

LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN COSTARRICENSE

Ana Lucía Jiménez Monge*

Esta presentación tiene por objeto hacer del conocimiento de los participantes en esta actividad los primeros resultados de una investigación que se ha iniciado en el Archivo Nacional sobre las regulaciones que se encuentran en nuestro ordenamiento jurídico en relación con la tipología documental.

Debemos tener presente que en nuestra legislación, según el artículo 370 del Código Procesal Civil los documentos son un medio probatorio en los procesos judiciales y para que estos logren ese objetivo deben de cumplir tres aspectos¹:

- **Integridad:** se cumplirá cuando el documento cumple todos los elementos de forma requeridos por el sistema jurídico.

- **Confiabilidad:** dependerá del grado de integridad, del control en el procedimiento de su creación y en la credibilidad de su autor.

- **Autenticidad:** se refiere a la modalidad, forma y capacidad de comunicación, su preservación y su custodia.

En consecuencia, para poder cumplir con el primer aspecto señalado debemos conocer los requisitos de forma y características que señala la legislación para cada tipo documental.

Por otro lado, los documentos según su autor se dividen en tres clases:

- **Documento Público:** es el redactado o extendido por funcionario público según formas requeridas por la ley.

- **Instrumento público:** es el otorgado por un Notario Público y todo aquel al que la ley le de ese carácter.

- **Documento privado:** es el redactado o emitido en el ámbito personal.

Por lo anterior, es indispensable para quienes laboramos en la Administración Pública, entendida esta en sentido amplio, conocer las formas requeridas por la ley para la redacción de los documentos que produzcamos en dicho ámbito.

* Jefa del Departamento Archivo Notarial. Archivo Nacional de Costa Rica.

¹ Tomado de "Conclusiones del trabajo realizado por el grupo INTERPARES (Proyecto UBC de la Universidad de Columbia Británica de Canadá y el Departamento de Defensa de Estados Unidos

Es indispensable mencionar dos advertencias en este momento : si bien no se ha revisado la totalidad de normas jurídicas que componen nuestro ordenamiento, ni las propias de cada una de las instituciones aquí representadas, podemos aplicar lo que aquí se dirá, por analogía, siempre que se cumpla el fin público. Además como nuestra legislación no define expresamente lo que se entiende por “tipo documental”, partiremos del concepto que sobre el mismo establece el Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, que reza: “**tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, ya sea porque el mismo documento lo trae escrito, porque la costumbre ha llevado a denominarlo así o porque la legislación así lo designa**”².

Las formalidades que se mencionarán a continuación son generales y el lector interesado en recurrir a la regulación legal específica podrá encontrar al final de esta presentación la mención de cada ley y el artículo respectivo.

Aspectos generales:

- **Idioma:** se debe redactar todo documento en el idioma español, cumpliendo las normas prosódicas, ortográficas y gramaticales. Es decir, se debe saber el uso correcto de las palabras dentro de las oraciones, la puntuación y la escritura correcta de cada palabra. Para la Administración pública estamos ante una obligación, no así en materia comercial, en donde no existen formalidades para las transacciones de este tipo.

- **Uso de números y abreviaturas:** existe prohibición de usar abreviaturas y las fechas y cantidades se deben de consignar con letras, con el fin de dar mayor seguridad y certeza a la información.

- **Nombres de las personas:** según nuestro ordenamiento el nombre puede ser simple: un solo nombre, o compuesto: de dos palabras como máximo. En cuanto a los apellidos se llevará el del padre y el de la madre , en este orden y cuando ambos lo reconocen. En caso de madres solteras se llevarán los apellidos de esta, incluso si la madre indica el nombre del supuesto padre no se le pondrá al hijo hasta que el examen de ADN así lo determine. Se exceptúa de consignar ambos apellidos a los extranjeros que por razón de su nacionalidad llevan un solo apellido.

Por otro lado encontramos regulaciones en materia notarial si el nombre y apellidos son de caracteres diferentes a los del idioma español se debe indicar entre paréntesis cuál corresponde al nombre y cuál al apellido.

En cuanto a los seudónimos estos pueden ser tutelados y se podrán usar cuando hayan adquirido igual o mayor importancia que el nombre.

² Trejos Ramírez Xinia y otra. Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. Archivo Nacional de Costa Rica.

