

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

MICROFILMACIÓN.

Nociones básicas para establecer una eficaz microfilmación en los Registros Inmobiliarios(*) (223)

TOMÁS H. GRECO
con la colaboración de JORGE AREAN

SUMARIO

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

Introducción. 1. Microfilmación. Objeto. 2. Valor legal de la microfilmación. 3. Oportunidad de la microfilmación. 4. Procedimiento previo al proceso de microfilmación. 5. Procesamiento de la documentación por el sector microfilmación. 6. Microfilmación y procesamiento. 7. Laboratorio. Revelado y verificación. 8. Lectura y verificación de la microfilmación. Baja de la documentación. 9. Almacenamiento 10. Costo de la microfilmación. 11. Conclusiones.

INTRODUCCIÓN

En 1968, con la aparición de la Ley Nacional de Registros de la Propiedad Inmueble, complementaria del Código Civil, se adoptan principios modernos para la organización de las instituciones registrales. En el propio mensaje ministerial de elevación del proyecto se expresaba: "En el transcurso de los últimos años se han perfeccionado los procedimientos técnicos que deben aplicar los registros con el objeto de obtener su más rápida y eficaz actuación. Ese proceso de evolución se ha concretado particularmente en la legislación de la provincia de Buenos Aires, hace algunos años, y en la reciente ley 17417 aplicable al Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal." Obvio es que dicho mensaje se refería a la aplicación de la metodología denominada "folio real", la cual está sustentada por una fuerte mecanización en la que juegan primordial papel las técnicas más modernas.

El proyecto de la ley que venimos mencionando, elaborado por el Instituto de Derecho Registral de la Universidad Notarial Argentina, en el punto VI de sus fundamentos afirmaba: "Además, es otro motivo de preocupación la falta casi total de especialistas en derecho registral que puedan actuar eficazmente en los registros. Es decir, para que cumplan debidamente sus fines las instituciones registrales de desenvolvimiento técnico, donde las relaciones jurídicas inmobiliarias queden cristalizadas en las inscripciones, no basta que estén dirigidas por abogados o escribanos que conozcan en general las normas legales sino que deben contar con un cuerpo de especialistas en la materia, que conozcan acabadamente las normas y principios específicos y, además, cuenten con la garantía de inamovilidad de sus cargos, jerarquía administrativa y adecuada retribución."

La ley 17050, consistente en la asistencia técnica y financiera del Colegio de Escribanos al Registro de la Propiedad Inmueble, en la Capital Federal, establece en los puntos D y E del Convenio, que forma parte integrante del instrumento legal, lo siguiente: D) Becas de capacitación y perfeccionamiento en institutos, sobre la base de concursos; E) Gastos de viático, para práctica y especialización en institutos y empresas de moderna y científica organización, que incluya equipos electrónicos de datos y toda otra maquinaria o metodización aplicable a la técnica registral.

Al concluir este tramo de la lectura esperamos haber logrado que el lector haya comprendido nuestro propósito de situarlo en un método de registración de bienes inmuebles aplicable en todo el país, en cuya concreción es imprescindible la microfilmación. Esta afirmación, como será

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

factible apreciar al cabo de este trabajo, no admite disenso, por lo menos mientras el régimen inscriptorio esté regido por la ley 17801 o, en términos más contundentes, por el Código Civil (art. 2505).

Por lo tanto nos empeñamos en transmitir nuestros conocimientos y experiencias en la materia de la manera más didáctica que nos sea posible, aun a riesgo de hacerlo a través de un estilo literario poco elegante; desechamos la belleza gramatical en aras de una obra comprensible, que contenga conceptos fácilmente aplicables y de rápida difusión.

1. MICROFILMACIÓN. OBJETO.

1.1 Uno de los objetos de la microfilmación, como es por todos sabido, consiste esencialmente en ganar espacio y éste posee un valor económico considerable. El cálculo del costo de almacenamiento de los documentos originales puede determinarse por medio de la fórmula Tenaglia: $CAT A (B + C) + D + E$

A= coeficiente del personal del archivo sobre el total del personal del organismo.

B = total de gastos en personal del organismo

C = total de gastos en bienes de consumo del organismo.

D = amortización lineal (teórica) de los bienes muebles afectados al archivo.

E = amortización del inmueble (proporcional).

Los valores de gastos y amortizaciones se toman sobre el año fiscal. En otros términos significa el costo del almacenamiento total (CAT) dividido por la cantidad de metros lineales de estantería del archivo, lo cual da el costo total por metro lineal de documentación. El costo obtenido se compara con el de la microfilmación obteniéndose las ventajas funcionales y operativas que resultarán para el organismo registral. Se estima que el costo de la microfilmación equivale a la conservación de los documentos originales durante 25 a 28 años, aproximadamente.

