



Archivo General de Protocolos

Servicios Electrónicos
Unidad de Microfilmación

Número de Solicitud
Electrónica:

Guatemala, de de

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

(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.

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.

Según los siguientes datos:

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

Nombre completo:

Clave:

Número de Colegiado:

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

No. de Escritura

Año

Aviso(s) Trimestral(es)

1º.	2º.	3º.	4º.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



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

**ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS
ORGANISMO JUDICIAL**

Índice

Introducción	3
Procedimiento para solicitar Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales mediante la Solicitud Electrónica.....	4
1. Descarga de Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.	4
2. Ingreso de datos en el Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.	8
3. Envío del formulario de Solicitud Electrónica de Certificación y/o Constancia de Testimonios Especiales.	12
4. Procedimiento de emisión de Certificación y/o Constancia de Testimonios Especiales.	13
5. Pago de Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) en la Banca Electrónica de BANCO G&T CONTINENTAL.....	15
6. Entrega de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.	22

Introducción

En el marco de la Reforma Judicial impulsada por la Corte Suprema de Justicia del Organismo Judicial de la República de Guatemala se contempla el fortalecimiento para el Archivo General de Protocolos, consciente de la necesidad de tomar acciones que faciliten y mejoren la prestación de servicios.

Es por ello que se consideró importante la implementación de un servicio semipresencial para que los usuarios puedan solicitar certificaciones y/o constancias de testimonios especiales registrados en el sistema de Testimonios especiales del Archivo General de Protocolos.

En la presente Guía de usuario se explica, de forma detallada, la forma correcta de solicitar constancias y/o certificaciones utilizando el correo electrónico **servicioselectronicosAGP@oj.gob.gt** del Archivo General de Protocolos.

Procedimiento para solicitar Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales mediante la Solicitud Electrónica.

A continuación visualizará los pasos a seguir para poder solicitar electrónicamente certificaciones y/o constancias de testimonios especiales.

1. Descarga de Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de Testimonios Especiales.

1.1 Desde su navegador de Internet debe acceder a la página del Archivo General de Protocolos en la siguiente dirección:

www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/

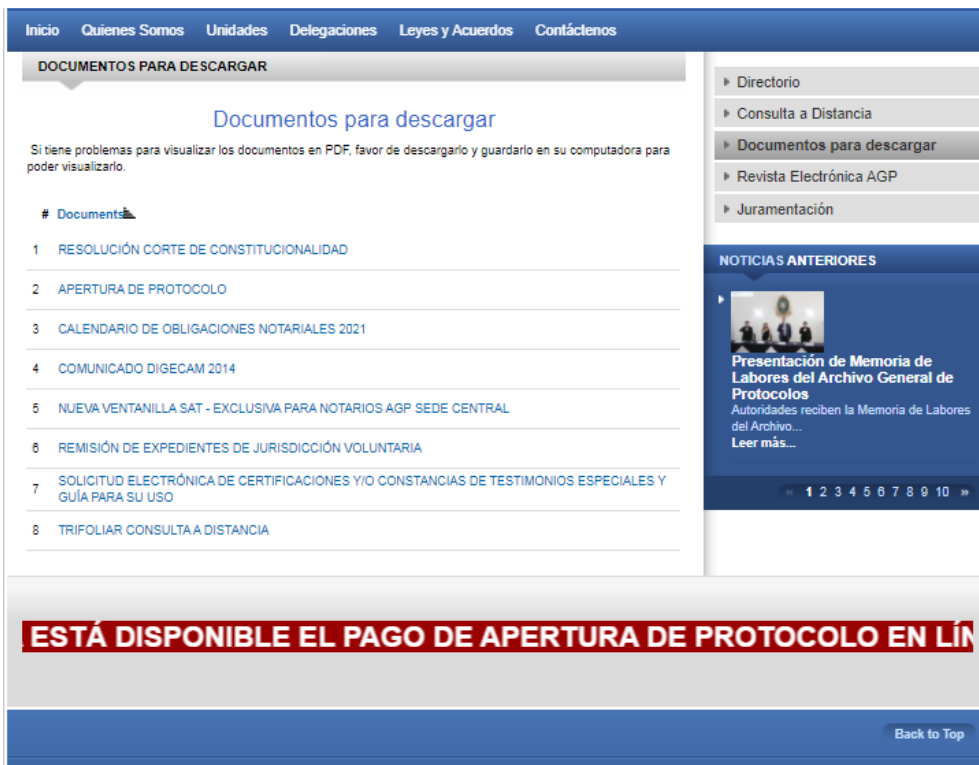
Visualizará lo siguiente:



