formalizado ante el notario: las copias notariales.

17.1. Las copias notariales:

La copia notarial es “el traslado o reproducción literal, total o parcial, de una escritura o acta matriz, autorizada con su signo, firma, rúbrica y sello por el notario en cuyo poder se encuentre legalmente dicha matriz”.

De la descripción se desprende que por copia notarial la regulación entiende la de instrumentos públicos notariales (escrituras y actas), y sólo las copias de escrituras y actas realizadas por los notarios que taxativamente marca el ordenamiento.

a) Clases de copias:

- primera copia, o segunda o posterior: primera copia es la que tiene derecho a obtener por primera vez cada uno de los interesados, que según el art. 1.429 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), lleva aparejada ejecución; es decir, que permite, en su virtud y con su presentación ante los tribunales, proceder al proceso ejecutivo directamente, sin pasar antes por el proceso declarativo ordinario. La segunda o posterior copia, tiene el mismo valor que la primera, excepto a efectos de ejecución: la segunda copia sólo reviste fuerza ejecutiva si ha sido despachada “en virtud de mandamiento judicial y con citación de la persona a quien deba perjudicar...”, requisito con que la LEC impide que se despache ejecución dos o más veces por una

misma deuda. Con la excepción de este supuesto, todas las copias posteriores tienen el mismo valor que la primera. Por tanto, cuando el negocio contenido en el instrumento no puede dar lugar a ejecución (poderes, testamentos, transmisiones de dominio sin aplazamiento de precios...) no tienen sentido las numeraciones de primeras o ulteriores copias, y el Reglamento notarial las excusa; además, la eficacia ejecutiva de las segundas copias por las que quepa llegar a ejecución puede desvirtuarse, y en previsión de acreedores poco escrupulosos, cuando no se ha logrado la conformidad de los interesados ni el mandamiento judicial, ha de hacerse constar en la suscripción de dicha segunda copia que carece de efectos ejecutivos.

- copia total o parcial: pueden sacarse copias parciales –es decir, que no incluyan todo el texto dispositivo de la escritura– de instrumentos, como particiones, divisiones de comunidad o análogos, testamentos con legatarios... –que implican una disposición de voluntad o negocio jurídico con sujetos independientes. En unas y otras copias, tanto totales como parciales, se incluirán encabezamiento y final, y habrá de hacerse constar que en lo omitido nada hay que modifique lo que se ha copiado, que puede ser silenciado o extractado en resumen. También admite el Reglamento lo que llama testimonios de algún extremo o extremos de las matrices protocolizadas, testimonios que pueden ser literales, en relación efectuada por el notario o mixtos, pero, a diferencia de las copias parciales, no se transcribe en ellos la parte formal del instrumento (encabezamiento y final).

- b) Valor de las copias: ofrecen las copias el mismo valor del instrumento público, pues según el Reglamento, “se consideran escrituras públicas, además de la escritura matriz, las copias de esta misma expedidas con las formalidades de derecho”.
- c) ¿Quién puede expedirlas?: Aquel notario en cuyo poder se encuentre legalmente el protocolo: el titular de la notaría, su sustituto, o el notario archivero de protocolos.
- d) ¿Quién puede obtenerlas?:
- cada uno de los otorgantes;
 - todas las personas a cuyo favor resulte de la escritura algún derecho;

- quienes acrediten a juicio del notario un interés legítimo: aparte de aquéllos a cuyo favor aparece un derecho reconocido en la escritura, los terceros que para el ejercicio de un derecho o facultad tienen conveniencia de acreditar la celebración del acto contenido en la escritura.
- de los poderes, el apoderado, si así lo previene el propio poder u otro documento;
- de las licencias maritales, la mujer, si el marido no lo hubiere prohibido;
- de los testamentos, una vez fallecido el testador:
 - los herederos instituidos, legatarios, albaceas y contadores, y las personas con algún derecho o facultad;
 - los parientes que de no existir testamento o ser nulo, o en que no figuren herederos forzosos en línea recta, serían los llamados a la herencia;
 - los instituidos en reglamento revocado;
 - los representantes del Estado, jueces y magistrados, y los liquidadores del impuesto por sucesiones.