Pero también debemos ponderar, especialmente en un registro inmobiliario, como objetivos de igual importancia que el de reducir espacio, los siguientes:

a) Contar con una o más réplicas de la documentación original en previsión de siniestros u otros accidentes que pudieren destruirla o inutilizarla total o parcialmente;

b) atender la consulta de los asientos registrales que hacen los usuarios vinculando la microfilmación con un sistema computarizado televisivo; de manera tal que pueda dinamizársela y evitar la sustracción y el deterioro de los documentos por el exceso de manoseo producido por las continuas consultas;

c) poder reconstruir la documentación faltante con la celeridad que el propio tráfico inmobiliario posee, abaratando costos en mano de obra;

d) evitar que la acumulación de formularios de inscripción (minutas o extractos de las partes trascendentes de las escrituras o de los actos causales) obligue a retrogradar retornando a la encuadernación de estos

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

formularios para preservarlos; e) para posibilitar el cambio y difusión de información técnica o cultural.

2. VALOR LEGAL DE LA MICROFILMACIÓN

2.1 En 1982, según informe de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, dado por circular N° 15/82, se encontraba en etapa de análisis un anteproyecto de ley preparado por el Archivo General de la Nación por el cual se establecerá el Sistema Nacional de Archivos (SINAR); que regulará, entre otras cosas, la eliminación de los documentos mediante la microfilmación

2.2 El dictado de la ley enunciada inviste carácter prioritario. Desde 1970 han sido dictadas una buena cantidad de leyes y decretos con el fin de asignarle valor legal y probatorio al microfilme. Entre las normas legales conocidas obran la 18923, ce 1971, de aplicación en Aeronáutica y la 20114, de 1973, para la Armada. La 19931/72, de Bancos; la 20212/73, aplicable en el Instituto Nacional de Cinematografía; el decreto ley 447/74 sobre derechos de autor; para Seguridad Social, la resolución 447/78; para el Registro Nacional de la Propiedad Automotor, ley 20167/1973.

La Asociación Archivística Argentina ha enviado al Congreso de la Nación un memorial mediante el cual peticona la sanción de una ley que dé valor de prueba de primer grado a las copias obtenidas de las películas microfilmadas (anteproyecto de ley presentado a la H. C. de Senadores por expediente N° 26/75 y ante la H. C. de Diputados por expediente N° 803/75).

2.3 El Registro de la Propiedad Inmueble de la Capital Federal, Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur posee el decreto 2080/80, reglamentario de la Ley Nacional de Registros 17801.

En efecto, el citado decreto en su artículo 184, prescribe: "La guarda y conservación de la documentación e información contenida en el Registro estará a cargo de la Dirección, quedando ésta facultada para emplear los medios técnicos más aptos a los efectos de registrar, ordenar, reproducir, informar y conservar las constancias registrales, cuidando que se garantice la seguridad del servicio."

Esta norma se complementa con la estructura orgánica funcional de la Dirección General del Registro, entre cuyos departamentos se cuenta el de Registros Especiales, Certificaciones y Microfilmación. Este, entre sus misiones debe:

- Intervenir en la anotación de inhibiciones e interdicciones y sus levantamientos, de personas físicas o jurídicas, por los medios que determine la Dirección General;
- entender respecto de la afectación de inmuebles al régimen de bien de familia y la desafectación de los mismos;
- entender en la expedición de certificados e informes sobre la situación

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

jurídica de inmuebles no incorporados a la técnica de folio real, de inhibiciones de personas físicas o jurídicas y titulares de dominio y en la exhibición de asientos;

- efectuar la microfilmación de los antecedentes y la documentación que se dispusiere archivar en cumplimiento de la misión a cargo del organismo;
- fiscalizar la conversión de oficio de las inscripciones existentes en los protocolos a la técnica en aplicación.

La División Microfilmación, dependiente del mencionado departamento, tiene las siguientes misiones y funciones:

Misión: Entender en la microfilmación de antecedentes y documentación que se dispusiere archivar en cumplimiento de la misión y funciones a cargo del organismo.

Funciones: 1) Realizar la microfilmación secuencial de la documentación obrante en los protocolos establecidos por la legislación anterior a la Ley Nacional de Registros 17801; en la de los formularios inscriptos ("minutas") y en la de toda otra documentación obrante en los legajos de inmuebles matriculados ("carpetas de matrículas");

2) realizar la microfilmación de los oficios de inhibiciones y sus cancelaciones y de las actas de afectación y desafectación de bien de familia;

3) efectuar la verificación de calidad de la filmación y proceder a su archivo previa confección de los índices de acceso necesarios;

4) efectuar la clasificación de la documentación microfilmada y prepararla para su decomiso mediante la confección de actas

5) efectuar copias y ampliaciones de la documentación microfilmada certificándola, en su caso, previa registración de constancias sobre su expedición;

6) realizar todas las operaciones y tareas necesarias para el mantenimiento de los equipos y para el resguardo y conservación de microfilmes obtenidos.

2.4 De los puntos precedentes puede inferirse que las leyes antecedentes sobre la materia fueron dictadas para su uso en limitadas dependencias del Estado, no contándose aún con la ley general.

La mayoría de los autores no reconocen valor legal al microfilme y son avalados por una media docena de fallos judiciales adversos; pero no es nuestro propósito polemizar al respecto ni tomar una posición; pero sí deseamos una evolución técnica acompañada por el derecho.

