

## ARTÍCULOS

### ADMINISTRACIÓN CENTRAL: DEL DOCUMENTO TRADICIONAL AL ELECTRÓNICO. EL TIPO DOCUMENTAL COMO INVARIABLE PUNTO DE REFERENCIA

LUISA AUÑÓN MANZANARES

#### INTRODUCCIÓN

El cambio de estructuras organizativas, con la consiguiente modificación de funciones, que se ha desarrollado en las Administraciones Públicas en general, y en la Central en particular, debería haber producido una normativa de procedimiento adecuada a las necesidades que hoy tienen los Archivos Administrativos. Esta es desde nuestra perspectiva la asignatura pendiente de la Administración.

Todos los que entendemos que hablar hoy de gestión documental es hablar de un proceso multidisciplinar e integrado, con el que se pretende un mayor aprovechamiento de la información y una agilización de los procedimientos administrativos, vivimos en una dualidad dispar provocada, por una parte, por la realidad en la que nos movemos y trabajamos, y por otra, por la normativa realizada por el legislador desde su óptica de vanguardia y progreso.

Frente, aunque no enfrentados, a los nuevos documentos públicos en soportes informáticos o electrónicos, vamos a revisar el documento administrativo producto de los actos de procedimientos de la Administración, ámbito específico en el que se producen los elementos que lo conforman: soportes, estructuras, redacción, etc., y los tipos documentales como invariable punto de referencia para el estudio y análisis documental de cada una de las piezas que conforman el expediente administrativo, componente básico de las series documentales de los Archivos Administrativos.

## LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA

La Administración del Estado suele llamarse Administración Central, en contraposición a otras Administraciones Públicas, propias de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales.

Cuando hablamos de Administración Central no aludimos a la totalidad de la Administración del Estado, sino solamente a sus órganos centrales, los que con sede en la capital del Reino, ejercen competencias para todo el territorio nacional.

Los orígenes de nuestra Administración y nuestro Derecho Administrativo se sitúan al final del periodo feudal, fraguado definitivamente con la aparición *en* el Estado moderno, de un poder central fuerte, que, poco a poco, se va a extender sobre todo el territorio, y que va a ser el único que cuente con una auténtica eficacia.

Este proceso supone un aumento en la actividad del Estado, va a provocar una notable diversificación de funciones, y hará que comience a producirse una clara diferenciación de órganos administrativos, que va a dar lugar a los distintos ramos o Departamentos Ministeriales; surgiendo al mismo tiempo la especialización de los funcionarios, que acabará dando lugar a la creación de unos «cuerpos» determinados.

El planteamiento tradicional del estudio de la Administración Española la concibe como una organización que constituye la vertebración del Estado y que está al servicio de la comunidad política.

Hoy entendemos la Administración Pública como una realidad de nuestro entorno que «invade nuestra vida social y nuestra vida privada, una realidad que nos acompaña diariamente»<sup>1</sup>.

Es difícil delimitar la función administrativa (administrar: servir, gestionar asuntos generalmente ajenos). En su aspecto objetivo, la Administración es una actividad del Estado que comprende parte de la actividad del llamado Poder Ejecutivo.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua define la función administrativa como «la acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado».

En la práctica es el instrumento en manos del Gobierno para plasmar en obras su programa o ideales. Aunque hay que dejar perfectamente claro que Política y Administración son actividades distintas aunque inseparables. (Según López Rodó: La Administración sin Política carecería de rumbo, pero la Política sin Administración tiene otro nombre: utopía).

---

<sup>1</sup> LÓPEZ-NIETO, FRANCISCO: *La Administración Pública en España*. Ariel, Barcelona, 1993.

La Exposición de motivos de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, recoge el verdadero sentido que en nuestro ordenamiento jurídico tiene la Administración Pública, al amparo de lo dispuesto en el Título IV de nuestra Constitución de 1978, en el que se recogen los principios que inspiran la actuación administrativa, garantizan el sometimiento pleno de su actividad a la Ley y el Derecho, y configura al Gobierno de la Nación *como un órgano eminentemente político que dirige la Administración.*

El artº 97 de la Constitución elimina el sentido del Gobierno como órgano superior en el que culmina la Administración del Estado (sentido que tuvo en el Régimen autocrático anterior). Recupera para el Gobierno la función de gobernar y perfila los rasgos propios que definen Gobierno y Administración como instituciones públicas constitucionalmente diferenciadas, subordinando la Administración a la acción política del Gobierno.

#### UNA ASIGNATURA PENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL: LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Frente a la adecuación de los diferentes ámbitos de la Administración a la realidad social cambiante; los factores que han determinado la organización y criterios operativos en los Archivos han sido las referencias históricas y culturales. Las normas legales y reglamentarias que han regulado los Archivos han ignorado la estructura organizativa pública y la realidad operativa en la que se desarrolla su actuación<sup>2</sup>.

El retraso en la regulación de los Archivos Administrativos, en su calidad de **órganos de control** del Sistema archivístico, es otra circunstancia lamentable, frente a «la desviación estética de la Ley del Patrimonio Histórico, que soslaya la problemática de los Archivos Administrativos desde la consideración de las patologías de las autoridades, en el tratamiento de la documentación»<sup>3</sup>.

Las disfunciones sistemáticas en la estructura organizativa de los Archivos Administrativos se podrían resumir en:

- Falta de normativa específica para los Archivos Administrativos, exceptuando desde 1888 la detallada regulación de los Archivos de Hacienda.
- Falta de regulación en las interconexiones orgánicas, disfunciones y una errónea configuración sistemática de los Archivos Administrativos.

---

<sup>2</sup> SÁNCHEZ BLANCO, ÁNGEL: *El sistema de archivos: De las referencias histórico-culturales a las bases de las Administraciones Públicas.* Cívitas. R.E. de D., 1990.

<sup>3</sup> Obra citada, nota 2, pág. 370.

- Falta de normas de procedimiento conformadoras de los Archivos Administrativos, y de regulación de los criterios de normalización y racionalización de la gestión pública.

- Falta de consideración del conjunto institucional del Estado en la organización de los Archivos. Existe una apremiante necesidad de unas normas reguladoras de los Archivos, que tengan en cuenta las relaciones entre las Administraciones Públicas y sus conexiones con el resto de Instituciones del Estado.