Las copias pueden pedirse verbalmente, previa identificación por testigo de conocimiento, o por carta con firma conocida por el notario, o legitimada y legalizada. También pueden ser solicitadas por representante, con salvedades en el caso de testamentos y separación legal de los cónyuges (recuérdese: el marido era hasta muy avanzado el siglo XX el representante legal de la mujer).

e) Expedición de copias.

- las copias se encabezarán por el número de la matriz;
- la continuación se copia íntegro el texto de la matriz;
- al final, se extiende la cláusula de suscripción o referendata (en la que se expresa si es primera, segunda o ulterior copia, y en este caso, se mencionará el mandamiento judicial por el que se libra; su correspondencia con el protocolo, el concepto en que la tiene quien la expide, si no es el mismo autorizante, la persona a cuya instancia se libra, el número de pliegos, clase, serie y numeración de su timbre; lugar y fechas). A su pie el notario extenderá su signo, firma, rúbrica y sello, así como la rúbrica y sello en todos los pliegos de la copia;

- se extenderán, manuscritas o impresas por cualquier medio mecánico, en papel de timbre en folio entero, con los márgenes y número de líneas y sílabas reglamentarios;
 - el hecho de las expediciones de copias, con sus circunstancias particulares, debe hacerse constar en la matriz en nota final o al margen, nota que se copiará en las cláusulas de referendata de las copias sucesivas.
 - las copias se confeccionarán enmendando los errores de la primera, sin hacer referencia a las cláusulas de salvedad (es decir, no es preciso incluir las salvedades, sino escribir la copia como si los errores no hubieran tenido lugar en la matriz);
 - para la solicitud de expedición de segundas copias, cuando se requiera mandamiento judicial, la tramitación ha de ser:
 - escrito del interesado al juez de 1ª Instancia del distrito del protocolo;
 - traslado al Ministerio Fiscal dentro de audiencia o citación a los demás interesados;
 - resolución del juez en tres días, aunque haya mediado impugnación del fiscal o los interesados;
 - expedición por el juez, en tres días, del mandamiento al notario o notario archivero.
- f) Copias simples. Cuando los otorgantes no necesiten acreditar el acto o negocio jurídico fehacientemente, sino únicamente guardar una copia para propia información (caso de los testamentos, que no surten efectos en vida del testador) o documentar un deber colateral (como el pago de un impuesto municipal sobre el negocio jurídico, p. ej., la plusvalía de un inmueble urbano), pueden obtener lo que se llama una copia simple, no autorizada por el notario pero sí, por lo general, con su sello estampado, como mínima garantía.

17.2. Los testimonios:

a) Concepto:

El testimonio es un documento notarial no protocolizado, del que generalmente se toma razón en el Libro Indicador, que tiene por objeto acreditar

la existencia de una persona o el contenido y existencia de un documento determinado, asegurar la identidad de una persona o cosa en cotejo con una fotografía, o autenticar una firma. Por tanto, no podemos hablar con respecto a los testimonios de instrumentos públicos, porque ni se protocolizan ni reproducen el protocolo; pero sí, de documentos públicos.

En su expedición han de seguirse las mismas reglas que para las copias: clase de escritura, renglones, márgenes, líneas, sílabas, tipo de papel... pero tan sólo en los testimonios que tengan por objeto el contenido de un documento. Todos deberán indicar el nombre del notario autorizante, el objeto (la afirmación del notario según la finalidad del testimonio) y la fecha (en ciertos supuestos, hasta la hora) y, finalmente, el signo, firma, rúbrica y sello del notario.

b) Clases de testimonios:

- Por el objeto:

- testimonios referentes a documentos: por exhibición, de existencia o no existencia, o de documentos protocolados;
- testimonios de personas o cosas: de existencia de personas; y de identificación de fotografías;
- testimonios referentes a firmas: de legalización y de legitimación.

- Por la forma:

- literales (reproduciendo las mismas palabras del documento original);
- en relación (reproduciendo con distintas palabras o en resumen el documento original).

- Por la extensión:

- totales;
- parciales.

c) Testimonios de existencia: según el Reglamento, tienen los notarios facultad para certificar la existencia de una persona en una fecha determinada, lo que viene a ser igual a la fe de vida que extienden los encargados del Registro Civil. Pero no está claro si debe certificarse por acta o por simple testimonio.