Solamente añadiremos que todo aquel propietario que hubiera perdido o que aún le faltare su título (a pesar de haber ya escriturado) se encontraría ante una difícil y a veces insoluble situación si se perdieran la escritura matriz, el testimonio de ésta y los asientos del Registro Inmobiliario. La situación podría darse en el supuesto de una guerra u otros fenómenos catastróficos. De forma parecida o semejante el problema alcanzaría a la documentación judicial relativa al dominio de inmuebles, sin exceptuar

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

siquiera a los inmuebles del dominio privado del Estado.

En lo manifestado precedentemente hemos traído a la memoria el artículo 29 de la ley 17801; que reza: "El asiento registral servirá como prueba de la existencia de la documentación que lo originara en los casos a que se refiere el artículo 1011 del Código Civil."

3. OPORTUNIDAD DE LA MICROFILMACIÓN

3.1 En primer lugar deberá confeccionarse un plan y en éste se determinarán los diversos programas en él contenidos. El establecimiento de los objetivos será claro, pudiendo estar basados en los que hemos fijado en el punto 1.1.

3.1.1 En las alternativas del plan convendrá realizar una valoración documental, teniendo en cuenta que un documento contiene en sí por lo menos dos valores: el primario y el secundario. El primario que hace a los motivos de la creación del documento y que tiene a su vez un valor legal o probatorio, y otro administrativo por el valor de la información encerrada en el documento para uso del Registro. El secundario es el valor histórico, y como el transcurso del tiempo acrecienta ese valor, lógico es que deban ser conservados.

3.2 En un Registro como el de la ciudad de Buenos Aires donde se aplica el sistema - técnica de folio real es necesario explicar brevemente en qué consiste ésta, para poder comprender qué se microfilma y cuándo(1)(224).

3.2.1 En caso de documentos notariales (una venta, por ejemplo) ingresan al Registro el testimonio de la escritura matriz (también conocido por título), un formulario de recepción de inscripción (también llamado comúnmente minuta) que consiste en una síntesis o extracto del testimonio que refleja las circunstancias contractuales con relevancia registral, y accesoriamente una ficha recibo, cuya descripción omitiremos por no poseer implicancias en la microfilmación.

3.2.2 En el próximo paso se califica la documentación contrastando el testimonio y la minuta allegados para su registración con el antecedente inscriptorio. De no haber una nulidad absoluta y manifiesta que ocasione el rechazo (situación infrecuente) en los términos del artículo 9°, inc. a) de la ley 17801, se inscribe el documento en forma definitiva o provisional (si existieren defectos subsanables) previa verificación, abriéndose a tal efecto el folio real (ficha o tarjeta que contendrá de ahí en más la historia jurídico registral del inmueble).

Acotamos aquí, para una mejor comprensión, que la venta de que hablamos se ha instrumentado por escritura pública previa obtención de los certificados registrales que prevé el artículo 23 de la ley 17801.

También ayuda a la comprensión del sistema agregar que el folio real es sometido a un ordenamiento por la designación de la matrícula; que a su vez se compone de la circunscripción catastral (son 20 más otra correspondiente a las tierras ganadas al Río de la Plata), precedido por un guión el número de matrícula propiamente dicho que es asignado a partir

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

del número uno en más y, si se tratare de propiedad horizontal, el número de la unidad (departamento) precedido por una barra.

3.2.3 En los formularios de rogación de inscripción (minutas) que hemos descrito en 3.2.1, se consigna el mismo número de matrícula que se asignó al folio real

Para quienes deseen una información más completa sobre estos pasos atinentes a la matriculación, les sugerimos ver la ley 17801 y su decreto reglamentario en el ámbito de la Capital Federal, N° 2080/80.

3.3 Terminado el proceso inscriptorio los formularios de inscripción, que por otra parte, bueno es aclarar, llevan la firma del escribano interviniente, son microfilmados en rollos de película de 1,6 cm (cada rollo posee capacidad para 2.000 fotogramas o tomas).

3.3.1 Previa guarda del rollo se confecciona el índice de acceso al fotograma que se necesita. Este puede ser manual o por computadora. Las minutas que se microfilman han sido diseñadas de modo que su tamaño se adapte a los equipos en uso.

4. PROCEDIMIENTO PREVIO AL PROCESO DE MICROFILMACIÓN

4.1 Requisitos a cumplir por el sector Registros para efectuar el envío de documentación a microfilmación.

4.1.1 Alternativa A, para registros que microfilmen la documentación del día. El sector encargado de la calificación, inscripción y registración de los documentos enviará a microfilm las rogaciones de inscripciones - incluyendo anexos - cuya toma de razón fuere definitiva, previa verificación de la matrícula, fecha de ingreso, foliatura, número de entrada, existencia de firmas (del rogante y del registrador). Si se tratare de inscripciones provisionales o - eventualmente rechazos -, remitirá a microfilm el volante de observación.

La foliatura es importante, pues permitirá efectuar las tomas fotográficas secuencialmente y esto, a su vez, facilitará la localización de minutas y anexos.

4.1.1.2 En aquellos registros inmobiliarios en que se abran nuevos folios al producirse las transmisiones de los inmuebles, o que no se use la hoja continuación de los folios, será inexcusable la microfilmación de los folios antecedentes.