1.2 Seleccione la pestaña "Documentos para descargar".



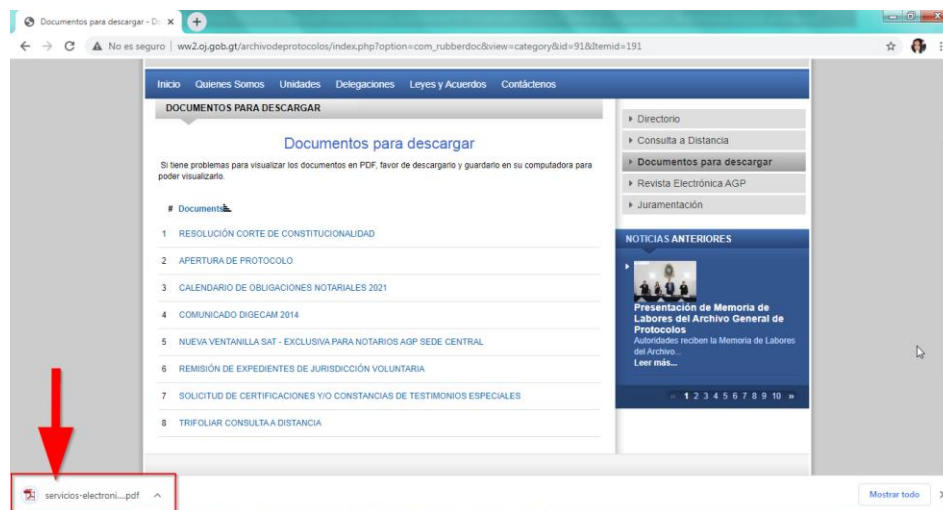
Visualizará lo siguiente:



1.3 Seleccione la opción: **SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE TESTIMONIOS ESPECIALES Y GUÍA PARA SU USO.**



1.4 Automáticamente se iniciará la descarga de un documento PDF que contiene el formulario de Solicitud Electrónica y la Guía para su uso.



1.5 Al seleccionar el documento, visualizará lo siguiente (siempre y cuando tenga un visualizador de archivos pdf):

The screenshot shows a PDF viewer displaying a form from the 'Archivo General de Protocolos' (General Archive of Protocols) under the 'Servicios Electrónicos' (Electronic Services) and 'Unidad de Microfilmación' (Microfilm Unit). The form is titled 'Formulario de Solicitud' (Request Form) and is for the 'Número de Solicitud Electrónica' (Electronic Request Number). It includes fields for the applicant's name, ID (DPI), phone number, and email. The form also contains a section for selecting the type of request: 'Certificación' (Certification) or 'Constancia' (Certificate). The 'Certificación' option includes a note about the cost: 'Tarifa base Q.75.00 + Costo escrito por hoja Q.5.00 + Reproducción de documento por página Q.2.00. Según Acuerdo 24-2011 y 25-2014 de la Corte Suprema de Justicia.' The 'Constancia' option includes a note: 'Tarifa base Q.50.00 + Costo escrito por hoja Q.5.00. Según Acuerdo 24-2011 y 25-2014 de la Corte Suprema de Justicia.'

NOTA: este formulario se utiliza únicamente para solicitudes por medio de correo electrónico, no así de manera presencial.

