



NOTAS

DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (I) *

Por JOSE MORAN DEL CASERO

35.077.3 : 002

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN.—2. DEL DOCUMENTO EN GENERAL: 2.1 Concepto de documento. 2.2 Elementos materiales. 2.3 Elementos subjetivos. 2.4. Elementos formales.

1. Introducción

ES curioso comprobar cómo, a diferencia de lo que ocurre en otros campos del Derecho, el documento administrativo, pieza importantísima del procedimiento administrativo, aparece completamente olvidado por el legislador y por la doctrina. Cosa completamente distinta sucede con el documento notarial y con el judicial, especialmente el primero, que han sido minuciosamente estudiados por muchos autores, y cuyas condiciones de validez, forma, e incluso de redacción, están legal o reglamentariamente establecidas.

* Bajo esta rúbrica nos proponemos analizar, en este trabajo y en otros sucesivos, algunos aspectos del documento desde la perspectiva del Procedimiento administrativo.

En gran parte, el documento administrativo vive apoyándose en disposiciones fragmentarias, que sólo contemplan aspectos muy particulares de él, y en medida todavía mayor se nutre de la rutina, gran proveedora de la actividad administrativa, que a veces descubre una antigüedad insospechada en muchas fórmulas, perfectamente arcaicas e irracionales, que aparecen o se exigen en numerosos documentos administrativos al uso.

Haría falta, muchísima falta, que esta materia fuera estudiada por juristas con espíritu investigador y racionalizador, que analizaran una por una todas esas fórmulas y exigencias de que hemos hablado para aquilatar, en la forma más precisa posible, el valor actual que puedan tener, para justificar y regular de manera precisa las que lo merezcan y para eliminar definitivamente las que no sean acreedoras de ello. Sin duda que también aparecería la necesidad de crear y regular algunas nuevas condiciones o exigencias documentales, y el resultado de todo ello sería el nacimiento, como hijuela del Derecho procesal administrativo, de un verdadero Derecho documental administrativo que debería encontrar su apoyatura legal en una ley de Procedimiento administrativo reformada y enriquecida con un nuevo título comprensivo de las normas documentales administrativas y con un valor general semejante al que actualmente tiene el título IV de dicha ley.

Trataremos aquí algunas de estas cuestiones que mi colaboración docente en la Escuela Nacional de Administración Pública (Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios) y mi actividad cotidiana en la Administración me han hecho ver más necesaria, y sin que con ello pretenda otra cosa que llamar la atención de estudiosos y legisladores hacia este importante problema.

2. Del documento en general

2.1 CONCEPTO DE DOCUMENTO

2.11 La palabra castellana «documento» proviene de la latina *documentum*, derivada a su vez del verbo *docere* = enseñar, y que la Real Academia Española define como «diploma, carta, relación u otro escrito o cualquier otra cosa que sirve para ilustrar o comprobar algo».

De manera semejante, la jurisprudencia alemana dice que «son documentos los objetos inanimados perceptibles por los sentidos, adecuados o destinados a probar un hecho existente fuera de ellos».

En una primera aproximación, el documento viene a identificarse con cosa probatoria o medio real o físico de prueba, es decir, todo aquello, inanimado o no (1), susceptible de comprobar o acreditar algo. Todas las cosas, muebles o inmuebles, escritos, lápidas; películas cinematográficas, etc., serían documentos.

2.12 Pero este concepto, tan general que puede ser válido en el lenguaje corriente, no puede serlo, en cambio, en el mundo del Derecho. Por ello, la doctrina y el mismo Derecho positivo tienen una idea más restringida del documento, admitiendo la existencia de cosas probatorias que no tienen tal carácter documental.

En la doctrina se contraponen principalmente dos posiciones: una, tradicional, que identifica documento con escrito, y otra, moderna, sustentada por Guasp (2), que amplía el concepto de documento a todo objeto probatorio que pueda, por su naturaleza mueble, ser llevado a presencia del órgano decisor, reservando la denominación de «monumento» a los demás objetos que, por ser inmuebles, imponen el desplazamiento de quien deba apreciarlos.

