

“FUNCIÓN NOTARIAL Y REGISTROS PÚBLICOS”

Esc. Lucía Martínez Puglia⁴⁹

Abstract. Actuación Notarial y Función Registral. Seguridad Jurídica. El Notario usuario y el Notario Registrador. Sistema Registral Nacional. Incidencia del Notario en el Sistema registral informático. Autenticidad, confiabilidad, perdurabilidad, disponibilidad e integridad de los datos registrales. Publicidad material: proceso inscriptivo. Publicidad formal: la información registral. Servicios web..

ACTUACIÓN NOTARIAL Y REGISTROS PÚBLICOS.

La interrelación entre la función notarial y la función registral es innegable. Así quedó plasmado en las Conclusiones de la XI Jornada Notarial Iberoamericana, Buenos Aires, Marzo de 2004: *“Son pilares de la seguridad jurídica preventiva, el título auténtico, que en las relaciones jurídicas privadas es la escritura pública, y los Registros públicos”*

A los efectos de lograr esta seguridad jurídica, el Notario deberá acudir a los Registros Públicos, lo que hará, al menos, en dos instancias: en primer lugar, consultando la situación jurídica registral de los bienes y personas involucradas en el negocio, teniendo a la vista los certificados de información registral respectivos y, posteriormente, dando a conocer los actos de relevancia registral que autoriza, mediante la inscripción de los documentos que los contienen. De esta manera los actos tendrán los efectos jurídicos que les otorga la publicidad registral: oponibilidad frente a terceros o nacimiento del derecho según el tipo de acto de que se trate.

⁴⁹ Miembro de la Comisión de Derecho Informático y Tecnológico de Asociación de Escribanos.- Ex- funcionaria de Registros Públicos. Área Informática.

Como usuario de los Registros, la normativa jurídica uruguaya **no obliga** al Escribano a solicitar información registral, salvo casos excepcionales. La buena práctica profesional requiere que al momento de autorizar el negocio jurídico, el Notario tenga a la vista los certificados de información registral expedidos por los Registros Públicos.

Asimismo, tiene la **carga de inscribir** -no la obligación- los actos y negocios jurídicos que autorice que la ley determina. En lo que refiere a los plazos para la inscripción, sólo están previstos para determinados actos. En los casos que se haya solicitado Reserva de Prioridad- que en la legislación uruguaya es facultativa- para quedar amparado en ésta, el acto debe ser otorgado e inscripto en el Registro competente dentro de los 30 días corridos contados desde su presentación.

De todas maneras, siempre el Escribano tratará de inscribir a la brevedad para obtener los beneficios de la Publicidad registral.

EL NOTARIO REGISTRADOR

En la República Oriental del Uruguay la publicidad registral está a cargo de los Registros Públicos, regulados por la ley 16.871 de 27 de setiembre de 1997, y demás normas modificativas y reglamentarias. Se definen como un “servicio técnico administrativo sometido a jerarquía del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura y de la Dirección General de Registros”(Art.1°)

El Servicio está compuesto por: **1)** Registro de la Propiedad con sus dos secciones: I). Inmobiliaria, con competencia departamental y sede en la capital de cada departamento y II) Mobiliaria que comprende los Registros Nacionales de Prendas sin Desplazamiento, de Vehículos Automotores y Registro Nacional de Aeronaves, únicos, centralizados, con competencia nacional y dependencias departamentales; **2)** el Registro Nacional de Actos Personales, compuesto por las Secciones Interdicciones, Universalidades, Regímenes Matrimoniales, Uniones Concubinarias, Mandatos y Poderes y Sociedades Civiles de Propiedad Horizontal; con competencia nacional, y sede en la Capital (Montevideo) y **3)** el Registro Nacional de Personas Jurídicas con sus secciones: Registro Nacional de Comercio; Asociaciones Civiles y Fundaciones; Sociedades Agrarias y Sociedades Cooperativas; todas centralizadas, con competencia nacional y sede en Montevideo. La delicada e importante función que cumplen, requiere una excelente formación técnica en sus agentes, especialmente en Derecho Registral. Es así que la ley exige que la función registral se haga efectiva “por intermedio de los *técnicos escribanos* que cumplen funciones en cada unidad administrativa registral...” (Art. 4°).