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 PDF form titled "servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf" in Adobe Reader. The form header includes the logo of the "ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS" and "SERVICIOS ELECTRÓNICOS UNIDAD DE MICROFILMACIÓN" in Guatemala, C.A. The form contains the following fields:

- Guatemala, XX de Abril de 2021**
- Número de Solicitud Electrónica:** (Empty field)
- Datos de identificación del (de la) Solicitante:**
 - Nombre completo: Cristian Josue Rodriguez Perez
 - Documento Personal de Identificación (DPI): 2222-57688-0101
 - Número(s) de teléfono: 4455-66##
 - Correo electrónico: ejemplo@gmail.com

2.2 Debe seleccionar si solicitará una certificación o una constancia.

This screenshot shows the selection options for the type of document requested. The email field "ejemplo@gmail.com" is visible at the top. The main text reads: "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, it says "Seleccione una de las dos opciones:" and presents two choices:

- Certificación** (Includes the copy of the original document requested. 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.)
- 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.)

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 bar with the text: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." and a button "Resaltar campos existentes".
- 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 text input field labeled "Nombre completo:".
- Two text input fields: "Clave:" and "Número de Colegiado:".

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 bar with the text: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." and a button "Resaltar campos existentes".
- A section titled "Llenar y/o seleccionar los espacios en blanco, según su requerimiento:".
- Two columns of teal boxes with input fields below them:

 - Column 1: "No. de Escritura" (input field), "Aviso(s) Trimestral(es)" (dropdown menu with options 1°, 2°, 3°, 4°), "Índice" (input field).
 - Column 2: "Año" (input field), "Año" (input field), "Año" (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.
- Año:** A text box.
- Año:** A text box.

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.
- Año:** A text box.
- Aviso(s) Trimestral(es):** A section with four radio buttons labeled "1º", "2º", "3º", and "4º". The "2º" and "4º" buttons are checked.
- Índice:** A text box.
- Año:** A text box.
- 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.

servicios-electronicos-archivo-general-de-protocolos (1).pdf - Adobe Reader


Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Firmar Comentario

Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario. Resaltar campos existentes

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

No. de Escritura	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aviso(s) Trimestral(es)	Año
1° 2° 3° 4°	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Índice	Año
<input checked="" type="checkbox"/>	2017

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

Número de Solicitud Electrónica: _____

Guatemala, [XX] de Abril de 2021

Datos de identificación del (de la) Solicitante:

Nombre completo: Cristian Josue Rodriguez Perez
Documento Personal de Identificación (DPI): 2222-57688-0101
Número(s) de teléfono: 4455-66##
Correo electrónico: ejemplo@gmail.com

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 el tipo de documento que solicita. Para tener el tipo de documento solicitado, debe tener la copia del documento original. El tiempo de la certificación es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Constancia
Este es el tipo de documento que solicita. Para tener el tipo de documento solicitado, debe tener la copia del documento original. El tiempo de la constancia es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Según los siguientes datos:

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

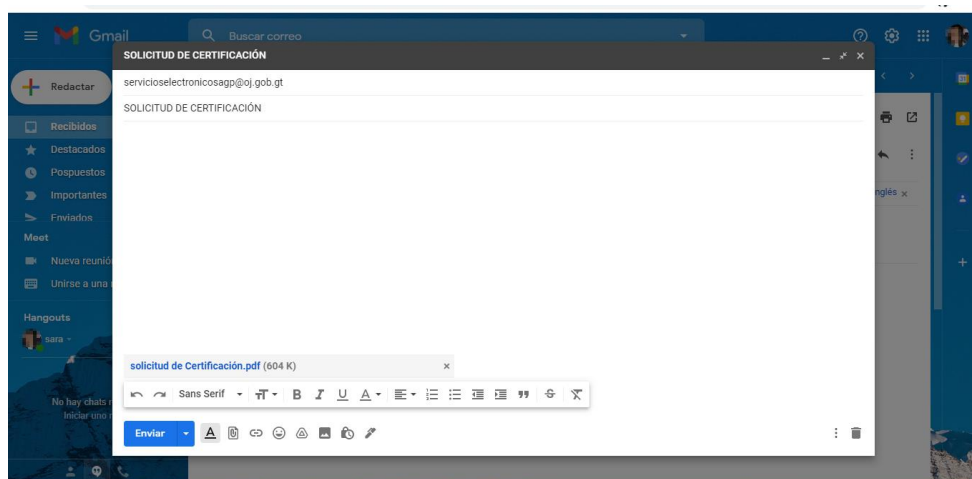
Nombre completo: _____
Clave: _____ Número de Colegajo: _____