- d) Testimonios de identificación de personas o cosas. Los notarios podrán testimoniar al pie o en el dorso de fotografías que éstas corresponden a personas o cosas identificadas por ellos (para proporcionar un documento de identificación, o acreditar la configuración actual de una cosa...). En este tipo de testimonio, el notario no se limita a expresar la correspondencia, sino que debe afirmar el cotejo efectivo entre lo retratado y lo real, con indicación de fecha y, a veces, hora, porque las mutaciones de cualquier objeto o bien raíz pueden ocurrir con extrema rapidez.
- e) Testimonios de escrituras matrices. Pueden darse dos variantes:
- Testimonio de una escritura matriz, recogida dentro del protocolo del notario que autoriza, en otra a la que sirve de documento complementario: no es preciso obtener copia o testimonio independiente de toda la escritura primera; basta con insertarla o relacionarla, en todo o en parte, o incluso referirse a ella sin reproducir nada de su texto, haciendo constar que lo inserto o relacionado se halla conforme con el original; no obstante, cuando la matriz segunda no reproduce el texto de la primera, sino únicamente su referencia, al efectuar las copias de la segunda matriz habrán de insertarse en ella las oportunas transcripciones.
 - Testimonios expedidos a instancia de los que tuvieran derecho a copia, independientes de toda otra escritura, de determinados particulares de las matrices, ya literales, en relación o mixtos, que el Reglamento permite expedir con constancia de que lo no testimoniado no altera, desvirtúa, modifica o condiciona la parte transcrita o relacionada. Se distinguen de las copias en que en ellos no se transcribe la parte formal de la matriz, limitándose al particular de que se trate.
- f) Testimonios de existir o no determinados documentos:
- negativos: el notario, examinado el protocolo, afirma la inexistencia de instrumento otorgado en la fecha indicada. Puede el testimonio referirse a todo género de instrumentos, o a categorías de documentos (contratos de compraventa de tal finca) o nombre de otorgantes determinados;
 - positivos: extendibles únicamente a quien tenga derecho a copia, el notario afirma por medio de ellos la existencia en su protocolo de un

instrumento otorgado en la fecha indicada, expresando o no, a deseo del solicitante, los nombres de los otorgantes o de alguno de ellos, el número del instrumento y el título o calificación jurídica del mismo (p. ej., contrato de arrendamiento, constitución de hipoteca...). Si carece de calificación, podrá hacerse una breve indicación de su contenido.

g) Testimonios de documentos privados: son los llamados “testimonios por exhibición”, que no son sino los que da el notario de la existencia y contenido de un documento que se le muestra. Podría llamarse “testimonio notarial” a secas. Tiene tres partes:

- encabezamiento (notario, su residencia y colegio), la inmediatez del documento al notario y sus características externas;
- cuerpo: reproducción de las palabras o ideas, o parte de unas y otras (según sea literal, en relación o mixto), del todo o de algunos tramos del documento, si bien, en caso de estar redactado en lengua desconocida, ha de reflejar exactamente las palabras;
- suscripción, en que se afirma la exactitud de la reproducción, la intrascendencia de lo no transcrito –si lo hay–, la persona que interesa el testimonio, la finalidad del mismo y su fecha.

Nada impide reducir a una sola las partes primera y tercera.

h) Testimonio de legitimidad de firmas (legitimaciones): en él, el notario da fe de la autenticidad de una firma, bien porque se ha trazado en su presencia por la persona identificada, bien porque conoce la firma que utiliza una determinada persona o bien porque concuerda indubitablemente con otra firma de la misma. Pueden darse:

- en documentos oficiales: se apone el “Visto y legitimado”, con la fecha y todos los elementos de autorización notariales; implica que el notario conoce las firmas de los funcionarios autorizantes y que a la fecha del documento éstos se hallan en ejercicio de su cargo.
- en documentos privados: se extienden en papel de timbre, que el notario podrá leer para enterarse de su licitud.
- en letras de cambio y otros documentos mercantiles (firmas de endosatarios y avalistas, del aceptante...): han de atenerse a las condiciones legales y firmarse en presencia del notario.

