

NORMA PARA FOLIACION, EMPASTADO Y ARCHIVO DE LIBROS REGISTRALES

Resolución de la DINARDAP 12
Registro Oficial 927 de 05-abr.-2013
Estado: Vigente

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS

Considerando:

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.";

Que el artículo 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos prescribe: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros...";

Que el artículo 31 de la Ley ibídem señala: "La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...";

Que el artículo 20 de la Ley de Registro prescribe: "Los registros se llevarán en el papel del sello correspondiente, se formarán del mismo modo que el protocolo de los Notarios y se foliarán sucesivamente. ";

Que el artículo 23 de la Ley Notarial en su parte pertinente establece: "Los protocolos se formarán anualmente y se dividirán en libros o tomos mensuales o de quinientas fojas cada uno debiendo observarse los requisitos siguientes: 1) Las fojas estarán numeradas a máquina o manualmente; (...) 5) Las fojas de una escritura serán rubricadas por el notario en el anverso y el reverso...";

Que hasta el momento, los Registros de la Propiedad y los Registros Mercantiles han venido realizando la foliación sin mantener un criterio similar a nivel nacional;

Que se han producido cambios significativos dentro de la organización y dinámica de los archivos administrativos, por lo que se requiere tomar ciertas medidas que permitan atender las necesidades a las que actualmente responden estos archivos para conseguir un control riguroso de los mismos y posibilitar su adaptación a las nuevas tecnologías;

Que con la finalidad de alcanzar el objetivo mencionado, es preciso establecer una organización uniforme y sistemática de los archivos de los Registros de la Propiedad y Registros Mercantiles así como regular los procedimientos de foliación, empastado y archivo de los documentos que reposan en dichos entes registrales;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126, de 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al infrascrito doctor Willians Saud Réich como Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos

Públicos, resuelve expedir la siguiente:.

Capítulo I

Objeto y Ambito

Art. 1.- Esta Norma tiene por objeto establecer la forma en que se deben foliar, empastar y archivar los libros que tienen a su cargo los Registradores de la Propiedad, Registradores Mercantiles y Registradores de la Propiedad con facultades y atribuciones de Registro Mercantil.

Capítulo II

Glosario de Términos

Art. 2.- Para efectos de la presente Norma, se definen los siguientes términos:

Folio: Hoja de un libro o de un cuaderno.1

Foja: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.2

Foliación: Acción y efecto de foliar.3

Foliar: Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.4

Hoja: En los libros y cuadernos, cada una de las partes iguales que resultan al doblar el papel para formar el pliego.5

Página: Cada una de las dos haces o planas de la hoja de un libro o cuaderno.6 Entendiéndose por haces tanto el anverso como el reverso de la hoja de un libro.

Capítulo III

De la Foliación de los Libros

Art. 3.- Los Registradores de la Propiedad y Mercantiles tendrán la obligación de foliar todos los libros a su cargo, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, para tal efecto se observarán las siguientes reglas:

- a. La foliación se realizará de forma previa al proceso de empastado y/o digitalización de documentos, con el fin de conservar la integridad y fidelidad de los mismos.
- b. Los registros y documentos objeto de la foliación deberán estar ordenados y depurados. La depuración consiste en el retiro de duplicados y folios en blanco, proceso que no debe invalidar su información.

(1) Diccionario de la lengua española [en línea]. 22a ed. (S.I.): RAE, 2001. [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2013]. Disponible en:<http://lema.rae.es/drae/?val=folio>.

(2) Ibídem. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=foja>.

(3) Ibídem. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=foliación>.

(4) Ibídem. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=foliar>.

(5) Ibídem. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=hoja>

(6) Ibídem. Disponible en:

<http://lema.rae.es/drae/?val=p%C3%Algina>

c. Se deberá foliar el lado anverso de cada una de las hojas que tengan contenido informativo.

d. La foliación se realizará en orden cronológico, sin omitir ni repetir números, según se vayan integrando los registros.

e. En el caso de que un libro registral esté compuesto por varios tomos, la foliación se efectuará de forma continua hasta culminar el año.

f. La foliación podrá efectuarse a mano, con máquina de escribir, computadora, numerador u otros medios. En caso de que sea realizada a mano, se utilizará números y debajo de los mismos se deberá escribir entre paréntesis la cifra en letras, y de efectuarse con máquina de escribir, computadora, numerador u otros medios, podrá indicarse únicamente el número.

g. En el caso de existir errores de foliación, ya sea que se omitan o se repitan números, el Registrador deberá sentar razón de estos errores en el certificado de cierre del libro registral

correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 21 de la Ley de Registro. De haber errores de foliación por números repetidos se podrá enmendar utilizando suplementos como A, B, C, bis o similares. No se podrá enmendar utilizando corrector o parecidos, ni tampoco deberán existir tachones o borrones.

h. Se deberá estampar el número que corresponde a cada folio en la esquina superior derecha, de manera legible, sobre un espacio en blanco y sin alterar el contenido de los registros y documentos.

i. De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Registro, los documentos que el Registrador debe conservar se encuadernarán a parte, en el mismo orden de las inscripciones. En la parte final de dichos documentos se pondrá una nota en que se exprese el folio y el número de la inscripción a que correspondan.

j. A los documentos de formato distinto al A4, tales como los comprobantes de pago, planos, mapas, croquis y otros similares relacionados con el proceso registral, se les asignará su respectivo número de folio en la misma secuencia.

k. En las páginas en blanco, deberá sentarse, mediante impresión, sello grande, o cualquier otro medio mecánico automatizado, la frase "PAGINA EN BLANCO", misma que deberá foliarse de conformidad con las reglas contenidas en esta Norma.

l. No se deberán foliar las pastas de los libros.