- **Fechas:** todo documento debe llevar la fecha en que se está otorgando. Debe tenerse presente que la administración tiene días hábiles para laborar, por lo que los documentos deben ser producidos en estos días, salvo que se haya habilitado debidamente uno inhábil. Encontramos en la legislación del Poder Judicial y la notarial regulaciones en cuanto al lugar donde se debe consignar la fecha: para los primeros, las resoluciones judiciales iniciarán con la fecha, en los instrumentos públicos se consignará al final, salvo en actas y protocolizaciones que se consignará al inicio.

- **Horas:** en los documentos se deberá consignar las horas de la una a las veinticuatro horas en letras

- **Tipo de papel:** encontramos regulaciones referidas al tamaño oficio del papel que se utiliza en materia notarial donde el papel de seguridad que usan los notarios públicos será de ese tamaño. De acuerdo con nuestro Código Fiscal las regulaciones para el tipo de papel supracitado son: el escudo nacional en sello de agua, tiene treinta líneas, con dimensiones expresas, este tipo es el que compone los protocolos notariales.

La Corte Suprema de Justicia emitió una circular en la cual establece el uso del papel tamaño carta para la tramitación de los procedimientos judiciales.

Aspectos específicos según el tipo documental:

- **Actas:** Nuestra legislación regula dos tipos de actas: las referentes a órganos colegiados, y aquellas que comprueban hechos, sucesos o situaciones que le constan a quien la otorga.

Para las primeras encontramos regulaciones en la Ley General de la Administración Pública (LGAP) la cual nos dice que será un resumen de los temas tratados, contenido de los acuerdos tomados, se indicará el nombre de las personas asistentes, el lugar y el tiempo de la reunión, forma y resultado de la votación. Las actas se aprueban en la sesión siguiente, salvo que se decida darle al acuerdo firmeza desde el momento en que se toma, lo cual debe indicarse expresamente. Las actas serán firmadas por el Presidente y Secretario del órgano colegiado y por quien haga constar su voto disidente.

Las actas de comprobación de hechos, actos o sucesos llevarán el lugar y la fecha, nombre y calidades de quien la otorga, la declaración rendida o diligencia realizada. Debe leerse a los presentes y firmarse por todos si es posible, sino, solo por el otorgante.

Es costumbre que se graben las sesiones o diligencias para posteriormente levantar el acta. Al respecto la Ley General de la Administración Pública establece en las regulaciones del debido proceso que la grabación se guardará hasta la conclusión del expediente y el Código Procesal Civil establece que si se usa este medio el acta será firmada por quien manejó el equipo y se conservará por tres días, plazo para solicitar la confrontación. Asimismo el uso de la taquigrafía es un medio para levantar actas, encontramos en el

Código mencionado que en el expediente deberá aparecer la relación taquigráfica firmada por el Juez y el taquígrafo, quien también firmará el acta.

En este mismo tipo documental, podemos hablar del orden del día, el que debe hacer el presidente y corresponde al orden en que se desarrollará la sesión.

- **Acto Administrativo:** Es aquel dictado por funcionarios públicos en sus funciones y debe ser escrito, se debe indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición en forma clara y debe ser lícita y posible, la fecha, firma y cargo del suscriptor.

- **Certificaciones:** Encontramos en el Código Notarial la estructura de estas, previo a entrar a mencionarlas, debemos llamar la atención sobre la existencia de un órgano competente, (no es todo funcionario el que puede extenderlas), debe saberse a quien le corresponde, por lo general es al secretario de los órganos colegiados.

Las certificaciones iniciarán con el nombre y apellidos de quien la extiende, el puesto, el contenido, el lugar, la hora y la fecha de expedición, el nombre y apellidos del solicitante, los efectos para los cuales se expide, la firma y sello del que autoriza y el pago de especies fiscales, cuando así lo establezca la ley, pues hay instancias que se encuentran exoneradas de estos pagos.

- **Cheque:** Se hace por escrito, en las fórmulas que para estos efectos suministran los bancos, se indicará el nombre del girado, el lugar y fecha de expedición, nombre de a quien se gira, o en su defecto, que es al portador, la suma determinada en letras y en cifras, escrito en tinta o a máquina, y firma autógrafa. Todas las especificaciones mencionadas se hacen para evitar alteraciones o falsificaciones.