- Falta de regulación en la selección documental, y la posibilidad por ello de destruir documentos sin responsabilidad funcional, por un desmedido «afán normalizador», o por falta de espacio en los edificios públicos.

- Falta, por último, en algunos organigramas de la Administración de un Archivo Central, esencial para su organización administrativa, para sus relaciones con otros organismos, y como referencia para los derechos e intereses del ciudadano.

Los conceptos de Patrimonio Documental (art. 49.2) y Archivo (art. 59.1) de la Ley 16/85, del Patrimonio Histórico Español, no permiten la establecida diferencia entre Archivos Históricos y Archivos Administrativos, sino que ambos son identificados con la idea de un «Sistema de Archivos» proyectado hacia la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, «en lugar de ser un concepto (el de Sistema de Archivos) con el riesgo de carecer de contenido en contraste con la realidad»<sup>4</sup>.

Nuestro reto está en conseguir un nuevo esquema organizativo cercano a la realidad, que debe basarse en una gestión documental integrada, como objeto material, y en ser capaces de asumir las relaciones documentales derivadas de nuestro ordenamiento jurídico: un esquema «tripartito de Poderes... con competencias compartidas en un Estado con fórmulas institucionales descentralizadas y asumir el acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos, como manifestación del reconocimiento constitucional»<sup>5</sup>, como objeto formal.

#### EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En el ejercicio de la función administrativa, ya sea del Estado o de quienes actúan con su consentimiento, el procedimiento administrativo genera un producto, es el llamado acto administrativo.

«El Procedimiento Administrativo es el proceso que lleva a cabo la Administración para aplicar el Derecho en uso de potestades, ya dictando normas,

---

<sup>4</sup> Obra citada, nota 2, pág. 362.

<sup>5</sup> Obra citada, nota 2, pág. 385.

ya declarando o modificando derechos en primera decisión o revisando sus propios actos, ya imponiendo sanciones»<sup>6</sup>.

El Procedimiento Administrativo está encaminado a salvaguardar la garantía de funciones de la propia Administración y sobre todo las garantías de los administrados.

Las normas de procedimiento merecen especial importancia para el Legislador (proporciona a la Administración el instrumento jurídico adecuado); para el Administrador (que ha de conocerlas y velar por su correcta aplicación); para los Administrados (que deben conocerlas que exigir su aplicación y salvaguardar sus derechos).

### *Preceptos legales*

Desde la aparición del Estado moderno estaba latente la necesidad de promulgar una ley que estableciera las directrices de procedimiento al que se debía ajustar la Administración en sus relaciones con los administrados.

El primer intento se produjo mediante la Ley de 31 de diciembre de 1881, aunque su texto iba dirigido al ramo de Hacienda. Fue un paso importante en cuanto a las reclamaciones económico-administrativas, aunque no fuera aplicable al resto de los ramos de la Administración.

La primera disposición efectiva para uniformar el Procedimiento, aplicable a todos los ramos, la constituyó la Ley de Bases de 19 de octubre de 1889 (nada a iniciativa parlamentaria de D. Gumersindo Azcárate). Fue un paso significativo en la evolución del Derecho Público español; aunque la meta del legislador era bien modesta: sólo intentaba fijar las bases de la redacción, en el plazo de seis meses, de los Reglamentos de Procedimiento Administrativo de los distintos Departamentos Ministeriales, ya que el legislador entendía que la «vario-pinta» naturaleza de la Administración y la complejidad de sus funciones, impedían formular en una Ley un solo procedimiento para todas las dependencias.

La Ley constaba de cinco artículos, y en el segundo formulaba en 18 bases las reglas que contenían el Procedimiento Administrativo, que en ningún caso podía exceder de un año.

Se marcaban los plazos de actuación y bases del procedimiento (artículo 2º, 1ª, 9ª y 11ª), y se determinaban los castigos por infracciones de estos Reglamentos (artículo 2º, 16ª).

Esta Ley de Bases se plasmó en un amasijo de Reglamentos Departamentales, del que merece la pena destacar, a nuestro parecer, el Reglamento de Procedimiento del Ministerio de la Gobernación (hoy Interior) de 31 de enero de 1947.

---

<sup>6</sup> Obra citada, nota 1.

España ha sido, a pesar de las carencias, uno de los primeros países en tener una Ley General de Procedimiento por el interés y la inquietud que sintieron algunos de nuestros políticos del siglo pasado por consolidar el Derecho Administrativo y asegurar los derechos de los ciudadanos.

A pesar de estos antecedentes, la primera regulación del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo de la Administración Pública en nuestro ordenamiento, es la contenida en los artículos 22 y siguientes de la *Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado* de 26 de julio de 1957, y fundamentalmente en la *Ley de Procedimiento Administrativo* de 17 de julio de 1958.

Ambas han sido una aportación relevante en la configuración del Derecho Administrativo, sobre todo la última, que constituyó un verdadero Código Administrativo que reguló no sólo el procedimiento en el sentido estricto, sino también los principios generales de organización y actuación, el régimen de los actos administrativos y la situación de los interesados en el expediente. Aspectos que no ha retomado la reciente Ley 30/1992.

Estas disposiciones tuvieron como objeto explícito la unificación de normas preexistentes para garantizar una actuación común en el funcionamiento interno de la Administración.

La Constitución de 1978 alumbró un nuevo concepto de Administración sometida a Ley y a Derecho, de acuerdo con la expresión democrática de la voluntad popular.

Nuestra Constitución consagra el carácter instrumental de la Administración, puesta al servicio de los intereses de los ciudadanos, y la responsabilidad política del Gobierno, en cuanto que él es el responsable de dirigirlo.

Por todo lo anteriormente dicho «era preciso crear el marco que regulara el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y adaptara las normativas que rigen su propia organización a los principios constitucionales». (Exposición de Motivos de la Ley 30/92).

Con este fin se promulgó el pasado año de 1992 la Ley 30, de 26 de noviembre (B.O.E. de 27), de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. La Ley recoge:

- la concepción constitucional de la distribución de competencias,
- regula el Procedimiento común de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y
- fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa.