4.2 Los envíos se concretarán por medio de listas confeccionadas por circunscripciones territoriales (áreas departamentales, partidos, distritos o pedanías).

La legibilidad de la documentación que se remita a microfilm es una de las condiciones esenciales que deberán ser tenidas en cuenta.

4.3 Planos

Los planos de englobamiento, de división y de inmuebles sometidos al

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

régimen de la ley 13512, deberán contener el antecedente inscriptorio de la propiedad, de modo que posibilite su localización e identificación.

4.4. Medidas cautelares

4.4.1 Las medidas jurisdiccionales que insten la anotación de embargos u otras medidas cautelares o genéricas, con expresión de un bien inmueble determinado, serán remitidas a microfilmarse al cabo de su recepción diaria; acompañadas de una planilla que indique el antecedente inscriptorio y el número y fecha de ingreso al Registro. Si la metodología de éste establece el asiento de las notas marginales de prevención en los tomos, éstas se colocarán previamente.

4.4.2 Requisitos a cumplir por el sector Registros especiales Las inhabilitaciones e interdicciones ordenadas judicialmente, una vez anotadas (definitiva o provisionalmente), serán remitidas para su microfilmación, indicándose la respectiva inscripción, si la hubiera. 4.4.3 El sector encargado de afectar los inmuebles a la ley 14394, o desafectarlos de ella, enviará la copia del acta de constitución o desafectación (el original se entregará al interesado) para su microfilmación.

Del contenido(2)(225)de los dos puntos precedentes surge que se eliminan los protocolos tradicionales, tanto en las inhabilitaciones e interdicciones como en las afectaciones y desafectaciones de bien de familia .

4.5 Diario El sector Recepción y Salida de Documentos enviará diarios en remesas suficientes para completar rollos de 35 milímetros (600 tomas aproximadamente).

4.6 Comprobantes de las remisiones Todos los sectores que envíen documentación para microfilmarse confeccionarán como comprobantes remitos cuyo original será entregado a Microfilmación, mientras que ésta conformará las copias para constancia de los remitentes.

4.7 Reconstrucción de la documentación

Es fundamental que las estructuras de los registros incluyan un sector para efectuar las reconstrucciones. La disposición técnico registral N° 21 del 20/9/76, que posee incorporada como parte integrante de la misma un cursograma y reglamentación para la reconstrucción de documentos, es muy recomendable (Boletín Registral Inmobiliario de la Capital N° 10, pág. 21).

4.8 Consulta de la documentación Las consultas de los microfilmes pueden provenir del personal del propio organismo o de los usuarios. En el primer caso la consulta deberá hacerse en virtud de las necesidades indicadas en un documento inscribible, el que deberá exhibirse para obtener la consulta. Microfilmación dejará constancia diariamente de la cantidad de consultas efectuadas, el tiempo insumido en cada una y el empleado que la realice. Tratándose de usuarios del Registro el tema consulta de la documentación es bastante preocupante en la mayoría de los registros, por su gran

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

cantidad que demanda espacios prohibitivos y por el grado de inseguridad a que se expone la documentación.

Como ya veremos más adelante es conveniente el uso de sistemas computarizados para resolver las consultas, de manera tal que éstas se materialicen a través de la pantalla de una lectora que, por otra parte, permite la extensión de fotogramas (copias fotográficas del microfilme).

4.9 Alternativa B, para registros que aún no hayan comenzado la microfilmación.

Este es el caso de organismos registrales que aún no han comenzado la aplicación de la técnica de folio real o que carecen de equipos de microfilmación.

4.9.1 Si aquellos registros que aún no han comenzado con la metodología que prevé la ley 17801, al comenzar a aplicarla poseen medios para microfilmear, el procedimiento que deberán seguir será el mismo que el descrito en la alternativa A.

4.9.2 En cambio, si se tratare de registros que habiendo comenzado con la técnica de folio real no han podido microfilmear todavía, los requisitos a cumplir serán otros, no muy distintos, y hasta tanto se produzca una actualización de tareas que permita aplicar la alternativa A.

4.9.2.1 Es de suponer que en el período que no hubo microfilmación los formularios de rogación de inscripción fueron almacenados en carpetas en cuya tapa (frente) llevaban la matrícula y en una de las caras internas (dorso de la tapa, por ejemplo), un índice del contenido de cada carpeta; columnas que indicaban el N° de entrada; el día, mes y año; la especie de derecho; el tipo de registración recaída; el número de orden de cada asiento, es decir del 1 en adelante. El ordenamiento debió efectuarse por departamento, partido, distrito, etcétera y dentro de éste por número de matrícula en forma ascendente.

4.9.3 Verificar que la documentación asentada en el índice obrante en las carpetas se encuentre dentro de éstas en el orden correspondiente, y que coincidan las fechas, los números de presentación y la matrícula. En el supuesto de advertir diferencias en alguno de los datos mencionados se procederá a subsanarlos antes del envío a Microfilmación.