- **Expediente:** Podemos definirlo como el conjunto de documentos que versan sobre un mismo tema, en la Ley General de la Administración Pública se establece que el orden de los documentos debe obedecer al orden riguroso de presentación de los documentos.

- **Libros:** Cuando nuestro ordenamiento jurídico habla de este tipo documental lo hace refiriéndose a los protocolos de los notarios, los libros de contabilidad, y los de actas.

La finalidad de la existencia de estos es la de garantizar a los usuarios, que al menos la información que contienen no ha sufrido un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad. Los libros pueden ser encuadernados o de hojas sueltas, si es de esta última clase deberá encuadernarse para mantener su consecutividad y hacer la labor de archivo más eficiente y eficaz al fortalecer el control documental.

Por lo general, los libros están compuestos por folios, que corresponden a cada página del libro y se encuentran numerados. Deben de ser legalizados o autorizados por la autoridad competente, previo a ser utilizados. Cuando se concluye el mismo, la persona autorizada a actuar en él debe hacer una razón de cierre, que es un resumen de lo

consignado en el documento, el estado en que se haya y cualquier advertencia que se considere oportuna.

- **Mandato (poderes):** Es el contrato en el cual se le otorga poder de representar y administrar los bienes a otra persona. Puede otorgarse entre presentes o ausentes. Existen tres tipos de poderes, el general, el generalísimo y el especial que dependiendo de la clase, así serán los requisitos por cumplir. Así tenemos que el poder general y el generalísimo deben realizarse en escritura pública, y cumplir con los requisitos que para estos se establecen en la ley. El poder especial se hará en documento privado.

- **Reglamentos:** Tenemos los decretos de alcance normativo en los cuales no pueden establecerse penas, imponer tasas, multas ni otras cargas similares.

Los reglamentos de trabajo deben ser escritos en caracteres fácilmente legibles y se deben colocar en dos sitios visibles. Para su aprobación se debe cumplir una serie de formalidades, sin las cuales el reglamento no es eficaz; este tipo de reglamentos tiene como contenido mínimo lo relativo a normas de orden técnico y administrativo, de higiene y seguridad, hora de entrada y salida a laborar, período de descanso y horas de almuerzo, así como disposiciones disciplinarias, entre los aspectos más relevantes.

- **Resoluciones:** Cuando nuestra legislación menciona este tipo documental, se refiere a los que dictan o resuelven recursos y reclamos, y establece como formalidades: el indicar el lugar, la hora, la fecha, el ente que resuelve, la resolución propiamente dicha y finalmente la firma de quien la dicta.

- **Testimonio de escritura:** Es el que se debe presentar en el Registro Nacional para inscribir la transacción de algún bien y la creación de personas jurídicas, así como las variantes que se den en sus Juntas Directivas. En nuestro país este tipo documental solamente puede ser expedido por el Notario que otorgó el instrumento público o el Archivo Notarial. Debe de ser impreso de tal forma que se garantice la permanencia indeleble del texto. Se forma de dos partes: la copia literal o parcial del instrumento público y el engrose, que contiene la siguiente información: número de escritura, de folio y protocolo en que se encuentra, la conformidad de la confrontación con el original, el lugar, hora y fecha de expedición y la cancelación de las especies fiscales respectivas.

- **Sentencias:** Son exclusivas de los Juzgados, Tribunales y Salas del Poder Judicial. Se componen de tres partes: el “resultando”, donde se indican las pretensiones y respuestas del demandado; los “considerandos”, en los cuales se incluirán asuntos propios del proceso y los hechos probados y finalmente el “por tanto”, que es donde se pronuncia el fallo.

- **Solicitudes:** Nos referimos a aquellos tipos documentales en los cuales se solicita una información o servicio por escrito. Deben contener claramente el nombre y calidades del solicitante, la indicación de la oficina a la cual se dirige, la pretensión o solicitud

propriadamente dicha, los motivos o fundamentos, el lugar para oír notificaciones, el lugar, fecha y firma del solicitante.

- **Traducciones:** Son competentes para realizarlas de forma oficial los traductores que se nombran y se registran en el Ministerio de Relaciones Exteriores y los Notarios Públicos. La ley que las regula es sumamente formal, exige un encabezado y una conclusión, debe ponerse el sello autorizado para ello y se prohíbe el uso de abreviaturas.