2.13 La postura tradicional carece de precisión, pues aun cuando la inmensa mayoría de los documentos son, ciertamente, escritos, cabe admitir, como veremos, la existencia de otros que no lo sean. En cuanto al criterio propuesto por Guasp, de atender a la naturaleza mueble o inmueble de la cosa, carece en realidad de valor práctico, ya que tal criterio no señala de manera precisa el distinto tratamiento jurídico de unos y otros para producir su efecto probatorio (3).

Parece preferible atender, precisamente, a esto último y poner la frontera entre documentos y monumentos fijándose en el dato de la posibilidad, o no, de que la cosa probatoria pueda surtir sus efectos de forma directa, mediante su simple lectura o incorporación, o si, por el contrario, requieren o exigen la interposición de un acta de reconocimiento, inspección, audición, etc.

Sólo los primeros—escritos, planos, fotografías, impresiones dermopapilares, etc.—deben considerarse documentos.

Todos los demás objetos probatorios, sean muebles o inmuebles, deben ser considerados como monumentos y no producirán efectos

(1) Decimos esto porque también los seres animados, no personas, pueden ser en algún caso medios de prueba.

(2) GUASP, J.: *Derecho procesal civil*, Madrid, 1956.

(3) Efectivamente, el mismo tratamiento jurídico procesal recibiría una cosa mueble, como una lápida, un proyectil, etc., que otra de naturaleza inmueble, como un edificio, un curso de agua, etc.; en ambos casos su acceso al expediente será un acta de inspección o reconocimiento.

de prueba, si no es a través de un acta en la que conste el reconocimiento, la inspección, audición, proyección, etc. (4).

2.14 Así, pues, en sentido propio sólo deben ser considerados documentos aquellas cosas que directamente revelan o acreditan hechos jurídicos, y que, por su índole, pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro.

2.2 ELEMENTOS MATERIALES

Supuesto lo dicho, debemos entender que actualmente el documento está constituido por dos elementos: una base o soporte, y unos signos o grafismos incorporados al mismo y que, en su conjunto, deben ofrecer las máximas garantías de autenticidad, duración e inalterabilidad.

2.21 *Base o soporte*

Antiguamente fueron utilizados como tal materiales muy diversos, unos de origen vegetal, como los papiros; otros, de origen animal, como los pergaminos (5). Pero modernamente es el papel el que prácticamente monopoliza la función de servir de soporte documental. Consiste, como es sabido, en un producto fabricado principalmente a base de la celulosa—tejido conjuntivo de los vegetales—, cuya invención parece tener origen chino, de quienes fue tomado por los árabes, que lo introdujeron en Europa a mediados del siglo xi, estableciendo en Játiva la primera fábrica de papel europea. En un principio la fabricación del papel constituía una típica industria artesana, en la que se producían hojas sueltas mediante la presión de la pulpa de celulosa, dando lugar a que las hojas presentaran rebordes desiguales (papel de barba).

A principios del siglo xix se inventó la técnica del papel continuo,

(4) Pensamos que los medios reales de prueba podrían clasificarse así:

Documentos	{	Escritos (certificados, títulos, etc.).
		Gráficos (planos, fotografías, etc.).
Monumentos	{	Piezas (cosas muebles, placas, etc.).
		Monumentos propiamente dichos (inmuebles).

Un funcionario del Cuerpo General de Policía, por ejemplo, puede identificarse con su tarjeta de identidad (documento) o con su plaza (pieza monumental).

(5) También se usaron tejas, placas de cera, etc., pero esto, por lo dicho, no verifica el concepto que de documento hemos dado.

en el que la presión de la pasta se hace mediante un juego de rodillos, obteniéndose el papel en bobinas.

Si en materia del tamaño se va abriendo paso la normalización, no sucede lo mismo con la calidad, lo que sería, ciertamente, muy deseable (6).