4.9.4 La documentación deberá ser foliada estableciéndose una vinculación cronológica que permita efectuar las tomas fotográficas secuencialmente.

<p>5. PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN POR EL SECTOR MICROFILMACIÓN</p>

5.1 Preparación de la documentación

Se ordenará la documentación llegada de otros sectores separándola por circunscripción territorial, departamento, partido, distrito, pedanía, o nomenclador que se utilizare para indicar el área territorial a la que corresponde el inmueble.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

5.2 El siguiente ordenamiento de la documentación se hará por matrículas. Igual tratamiento se adoptará para el caso de volantes de observación.

5.3 Retiro de los broches que unen a los documentos (su presencia hace peligrar la integridad de las máquinas). Confección de una lista de los documentos, por duplicado y ordenándolos por circunscripción territorial y dentro de éstas por matrícula. En cada hoja solamente se consignarán documentos de una misma circunscripción. Conviene confeccionar formularios para este paso.

5.4 Verificación de la legibilidad de la documentación y corrección de los datos en ella contenida. En caso de inexactitudes se devolverán al sector de donde proceden, a fin de que subsane las fallas advertidas.

5.5 En las listas mencionadas en 5.3 se pondrá un número por orden numérico y cronológico no anual, dentro de cada circunscripción territorial, que se asentará en un bibliorato a tal efecto. Las listas servirán para actualizar el fichero (índice) de antecedentes (fuere éste manual o computarizado) y el compendio general de microfilmes previstos más adelante en estas normas.

5.6 Los documentos se envían para su microfilmación y procesamiento por medio de listas que se confeccionarán en el formulario citado al final del punto 5.3.

6. MICROFILMACIÓN Y PROCESAMIENTO

6.1 Siendo los archivos registrales de los llamados históricos o permanentes en virtud de la perdurabilidad que deben alcanzar, el material a emplear para la microfilmación tendrá que reunir condiciones especiales que garanticen para la película microfilmada, una duración similar al papel. Deberá, entonces, usarse películas para registros permanentes que contengan una emulsión de haluro de plata (ortocromática). Pero las recomendaciones anteriores serían insuficientes si la película no reuniera ciertos requisitos para un "procesado de permanencia" pues el revelado, como ya veremos, es uno de los factores más importantes.

6.2 Se procede a preparar las tomas que se realizarán en cada rollo. En este punto es conveniente aclarar que a nuestro entender la conservación de los microfilmes en rollos es la más conveniente. La conservación en rollos permite almacenar grandes cantidades de información en un espacio reducido a un costo relativamente bajo. Se logra un alto grado de integridad de archivo y es ideal para archivos secuenciales, en los que se agrega constante información consecutiva y es infrecuente la sustitución de documentos.

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

6.3 Los documentos serán colocados por orden numérico ascendente de circunscripciones territoriales y la cantidad no será menor a la de fotogramas que puede contener cada rollo de 16 milímetros, que oscila entre 2.000 y 2.200.

6.4 Otro de los aspectos a tener en cuenta en la elección de un sistema de microfilme es el método de búsqueda o recuperación de la información almacenada en cada rollo. De los modos de microfilmación simplex o estándar, duplex y dúo, creemos que el de menos complicaciones es el duplex, en que frente y dorso del documento se filman simultáneamente y se registran lado a lado sobre el filme a lo ancho.

6.5 Se microfilma frente y dorso con una microfilmadora rotativa, que es una máquina que por intermedio de un rotor transporta los documentos a través de correas para la exposición fotográfica, la cual la realiza en movimiento a través de un sistema de sincronización de la película con el paso del documento. Tiene una boca de alimentación de documentos, una unidad de película, un mecanismo de transporte de los documentos, un conjunto de lámparas dentro de la máquina y una bandeja de recepción de documentos microfilmados. Generalmente este tipo de equipo produce dos rollos simultáneos.

Si se microfilma un plano se utilizará una cámara especial, llamada planetaria con un campo fotográfico que varía de un equipo a otro entre 210 x 150 milímetros y 1.600 x 1.140 milímetros, pudiéndose utilizar película de 16, 35, 70 o 105 milímetros de ancho (las de más aplicación en un Registro son las de 35 milímetros).

6.6 Si se microfilman carpetas (registros que han acopiado formularios de rogación de inscripción y aún no poseen microfilmación) se hará con éstas y con el índice, y si se tratare de reglamentos de copropiedad (ley 13512) se microfilmara la tapa de la carpeta y la parte interior (dorso del frente y/o de la contratapa) donde consten las unidades que posean matrícula abierta, con sus respectivas fechas y números de entrada al Registro.

6.7 La documentación microfilmada deberá salir de la respectiva máquina de la misma manera en que ingresó, a fin de facilitar el ordenamiento y posterior traslado de los rollos al laboratorio. Se formará un paquete de documentos por cada rollo; éstos serán numerados correlativamente por el operador.