No obstante, la intervención notarial mediante la legitimación no añade carácter de documento público a aquel en que se estampa la firma legitimada: sencillamente da fecha fehaciente al documento –la de la firma legitimada– y garantiza su firma, pero el documento sigue siendo privado.

17.3. El libro indicador:

Muchos actos del notario se reducen a intervenciones estereotipadas que apenas difieren unas de otras –caso de las legitimaciones–, aparte de que los textos o firmas del notario se estampan en documentos que quedan o circulan fuera del protocolo. Por lo cual, basta con conservar unos contados datos de la intervención notarial (fecha de la misma, papel en que se ha extendido el texto, identificación y datos del documento sobre el que ha actuado...). Todo ello se formaliza en el llamado Libro indicador, de 200 folios de papel timbrado en que se llevan los breves asientos, correlativos, a renglón seguido y con media firma del notario, referentes a testimonios por exhibición, testimonios o certificados de existencia, de legitimidad de firmas... En notas de apertura y cierre, al principio y al final, figura la firma entera del notario.

17.4. El protocolo:

El protocolo es la “colección ordenada cronológicamente, de los instrumentos públicos autorizados en cierto tiempo en una notaría”. Esta definición es más amplia que la del Reglamento Notarial de 1944, que olvidaba las actas –limitando el protocolo a las escrituras– y el criterio de ordenación. No se refiere la definición a la reunión de instrumentos de un solo y único año, porque el protocolo reservado abarca y se recopila en espacios mayores de tiempo.

Obviamos los aspectos históricos del protocolo (etimología, ordenaciones pretéritas, evolución de su propiedad...) y los sucesivos pasos de las escrituras desde que se formalizan hasta que cumplen sus veinticinco primeros años y los setenta y cinco posteriores, plazos sucesivos que determinan tanto su historicidad como los distintos tipos de archivos que los recogen. Nos parecen cuestiones tan suficientemente manidas ya para los archiveros que preferimos limitarnos a

su formulación como documento actual, en curso o con valor jurídico primario preferente.

a) Clases de protocolos. La clasificación se limita a dos tipologías:

- protocolo general, formado con los instrumentos públicos y demás documentos incorporados al mismo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, aunque en su transcurso haya vacado la notaría y se haya nombrado nuevo notario: éste ha de continuar el protocolo de su antecesor. Sin embargo, el sustituto de un distrito cercano o limítrofe que haya podido actuar provisionalmente durante la vacancia protocolizará esos instrumentos intermedios en su propio protocolo (téngase en cuenta lo visto en los puntos 3.8 y 12.1 de este Apéndice).

Se adhieren al protocolo las notas de apertura y cierre del año y los índices.

- protocolo reservado, integrado a su vez por dos categorías:

- protocolo testamentario, que recoge las copias de las carpetas de los testamentos cerrados y las matrices de los testamentos abiertos cuando los testadores así lo pidan.
- protocolo de filiaciones, que agrupa las matrices de las escrituras de reconocimiento de hijos naturales, cuando los interesados no deseen que consten en el protocolo general.

En ambos casos no se forman protocolos anuales, sino por el periodo en que la suficiente producción de instrumentos lo aconseje. Con todo, no tiene mucho sentido esta tajante distinción entre general y reservado, puesto que en el Registro Civil, según su reglamento, es preceptivo dar publicidad a los reconocimientos de hijos, y porque de otro lado, el protocolo general también es secreto hasta que cumple cien años.

b) Custodia y propiedad del protocolo. Corresponde la custodia al notario titular, en su oficina o en local adecuado al efecto, del que el protocolo no podrá extraerse salvo:

- para su traslado al archivo correspondiente, según los cambios previstos en función de la antigüedad del protocolo (a los 25 ó 100 años);