2.22 Signos

Sobre la base o soporte deben aparecer los signos o grafismos directamente interpretables que revelen o den noticia de algún hecho con trascendencia jurídica y que convierten a la base o soporte en documento.

Tales signos pueden ser realizados por cualquier medio que destaque la escritura o dibujo de manera durable y fija y que en lo posible permitan el mayor grado de individualización y autenticidad.

Como más usuales podemos citar los siguientes:

A) *Lápiz*.—Consiste en una pasta de grafito, presentado en cilindros de pequeño diámetro (de 2 a 5 mm.) y de dureza y longitud variable, que al deslizarse en contacto con el papel deja huella sobre el mismo.

Su característica principal, la facilidad con que puede ser borrado, le hacen poco apto para la extensión de documentos, utilizándose por ello casi exclusivamente en tareas en las que tal cualidad supone una ventaja, como el dibujo.

Ello no quiere decir que el documento escrito con este medio deba ser considerado como inválido, pues en muchos casos (notas reconocidas por su autor, cartas, incluso testamentos ológrafos) pueden constituir medios de prueba.

B) *Pluma*.—Durante muchos años ha sido el medio más generalizado y aceptado de escritura documental, dadas sus evidentes ventajas.

De un lado, porque la pluma revela de una manera perfecta la personalidad de quien la utiliza, lo que facilita la identificación, y con ella, la legitimidad del documento.

Por otro lado, las tintas que emplea son de una gran permanencia, y aun borrado lo escrito, por el transcurso del tiempo o por cualquier otra causa, incluso intencional, puede ser revelado lo escrito con

(6) Para un estudio de las características del papel (tamaño o formato, calidad, peso y color) desde el punto de vista del diseñador de impresos, cfr.: CALSALS MARCEN, J. M.: *Racionalización de impresos*, Ed. Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, Alcalá de Henares, 1965 (edición a multilith), pp. 33 y ss.

auxilio de una lámpara de Wood, o bien empleando los adecuados reactivos químicos.

Finalmente, el proceso de oxidación de la tinta permite determinar con bastante exactitud la verdadera fecha de un escrito.

En algunos países las tintas comerciales son homologadas por la Administración pública, la cual, tras los análisis pertinentes, expide certificados en que consta el carácter documental, indeleble, etc., de las que cumplen determinados requisitos, no permitiéndose su uso en la documentación pública a las que no reúnan esas condiciones.

En nuestra patria, algunas reglamentaciones aisladas contienen normas sobre el empleo de las tintas (7).

C) *Bolígrafo*.—Estilógrafo de punto esférico que utiliza tinta especial de gran densidad, hizo su aparición comercial durante la segunda guerra mundial. Ha adquirido una gran difusión en todos los países pese al recelo con que, a efectos documentales, fue recibido. La tinta es difícilmente borrrable, pero el trazo uniforme que produce individualiza en menor grado que el producido por la pluma. Además, las tintas usadas inicialmente permitían trasladar lo escrito a otro papel con el auxilio de medios muy simples.

Legalmente no se ha hecho ningún pronunciamiento en España respecto a su uso en documentos o actividades públicas, aunque el problema no ha dejado de plantearse. Efectivamente, con fecha 22 de febrero de 1964, el Ministerio del Ejército dirigió escrito a la Presidencia del Gobierno en el que decía que:

«Por distintas autoridades de este ministerio se ha elevado consulta respecto al uso del bolígrafo en los documentos oficiales. No teniendo conocimiento este ministerio de que exista nada legislado al respecto, de orden del señor ministro tengo el honor de ponerlo en conocimiento de V. E. para la resolución que proceda, con el ruego de que se comunique la decisión que se adopte, ya que el empleo de dicho medio de escritura se estima afecta no solamente a los documentos de este ministerio, sino también a los de los restantes departamentos ministeriales.»

