

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

TÉCNICA DE MICROFILMACIÓN EN LOS REGISTROS INMOBILIARIOS.
VALOR LEGAL (*) (246)

TOMÁS H. GRECO

SUMARIO

1. Breve aclaración preliminar. 2. Microforma recomendable para los Registros Inmobiliarios. 2.1. Normas legales. 2.2. Técnica de folio real. 2.3. Tipo de documentación y forma de ingreso. 2.3.1. Judiciales. 2.3.2. Administrativos. 2.3.3. Notariales. 2.4. Cantidad de documentos y de fotogramas. 2.5. Cantidad de rollos. 2.6. Ordenamiento secuencial. 2.7. Copia del microfilme. 3. Ventajas de la microforma elegida. 3.1. Argumentos. Concentración de la información. 3.2. Eliminación de índices manuales. 3.3. Se evita la dispersión. 3.4. Reducción de tiempos. 3.5. Consultas por medios computarizados. 4. Valor legal de la microfilmación en los Registros Inmobiliarios. 4.1. Instrumento público o documento administrativo. 4.2. Procedimiento registral. Forma del acto inscriptorio. 4.3. Acto inscriptorio. 4.4. Caracteres externos e internos del documento. 4.5. Documento gráfico o Corpus. 4.6. Valor probatorio de la microfilmación. 5. Conclusiones.

Nada mejor para comenzar este trabajo que las atinadas palabras de Carlos María Gattari: la adquisición de nuevas técnicas origina en todos los ámbitos a los que afecte actitudes inmediatas en pro y en contra de su uso y aplicación; y con el tiempo decanta la pasión en sus límites razonables.

1. BREVE ACLARACIÓN PRELIMINAR

En anterior trabajo sobre la materia habíamos eludido tomar una posición con respecto al valor legal de la microfilmación. Nos limitamos a señalar la legislación vigente y advertir sobre los problemas que podrían suscitarse en el supuesto de pérdida de determinada documentación.

Asimismo considerábamos imprescindible la microfilmación en los registros inmobiliarios de la República Argentina; por imperio y en virtud de la legislación registral vigente, con la metodología que ella encierra (técnica de folio real). Entre otras razones mencionábamos que al microfilmarse se evitaba la acumulación de formularios y por ende, al no ser necesaria su conservación, se suprimía la costosa encuadernación. También decíamos que los asientos del folio real sirven como prueba de la existencia de la documentación que los originaron en los casos a que se refiere el art. 1011 del Código Civil Argentino (art. 29 de la Ley Nacional de Registros 17801). En consecuencia, si el asiento registral lo constituye el folio real, éste deberá ser conservado indefinidamente en tanto no varíe la titularidad del dominio, o reconstruido por medio de los microfilmes, ante la posibilidad de desaparecer la escritura matriz y el testimonio de ésta.

En cuanto a la microforma a adoptar recomendábamos los rollos, digno es

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

aclarar por qué. De lo contrario el lector de este trabajo y del que estamos citando (1)(247) encontrará que hemos incurrido en una contradicción evidente, pues aquí recomendaremos el jacket como la microforma más conveniente.

El Registro de la Capital Federal, Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur comenzó la tarea de microfilmación hace ya más de 16 años (el sector fue incorporado a la estructura orgánica por decreto 800, del 12/3/71, con categoría de división) y cumplía su cometido con elementos rudimentarios, siendo el jacket la microforma. El envasado se efectuaba a mano en tarjetas plásticas de muy baja calidad, tanto es así que tiempo después, al incorporar al servicio una envasadora automática "enjacketadora" (en términos propios de la microrreproducción) las tarjetas plásticas no se adaptaban. Por último esas tarjetas eran conservadas en un archivo inapropiado y terminaron por inutilizarse las tomas contenidas en ellas. De ahí que se optara por los rollos.

Hoy los adelantos de la microfilmación permiten rever la metodología y elegir la microforma entre varias alternativas.

2. MICROFORMA RECOMENDABLE PARA LOS REGISTROS INMOBILIARIOS

Una experiencia de 16 años nos aconseja la adopción del jacket como microforma, en atención a las siguientes características de las funciones que cumplen los registros inmobiliarios.

2.1. Normas legales

El Código Civil y el de Procedimientos en Materia Civil y Comercial; Ley Nacional de Registros de la Propiedad Inmueble 17801; decreto reglamentario en el ámbito de la Capital Federal número 2080/80; disposiciones técnico-registrales, leyes 13512 de Propiedad Horizontal, 14394 de Bien de Familia, 19724 de Prehorizontalidad, 18307 de Anotaciones Hipotecarias y toda otra ley que incida sobre el dominio y demás derechos reales respecto de los bienes inmuebles.