- en caso de sustitución del notario por un titular de distinta población;
 - por fuerza mayor;
 - por desglose de algún instrumento: podrá desglosarse del protocolo, con intervención de Ministerio Fiscal, la escritura que constituya cuerpo de delito, dejando en el protocolo testimonio del desglose.
- c) Secreto del protocolo. El notario no permitirá examinar los protocolos en todo ni en parte. Son, pues, secretos, salvo en estas limitaciones:
- el acceso a los jueces y al Ministerio Fiscal, para la comprobación de escrituras cuerpo de delito;
 - el acceso a los organismos de control fiscal, para evitar defraudaciones a la Hacienda Pública, aunque determinadas legislaciones han sido restrictivas en la investigación del protocolo con fines fiscales;
 - la exhibición directa o las copias dadas a los propios interesados;
 - el conocimiento lógico de los oficiales y auxiliares del notario;
 - la comunicación de índices a los Colegios notariales y de los partes de testamentos al Registro de Últimas Voluntades.
- d) La exhibición directa a los interesados: Tienen derecho a examinar el protocolo las partes con derechos adquiridos, sus herederos o causahabientes. Es una previsión más restringida que la señalada para obtener copia, cuando debería ser equivalente. La lectura del documento, buscado personalmente por el notario y puesto de manifiesto por él, se limitará al documento en que tengan interés los solicitantes, sin que permita que se saquen notas o extractos del mismo.
- e) La reconstitución del protocolo: el Reglamento recoge en esta materia las prescripciones del Decreto de 10 de noviembre de 1938, dictado para salir al paso de las destrucciones en masa de protocolos en la Guerra Civil. Se distingue entre la reconstitución del protocolo y la reconstitución de documentos.
- Reconstitución del protocolo: se ajusta a estos pasos:
 - visita a la notaría por su titular y el Delegado de la Junta Directiva del Colegio Notarial, que levantarán acta de las circunstancias y extensión del siniestro y daños, en número de protocolos o de instrumentos y de libros inutilizados;
 - publicación de la destrucción o deterioro por la Junta Directiva,

- a fin de que llegue a conocimiento de los interesados para que puedan incoar el expediente de reconstitución de instrumentos;
- encuadernación de los documentos que se hayan salvado, interpolándose una hoja en sustitución de los que falten, expresándose en ella la falta y en su día la reconstitución, con referencia a la fecha y número del acta de protocolización. Los que no se puedan encuadernar se conservarán en carpetas.
- Reconstitución de los documentos: los interesados en cada instrumento podrán instar su reconstrucción, con los trámites siguientes:
- se incoa el expediente mediante instancia de la persona que tenga derecho a obtener copia del documento que se trate de reconstruir, ante el notario titular de la notaría que ha sufrido la pérdida, presentando la prueba documental –copias, testimonios, documentos que hagan referencia a las copias u originales o sean consecuencia de unos u otros, certificados de Registros y oficinas–, proponiendo la testifical y expresando nombres y apellidos de los interesados (si viven en España);
 - si el interesado presentare copia del documento inutilizado, expedida con todas las formalidades, la Junta Directiva, previa su legalización por el Decano y Secretario del Colegio del signo, firma y rúbrica del notario autorizante, autorizará la protocolización en sustitución del original destruido;
 - en otro caso, se practica la prueba ante el notario, consignándose toda ella en acta, así como lo que el notario instructor pueda conocer del documento; se reseñarán los documentos presentados y se expresará el juicio razonado del notario sobre la prueba;
 - se recogerá informe razonado de la Junta Directiva;
 - el juez de 1ª Instancia examinará la prueba y aprobará el expediente, lo aprobará en su caso y dictará auto de protocolización;
 - protocolización del auto judicial y del documento que haya de sustituir al original destruido, que deberá ser el acta referida, en la que se hará constar el contenido del documento perdido. La intervención judicial no se produce como recelo hacia el notario

y la Junta, sino por su mayor especialización en la valoración de pruebas;

- cabe recurso contra el expediente de reconstitución por quien justifique interés legítimo, que dará lugar a juicio declarativo, hasta cuya terminación quedará en suspenso dicha reconstitución;
- el documento reconstituido tiene el mismo valor que el original aun tratándose de instrumentos, como los testamentos, que por ser documentos formales requieren una forma “ad substantiam” –adecuada a su esencia– para tener validez: no es lo mismo la declaración solemne del testador, que las aportaciones de una serie de testigos o sabedores a la hora de constituir un testamento. Pero, aun así, el documento se considera reconstituido y de pleno valor, porque la declaración existió, y la destrucción del documento no implica la de la declaración.