Capítulo IV

Del Empastado de los Libros

Art. 4.- Los libros registrales empezarán y concluirán cada año calendario, y se dividirán en tomos de quinientas fojas como máximo.

El empastado de los libros deberá realizarse inmediatamente después de que existan quinientas fojas para la conformación de un libro.

En el caso de existir registros que debido a su nivel de transacción conformaren libros de menos de quinientas fojas, estos deberán empastarse con la cantidad de fojas que se cuente al finalizar el año, formando un libro por cada acto registral.

Ejemplos:

1) El Registro de Compra - Venta al concluir el año 2012 se encuentra formado por diez (10) tomos, cada tomo está compuesto por quinientas (500) fojas, a excepción del último tomo que cuenta con cincuenta (50) fojas, en este caso deberá empastarse formando el décimo tomo con las cincuenta (50) fojas.

2) El Registro de Compañías Unipersonales al concluir el año 2012 está formado por cuarenta (40) fojas, este deberá empastarse formando el libro denominado Registro de Compañías Unipersonales con las cuarenta (40) fojas.

Art. 5.- Para coser los libros registrales que posteriormente se empastarán, se utilizará la técnica conocida como "diente de perro", la que exige que se realicen cinco agujeros a 5 milímetros del margen izquierdo de la hoja con una broca de 3 milímetros (1/8 de pulgada); el primer agujero será ubicado en la mitad de la hoja y a partir de éste se realizarán agujeros adicionales separados por 6.5 centímetros entre sí; los dos últimos agujeros estarán ubicados a 1.75 centímetros del margen superior e inferior izquierdo respectivamente. Posteriormente, se coserá el libro con piola, la que será atravesada por los agujeros mencionados; luego se lo engomará; se colocará una tela sobre el conjunto adherido y se continuará con el proceso de empastado correspondiente, que deberá posibilitar la apertura total del libro y la lectura íntegra de su contenido.

La cubierta o tapa de los libros deberá ser dura y de un material resistente que se adapte a las condiciones climáticas de cada Registro; para lo cual se recomienda el vinilo, en el caso de los cantones de la Región Sierra, y la tela de alpaca, en el caso de los cantones de las Regiones Costa, Oriente e Insular. Las letras del grabado o impresión de la identificación del libro deberán ser totalmente legibles.

Ejemplo:

Nota: Para ver Ejemplo, ver Registro Oficial 927 de 5 de Abril de 2013, página 24.

Art. 6.- La información que deberá grabarse en la pasta frontal así como en el lomo del libro será la siguiente:

- Nombre del Registro. Ejemplo: Registro de la Propiedad del Cantón Mira;
- Denominación del libro. Ejemplo: Libro de Compra-Venta;
- Número de tomo. Ejemplo: Tomo No. 1;
- Año. Ejemplo: 2012; y,
- Número de folios. Ejemplo: Folio inicial 001 Folio final 500. (Se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 de la presente Norma)

En el caso de libros registrales que estén compuestos por escasas hojas y fuere imposible grabar los datos antes mencionados en el lomo, estos se grabarán solo en la pasta frontal del libro.

Capítulo V

De la Organización de Archivos Registrales

Art. 7.- La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los registros y documentos de los archivos que poseen los Registros de la Propiedad y Mercantiles del país.

Los archivos registrales se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Los registros y documentos se clasificarán de acuerdo a la naturaleza del acto jurídico inscrito y respetando la procedencia del mismo, por ejemplo:

- Libro de Cancelaciones
- Libro de Compra-Venta
- Libro de Gravámenes
- Libro de Propiedad

b. Los registros y documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, cronológico y numérico, por ejemplo:

- Libro de Compra-Venta
- Libro de Gravámenes
- Libro de Propiedad
- Libro de Compra-Venta, Año 2011
- Libro de Compra-Venta, Año 2012
- Libro de Compra-Venta, Año 2011, Tomo 1
- Libro de Compra-Venta, Año 2011, Tomo 2

c. Todos los registros y documentos se ordenarán y ubicarán de tal manera que se permita visualizarlos para su inmediata consulta.

d. Los libros se archivarán en estanterías tipo biblioteca y a cada estantería se le asignará un número, por ejemplo:

- Estantería 01
- Estantería 02
- Estantería 03

e. A las bandejas de cada estantería se les deberá asignar una letra; por ejemplo, en el caso de que

las estanterías tengan cinco bandejas, se les destinará de arriba hacia abajo las letras A, B, C, D y E tal como se puede observar en el gráfico trazado a continuación.

f. Los números de las estanterías no deberán repetirse; sin embargo, las letras de las bandejas se repetirán por cada estantería identificada.

Ejemplo:

Nota: Para ver Ejemplo, ver Registro Oficial 927 de 5 de Abril de 2013, página 25.

Capítulo VI Sanciones

Art. 8.- Sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, penal o civil por daños y perjuicios a que está sujeto el Registrador por la mala administración, falta de control y protección de los registros a su cargo, en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Norma, será condenado a pagar una multa correspondiente a un salario básico unificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Registro.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de febrero de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS.- Certifico que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- f.) Genoveva Rodríguez D., Archivo General.