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

No. de Escritura	Año
Artes (Trimestrales)	Año
Indice	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



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 .

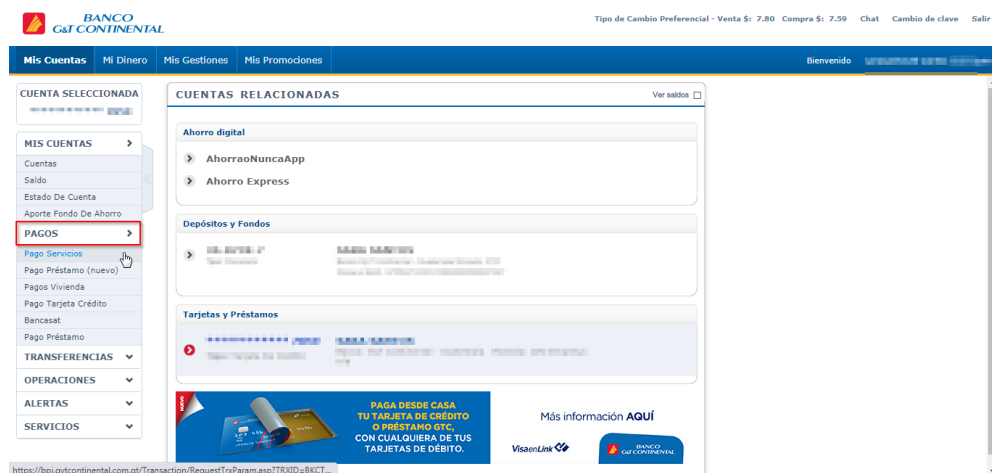
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.

5. Pago de Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) en la Banca Electrónica de BANCO G&T CONTINENTAL.

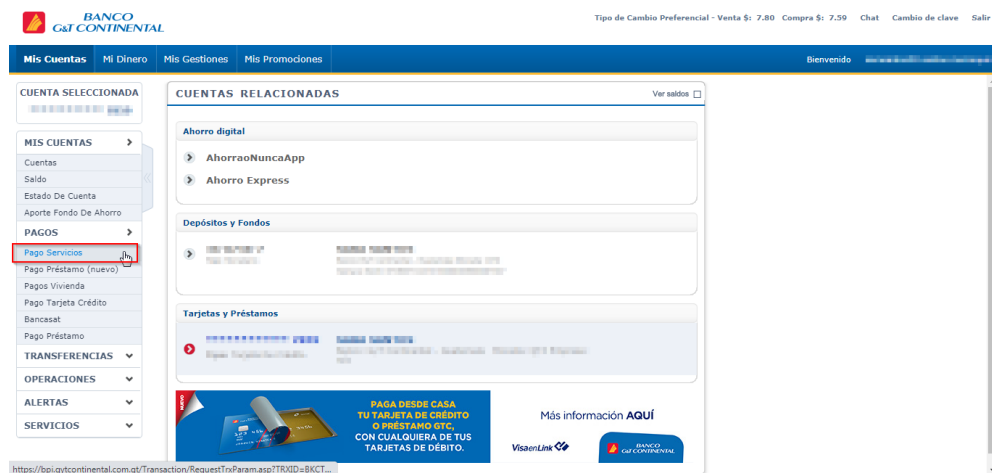
1. Para activar la banca electrónica debe seguir los pasos que le indica el siguiente link:

<https://www.gtc.com.gt/activacion-banca-electronica>

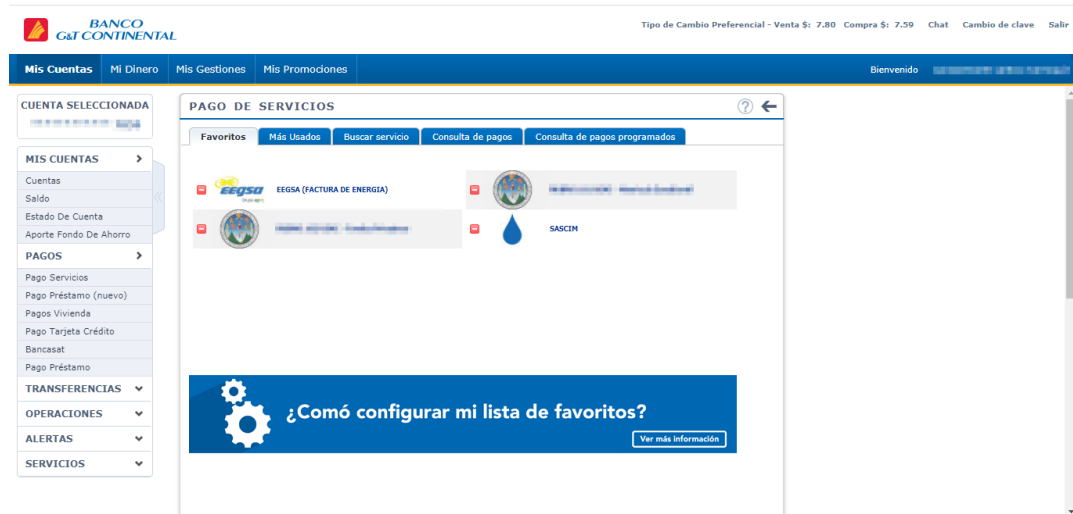
2. Luego de haber iniciado sesión, debe seleccionar la opción "**PAGOS**" en la pantalla siguiente:



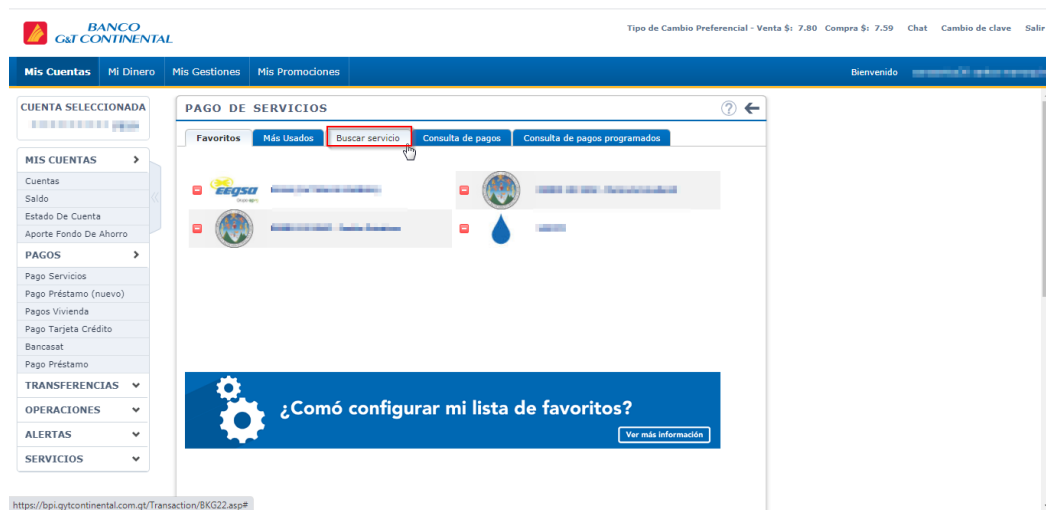
3. Se desplegarán varias opciones de las cuales debe seleccionar "**Pagos Servicios**".