7. LABORATORIO. REVELADO Y VERIFICACIÓN

7.1 Revelado. Lavado intermedio. Fijado. Lavado final y secado
Como ya dijimos en 6.1, el procesado de permanencia o revelado de permanencia es uno de los factores más importantes que afectan a la capacidad de perdurabilidad de los registros fotográficos. La eliminación de los restos químicos del procesado, la exclusión de la contaminación por

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

suciedad y el secado uniforme son factores que normalmente hay que controlar para obtener un procesado satisfactorio. Por ejemplo se puede aumentar la resistencia del microfilme a la formación de manchas microscópicas (o puntos pequeños) producidas por gases o vapores oxidantes, añadiendo una pequeña cantidad de yoduro de potasio al baño de fijado. Se recomienda una concentración de 0,2 gr. por litro de fijador.

7.2 En este sector se llevará un libro para asentar las siguientes constancias: a) la serie a la que pertenece cada rollo; b) fecha de microfilmación; c) número de rollo; d) cantidad de tomas; e) nombre del operador interviniente y observaciones. Asimismo estos datos serán asignados a cada rollo en las carátulas de los mismos.

8. LECTURA Y VERIFICACIÓN DE LA MICROFILMACIÓN. BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1 En los casos en que esta sección objete la calidad de los fotogramas se procederá a efectuar una nueva microfilmación y estará prohibido realizar cortes de películas, empalmes de fotogramas y todo otro procedimiento ajeno al habitual. En el supuesto de fallas técnicas u omisiones se harán constar esas circunstancias en la hoja de control, se devolverá la documentación a la oficina encargada de la preparación de los documentos para que se reanude el tratamiento de la documentación como si se tratara de la recién ingresada.

8.2 Para el revelado de las tomas se remitirán los rollos a la sección Laboratorio, y ella será responsable de la fidelidad de los fotogramas.

8.3 El operador confrontará el contenido del rollo y la documentación por medio de las máquinas lectoras.

8.4 Como consecuencia del paso anterior se obtendrá la correspondencia entre documentos y fotogramas, verificándose, no obstante, la calidad de las tomas pertinentes.

8.5 Establecido que el proceso ha sido correcto se dará el visto bueno final en la hoja de control de rollo, y se dispondrá la confección de las actas para dar de baja la documentación leída y verificada, archivándose en un bibliorato habilitado a tal efecto.

8.6 El rollo, una vez leído y verificado, pasará al sector Archivo para su correspondiente guarda y conservación.

9. ALMACENAMIENTO

Existe una elevada cantidad de riesgos en el almacenaje satisfactorio de

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

película fotográfica que afectan a los "registros permanentes". El primero de esos riesgos es que no siempre se puede predecir la duración deseada de los archivos en el momento de hacerlos. En un registro histórico hay un gran número de factores que deben ser tenidos en cuenta al momento de instalarlo. Es importante poseer una estimación de la frecuencia con que se usará el registro, la dinámica que deberá ofrecer; también cuentan los costos de los medios para el almacenamiento y especialmente el valor intrínseco y extrínseco del registro.

9. 1 Ambito El mayor grado de protección para el almacenaje de registros valiosos y de grandes dimensiones lo proporciona un sótano, bóveda o cámara refractaria, a prueba de incendios. Aclaramos que contrariamente a la creencia del vulgo las películas de microfilme son de combustión lenta; el grado de ignición es considerablemente menor que el del papel.

9. 2 En el sótano se instalará un sistema de acondicionamiento de aire y se lo equipará con extintores de incendio automáticos.

9. 3 Para registros pequeños, un armario o caja fuerte resistente al fuego puede proporcionar suficiente protección. También hay cajas refractarias con cámaras interiores herméticas contra la humedad.

9. 4 Siempre que sea posible, las instalaciones de almacenaje de películas deben localizarse por encima del nivel del suelo. Los armarios deben estar elevados a una altura suficiente, que sitúe al cajón más bajo a unos 15 centímetros, por lo menos, del suelo. Todo esto para obtener una protección contra posibles daños producidos por el agua, tales como filtraciones, descargas de extintores de incendios, inundaciones. Sobre estas últimas conviene decir que, en el caso de producirse, deberán extraerse lo antes posible los registros sumergidos (Si éstos se dejan secar, aunque sea parcialmente, las capas de emulsión se pegarán unas a otras). Si no se cuenta con facilidades para lavar y secar las películas inmediatamente, deberá ponerse a éstas en un recipiente lleno de agua y se remitirán al laboratorio, donde puedan lavarse y secarse adecuadamente.

9. 5 En los lugares de almacenamiento han de evitarse niveles de humedad de más del 50 %; humedades relativas del 35 % o menos son las más indicadas para minimizar las manchas o desperfectos microscópicos, o la proliferación de hongos. Con respecto a esto último es recomendable no utilizar agua o soluciones acuosas para eliminar las formaciones o depósitos de hongos, ya que se produciría la desintegración de la imagen. La película se limpiará pasándole una muñequilla de algodón blanda y suave, humedecida con un líquido limpiador de película apropiado.