2.2. Técnica de folio real

Por imperio de la ley nacional 17801 para la registración de los documentos que contengan actos que transmitan, constituyan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles; dispongan embargos, inhibiciones y demás providencias cautelares; afecten inmuebles al régimen de bien de familia o lo desafecten de éste, ha sido adoptada la técnica denominada "folio real", que consiste en reunir en un soporte único la historia jurídica dominial de los inmuebles.

2.3. Tipo de documentación y forma de ingreso

Al Registro ingresan para su registración documentos de procedencia judicial, administrativa y notarial.

2.3. 1. Judiciales

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Consisten en declaratorias de herederos; testamentos particiones de herencia; rectificaciones; modificaciones o aclaraciones de asientos; adquisiciones por usucapión; adjudicaciones de inmuebles por disolución de la sociedad conyugal; afectación al régimen de bien de familia o desafectación de éste; subastas públicas; trabas de embargo (siempre sobre los inmuebles); trabas de inhibiciones; prohibición de innovar y en general toda medida que afecte a los inmuebles y sea de inscripción en el Registro.

2.3.2. Administrativos

Estos son menos. Se agrupan en esta clasificación las anotaciones hipotecarias; preanotaciones hipotecarias y algún otro que escapa a nuestra memoria.

2.3.3. Notariales

Están tipificados en el art. 1184 del Cód. Civil.

2.3.4. Ingreso

Toda la documentación enunciada en los puntos 2.3.1., 2.3.2. y 2.3.3. debe ingresar acompañada de un formulario mediante el cual se efectúa la rogación inscriptoria. Estos formularios son un extracto de las partes de más relevancia registral de los documentos. Esos datos constituyen los elementos exigidos para hacer apta la registración. Si el formulario es insuficiente en cuanto a espacio se utiliza un anexo.

Aclaremos que además de la documentación descrita en los tres puntos anteriores también ingresan solicitudes de certificaciones e informes; pero como éstas no se microfilman no las tendremos en cuenta. Tampoco incluiremos los planos, que son muy pocos.

2.4. Cantidad de documentos

En el Registro de la Capital Federal se reciben entre 1.000 y 1.200 documentos registrables diariamente; vale decir unos 220.000 como cantidad mínima y 264.000 como máxima. El promedio sería de 242.000 documentos; pero debido a que los formularios que los acompañan suelen llevar los anexos a que nos hemos referido, la cifra anual aumenta en un 50 %, aproximadamente; con ello llegamos a 363.000 formularios.

Por último, teniendo en cuenta que un 40 por ciento de la documentación es observada y para tal fin se utiliza un formulario que también se microfilma, concretamos una cantidad anual de 508.200 formularios que se microfilman en su frente y su dorso. Resultado final: 1.016.400 fotogramas.

2.5. Cantidad de rollos

Considerando que cada rollo admite 2.000 tomas, por el tamaño de los formularios, arribamos a la conclusión de que la cantidad de rollos empleados anualmente se aproxima a 508.

Aclaremos que la película utilizada es de 16 milímetros y la microfilmación

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

se obtiene con máquinas rotativas.

2.6. Ordenamiento secuencial

Es el elegido para obtener la historia jurídicodominial de cada inmueble. De la misma manera que la técnica de folio real concentra esa historia en un solo instrumento, al que se accede por la ubicación del inmueble, su nomenclatura catastral o su número de matrícula, con el jacket debemos obtener una filmación secuencial de su historia, en la que se reflejarán todas sus mutaciones cronológicamente.

2.7. Copia del microfilme

Se producirá una copia que se conservará en jackets, en atención a la importancia de la documentación, circunstancia que ya señalamos en la introducción de esta obra.

3. VENTAJAS DE LA MICROFORMA ELEGIDA

3.1. Argumentos. Concentración de la información

Con la concentración en una ficha plástica de la historia de cada inmueble queda automáticamente confeccionado el índice de ubicación (con acceso por calle y número, o por nomenclador catastral, o por número de matrícula del inmueble).

3.2 . Eliminación de índices manuales

Se evita la confección de un índice para acceder a la ficha. Esto es importante porque en un organismo como el Registro de la Capital, con la cantidad de documentos que ingresan, ese índice, si es manual, puede constar de millones de fichas. Asimismo facilitaría un indizamiento por computadora, ya que uno de los tres elementos de acceso citados en 3.1. sería innecesario. Y en caso de escoger el ordenamiento de las fichas plásticas por ubicación del inmueble, se prescindiría de la confección de uno de los soportes más importantes y más difíciles de obtener.

