motivo no sirve de causa civil de obligar, conserva este mismo ilegal carácter aun cuando intervenga juramento, y que debe infundir vehementes sospechas de nulidad la escritura para cuya validez se haya creído indispensable este requisito, como no sea en los casos en que según acontece en las escrituras de préstamo, lo requieran las leyes. Por esto considerando por una parte la gran reverencia que debe tenerse á este acto religioso, y teniendo por otra su índole, su verdadera naturaleza, así como también los efectos que las leyes les atribuyen, no tememos aconsejar al escribano que procure siempre economizar su uso é impedir con el mayor cuidado que se emplee para lograr la seducción y el engaño, el cual es tanto más punible, cuanto más sagrados y respetables hayan sido los medios que para su consecución se hayan puesto en juego, como lo enseña la razón, la moral y las leyes, que tan interesadas están en que se conserve intacta la inviolabilidad del juramento.

CAPÍTULO IX.

DE LAS DIFERENTES ESPECIES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, Y CON ESPECIALIDAD EL PROTOCOLO.

§ 1.°

Razón del método.

Explicadas con toda la posible claridad todas las circunstancias que deben concurrir en el otorgamiento de un instrumento público, ya es tiempo de que nos ocupemos en la división de estos mismos instru-

mentos, manifestando cuáles son sus diversas especies, así como igualmente la diferente naturaleza de cada una de ellas, y distinto modo en que deben extenderse y redactarse.

§ 2.°

Diferentes especies de instrumentos públicos.

El instrumento autorizado por escribano, que como queda expresado se llama público, es de tres especies, protocolo ó registro, original y traslado. Todos tres son instrumentos públicos, mas no son de una misma clase ni producen los mismos efectos. Véamos, pues, lo que constituye la índole esencial de cada uno de ellos.

§ 3.°

Del protocolo ó registro.

Llámase protocolo ó registro la escritura firmada por los otorgantes y autorizada con la firma y signo del escribano; ó lo que es lo mismo, la escritura otorgada con las debidas solemnidades en que está original la firma de los otorgantes y se halla extendida en el libro titulado de protocolos ó registro ó simplemente protocolo, que es el que á continuación vamos á explicar.

§ 4.°

Del libro titulado protocolo.

Llámase libro de protocolos un libro encuadernado

en papel del sello correspondiente, que debe el escribano abrir ó formar todos los años para extender en él las escrituras que durante cada uno de ellos redacte y autorice, según se ha dicho en el párrafo 6.°, capítulo 2.° del título anterior. Varios son los métodos que se observan en la formación de este libro, tan digno de respeto y crédito por la gran autoridad que tiene cuando se le encuentra bien y legalmente ordenado. Mas entre estos distintos métodos debe ocupar el primer lugar y merece una notoria preferencia el establecido en el capítulo 1.° de la pragmática expedida por la reina doña Isabel en Alcalá á 7 de Junio de 1503 (1), en la que se ordena que todo escribano tenga un libro encuadernado en que se escriban por extenso las escrituras que él hubiere de hacer y autorizar. Este método, que es más conforme con la disposición literal de la ley, según la cual parece que después de encuadernado el libro deben insertarse en él los protocolos ó escrituras matrices unas á continuación de otras á medida que se vayan otorgando, presenta el inconveniente, que los prácticos consideran de mucha gravedad, de no poderse colocar al lado del registro los documentos que para su validez se deben en muchas ocasiones acompañar, pues la encuadernación lo impide y embaraza.

§ 5.°

Método práctico de llevar este libro.

Para evitar el inconveniente referido, la práctica

(1) Ley 1, tít. 23, lib. 10 de la N. R.

más generalmente admitida ha adoptado otro método que indudablemente es más fácil y sencillo, y consiste en formar este libro por medio de la encuadernación que al fin del año se hace de las escrituras matrices que en el curso del mismo haya autorizado el escribano que lo lleva, colocadas por el órden de las fechas de su otorgamiento. Con arreglo pues á este método, cada escritura matriz se escribe en cuadernos compuestos del número de pliegos del sello correspondiente que según su extensión se necesiten, trabados ó cosidos unos dentro de otros ó en pliegos sueltos del mismo sello, y estas escrituras con los documentos que haya habido necesidad de agregarles, sucesivamente uniéndose y foliándose sus hojas, de modo que con sola su encuadernación resulta formado el libro al fin del año. Y como precisamente esta es la época en que recibe su autoridad, pues hasta entonces no debe el escribano signarlo, puede con verdad asegurarse que el libro llevado del modo que acabamos de expresar en el momento en que recibe su autorización se encuentra arreglado á lo prevenido en la ley citada, cuya disposición literal no debe considerarse infringida, sino más bien interpretada por esta práctica, la cual no la consideramos favorable al fraude, pues contamos con la probidad del escribano, sin cuyo necesario requisito no puede tampoco considerarse como garantía suficiente para precaver los funestos efectos de la corrupción y malicia, las pequeñas dificultades que al precavido y hábil falsario presenta la descomposición de un libro encuadernado en los términos que la referida ley ordena.