El Registrador es un funcionario público, dependiente jerárquicamente del Poder Ejecutivo, Ministerio de Cultura pero con autonomía técnica. Es requisito imprescindible poseer aptitud técnica profesional universitaria acreditada mediante el título de “Escribano”, ser designado por autoridad competente y cumplir con todos los requisitos de orden personal comunes a todos los funcionarios públicos. La exigencia del título de Escribano se debe a que en la Facultad de Derecho de la Universidad de la República, solamente en los cursos de grado de la carrera de

Notariado se dicta Derecho Registral (práctico y teórico). Por esto se exige el título de Escribano y no de Abogado.

Si bien es el agente de la función pública administrativa registral, esta calidad no lo inhibe de ejercer, además y simultáneamente, la función notarial en el ámbito privado en forma libre e independiente. A diferencia de lo que sucede en prácticamente todos los sistemas registrales latinoamericanos, en Uruguay no existe norma jurídica alguna que exija la exclusividad de la función pública ni incompatibilidad entre el ejercicio libre profesional y la calidad de Registrador.

Como Registrador, al Escribano le compete: **a)** calificar, admitir o rechazar en forma fundada la inscripción de los actos, negocios jurídicos y decisiones de las autoridades competentes sujetas por ley a publicidad registral; **b)** certificar, sobre los datos recopilados, la situación registral de los bienes y personas respecto de los cuales se solicite información; **c)** llevar los libros, registros, índices y ficheros correspondientes y cuidar de su conservación; y **d)** cumplir con todos los deberes y atribuciones que le confiere la normativa vigente.

EL NOTARIO REGISTRADOR Y LA TECNIFICACIÓN DEL SERVICIO REGISTRAL

La relevancia del Servicio Registral en el ámbito notarial y en toda la sociedad, hace imprescindible la existencia de un sistema informático que permita a sus usuarios internos, en todo momento y desde cualquier lugar, el acceso a la Base de Datos; la confidencialidad, autenticidad, e inalterabilidad de los datos registrados, así como la perdurabilidad y resguardo de sus archivos en soporte papel. Y, hacia el exterior, debe acercar el Registro a sus usuarios, facilitando el acceso en forma remota, con seguridad, celeridad y eficacia, tanto para la información registral como para la inscripción documental. Esta necesidad fue recogida en la ley 16.871 de 27/9/1997, que en su Art. 79 dispone "*Tecnificación del Servicio: Los Registros podrán utilizar para las tareas de información e inscripción cualquier técnica que asegure la permanencia, inalterabilidad y exactitud de la información, así como la autoría de los funcionarios intervinientes.*" Quedó así validada la tecnificación de los Registros, que en los hechos estaba funcionando desde finales de la década de 70.

Para la conservación de los archivos y el manejo seguro de los datos, es menester la aplicación de fuertes medidas de seguridad. Las herramientas informáticas lo hacen posible y aseguran la *autenticidad* del contenido de la información y de su autor, la *disponibilidad* inmediata de los datos y de las aplicaciones, la *confidencialidad*, permitiendo únicamente el acceso a los usuarios especialmente autorizados, y la *integridad* de los archivos registrales, impidiendo su alteración, eliminación, reordenamiento o copiado por usuarios no autorizados.

El diseño, desarrollo, administración e implementación de las herramientas informáticas, está a cargo de la División Informática.

