Curso: Gestión de la Documentación Empresarial
Módulo: Documentación Administrativa

Profesor: Jesús Gómez Fernández-Cabrera
Sevilla, Mayo de 2000

INDICE

1 INTRODUCCION 4

2 LA ADMINISTRACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTOS GENERALES. 5

2.1 CONCEPTOS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTO Y DOCUMENTACIÓN 5
2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6
2.2.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI) 7
2.2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SID) 8
2.2.3 TIPOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN 10
2.3 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 11
2.3.1 DEFINICIONES QUE SE HAN DADO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 11
2.3.2 QUÉ ENTENDEMOS POR DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 14

3 LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 15

3.1 CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 15
3.2 FUNCIONES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 17
3.3 PROPIEDADES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 17
3.4 CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 17
3.4.1 CARACTERES EXTERNOS 18
3.4.2 CARACTERES INTERNOS 18
3.5 VALORES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 18

4 CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 19

4.1 DOCUMENTOS DE DECISIÓN 21
4.1.1 CONCEPTO Y CLASES 21
4.1.2 ESTRUCTURA DEL ACUERDO Y DE LA RESOLUCIÓN 22
4.2 DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN 22
4.2.1 CONCEPTOS Y CLASES 22

4.2.2 ESTRUCTURA DE LA NOTIFICACIÓN 23
4.2.3 ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES 24
4.3 DOCUMENTOS DE CONSTANCIA 24
4.3.1 CONCEPTO Y CLASES 24
4.3.2 ESTRUCTURA DEL ACTA 24
4.3.3 ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO 24
4.3.4 ESTRUCTURA DE LA CERTIFICACIÓN DE ACTOS PRESUNTOS 25
4.4 DOCUMENTOS DE JUICIO 25
4.4.1 CONCEPTO Y CLASES 25
4.4.2 ESTRUCTURA DEL INFORME 26
4.5 DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS 26
4.5.1 CONCEPTO Y CLASES 26
4.5.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS 27
4.6 TIPOLOGÍAS ESPECÍFICAS 27
4.6.1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL 27
4.6.2 ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA 29
4.6.3 ADMINISTRACIÓN LOCAL 29

5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN. 30

5.1 ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO 31
5.1.1 PERSONAS INTERVINIENTES 31
5.1.2 ELEMENTOS EXTERNOS 31
5.1.3 ELEMENTOS INTERNOS 31
5.2 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS 31
5.3 CREACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS 32
5.3.1 CRITERIOS GENERALES 32
5.3.2 NORMALIZACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 33
5.4 UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ELECTRÓNICAS, INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS 36
5.5 LENGUAJE ADMINISTRATIVO 38
5.5.1 RASGOS PECULIARES DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. 39
5.5.2 CARACTERÍSTICAS DEL ESTILO ADMINISTRATIVO Y DE SU EXPRESIÓN 39
5.5.3 RENOVACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO 41

6 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 42

6.1 REGULACIÓN DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 42
6.2 LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 44

7 NORMATIVA 45

8 BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN 46

1 INTRODUCCION

El papel determinante que en la actualidad juegan la información y las tecnologías de la información hace que nuestra sociedad se encamine a un nuevo modelo económico y social, al que hacen alusión las denominaciones de *sociedad de la información*, *sociedad digital*, *sociedad del conocimiento*, etc., con las que se quiere resaltar la incidencia de la información en los nuevos modos de vida y de trabajo.

Por otro lado, ya es un tópico decir que la información es poder, expresión que podemos explicar en el sentido de que el éxito de una organización en la consecución de sus objetivos no depende solamente de la gestión de sus recursos (tangibles) materiales, humanos y económicos, sino de la correcta gestión de sus recursos (intangibles) de información. Gestión que depende de que exista un adecuado flujo de información entre la organización y su entorno y entre las distintas unidades que componen la organización.

Cuando nos referimos a la información como recurso estamos aludiendo a que la información es un elemento impresdindible para el funcionamiento de las organizaciones y que a la información pueden y deben de aplicársele las técnicas clásicas de gestión de recursos: planificación, organización, dirección y control. Si bien debemos decir que la información es un recurso atípico, que se diferencia de los bienes materiales, y en consecuencia los medios aplicados para administrar las cosas (tales como el control, la propiedad, el monopolio, etc.) se aplican con dificultad a la información, lo cual ha provocado que, a partir de los años 70, sobre todo en el mundo anglosajón, se hayan dedicado esfuerzos para el desarrollo de metodologías concretas para la gestión de recursos de información (Information Resources Management)[1].

En palabras de A. Cornella [2], el objetivo de la GRI será la explotación de los datos, información (formal e informal) y conocimientos en las organizaciones, tanto a la entrada como a la salida y en el interior de las mismas, y para ello deberá coordinar todos aquellos departamentos cuyo objetivo fundamental sea el manejo de información (por ejemplo, departamentos de informática, marketing, investigación y desarrollo, planificación estratégica, biblioteca, etc.). La GRI debe considerar tres funciones o componentes distintos: a) la información y conocimientos de la organización que se deben gestionar; b) las Tecnologías de la Información (informática y telecomunicaciones); c) los sistemas de información, entendidos como medios para transformar la tecnología en algo de valor para el usuario y para la organización.

Es en este contexto que acabamos de describir en el que situamos EL DESARROLLO DE este módulo dedicado a la DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Comenzaremos fijando qué entendemos por Documentación Administrativa y situaremos ésta en el marco de los sistemas de información y documentación de las

[1] La Gestión de Recursos de Información (GRI), es definida de forma oficial en los EUA, en el año 1985, como la [práctica] de la planificación, presupuesto, organización, dirección, formación y control relacionados con la información de la Administración [governement information]. El término engloba tanto la información en sí como los recursos relacionados, tales como el personal, equipo, fondos, y tecnología (Circular A-130 de la Officce of Management and Budget de la Oficina Ejecutiva del Presidente de los Estados Unidos. Ver CORNELLA, A.: **Los recursos de información. Ventaja competitiva de las empresas**. Madrid: McGraw-Hill, 1994, p. 69-70.

[2] CORNELLA, A.: o.c., p. 151.

Administraciones Públicas (Apartado 2). En el Apartado 3 precisaremos las características, y funciones del documento administrativo y veremos las distintas clases de documentos que pueden existir en el Apartado 5. En el Apartado 6 haremos una exposición de la problemática que comporta la elaboración de documentos administrativos, relacionada con el diseño, control, aplicación de nuevas tecnologías, lenguaje administrativo, etc. Y por último abordaremos la problemática del acceso a la documentación administrativa (Apartado 6). Al final se aporta una reseña de la legislación que afecta a la documentación administrativa así como una relación de bibliografía y recursos de información sobre el tema.

2 LA ADMINISTRACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTOS GENERALES.

2.1 CONCEPTOS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTO Y DOCUMENTACIÓN

El término **información**, DE gran carga polisémica, se aplica con significados y en campos muy diversos: como artículo de consumo, como estímulo en la Psicología, como representación del conocimiento interno, como mensaje en las Ciencias de la Comunicación, como noticia en el Periodismo, como datos y documentos en el ámbito de la Biblioteconomía y Documentación[3], etc. Juan Ros alude al *concepto multipolar de la información*[4] en el sentido de que la información puede entenderse como:

a) un instrumento al servicio de la organización, de cara a la toma de decisiones,
b) bien informativo, que genera valor económico y por tanto como un nuevo factor de producción .

En la perspectiva de la Biblioteconomía y Documentación, la Norma UNE 50-113-1[5] define la información en primer lugar como *hechos que se comunican* y a continuación como *mensaje utilizado para representar un hecho o un concepto en un proceso de comunicación, con el fin de aumentar los conocimientos.* Siendo más explícitos, y considerando la información en el contexto de un proceso comunicativo (en el que intervienen un emisor, un mensaje y un receptor) podemos decir que entendemos por información *los datos o conocimientos considerados novedosos o relevantes en un momento dado y por un receptor específico, a fin de paliar su ignorancia o reducir su incertidumbre sobre una materia, originando un nuevo estado de conocimiento cuya estructura no ha de verse necesariamente modificada por aquella* [6].

La palabra información puede hacer alusión a cuatro realidades diferentes[7]:

a) Al proceso informativo propiamente dicho (el proceso previo a la comunicación que convierte algo real - un hecho, una idea o una opinión - en algo comunicable - es decir, algo apto para ser comunicado - y las sucesivas transformaciones que sufre el mensaje previamente a su transmisión).
b) Al mensaje, a lo que se comunica, al objeto de la comunicación.
c) Al proceso informativo en sentido amplio.

---

[3] BRENT, D. R: **En la era de la información: información, tecnología y estudio del comportamiento**. En *Documentación de las Ciencias de la Información*, n. 13, 1990, pp. 53-72.
[4] ROS GARCIA, J.: El subsistema documental en el ámbito de la empresa informativa. En **Revista General de Información y Documentación,** vol. 5, n. 2, 1995, p. 185-195.
[5] AENOR: **Documentación. Normas fundamentales. Recopilación de Normas Une**. Madrid: Aenor, 1997, 2ª ed.
[6] MARTINEZ COMECHE, J.A.: **Teoría de la información documental y de las instituciones documentales**. Madrid: Ed. Síntesis, 1995, p. 31.
[7] Ibídem, p. 39.

d) Al resultado del proceso informativo, una vez que el conocimiento ya ha sido trasmitido o comunicado.

La misma norma define el **documento** como *información registrada que puede considerarse como una unidad en un proceso de documentación*. Y Ll. Codina lo define como u*n conjunto de señales coherentes, registradas en un soporte material, realizadas con intención de comunicar y que, en su forma final, pueden ser interpretadas por un ser humano* [8]

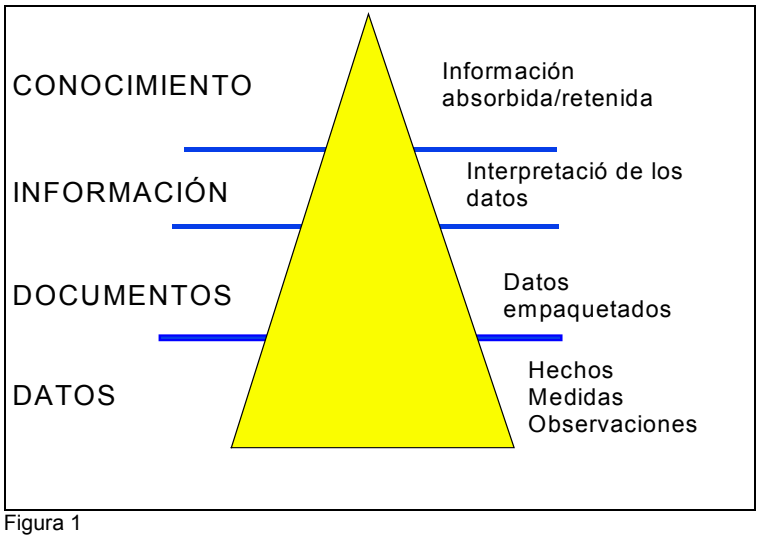

Figura 1

Para **documentación** la norma UNE 50-113 aporta tres acepciones: una para referirse a un *conjunto de documentos reunidos para un fin determinado*, y dos para referirse la Documentación como ciencia y como técnica. Tomando las palabras de la norma UNE 50-113, podemos decir que la **Documentación** como ciencia (Ciencia de la información, Information science, Science de l'information) *se ocupa del estudio de las funciones, la estructura y la transmisión de la información, así como de la gestión de los sistemas de información*. La Documentación como técnica *se ocupará de la recogida y tratamiento de información registrada, de forma continua y sistemática y que permita su almacenamiento, recuperación utilización y transmisión*.

2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Un sistema, según la Real Academia, es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. Bertalanffy define los sistemas como conjuntos de elementos en interacción [9]. Senn enumera los elementos y lo define como *el conjunto de personas, máquinas y procedimientos que funcionan en conjunto*[10]. Tomás Baiget , añade el factor finalidad, y define el sistema como la entidad constituida por partes que interaccionan entre sí de una forma dinámica, coordinadas para conseguir objetivos comunes. Al decir *dinámica* se quiere indicar *de una forma activa*, no necesariamente lineal o proporcional, y adaptada a cada

[8] CODINA, L.: Modelo conceptual de un sistema de información documental. En **Revista Española de Documentación Científica**, v. 17, n. 4, 1994, p. 443.
[9] BERTALANFFY, L.: **Teoría General de Sistemas**. México: Fondo de Cultura Económica, 1986.
[10] SENN, James A.: Sistemas de Información para la Administración.- México: Editorial Iberoamericana, 1990, p. 2.

situación momentánea [11]. Un sistema se caracteriza por su estructura interna, su entorno y por la clase de entradas y salidas que acepta.

La Administración Pública, en cualquiera de sus instancias puede considerarse como un sistema compuesto por una serie de elementos que interactuan en función de satisfacer unos determinados objetivos. Se trata en este caso de sistemas abiertos en la medida en que deben intercambiar elementos e información con el entorno y son sistemas sociotécnicos por cuanto están integrados por personas, que desarrollan sus actividad y por determinados medios técnicos. Dentro de este gran sistema que constituye la Administración Pública pueden distinguirse subsistemas, siendo uno de estos subsistemas el sistema de información.

Aunque más adelante demos una explicación más detallada, hagamos alusión a los distintos tipos de información que suelen existir en las organizaciones:

a) Informaciones **de gestión**: Conjunto de datos que requiere un organismo para su trabajo cotidiano, suelen estar imbricadas con los procesos de explotación y gestión de recursos;
b) Información **factual o estadística,** que proporciona datos del entorno y facilita la toma de decisiones ;
c) Información **documental**: cualquier información, dato o conocimiento registrado sobre un soporte (documento).

En consonancia con esta tipología informativa, Van Slype[12] distingue muy acertadamente entre *Sistemas de Información,* responsables de la información de gestión y factual, relacionados fundamentalmente con la automatización de actividades y procedimientos, y *Sistemas de Información Documental,* que gestionan la información documental, sea esta de tipo administrativo o cognitivo, facilitando su acceso y difusión.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN **S I**	• Automatizar actividades • Información factual y de gestión
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL **S I D**	• Acceso / difusión • Información documental: Administrativa Cognitiva (científica y técnica)

Figura 2

2.2.1 Sistemas de Información (SI)

La denominación Sistemas de Información se emplea en diversos contextos:

a) En Psicología y Sociología se emplea en relación con la comunicación y el impacto que tiene los SI en su entorno, las reacciones de las personas, de la sociedad, etc..
b) En Gestión empresarial se relaciona con el manejo de datos relativos a ventas, compras, costes, etc.;.