El Procedimiento Administrativo es entendido en esta nueva Ley como «un instrumento adecuado para dinamizar el avance de la Administración», y por tanto las reglas esenciales del Procedimiento son, según la Ley, una pieza fundamental en el proceso de modernización de nuestra sociedad y el de su Administración.

La Exposición de Motivos de la Ley, a la que ya hemos aludido, es una clara declaración de intenciones que en algunos casos, como sería precisamente el del Procedimiento, todavía no se han visto reflejados en la realidad:

La Disposición Adicional 3ª que trata de la «Adecuación de procedimientos», en la que el legislador daba un plazo de seis meses (hasta agosto de 1993) para reglamentariamente adecuar a la Ley las diferentes normas de procedimiento, fue modificada por Decreto-Ley 14/93, de 4 de agosto (B.O.E. del 20), ampliando el plazo de regulación de las normas de procedimiento dieciocho meses más (agosto de 1994).

Si no se remedia en este nuevo plazo, y no parece posible, el legislador habrá perdido otra magnífica oportunidad de solventar el intencionado «lapsus» de la Ley anterior, respecto al estudio y normalización del documento administrativo.

La Ley se abre decididamente a la tecnificación y modernización en la actuación administrativa en su vertiente de producción jurídica, y a su adaptación permanente al ritmo de las innovaciones tecnológicas.

Ha introducido la informática, impulsando el uso de ordenadores y comunicaciones telemáticas «como adecuadas para ser utilizadas en su función instrumental, para mayor garantía, agilización y flexibilidad de los procedimientos en las relaciones de la Administración y los ciudadanos»<sup>7</sup>.

Existe en este sentido una disociación entre la norma y la realidad práctica de la Administración. Es una Ley que plasma las «buenas intenciones» del legislador frente a la realidad en que se mueve la Administración (la Administración que nosotros llamamos *del Lápiz* o *del Manguito*, frente a la de las Nuevas Tecnologías), y que sitúa al legislador en posiciones de vanguardia y progreso, pero alejadas de la realidad general.

Hay que confiar en que la aplicación pronta de la norma consiga que «el procedimiento administrativo se convierta en pionero en la utilización de medios y herramientas informáticas en beneficio de la rapidez, la eficacia y la seguridad»<sup>8</sup>.

#### EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Toda actividad administrativa (es decir los actos) aparece reflejada de manera gráfica o escrita, a fin de que quede testimonio de ella y, en su caso, se disponga de prueba. De ello se deriva la importancia que ha de otorgarse

---

<sup>7</sup> DAVARA RODRÍGUEZ, MIGUEL ÁNGEL: *El documento electrónico en la vigente Ley de Régimen Jurídico... Común* R.A.S. P., núm. 131, mayo-agosto, 1993, pág. 455 y siguientes.

<sup>8</sup> Obra citada, nota 7.

a la documentación de los actos. Esta actividad es la que produce el documento administrativo.

«Es curioso comprobar como a diferencia de otras esferas del Derecho, el documento administrativo, pieza importantísima, yo diría fundamental, del Procedimiento aparece como olvidado por el legislador», aunque nadie pone en duda que «su normalización sería una eficaz cooperación en la racionalización del trabajo administrativo, uno de los fines perseguidos por el Procedimiento Administrativo»<sup>9</sup>. Sería el momento de recordar un artículo de D. Luis Sánchez Belda, en la revista *Documentación Administrativa*, en el año 1963, sobre «Un lapsus en la LPA», olvido intencionado al que en otro momento de este trabajo hemos aludido.

Son documentos administrativos aquellas cosas que directamente revelan o acreditan hechos jurídicos, y que pueden ser directamente incorporadas a un expediente, protocolo o registro.

El documento administrativo, objetivamente, nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona. Pero al margen de este cariz burocrático que tiene en su origen, existe el valor paralelo que adquiere como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo.

Viene apoyándose en disposiciones fragmentarias que sólo contemplan aspectos particulares, y nutriéndose en gran medida de la rutina y de fórmulas arcaicas e irracionales que exigen o parecen exigir estos documentos.

Ha sido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la que, a pesar del olvido antedicho, se ha producido la novedad mayor y más innovadora, al reconocer (art. 48) y validar los documentos informáticos o generados por medios informáticos a la vez que transmitidos por medios telemáticos, atribuyéndoles, con las debidas garantías de autenticidad, integridad y conservación, la validez del documento original<sup>10</sup>.

#### *Partes del documento administrativo*

Existen diversas clasificaciones de las partes en que se compone el documento administrativo. Vamos a seguir, en lo general, la clasificación que del mismo establece Morán del Casero<sup>11</sup>, que lo estudia desde tres clases de elementos diferenciados y diferenciadores:

---

<sup>9</sup> MORÁN DEL CASERO, JOSÉ: *Documentos y expedientes administrativos*. D. A. num. 122, 1965.

<sup>10</sup> Obra citada, nota 7.

<sup>11</sup> Obra citada, nota 9.



## 1.- Elementos materiales:

1.1 El soporte: La Ley 16/85, del Patrimonio Histórico Español al definir el documento (art. 49.1) como «toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso informáticos», reconoce la variedad de soportes materiales en que se puede presentar un documento, si bien es cierto que la realidad del documento administrativo sigue vinculada al papel como único soporte.

Es, como hemos apuntado, al amparo de lo establecido en la nueva Ley de Régimen Jurídico, cuando el documento en soporte informático va a adquirir carta de naturaleza general y de uso común en las Administraciones Públicas.

Documento informático y documento electrónico<sup>12</sup>: Su característica común es la utilización de la informática (herramienta de trabajo ya utilizada en diversos ámbitos de manera usual) para el tratamiento de la información. Esos documentos pueden tener como destino físico el soporte papel, es el llamado documento «printout»; un soporte distinto del tradicional: diskette, compact disk, cinta magnética, etc., que en cualquier momento puede también transcribirse al soporte papel, y que denominamos documento «input»; o el documento telemático que después de haber sido acomodado a unas reglas protocolarias de transmisión para ser comunicado a través de una red telemática, se encuentra en un soporte lógico: es el documento EDI (Electronic Data Interchange), y que mediante unas sencillas operaciones también se puede convertir en documento «printout». Es, por tanto, el elemento de transcripción de estos tres tipos de documentos la nota diferenciadora esencial.