La normativa registral vigente dispone que la Dirección o Gerencia de las distintas Unidades Registrales de la Dirección General de Registros deben de estar

a cargo de un profesional Escribano. La Dirección de División Informática, en cuanto es una Unidad Registral de la DGR, está a cargo de un Notario. Éste es apoyado en su gestión por otros técnicos escribanos, técnicos en informática y personal administrativo calificado (por experiencia y conocimientos).

El área Notarial, integrada por Escribanos y administrativos, todos con larga experiencia en tareas registrales, tiene bajo su responsabilidad la implementación de los programas, lo que implica, entre otras, las siguientes tareas:

1.- Definición de los requerimientos para el desarrollo de los aplicativos.

Para ello, se deben tener presentes las necesidades del servicio, los recursos del organismo en cuanto a personal, equipamiento y dinero disponible, y, por sobre todo, respetar estrictamente la normativa jurídica vigente.

2.- Presentación de los proyectos al Área Técnica Informática. Definidas las pautas, comienzan las conversaciones con los Informáticos. No es tarea sencilla para ambas partes. El gran desafío es la traducción del lenguaje jurídico al lenguaje informático, acompañar la estructura mental notarial a la estructura mental informática y viceversa, la difícil y a veces imposible tarea de aplicar la lógica informática a la normativa jurídica y ajustar los aplicativos a los cambios legales y reglamentarios. Mientras que a nivel informático dado A siempre es B, a nivel jurídico dado A es B pero también puede ser C o D, o.....X, dependiendo de la época, las normas vigentes y la interpretación propia de cada Notario, lo que es casi imposible de comprender y aceptar por los Informáticos. Los programadores de la División mostraron una excelente disposición y capacidad para tratar de entender el Derecho y desarrollaron un programa totalmente ajustado a los requerimientos del Área Notarial.

3.- Prueba de los programas, lo que implica un ida y vuelta con el Área Informática hasta lograr el resultado esperado.

4.-Capacitación a funcionarios. Todos los funcionarios de los Registros, Escribanos y administrativos son capacitados, no solamente en el manejo de equipos y conocimiento de la estructura de los programas, sino también en el análisis y reconocimiento de la documentación a procesar. Esta tarea es de fundamental importancia ya que la veracidad de la información depende del correcto volcado de los datos. En esta etapa, el mayor escollo consiste en superar la resistencia a los cambios.

5.-Auditoría. Se dedica especial atención al seguimiento de las tareas cumplidas por los funcionarios, y por ello, se realizan en forma periódica - mensual o quincenal- actualizaciones y revisiones de los conocimientos impartidos y de las pautas de volcado. Asimismo se realizan auditorías diarias de la Base de Datos.

Implementación del Sistema Registral. Hasta la implementación del Sistema Informático, la totalidad de las tareas registrales se realizaban en forma manual. Los libros de asientos registrales y fichas índices, estaban en base papel, manuscritos o mecanografiados, con los consiguientes riesgos que ello implicaba:

pérdida de legibilidad, deterioro y faltante de folios, riesgo de adulteraciones, etc. Se trataba de documentación única y original y era impensable la posibilidad de su duplicación a fin de crear un resguardo confiable. Se sabía con certeza que la ocurrencia de un suceso imprevisto, por ejemplo, un incendio en las oficinas registrales, provocaría la pérdida de la información, pero, salvo la adopción de medidas de prevención, no existía otra forma posible de evitarlo.

El primer paso para una mayor salvaguarda de los datos, consistió en la introducción de la microfilmación a finales de la década del 70, que permitió la duplicación de las documentos archivados en los Registros para el respaldo de la información (minutas, fichas registrales, duplicados,) etc.

El gran avance se produjo con la introducción de las herramientas informáticas en la actividad registral. En la actualidad la informatización abarca a todas las oficinas registrales del País, siendo la única manera de procesar la información y la inscripción de documentos.

