



# 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](mailto:servicioselectronicosagp@oj.gob.gt)



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

**ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS  
ORGANISMO JUDICIAL**

# Índice

|  |          |
|--|----------|
| <b>Introducción .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Procedimiento para solicitar Certificaciones y/o Constancias de Testimonios<br/>Especiales mediante la Solicitud Electrónica.....</b> | <b>4</b> |
| 1. Descarga de Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o Constancias de<br>Testimonios Especiales. ....                 | 4        |
| 2. Ingreso de datos en el Formulario de Solicitud Electrónica de Certificaciones y/o<br>Constancias de Testimonios Especiales. ....      | 8        |
| 3. Envío del formulario de Solicitud Electrónica de Certificación y/o Constancia de<br>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<br>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/](http://www.oj.gob.gt/archivodeprotocolos/)

Visualizará lo siguiente:



## 1.2 Seleccione la pestaña "Documentos para descargar".



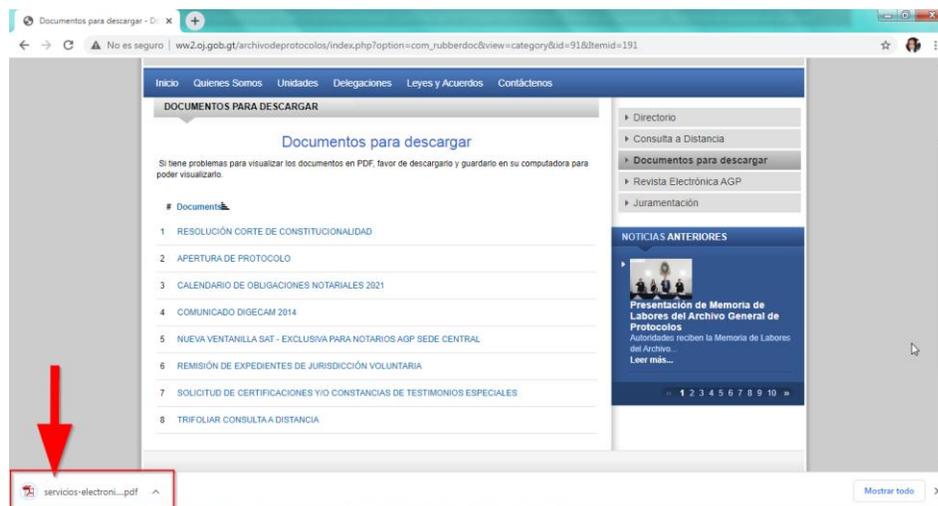
Visualizará lo siguiente:



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. Below these fields, there is a section for selecting the type of request: 'Certificación' (Certification) or 'Constancia' (Certificate). The 'Certificación' option includes the original document and has a cost of Q.75.00 per page plus Q.5.00 per page for reproduction. The 'Constancia' option does not include the original document and has a cost of Q.50.00 per page plus Q.5.00 per page for reproduction. The form is presented in a dark-themed interface with a sidebar on the left showing a thumbnail of the document.

**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 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 set to "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. A toolbar at the top right includes "Herramientas", "Firmar", and "Comentario".

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 elements:

- Header: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." with a "Resaltar campos existentes" button.
- Section: "Según los siguientes datos:"
- Section Header: "Datos de identificación del (de la) Notario(a) autorizante del documento que solicito:"
- Field: "Nombre completo:" with a single-line text input box.
- Fields: "Clave:" and "Número de Colegiado:" with two separate text input boxes.

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 elements:

- Header: "Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario." with a "Resaltar campos existentes" button.
- Section: "Llenar y/o seleccionar los espacios en blanco, según su requerimiento:"
- Form Fields (organized in two columns):
  - Column 1:
    - "No. de Escritura" with a text input box.
    - "Aviso(s) Trimestral(es)" with four radio button options: "1º", "2º", "3º", and "4º".
    - "Índice" with a text input box.
  - Column 2:
    - "Año" with a text input box.
    - "Año" with a text input box.
    - "Año" with a text input box.