Es indudable que la Ley 30/92 ha abierto un nuevo camino, no exento de dificultades (validez, autenticidad, originalidad, conservación, autenticación, etc.), al determinar que los documentos informáticos pueden ser considerados como documentos públicos.

## 2.- Elementos subjetivos: recogemos bajo esta denominación las personas que de una u otra forma producen el documento:

2.1 Autor jurídico: la persona de quien procede el documento y que mediante la firma se hace responsable de él.

2.2 Autor material: la persona que materialmente lo elabora: escribiente, mecanógrafo, impresor, etc. Se le identifica en el documento con unas iniciales en minúscula en el campo de referencia (Ref.: /pr )

---

<sup>12</sup> Obra citada, nota 10.

2.3 Autor científico o espiritual: con esta denominación nos referimos a la persona que redacta el documento, aunque no lo firme, y que es el responsable real, aunque no jurídico, de su contenido. Se le identifica en el documento con las iniciales en mayúsculas en el campo de referencia (Ref.: LA/ ).

2.4 Los refrendadores: aparecen en el documento complementando la posición de los sujetos jurídicos: «Visto Bueno», «Conforme», «Hágase», etc.

### 3.- Elementos formales:

3.1. Papel especial para evitar alteraciones: folios numerados con estampillas, libros foliados, etc.

3.2 Legalización: Visto y legitimado con la fecha, «firma», rúbrica y signo del Notario.

3.3 Traducción: para los documentos no redactados en castellano, o en cualquiera de las lenguas oficiales.

3.4 El lenguaje: Como elemento formal, aunque esencial para poder comprender el documento administrativo y procesar su información, podemos hablar de su redacción. Es preciso conocer el uso especial que del lenguaje se hace en un ámbito tan concreto, pero a la vez tan dispar, como es la Administración. Es el llamando *estilo o lenguaje administrativo*<sup>13</sup>.

No cabe la menor duda de que el lenguaje administrativo es uno de los tecnolectos o lenguas especiales dentro de los niveles en que podemos dividir nuestra lengua común o general<sup>14</sup>.

El lenguaje administrativo ha existido siempre, pero lo que hoy entendemos como estilo administrativo se inicia en el siglo XVIII, en el que se desarrollan con gran dinamismo tanto las empresas como la Administración Pública, y adquiere un uso generalizado en el siglo XIX con el influjo de pautas y comportamientos judicialistas que generan un léxico y una sintaxis conservadores<sup>15</sup>:

Las características fundamentales de esta «lengua técnica» serían:

- Construcciones arcaicas y poco habituales en la lengua común.
- Uso de unas determinadas formas gramaticales: pasiva, futuro de subjuntivo, participios, gerundios.

<sup>13</sup> MARTÍNEZ BARGUENO, MANUEL: *La modernización del lenguaje administrativo. Pasado y presente del lenguaje administrativo castellano*. Revista de Lengua y Derecho.

<sup>14</sup> Niveles o subsistemas en que podemos dividir la lengua común: Dialectos, de carácter histórico. Sociolectos, argots o slangs. Tecnolectos, llamados también lenguas técnicas, son lenguas funcionales o medio de comunicación entre especialistas (terminología). Están determinados por la materia o especialidad correspondiente: Medicina, Derecho, Informática, Archivística, etc.

<sup>15</sup> OSARTE GARAYOA, XABIER: *Documentos Administrativos*. PPU. Barcelona, 1992.

• Exceso de locuciones prepositivas y frases estereotipadas: a efectos de..., a la vista de..., en su caso..., en su defecto..., etc.

Es en la Ley de 1958 en la que por primera vez se manifiesta una preocupación por el lenguaje o estilo administrativo a la hora de redactar los documentos, debido, sin duda, a la apertura que hacia los modelos anglosajones de Administración se había producido en los años cincuenta, a través de las Oficinas de Organización y Métodos.

Desde la entrada en vigor de la Constitución ha habido un intento por parte de la Administración, a través del Ministerio para las Administraciones Públicas, de acercar el lenguaje de la Administración al administrado, evitando el sexismo y prescindiendo para ello del llamado estilo administrativo que es, en la mayor parte de los casos, «un manifiesto atentado contra el idioma»<sup>16</sup>.

El resultado de este intento es un más que cuestionable «Manual de estilo del lenguaje administrativo», editado en 1990 (y «Las Claves para conocerme», en 1992), al que, sin embargo, hay que concederle importancia como inicio de un largo camino de modernización en los procedimientos de la Administración Pública.

Queremos detenernos a comentar la figura de Enrique Marthin Guix, un funcionario de la Administración que entre finales del siglo XIX y principios del XX fue autor de una serie de libros muy difundidos en su momento recogidos en la «Biblioteca Burocrática-Administrativa», cuyos destinatarios eran los funcionarios y los ciudadanos.

Ha llamado especialmente nuestra atención su VADEMECUM del oficinista<sup>17</sup>, en el que el autor expone de manera pormenorizada la confección, estructuración, partes que lo componen, tratamientos y fórmulas de la época; y un léxico de 370 términos de uso en las oficinas públicas. Términos como:

*Extractar*: reunir;

*Extractillo*: Acotación hecha a los oficios que se llevan a la superioridad;

*Fecho*: Rúbrica o signo que coloca el escribiente al final de la minuta.

*Mochuelo*: Expediente trasapelado que espera antecedentes o comprobantes para su despacho;

*Tripas*: Cada una de las partes que forman el expediente, son definidos en esta obra por Marthin Guix; términos que para la Administración de hoy, corresponden a prácticas de oficina desfasadas y que están generalmente en desuso, pero que son perfectamente actuales y vigentes en la terminología de muchos archiveros, y de todos los que desde uno y otro punto nos acercan al estudio histórico del documento administrativo.

<sup>16</sup> GONZÁLEZ NAVARRO: *Modelos de Instancia y estilo administrativo*. D. A., núm. 122, 1968.

<sup>17</sup> MARTHIN GUIX, ENRIQUE: *Vademecum del oficinista: Único curso completo burocrático administrativo*. Librería editores Bailly-Bailliere e hijos, 1902.

## CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El acercamiento a la realidad documental de la Administración, al análisis de las características propias y peculiares de cada Organismo que integra las Administraciones Públicas; la definición y valoración de sus series, para analizar competencia; y el establecimiento de tipos y series documentales, son tareas posibles y abarcables, pero que en la mayoría de los casos están por hacer.

Hay numerosas clasificaciones del documento administrativo, realizadas generalmente por los administrativistas, atendido *no* a los tipos del documento propiamente, sino a su función o utilización dentro del Procedimiento Administrativo. Clasificaciones como las de López-Nieto, González Navarro, Osarte Garayoa o Romero Tallafigo están basadas no en la clasificación del tipo, sino en la función del documento.

No deberíamos hablar, en sentido estricto, de tipos de documentos administrativos, sino de *TIPOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS* –generados por las Oficinas de la Administración, en el desarrollo de su actividad, regulada implícita o explícitamente por la norma de procedimiento–, y de *TIPOS DE DOCUMENTOS SIMPLES* utilizados en su procedimiento por la Administración Central, que forman el expediente y que tienen una función dentro del procedimiento de ese expediente. Porque salvo las disposiciones generales, documentos finales del procedimiento y la Declaración de Hacienda, la Administración Pública no produce, en general, documentos simples.

Si como archiveros, o personas que trabajamos en el campo de los Archivos, entendemos que el componente básico de cualquier fondo de Archivo es la *Serie documental*, integrada por un *tipo de expedientes*, que se refieren a una misma competencia, unidos a una *procedencia o elemento orgánico determinado* (el sujeto real que lleva a cabo esa competencia), no deberíamos hablar de tipología documental de la Administración, sino de tipos de expedientes de la Administración, porque «la Administración *no* desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento»<sup>18</sup>.

Atendiendo al Sistema de Archivos de la Administración establecido por el Decreto 914/69, de 8 de mayo, en el que se crea el Archivo General de la Administración Civil del Estado (regulación que contrasta con la carencia, ya expuesta en otro punto de este trabajo, de ordenación normativa de las actividades de archivo a realizar con la documentación de los Archivos Administrativos), es el Archivo Central del Departamento Ministerial el eje funda-

---

<sup>18</sup> CONDE VILLAVERDE, M. LUISA: *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*. M. Cultura, 1993.

mental de control de todo el Sistema, el que entre otras tareas esenciales para el funcionamiento de ese Sistema debe realizar la identificación de los tipos documentales y sus características.

Una aplicación práctica de la identificación de tipos documentales de una de las competencias generales a todos los Departamentos de la Administración Central, dio como resultado la ponencia presentada por algunos archiveros de la Administración en las *Primeras Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración*, basando su trabajo en la valoración de los expedientes económicos de la Administración, sin duda los más claramente normalizados por el Procedimiento Administrativo.

#### TIPOS DOCUMENTALES DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Carecemos de estudios sobre la tipología de la Administración Central, tanto desde el punto de vista administrativo como del diplomático, si bien es cierto que, en los últimos tiempos, se han hecho algunas aproximaciones.

Aunque «ni la Diplomática estudia ya sólo la génesis, forma y tradición del documento medieval, ni sólo los documentos constitutivos o probatorios de derechos...», es aconsejable acercarse más al conocimiento interno de las oficinas, de su organización burocrática y administrativa, para establecer mejor las «formas» documentales, objeto esencial e inmutable de la Diplomática»<sup>19</sup>.

Es conocida la gran variedad de tipos documentales que se producen, derivados siempre de las actividades de los hombres y de las instituciones. Hay tipos documentales comunes (todos hemos escrito alguna vez una carta), y los hay específicos, que corresponden a unas actividades muy concretas (real decreto).

Dentro de estos tipos documentales podríamos distinguir los producidos por actividades comerciales o financieras (cartas comerciales, cheques, albaranes, facturas, órdenes de pago), por actividades judiciales (autos, sentencias, mandamientos), por actividades personales (diarios, memorias, cartas) y los producidos por actividades gubernamentales (actas, leyes, decretos, órdenes, etc.), entre otros.

Para la delimitación e identificación de los tipos es muy importante conocer cómo y por qué se producen unos documentos y no otros, por qué en

---

<sup>19</sup> ROMERO TALLAFIGO, MANUEL: «Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección de archivos». en *Jornadas sobre Metodología para Identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid, 1991.

unas situaciones determinadas se transmite una información mediante un documento y no mediante otro. Esta importancia intrínseca y formal que el documento posee se plasma en el tipo documental.

El tipo documental por su valor intrínseco y extrínseco es, a nuestro parecer, el punto de referencia invariable en el Procedimiento Administrativo de los actos. No importa que el documento lo escribiera un magnífico pen-dolista, que se realizara en la máquina de escribir más moderna, que utilice-mos para su elaboración el sistema informático más sofisticado, que lo convirtamos en un documento «printout» o «input», el tipo documental no va-riará en su parte interna esencial, ni se modificará su función dentro del ex-pediente administrativo que sustancia. Hoy el término tipo documental es algo más que una estructura y unas fórmulas, supone una manera específica de transmitir una información.

Dentro del campo administrativo, en el que centramos nuestro estudio, vamos a encontrarnos muchos de los tipos generados por actividades concre-tas y ajenas, en principio, a la propia Administración, pero que son produci-dos por ella en determinadas fases del Procedimiento. Podríamos decir que casi todos los tipos documentales conocidos pueden en algún momento for-mar parte del procedimiento de un expediente administrativo, porque la Ad-ministración abarca todos los ámbitos en los que se plasma la labor del Go-bierno.

La delimitación e identificación del tipo documental debería basarse en la fijación realizada, bien por el legislador o los administrativistas, que esta-blecen la función, el carácter y las fórmulas normalizadas, bien por los diplo-matistas, que estudian los caracteres internos (fórmulas) y externos (soporte, tintas, marcas, sellos, etc.) de los documentos.

Estos trabajos, como ya hemos apuntado, están en gran parte por hacer, a pesar de los denodados intentos de normalización de unos, y del proceso de revisión conceptual, en orden a ampliar su objetivo (el documento) y sus categorías diplomáticas de análisis, de los otros.