Proceso de informatización. Se realizó en varias etapas, fijándose las prioridades de acuerdo al grado de deterioro de los índices y libros registrales. La primera oficina en ser informatizada fue el Registro Nacional de Actos Personales, en el año 1981. El creciente deterioro de libros y fichas y la promulgación de la ley 16.871 de Reorganización Registral que introdujo el folio real y la matriculación de los bienes objeto de registración en el sistema registral uruguayo, impuso la necesidad de crear un sistema informático para los Registros de la Propiedad, proceso que se cumple entre los años 1989 y 1997. La llegada del año 2000 y las catastróficas previsiones para los sistemas informáticos, obligaron a la urgente sustitución del sistema en uso durante 18 años en las oficinas registrales.

Sistema Único Registral. En el año 1999 la División Informática comenzó a trabajar en la estructuración de un único programa que, sin perder de vista las peculiaridades propias de cada Registro, fuera aplicable a todos. Se desarrolla así el SISTEMA UNICO REGISTRAL- SUR. Este programa reúne en una única Base de Datos, la totalidad de la información registral, permitiendo que la inscripción e información se procese en cualquier sede registral, independientemente de su competencia. Asimismo, al ser un sistema común para todos los Registros (tanto para los de base real como para los de base personal) y estar la Base de Datos y los aplicativos alojados cada uno en un único servidor central permite racionalizar la utilización de los recursos económicos y humanos de la Dirección General de Registros, disminuyendo los costos en capacitación de usuarios, administración de personal y mantenimiento de aplicativos.

Existen estrictos controles de acceso al Sistema. Para ingresar al mismo el funcionario debe introducir su nombre de usuario y contraseña; los permisos asignados dependen del rol que desempeñan en su Oficina. Todos los ingresos al documento quedan registrados, lo que permite identificar quien ingresó al sistema, el día, la hora y la tarea cumplida.

De esta manera, la Dirección General de Registros cumple con las disposiciones legales en cuanto asegura la PERMANENCIA - INALTERABILIDAD - EXACTITUD- AUTORIA DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, tal como lo exige la ley de Reorganización Registral.

INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Requisitos formales documentales y registrales

De acuerdo a la normativa registral vigente, el documento que se presente al Registro para inscripción, debe revestir las formas documentales legales exigidas para titular los derechos y ser acompañado de una minuta resumen, confeccionada en formulario especial y firmada por el inscribiente. Tratándose de documentos privados o provenientes de la judicatura o de la administración, esta minuta puede ser sustituida por un duplicado del mismo.

Procedimiento inscriptivo.

Se divide en etapas secuenciales que se corresponden con las que recorre un documento desde que ingresa hasta que se encuentra en condiciones de ser devuelto al usuario. El cumplimiento de cada etapa es controlado por el sistema y queda grabada en la Base de Datos por lo que es posible consultar en cualquier momento en que etapa del trámite se encuentra el documento.

En prácticamente todas las etapas se visualiza una única pantalla, desde la que se puede acceder a los campos de los distintos datos, lo que agiliza la digitación.

Por disposición legal, de la ficha especial o folio real debe resultar el perfecto encadenamiento del titular inscripto y demás derechos registrados, así como la correlación entre las inscripciones y sus modificaciones, cancelaciones o extinciones (Art. 57 ley 16871). El sistema informático cumple con este requerimiento. Formulada la consulta a partir de la matrícula registral identificatoria del inmueble, el sistema agrupa todos aquéllos documentos que contienen actos cuyo objeto es el inmueble o automotor consultado más todos los documentos -que contienen actos modificativos y extintivos- vinculados al original. Los asientos registrales se muestran ordenados cronológicamente, por número y fecha de inscripción y se le adjuntan las inscripciones vinculadas por referirse a actos modificativos o extintivos. Cada uno de estos asientos puede ser consultado en forma individual visualizándose la totalidad de los datos digitados. Como complemento y en forma simultánea, el sistema permite acceder a la imagen de la minuta o duplicado del documento correspondiente.