[11] BAIGET, T.: **Análisis, diseño y gestión de sistemas de información** (apuntes del Curso de Documentalistas de la Junta de Andalucía).
[12] VAN SLYPE, G.: **Documentologie**. Bruxelles: Presses Universitaires, 1988.

c) En Informática y Comunicaciones se usa referido a la automatización de procedimientos , estructuración de datos (bases de datos y organización de ficheros), telecomunicaciones, etc. Son los informáticos los que han patrimonializado el término.

Desde una **perspectiva organizacional,** aunando los ámbitos empresarial e informático, un SI es una clase de sistema especializado, cuya actividad consiste en realizar determinadas transformaciones sobre unas entradas consistentes en datos o información, y producir unas salidas consistentes en información con valor añadido o información que facilita la acción y la toma de decisiones. En otras palabras, un SI es un sistema que reúne, almacena, procesa y proporciona información a una organización o a la sociedad, de tal manera que la información sea accesible y útil a aquellos que deseen utilizarla: gestores, directivos, clientes, ciudadanos[13]. En palabras de García Bravo el sistema de información de una organización es *un conjunto de elementos o componentes, los llamados recursos de información (personas, hardware, sofware, datos e información), interrelacionados (organización y estructura de roles intencionadas) para la consecución de unos fines comunes (información o producto final oportuno, de calidad y en cantidad adecuadas, en primera instancia, y los propios fines de la empresa en último término), dadas unas condiciones ambientales internas y externas a la compañía, cuya consecución se puede detectar mediante una adecuada información de retroalimentación y unos apropiados mencanismos de control* [14].

Los elementos que integran el SI son:
a) La información (documental o no).
b) Los miembros de la organización y los agentes sociales que con ella se relacionan.
c) Los procesos y soportes de la información.

Los objetivos de un SI son:
a) La resolución de problemas.
b) Facilitar la toma de decisiones.
c) La acumulación de conocimientos.

Este último objetivo no se considera como tal por muchos autores y es descartado en la definición de objetivos de ciertos sistemas. Por otro lado esta definición de objetivos marca una de las especificidades de los SID, como veremos a continuación.

Desde una **perspectiva documental** podemos decir que un sistema de información *es un sistema que mantiene alguna clase de registros sobre las características y la evolución de otro sistema, el cual se suele designar como sistema del mundo real o como sistema objeto. Un sistema de información posee los elementos necesarios para capturar, almacenar, representar y recuperar información. Todo sistema de información acepta una clase de datos como entrada, los somete a algunas transformaciones y proporciona información a unos usuarios*[15].

2.2.2 Sistemas de Información Documental (SID)

[13] CODINA Ll.: **Sistemes d'informació documental. Concepció, anàlisi i disseny de sistemes de gestió documental amb microordinadors**.- Barcelona: Ed. Pòrtic, 1993.
[14] GARCIA BRAVO, D.: **Sistemas y tecnologías de la información en las empresas: conceptos básicos para la gerencia**.- Alicante: Institución Cultural Gil Albert, 1995, p. 45.
[15] CODINA, L.: **Modelo conceptual de un sistema de información documental**. En ***Revista Española de Documentación Científica***, v. 17, n. 4, 1994, p. 443.

Un SID es un sistema que acepta documentos y necesidades de información como entradas y produce personas informadas como salida. El propósito de un sistema de información documental es explotar la información y el conocimiento registrado en los documentos para ponerlos al servicio de los usuarios[16]. Los SI convencionales están diseñados para automatizar actividades (las actividades de la propia organización) y para el tratamiento de informaciones factuales y de gestión, mientras que los SID se ocupan de la gestión de información documental .

Detengámonos un momento y veamos qué se entiende por información documental. La información es una propiedad que poseen algunos objetos/procesos, que presenta una doble dimensión: en sentido absoluto la información es la capacidad de esos objetos/procesos de dar a conocer algún aspecto de la realidad, y en sentido relativo la información es el incremento de conocimiento que experimenta un sujeto después de recibir un mensaje.

Se habla de información documental cuando lo que se aporta son documentos cognitivos, o referencias de esos documentos, que contienen esos datos o conocimientos sobre la realidad. Un documento es una información registrada en un soporte material, creado con la intención de comunicar y que en su forma final puede ser leído por el hombre. Son documentos cognitivos aquellos que contienen obras de creación cultural, científica o técnica.

La explotación de la información contenida en este tipo de documentos, plantea una problemática particular originada por la incertidumbre que rodea la reutilización de documentos cognitivos, ya que en el momento del almacenamiento de los documentos cognitivos se desconoce cual de sus atributos será necesario recuperar más adelante, y también se desconocen las futuras necesidades de información que planteará el posible usuario. Es más, la información no tiene un valor absoluto, sino que el receptor la interpreta en función de su propia predisposición, dando lugar a un significado concreto.

Este hecho obliga a representar cada documento describiendo sus atributos formales (autor, títulos, etc.) y semánticos (contenido, alcance, etc.). Y no existen fórmulas ni normalizaciones capaces de valorar cual es la representación más adecuada, y que garanticen la relevancia y pertinencia de los documentos en el momento de proceder a su recuperación, ya que ni el contenido de un documento, ni las necesidades de información del usuario son cuantificables.

De lo dicho se deduce que la Informática, que resulta impresdindible para automatizar los proceso dentro de un SID, no puede sin embargo aportar la estructura lógica del SID. Es la Documentación la que aporta los métodos y los procedimientos tecnológicos y científicos que deben implementarse en los SID.

La Documentación, como disciplina específica, se ocupa del estudio de la representación, almacenamiento, recuperación y difusión de los conocimientos registrados en este tipo de documentos. A la Documentación compete definir las propiedades, características, técnicas y procedimientos de los SID, y estudiar la problemática relacionada con el análisis, diseño y gestión de los SID.

[16] Ibidem, p. 444.

2.2.3 Tipos de información y Sistemas de información en la Administración

Resulta muy clarificador el estudio que de los flujos de información en las grandes empresas ha realizado A. Cornella[17] , en base al cual podemos afirmar que en las organizaciones existen al menos tres grandes categorías de información muy diferentes:

a) **información externa** o ambiental: consistente en la información adquirida del exterior, cuya utilidad es el estudio (de necesidades, tecnologías, etc.) y para facilitar la toma de decisiones. Se trata de informaciones de tipo científico, jurídico, tecnológico, económicos, etc.
b) **información interna**: se trata de la información y documentación generada en la propia organización como consecuencia del desarrollo de sus actividades. En este ámbito podemos distinguir con claridad dos tipos o categorías:
    - La **información operacional**: la información que resulta del funcionamiento de la propia empresa. Esta información operacional puede a su vez ser de dos tipos según la clase de actividad que la genera:
        - **Información de gestión**: se trata de la información y documentación generada por el desarrollo de las funciones que le son propias a la organización.
        - **Información de explotación**: se trata de la información y documentación proveniente de las actividades administrativas (de apoyo o necesarias para la realización de las actividades funcionales) .
    - Los **conocimientos** que se generan en la organización como resultado del procesamiento de la información interna y externa, en el desarrollo de las actividades de estudio, científico-técnicas, de prospectiva, etc..
c) **Información corporativa**: se trata de la información que la organización proyecta al exterior principalmente en forma de publicidad.

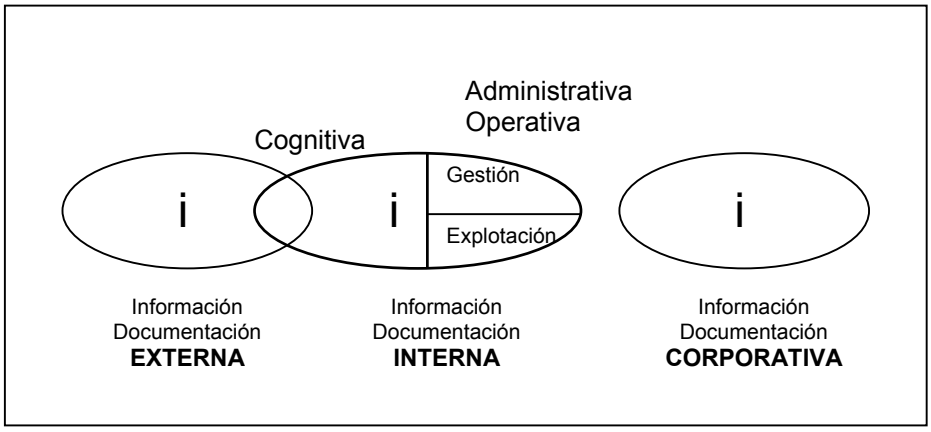

Figura 3

Teniendo en cuenta la tipología de la información/documentación que acabamos de establecer, podemos considerar que en el sistema de información de las Administraciones Públicas, como en todas las organizaciones, existen en realidad tres subsistemas informativos:

[17] CORNELLA, A.: Op.cit.

a) Subsistema de gestión de la información/documentación **administrativa**: Será el responsable de la gestión del conjunto de documentos generados por la Administración en el ejercicio de sus actividades funcionales y administrativas
b) Subsistema de gestión de información/documentación **cognitiva**: Su misión consistirá en el suministro de información a la Administración de cara a facilitar los procesos de toma de decisiones, y la correspondiente gestión de estos recursos de información provenientes habitualmente del exterior pero que también pueden haber sido elaborados en el seno de la propia organización.
c) Subsistema de **comunicación** informativa al exterior: La Administración Pública debe, como cualquier otra organización publicitar su imagen social, pero además y principalmente tiene la obligación de la difusión de la información administrativa[18] (al ciudadano, a las empresas y al resto de las administraciones). La Administración, como todo el mundo sabe, dispone de una cantidad ingente y diversa de información, que versa bien sobre la propia Administración, sobre los administrados o sobre una pluralidad variadísima de aspectos sociales, científicos , técnicos, etc. de la realidad.

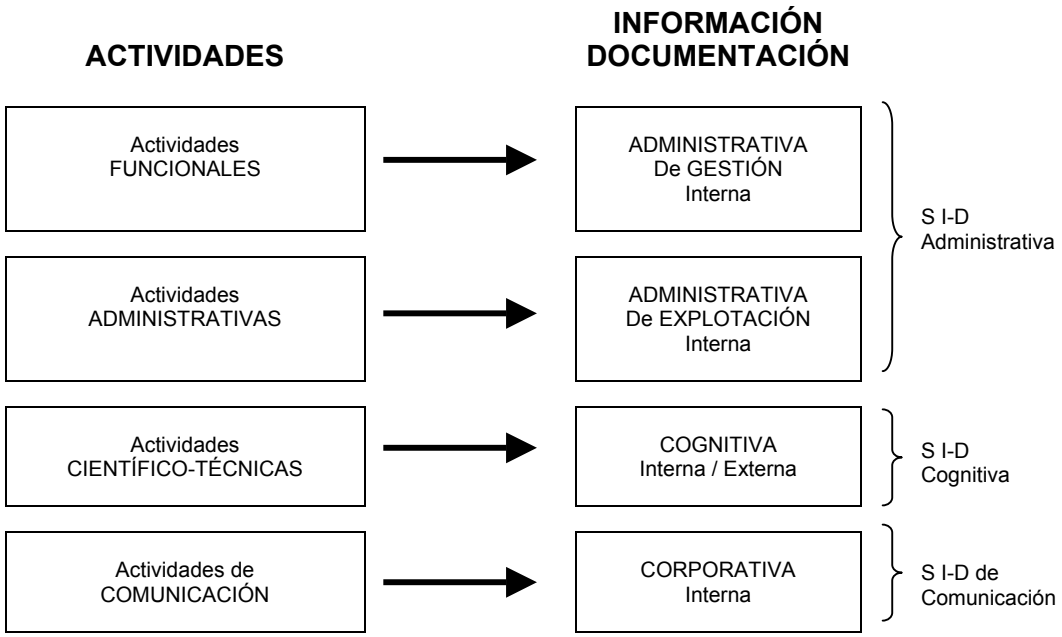

Figura 4

2.3 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez bosquejado cual es el sistema de información en el seno de las Administraciones Públicas y los tipos de información/documentación que en su seno fluyen estamos en condiciones de abordar la tarea de definir qué entendemos por Documentación Administrativa.

2.3.1 Definiciones que se han dado de Documentación Administrativa

[18] El concepto de "publicaciones oficiales" alude a la documentación de este tipo. Ver MARTIN VEGA, A.: **Fuentes de información para publicaciones oficiales**.- En *Boletín ANABAD*, n.1, 1993, p. 116-128.

Resulta inexcusable, si queremos aproximarnos al concepto de Documentación Administrativa conocer algunas conceptualizaciones que se han hecho a lo largo del siglo XX.

El padre de la ciencia de la Documentación, Paul Otlet en su *Traité de Documentation* [19], en el año 1934, distingue entre documentación científica y documentación administrativa y hace una primera definicición*: on définit la documentation administrative (distincte de la documentation scientifique), celle que procède de l'administration des choses. C'est l'ensemble des opérations documentaries et des documents eux-mêmes qui enregistrent, inscrivent, prennent note de l'activité pratique au fur et à mesure quèlle se produit, aux fins de communication, de mémoire et de preuve*. (p. 350). Manifiesta la importancia de la Documentación cuando dice: *Administration des hommes et des choses des intéreçêt publics et privés, des affaires civiles et militares, à toute l'administration il faut de la documentation: pour collecter les informations et pour les coodonner, pour en calculer les décisions, pour les transmettre ensuite et en contrôler l'execution*. (p. 412).

Otlet entiende que la documentación administrativa existe tanto en los organismos públicos como en las organizaciones privadas*: La documentation administrative se raporte à toute administration. Qu'il s'agisse de celle des organismes publics (l'administration proprement dite) ou de celle des organismes privés; que les organismes poursuivent des buts lucratifs ou des fins économiques ou sociales; que les organismes soient des collectivités ou des bureaux et studios de particuliers, de mêmes principes, une ême méthode régissant la documentation administrative sous toutes ses formes et dans toutes ses applications*. (p. 350).