Según las funciones que los documentos simples desempeñan dentro del procedimiento administrativo, se podrían dividir en:

**1. Documentos de iniciación:** Instancia, Carta, Telegrama, Oficio, Memo-rial, Comunicación.

**2. Documentos informativos:** Edicto, Cédula, Requerimiento, Informe, Dictamen, Consulta, Bando, Albarán, Currículum.

**3. Documentos de comunicación:** Minuta, Oficio, Nota Interior, Notifica-ción, Carta, Mandamiento.

**4. Documentos instructivos:** Acta, Ordenanza, Contrato, Certificación, Declaración, Diligencia, Copia certificada, Factura.

**5. Documentos resolutivos:** Acuerdo, Título, Auto, Sentencia, Orden de pago.

**6. Disposiciones:** Pragmática, Real Provisión, Real Decreto, Real Orden, Real Orden Comunicada, Orden ministerial, Resolución.

A esta aproximación a una clasificación de algunos documentos del expediente administrativo se le podrían añadir más tipos y quizás más divisiones, o modificar alguna de ellas. Es sólo un intento, otro más, de clarificar mediante el tipo y la función, los documentos que más comúnmente utiliza y ha utilizado la Administración Central en la gestión cotidiana de sus asuntos, sus interrelaciones con otros Organismos e Instituciones y con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones y reconocimiento de sus derechos.

Madrid, enero de 1994

## ANEXO I

## ALGUNOS TIPOS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**ACTA:** Es un documento solemne que reseña de modo rehaciente y auténtico, todo acto productor de efectos jurídicos. Por lo amplio del concepto es fácil comprender la gran variedad de actas que se pueden producir.

Estructura:

Encabezamiento: Fecha, Nombre del Organismo, Enumeración de los asistentes.

Cuerpo: Redacción de todo cuanto se ha acordado, constanding quejas, protestas, propuestas, acuerdos y otros asuntos de los que se trate.

Finalmente se constata la hora a la que se levanta la sesión, se alude a la aprobación del acta y a los que la firman, normalmente el Presidente y el Secretario.

**ACUERDO:** En Derecho, se aplica a la resolución de un Tribunal, Asamblea, Corporación, Consejo, etc. En sentido estricto y legal se denominan Acuerdos las resoluciones que los Tribunales en Pleno, las resoluciones de las Salas de Gobierno.

**ALBARÁN:** Comprobante de una adquisición. Es el documento emitido por el vendedor en el que se detalla lo adquirido por el comprador. Nota de entrega que firma la persona que recibe una mercancía. No lleva precios. Sirve para demostrar que el cliente ha recibido lo adquirido y está conforme.

**AUTO:** Resolución judicial que se funda en resultados y considerandos concretos. Se emplea para resolver todas las cuestiones que no sean la principal, ni tengan por objeto la mera tramitación.

Estructura:

Encabezamiento.

Hechos.

Razonamientos jurídicos o fundamentos jurídicos.

Parte dispositiva.

Notificación.

Requerimiento y firma.

**BANDO:** Proclama de un autoridad. Emanan del poder ejecutivo, en él se recuerdan disposiciones y leyes que en ese momento son de mayor interés, para su inmediato cumplimiento. Se diferencia del edicto en que surge del poder ejecutivo o judicial que tiene como objeto hacer saber alguna cosa. Bando: orden o mandato. Edicto: anuncio o aviso.



**BORRADOR:** Primer diseño de un documento, suele llevar tachaduras y correcciones, no se suele conservar.

**BREVE:** Documento de la Cancillería Apostólica, menos solemne que la Bula, usado por los Papas para hacer constar, sin preámbulos exposiciones ni razonamientos, los decretos, resoluciones o gracias que acordaban. Llevan el sello de Pedro Pescador grabado sobre cera o lacre recubierto de un papel o película de vitela, o grabado directamente sobre el papel.

En la Edad Media se designaron con este nombre algunos documentos judiciales y notariales. Hoy sólo se aplica a documentos pontificios.

**BULA:** Documento solemne emanado de la Cancillería Pontificia, en el que en forma solemne hacen constar los Papas los decretos acuerdos o gracias que otorgan. Se caracteriza por el sello pendiente metálico bien de plomo u oro, bien grabado con tinta encarnada en el papel o pergamino.

**CARTA:** Documento entre particulares, o entre un particular y la Administración.

Estructura:

Encabezamiento: Membrete, fecha, dirección interior, S/ref., N/Ref., saludo.

Cuerpo de la carta: Introducción, texto, cierre o conclusión.

Complementos: Frase de despedida, antefirma, firma (P.P., P.A., P.O., P.D.), posdata y anexos.

**CERTIFICACIÓN:** Documento en el que se asegura la verdad de alguna cosa o algún hecho bajo la fe y la palabra del funcionario que lo autoriza con su firma.

Certifican los Secretarios de entidades o corporaciones, los Notarios, Secretarios judiciales, Archiveros, etc.

Estructura interna:

Encabezamiento: nombre, apellidos, categoría y cargo de quién emite el certificado; en mayúsculas el nombre y apellidos.

Cuerpo: Se inicia con la palabra CERTIFICA que...

Cierre: Expresión final, que se ajusta a ciertas normas.

Fecha: toda con letra, enlazada con la frase final.

Firma: con letra manuscrita después de la fecha; lleva a la izquierda de la firma el sello de la Institución que certifica.

**CIRCULARES:** Son cartas o publicaciones enviadas por la Administración Pública a diversas personas relacionadas con un mismo hecho. Contienen instrucciones concretas y determinadas sobre aplicación e interpretación de

nuevas leyes o de modificaciones de las normas legales ya existentes, para unificar su aplicación.

Se utiliza en su redacción la tercera persona. Las fechas y los artículos se expresan en número y no en letra. Va dirigido a personas especializadas por lo que su lenguaje es técnico y preciso.

**COMUNICACIÓN:** Es todo documento que comunica una información. Esta denominación se utiliza en caso de duda entre oficio y carta. Cuando en la estructura o el contenido hay dudas entre un tipo documental y otro.

**CONSULTA:** La solicitud que, en la época de los Consejos, éstos hacían al Rey para que aprobase un acuerdo tomado por la mayoría en el sentido en que se pedía en el informe. Si el rey la aceptaba se convertía en Real Decreto.