La Subsecretaría de Justicia, a la que se remitió copia para informe del anterior escrito, solicitó el parecer de la Dirección General de los Registros y del Notariado, que lo emitió el 25 de abril de 1964, diciendo, entre otras cosas:

(7) Reglamento Notarial, artículo 152: «Los instrumentos públicos deberán extenderse en caracteres perfectamente legibles y de tinta indeleble...»; Reglamento del Registro Civil, artículo 135: «Los asientos se escribirán en letra clara y con tinta indeleble...»

«... que la expresión de las ideas, pensamientos y sentimientos humanos en los documentos puede hacerse constar por cualquier procedimiento gráfico, siempre que la escritura sea fija, permanente, inalterable, y permita poder identificar a las personas que la ejecuten; que para ello no habría inconveniente en permitir la compatibilidad de la tinta, medio generalmente usado para escribir, con el bolígrafo, siempre que el Departamento Técnico del Estado competente informe que la escritura realizada con bolígrafo reúne esas condiciones de fijeza y permanencia, consintiendo fácilmente identificar a la persona que escriba.»

D) *Mecanografía*. — La máquina de escribir fue inventada, tras algunos intentos anteriores, en 1872, siendo Yost el diseñador del primer modelo producido en la fábrica norteamericana de armas Remington. Pronto se extendió su uso en la empresa privada y, más tarde, también en la Administración pública.

En España fue admitido su empleo oficial por real orden de la Presidencia del Consejo de Ministros de 12 de febrero de 1900 (*Gaceta* del día 19):

«Vista la petición... solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y de los municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos o copiados a mano;

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presenten hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos de los escritos a mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los suscribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita;

S. M. el rey (Q. D. G.), y en su nombre la reina regente del Reino, ha tenido a bien disponer que en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales, se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos o copiados a mano.»

En la Administración de Justicia lo fue por otra real orden del Ministerio de Justicia de 28 de mayo de 1904 (*Gaceta* del día 29):

«Vistas las instancias elevadas a este ministerio en solicitud de que sean admitidos en los tribunales y juzgados del Reino los escritos y sus copias hechos con máquinas de escribir;

S. M. el rey... se ha servido disponer se acceda a lo solicitado por los recurrentes, debiendo hacerse dichos escritos a un tercio de margen en todas las caras del papel, y conteniendo la primera el encabezamiento y 22 líneas más, y en las sucesivas 30 líneas por debajo del sello, cualquiera que sea el tipo de letra de la máquina que se emplee entre las corrientes. Cada línea contendrá, como máximo, 48 letras, y el espacio entre renglón y renglón será de seis milímetros como mínimo.»

Durante mucho tiempo continuó la obligación de que las matrices notariales fueran manuscritas, pero el decreto de 8 de agosto de 1958 permitió, finalmente, la extensión mecanográfica de las mismas.

E) *Imprenta*.—Durante mucho tiempo fue utilizada exclusivamente para la producción de escritos en masa, como libros, periódicos, revistas, etc., pero modernamente va siendo usada, cada vez en mayor medida, para la producción de documentos individuales, ya con carácter total, ya parcial (impresos). Así, los títulos académicos, recibos de contribución, etc., y también los originales de las distintas disposiciones, como leyes, decretos, etc., que, una vez aprobadas, se imprimen para ser sometidas a la firma del Jefe del Estado y, en su caso, también de los ministros.

F) *Fotografías y procedimientos afines, como xerocopias, heliografías, etc.*—Son también de un uso muy frecuente, especialmente para la obtención de copias de documentos originales (8). Por sí la fotocopia no tiene otro valor que el de cualquier otra copia, a no ser que esté autenticada notarialmente, o bien por el propio funcionario que tramite el procedimiento en que haya de surtir efecto, extendiendo en la misma la oportuna nota de cotejo y conformidad con el original.

G) *Estampación*.—Es el procedimiento utilizado para imprimir los sellos húmedos de goma, sellos secos, impresión de huellas dermopapilares, etc.