Para Otlet la documentación Administrativa comprende aquella que se produce en el interior de la organización al igual que la que proveniente del exterior se incorpora a la misma: *La documentation Administrative procède á l'enregistrement des données d'order administratif tant intérieures qu'extérieures* (p. 412).

Resulta de gran interés, como aportación en el ámbito español la obra *Técnicas de Documentación para la Administración Pública* de los autores Margarita Badillo y Severiano Aznar que ve la luz en 1986[20]. Estos autores presentan dos concepciones de lo que puede ser la Documentación Administrativa:

a) Un concepto amplio: podemos llamar Documentación Administrativa al conjunto de publicaciones formales e informales cuya fuente es la Administración Pública. En este sentido podemos encuadrar, dentro de ella, parte de la documentación jurídica y todas las publicaciones oficiales de difusión pública, así como los informes y estudios restringidos de uso exclusivo de la Administración.
b) Un concepto restringido: los documentos administrativos que forman el grueso de la documentación interna, en la mayoría de los casos producto del propio funcionamiento administrativo.

Por otro lado, establecen que en las organizaciones, y por tanto en la Administración, se utilizan dos tipos básicos de documentación: la documentación interna y la documentación externa. Los datos relativos al funcionamiento de la organización, expresados documentalmente, forman el objeto de la documentación interna. En

[19] OTLET, P.: **Traité de Documentation. Le livre sur le livre. Théorie et pratique**. Bruxelles: Editiones Mundaneum / Palais Mondial, 1934. Reimpresión realizada por el Centre de Lecture publique de la Communauté française, Lieja, 1989, pp. 411-414.
[20] BADILLO NIETO, M. y AZNAR PEÑARROYAS, S.: **Técnicas de documentación para la administración Pública**. Madrid, INAP, 1986.

contraposición, los documentos generados fuera de la organización, o dentro de ella, pero no correspondientes a su propio funcionamiento, reciben el nombre de documentación externa.

Por su parte es muy esclarecedora la obra de Michel Roberge *La gestion des documents administratifs*, publicada en 1983. Roberge sostiene que *se pueden distinguir dos categorías de documentos suceptibles de coexistir en un organismo: la documentación (o si se prefiere, los documentos de referencia), como los periódicos y los libros, cuya gestión corresponde a la biblioteconomía) y los documentos administrativos, de los cuales tiene necesidad la organización para cumplir sus obligaciones y sus funciones. Estos documentos administrativos pueden ser los documentos de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales que se encuentran en cualquier administración, o los documentos de gestión de la actividades específicas de las obligaciones y funciones de cada organismo* [21].

La profesora M. Teresa Fernández Bajón[22] desde la perspectiva de la Ciencia de la Documentación expone tres conceptos diferentes:

a) Documentación administrativa como parte de la Documentación General, en tanto en cuanto el documento administrativo es un elemento sustancial del objeto de estudio de la disciplina.
b) Documentación Administrativa como disciplina especializada que tiene como objeto estudiar los procesos de creación y transmisión de información objetiva en el seno de la Administración pública.
c) Por último, teniendo en cuenta el aspecto técnico de la documentación, como disciplina auxiliar de cualquier otra ciencia, técnica, etc. que impone sus normas al resto del conocimiento, podríamos hablar de la Documentación aplicada a la Ciencia de la Administración, y de la Documentación para las Administraciones públicas, o de ambos conceptos: Documentación Administrativa y Documentación para las Administraciones Públicas, refiriéndonos a aquella Documentación generada por los poderes públicos en el ejercicio de un acto administrativo, o conjunto de acciones regladas por las normas de procedimiento, reflejando el funcionamiento, actividad y gestión de la Institución Pública, así como las competencias y funciones del órgano que lo genera.

Más recientemente J.R. Cruz Mundet, y F. Mikelena sostienen que bajo el concepto de Documentación Administativa debe entenderse el conjunto de la documentación utilizada en los tres subsistemas informativos en que se escinde el sistema de información en las Administraciones Públicas: el subsistema de gestión de la documentación externa, el subsistema de gestión de la documentación interna y el subsistema de comunicación de información administrativa hacia el exterior[23].

[21] ROBERGE, M.: **La gestió dels documents administratius.-** Barcelona: Diputacció de Barcelona y Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993. Traducción de Miquel Casademont, p. 22.
[22] FERNANDEZ BAJON, MT.: **Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes.-** En *Revista General de Información y Documentación*, v. 6, n. 2, 1996, p. 67-90.
[23] CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELENA, F.: **Información y documentación Administrativa**. - Madrid: Tecnos, 1998, p. 24.

2.3.2 Qué entendemos por Documentación Administrativa

En lo que llevamos expuesto puede apreciarse que aunque se emplee la misma terminología se alude a realidades diferentes, e incluso en el uso de términos diferentes la carga conceptual puede resultar imprecisa, equívoca o intercambiable, por lo cual es necesario que hagamos una serie de precisiones[24], que nos ayuden a saber de qué hablamos en cada caso.

La **Documentación jurídica** puede definirse como la generada en la creación, aplicación, difusión e investigación del Derecho. Abarca, por tanto, todas las fuentes del conocimiento del Derecho, esto es, la legislación, la jurisprudencia y la doctrina científica en cualquiera de sus soportes: papel o informática. En consecuencia podremos distinguir varios tipos de documentación jurídica:

a) ***Documentación Legislativa*** es la producida por los órganos titulares del poder legislativo en el ejercicio de la facultad que tienen conferida para llevar a cabo la elaboración de las normas. Esta potestad corresponde al Parlamento y al Ejecutivo. En conexión con ésta, generada en el desarrollo de la actividad del Parlamento, estaría *la* ***documentación parlamentaria*** referida a todo el proceso de elaboración de las normas, proyectos y proposiciones, discusión y aprobación

b) ***Documentación Judicial*** es la producida por los órganos encargados de la función jurisdiccional en el ejercicio de su actividad. Comprende todas las resoluciones de jueces y tribunales que tengan carácter jurisdiccional. Las sentencias tienen un papel central en la documentación judicial en la medida en que a través de ellas se genera y conforma la jurisprudencia. *La* ***Documentación de la doctrina jurídica*** está formada por los documentos más tradicionales en la documentación, como son las monografías, manuales, artículos de revista, tesis y otros trabajos de investigación.

c) ***Documentación (jurídica) administrativa****, en el ámbito de la documentación jurídica,* comprende todas las normas inferiores y actos administrativos unidos a la gestión y procedimientos propios de una actividad o función que se desarrolla a tres niveles: estatal, autonómico y local.

También se emplea el término **Documentación administrativa** para referirnos al conjunto de documentos que dan soporte documental a la actividad de carácter administrativo de cualquier organismo, publico o privado. Cuando se trata de documentos administrativos correspondientes a un organismo de titularidad pública debería hablarse de **Documentación pública administrativa**. Los documentos públicos administrativos suelen integrarse en expedientes, que son el conjunto ordenado de documentos que materializan actuaciones secuenciales de la Administración, encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotados de una cierta autonomía, es decir como reflejo de los procedimientos administrativos.

[24] Tomadas de MACIÁ, M (Ed.): **Manual de Documentación Jurídica**.- Madrid:. Síntesis, 1998, p. 20.

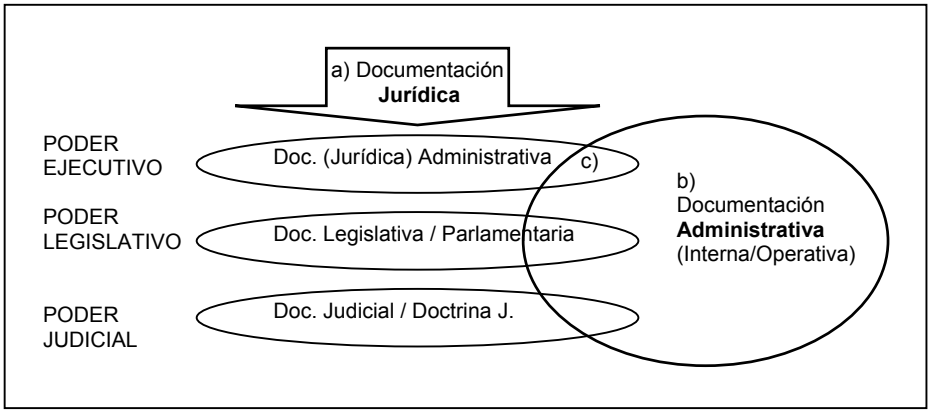

Figura 5

Para concluir, digamos que:

a) Desde un punto de vista amplio, podemos entender por Documentación Administrativa el conjunto de la documentación utilizada en los tres subsistemas informativos que articulan el sistema de información en los distintos ámbitos (ejecutivo, legislativo y judicial) de la Administración Pública. Algunos autores emplean el termino Documentación Jurídica, pudiéndose distinguir, en este sentido, varias subclases: Documentación Jurídica Administrativa, Documentación Legislativa , Documentación Parlamentaria y Documentación Judicial.
b) En un sentido menos amplio, hablaremos de Documentación Administrativa para referirnos al conjunto de documentos utilizados en el subsistema de información administrativa en la Administración Pública (Poder ejecutivo, Poder legislativo y Poder judicial), excluyendo por tanto la información/documentación de tipo cognitivo o bibliográfico y la relativa a la comunicación informativa al exterior. También puede denominarse Documentación operacional o Documentación de archivo. Es un concepto que se contrapone al de documentación cognitiva, y es aplicable a cualquier tipo de organización aunque no sea pública.
c) Y por último en un sentido más restrictivo por Documentación Administrativa se entiende el conjunto de documentos utilizados en el subsistema de información administrativa, en los órganos del Poder Ejecutivo (Administración Central, Autonómica y Local). A este ámbito nos ceñiremos a continuación, al hablar de los documentos administrativos [25].

3 LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

3.1 CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Admitamos que documento en sentido genérico es "la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o como consulta",

[25] Notese que es frecuente la identificación entre documento de archivo y documento administrativo. Es correcta la identificación si el adjetivo administrativo hace alusión a la administración, en el sentido de gestión. No procede la identificación si hablamos de documentos administrativos para referirnos a los documentos de la Adminsitración Pública, tal como se ha expuesto en el apartado a).

tal como explica el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos[26]. En el mismo sentido se expresa la Ley de Patrimonio Histórico Español cuando dice en el art. 49 que se entiende por documento " toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos"[27]. El Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero[28] , en su artículo 3 define el documento como " entidad identificada y estructurada que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes y cualquier clase de información que puede ser almacenada, editada, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada". Por su parte el Código Penal "considera documento todo soporte material que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica".[29] Hecha esta caracterización de lo que es un documento, abordemos ahora la definición de documento administrativo.

El mismo diccionario del CIA define el documento de archivo como "documento conteniendo una información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades". La *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*[30] (en adelante Ley 30/1992 de RJAP-PAC), desde una perspectiva jurídica aporta un concepto del documento administrativo, al establecer en el artículo 46 que "tienen la consideración de documento público[31] administrativo los documentos validamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas".

El *Manual de documentos administrativos*,[32] publicado por el Ministerio de Administraciones Públicas en 1994, sostiene que los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Hay que hacer una precisión en el sentido de que no existe una estricta correspondencia entre acto administrativo y documento, dado que en un único soporte puede contener más de un acto administrativo, lo cual acarrea dificultades a la hora de registrar actos administrativos sustentados en un mismo documento.

La Ley 30/92 de RJAP-PAC habla de documentos válidamente emitidos por la Administración, lo cual plantea dudas sobre la calificación aplicable a los documentos que el ciudadano produce y dirige a la Administración y que se incorporan a los expedientes administrativos: ¿son documentos administrativos?. Las opiniones son

---

[26] WALNE, P. (Ed.): Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. München, New York, London, Paris, K.G. SAUR, 1988.

[27] **Ley 16/1985, de 25 de junio Ley de Patrimonio Histórico Español**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 155 de 29 de junio de 1985.

[28] **Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado**. En *Boletín Oficial del Estado*, n. 52, 29 de febrero de 1996.

[29] **Ley Orgánica 10/1995, de 23 noviembre 1995. Código Penal**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 281, de 4 de noviembre de 1995.

[30] **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 285, de 27.11.92. Modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n. 12, de 14.01.99).

[31] Diferente es la acepción de documento público que da el código Civil, en el art. 1216 : "son documentos públicos los autorizados por un Notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la ley"

[32] MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: **Manual de Documentos Administrativos**. Madrid: Tecnos/MAP, 1994.

muy diversas entre los autores, si bien existe un cierto consenso en admitir que pueden ser considerados documentos administrativos en sentido lato[33] .

3.2 FUNCIONES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos[34]:

a) Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
b) Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna, entre las unidades que componen la organización administrativa, como externa, de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

3.3 PROPIEDADES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Se pueden apreciar una serie de propiedades que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo[35]:

a) Son emitidos por un órgano administrativo y nacen espontáneamente, fruto y soporte de la gestión administrativa.
b) Son documentos únicos, ya que cada documento constata un hecho jurídico único.
c) Son de carácter seriado, es decir, se producen de uno en uno, reflejando las secuencias del procedimiento administrativo.
d) Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos...Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
e) El emisor de un documento administrativo, aquél que lo produce, es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.
f) Su emisión es válida. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

3.4 CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Si el documento es una información contenida en un soporte, tal como estableció T.R. Schellenberg[36], los caracteres de los documentos tienen que ver tanto con su

[33] El MAP en su *Manual de Documentos Administrativos* cae en una gran contradicción al excluir de la documentación administrativa los documentos de los ciudadanos que se incorporan a los expedientes administrativos, argumentando que estos no son emitidos por un órgano administrativo. Esto no quita que el MAP reconozca la máxima importancia a estos documentos y en consecuencia sean objetos de estudio en el libro.
[34] Tomado de MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICA: **Procedimientos de la Administración General del Estado. Modelos de documentos administrativos**.- Disponible en: http://www.igsap.map.es/sgpro
[35] Ibídem
[36] SCHELLENBER, T.R.: **Técnicas descriptivas de archivos**.- Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961.

estructura física (caracteres externos) como con su contenido sustantivo (caracteres internos).