Etapas

1.- Recepción del documento. Presentado un documento a inscribir, el funcionario receptor digita los datos mínimos necesarios para individualizar el documento. El

sistema le asigna un número de inscripción correlativo- que será el de inscripción-, fecha y hora de presentación, todo lo cual determinará la prioridad o rango que le corresponde respecto de otros inscritos relativos al mismo bien o persona.

2.- Verificación. En esta segunda instancia, otro funcionario deberá confirmar los datos ingresados en la etapa anterior, lo que realiza mediante una segunda digitación sin visualizar la anterior. El sistema coteja ambos ingresos y señala las diferencias. Subsanadas las mismas y confirmados los datos, estos se incorpora a la tabla maestra y, a partir de este momento, serán transparentes a cualquier consulta.. Por tal motivo, esta etapa debe cumplirse en forma prácticamente simultánea al ingreso y finalizarse, necesariamente, en forma previa a la expedición de los certificados con la información correspondiente al cierre de recepción de documentos de ese día.

3.- Calificación. El documento es estudiado por el Notario Registrador en sus aspectos formales, sustanciales y fiscales de acuerdo a las normas vigentes. Si el documento cumple con las mismas, será inscripto en forma definitiva; de lo contrario, se inscribirá en forma provisoria, hasta que se subsanen las observaciones recaídas. La calidad de la inscripción se vuelca en la Base de Datos; si la inscripción fuere provisoria, se ingresarán, además, las observaciones recaídas. El calificador puede visualizar los datos ingresados en las etapas previas, la descripción gráfica del bien y su historial registral.

4.- Completado de datos. En esta etapa se ingresan a la Base todos aquellos datos de los que el Registro debe tomar razón, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Tratándose de inscripciones modificativas o extintivas de otras ya existentes, realizará los vínculos correspondientes entre las mismas.

5.- Auditoría. El Registrador controla la totalidad de los datos ingresados en las etapas anteriores realizando, en su caso, las correcciones pertinentes.

6.- Devolución del documento. En un plazo máximo de siete (7) días hábiles, el documento queda pronto para ser retirado por el usuario. Si el documento hubiere sido inscripto en forma provisoria, permanecerá retenido en la Oficina hasta tanto se subsanen sus observaciones o se deduzca oposición.

7.- Archivo. La minuta correspondiente al documento, que el Registro debe conservar como respaldo de los datos volcados a la Base, es digitalizada y su imagen se asocia a la inscripción correspondiente en la ficha especial electrónica.

INFORMACIÓN REGISTRAL.

El otro aspecto de la función registral, es el de dar a conocer, a quienes lo requieran expresamente, las situaciones jurídicas publicadas. En el Sistema Registral uruguayo, los Registros son públicos, están abiertos a cualquier persona, por lo cual no se requiere demostrar interés legítimo para acceder a la información. (Art. 72 de la Ley Orgánica Registral N° 16.871 de 28/09/1997).

El Certificado es el medio oficial y auténtico que tienen los Registros de expedir la información contenida en sus asientos registrales. Éstos tienen el efecto de acreditar la situación registral que enuncian respecto de los bienes y personas por quienes se expidan, a la hora y fecha de su expedición (Art .77/ley 16871) y el valor de de acreditar frente a terceros la plenitud, restricción o limitación de los derechos inscriptos (Art. 73/16871).

El sistema informático permite la conexión de usuarios externos a la base de datos de la DGR a través de Internet, a los efectos de realizar consultas en tiempo real. La información obtenida por este medio no reviste la calidad de certificado, sino de simple dato informativo y por consiguiente, no tiene ni el valor ni los efectos jurídicos de aquéllos.

Solicitud: Puede realizarse en forma presencial, concurriendo el usuario a cualquier oficina registral, presentando el formulario diseñado al efecto para el Registro requerido o en forma remota, a través del sitio web de la Dirección General de Registros: www.dgr.gub.uy. (Servicios, Solicitudes remotas).