3.3. Se evita la dispersión

La conservación de la microfilmación en rollos obliga a consultar varios de ellos cuando se necesita conocer el historial de los inmuebles; mientras que la guarda en hialotecas evita esa dispersión y facilita la consulta, con ahorro de tiempo y economía procedimental.

3.4. Reducción de tiempos

Minimiza los tiempos que se requieren, en una microforma sustentada por rollos, para reconstruir la documentación faltante.

3.5. Consultas por medios computarizados.

Posibilita el establecimiento de un sistema computarizado de consultas de los asientos registrales por medio de lectores. Este método proporcionaría una necesaria dinámica a las consultas internas y externas, a la vez que se

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

eliminaría el riesgo de sustracción y el deterioro de los documentos por el exceso de manoseo producido por las permanentes consultas directas.

4. VALOR LEGAL DE LA MICROFILMACIÓN EN LOS REGISTROS INMOBILIARIOS

4.1. instrumento público o documento administrativo

¿Las inscripciones y certificaciones expedidas por el Registro de la Propiedad inmueble son instrumentos públicos o documentos administrativos? Sobre este tema existen múltiples opiniones de lo más controvertidas.

A nosotros solamente nos interesa su inclusión en esta monografía para analizar si el carácter que invisten permitiría o no darle un valor legal a la microfilmación de los mismos.

De la lectura del art. 979 del Cód. Civil, inc. 2º, parecería que los instrumentos públicos pueden ser notariales, judiciales y administrativos y que todos hacen plena fe (art. 993, Cód. Civil) .

No olvidar que Vélez no creó los Registros de la Propiedad Inmueble, pero con la modificación del art. 2505, Cód. Civil, también se modifica el inc. 10 del art. 979.

Eduardo Bautista Pondé⁽²⁾(248) y Carlos Nicolás Gattari⁽³⁾(249) sostienen que "el instrumento notarial es el modelo del instrumento público y que sus caracteres suelen ser opuestos a los del documento administrativo".

Para Fiorini⁽⁴⁾(250) la cuestión fedataria, la fe legitimada por orden de la ley como prerrogativa, no se crea para cualquiera sino para el notario. Asimismo considera errónea la tesis de Rafael Bielsa y de Alberto Spota de que la presencia de un funcionario público en ejercicio de su autoridad o funciones presupuesta la creación de instrumento público.

Bielsa ha hecho una verdadera teoría del instrumento público administrativo, con una detallada enumeración a modo de ejemplificación: certificados, actas administrativas, notificaciones de actos administrativos, actas, etcétera.

Carlos Emérito González⁽⁵⁾(251) define a los instrumentos públicos administrativos como aquellos que emanan de un funcionario de la Administración Pública, con facultad expresa de la ley o implícita en su investidura y que pueden referirse a actos jurídicos del derecho privado, o del derecho público, sea constitucional o administrativo.

Hasta aquí algo hay cuya evidencia es innegable: la experiencia argentina de las últimas décadas en relación con el tema ha modificado sensiblemente los criterios tradicionales.

No se puede dejar de hacer la diferenciación entre empleados y funcionarios públicos, porque solamente éstos poseen la potestad de expresar o ejecutar la voluntad del Estado si esa voluntad se dirige a la realización de un fin público.

Los requisitos que debe reunir un instrumento público de carácter administrativo son los siguientes:

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

- a) Determinación de la autoridad o del órgano del cual emana el acto a que se refiere ese instrumento (v.gr. un certificado sobre las condiciones jurídicas de un inmueble debe ser expedido por el Registro de la Propiedad Inmueble. Con ello se establece si el funcionario actúa dentro del marco de sus funciones).
- b) Lugar y fecha del otorgamiento. El lugar sirve para determinar la competencia del funcionario que autoriza el instrumento público, ya que un funcionario de una jurisdicción no tiene potestad en otra.
- c) Contenido del acto; como ser el objeto, los derechos y obligaciones que crea o extingue.
- d) Firma del funcionario autorizante. Por ser la que da autenticidad al acto.

4.2. Procedimiento registral. Forma del acto inscriptorio

El examen detenido del documento, como constatación previa del cumplimiento de los diversos recaudos legales que deben observarse, constituye la tarea de calificación registral que cumple el registrador en virtud del deber indelegable que le fija el art. 89 de la ley 17801. El resultado es un acto administrativo con efectos jurídicos, es la forma de exteriorización amplia del registrador al producir el acto.

Tenemos, pues, que el análisis que lleva a cabo el registrador exige apoyo documental papel (el folio real), puesto que el documento portante del acto que se ruega registrar debe contrastarse con los antecedentes que existen en el Registro.

Esto se llama tracto sucesivo, es decir que no puede transmitir quien no fuere titular dominial, salvo las excepciones planteadas en el art. 16 de la ley 17801, conocidas por tracto abreviado.