**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.

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"/> |
| Índice                              | Año                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2017                 |

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



## 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 .

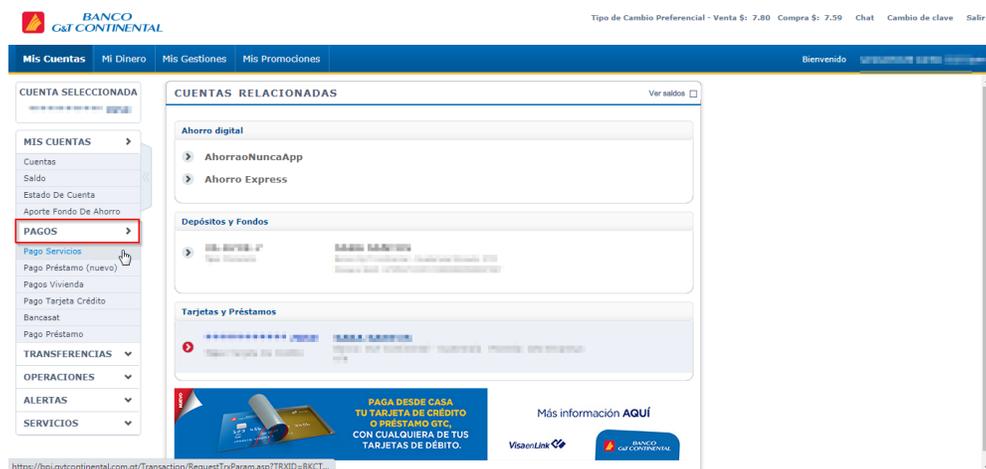
**Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.**

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

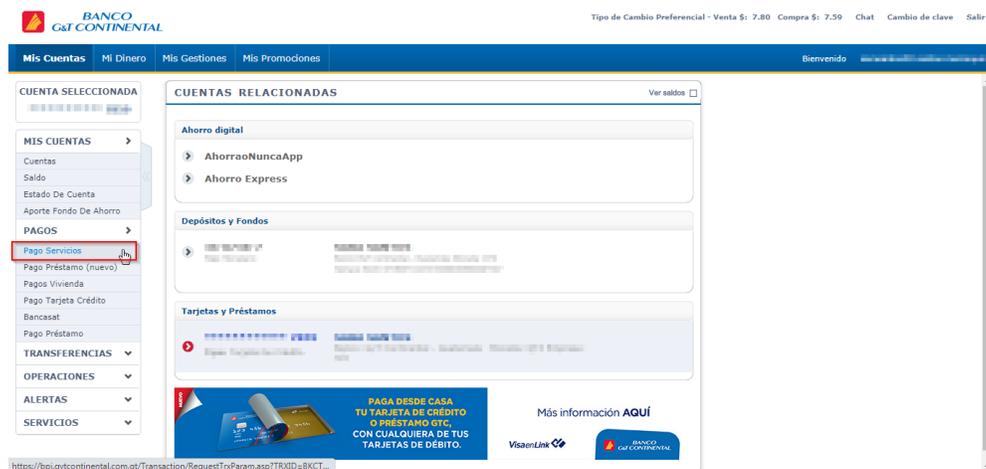
1. Para activar la banca electrónica debe seguir los pasos que le indica el siguiente link:

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

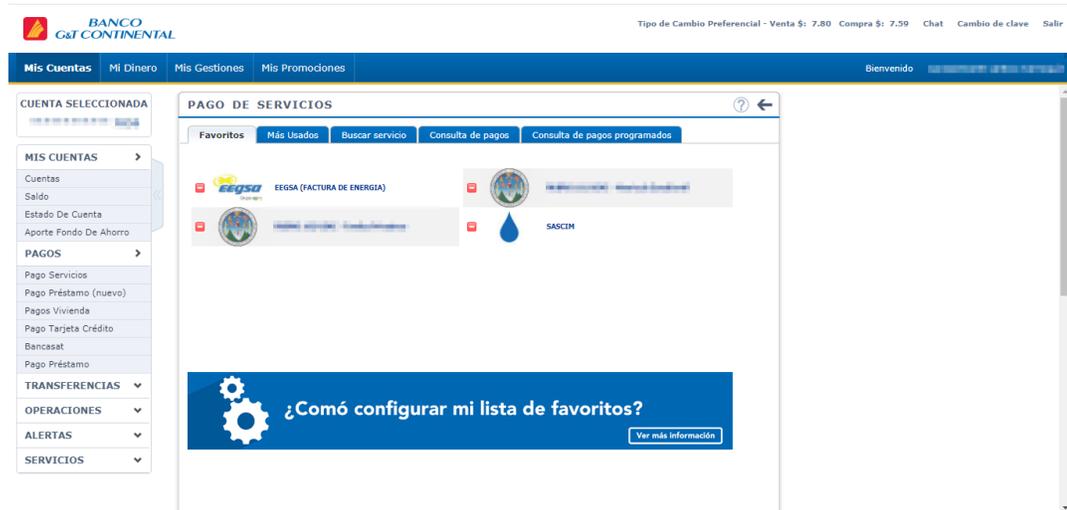
2. Luego de haber iniciado sesión, debe seleccionar la opción "**PAGOS**" en la pantalla siguiente:



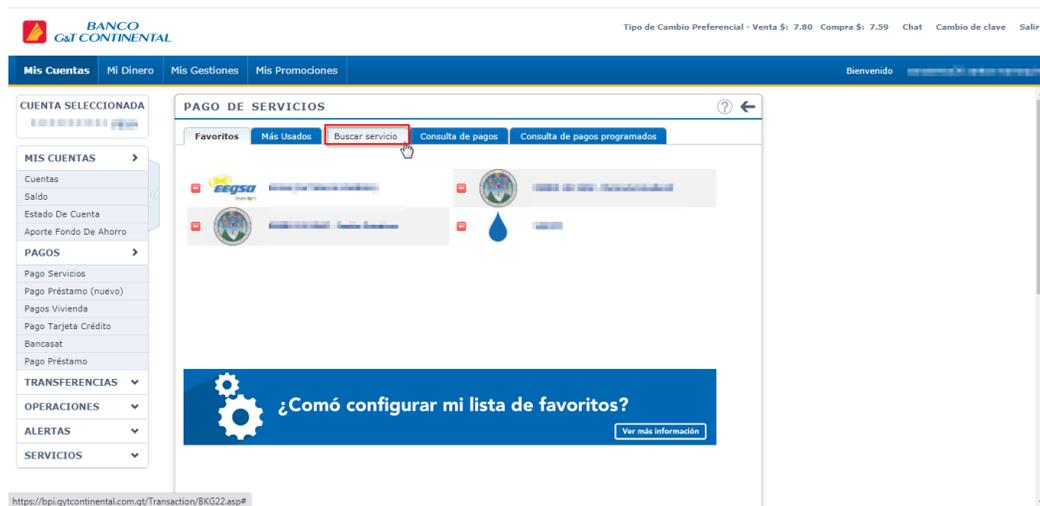
3. Se desplegarán varias opciones de las cuales debe seleccionar "**Pagos Servicios**".