Legislación.

1. Idioma:

- Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricense, número 7623 de 11 de setiembre de 1996 . Artículos 1 inciso e. y g. ; 4.
- Código Procesal Civil, artículo 133
- Código Notarial, artículo 71,72
- Código de trabajo, artículo 6
- Código de comercio, artículo 411

2. Uso de números y abreviaturas

- Código Procesal Civil, artículo 139
- Código Notarial, artículo 74
- Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, artículo 13

3. Nombre de las personas

- Código Civil, artículos 49,50,51
- Código Notarial, artículo 85
- Ley de Inscripción de documentos en el Registro Público, artículo 13

4. Fechas

- Ley General de la Administración Pública, artículos 134,243,256, 270
- Código Procesal Civil, artículo 134
- Código Notarial, artículo 92 inciso d

5. Horas

- Ley General de la Administración Pública, artículo 267
- Código Procesal Civil, artículos 138 y 139
- Ley de Notificaciones, artículo 8

6. Tipo de papel

- Código Fiscal, artículo 238 a 269
- Código Notarial, artículo 76
- Código de Trabajo, artículo 10
- Código de Familia, artículo 6
- Estatuto del Servicio Civil, artículo 49

- Sesión del Consejo Superior del Poder Judicial N° 42-96, artículo XLVII celebrada el 20 de junio de 1996
- Código Procesal Civil, artículo 6
- Ley sobre Inscripción de Documentos Públicos en el Registro Público, artículo 28
- Reglamento a la presentación de índices, artículo 4

Regulaciones legales para tipos documentales específicos

1. Actas

- Ley General de la Administración Pública, artículos 56, 270,313
- Código Municipal, artículo 34, inciso f, 47, 48
- Código Notarial, artículo 101 a 104
- Código Procesal Civil, artículo 152
- Código de Comercio, artículo 184
- Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia Efectiva del Consumidor, artículo 85

2. Actos administrativos

- Ley General de la Administración Pública, artículos 128 a140

3. Certificaciones / Constancia

- Código Procesal Civil, artículos 157, 369
- Código Notarial, artículo 120
- Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, artículo 45
- Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 142 inciso 2
- Código Fiscal, artículo 273 inciso 21
- Ley Constitutiva de la CCSS, artículo 74

4. Contrato

- Código Civil, artículo 1007
- Código de Trabajo, artículo 24

5. Cheque

- Código de Comercio, artículos 803,804, 809

6. Expediente

- Ley General de la Administración Pública, 217, 296
- Código Municipal, artículo 46
- Ley General de Migración y extranjería, artículo 49, 79
- Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, artículo 45
- Código Procesal Civil, artículos 140 a 142
- Reglamento de Expedientes de Salud de la CCSS, N° 7316

7. Libros

- Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de auditoría interna pública en la legalización de libros
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 37, 96, 174
- Código de Comercio, artículos 251 al 264
- Código Municipal, artículo 38
- Código Notarial, artículos 43 y siguientes
- Reglamento a la ley de Asociaciones, artículos 1,20 a 26

8. Orden del día

- Ley General de la Administración Pública, artículo 49 inciso e.
- Código Municipal, artículos 34 inciso b, 39

9. Poderes (Mandato)

- Código Civil, artículo 1251 y siguientes

10. Presupuesto

- Ley General de la Administración Financiera, artículo 8
- Código Municipal, artículos 68, 91

11. Reglamento

- Ley General de la Administración Pública, artículos 121, 124
- Código de Trabajo, artículo 66 y siguientes
- Estatuto del Servicio Civil, artículo 13

12. Resolución

- Código Procesal Civil, artículo 134
- Ley General de la Administración Pública, artículo 121

13. Testimonios de escritura (escrituras)

- Código Notarial, artículo 113 a 115

14. Sentencias

- Código Procesal Civil, artículo 155
- Código Procesal Penal, artículo 366
- Código de Trabajo, artículos del 490 a 498
- Ley de Jurisdicción Agraria, artículos 53 a 57

15. Solicitudes o peticiones

- Ley General de la Administración Pública, artículo 285
- Código Procesal Civil, artículo 290
- Código de Familia, artículo 118

16. Traducciones

- Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales, artículos 12 a 20
- Código Notarial, artículo 109
- Código Procesal Civil, artículo 395