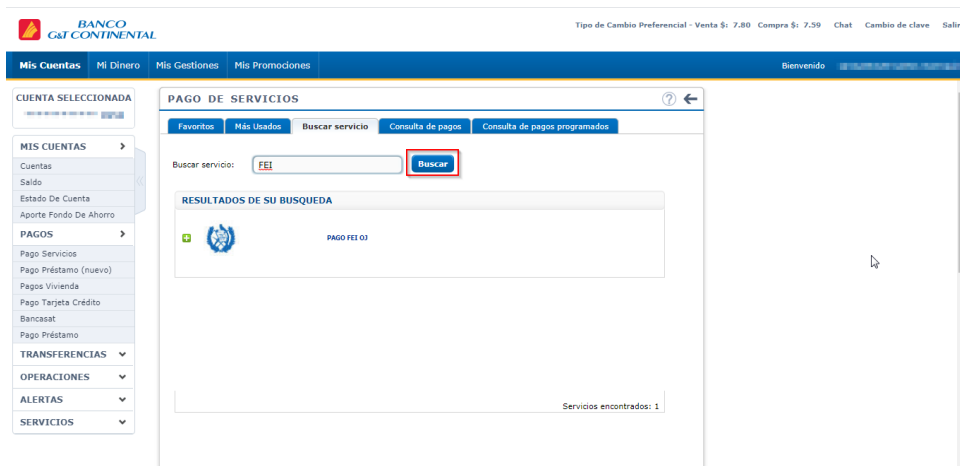
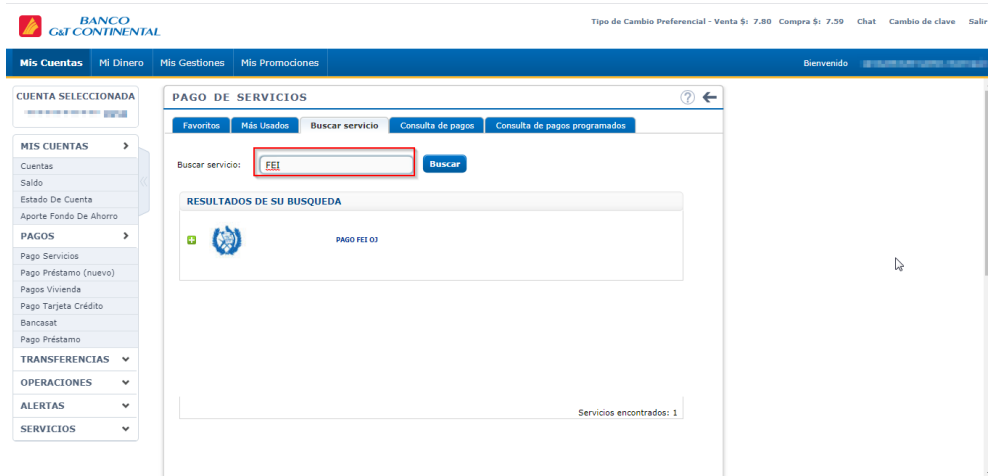
4. Podrá visualizar los servicios que fueron seleccionados como favoritos en ocasiones anteriores.