2.3 ELEMENTOS SUBJETIVOS

2.31 *Autor jurídico*

En primer lugar, debe citarse al sujeto activo o autor jurídico del documento, que es la persona de quien el documento procede y

(8) En algunos sistemas registrales civiles, los certificados de las actas son una fotocopia autenticada de las mismas.

la cual se responsabiliza de su contenido, firmando, normalmente, al pie del mismo.

El nombre y concepto en que actúa deben constar con toda claridad, pues ello contribuye a precisar la legitimidad del documento (9). De no haber otro lugar especialmente fijado, como sucede en las certificaciones, tales datos deben aparecer como antefirma o posfirma, siendo frecuente el uso de estampillas a tal fin.

La firma se compone del nombre y apellidos y la rúbrica o signo personal del que, en ocasiones, suele prescindirse. Tratándose de la autorización de copias, notas, minutas, etc., es usual la llamada media firma (10).

Algunos funcionarios, concretamente los notarios, además de la firma y rúbrica ponen el signo, dibujo o grafismo personal, de muy antigua tradición, que individualiza y se entiende que también dificulta la falsificación de los documentos notariales (11).

También está muy extendido que junto a la firma se estampe el sello del centro, departamento u oficina. Pero de esto trataremos más adelante.

2.32 *Autor material*

Además del autor jurídico puede existir, y de hecho existe casi siempre, el escritor material o persona que materialmente extiende el documento: amanuense, mecanógrafo, impresor, etc.

Normalmente, su nombre y calidad no trascienden al documento, aunque es costumbre en muchos servicios públicos que los mecanógrafos pongan en los escritos que producen sus iniciales e incluso que ello esté ordenado por instrucciones internas del servicio. Sin embargo, en algunas actividades públicas la cuestión está legal o reglamentariamente prevista. Tal sucede en materia de registro ci-

(9) Es fácil observar que cuando en un documento no figuran tales datos con toda precisión, aparece la tendencia a que sean los subordinados del titular de la competencia los que firmen en lugar de él.

(10) La Ley de Enjuiciamiento Civil, artículo 251, recoge esta distinción diciendo: «Los jueces pondrán su firma entera en la primera providencia..., y media firma en las demás providencias que dictaren y en las declaraciones en que intervengan.» Pero no explica concretamente la diferencia que, según la Real Academia Española está en que la firma es «nombre y apellido o título, de una persona, que ésta pone con su rúbrica al pie de un documento para darle autenticidad o para obligarse a lo que en él se dice»; y media firma «aquella en que se omite el nombre de pila».

(11) En algunos países, por ejemplo Uruguay, existe además el llamado «signo o seña particular», que, inadvertido para los demás, ponen los notarios en los documentos que expiden.

vil, en la cual el artículo 14 del reglamento de 14 de noviembre de 1958 dispone que «rubricará los asientos y certificaciones el empleado que materialmente los extienda».

2.33 *Refrendadores*

Se entiende por tales a personas que aparecen en el documento complementando en alguna forma la posición de los sujetos jurídicos. En algunos casos los refrendadores son personas jerárquicamente dependientes de ellos; así, los secretarios judiciales refrendan las decisiones de los jueces y tribunales poniendo su firma precedida de la fórmula «ante mí». De manera análoga, y siguiendo la tradición constitucional, refrendan los ministros las decisiones ejecutivas del Jefe del Estado, firmando los correspondientes decretos junto con él.

En otros casos, y éstos son los supuestos más frecuentes, los refrendadores son superiores jerárquicos del sujeto activo, firmando, por lo general, con la fórmula de «visto bueno»; así sucede con los alcaldes y presidentes de diputación cuando refrendan los documentos expedidos por los secretarios de las corporaciones respectivas. Según reiterada jurisprudencia, el visto bueno sólo significa que quien lo pone afirma que el refrendado ocupa el cargo que manifiesta, que está en el ejercicio de sus funciones y que la firma que aparece es la suya, pero sin que se responsabilice respecto del contenido del documento.