**CONTRATO:** Es un documento aceptado por las dos partes que se obligan a observar una serie de pactos, redactado en un lenguaje claro, especificando los derechos y obligaciones de los contratantes.

Los elementos del contrato son:

Sujeto: que lo realiza.

Objeto: sobre el que recae.

Causa: que lo origina.

Forma: en que se expresa.

**COPIAS CERTIFICADAS:** Son aquéllas que al ser legalizadas en forma pública, se avala su fidelidad por una autoridad distinta del primer autor. Legalmente surgen los mismos efectos que el original.

Históricamente las había de dos tipos: Notarial y de Cancillería o Curia laica o eclesiástica. La primera anuncia la transcripción no viciada ni corrupta del original.

**CURRICULUM:** Hoja de servicios documentada en la que constan los antecedentes de una persona en el ejercicio de su profesión.

**DECLARACIÓN:** Es el documento por el que los particulares manifiestan a la Administración ciertos hechos.

Declaración oral: ante un funcionario que da fe de lo declarado. Firmada por el declarante y el funcionario.

Declaración escrita:

Estructura:

Datos personales del declarante.

Contenido de la declaración.

Lugar, fecha y firma.

Órgano al que se dirige.

**DICTAMEN:** Es un documento que refleja la opinión de un organismo oficial, normalmente un Órgano Colegiado, tiene carácter vinculante, para tener carácter decisorio la oficina solicitante debe añadir la diligencia de aprobación general en el margen inferior, que constituye un documento independiente.

\*\*\* Sólo hay, en nuestro ordenamiento jurídico, un Órgano Colegiado que en su propio Reglamento de carácter vinculante y decisorio a sus dictámenes: El Tribunal Constitucional.

**DILIGENCIA:** Documento mediante el cual se verifica un acto o resolución.

Fórmulas: «Se extiende para hacer constar»

«Firma de quedar enterado»

«Doy fe»

«Se somete a la firma...»

**EDICTO:** Sirve para comunicar un determinado acto o resolución. También se emplea para emplazar a las personas que no tienen domicilio conocido o están en ignorado paradero.

Estructura:

Entidad que comunica un determinado acto o resolución.

Acto o acuerdo que se pone en conocimiento.

Actuaciones que se derivan de incumplimiento del mandato.

Fecha y lugar de la entidad que comunica el acto de resolución.

Se redactan en tercera persona en lenguaje claro y conciso.

Los Edictos se publican. (Tablón de anuncios de Juzgados o Ayuntamientos, B.O.E. y Boletín de la Provincia).

**FACTURA:** Relación de artículos comprendidos en una venta, remesa u operación de comercio. Es la cuenta detallada de una operación comercial.

Estructura:

Identificación: De quién es la factura, a quién va dirigida, etc.

Concepto: identifica cada partida del documento.

Condiciones de pago: Relaciona el precio de cada partida y el precio total a pagar.

**INFORME:** Se hace a petición de parte, de una entidad que interesa conocer la opinión de otra entidad sobre algún asunto de su especial competencia profesional o científica. Es como un oficio ministerial en su estructura pero más amplio y detallado, da razones o por qué, va motivado. Casi siempre aparece la palabra Informe, o la fórmula «lo que le informo», no tiene carácter vinculante, sólo facultativo.

Clases: Facultativos y preceptivos.

**INSTANCIA:** Es un documento, dentro del conjunto de escritos dirigidos a la Administración, con estructura estabilizada, por medio del cual un particular formula una petición a una autoridad.

Estructura: Se presentan en papel tamaño folio. El margen izquierdo debe ocupar una tercera parte de la anchura total.

Encabezamiento: Datos personales (nombre, apellidos, DNI, ...)

Cuerpo expositivo: Expone que, Solicita a V. I.

Localidad y fecha: en la misma línea y la fecha con letras.

Firma: firma y rúbrica con letra manuscrita. No lleva antefirma.

Dirección: en mayúsculas el cargo de la autoridad a la que va dirigida, precedido del tratamiento que le corresponde.

*Clases de Instancias:*

Petición: Se dirige la autoridad administrativa, cuando la ley asiste al peticionario.

Súplica: dirigida a una autoridad en caso discutible.

Demanda o recurso: ante los Tribunales en caso de justicia lesionada.

Apelación: Se acude a un tribunal Superior contra la decisión de otro inferior que se considera injusta.

**MANDAMIENTO:** Es el documento que comunica la instrucción, precepto u orden de un superior a un inferior. También la orden escrita por un juez.

**MEMORIAL:** Es un documento de un particular a la Administración, en el que solicita algo de la Institución, dura hasta el s. XIX, es el antecedente, junto con el PEDIMENTO y LA SUPLICA, de nuestra actual INSTANCIA, aunque al justificar profusamente cada uno de los datos que aparecen, también se puede entender como antecedente del CURRICULUM VITAE actual.

**MINUTA:** Borrador definitivo del original. Es un escrito preparatorio, en general muy breve. Tienen un estructura distinta del original al que dan lugar: Dirección, fecha, texto, cargo o autofirma, nombre del responsable. Se conservan en los archivos de oficina como testimonio del acto administrativo realizado.

Cuando aparece la máquina de escribir son exactos al original sólo que rubricados no firmados.

Hoy son una copia exacta del original obtenida por medios fotomecánicos, u originales múltiples obtenidos por ordenador, en los que se pone la palabra MINUTA, y son el testimonio del acto administrativo realizado en la oficina productora.

**NOTA INTERIOR:** Documento sencillo con indicación de procedimiento entre dos oficinas de una misma Entidad. Suele tener la firma de alguien responsable de la oficina que emite la Nota.

**NOTIFICACIÓN:** Es el documento por el que se comunica a una persona una resolución o acto judicial.

Estructura: Lugar, día y mes en el que se ha realizado la notificación; posteriormente el Secretario u Oficial habilitado notificada a la parte demandada la resolución mediante una lectura dando fe.

Se redacta en primera persona, con lenguaje técnico y preciso.

**OFICIO:** Es un documento simple entre dos personas de la administración, o la administración y un particular, referente a asuntos del servicio público en las dependencias del Estado. Se redacta en tercera persona, con brevedad y claro lenguaje.