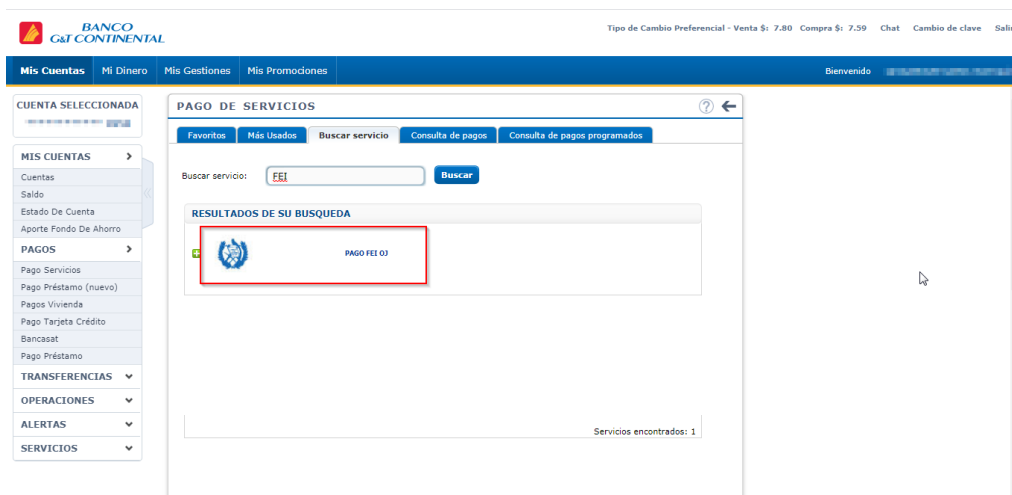
5. Debe seleccionar la opción "Buscar servicios".



- En la pestaña “**Buscar servicios**” deberá escribir “FEI” y luego seleccionar “**Buscar**”.



- Seleccionar la opción “**PAGO FEI OJ**”.



8. En el campo "FEI" debe ingresar el número de FEI y luego seleccionar "Consultar".



Organismo Judicial, República de Guatemala, C.A.

Formulario Electrónico de Ingresos -FEI-

Dependencia: (18) ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

Elaborado por: ESTUARDO ALEJANDRO GALINDO ROMAN - Sede (1)GUATEMALA

Fecha de Emisión 04 DE MAYO DE 2021

Depositante		Beneficiario	TESORERIA DEL ORGANISMO JUDICIAL	
Descripción		Caso	9999996	
Número de Formulario FEI	****1194 8649 6464****			
Número de Juicio				
Monto	Q	50.00	CINCUENTA QUETZALES CON CERCOS CENTAVOS	
Transacción	(2109) VISUALIZACION DE IMAGINES			
Rubro	(21.2) POR CONSULTA A DISTANCIA VIA CONEXION A INTERNET UO CONTRA COMUNICACION REMOTA			
Dígito Verificador	***** 7 *****			
Original para el enterante				
SÍRVASE REVISAR SU DOCUMENTO, YA QUE UNA VEZ PAGADO, LA OPERACIÓN NO PUEDE SER REVERTIDA				



Tipo de Cambio Preferencial - Ven

Mis Cuentas Mi Dinero Mis Gestiones Mis Promociones

CUENTA SELECCIONADA

MIS CUENTAS

- Cuentas
- Saldo
- Estado De Cuenta
- Aporte Fondo De Ahorro

PAGOS

- Pago Servicios
- Pago Préstamo (nuevo)
- Pagos Vivienda
- Pago Tarjeta Crédito
- Bancasat
- Pago Préstamo

TRANSFERENCIAS

OPERACIONES

ALERTAS

SERVICIOS

PAGO DE SERVICIOS

Favoritos Más Usados Buscar servicio Consulta de pagos Consulta de pagos programados

PAGO A TERCEROS

Pago/Cuenta PAGO FEI ORGANISMO JUDICIAL

Cuenta Debito

REFERENCIAS

FEI 1194864964

Consultar

000 Ingrese datos requeridos

9. En “REFERENCIAS” podrá visualizar otros datos del Formulario Electrónico de Ingresos (FEI) previamente ingresado para pagar. Por favor verifique que estos coincidan y seleccione “Confirmar”.