2.34 *Otros posibles intervinientes*

Además de los anteriores pueden intervenir en el documento otras personas. No nos referimos a aquellos que como testigos, declarantes, etc., pueden figurar en él, sino a aquellos sujetos que también, como los refrendadores, contribuyen a prestar autenticidad al propio documento. De este tipo son los que se llaman testigos instrumentales, que con su intervención, a veces necesaria e inexcusable, completan la validez y eficacia del documento. Así sucede con los testigos de los testamentos en el Derecho privado, y, dentro del procedimiento administrativo, las personas que, por ejemplo, en las notificaciones firman requeridos por el funcionario notificador, por no poder o no querer hacerlo el destinatario de la notificación.

2.4 ELEMENTOS FORMALES

No es posible, dada la gran variedad de documentos, hacer un estudio general comprensivo de la totalidad de los elementos forma-

les que, obviamente, son distintos en cada tipo de documento. Examinaremos, por ello, algunos de carácter más común.

2.41 *Sello o cuño*

A) Una de las formalidades más generalmente extendidas en los documentos de todas clases es el uso del sello o cuño, estampado generalmente junto a la firma del autor jurídico del documento. En los públicos, el sello suele llevar el escudo nacional rodeado de una inscripción en que consta el departamento u oficina de procedencia.

La estampación se produce con auxilio de tinta especial, o bien en seco, por presión del papel entre dos piezas metálicas con los relieves necesarios.

B) La costumbre del sello es muy antigua. Aparece en Egipto, Roma, etc., como uno de los atributos del rey o emperador, quien lo imponía al pie de sus órdenes, escritos, etc., siendo el guardasellos uno de los puestos más relevantes del oficio palatino.

En la Edad Media los grandes señores civiles y eclesiásticos asumen numerosas prerrogativas regias, y entre ellas, el uso del sello, que se extiende también a las organizaciones gremiales y los escribanos (12), adquiriendo el sello un valor autenticador que se extendía incluso a los documentos privados en que era estampado.

Más tarde, al refluir a las manos del monarca los poderes dispersos, se continuó la costumbre, permitiéndose el uso del sello a los jueces y a los servidores públicos de más relieve.

Con el sistema constitucional se pasa a la situación actual, en que prácticamente cada órgano público dispone de su propio sello.

C) Sin embargo, no existe, con carácter general y uniforme, una reglamentación acerca de esta cuestión, dándose por sobreentendido que cada órgano público puede y debe poseer su propio sello y estamparlo en los documentos que expida, los cuales, si falta el requisito, son considerados ineficaces por los demás órganos.

Reglamentaciones de distintos servicios públicos, como el notariado, registro civil, corporaciones locales, etc., prevén y exigen el uso del sello, pero, repetimos, falta el tratamiento general del problema (13).

(12) El sello solía tallarse en una piedra preciosa, frecuentemente engastada en un anillo, y se imprimía sobre cera o lacre o sobre plomo (bula).

(13) Por ejemplo, artículo 320 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones locales; artículo 27 del Reglamento del Registro Civil.

2.42 *Papel especial*

Una de las derivaciones del uso del sello fue la aparición del papel sellado, que muy pronto, al ser vendido en blanco, perdió todo vestigio legitimador, para convertirse en una mera exacción fiscal (14).

Sin embargo, en algunos países, y en España en algunas materias, el papel especial, con fines legitimadores y no fiscales, continúa exigiéndose. Por lo general, este tipo de papel se utiliza en la expedición de certificados, y suelen tener una trama tipográfica o viñeta que hace muy difícil, por no decir imposible, que pueda ser raspado o borrado lo escrito sobre ellos. Aparte de esta indudable ventaja, el papel especial normaliza la presentación de los documentos y los dota de un indudable prestigio (15).

2.43 *Legalización*

A) Legalización documental es, según la Real Academia Española, acción y efecto de legalizar, y este verbo es sinónimo, según la misma, de «comprobar y certificar la autenticidad de un documento o firma».