§ 6.°

Requisitos necesarios en la formación de este libro.

Mas cualquiera que sea el método que en la formación de este libro se observe, lo esencial, lo absolutamente necesario y lo que dificulta de un modo verdadero y positivo todos los fraudes de que esta materia es susceptible, consiste en que los pliegos de papel sellado de que se compone sean todos pliegos enteros (1), que no se dejen hojas blancas sin utilizar entre una y otra escritura, que el escribano cierre el libro cada año con su firma y signo, dando fé de que las escrituras ó instrumentos que en él se contienen en tantas hojas útiles, son las únicas que han pasado ante él mismo durante el año á que se refiere, y poniendo en él un índice de todos ellos, que asimismo deberá estar extendido en papel del mismo sello de aquel año (2). También juzgan algunos ser en extremo conveniente, aunque la ley no lo exija, que el escribano ponga su signo en el rótulo que se escribe al principio del libro, para hacer constar sin dificultad el año á que corresponde y el nombre del escribano á quien pertenece. Nosotros aconsejamos igualmente esta práctica, con especialidad en los lugares en que esté en observancia (3).

§ 7.°

Diversas denominaciones de las escrituras contenidas en este libro.

Las escrituras contenidas en este libro se denominan

(1) Ley 1, tít. 23, lib. 10 N. R.
(2) Ley 6, tít. 23, lib. 10 de la N. R.
(3) Véase sobre esta materia la actual *Ley del Notariado.*

protocolos, porque siendo las que tienen la firma original de los otorgantes y el signo del escribano, se consideran primeras y principales: tienen asimismo el nombre de registro porque con ellas en caso de duda se conforman las demás copias y traslados, y por último, se llaman también matrices porque ellas son la raíz y la fuente de donde se derivan y se sacan todas las copias y testimonios (1).

§ 8.°

Modo material de escribir las escrituras en este libro.

El papel del sello respectivo con arreglo á las últimas disposiciones citadas correspondiente al año á que pertenece el protocolo, es, según ya hemos visto, el que debe usarse en la formación de este libro. En este papel, pues, se extienden las escrituras, haciendo en cada pliego dos márgenes, que no lleguen á la cuarta parte del mismo, y dejando en blanco el márgen de la izquierda, se escribe hasta la orilla del papel en las páginas primera y tercera; más en la segunda y cuarta sólo hasta la pequeña margencilla ó pestaña que se hace en el márgen de la derecha con el objeto de que no se oculte ninguna letra al coserlo ó encuadernarlo. También se acostumbra poner al principio de cada escritura y sobre el márgen de la derecha de la primera plana, un corto epígrafe que contiene la clase de contrato ó acto que sirva de objeto al instrumento, los nombres de los otorgantes y la fecha de su otorgamiento, lo cual contribuye al buen órden del libro y

(1) Leyes 8 y 9, tít. 19, P. 3.

abrevia las operaciones para la busca de los documentos en él contenidos y que es necesario practicar.

§ 9.°

Utilidad del minutario.

El uso del minutario contribuye de un modo muy eficaz á la limpieza y legalidad del protocolo, pues apuntándose en aquel en presencia de las partes el convenio ó acto que quieren celebrar, se hacen en el mismo todas las correcciones que juzgan convenientes, y no hay necesidad de que en el protocolo aparezcan enmiendas esenciales que conviene evitar en un libro de tanta fé y autoridad. Antiguamente no firmaban los interesados sino sólo esta minuta; pero en consideración á que ella por las muchas testaduras y correcciones que suele contener, no siempre puede servir de justificación completa de la verdad, la ley ha dispuesto que las firmas se pongan en la matriz, según dejamos indicado.

§ 10.

Anotaciones que deben hacerse en el registro.