17.5. Valor en España de los documentos otorgados en el extranjero:

a) Aspectos generales:

El mundo actual está totalmente inmerso en relaciones entre súbditos de distintos países. Pensar en cada legislación nacional como un núcleo aislado e independiente de los ordenamientos de otras soberanías sería un planteamiento irreal. Por ello, la aplicación de soluciones desarrolladas por el Derecho Internacional Privado ha llegado en los últimos ciento cincuenta años a extremos de generalidad insospechada.

Uno de los múltiples aspectos de esa pluralidad de conexiones y relaciones es el del valor extraterritorial de los documentos, que cada país, dentro de la universal aceptación de los efectos producidos por instrumentos públicos y papeles procedentes de otras naciones, suele matizar con determinados requisitos. España sigue el criterio de aceptación de documentos extranjeros como productores de efectos jurídicos en su propio territorio: por ejemplo, la Ley Hipotecaria y su Reglamento permiten la inscripción en el Registro de la Propiedad español de títulos otorgados en país extranjero, lo mismo que la Ley de Enjuiciamiento Civil concede a

documentos nacidos en terceros países el mismo valor en juicio que a los documentos otorgados en España.

No obstante, nuestro Derecho señala una serie de requisitos de garantía del acto o negocio jurídico otorgado fuera de nuestras fronteras, dado que si el valor en España de los instrumentos extranjeros a que se incorporan tales actos y negocios fuera incondicionado, la utilización de documentos otorgados bajo otra soberanía podría constituir un modo de burlar nuestras leyes. La condición que el Código Civil señala a esa aceptación es que las disposiciones o convenciones acordadas en el extranjero no violen las leyes españolas prohibitivas concernientes a las personas, sus actos o sus bienes, ni las que tienen por objeto el Orden Público y las buenas costumbres, entendiéndose el Orden Público no en su acepción del estado inalterado de la convivencia en los espacios de la vida pública y privada, sino en la del orden esencial, irrenunciable y básico de la sociedad: la regulación de la nacionalidad, el domicilio, los derechos inmediatos de las personas, la protección de los más débiles en la sociedad, la defensa del estado civil, etc. Por eso las normas españolas, aunque aprueban la admisión de documentos formalizados en países extranjeros, exigen para la misma que los asuntos o materia de los actos reflejados en los documentos e instrumentos sean lícitos y permitidos por las leyes españolas. Por ejemplo, yendo a un caso concreto, el C.C. declara no válido en Derecho español el testamento mancomunado (salvo en los Derechos forales aragonés y navarro) y, por tanto, no acepta el testamento mancomunado que unos españoles otorguen en país extranjero, aunque el Derecho civil de tal nación lo reconozca; excepto si los otorgantes son naturales y aforados en Navarra o Aragón, en cuyo caso se reconoce la disposición de última voluntad mancomunada, haya sido autorizada por notario español de territorio no aforado o haya sido otorgado en territorio extraño.

b) Requisitos formales de validez de los actos otorgados en el extranjero. La regla *locus regit actum*:

Viene esta regla a exigir —o sólo a permitir— que en la forma de los actos se observen las prescripciones de las leyes del lugar en que se celebren. Pongamos un ejemplo imaginario para distinguir lo que en un acto jurídi-