9.6 Cuando llegue el rollo al lugar de almacenamiento (archivo), se procederá a constatar que ingrese acompañado de las listas (remitos)

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

correspondientes a la remesa de documentos. Las novedades que aportasen esas listas se trasladarán al índice existente a tal fin (si fuera en computadora se incorporarán por medio de terminales. Si, en cambio, el índice estuviera constituido por fichas, éstas poseerán un diseño que permita asentar la circunscripción territorial; los números de matrículas y submatrículas; el N° de entrada del documento; la fecha de entrada; el N° del remito; el N° del rollo; la toma y el número total de éstas). Si se tratara de una primera microfilmación se abrirán nuevas fichas o se transmitirán al computador, según fuere el método.

9.7 Los rollos serán almacenados en los armarios correspondientes a la documentación microfilmada; cada rollo irá dentro de una caja metálica y ésta dentro de su envase de cartón, propendiendo de esta manera a la durabilidad del filme. Hace poco tiempo hemos desechado los jackets, microforma también llamada bolsillo plástico o hialoteca, porque su procesamiento de corte, envasado, etcétera exige una gran cantidad de personal, sobre todo en películas de 1,6 cm; debiéndose manosear ésta al efectuar su corte e introducción en la hialoteca. Asimismo si el material plástico (del bolsillo) no es de primerísima calidad o se somete ocasionalmente a temperaturas inconvenientes o no indicadas, produce el deterioro del filme. Así como aconsejamos para el almacenamiento del duplicado del registro de microfilmes otro ámbito, podemos también aconsejar que los rollos se introduzcan individualmente en cajas metálicas resistentes a la corrosión y debidamente precintadas con cinta autoadhesiva de buena calidad (el envase ideal es el casete). Lo que recomendamos especialmente es evitar el uso de brazaletes o bandas de goma o caucho alrededor de los rollos de película, porque cualquier residuo sulfuroso procedente de la vulcanización del caucho puede ocasionar la formación de manchas microscópicas. Un efecto similar producen las cintas autoadhesivas, papeles blanqueados químicamente y tintas de impresión.

9.8 Los agentes encargados del registro de microfilmes efectuarán por lo menos una vez al año una verificación del estado de las películas, en aquellos rollos con más de cinco años de existencia. Existen equipos de fácil manejo para constatar la calidad de la imagen microfilmada (equipo inspector); o para medir el grado de densidad de las imágenes contenidas en el microfilme (cantidad de luz reflejada en la superficie de la imagen o que pasa a través de la imagen). Este equipo se llama densitómetro. En la actualidad existen también sensitómetros y procedimientos químicos para efectuar un control de calidad.

10. COSTO DE LA MICROFILMACIÓN

10.1 Podríamos proveer al lector el costo que demandó la instalación y mantenimiento del servicio de microfilmación en el Registro de la Propiedad Inmueble de la ciudad de Buenos Aires; pero como estos cálculos serían

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

limitados a un organismo, solamente preferimos las fórmulas de Tenaglia, que son de aplicación general y por ello las transcribimos textualmente:

10. 2 Cálculo del costo del programa de microfilmación: Este costo, para ser comparable con el de almacenamiento de los documentos originales (CAT), debe referirse al de la microfilmación de un número lineal de documentos; la fórmula será:

$$\frac{CTM + d + e + f + g}{m} \cdot M, \text{ donde=}$$

CTM = costo total de microfilmación compuesto por: a + b + c donde: a = costo de películas utilizadas. .

b = costo de revelado y lavado. .

c = costo de salarios de la microfilmación. .

d = amortización de equipos utilizados en la microfilmación. .

e = amortización de espacios de guarda de los microfilmes. .

f = amortización y mantenimiento de los nuevos sistemas de climatización a instalarse. .

g = amortización de muebles y equipos necesarios para la guarda y consulta. .

m = cantidad de metros de película utilizados en el programa. .

M = cantidad de metros de película necesarios para microfilmear un metro lineal de documentos originales.

11. CONCLUSIONES

11. 1 Aspecto legal La metodología inscriptoria implantada por la ley 17801 hace imprescindible la técnica de microfilmación en los registros inmobiliarios de todo el país. No solamente por lo expuesto en el punto 1. 1 apartado d), sino también por una razón legal ineludible: 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 artículo 1011 del Código Civil (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 o reconstruido a través de la microfilmación, ante la posibilidad de desaparecer la escritura matriz y el testimonio de ésta (o el original de una medida judicial o un derecho real constituido por acto administrativo: anotación hipotecaria). De lo que venimos diciendo se desprenden una gran cantidad de preguntas, algunas con una respuesta formal y otras como verdaderas incógnitas.

a) Si la ley 17801 ha sido incorporada al Código Civil, de hecho las inscripciones hechas en el Registro de la Propiedad Inmueble sirven como título supletorio (así lo decían los arts. 235 y 245 de las leyes 1144 y 1893, de organización de la Justicia - ¡cuando los registros aún eran inconstitucionales! -); por lo tanto el folio real es el instrumento público idóneo, y como tal deberá conservarse permanentemente. Esto prueba también que las inscripciones de los registros inmobiliarios constituyen un

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

archivo histórico. ¿Pero qué valor real legal tiene un folio real reconstruido a través de la microfilmación? Es obvio - con la legislación actual - que ninguna, salvo que la reconstrucción fuere confrontada con sus originales (notariales, judiciales o administrativos). ¿Pero qué pasaría si estos originales no existieran?