3.4.1 Caracteres externos

La **clase**: viene determinada por el procedimiento utilizado para trasmitir la información. Pueden existir documentos: Textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos o informáticos.[37]

El **tipo**: es una característica que está en función del acto que se documenta y tiene que ver tanto con el contenido como con su estructuración en el documento.

El **formato**: alude al soporte de los documentos y a la forma de reunirse los documentos y del soporte, (DIN A3, A4, ..., legajos, volúmenes,... , disquete de 5,1/4 o de 3,1/2 pulgadas, etc.).

La **cantidad**: se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos,...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La **forma** o tradición documental, alude a la condición de original o copia del documento (y sus distintas variantes: copia simple, certificada...).

3.4.2 Caracteres internos

La **entidad productora**: el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los **orígenes funcionales**: motivos que han dado origen al documento (función, actividad y trámite por los que ha sido realizado.

La **fecha** y el **lugar de producción**: también denominado datación crónica y tópica del documento.

El **contenido sustantivo**: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción. El contenido puede ser:
- Intensivo: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo: un expediente personal, judicial...
- Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población. Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

3.5 VALORES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Los documentos nacen con una finalidad concreta en el curso del procedimiento administrativo, pero pueden sobrevenirle una serie utilidades posteriores. Veamos estos valores.

[37] Hoy existen documentos compuestos, que consisten en documentos que incluyen información multimedia (texto, gráficos, y sonido).

Valor Primario: Va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución, de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

Valor Secundario: Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo (no instruimos un expediente con el fin de hacer historia, el valor para la historia viene después, es añadido).

Valor Administrativo: El que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valor Fiscal: Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio de¡ cumplimiento de obligaciones tributarías.

Valor Histórico: El que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor Informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor Jurídico: Aquel de¡ que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: El que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor archivístico: Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos que justifican la conservación permanente de los documentos.

4 CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La tipología de los documentos administrativos es muy variada, si bien aunque la formulación no es obligatoria, la práctica administrativa ha consagrado unos tipos documentales con una estructura en cierta medida homogénea. Vamos a ver los más corrientes[38] de uso en todas las Administraciones públicas, (y veremos después las tipologías específicas de cada uno de los ámbitos de la Administración).
El criterio seguido para establecer la clasificación es el tipo de declaración que contienen, dado que todo documento administrativo contiene una declaración .

[38] La clasificación y descripción de los tipos que se hace a continuación proceden MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: **Manual de Documentos Administrativos**. Madrid: Tecnos/MAP, 1994.

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	ACUERDOS	Instrumentales	Iniciación (Art. 69)
			Acumulación de procedimientos (Art. 73)
			Práctica simultánea de trámites (Art. 75.1)
			Apertura de periodo de prueba (Art.80.2)
			Ampliación de plazos (Art. 42.2 y49)
			Tramitación de urgencia (Art. 50)
		Sustantivos	Adopción de medidas provisionales (Art.72)
			Admisión/Rechazo pruebas propuestas (Art.80.3)
			Solicitud de informes (Art. 82)
			Información pública (Art.86.1 y 96)
			Caducidad del procedimiento(Art.43.4, 92 y 87)
			Suspensión (Art. 72)
	RESOLUCIONES (Art. 89)	Reconocimento de derechos (de ampliación) 44.1	Autorización de ejercicio de actividades
			Concesión de dominio o servicio público
			Reconocimiento de derechos económicos
			Concesión de subvenciones y ayudas
		De intervención (restrictivas) 44.2	Sancionadoras (Art. 138)
			Otras
		Resolución de modificaciones	Nulidad de pleno derecho(Art. 102.1)
			Lesividad (Anulabilidad) (Art. 103.1)
			Revocación (Art. 105.1)
			Rectificación de errores (Art.105.2)
		De inadmisión (art. 89.4)	
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	NOTIFICACIÓN (Art.58.2)		
	PUBLICACIÓN (Art. 59 y 60)		
	COMUNICACIÓN	Oficio	
		Nota interior	
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	ACTAS	Acta de órgano colegiado (Art. 27)	
		Acta de infracción (Art. 137.3)	
		Acta Procesal	
	CERTIFICADO (Art. 37.8)		
DOCUMENTOS DE JUICIO	INFORMES (Art. 82 y 84)	Preceptivos / Facultativos	
		Vinculantes / No vinculantes	
		De resolución única / De resolución alternativa	
		Internos / Externos	
		Vinculados / Libres	
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	SOLICITUD	Solicitud (Art.70)	
		Mejora (Art.71.3)	
		Ampliación (Art.)	
	PETICIÓN (Art.29 Constitución E.)		
	DENUNCIA		
	ALEGACIONES (Art. 84)		
	RECLAMACIÓN PREVIA (Art.122 /Civil)); (Art. 125/ Laboral)		
	REVISIÓN DE OFICIO (Art. 102)		
	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (Art. 140)		
	RECURSO	Alzada (Art. 114)	
		Reposición (Art. 116)	
		Extraordinario de revisión (Art. 118)	
		Económico-Administrativo	
		Contencioso Administrtivo (es judicial)	

4.1 DOCUMENTOS DE DECISIÓN

4.1.1 Concepto y clases

Son aquellos documentos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.
Jurídicamente existen dos categorías: el acuerdo y la resolución, que se diferencian en las funciones y efectos que se les atribuyen en el procedimiento administrativo, a pesar de haber sido utilizados tradicionalmente como términos sinónimos.

El **acuerdo** es el documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo. Es siempre la declaración unilateral de un órgano administrativo, distinguiéndose de otros documentos que también utilizan la denominación de acuerdo (p. ej. el acuerdo de terminación convencional), que se caracterizan por su bilateralidad, interviniendo dos voluntades.

En función de su alcance y contenido los acuerdo recogidos en la Ley 30/92 de RJAP-PAC se pueden clasificar en dos categorías:

a) Instrumentales :
   - Acumulación de procedimientos (art. 73)
   - Práctica simultánea de trámites (art.75-1)
   - Apertura de periodo de prueba (art. 80-2)
   - Ampliación de plazos (art. 42.2 y 49)
   - Tramitación de urgencia (art. 50)

b) Sustantivos:
   - Adopción de medidas provisionales (art. 72)
   - Admisión/Rechazo de pruebas propuestas (art. 80.3)
   - Solicitud de informes (art. 82)
   - Información pública (art. 86.1)
   - Caducidad del procedimiento (art. 43.4 y 92)

La **resolución** es el documento administrativo que recoge las decisiones del órgano competente que ponen fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas en éste. *La LRJ-PAC* regula la resolución en su *artículo 89.* Las resoluciones clasificarse así:

a) En función del sentido de la decisión recogida
   - Resoluciones positivas
   - Resoluciones negativas

b) En función del contenido de la decisión pueden distinguirse tantas resoluciones como áreas o sectores en los que interviene la Administración Pública
   - Resolución de ampliación
     - Autorización de ejercicio de actividades
     - Concesión de dominio o servicio público
     - Reconocimiento de derechos económicos
     - Concesión de subvenciones y ayudas
   - Resoluciones restrictivas: Sancionadoras
   - Resolución de modificaciones

Nulidad de pleno derecho
Anulabilidad
Revocación
Rectificación de errores
De inadmisión (art. 89.4)

4.1.2 Estructura del acuerdo y de la resolución

a)*Encabezamiento:* proporciona al receptor información básica, inmediata y sintetizada de los elementos fundamentales del documento. Está integrado por:

* *Título: debe* expresar con claridad y precisión el tipo de documento del que se trata (acuerdo de.... resolución de ...).

* *Datos generales de identificación:* recoge la información más significativa para facilitar la identificación del documento y su gestión administrativa (número de expediente, asunto, interesado, procedimiento y fecha de iniciación).

b) *Cuerpo:* es la parte que refleja el contenido del acto administrativo. Se estructura en los siguientes apartados:

* *Antecedentes:* exposición breve de las circunstancias que determinan la adopción de la decisión y sirven de introducción al receptor del documento. Tales circunstancias son:
  - la forma de iniciación (de oficio o a solicitud del interesado),
  - los datos del solicitante o del órgano administrativo que provocó el procedimiento, y
  - la referencia al hecho, conducta o acontecimiento que dio lugar a la iniciación del procedimiento y a la adopción de la decisión, en su caso.

* *Hechos* en los que se fundamenta el procedimiento,. Deberán figurar cuantos deban tenerse en cuenta en la decisión y ser expuestos de manera ordenada y objetiva.

* *Valoración jurídica:* las disposiciones normativas según las cuales se aprecian y valoran los hechos, han de ser especificadas en su rango jerárquico (ley, real decreto...), número, fecha de aprobación y el número y fecha del diario oficial en el que fue publicada.

* *Competencia:* identificar al órgano administrativo que tiene la competencia para adoptar la decisión y las normas que se la atribuyen, con los mismos requisitos de identificación del apartado anterior.

* *Decisión:* la declaración de voluntad adoptada por el órgano administrativo sobre las cuestiones planteadas en el documento. Su redacción deberá ser clara, sencilla y comprensible.

* *Recursos:* informar al ciudadano, caso de poner fin a la vía administrativa, del tipo de recurso posible, órgano ante el que debe presentarse y plazo para interponerlo.

* *Notifiación:* de acuerdo con lo establecido en el artículo 58.1 de la Ley 30/92 de RJAP y PAC.

c) *Pie:* con la datación (lugar y fecha completa), antefirma y firma.

4.2 DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN

4.2.1 Conceptos y clases

Los documentos de transmisión son aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.

Se habla de documentos **internos** cuando el emisor y receptor son órganos o unidades pertenecientes a una misma organización administrativa, y de documentos **externos** cuando el receptor es un ciudadano, una entidad privada o un órgano o unidad perteneciente a una Administración Pública diferente de aquélla en la que está integrado el emisor.

Los documentos de tramitación pueden ser de tres clases:

a) La **notificación** es el trámite por el que el órgano competente comunica al interesado o interesados una resolución o acuerdo. Es un requisito de eficacia del acto que se notifica. Se puede distinguir la existencia de dos fases, una primera por la que se ordena la práctica de la notificación y una segunda que consiste en la propia práctica de aquélla, siendo los siguientes los documentos en que se reflejan: *Ordenación de la notificación*[39] *y práctica de la notificación*[40].
b) La **publicación** es una actuación material consistente en la inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de comunicarlo No se refleja en documentos alguno, sino que reproduce alguno ya existente, excepto en dos casos: Publicación sustitutiva de la notificación, Publicación adicional a la notificación[41].
c) El término **comunicaciones** define a aquellos documentos administrativos de transmisión en los que emisor y receptor tienen la condición de órgano o unidad administrativa. Se distinguen dos tipos de documentos: El **oficio** es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes Administraciones Públicas, a diferentes entidades o departamentos y, dentro de éstos, a diferentes órganos superiores. La **nota interior** es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad[42]

4.2.2 Estructura de la notificación

a) Encabezamiento: debe contener el título del documento, la identificación completa del acto administrativo que se notifica (título del acuerdo o resolución, tema o asunto al que se refiere y fecha en que fue adoptado), nombre y apellidos de la persona a la que se notifica, y referencia al artículo y a la disposición normativa que preceptúa la notificación.
b) Cuerpo: incluye el lugar, medio y circunstancias, tanto de la notificación practicada como de la no practicada, todo a base de recuadros para su rápida y fácil cumplimentación.
c) Pie: firma o acreditación de la persona que practique la notificación y la fecha completa.

[39] El artículo 58.2 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC dispone que la notificación deberá ser cursada en el plazo de diez días y los elementos que deberá contener: texto íntegro de la resolución, indicación de si es o no definitivo en vía administrativa y los recursos que proceden, el órgano ante el que se presentan y el plazo de interposición.
[40] La práctica de la notificación se efectúa mediante un agente interpuesto que puede ser una persona - por ejemplo, un funcionario del servicio de correos - o un medio automatizado (fax, correo electrónico, etc). A este respecto, la Ley 30/1992 de RJAP-PAC permite la utilización de cualquier medio que permita la constancia de la recepción de dicha notificación (la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado).
[41] No hablamos aquí de la publicación de disposiciones de carácter general, legales o reglamentarias, que no son documentos administrativos en el sentido en que aquí lo estamos abordando. Los artículos 59 y 60 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC establecen los casos en que debe producirse la publicación.
[42] La **carta** , por la rapidez y facilidad de comunicación que representa tiene un uso considerable como elemento de comunicación. Su riqueza y variedad documental es grande, siendo su característica fundamental su falta de sistematización.

4.2.3 Estructura de las comunicaciones

a) Lugar y fecha del documento.
b) Referencias: códigos alfanuméricos para conocer las referencias de procedencia y destino.
c) Asunto.
d) *Receptor y emisor.-* consignando nombre completo y cargo.
e) *Contenido: debe* ser claro, breve y conciso.

4.3 DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

4.3.1 Concepto y clases

Los documentos de constancia son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Son de tres tipos:

a) **Acta** es el documento que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Se subdivide en las siguientes categorías: **Acta de órgano colegiado** (acreditarivas de cada sesión celebrada por un órgano colegiado *artículo).* **Acta de infracción** (documento emitido por funcionarios con condición de autoridad pública para la acreditar hechos susceptibles de constituir infracciones administrativas. **Acta procesal**: (documento que acredita la realización de trámites y actuaciones en procedimientos administrativos.
b) **Certificado**. Es un documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas (por ejemplo: certificado de asistencia a un curso, certificado de retribuciones, etc.).[43]
c) **Certificación de actos presuntos**. Es el documento que acredita la existencia y los efectos de un acto presunto y que se emite por el órgano competente para la adopción del acto expreso[44].

4.3.2 Estructura del acta

a) *Encabezamiento:* contiene el título (nombre del órgano, número y carácter ordinario o extraordinario de la sesión), día, hora y lugar de la sesión, relación completa de asistentes y de ausentes, y orden del día.
b) *Cuerpo:* en el que se transcribe el extracto de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.
c) *Pie:* con la antefirma y firma del secretario y el visto bueno del presidente del órgano colegiado.

4.3.3 Estructura del certificado

a) Encabezamiento: en el que se describe el objeto del certificado (Certificado de ...).