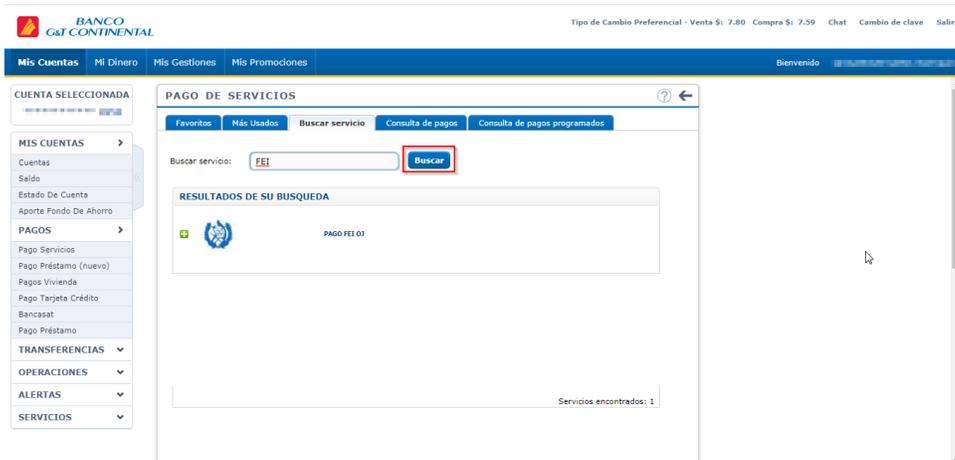
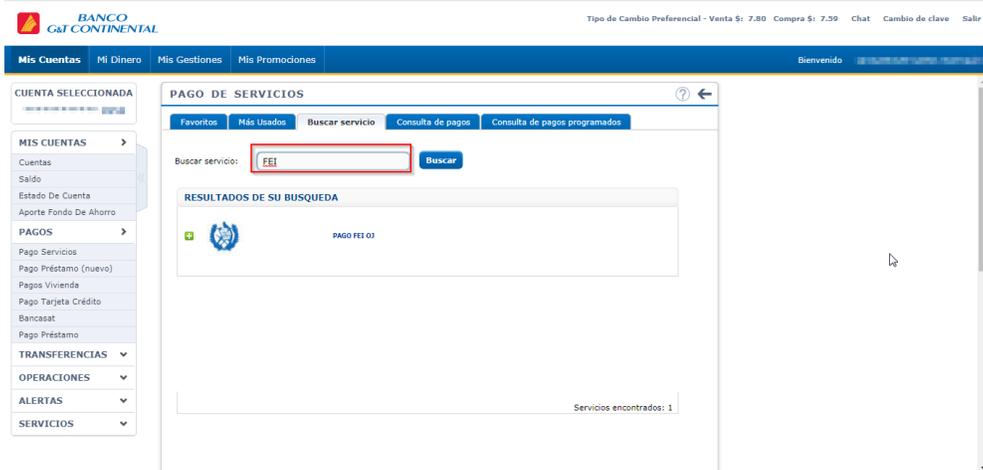
4. Podrá visualizar los servicios que fueron seleccionados como favoritos en ocasiones anteriores.



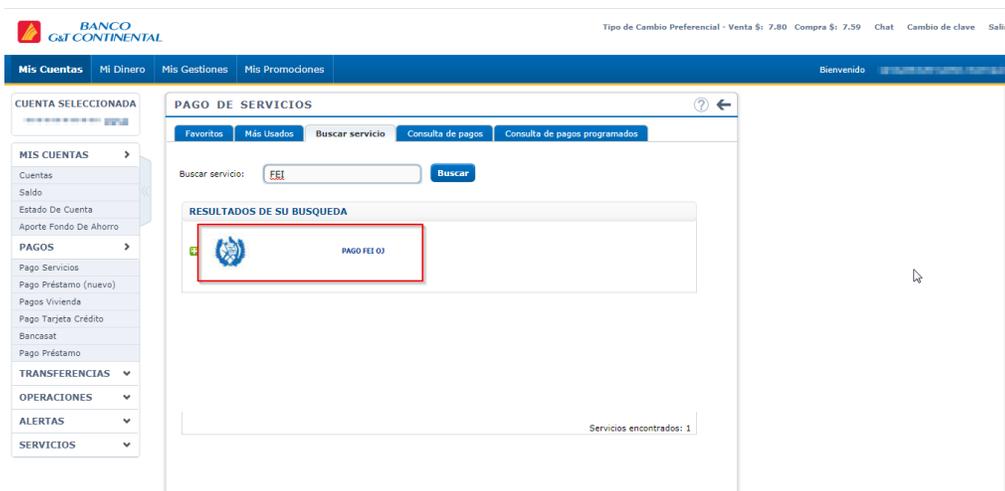
5. Debe seleccionar la opción "Buscar servicios".



- 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        | Valor |
|--------------------|-------|
| Cod de Transaccion | 2109  |
| Codigo Verificador |       |
| Numero de Caso     | 990   |
| TOTAL              | 10.00 |

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 after a successful payment. 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        | Valor |
|--------------------|-------|
| Cod de Transaccion | 2109  |
| Codigo Verificador |       |
| Numero de Caso     | 999   |
| TOTAL              | 50.00 |

Below the 'REFERENCIAS' section, there is a button 'Realizar otro pago' and a message '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 | 052559       |

The first row of the table is highlighted with a red border. A red arrow points down to this row. 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.