El procedimiento registral está compuesto por un conjunto de formalidades que el Registro califica para negar la registración o efectuarla.

4.3. Acto inscriptorio

Según Bielsa(6)(252) y Gordillo(7)(253) en principio el acto administrativo es escrito; pero no debe ser necesaria y esencialmente formal.

Si analizamos el procedimiento registral, el acto inscriptorio administrativo resulta esencialmente formal con respecto a su carácter escrito(8)(254) por su carácter de instrumento público y también por la necesaria materialidad del soporte del asiento, que es el folio real (art. 11 de la ley 17801). Sin el soporte papel, folio real, sería imposible practicar el asiento de inscripción. Los efectos que emanan de este instrumento público, tales como la autenticidad, la fehaciencia, etcétera, necesitan esencialmente de la forma escrita, porque también necesita de ella la permanencia de efectos que produce y que la Administración Pública debe proveer a la prueba indubitada de tal existencia.

4.4. Caracteres externos e internos del documento

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

El documento escrito tiene caracteres externos o extrínsecos e internos o intrínsecos (9)(255) (o tal vez convenga designarlos como exógenos y endógenos);. Los caracteres externos tienen realidad física, por eso cuando el documento es reproducido esos caracteres no pasan a la reproducción, de tal modo pertenecen al original y lo constituyen, en el permanecer y solamente en él pueden ser examinados. Son el soporte físico de la pieza escriturada y la escritura, pero únicamente considerada en su aspecto puramente gráfico.

Los caracteres internos tienen realidad meramente intelectual. Entre esos caracteres están la autoría del documento y el contenido ideológico de su grafía.

Los caracteres externos del documento constituyen su corporeidad y los internos conciernen a la expresión del pensamiento.

4.5 . Documento gráfico o "corpus"

Se lo denomina materia escritoria y en la actualidad consiste en el papel.

En los documentos visuales, como la microfilmación o sonoros como el fonograma, la cinta, etcétera, se les llama corpus mechanicum.

Estos avances técnicos, junto con la computación, han incidido en el campo del derecho procesal, pues ha nacido con ellos la necesidad de analizar la eficacia probatoria de los mismos.

4.6. Valor probatorio de la microfilmación.

Dijimos que la microfilmación es un documento visual; entonces la posibilidad de su utilización en el campo del derecho dependerá del valor probatorio que el mismo ordenamiento jurídico positivo le otorgue.

El art. 378 del Cód. Procesal Civil y Comercial de la Nación, reza: "La prueba debe producirse por los medios previstos expresamente por la ley y por los que el juez disponga, a pedido de parte o de oficio, siempre que no afecten la moral la libertad personal de los litigantes o de terceros, o no estén expresamente prohibidos para el caso. Los medios de prueba no previstos se diligenciarán aplicando por analogía las disposiciones de los que sean semejantes, o en su defecto en la forma que establezca el juez."

Los efectos jurídicos que puedan adjudicársele a la microfilmación quedan condicionados por el derecho, ya que la técnica está al servicio del derecho, no siendo válido lo contrario.

No obstante todo lo expresado consideramos que la microfilmación, o las reproducciones que de ella se obtengan, poseerán un valor legal incontrovertible en tanto y en cuanto se conserven sus originales.

Estamos aquí de total acuerdo con lo sostenido por Raúl R. García Coni en su trabajo "El microfilme ante la autenticidad y el Registro", en cuanto a que los Registros de la Propiedad Inmueble no necesitan ninguna apoyatura legal para aplicar la microfilmación puesto que los asientos originales se conservan mientras no se produzca la caducidad normativa o funcional del derecho inscrito o anotado.

En este caso, las escrituras matrices, los archivos judiciales y los administrativos.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

En el supuesto de inexistencia de estos últimos, si el Estado, a través del organismo responsable (Registro Inmobiliario) indemnizase por los errores y omisiones ocasionados por la microfilmación, nos hallaríamos ante un auxiliar técnico con fuerte valor probatorio.

5. CONCLUSIONES

- a) El empleo de la microfilmación constituye un elemento auxiliar inestimable en los registros inmobiliarios de la Argentina.
- b) Posibilita la confección de los principales índices registrales.
- c) Se logra espacio.
- d) Facilita la reconstrucción de la documentación faltante.
- e) Facilita la consulta directa de la documentación registral y la preserva.
- f) La técnica de la microfilmación se compadece con el sistema jurídico existente y asegura su basamento.
- g) La eficacia jurídica de la microfilmación en los Registros Inmobiliarios depende de la existencia de la documentación original (escrituras matrices, expedientes judiciales y administrativos) .