[43] También se utiliza el término **certificación** para las acreditaciones emitidas por el secretario de un órgano colegiado sobre acuerdos adoptados por éste (artículo 27.5 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC).
[44] Artículos 42, 43 y 44 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC .

b) Cuerpo: en el cual se identifica al emisor y al solicitante, se expresa el objeto del certificado con claridad y concisión, los efectos (sean genéricos o concretos), y la validez temporal en caso necesario.
c) Pie: consignando lugar y fecha de emisión, firma u otros símbolos de autentificación.

4.3.4 Estructura de la certificación de actos presuntos

a) Datos generales: todos los necesarios para identificar el procedimiento (número de expediente, interesado, procedimiento, asunto, fecha de iniciación, y fecha de vencimiento del plazo para resolver), así como el órgano competente para emitir la certificación con la disposición normativa que le atribuye tal competencia, nombre y apellidos del interesado y objeto del procedimiento que debía haber sido resuelto.
b) Exposición: con los plazos y fechas en que debía haberse resuelto el procedimiento y las disposiciones normativas que lo establecen.
c) Certificación: con los efectos de la falta de resolución expresa y disposición normativa que los regula, y los requisitos a los que se ajustan las certificaciones estimatorias, de acuerdo todo con el mencionado artículo 44.
d) Recursos: indicando el tipo, plazo y órgano ante el que debe interponerse.
e) Notificación: según lo visto anteriormente.

4.4 DOCUMENTOS DE JUICIO

4.4.1 Concepto y clases

Se trata de documentos que contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo. Su finalidad es proporcionar datos, valoraciones y opiniones a los órganos competentes para la instrucción y resolución de un procedimiento administrativo. Su emisión debe ser solicitada, nunca se hace de oficio (en este supuesto se trataría de una moción o propuesta). El término informe es el más generalizado, aunque se utilizan otros como: dictamen, análisis, estudio, nota informativa, etc. Existen las siguientes clases (en función de distintos criterios):

a) **Preceptivos :** deben ser necesariamente solicitados *(artículo 82,y 84 de la* Ley 30/92 de RJAP-PAC). Los informes preceptivos pueden ser, a su vez, determinantes o no determinantes, según sean o no imprescindibles para adoptar la resolución de un procedimiento. **Facultativos:** Son los que el órgano administrativo solicita, sin estar obligado a ello, con objeto de obtener datos, opiniones o valoraciones que estima convenientes. **Vinculantes:** los que obligan al órgano administrativo a resolver en el sentido informado. Salvo disposición expresa en contrario, los informes no son vinculantes (ar*tículo 83.1 de la* Ley 30/92 de RJAP-PAC*) .***No vinculantes:** sus conclusiones asesoran al órgano, pero no le obligan.
b) **De resolución única:** los informes que finalizan con una sola propuesta o conclusión. **De resoluciones alternativas:** los informes que finalizan con propuestas o resoluciones múltiples, proporcionando la posibilidad de optar entre diversas alternativas.

c) **Internos:** los informes emitidos por la misma Administración de la que forma parte el órgano que los solicita. **Externos.-** Son los informes emitidos por una Administración distinta de la del órgano solicitante o por una entidad privada.
d) **Vinculados:** someten su contenido y conclusiones a cuestiones concretas. **Libres:** contenido tiene un carácter general y abarca soluciones y propuestas que van más allá de la cuestión concreta que justifica la elaboración de¡ informe.

4.4.2 Estructura del informe

Varía en función de su extensión. Si se trata de un informe extenso ha de dividirse en los siguientes apartados:
a) Portada: con el título y naturaleza del informe, autor y fecha de elaboración.
b) Indice.
c) Introducción: elaborada al final para resumir el tema, finalidad, metodología hipótesis de trabajo.
d) Cuerpo principal: dividido en capítulos o secciones, que contengan lo principal destacado al comienzo o al final de cada apartado.
e) Conclusiones: con los juicios de valor del autor, sus recomendaciones y ventajas derivadas de las mismas.
f) Anexos: en caso necesario gráficos, planos, estadísticas...

4.5 DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS

4.5.1 Concepto y clases

Los documentos de los ciudadanos son el instrumento por el que el ciudadano se relaciona con la actividad de las Administraciones Públicas sobre la que tiene indudables e importantes efectos ya que su actividad consiste fundamentalmente en prestar servicios a aquéllos. Son cuatro los documentos básicos a través de los cuales los ciudadanos participan en la actuación administrativa promoviéndola, aportando datos o impugnándola:
a) **Solicitud**: Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción de un órgano administrativo para satisfacer una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo suele provocar la iniciación de un procedimiento formalizado
b) **Denuncia**: Documento por el que cualquier ciudadano, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.
c) **Alegaciones**: Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de éste datos o valoraciones de carácter fáctico o jurídico para su consideración.
d) **Recurso**: Documento por el que el ciudadano impugna un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses, demandando su anulación por incurrir en alguna de las causas de invalidez previstas en el ordenamiento jurídico. Pueden ser de tres tipos: ***Recurso ordinario:*** tiene por finalidad impugnar resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa y actos de trámite que imposibiliten continuar el procedimiento o produzcan indefensión. El órgano competente para resolver es el superior jerárquico del órgano que dictó dichos actos. ***Recurso de revisión:*** tiene

por finalidad la impugnación de actos que ponen fin a la vía administrativa [45] y que se resuelve por el mismo órgano administrativo que dictó el acto impugnado. **Recurso contencioso-administrativo:** Recurso de carácter judicial que tiene por finalidad la impugnación de actos que ponen fin a la vía administrativa ante la jurisdicción contencioso administrativa.

4.5.2 Estructura de los documentos de los ciudadanos

Salvo casos particulares, no están sujetos a normativa alguna y suelen carecer de formalismo. No obstante no es posible señalar los siguientes requisitos formales de carácter general:

a) Identificación del emisor y del destinatario.
b) *Identificación de los medios y lugares de notificación.*
c) Soportes y medios: que sean compatibles con los empleados por la Administración.
c) *Lugares de presentación:* que han de ser los establecidos en el artículo 38.4 de

4.6 TIPOLOGÍAS ESPECÍFICAS

Vistas las clases de documentos administrativos comunes a todas las Administraciones Públicas, veamos a continuación, los tipos documentales específicos de cada una de las Administraciones Públicas[46]. Más arriba hemos hablado de la **Documentación (jurídica) administrativa**, *que* comprende todas las normas inferiores y actos administrativos unidos a la gestión y procedimientos propios de una actividad o función que se desarrolla a tres niveles: estatal, autonómico y local.

4.6.1 Administración Central

La Constitución Española atribuye a la Administración una potestad reglamentaria[47], un poder de creación de normas jurídicas, atribución tiene una importancia de primer orden. Su uso, extensísimo y generalizado, ha sobrepasado notablemente en volumen y en significación práctica al del poder legislativo. Los instrumentos a través de los cuales el poder ejecutivo ejerce esta potestad reglamentaria pueden ser: preceptos de mando, preceptos de organización de régimen interno o preceptos de desarrollo de una Ley. Por otra parte, además de potestad reglamentaria, la Administración Central tiene delegaciones del poder legislativo, pudiendo producir disposiciones con rango de Ley. Por ello, los documentos a reseñar serían los siguientes: Real Decreto-Ley, Real Decreto Legislativo, Real Decreto, Orden Ministerial, Resoluciones, Reglamentos e Instrucciones y órdenes de servicio.

Real Decreto-Ley
Norma con rango de Ley que emana por vía de excepción de un órgano que no tiene el poder legislativo (Gobierno o Consejo de Ministros). El artículo 86.1 de la Constitución establece que en caso de extraordinaria y urgente necesidad el Gobierno podrá dictar disposiciones legislativas provisionales, que tomarán la forma de Decretos-Leyes . La sanción y promulgación corresponde al Rey.
La estructura de estos documentos consta de:

[45] Deben concurrir determinadas circunstancias previstas en el artículo 118 de la Ley 30/1992 de RJAP-PAC .
[46] Seguimos en este apartado la descripción de FERNÁNDEZ BAJÓN M.T.: **Documentación Administrativa**.- En MACIÁ, M. (Ed.): *Manual de Documentación Jurídica*.- Madrid:. Síntesis, 1998, p. 306 ss.
[47] Artículo 97 de la Constitución Española: "El Gobierno (...) ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes".

a) Protocolo inicial: título del documento, número de la disposición y fecha.
b) El *texto :* preámbulo, articulado y disposiciones.
c) El *potocolo final :* data crónica y tópica, la firma del rey y el refrendo del Presidente del Gobierno (y de los Ministros competentes, en su caso).

Decreto Legislativo
Son Decretos del Gobierno que desarrollan una delegación expresa otorgada por las Cortes al Ejecutivo, conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Constitución.
La estructura del Decreto legislativo es:
a) Protocolo inicial: título de la disposición, número y fecha de la misma.
b) Texto estructurado en títulos, capítulos, artículos y disposiciones.
c) Escatocolo. Se cierra el documento con la promulgación del Rey, cuya firma las valida, y el refrendo del Ministro competente.

Real Decreto
El Real Decreto es la disposición dictada por el Gobierno, previa deliberación del Consejo de Ministros, autorizado por la firma del Rey, como Jefe del Estado, y refrendado por el Ministro correspondiente.
Su parte dispositiva suele encabezarse con la fórmula "Vengo en ..." . El resto es similar al Real Decreto-Ley. Se cierra el documento con la data completa y las suscripciones de validación del Rey y el Ministro correspondiente.

Orden Ministerial
Son disposiciones adoptadas por los Ministros.
Su estructura es :
a) *Protocolo inicial:* Comienza con una exposición de motivos donde se hace referencia a disposiciones legales, solicitudes o instancias, en su caso, así como razones de oportunidad que justifiquen el mandato contenido en la Orden. Termina esta exposición con fórmulas como: "Este Ministerio, a propuesta del Director General, ha tenido a bien disponer lo siguiente".
b) *Cuerpo*: suele articularse siempre que la extensión lo requiera.
c) *Protocolo final*: la data completa y la firma del Ministro otorgante.

Resolución
Son disposiciones dictadas por las Subsecretarías, Secretarías de Estado o Direcciones Generales de los Departamentos ministeriales.
Su estructura es:
a) Protocolo inicial: título del documento, la fecha, asunto y el departamento procedente.
b) El *cuerpo* contiene una exposición de motivos, disposiciones legales, etc., cerrándose con la fónnula *he resuelto,* o también *en consecuencia, dispongo,* y refleja los puntos a considerar.
c) Protocolo final: data tópica y crónica, y la firma de la autoridad otorgante. Al pie, figura la dirección con el nombre del destinatario

Reglamento
En Derecho administrativo el reglamento es toda norma escrita con rango inferior a la Ley, dictada por una Administración Pública. Podemos distinguir entre los Reglamentos ejecutivos, administrativos y de necesidad. Los Reglamentos son aprobados mediante Real Decreto.
Se estructuran en una exposición de motivos que hace referencia a la Ley que viene a desarrollar, con un artículo único donde se dispone que se aprueba el Reglamento

siguiente con la fecha y lugar. Inmediatamente después se regula el Reglamento estructurándose en títulos divididos en capítulos y a su vez éstos en artículos. Por último, disposiciones transitorias, adicionales y derogatorias.

Instrucción y orden de servicio
La Ley 30/92 de RJAP-PAC en el artículo 21 establece que "los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes, mediante instrucciones y órdenes de servicio. Cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el periódico oficial que corresponda". Los contenidos de estas instrucciones y órdenes de servicio suelen informar sobre técnicas jurídico-administrativas para el mejor funcionamiento del departamento a quien va dirigido. Son documentos que no tienen una estructura fija.

4.6.2 Administración autonómica

Las Comunidades Autónomas, cuentan con un extenso elenco de funciones y poderes tanto político-administrativos como normativos, es decir, son entes con capacidad normativa más allá del rango Reglamentario. Ninguna duda cabe, al respecto, si atendemos a los artículos 82 y 150 de la Constitución y a la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, que recogen la posibilidad de regular Decretos Legislativos en el ámbito interno de las Comunidades Autónomas. Además, los Estatutos han previsto que los respectivos ejecutivos puedan legislar Decretos Legislativos en virtud de delegación legislativa de los Parlamentos Autonómicos. Por tanto, las Comunidades Autónomas dictan, con la misma denominación, todas las disposiciones o normas que hemos reseñado para la Administración Central: Decretos Legislativos, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Reglamentos e Instrucciones.

4.6.3 Administración Local

La Administración Local, por su parte, con potestad normativa que le atribuye la Constitución, dicta para sí sus propias normas. Los tipos documentales específicos en el ámbito local son: las Ordenanzas, los Bandos y los Edictos.[48]

Ordenanza
Son documentos que regulan la actividad de los administrados, a diferencia de los Reglamentos, que contienen normas sobre la organización y servicios internos de la Administración Local.[49] Las materias que incluyen han de estar relacionadas con las funciones y servicios municipales.
Su estructura es:
a) *Encabezamiento.* Se inicia el documento con el acuerdo de aprobación de la Ordenanza en el Pleno y su fecha correspondiente.
b) El *texto* se estructura en capítulos y en artículos.

[48] Así lo refleja el Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que establece en el artículo 55 lo siguiente: "En la esfera de su competencia las Entidades Locales podrán aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y los Alcaldes dictar Bandos. En ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes".
[49] La Ley de Bases de Régimen Local, regula estas normas, en el artículo 22.ld) como una atribución del Pleno y el artículo 49, regula el procedimiento a seguir en la aprobación de las mismas.

c) El *protocolo final* cierra el documento con la data tópica y crónica y con la firma del Alcalde de la Corporación.

Reglamento municipal de régimen interno

De la lectura del artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, puede apreciarse que las Corporaciones Locales tienen determinado poder de disposición sobre sus propios asuntos. Por ello dice: "que en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las Provincias: a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización". Competencia que según el artículo 22.2d) se le atribuye al Pleno.

Estos documentos regulan aspectos de régimen interno, orgánico de la Corporación, y pueden hacerlo, con carácter general o con carácter particular afectando al régimen corporativo del Ayuntamiento.

La estructura de estos documentos es la misma que presentan los Reglamentos estatales y autonómicos.