co constituye forma y fondo. En un testamento que un ciudadano español redacta en territorio extranjero para disponer la sucesión de sus hijos residentes en España, sobre sus bienes también situados en España, el otorgante tiene que observar las normas de sucesión del Código Civil español: tiene que atenerse al respeto de los tres tercios de legítima, mejora y libre disposición; debe observar el orden de la llamada a suceder, es decir no puede ignorar a ninguno de sus herederos forzosos –su mujer, sus hijos– so pena de incurrir en una desheredación ilegítima o en preterición de heredero –olvido de uno de los que debieran ser llamados a la herencia–, ni puede dejar de instituir herederos..., todas ellas prescripciones sobre cómo debe concebirse el contenido de un acto de última voluntad en el Derecho español. Este sería el fondo del acto. Pero sobre ese fondo se impone una forma externa: el testamento, en España, debe recoger la forma de escritura pública (abierta o cerrada), salvo la excepción del testamento ológrafo (y la de testamentos de urgencia u otorgados de acuerdo con las regulaciones forales: testamento otorgado ante comandante de aeronave o buque, testamento otorgado ante párroco y testigos en peligro inminente de muerte...), formas del documento, todas ellas, que admiten el Código Civil taxativamente o los Apéndices y Compilaciones forales, y de las cuales no puede escaparse el otorgante si otorga testamento en territorio nacional español. No sería factible, por ejemplo, otorgar un testamento en España en forma verbal. Por el contrario, si lo otorgara en Estado extranjero, quizá pudiera hacerlo en otra forma no prevista en Derecho español pero sí en el de la nación extranjera, porque se estaría acogiendo al principio *locus regit actum*; es decir al mandato de que la ley del lugar de celebración impone la forma. El fondo se ha atendido al derecho testamentario español, pues ha de cumplirse en España y con respecto a hijos españoles avecindados en nuestro país; pero la forma será correcta si se ha observado una forma externa de concreción de la disposición testamentaria no prevista en nuestro país (con una salvedad: que no esté expresamente prohibida en Derecho español). Como nuestra legislación determina que un testamento es un documento formal o *ad substantiam*, es decir, sometido al imperativo de una forma determinada, y la forma determinada por el Derecho Internacional Privado, según la regla *locus regit actum*, es la del lugar o soberanía de celebración, ¿qué forma

predomina?, ¿la que el Derecho español instituye para que se considere ajustado a su sustancia?, ¿o cualquiera de las formas admitidas en el país de redacción, que según el Derecho Internacional serían las correctas? La respuesta viene de la mano de esta cuantificación:

c) La regla *locus regit actum* puede graduarse y considerarse, según distintas directrices de la doctrina jurídica –los sabios, los tratadistas– con estas intensidades:

- exigirse rígidamente en todo caso: independientemente de su fondo, el testamento sería nulo si hubiera contravenido la forma establecida por el Derecho del lugar de celebración;
- no exigirla y permitir que el interesado, aun testando en el extranjero, se atenga a una forma permitida en España, p. ej., la del testamento ológrafo, aunque quizá en el país de residencia del testador no se reconozca;
- buscar una vía intermedia, de tal modo que si la ley que rige el fondo no puede regir la forma, porque es forma prohibida o desconocida en el lugar de residencia del testador –imaginemos ahora, como mera elucubración, un redactor de testamento en un país que no reconoce la forma ante párroco y testigos y no hay un sacerdote que la recoja y refleje, ni testigos que la firmen– el Derecho español se conforme con una forma, si no exacta, lo más parecida posible a la que exige la ley del país que rige el fondo; es decir, en este caso, y por echar a volar la fantasía, lo más aproximado, en ese estado extranjero sin párrocos, podría ser el testimonio del acto de última voluntad recogido por un ulema.

Tras este trazo en pro de la alianza de civilizaciones, hemos de puntualizar que nuestro Derecho otorga a la regla *locus regit actum*, en principio y con carácter general, valor imperativo, obligatorio, aunque en determinados preceptos se desliza hacia posiciones de estimación facultativa o supletoria de la exigencia de forma conforme a la ley que rige el fondo, y por supuesto, al margen de que a la hora de la autorización de los actos redactados en el extranjero por las autoridades consulares españolas, el expediente de autorización se haya de atener escrupulosamente a los procedimientos prescritos por las leyes de España.

d) Requisitos formales de la autorización por las autoridades consulares españolas.

- La legalización: la autenticidad que el Derecho de un tercer país concede a los documentos emanados de sus funcionarios, no se extiende más allá de sus fronteras. Para que traspase las nuestras es preciso que se produzca la intervención garantizadora española, ejercida mediante el procedimiento de legalización de documentos. Se concreta en tres pasos:

- primera, legalización o verificación de la firma del funcionario extranjero que autoriza el documento, verificación que lleva a cabo y firma el cónsul español en el lugar de otorgamiento;
- segunda, legalización, efectuada por la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, de la firma de ese cónsul español en el lugar del otorgamiento del documento.
- y, por último, traducción del documento autorizado en el extranjero por la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores (o la que después haya heredado sus funciones), por algún funcionario del Cuerpo de Intérpretes Jurados (o los equivalentes en momento determinado), por los cónsules autorizados para ello por convenio internacional, o por los notarios. A efectos judiciales, es suficiente la traducción privada, pero si se impugnara, se remite el documento a la Oficina de Interpretación de Lenguas.

