



# **GUÍA DE USUARIO SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE TESTIMONIOS ESPECIALES**

**ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS  
ORGANISMO JUDICIAL**

## 2. Ingreso de datos en el Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.

2.1 Puede completar el formulario ya sea mediante su ordenador o de forma manuscrita, según sea su preferencia.

**Es importante que se llenen los campos completamente para que se le dé trámite a su solicitud de manera exitosa.**

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf - Adobe Reader". The form header includes the logo of the "ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS GUATEMALA, C.A." and the text "Servicios Electrónicos Unidad de Microfilmación". A date field is filled with "Guatemala, XX de Abril de 2021". A section titled "Datos de identificación del (de la) Solicitante:" contains the following fields: "Nombre completo: Cristian Josue Rodriguez Perez", "Documento Personal de Identificación (DPI): 2222-57688-0101", "Número(s) de teléfono: 4455-66##", and "Correo electrónico: ejemplo@gmail.com". A "Número de Solicitud Electrónica:" field is present but empty.

2.2 Debe seleccionar si solicitará una certificación o una constancia.

This screenshot shows the lower portion of the form. The "Correo electrónico:" field is filled with "ejemplo@gmail.com". A text box contains the request: "Señor (a) Director (a) del Archivo General de Protocolos, por medio de la presente, solicito que a mi costa y con las formalidades de ley se me extienda:". Below this, the instruction "Seleccione una de las dos opciones:" is followed by two radio button options: "Certificación (Incluye la copia del documento original solicitado). Tarifa base Q.75.00 + Costo escrito por hoja Q.5.00 + Reproducción de documento por página Q.0.50. Según Acuerdo 24-2011 y 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia." and "Constancia (No incluye la copia del documento solicitado). Tarifa base Q.50.00 + Costo escrito por hoja Q.5.00. Según Acuerdo 24-2011 y 53-2014 de la Corte Suprema de Justicia." The "Certificación" option is selected with a checked radio button.

2.3 Debe ingresar los datos de identificación del (de la) Notario(a) que autorizó el documento a solicitar.

De no tener conocimiento de todos los datos, consigne de manera precisa los que conozca.

The screenshot shows a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf" in Adobe Reader. The form contains the following fields:

- A header instruction: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." with a "Resaltar campos existentes" button.
- A section titled "Según los siguientes datos:".
- A teal box containing the text: "Datos de identificación del (de la) Notario(a) autorizante del documento que solicito:".
- A "Nombre completo:" label followed by a light blue text input field.
- A "Clave:" label followed by a light blue text input field.
- A "Número de Colegiado:" label followed by a light blue text input field.

2.4 Según sus requerimientos deberá llenar los campos de la siguiente forma:

**IMPORTANTE:** debe llenar una solicitud por Notario(a).

The screenshot shows a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf" in Adobe Reader. The form contains the following fields:

- A header instruction: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." with a "Resaltar campos existentes" button.
- A section titled "Llenar y/o seleccionar los espacios en blanco, según su requerimiento:".
- A teal box labeled "No. de Escritura" followed by a light blue text input field.
- A teal box labeled "Año" followed by a light blue text input field.
- A teal box labeled "Aviso(s) Trimestral(es)" followed by four small light blue text input fields labeled "1º", "2º", "3º", and "4º".
- A teal box labeled "Año" followed by a light blue text input field.
- A teal box labeled "Índice" followed by a light blue text input field.
- A teal box labeled "Año" followed by a light blue text input field.

**2.4.1** Si desea solicitar certificación o constancia de una o varias escrituras debe completarlo de la siguiente manera:

**IMPORTANTE:** debe llenar una solicitud por año.

The screenshot shows a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf - Adobe Reader". The form contains the following fields:

- No. de Escritura:** A text box containing "1,2,3 y 30".
- Año:** A text box containing "2020".
- Aviso(s) Trimestral(es):** A section with four radio buttons labeled "1º", "2º", "3º", and "4º".
- Índice:** A text box with a light blue background.
- Año:** A text box with a light blue background.