Búsqueda y emisión: estos procesos se realizan en forma totalmente automatizada.

Contenido de la información: Comprende la totalidad de las inscripciones vigentes a la hora de cierre de recepción de documentos del día anterior al de la presentación de la solicitud.

El diseño: con que se muestra la información es el mismo para todos los Registros, ya sean éstos de base real o personal y para certificados o simple dato informativo. Consta de dos partes:

Resumen: índice de todas las inscripciones que corresponden al bien o persona por la cual se solicitó, ordenado cronológicamente, indicándose número y fecha de la inscripción y el acto de que se trate.

Desarrollo de la información: Correlativamente al orden desplegado en el Resumen, se muestran todos los datos que constan en el asiento registral.

SERVICIOS BRINDADOS A USUARIOS EXTERNOS A TRAVES DE INTERNET.

www.dgr.gub.uy

El sitio web de la Dirección General de Registros contiene páginas estáticas con información de carácter general, normativa jurídica, requisitos para la inscripción de documentos y solicitud de certificados, nómina de registradores, etc.; y páginas dinámicas que ofrecen al usuario externo múltiples servicios:

a) **Consulta del estado de trámite de los documentos presentados para su registración**, el resultado de la calificación y, en el caso de inscripción provisoria, las observaciones recaídas.

b) **Realizar consultas técnicas** a los registradores vía mail, las que serán respondidas por esa misma vía, en las 24 horas siguientes.

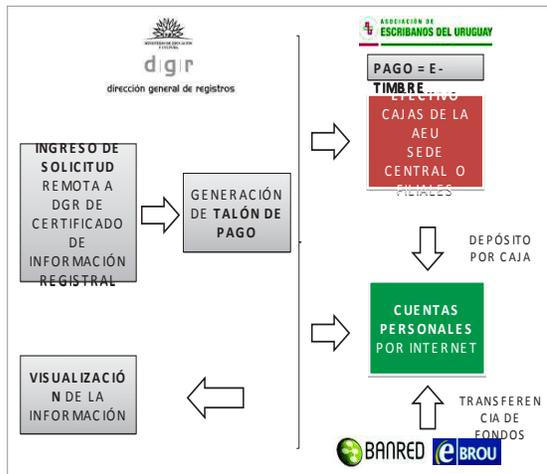
c) **Consulta a la Base de Datos en tiempo real**: Se han firmado convenios con diferentes instituciones públicas y privadas, que permiten a las mismas acceder en forma directa a la Base de Datos de los Registros Públicos. En estos casos el resultado de la información obtenida no tiene valor de certificado registral sino de simple dato informativo. El acceso a la información registral es gratuito para todos los organismos estatales.

d) **Solicitud de certificados de información registral**: Este servicio está disponible las 24 horas de todos los días del año, para cualquier persona, desde cualquier lugar del mundo. El único requisito que se exige es la previa inscripción como usuario e efectos de darle el alta en el sistema y proporcionarle su nombre de usuario y primera contraseña, la que luego podrá cambiar. Este servicio está disponible todos los días del año, durante las 24 horas.

Tramitación de la solicitud remota.

Enviada y recibida la solicitud, el Sistema le asigna un número de trámite y emite la factura correspondiente a las tasas registrales devengadas, según el tipo de certificado de que se trate (de trámite común, urgente), o ampliación de información. Dentro de las 24 horas de efectuada la solicitud y abonada la tasa registral, el usuario puede visualizar en pantalla el certificado de información registral emitido. No obstante y hasta que se implemente la firma electrónica avanzada para todos las instituciones públicas y privados del país, entre los que se encuentran los Registros Públicos - tarea a cargo de la Unidad de Certificación Electrónica (UCE) dependiente de la Agencia para el desarrollo del Gobierno Electrónico y la Sociedad de la Información y el Conocimiento (AGESIC)- para ampararse en el valor de la información registral, el usuario deberá presentar el certificado emitido en formato papel y firmado de puño y letra por el Registrador.