Estructura tradicional: Tratamiento (h. 1986), texto, fecha, firma y rúbrica, dirección.

Autores: Espiritual o científico, material, real.

Estructura hoy:

Encabezamiento: Rotulación: Membrete (datos del organismo que expide el oficio).

Referencias: Sección, Negociado, dependencia responsable, asunto.

Tratamiento: del destinatario. (h 1986)

Cuerpo: Texto con fórmulas como: «Cúmpleme comunicarle», «Le comunico...», «Tengo el honor de...».

Cierre: Terminación: Se redacta una frase acuñada.

Fecha: El lugar y el mes en letra, el año y el día en número.

Antefirma: con indicación del Cargo.

Firma: Debe estar debidamente rubricado, y el sello del emisor.

Pie: El tratamiento y el cargo del destinatario.

*Margen de pie:* los espacios en blanco entre la firma y la dirección.

Tipos de Oficios: Presentación, remisión, razonado.

**ORDEN DE PAGO:** Documento por el que se hace efectivo un pago a una persona física o jurídica.

Fórmula: Pátese a... por el concepto...

Siempre llevan la firma del Interventor, administrador o tesorero, N<sup>o</sup>.... y Fecha....

**ORDEN MINISTERIAL:** Es un documento que refleja una disposición que emana de un Ministro y se comunica por oficio ministerial de un oficial inferior. Se publican en el Boletín Oficial del Estado.

**ORDENANZA:** Acta o documento solemne de la autoridad pública que contiene disposiciones de índole general que se mandan observar. Van articuladas.

**PRAGMÁTICA:** Ley general sin intervención de las Cortes, dirigida a todo un país. Las disposiciones van articuladas. Aparecen a partir de los Reyes Católicos. En los siglos medios y tiempos anteriores al sistema constitucional, la potestad legislativa y gubernativa se manifestaba en las pragmáticas que hoy serían los Reales Decretos u Ordenes. Lo fundamental en su publicación.

**PRAGMÁTICA SANCIÓN:** Igual que la Pragmática pero sancionada por las Cortes.

**REAL CÉDULA:** Es una disposición de carácter particular, concediendo una merced o gracia o tomando alguna providencia, referida a una materia particular, sin poder aplicarse a todo el reino. Se dirige a una sola persona o Corporación, va firmada por el Rey y refrendada por el Secretario de Estado. Suele iniciar el documento la fórmula: YO EL REY..

**REAL DECRETO:** Es la máxima decisión administrativa. Es toda norma, acuerdo o resolución del poder ejecutivo representado por el Presidente del Gobierno y el Consejo de Ministros. Es siempre un acto del Jefe del Estado. El refrendo cubre la responsabilidad política del acto que firma. Se debe publicar en todos los casos en la Gaceta de Madrid (siglos XVIII y XIX) y en el Boletín Oficial del Estado (siglo XX).

**REAL ORDEN COMUNICADA:** Es el documento que transmite la decisión del Monarca sobre cualquier asunto de gobierno, comunicada por un Ministro al resto de los miembros del Gabinete, a través de un Oficio Ministerial. Más adelante la Real Orden será comunicada por el Subsecretario, por delegación del titular del Departamento, mediante la misma fórmula: «Lo que le comunico de Real Orden», o «Lo que de Real Orden le comunico para su conocimiento, etc. etc.».

**REAL ORDEN:** Decisión de menor entidad que emana del Rey, comunicada por oficio ministerial de un Ministro o de un Subsecretario si tiene delegación.

**REAL PROVISIÓN:** Es una disposición emanada de los Tribunales, que da una norma general con carácter de Ley. Se inician con el nombre del Rey. La firma el Secretario por orden del Rey, y los Consejeros del Consejo al que pertenezca la Provisión.

**REAL PROVISIÓN EJECUTORIA:** Igual a la anterior, tiene carácter judicial y pide que se cumpla una sentencia.

**REQUERIMIENTO:** Documento judicial por el que se intima a un individuo para que haga o deje de hacer un acto.

Estructura:

Encabezamiento: Rotulación (membrete y referencias) y tratamiento.

Cuerpo: Se inicia con la frase: «En virtud de lo acordado..., Se notifica por la presente...; Se requiere al(la) para que...

Cierre: Terminación: Una frase de despedida.

Fecha: Expedido en....., a..... de..... Todo con letra.

Firma: Se indica el cargo: «El Secretario».

Pie: Tratamiento y cargo del destinatario.

**RESOLUCIÓN:** Es el documento que pone fin al procedimiento. Debe ser congruente con las peticiones formuladas por el interesado, cuando los procedimientos sean tramitados a petición de éste. Se comunica por oficio ministerial y debe ser publicada en el B.O.E.

Estructura:

Referencia al acto que originó el expediente.

Consignación de actos.

Fundamentación.

Decisión o parte dispositiva.

Lugar, fecha, cargo y firma del que resuelve.

**SENTENCIA:** Es el documento que plasma la resolución judicial que decide las cuestiones planteadas en un pleito o causa. Todas las sentencias han de ser razonadas, y en ellas se deben resolver con claridad, precisión y congruencia todos los aspectos que hayan sido objeto de discusión.

Estructura:

Encabezamiento: Se consigna el punto, la fecha, el nombre e índole del Tribunal, la clase de juicio y la acción ejecutada.

Cuerpo: Es la parte fundamental; se divide en resultandos y considerandos; la palabra «vistos» enlaza el cuerpo con el fallo que es la parte dispositiva de la sentencia.

Clases: definitivas, interlocutorias, firmes, ejecutorias.

**SOLICITUD:** véase INSTANCIA.

**TELEGRAMA:** Documento a través del cual se envía, mediante cable telefónico, un mensaje de carácter urgente. A veces van cifrados en clave. El texto debe ser claro y conciso, en lugar de puntos entre frases, se pone la palabra «stop».

Estructura:

Datos oficiales.

Datos del destinatario.

Texto.

Pie.

**TÍTULO:** Documento que refleja la dignidad adquirida o heredada que confiere un derecho u honor. Documento que demuestra o acredita un derecho.

**TRASLADO:** Llamado también Oficio Razonado, es un documento en el que se recoge íntegramente y entrecomillado el texto de otro documento: oficio, resolución, acuerdo, etc.