Bando

El artículo 21.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, al relacionar las atribuciones que corresponden a los Alcaldes, señala en el punto e) la de dictar Bandos. *L*os bandos son documentos que contienen recomendaciones de policía y buen gobierno, casi siempre, orientadas al buen comportamiento cívico.

Constan de las siguientes partes:

a) *El encabezamiento* comprende el título y la persona que suscribe el bando.
b) *El texto.* Se inicia con la frase; "El Sr. alcalde hace saber" e inmediatamente después pasa al contenido. Finaliza el texto,... "lo que se hace público para su conocimiento".
c) *Protocolo final.* Cierra el documento la data completa y la firma del alcalde.

Edicto

Los Edictos son documentos simples que comunican la necesidad de cumplir alguna obligación por parte del ciudadano. Se publican, en unos casos, en los tablones de anuncios y, en otros, en los Boletines Oficiales de la Provincia o de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Su estructura es muy similar a la de los Bandos.

a) En el *encabezamiento,* aparece la palabra Edicto y el nombre del alcalde que emite el mismo.
b) El *texto, co*mienza con la expresión: "Hago saber..." y continúa con el mensaje, objeto del documento.
c) El *Protocolo final* se cierra con el lugar, fecha, firma y sello del Ayuntamiento.

5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN.

Vamos a ver en este apartado, en primer lugar, los elementos que deben incorporar los documentos administrativos y los requisitos que deben reunir los documentos de los ciudadanos. Posteriormente abordaremos cómo debe ser un programa de creación y control de documentos administrativos, cómo debe aplicarse la normalización a su elaboración y por último las implicaciones del empleo de las nuevas tecnologías en la práctica administrativa.

5.1 ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO[50]

5.1.1 Personas intervinientes

Para que se produzca un documento administrativo es necesario que actúen dos personas: el autor del documento y el destinatario.

a) En cuanto a la autoría pueden distinguirse tres personas intervinientes:
   El autor jurídico, que al firmar el documento se responsabiliza de él,
   El autor espiritual, creador del documento, que lo elabora para que lo firme otro.
   El autor material, que lleva a cabo los trabajos de confección mecánica[51].
b) El destinatario es la persona a las que va dirigido el documento, que puede coincidir con el interesado en el asunto o no.

Pero la complejidad de la Administración actual hace intervenir a otros actores en determinadas circunstancias: bastanteador (informa sobre el propio documento si "es bastante"), interventor (ejerce un control contable) , autenticador (acredita que la firma del documento es auténtica).

5.1.2 Elementos externos

a) El soporte material hasta fechas muy recientes era casi exclusivamente el papel. Hoy, como veremos más adelante, están introduciéndose los documentos electrónicos, con su correspondientes nuevos soportes.
b) La escritura, que puede ser manual, mecánica o electrónica.
c) Los signos de validación: la firma o firmas y el sello.
d) Signos externos, tales como membretes, , franjas u otros señales.
e) Signatura y marcas de la oficina expedidora, o datos generales de identificación del documento: número de expediente, referencias, asunto, título, etc.

5.1.3 Elementos internos

Los documentos administrativos presentan tres parte diferenciadas:

a) Encabezamiento o protocolo, que puede estar integrado por estos elementos:
   * Intitulación: Nombre y cargo del autor jurídico del documento, e indicación del concepto en que actúa[52].
   * Dirección: Nombre y cargo del destinatario.
b) Cuerpo del documento o texto: es la parte más variable de los documentos administrativos. Debe contener la exposición de la motivación y antecedentes
c) Pie o escatocolo: suele contener la fechas, (si no se figura al comienzo) y la validación (compuesta de antefirma, firma, rúbrica y otros signos de validación)

5.2 REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS

[50] Seguimos en este apartado las ideas de SANCHEZ PRIETO, A.B.: **Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea**.- En *Documentación de las ciencias de la Información,* nº 18, 1995, 193-210.

[51] Es recomendable, y en algunos casos obligatorio, identificar en el propio documento los a los autores espiritual y material, cosa que suele hacerse por medio de iniciales.

[52] La Orden de 7 de julio de 1986, por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos (BOE, n. 174, de 22 de julio de 1986) suprimió las formulas de salutación y despedida. El uso de fórmulas honoríficas en los documentos queda restringido al ámbito interno de la Administración. Se recomienda el uso de los tratamiento Sr., Sra., D. y Dña. Ver **Manual de Documentos Administrativos**, p. 193-200

Los documentos que los ciudadanos remiten a la Administración, deben cumplir una serie de requisitos, aunque se caracterizan por su marcado antiformalismo, es decir, por la casi absoluta ausencia de requisitos formales exigibles para su validez. Como únicos requisitos formales de carácter general pueden señalarse los siguientes:

a) Identificación del emisor y del destinatario, expresando su nombre y apellidos y el número del DNI en aquellos supuestos en que así lo exija la correspondiente regulación.
b) Debe reflejarse el destinatario, señalando la denominación del órgano administrativo correspondiente.
c) Identificación de los medios (servicio postal, fax, etc.) y lugares de notificación.
d) El ciudadano puede usar cualquier soporte (papel, informático, visual, sonoro, ...) siempre que la Administración disponga de medios técnicos que permitan su comprensión[53].

Los documentos han de presentarse en una serie de lugares tasados que son los establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de RJAP-PAC, no siendo necesario presentarlos en el registro del órgano competente, si bien el cómputo de los plazos se inicia en la fecha de entrada del correspondiente documento en dicho registro y no la fecha de su presentación en cualesquiera de los otros lugares permitidos.

5.3 CREACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

5.3.1 Criterios generales

Una Administración moderna necesita métodos y herramientas que permitan una gestión inspirada en los principios de economía y eficacia, recogidos en todos los textos legales que regulan el procedimiento administrativo. En este sentido, una de las funciones primordiales de un programa de gestión de documentos, que toda organización debe tener, será el diseño de los documentos necesarios, diseño normalizado y adecuado a los fines para los cuales se crea cada uno. Vamos a ver algunos criterios y orientaciones prácticas, que deben tenerse en cuenta.

Pueden ser objeto de control tres tipos de documentos[54]: aquellos que recogen datos previsibles y estructurables en un formulario impreso (por ejemplo la declaración de IRPF), los que combinan datos previsibles y otros variables por su naturaleza así como por su extensión (los que poseen una estructura diplomática conocida pero una tipología y un volumen de información imprevisibles, como puede ser un informe) , y por último aquellos en los que ni siquiera se puede prever su estructura (por ejemplo una carta) .

Es necesario elaborar y mantener al día un catálogo de documentos, que contemple los tipos documentales que necesita la organización. Con ello se evitará la creación de documentos innecesarios, la duplicidad, y será posible la el control de versiones.

Se debe establecer un sistema de control documental, para asegurar que todos los documentos se elaboran por las personas adecuadas, y conforme a los criterios establecidos por la organización.

[53] Art. 45 de la Ley 30/92 de RJPA-PAC.
[54] CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELENA PEÑA, F.: Op. Cit., p. 176

Los criterios de diseño, tanto en el aspecto formal como de la apariencia física de los documentos, deben estar recogidos en un manual de normalización de documentos. Este manual debe establecer también las fases y procesos a seguir en la elaboración de los documentos.

El diseño de documentos se viene encomendando a los departamentos de organización y métodos (o similares) y a los informáticos, cuando lo lógico sería que la elaboración y control de documentos estuviera a cargo de un equipo multidisciplinar en el que intervinieran aparte de los anteriores, los archiveros y los gestores responsables del correspondiente procedimiento.

5.3.2 Normalización en la producción documental de la Administración Central

El procedimiento administrativo en España ha hecho un uso escaso de impresos y formularios y se he preocupado muy poco por el control del diseño de documentos. Consciente de esa circunstancia, la Administración General del Estado, como el resto de la Administraciones, lleva tiempo manifestando una especial inquietud por los aspectos mencionados, implantando y desarrollando técnicas y programas de simplificación documental. La Orden de 12 de agosto de 1986 [55] supuso un primer paso en la normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas y en la simplificación de determinados aspectos de la elaboración de documentos. La Ley 30/92, de RJAP-PAC, artículo 70.4, ordena el establecimiento de modelos normalizados de solicitud. Más recientemente el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre[56], establece criterios de imagen institucional y regula la algunos aspectos de la producción documental y del material impreso de la Administración General del Estado. Veamos los términos en que se expresa este Decreto.

Artículo 3. Formalización de documentos.

1. Todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado. Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
2. En los restantes documentos, especialmente en aquellos de contenido informativo, no se exigirá formalización, siendo suficiente con la constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Artículo 4. Confección de documentos.

[55] **Orden de 12 de agosto de 1986 sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 198, 19 de agosto de 1986.
[56] **Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 260, de 25 de septiembre de 1999.

1. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

a) El título del documento, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
b) El número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar el ciudadano su mención en las comunicaciones que dirija a la Administración.

2. En los documentos que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo anterior, hayan de estar formalizados debe constar:

a) La denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento; así como el nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
b) En los casos en que, en aplicación de los artículos 13 y 16 de la Ley 30/92 de RJAP-PAC, lo haga por delegación de competencias o delegación de firma se hará constar tal circunstancia, expresando la disposición de delegación y la denominación del cargo o puesto de trabajo de quien formaliza.
c) El lugar y la fecha en que se formalizó el documento. La identificación del destinatario del documento, expresándose nombre y apellidos, si se trata de una persona física, la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.

Artículo 7. Categorías de material impreso.

1. El material impreso[57] normalizado para su utilización en comunicaciones de tipo general se clasificará en oficios, notas Interiores y cartas en función, respectivamente, del carácter externo, interno y personal o protocolario de la comunicación.

2. Los modelos normalizados de solicitud en soporte papel que, en aplicación del artículo 70.4 de la Ley 30/1 992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pongan a disposición de los ciudadanos se elaboraren de acuerdo con los criterios contenidos en el artículo 8 de este Real Decreto.

3. La estructura, el formato y los supuestos de utilización de cada una de las categorías de material impreso mencionadas en los anteriores apartados serán determinados en el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.

Artículo 8. Contenido de los modelos normalizados de solicitud.

1. En la primera hoja de todo modelo normalizado de solicitud figurará, convenientemente destacado en su encabezamiento, un título que exprese claramente el objeto de la solicitud. También deberán figurar dos espacios para la constancia de las fechas de entrada de la solicitud en cualquiera de los lugares en que ésta fuera presentada y en el registro del órgano competente.

[57] Los formatos utilizados para material impreso, papel y sobres, por regla general son los contenidos en las normas:
UNE 1-011.75. Formato final de papeles para escritura y de ciertos impresos.
UNE 1-0009-77. Papel. Artículos de papelería con hojas separables.
UNE 1-015-85. Formatos de sobres y bolsas postales
UNE 1-017-85. Sobres con ventana.

El cuerpo del modelo se estructurará en las siguientes partes:

a) Datos del solicitante. Se establecerán apartados para que el ciudadano señale los datos personales de identificación del solicitante y, en su caso, del representante, que resulten estrictamente necesarios en función del procedimiento o sean requeridos por su normativa reguladora.
b) Datos relativos a la solicitud. Figurará impresa la petición en que se concreta la solicitud. Si el modelo puede utilizarse para diversas solicitudes alternativas o acumulables éstas figurarán claramente expresadas con las correspondientes casillas para que el ciudadano realice su opción.
   También podrán figurar impresos los hechos y las razones en que se fundamenta la solicitud, siempre que sean homogéneos y uniformes para el procedimiento o actuación de que se trate y sin perjuicio de la facultad del solicitante para modificarlos o ampliarlos en hoja aparte.
   A continuación, se establecerán los apartados necesarios para que el ciudadano señale los datos relativos a la solicitud que sean requeridos por la correspondiente normativa o resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento.
   Asimismo, figurará impresa la relación de los documentos preceptivos que el ciudadano debe acompañar al modelo de acuerdo con la normativa correspondiente, así como apartados para que aquel exprese los documentos que, sin ser requeridos normativamente, desea voluntariamente aportar en apoyo de la solicitud
c) Datos relativos a la notificación. Se establecerán apartados alternativos para que el ciudadano consigne el medio o medios preferentes por los que desea se le practique la notificación y apartados para que se puedan señalar dos lugares donde practicarla, indicándose al ciudadano la obligatoriedad de cumplimentar al menos uno.

2. En el caso de que los datos de carácter personal consignados en el modelo normalizado vayan a ser objeto de tratamiento automatizado, figurarán convenientemente destacadas las advertencias a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, así como la norma de creación del fichero al que tales datos vayan a ser incorporados.

3. Todo modelo normalizado de solicitud irá acompañado de unas instrucciones por escrito en las que se informará al ciudadano de los requisitos y efectos básicos del procedimiento, incluyéndose además las informaciones necesarias para la correcta cumplimentación del modelo. En los modelos normalizados en los que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de este Real Decreto se utilice el castellano y la correspondiente lengua cooficial, las instrucciones y la información estarán redactadas en ambas lenguas.

Artículo 9. Catálogo de modelos de solicitud.

1. El Ministerio de Administraciones Públicas mantendrá permanentemente actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos y los Servicios Comunes y Entidades Gestoras de la Seguridad Social a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto.

2. Todo modelo normalizado de solicitud deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

No será preciso publicar los modelos de solicitud correspondientes a procedimientos de convocatoria periódica cuando ya hayan sido publicados y no resulten modificados, siempre que en la convocatoria se indique el diario oficial de su publicación.

3. Los modelos normalizados de solicitud que se elaboren serán remitidos al Ministerio de Administraciones Públicas para su inclusión en el catálogo al que se refiere el apartado 1 de este artículo.

5.4 UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS ELECTRÓNICAS, INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS

En artículo 45.1 de la Ley 30/92 de RJAP-PAC, aparece este mandato: "Las administraciones públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes" [58]. Y en el mismo artículo se abre la vía a la incorporación de medios electrónicos al soporte documental: "Los documentos emitidos, cualesquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las administraciones públicas, o los que estas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras leyes".

El Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero[59] aborda en sus artículos 6, 7 y 8, de forma concordante con la Ley 30/92 de RJAP-PAC, los problemas de la emisión, copia y almacenamiento de los «documentos automatizados», desde una óptica que persigue, con las necesarias cautelas y garantías, otorgar a dichos documentos idéntica validez y eficacia que a los comúnmente reconocidos y aceptados: los documentos en soporte papel. Se trata de regular el uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actividad administrativa, estableciendo la posibilidad y los criterios de validez de las comunicaciones de la Administración con el ciudadano a través de estos medios. Es una regulación suficiente para conseguir un máximo aprovechamiento de las nuevas tecnologías en la actividad administrativa, prescindiendo de falsos temores y cautelas que amenazaban con situar a la Administración Pública en una posición alejada de su entorno social y pobremente anclada en una realidad ya superada en otros muchos ámbitos.

Por otro lado como criterio inspirador de la elaboración de esta norma se ha prestado especial atención a recoger las garantías y derechos de los ciudadanos frente a la Administración cuando ésta utiliza las tecnologías de la información, abordando claramente cuatro extremos:

[58] La Ley 30/92 de RJAP-PAC tiene citas expresas a las nuevas tecnologías tanto en su exposición de motivos (III párrafo 5; IX párrafos 2, 3 y 7; X párrafo 3 y XI párrafo 3), como en los artículos 19, 37, 38, 45 y 46.

[59] **Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado**. En *Boletín Oficial del Estado*, n. 52, de 29 de febrero de 1996.

a) Utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa y tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático (apartados 1 y 3 del artículo 45).
b) Programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades (apartado 4).
e) Relaciones entre ciudadano y Administración (apartado 2).
d) Emisión de documentos y copias (apartado *5).*

En cuanto a los documentos y copias emitidos por los órganos y entidades del ámbito de la Administración y por los particulares en sus relaciones con aquéllos, que hayan sido producidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos en soportes de cualquier naturaleza serán válidos siempre que quede acreditada su integridad, conservación y la identidad del autor, así como la autenticidad de su voluntad, mediante la constancia de códigos u otros sistemas de identificación (Art. 6.1).

En el art. 7 se establecen requisitos y medidas de seguridad que se deben cumplir en la transmisión o recepción de comunicaciones entre órganos o entidades del ámbito de la Administración General del Estado o entre éstos y cualquier persona física o jurídica cuando se realicen a través de soportes, medios y aplicaciones informáticos, electrónicos y telemáticos, en las comunicaciones y notificaciones efectuadas en los soportes o a través de los mismos medios, así como en las actuaciones y procedimientos que se desarrollen íntegramente en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.

El articulo 8 establece que podrán almacenarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/92 de RJAP-PAC, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, por la Ley Orgánica 5/1992, de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, así como en sus correspondientes normas de desarrollo. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Posteriormente se ha regulado la firma electrónica. El artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, anunciaba la posibilidad de prestar, por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, los servicios técnicos y administrativos necesarios para garantizar la seguridad, la validez y la eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones, a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos[60].

El Real Decreto-ley 14/1999, de 17 de septiembre[61], sobre firma electrónica persigue, respetando el contenido de la Directiva1999/93/CE[62] sobre firma electrónica,

[60] **Proyecto CERES** (Certificación Española de Transacciones Electrónicas) puesto en marcha por la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT). El objetivo principal de este proyecto es el de proveer los servicios técnicos necesarios que garanticen la validez y eficacia de los documentos emitidos y los actos de comunicación que se lleven a cabo mediante técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el ámbito de las relaciones de los ciudadanos con las diferentes Administraciones Públicas. Ver: http://www.cert.fnmt.es

[61] **Real Decreto-ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica**.- En Boletín Oficial del Estado, n. 224, de 18 de septiembre de 1999. Disponible en: http://www.cde.ua.es/dsi/elpdf/l_01320000119es00120020.pdf

[62] **Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 1999, por la que se**

establecer una regulación clara del uso de ésta, atribuyéndole eficacia jurídica y previendo el régimen aplicable a los prestadores de servicios de certificación. De igual modo, este Real Decreto-ley determina el registro en el que habrán de inscribirse los prestadores de servicios de certificación y el régimen de inspección administrativa de su actividad, regula la expedición y la pérdida de eficacia de los certificados y tipifica las infracciones y las sanciones que se prevén para garantizar su cumplimiento.

Se cuenta pues con normativa suficiente para desarrollar una Administración automatizada y para que las relaciones Administración / ciudadano, en ambas direcciones, puedan llevarse a cabo por medio de las nuevas tecnologías de la información y la telecomunicación. De hecho son bastantes las iniciativas que en ese sentido están desarrollando las distintas Administraciones. Públicas [63].

5.5 LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Abordamos ahora algunas apreciaciones teóricas para situar el lenguaje administrativo dentro de unas ciertas coordenadas. Para ello disponemos de una herramienta fundamental para la lengua castellana, que vamos a seguir en este apartado, que es el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*[64], publicado por el Ministerio de Administraciones Públicas, obra con una orientación fundamentalmente práctica, y pensada para la consulta y resolución de cuestiones concretas relacionadas con el manejo de la lengua en un contexto administrativo.

Parece evidente la existencia de un lenguaje administrativo[65], e incluso distintos lenguajes administrativos en función de los diferentes sectores de la Administración

---

establece un marco comunitario para la firma electrónica .- En **DOCE** , serie L , n. 13, de 19 de enero de 2000.

[63] Ver GOMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J: **Procedimientos administrtativos en línea**. En *Derecho y Administración Pública en Internet. Indice de recursos de información jurídico-administrativa*.- Disponible en: http://www.arrakis.es/~amjg/
A título de ejemplo se relacionan algunas de estas iniciativas:
* MAP. Relación de procedimientos de la Administración General del Estado (AGE).-
Disponible en: http://www.igsap.map.Es/sgpro/sgpro1.htm
* MAP. ATRIO: Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas .- Disponible en: http://www.map.es/csi/pg5a10.htm
* MAP. INDALO: Modelo de Datos para el Intercambio de Información entre las Administraciones Públicas .-
Disponible en: http://www.map.es/csi.htm
* MAP. Ventanilla única de las Administraciones Públicas.-
Disponible en: http://www.igsap.map.es/sgpro/conven/convenb.htm
* Aragón. Procedimientos y trámites administrativos.-
Disponible en: http://www.aragob.es/indalfab.htm
* Cantabria. Documentos para efectuar transportes en la Comunidad Autónoma.-
Disponible en: http://www.cantabria.org/Diputación/CTTCL/Documentacion
* Castilla y León. Guía de procedimientos administrativos y de incentivos, ayudas y subvenciones .- Disponible en: http://www.jcyl.es/jcyl/cpat/sg/igs/guia
* Cataluña. Catalunya en Xarsa. Plan Estraègic per a la Societat de la Informació .-
Disponible en: http://www.gencat.es/csi/
* Galicia. Sistema de Xestión de Procedimientos.- Disponible en: http://www.xunta.es/adm
* Madrid . Ventanilla única .- Disponible en: http://www.comadrid.es
* Madrid. Trámites de las autorizaciones de transporte .- Disponible en: http://www.comadrid.es
* País Vasco. Udal espedienteak .- Disponible en: http://www.ivap.es
* Valencia. Plan Estratégico de Modemización de la Administración Valenciana (PEMAV) .- Disponible en: http://www.gva.es

[64] MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS: **Manual de estilo del lenguaje administrativo**.- Madrid: MAP, 1990, p.27.

[65] "La investigación previa a la realización de este Manual demuestra que el lenguaje administrativo, al menos en su uso escrito y en la variante de comunicación directa entre la Administración y los particulares, cuenta con unas características definitorias propias, tanto de vocabulario como de gramática o de estilo, suficientes para afirmar la existencia de un lenguaje administrativo específico de la Administración Pública." MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS: **Manual de estilo del lenguaje administrativo**.- Madrid: MAP, 1990, p.27.

Pública. Podemos hablar de un lenguaje administrativo fiscal, otro laboral, militar, diplomático, etc., cada uno de los cuales cuenta con un léxico específico, característico de la actividad concreta llevada a cabo en el sector correspondiente. La opinión de los redactores del Manual es considerar que el lenguaje administrativo, tal como hoy es usado por la Administración Pública, necesita de una simplificación para hacerlo más accesible y comunicable, lo que supone, evidentemente, la conveniencia de abandonar giros, expresiones y términos alejados del uso normal de la lengua y su sustitución por otros más próximos que todo el mundo pueda comprender.

5.5.1 Rasgos peculiares del lenguaje administrativo.

El lenguaje administrativo posee una serie de rasgos peculiares:

- Un léxico especial.
- Acepciones propias y particulares de términos de la lengua común, a veces no consignadas en los diccionarios .
- Abundante uso de determinadas formas gramaticales .
- Repetición de estructuras sintácticas .
- Acumulación de formas y construcciones arcaicas y poco habituales en la lengua actual.
- Empleo de circunloquios.
- Exceso de locuciones prepositivas.
- Masivo empleo de clichés, fórmulas y muletillas.

5.5.2 Características del estilo administrativo y de su expresión

En el lenguaje administrativo podemos distinguir, de una parte, un conjunto léxico, relativamente abstracto, formado por términos que representan conceptos de valor o de experiencia, tomados generalmente del derecho común y, de otra, un vocabulario lleno de términos jurídicos con significado preciso y concreto en derecho (legitimación, personalidad, nulidad, requerimiento, notificación, etc.), que son expresión de la pura actividad administrativa o de la concreta actividad concernida por el sector administrativo actuante.
El lenguaje administrativo se caracteriza por poseer una terminología propia y, a la vez, por emplear no pocos de los términos y giros de la lengua común de una manera particular. Veamos cuales son sus características.

5.5.2.1 Estilo nominal del discurso administrativo.

Existe en el lenguaje administrativo un deseo muy fuerte de sustantivación en toda la expresión lingüística de la Administración (por ejemplo, el lenguaje administrativo, en vez de expresar las nociones verbales con un verbo simple -avisar, cursar, usar, manifestar- prefiere verterlas mediante una construcción formada por un verbo que prácticamente expresa la acción pura y simple (dar, hacer) seguido de un sustantivo -aviso, curso, uso, manifestación- que concreta la acción -dar aviso, dar curso, hacer uso, hacer manifestación-). Otros rasgos son: la tendencia a agrupar sustantivos con adjetivos, la omisión de artículos y de otras partículas, la presencia de oraciones pasivas sin sujeto, el empleo del artículo ante el infinitivo, la presencia abrumadora de frases empleadas como fórmulas o muletillas , etc.

5.5.2.2 Abundancia de enlaces o nexos.

Es habitual la sustitución del nexo simple (preposición o conjunción, principalmente la primera) por una locución prepositiva o conjuntiva, que sirve de aclaración, explicación y precisión de la relación, tales como a tenor de, al amparo de, a instancias de, etc.

5.5.2.3 Longitud del párrafo administrativo.

Son muy comunes la frase larga, los incisos, las expresiones superfluas y el estilo encadenado. En contrapartida, la omisión de elementos de la oración en impresos y formularios da lugar a un estilo telegráfico.

5.5.2.4 Uso de clichés o muletillas.

Es muy normal la repetición de unos mismos elementos como si se tratara de plantillas amoldables a todas las circunstancias, tales como:

-Y para que así conste y a petición del interesado firmo la presente en...
-Tengo el honor de elevar a V.I....
-De conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de...
-Es por lo que... se le notifica...
-Contra esta resolución cabe interponer recurso de...
-Vistos los preceptos legales de general y pertinente aplicación al caso y en particular...
-Se le tendrá por notificado a todos los efectos legales.
- Lo que se hace público para general conocimiento.

Estos mismos clichés o muletillas sirven de enlace de otros nuevos hasta convertir toda la redacción en una sarta de fórmulas variadas:

-...lo que se le notifica... a efectos de que, dentro del plazo de... a partir del siguiente a la recepción de este escrito, comunique a esta...
-...el presente escrito surtirá efectos de... en el supuesto de que... participándole el derecho que le asiste en este caso, de conformidad con... de alegar por escrito, con aportación o proposición de las pruebas que considere... dentro del plazo.

5.5.2.5 Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos

Las disposiciones oficiales proscriben el uso de fórmulas de tratamiento personal en la Administración Pública [66]. No obstante siguen siendo muy usadas en el lenguaje administrativo. Parece adecuado recomendar el *Usted* y la fórmula normal de *Señor* (Sr. Director General; Sr. Jefe de Sección ...).

5.5.2.6 Expresiones verbales de orden o mandato.

Cuando la Administración impone el cumplimiento de ciertas normas o advierte de la existencia de determinadas obligaciones, la expresión de estas órdenes adopta un ropaje de estilo muy variado. Nada más natural que el empleo del **imperativo verbal**

[66] **Orden de 7 de julio de 1986, por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos**.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 174, de 22 de julio de 1986.

o de otras formas imperativas como el uso de **deber + infinitivo; haber de + infinitivo; tener que + infinitivo** y el denominado **futuro de obligación:**

- ***Deberá** comparecer, presentar, personarse, solicitar y obtener*
- *Deberá hacer efectiva* la multa.
- Los usuarios *se obligarán a...*

5.5.2.7 Formas personales e impersonales.

En las relaciones de la Administración con los ciudadanos se emplea muchas veces un plural al que podríamos llamar **plural oficial:**

- Le *recordamos* que...
- Le *rogamos* que...
- Nos *veríamos* en la obligación de...

o expresiones despersonalizadas:

- *Esta Delegación*
- *Este Gobierno Civil*

La impersonalidad o despersonalización de la acción y la intemporalidad son rasgos tan habituales como, a menudo, poco recomendables del estilo administrativo.

5.5.2.8 Participios y gerundios.

La presencia del participio en la prosa administrativa resulta agobiadora:

- *Finalizado* el plazo de...
- *Transcurrido* el dicho plazo...
- *Examinado* el recurso de...