- El proceso de legalización se formalizará en papel timbrado.

17.6. Valor en el extranjero de los documentos otorgados en España:

a) Consideraciones teóricas. Los efectos de los documentos españoles, principalmente los notariales, fuera del territorio español dependerán en buena lógica de las legislaciones de los distintos países en los que el instrumento o documento jurídico se presente para derivar de él efectos jurídicos.

Sin embargo, se plantea una cierta indefinición respecto a las formas públicas notariales de testamento. El testamento constituye, en España,

una forma *ad substantiam*, es decir, una forma externa específica –o mejor dicho, varias formas externas específicas, porque el Código Civil admite varios tipos de testamento, pero taxativamente sólo esos– delimitada para este tipo de sustancia o de contenido que es el objeto del documento testamentario, la disposición de bienes por última voluntad, sin las cuales forma o formas el documento no tiene validez, no existe: un testamento en forma de contrato, como antes hemos dicho, es nulo, no existe. O lo que es lo mismo, un testamento sin forma de testamento, no constituye tal testamento. Y aún más en concreto: un testamento privado no autógrafa en España no tiene validez testamentaria porque carece de la forma autógrafa que la ley española le exige.

Pero, ¿qué validez podría llegar a alcanzar, como auténtico testamento, el otorgado en España en documento privado y no autógrafa, para una nación, en la que se presentara para su cumplimiento, cuya legislación se guiara por el principio de aformalidad, es decir que aceptara como válido el testamento sin forma determinada alguna? En este caso resulta evidente que el documento emitido en España no tendría valor para el territorio español, por su falta de forma adecuada –es privado y no autógrafa, y no se ajusta a ninguna de las formas previstas en España–, pero ¿carecería también de validez en el país extranjero, a pesar de que éste admite testamentos aformales, por no haber observado ninguna de las formas precisadas por la regulación del lugar en que se otorgó, o sea la española; o lo que es lo mismo, por haber contravenido a la norma *locus regit actum*?

Ya hemos expresado que esta norma no es absolutamente rígida, y que la doctrina acepta gradaciones en su aplicación. El mismo Instituto de Derecho Internacional considera que “la ley que rige el fondo del acto” –en el ejemplo puesto en este epígrafe, el país extranjero– “puede dispensar de la forma pública requerida por la ley del lugar del acto”.

Por tanto, tal testamento aformal sería aceptado en el país ajeno, a pesar de no observar la regla *locus regit actum*.

- b) Mecanismo de legalización. Al igual que en el supuesto inverso que se ha examinado, de legalización de documentos extranjeros para su vigor en España, tenemos que presuponer un procedimiento recíproco, de legaliza-

ción de documentos públicos notariales españoles para su eficacia en el extranjero:

- Un primer procedimiento de legalización de la firma del notario español por el cónsul del país respectivo, cuya legislación, a salvo de posibles diferencias, prescribirá probablemente la legalización de la firma del cónsul por el Ministerio correspondiente (exactamente igual que en el caso contrario, documento extranjero de aplicación en España).
- Un segundo procedimiento sería el llamado de legalización diplomática: la firma del notario español autorizante es legalizada por el decano del Colegio respectivo, y la de éste, por la Dirección General de los Registros y el Notariado, en la cual están registradas las firmas de los decanos y sus sustitutos. De la Dirección General pasará el documento al Ministerio de Asuntos Exteriores y de éste al cónsul o representante del país de que se trate, a partir de lo cual se iguala el procedimiento con el del párrafo anterior.

© Junta de Castilla y León
Consejería de Cultura y Turismo

© De la redacción del texto
Miguel Ángel de Benito García
Tania Cid González
Eduardo Gómez-Llera García-Nava
Cristina Solana Hernández
Carlos Travesí de Diego

Fotografía de la portada: Inmaculada San José

Diseño de portada: DeArte

Imprime: Sever-Cuesta

D.L.: VA. 1.317-2009

Handwritten text in a historical script, likely Gothic or similar medieval cursive, on aged parchment. The text is partially obscured by a dark horizontal band at the top of the image. Visible words include "Vapel" and "Vapel" in a large, bold, black ink.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Cultura y Turismo