Para que siempre conste de un modo auténtico el hecho de haberse dado cópia de una escritura, y asimismo para evitar los fraudes que en perjuicio de la hacienda pública pueden cometerse no empleando en los instrumentos públicos el papel del sello correspondiente, se pondrá nota al márgen de la respectiva matriz de las copias que de ella se saquen, expresándose el día, mes y año en que se sacaron, el nombre de los interesados para quienes se expidieron, y el haberse dado en tantas hojas del papel del sello correspondiente á la cantidad y calidad de la escritura, todo lo cual se especificará dando fé el escribano y rubricando la nota para que en todo tiempo conste la certeza de su contenido. También deben anotarse en ella todos los instrumentos posteriores en que se revoque, altere ó modifique su contenido, ó se imponga censo, servidumbre, hipoteca ú otro gravámen, pues de esta suerte se encuentran desde luego en el registro de cada escritura los datos necesarios para conocer la verdad y para impedir el engaño y daños que puede ocasionar la maliciosa ocultación de la misma.

§ 11.

Personas á quienes debe manifestarse el protocolo.

Para facilitar la interesante adquisición de estas noticias, puede ponerse de manifiesto el libro en que las matrices se hallan extendidas; advirtiendo que en nuestro concepto esta manifestación sólo debe hacerse á los otorgantes y á las demás personas interesadas, pues consignándose en las escrituras actos privados, de cuya reserva en muchas ocasiones depende el bienestar y aun el honor de los particulares, podian seguirse perjuicios de mucha entidad á las familias, si cualquier extraño estuviese facultado para inspeccionar documentos ajenos, lo cual por consiguiente únicamente deberá permitirse cuando este extraño tenga autorización del juez, quien deberá darla habiendo justo motivo. Esta manifestación deberá hacerse sin permitir el escribano que el protocolo se saque de su poder, ni

aun perderlo de vista para evitar el que se borre, rasgue ó de otra suerte se inutilice en todo ó en parte alguna de las escrituras que contiene. Mas semejante publicidad nunca tendrá lugar en lo relativo á disposiciones testamentarias, las cuales son por su naturaleza reservadas mientras viven los otorgantes, que son los únicos á quienes puede enseñarse y ponerse de manifiesto. Del modo con que el escribano debe guardar el protocolo se ha tratado cuando se habló de las obligaciones de estos funcionarios.

CAPÍTULO X.

DE LA COPIA ORIGINAL.

§ 1.°

Qué se entiende por copia original.

La segunda clase de instrumento público es la que se conoce con el nombre de copia original. Dícese original ó primordial la primera copia que literal y fielmente se saca de la escritura matriz por el mismo escribano que la hizo y autorizó. Esta definición manifiesta no ser muy exacta la denominación de original que se da á la primera copia, pues á primera vista aparece una notable contradicción llamar original á la copia de la escritura matriz, que es la que con propiedad merece el mencionado nombre. Mas al propio tiempo en la misma definición se encuentra la razón en virtud de la que se le da semejante dictado, que por otra parte es el más adecuado para denotar el crédito y autoridad que tiene. Llámase, pues, original, la primera copia que se saca del protocolo, porque ella se

extracta inmediatamente de su matriz, porque ella va dada, suscrita y firmada por el mismo escribano que autorizó aquélla, y finalmente porque esta primera copia es orígen, y por lo tanto el verdadero original de todas las copias, traslados y testimonios que de ella se sacan sin acudir al registro ó protocolo.

§ 2.°

Cuándo debe darse esta copia.

De la definición de esta segunda especie de instrumentos públicos que acabamos de dar, se infiere que la copia original no puede darse sino después de estar extendida la matriz en el libro de protocolos, pues sin este indispensable requisito carece de existencia legal la escritura de donde aquella debe extraerse, y por consiguiente sería un absurdo dar copia ó traslado de un instrumento que en sentido legal no existe ni tiene validez alguna (1).

§ 3.°

Cómo debe darse.

La idea que en vista de lo expuesto debe formarse de la escritura original, es suficiente para conocer que ella debe ser una copia fiel y exacta de la matriz, cuyas veces hace, con inclusión de las firmas de los otorgantes ó de los testigos en su caso, sin aumento, omisión ni variación alguna, salvo la suscripción. De lo contrario es nula y no produce otro efecto que el ha-

(1) Ley 1, tít. 23, lib. 10 de la N. R.