The screenshot shows the 'PAGO DE SERVICIOS' page on the Banco G&T Continental website. The page is titled 'PAGO DE SERVICIOS' and has a navigation bar with 'Favoritos', 'Más Usados', 'Buscar servicio', 'Consulta de pagos', and 'Consulta de pagos programados'. The main content area is divided into 'PAGO A TERCEROS' and 'REFERENCIAS'. Under 'PAGO A TERCEROS', the 'Pago/Cuenta' is 'PAGO FEI ORGANISMO JUDICIAL' and the 'Cuenta Debito' is selected. The 'REFERENCIAS' section contains the following data:

REFERENCIAS	
Cod de Transaccion	2109
Codigo Verificador	
Numero de Caso	990
TOTAL	100.00

At the bottom of the 'REFERENCIAS' section, there are two buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. Below the buttons, a message indicates '000 Consulta Realizada Exitosamente'.

10. Visualizará un mensaje indicando que el pago fue realizado exitosamente.

The screenshot shows the 'PAGO DE SERVICIOS' page on the Banco G&T Continental website. The page is titled 'PAGO DE SERVICIOS' and has a navigation bar with 'Favoritos', 'Más Usados', 'Buscar servicio', 'Consulta de pagos', and 'Consulta de pagos programados'. The main content area is divided into 'PAGO A TERCEROS' and 'REFERENCIAS'. Under 'PAGO A TERCEROS', the 'Pago/Cuenta' is 'PAGO FEI ORGANISMO JUDICIAL' and the 'Cuenta Debito' is selected. The 'REFERENCIAS' section contains the following data:

REFERENCIAS	
Cod de Transaccion	2109
Codigo Verificador	
Numero de Caso	999
TOTAL	50.00

At the bottom of the 'REFERENCIAS' section, there is a button 'Realizar otro pago'. Below it, a message indicates '000 Pago Realizado Exitosamente' (highlighted with a red box).

11. En la pestaña “**Consulta de pagos**”, podrá visualizar el comprobante, el que deberá enviar vía correo electrónico.

- I. Ingrese en “rango inicial” y “rango final” la fecha en que realizó el pago del FEI y seleccione “**Buscar**”.

The screenshot shows the 'PAGO DE SERVICIOS' interface. On the left is a sidebar with 'MIS CUENTAS' and 'SERVICIOS' sections. The main area has a navigation bar with 'Consulta de pagos' highlighted in a red box. Below it, the 'CONSULTA PAGOS DE SERVICIOS REALIZADOS' section contains a message: 'Estimado Usuario: Ahora podrá ver e imprimir los pagos realizados con cualquiera de sus cuentas desde su usuario de Banca Electrónica'. There are two date input fields: 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', both set to '04/05/2021'. A blue 'Buscar' button is at the bottom. A tip at the bottom says 'Ingrese un rango de fechas para su búsqueda'.

- II. Busque el PAGO FEI OJ y selecciónelo.

The screenshot shows the search results in the 'CONSULTA PAGOS DE SERVICIOS REALIZADOS' section. A table with the following data is displayed:

Fecha	Cuenta	Servicio	Valor	Autorizacion
4/05/2021	0-3456-1	PAGO FEI OJ	50.00	052550

A red arrow points to the first row of the table, which is also highlighted with a red border. Below the table, a tip says 'Seleccione un registro para su impresión'.

III. Imprima la Referencia del Pago.

CUENTA SELECCIONADA

MIS CUENTAS >

- Cuentas
- Saldo
- Estado De Cuenta
- Aporte Fondo De Ahorro

PAGOS v

TRANSFERENCIAS v

OPERACIONES v

ALERTAS v

SERVICIOS v

PAGO DE SERVICIOS ? <

Favoritos Más Usados Buscar servicio Consulta de pagos Consulta de pagos programados

CONSTANCIA DE PAGO ELECTRONICO



Estimado Usuario:
Atentamente le informamos que se ha realizado la siguiente operación

Referencia del Pago

Nombre del servicio	PAGO FEI OJ
No. FORMULARIO	21090007 0 * * * 000009999
	409532249000119486496464
Fecha del Pago	4/05/2021
De la cuenta No.	0-3456-1
Valor del Pago	Q50.00
Número de autorización	952559

NOTA: Este documento es un comprobante electrónico. (no legal)





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.