b) Los formularios de rogación de inscripción, visto como material instrumental: ¿pueden ser microrreproducidos y destruirselos, o no? Si atendemos a que dichos formularios, en instrumentaciones notariales (y administrativas) son meros extractos de las partes con relevancia registral de sus originales (escrituras matrices), es fácil advertir que conservándose los originales y habiéndose creado el instrumento público, folio real, con las constancias existentes en el Registro, el testimonio de la escritura matriz y el comentado formulario, éste podría destruirse, ora por haberse agotado su función procedimental, ora su ínsito valor probatorio. Pero enfocado el asunto desde el punto de vista del artículo 29 de la ley 17801, si se hubieren extraviado el folio real, la escritura matriz y la copia del titular de dominio y no fuere posible reconstruir el acto, ¿qué valor legal adquieren los formularios de rogación de inscripción microfilmados? Al parecer ningún valor legal. Salvo que adhiriéramos a lo sostenido por García Coni(3)(226), en cuanto a que los registros inscriptores no necesitan ninguna apoyatura legal para aplicar la microfilmación, y agrega: "puesto que los asientos originales se conservan mientras no se produzca la caducidad normativa o funcional del derecho inscripto o anotado". Al afirmar que los asientos originales se conservan está reforzando nuestra opinión de que la microfilmación en los registros inmobiliarios constituye un archivo histórico, o en términos más técnicos un registro permanente. Para mayor abundancia digamos que una persona ideal puede poseer el dominio durante décadas y, si no quiebra, durante siglos.

11. 2 Es necesario obtener copia de la microfilmación y como dice Gattari(4)(227), el Archivo del Colegio de Escribanos sería el lugar que proporcionaría la tranquilidad que demandan la guarda y conservación de la copia.

11. 3 La adopción del rollo en la microrreproducción está justificada por el alto número de información que puede contener, las ventajas de su durabilidad, la facilidad que proporciona en la ubicación de los fotogramas y en el almacenamiento, el escaso manoseo (mediante el uso de casetes o cartridges, vale decir cartuchos).

11. 4 Para lograr una microfilmación eficaz será necesario confeccionar un plan dentro del programa organizacional de cada Registro, poniendo especial atención en los siguientes puntos:

- a) Determinar los objetivos del proyecto;
- b) estimar los recursos económicos;
- c) organizar el grupo de estudio;
- d) orientar a los miembros del grupo de trabajo;

REVISTA DEL NOTARIADO
Colegio de Escribanos de la Capital Federal

- e) establecer los procedimientos. Hacer pruebas piloto;
 - f) analizar los resultados;
 - g) capacitar por una parte. Combatir la resistencia al cambio por la otra.
- A esto deberán sumarse las visitas para ver equipos en funcionamiento, complementándolas con visitas de técnicos de otros organismos similares para obtener la aprobación del proyecto y continuar con éste, modificar y perfeccionar el sistema propuesto.
- El autor de este trabajo no quiere finalizarlo sin agradecer la inestimable colaboración de Jorge Arean, por sus reflexiones, consejos y aportes.

FE DE CONOCIMIENTO

Necesidad de su abrogación(*) (228)

OSVALDO S. SOLARI.

La necesidad, en todos los tiempos, de que el documento notarial contribuya a la seguridad jurídica determinó que desde lejanas épocas al notario se le hiciera protagonista en la comprobación de la identidad de los otorgantes (fe de conocimiento). No me detendré a historiar el origen y la evolución de este instituto notarial porque ya hay sobre el tema investigaciones serias y profundas(1)(229). Simplemente, quiero mencionar aquí, que esta incumbencia notarial resultó natural en sus orígenes, pues no se disponía como ahora de medios técnicos para individualizar a las personas. Sólo era factible apoyarse en el conocimiento o en los llamados testigos de conocimiento.

2. En la actualidad en la Argentina(2)(230) todo habitante, cualquiera sea su edad y nacionalidad, tiene, obligatoriamente, un documento con el cual justificará su identidad en cualquier circunstancia en que deba individualizarse(3)(231). Por ende, desde la sanción de esta ley, estrictamente, el escribano podría dar fe de conocimiento de quien se limitara a exhibirle su documento nacional de identidad. Esta exhibición, consecuentemente, obligaría al notario a tenerlo por conocido.

3. Empero, la expresión fe de conocimiento es interpretada vulgarmente, y aun en ámbitos tribunales, como prueba de la existencia de una vinculación, trato o amistad entre el escribano y el otorgante(4)(232), lo que lleva de la mano a pretender la torpeza de que los escribanos son seres sobrehumanos que deben conocer a todo el mundo, o que existen siempre personas, llamadas testigos de conocimiento, que simultáneamente conocen al escribano y los testigos. En la realidad, bien lo sabemos quienes ejercemos la función notarial, el escribano, a diario, no tiene a su alcance otra solución que requerir el documento de identidad y estar a lo que de él resulte. Esto es lo auténtico y también, digámoslo con pena, lo ilegal de nuestra conducta cotidiana. Mi rebelión me impulsa a escribir estas líneas.