**2.4.2** Si desea solicitar certificación o constancia de aviso(s) trimestral(es) debe completarlo de la siguiente manera:

**IMPORTANTE:** debe llenar una solicitud por año.

The screenshot shows a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf - Adobe Reader". The form contains the following fields:

- No. de Escritura:** A text box with a light blue background.
- Año:** A text box with a light blue background.
- Aviso(s) Trimestral(es):** A section with four radio buttons labeled "1º", "2º", "3º", and "4º". The "2º" and "4º" buttons have checkmarks.
- Índice:** A text box with a light blue background.
- Año:** A text box containing "2019".


2.4.3 Si desea solicitar un índice debe completarlo de la manera siguiente:

**IMPORTANTE:** debe llenar una solicitud por año.

The image shows a screenshot of a PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf" opened in Adobe Reader. The form contains the following fields:

- No. de Escritura:** A text input field that is currently empty.
- Año:** A text input field that is currently empty.
- Aviso(s) Trimestral(es):** A dropdown menu with four options: "1º", "2º", "3º", and "4º".
- Índice:** A text input field with a checkmark (✓) inside, indicating it is selected.

Below the form, there is a printer icon and the text "y firmarlo".

2.5 Luego de completar el formulario, deberá imprimirlo  y firmarlo.

### 3. Envío del formulario de Solicitud Electrónica de Certificación y/o Constancia de Testimonios Especiales.

3.1 Después de imprimir el formulario, deberá escanearlo o tomarle una fotografía clara y enviarla desde su correo electrónico personal a la dirección de correo electrónico:

**servicioselectronicosagp@oj.gob.gt**

Archivo General de Protocolos  
Servicios Electrónicos  
Unidad de Microfilmación

Guatemala,  de  de

Número de Solicitud Electrónica:

Datos de identificación del (de la) Solicitante:

Nombre completo:

Documento Personal de Identificación (DPI):

Número(s) de teléfono:

Correo electrónico:

Señor (a) Director (a) del Archivo General de Protocolos, por medio de la presente, solicito que a mi costa y con las formalidades de ley se me extienda:

Seleccione una de las dos opciones:

**Certificación**  
Este es un tipo de documento que certifica la veracidad de los datos que se declaran en el formulario de solicitud.

**Constancia**  
Este es un tipo de documento que certifica la veracidad de los datos que se declaran en el formulario de solicitud.

Según los siguientes datos:

Datos de identificación del (de la) Notario(a) autorizante del documento que solicita:

Nombre completo:

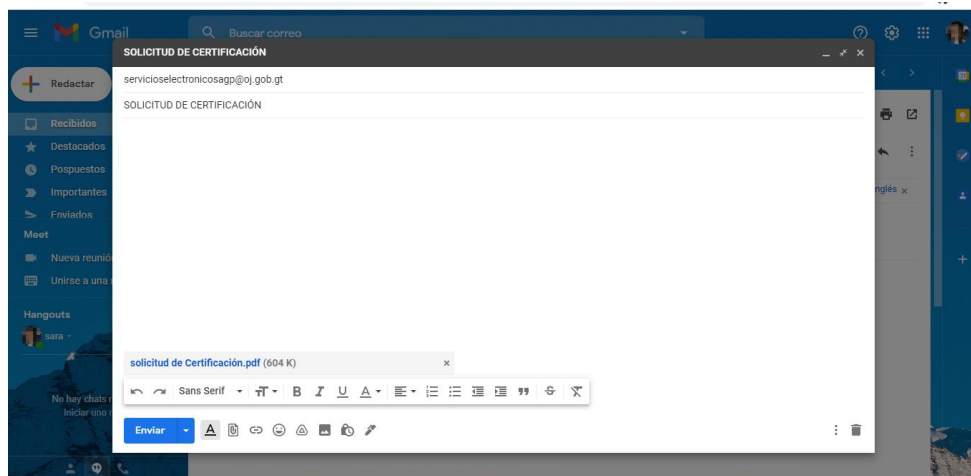
Clave:  Número de Colegado:

Llenar y/o seleccionar los espacios en blanco, según su requerimiento:

No. de Escritura	Año
Año(s) Trimestral(es)	Año
Índice	Año

Firma del Solicitante

Una vez completada toda la información relacionada a su solicitud, favor escanearla y enviarla al correo electrónico [servicioselectronicosagp@oj.gob.gt](mailto:servicioselectronicosagp@oj.gob.gt)



## 4. Procedimiento de emisión de Certificación y/o Constancia de Testimonios Especiales.

4.1 El Archivo General de Protocolos, verificará los datos de la solicitud electrónica y la existencia de los documentos solicitados.