5.5.3 Renovación del lenguaje administrativo

Existe en la actualidad un proceso de renovación del lenguaje jurídico y administrativo, en el marco de un proceso más amplio modernización de la Administración. Entre los factores que impulsan este proceso renovador, se encuentran:

a) La demanda social. En Estados Unidos, en la década de los setenta, los movimientos de defensa de los consumidores se movilizaron en favor de una mayor comprensión de los documentos jurídicos, fenómeno común también a otros países donde en medios de comunicación y en otros surgió la queja contra el arcaísmo y el esoterismo de algunos aspectos lingüísticos de la documentación jurídico administrativa.
b) El factor económico. La preocupación por los altos costes de la documentación administrativa y jurídica ha sido el origen de un esfuerzo racionalizador tendente a reducir el enorme volumen de documentación existente, y a hacerla más funcional (solamente en Gran Bretaña se usan alrededor de dos mil millones de impresos administrativos cada año, o sea, treinta y seis impresos por habitante y año).
- La modernización de la imagen institucional de la Administración Pública, que se manifiesta en la implantación de Programas de Identidad Gráfica que alcanzan también al diseño de los documentos utilizados en sus comunicaciones tanto internas como externas.

6 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

6.1 REGULACIÓN DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Puede afirmarse que ha sido una constante histórica la opacidad del funcionamiento de la Administración y en consecuencia la restricción más absoluta al acceso del ciudadano a la información y documentación en poder de la Administración. "El interés que adquiere la documentación contemporánea, unido a la presión de los medios de comunicación y sobre todo la expansión de la Democracia como modelo de organización social, constituyen el marco en el que se desarrolla el derecho a la información y de acceso a la documentación pública"[67]. En España la actuación patrimonialista de la Administración y el secretismo correspondiente se ha mantenido hasta fechas cercanas[68]. Es la Constitución de 1978[69] en su art. 105.b la que reconoce por primera vez el derecho de acceso del ciudadano a la información pública. Se recoge no como un derecho fundamental pero sí con rango constitucional[70] y si bien se garantiza el acceso a la información pública, no se habla de su difusión[71].

Entre el año 1978, en que la Constitución establece que debe promulgarse una ley reguladora del acceso a la información y el año 1992, en que esta se publica (Ley 30/92 de RJAP-PAC), se van reglamentando diversos campos de la vida española, produciendo regulaciones parciales de este derecho: secretos oficiales, Patrimonio Histórico, estadísticas oficiales, etc.

La Ley 30/92 de RJAP-PAC, establece que los ciudadanos tienen derecho al acceso a los registros y archivos de la Administración (art.35.h), y a conocer el estado de los procedimientos (art. 35.a). Fija tres niveles de acceso, según se trate de: el propio interesado, un tercero interesado, o cualquier ciudadano. Además el art. 37 determina toda una serie de requisitos y limitaciones, que salvo en el caso del propio interesado hace muy difícil el ejercicio de este derecho. Se trata de una ley restrictiva e insuficiente[72], con repercusiones sociales y económicas, ya que no facilita el desarrollo de la industria de la información. Dado que la Administración es la mayor generadora de información, para su explotación necesita de la iniciativa privada, siendo

---

[67] CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELENA PEÑA, F.: Op. cit., p. 315

[68] Puede verse la legislación comparada de los países de la UE sobre este tema en**: El acceso de los ciudadanos a los documentos de las instituciones. Comunicación al Consejo, al Parlamento Europeo y al Comité Económico y Social**.- En *Diario Oficial de la Comunidad Europea*, n. 156 C, 1993.
La normativa de la UE facilita de forma amplia el acceso del ciudadano a la información en su poder. Ver COMISIÓN EUROPEA**: Acceso a los documentos de la Comisión. Guía del ciudadano**.- Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Comunidad Europea, 1997

[69] Disponible en: http://alcazaba.unex.es/constitucion/

[70] Ver MESTRE, J.F.: **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. Análisis del artículo 105.b) de la constitución**. Madrid: Cívitas, 1993

[71] Ver: POMED SANCHEZ, L.A.: **El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos**.- Madrid: INAP, 1989

[72] «La nota más sobresaliente de esta regulación se halla en la multiplicidad de cautelas y limitaciones con que se diseñan los requisitos para el ejercicio del derecho: cautelas que, a más de abundantes, se hallan redactadas frecuentemente en términos tan ambiguos que su ámbito puede extenderse de manera indefinida» SANTAMARÍA PASTOR, J.A. y otros: **Comentario sistemático a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** .- Madrid: Carperi, 1993, pg. 142.

necesaria una reglamentación que permita el acceso y el flujo de esa información a la sociedad.

Por su, parte, la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/92 DE RJAP-PAC el incluye entre los principios generales que deben inspirar la actuación administrativa la mención expresa de los principios de confianza legítima de los ciudadanos, de transparencia y de participación (art.3).

El Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero[73] , que regula los Servicios de Información Administrativa, supone un paso adelante en la política de información y atención al ciudadano en la Administración Central[74]. Se crea una *Comisión de Información Administrativa* en cada ministerio para la coordinación de las actividades informativas de las distintas unidades, en orden a: mejorar la comunicación con los ciudadanos, y mejorar los medios técnicos y personales. Crea la *Comisión Interministerial de Información Administrativa*, con objetivos como: establecer un numero de teléfono de información común, compartir bases de datos, formación de personal, plan de publicidad de los servicios de información, etc.

Es antigua la demanda de transparencia e interacción en el ámbito de la Administración por parte del ciudadano, y la Administración ha respondiendo con nuevas formas de actuación en la gestión pública[75]. Esta demanda, que sigue viva, exige que se adopte un cierto grado de receptividad administrativa, en le sentido de una mayor participación del ciudadano, una mayor accesibilidad de la Administración, un mayor acierto en la detección y satisfacción de las necesidades del ciudadano, etc. Aquí juega un papel determinante la actividad comunicativa de la Administración, difundiendo información sobre sí misma hacia la sociedad y recabando del ciudadano la información necesaria.

Esta actividad comunicativa se lleva a cabo de forma directa o a distancia, siendo las vías típicas para el suministro de información las publicaciones oficiales, las oficinas de información administrativa y el uso de las tecnologías de la información (teléfono, Internet, etc.). Las publicaciones se caracterizan por ser eminentemente unidireccionales y tienen la ventaja de su alcance difusor llevando la información al ciudadano en la distancia, mientras que las oficinas de información facilitan el intercambio bilateral, si bien es más restringido su alcance. Por el contrario las nuevas tecnologías de la información están facilitando el contacto bilateral salvando el requisito de la presencia

[73] **Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, que regula los Servicio de información Administrativa y atención al ciudadano**. En *Boletín Oficial del Estado* n.55, de 4 de marzo de 1996. Disponible en http://www.igsap.map.es/docs/cia/dispo/208-96.htm

[74] En Andalucia las oficinas de información administrativa se regulan en el **Decreto 204/1995, de 29 de agosto**, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios de atención directa al ciudadano. (BOJA N. 136, 26.10.95).n

[75] Un testimonio de este cambio se puede ver en esta publicación: ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN DESARROLLO ECONOMICO: **La Administración al servicio del público**.- Madrid, INAP, 1987. Se trata de un estudio que analiza las iniciativas llevadas a cabo en los distintos paises de la OCDE tendentes a configurar una nueva relación de la Administración con el ciudadano y , considerando la Administración como un servicio al ciudadano (cliente)

física. Internet puede revelarse como un gran instrumento de comunicación en manos de la Administración y como una herramienta para transparencia y la receptividad.

6.2 LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Los sistemas de información administrativa[76] son un cauce a través del cual los ciudadanos pueden tener conocimiento de sus derechos y obligaciones y acceder a la utilización de los bienes y servicios públicos. La propia Administración distingue entre información general e información particular.

La **información general** es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquéllos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

La información general se debe facilitar obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna. Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

La **información particular** es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/92 de RJAP/PAC. Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal[77], y en el artículo 37 de la misma Ley 30/92. Esta información será

[76] Ver el **Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero** y el **Decreto 204/1995, de 29 de agosto** citados más arriba

[77] **Ley Orgánica 5/1992 de 29/10/92. Regula el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal**.- En *Boletín Oficial del Estado* n. 262 de 31 de octubre de 1992. Disponible en: http://grumpy.rediris.es/apd/lortad.html

aportada por las unidades de gestión de la Administración. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

7 NORMATIVA

Orden de 10 de enero de 1981. Procedimiento administrativo. Requisitos formales de las resoluciones administrativas.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 12 de 14 de enero de 1981.

Real Decreto-Ley 1/1986, de 14 de marzo, de medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 73, de 26 de marzo de 1986.

Orden de 7 de julio de 1986, por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 174, de 22 de julio de 1986.

Orden de 12 de agosto de 1986 sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 198, 19 de agosto de 1986.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 285, de 27.11.92. Modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (Boletín Oficial del Estado n. 12, de 14de enero de 1999).

Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 36, de 11 de febrero de 1993.

Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado. En *Boletín Oficial del Estado* n. 52, de 29 de febrero de 1996

Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.- En *Boletín Oficial del Estado*, n. 260, de 25 de septiembre de 1999.

Real Decreto-ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica. En *Boletín Oficial del Estado* , n. 224 de 18 de septiembre de 1999.

Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 1999, or la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica.- En *DOCE* , serie L, n. 13, de 19 de enero de 2000

8 BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

AENOR: **Documentación. Presentación de informes científicos y técnicos. (UNE 50-135; ISO 5966-1982)**. En *Revista Española de Documentación Científica*, v.18, n. 4,1995, p. 465-479 y v.19, n. 1, 1996.

AUÑON MANZANARES, L. : **Administración Central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia** .- En*: Boletín de la ANABAD*, n. 1, 1995, p. 7-30.

BADILLO NIETO, M. y AZNAR PEÑARROYAS, S.: **Técnicas de documentación para la administración Pública**.- Madrid: INAP, 1986.

BLANCO DE TELLA, L. : **Reflexiones sobre el lenguaje administrativo**.- En *Documentación Administrativa,* n. 122**,** 1968 , p. 73-88.

CALVO RAMOS, L. : **Introducción al estudio del lenguaje administrativo. Gramática y textos**. - Editorial Gredos: Madrid, 1980.

CARUCCI, P. : **Documento y archivo de gestión : diplomática de ahora mismo**.-- Carmona : S C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994.

HERNANDEZ-GIL A.-CIENFUEGOS, A.: **El lenguaje del Derecho Administrativo**.- Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1986.

MARTIN CELAYA, R. : **El nuevo concepto de Administración Pública : las fórmulas en los documentos administrativos** .-- En CARUCCI, P. y otros : *Documento y archivo de gestión : diplomática de ahora mismo .* -- Carmona : S C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994.

COMISIÓN EUROPEA: **La información del sector público: un recurso clave para Europa. Libro verde sobre la información del sector público en la sociedad de la información. Com(1998) 585**.-Disponible en:
http://www.info2000.csic.es/midas-net/docs/gppublices/gppublices.doc

CRUZ MUNDET, J.R.: L**a gestión de documentos en el Estado Español: Balance y perspectivas**.- En *Métodos de Información,* v. 4, n. 17/18, p. 28-31.

CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELENA PEÑA, F.: **Información y documentación Administrativa**. – Madrid: Tecnos, 1998, p. 44-45.

FERNÁNDEZ BAJÓN M.T.: **Documentación Administrativa**.- En MACIÁ, M. (Ed.): *Manual de Documentación Jurídica*.- Madrid:. Síntesis, 1998.

FERNÁNDEZ BAJÓN, M. T.: **Documentación administrativa : una revisión de las tipologías documentales Administrativas comunes** .- *En Revista General de Informacion y Documentacion*. v. 6 , 1996, n. 2 ; p. 67-90.

GONZALEZ NAVARRO, F.: **Hacia una clasificación de los documentos administrativos** .-- [S.l. : s.n., s.a.] .-- Separata de Boletín de Organización y Métodos, n. 7.

GONZALEZ NAVARRO, F.: **De nuevo sobre los documentos administrativos** .- [S.l. : s.n.], 1972 .-- Separata de Boletin De Organizacion Y Metodos, n. 9, 1972, p. 75-82.

IPSO: **Information Society Proyets Office** . Disponile en : http://www.ipso.cec.be

KESNER, Richard M : **Archives in the information society** En: *Lligall. Revista Catalana d'Archivística*, n.12 , 1998, p. 246-263.

MIKELARENA PEÑA, Fernando: Algunas reflexiones en torno a los contenidos de la asignatura : Información y Documentación Administrativa.- En: *BILDUMA* , n. 9 ,1995 ; p. 135-150.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: **Manual de Documentos Administrativos**. - Madrid: Tecnos/MAP, 1994

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICA: **Procedimientos de la Administración General del Estado. Modelos de documentos administrativos**.- Disponible en: http://www.igsap.map.es/sgpro

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICA: **Procedimientos de la Administración General del Estado. Programa PROA de ayuda para la elaboración de documentos administrativos**.- Disponible en: http://www.igsap.map.es/sgpro

OSARTE GARAYOA, X. : **Documentos administrativos**: Barcelona : PPU Promociones y Publicaciones Universitarias, 1992 , 522 p.

PAREJO ALFONSO, L. **El empleo de las nuevas tecnologías en los documentos administrativos : problemas y soluciones** .-- En: *Jornadas de Archivos Municipales (10ª, 1994, El Escorial). Archivos, informática y nuevos soportes documentales*. -- El Escorial : Ayuntamiento, 1994.

PRIETO DE PEDRO, J. y ABRIL CURTO, G.: **Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-Administrativo castellano**.- En *Revista de Liengua i Dret,* n. 10, 1987, p. 7-31.

ROBERGE, M.: **Le système de classification des documents administratifs**. En *Lligall. Revista Catalana d'Archivística*, nº 2, 1990, 11-21.

ROBERGE, M.: **La gestion de l'information admninistrative: aplication globale, systemátique et sistemiqu**e.- Quebec: Documentor, 1992.- (Traducción: ROBERGE, M.: **La gestió dels documents administratius.** Barcelona: Diputacció de Barcelona y Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993.)

SANCHEZ BLANCO, A. **El documento administrativo y su valor** .- En*: Gestión de archivos y documentos en las Administraciones Públicas : Palma del Río del 9 al 12 de noviembre de 1993*. -- [Sevilla] : Junta de Andalucía, Consejería de Cultura Medio Ambiente, 1994.

SANCHEZ PRIETO, A.B.: **Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea**.- En *Documentación de las ciencias de la Información,* nº 18, 1995, 193-210.

SAINZ MORENO, F.: **El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos. (Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de octubre de 1979, Arz. 3369)**. En *Revista Española de Documentación Administrativa*, nº 24, enero-marzo 1980, 118-123.