El pago de la tasa registral puede realizarse en cualquier red de pagos del País. Si se desea hacer el pago por Internet, deberá ingresarse al sitio web de la Asociación de Escribanos del Uruguay (www.aeu.org.uy) y desde allí efectuar el pago. Cada Escribano afiliado tiene abierta una cuenta personal en la que podrá depositar dinero directamente o transferir fondos desde otras cuentas bancarias.



USUARIOS INTERNET, INTRANET

Los notarios registradores tienen acceso a las páginas oficiales del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y demás organismos públicos, Caja Notarial, Asociación de Escribanos del Uruguay, etc., lo que les permite consultar leyes, decretos, resoluciones, circulares, nómina de notarios no habilitados para el ejercicio de la profesión, y demás datos de interés notarial y registral.

Cada funcionario de los Registros cuenta con una cuenta de correo en el Servidor de correos de la DGR, lo que permite una comunicación fluida con la Dirección General y demás Unidades, lo que facilita el intercambio de opiniones técnicas entre todos los registradores del País.

POLÍTICA DE SEGURIDAD

En el marco de una organización como la Dirección General de Registros que tiene como cometido esencial la publicidad registral y que cumple prácticamente todas sus funciones en forma computarizada, adquiere especial relevancia la implementación de una adecuada política de seguridad, que garantice la autenticidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos registrales y la continuidad del servicio en caso de interrupción provocada por algún acontecimiento imprevisto.

Para preservar la autenticidad, confidencialidad e integridad de los datos y archivos, se ha implementado una buena administración de los usuarios que acceden a la Base de Datos. La División Informática tiene a su cargo la creación, supresión y modificación de usuarios (altas, bajas y modificaciones), otorgándoles los perfiles y asignaciones que cada Director de Registro requiera para sus funcionarios según las tareas específicas que desempeñen.

Para garantizar la perdurabilidad, disponibilidad y el resguardo de la información, se dispone de un sistema de almacenamiento en discos externos que, ante una pérdida de información provocada por una falla del hardware u otro motivo, permite recuperar los datos al día anterior al suceso.

Ante una interrupción del servicio provocada por acontecimientos imprevistos o situaciones de emergencia (p.ej. un corte de energía eléctrica no soportado por las UPS ´s instaladas en todas las oficinas registrales), se cuenta con un plan que asegura la continuidad del servicio o su reactivación en el menor tiempo posible. Si la interrupción se produce solamente en algunas sedes registrales, las que estén operativas tomarán su cargo las tareas de aquéllas, comunicándose entre sí por medios alternativos (teléfono, fax, etc.). Si el imprevisto afecta a la Sede de la División Informática donde se encuentran alojados los Servidores centrales, se cuenta con un servidor de contingencia que contiene los datos y aplicaciones, ubicado en un edificio externo, a prudente distancia del edificio del Notariado, sede de los Registros de la Capital, de la Dirección General de Registros y de la División Informática. Desde este lugar, se prestarían los servicios registrales. Afortunadamente hasta ahora no ha sido necesario recurrir al Sitio de Contingencia.

CONCLUSIÓN

La función notarial y la registral tienen en común prevenir y preservar la seguridad jurídica, en beneficio de toda la Sociedad. Un sistema registral fuerte, seguro, rápido y eficaz permitirá una excelente actuación notarial y, una seria e impecable actuación notarial, permitirá un excelente desempeño de la función registral. El Registro debe procurar acercarse a sus usuarios (en su inmensa mayoría Escribanos) y, a su vez, facilitarles a éstos un acceso, rápido, seguro y eficaz, tanto para obtener la información registral como para la inscripción documental. Al menos en esta época, el camino para ello, es Internet y las herramientas informáticas, lo que requiere de ambas pArt.es una fuerte inversión en la más moderna tecnología.