- Si se encuentran los documentos solicitados, continúa el procedimiento en el **paso 4.2**.
- Si no se encuentran los documentos solicitados, el Archivo General de Protocolos se comunicará con usted, vía correo electrónico para informarle que su solicitud no podrá procesarse.

4.2 El Archivo General de Protocolos le enviará a su correo la siguiente imagen:

ORGANISMO JUDICIAL  
GUATEMALA, C.A.

### EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS LE INFORMA QUE SU SOLICITUD FUE APROBADA

**Debe seguir los siguientes pasos:**

1. Imprimir el Formulario Electrónico de Ingresos (FEI), que se envía adjunto a este correo.
2. Dirigirse a la agencia bancaria más cercana a realizar el pago correspondiente mediante el Formulario Electrónico de Ingresos (FEI).  

3. Escanear o tomar una fotografía clara y completa (ambos lados) del Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) con el detalle y sello del banco y enviarlo al correo **servicioselectronicosagp@oj.gob.gt** (si el banco le proporcionó vóucher o comprobante de pago, deberá escanearlo igualmente).
4. Indicar en el correo la Sede donde recogerá el documento solicitado (Central o Delegación Departamental), según su preferencia.
5. Recibirá un correo indicando cuándo puede dirigirse a la delegación referida en su correo para ir a recoger la Certificación y/o Constancia.

**IMPORTANTE:** Recuerde guardar su Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) sellado por el banco, porque es **requisito indispensable** para poder entregarle la Certificación y/o Constancia solicitada.

Junto a esta imagen, se le adjuntará en el correo, el Formulario Electrónico de Ingresos el que indica el número de solicitud y el precio de la certificación y/o constancia solicitada.

**Debe seguir los pasos indicados en la imagen y recordar que los bancos donde se pueden realizar los pagos de (FEI) son: Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), G&T Continental y Banco Industrial. Igualmente, puede realizar el pago en línea mediante Banca Electrónica de G&T CONTINENTAL (ver numeral 5).**

**4.3** Como respuesta a su correo en el que adjuntó el FEI pagado en el Banco, el Archivo General de Protocolos le enviará a su correo una contraseña como la siguiente. Por favor leerla bien y corroborar que los datos de la misma sean los correctos, ya que será la que deba presentar al momento de recoger la certificación o constancia solicitada.



**Archivo General de Protocolos**  
Servicios Electrónicos  
Unidad de Microfilmación  
**Contraseña para la entrega de  
Certificación y/o Constancia**

**Número de Solicitud  
Electrónica:**

**Prueba**

Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) extendido a nombre de:

Número de FEI:

Fecha de pago:

Fecha y hora de recepción del FEI:

No. de certificación  
y/o constancia:

Operador:

Recoger certificación y/o constancia en:

A partir del día:

Presentar junto a esta contraseña el Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) en el que se refleje el pago efectuado, de lo contrario no se le entregará el documento solicitado .

**Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.**



## **6. Entrega de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.**

**6.1** Presentarse a la Sede Central y/o Delegación indicada en la contraseña, a partir del día asignado en la misma para la entrega de Certificación y/o Constancia solicitada.

**6.2** Debe traer consigo los siguientes documentos:

1. Contraseña para la entrega de la Certificación y/o Constancia.
2. Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) con sello del banco, vóucher o comprobante de pago. Si su pago lo realizó en Banca Electrónica de G&T CONTINENTAL, deberá llevar el Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) y la Referencia del Pago impreso.

**6.3** Verificar que los datos en su Certificación o Constancia sean los correctos.

**6.4** Firmar de recibido el Control de Entrega de Certificaciones y/o Constancias del Archivo General de Protocolos que le proporcionará el operador, quien a su vez, sellará el Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) y se lo devolverá en el mismo acto.