La doctrina coincide, en general, con este concepto, y así, se afirma (16) que «la legalización del documento es tanto como decir legitimidad del mismo, o sea, estar dotado de ciertas declaraciones formales para gozar de efectos jurídicos. Su objeto es apreciar *de visu* que se halla extendido conforme a las prescripciones legales».

B) La legalización documental es función genéricamente atribuida al notariado, distinguiéndose en su legislación privativa entre legitimación y legalización.

a) *Legitimación*.—Es la legalización directa del documento hecha por el notario. El artículo 256 del reglamento notarial la define como «testimonio de que el notario considera como auténticos, por conocimiento directo o identidad con otras indubitadas, las firmas de los

(14) Cfr., Hilario y Pablo SALVADOR BULLÓN: *El sello o timbre del Estado como procedimiento de recaudación de ingresos públicos*, IV Semana de Estudios de Derecho Financiero, Madrid, 1956, especialmente pp. 241 a 250.

(15) El uso de tal tipo de papel es muy frecuente en los Registros Civiles británico y mejicano, entre otros. En este último, para mayor garantía, después de extendido el documento, cubren los datos con cinta adhesiva transparente que impide toda manipulación posterior.

(16) DÁVILA GARCÍA: «El testimonio notarial de la legitimidad de firmas», *Revista de Derecho Notarial* núm. 7, 1955.

funcionarios autorizantes y hallarse éstos, según sus noticias, en el ejercicio de sus cargos a la fecha del documento».

La legitimación notarial adopta la forma de una nota con la frase «visto y legitimado», la fecha y todos los elementos de la autorización notarial puesta al pie del documento de que se trate.

b) *Legalización*.—En la terminología de la legislación notarial equivale a una confirmación del documento original mediante la autenticación de la firma del notario legitimante del mismo. La necesidad de esta segunda operación se deriva de que el documento ya legitimado adquiere el carácter de notarial, y el artículo 265 del reglamento notarial establece que «se legalizará la firma del notario autorizante... siempre que el documento deba hacer fe fuera del territorio del colegio a que pertenezca aquél».

La legalización adopta la forma de una comprobación de la firma del notario legitimador realizada por otros dos notarios del mismo colegio, y cuando no existan, por el delegado o subdelegado de la Junta Directiva del Colegio, o por el juez de primera instancia, con su visto bueno y el sello del juzgado.

C) Tratándose de las certificaciones del registro civil, hemos demostrado en otro lugar (17) que la legitimación y legalización de las mismas no viene exigida por la legislación del servicio, y que ello quedó suficientemente claro con la resolución de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 14 de enero de 1964 (18). A pesar de todo continúa exigiéndose con gran rigor por los más diversos organismos públicos.

D) Por lo que se refiere a documentos otorgados en el extranjero, o que producidos en España hayan de surtir efecto en él, no existe, en el ámbito administrativo, disposición alguna que exija su legalización con carácter general, si bien por práctica, en este caso digna de conservarse, suele exigirse, sin duda por aplicación analógica del artículo 600 de la ley de Enjuiciamiento civil, en cuyo número 4.º se exige «la legalización y demás requisitos necesarios para su autenticidad en España» de los documentos otorgados en otras naciones para que puedan tener valor en juicio. El reglamento del Registro civil establece igual prevención en su artículo 87.

(17) Nos remitimos en este punto a nuestro trabajo *La legalización de las certificaciones del Registro Civil, trámite innecesario*, publicado en esta «Revista» número 96, enero 1966.

(18) Dictada resolviendo consulta formulada por la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

La legalización suele hacerse por el cónsul de España en el país de que se trate, y subsiguientemente, por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

2.44 Traducción

Actualmente, y aun cuando no esté establecido expresamente el castellano como idioma oficial (19), resulta obvia su aplicación como tal, y tanto la legislación procesal civil como la notarial le reconocen expresamente ese carácter. Sin embargo, es frecuente que documentos redactados en otra lengua deban surtir efecto en España, y de la misma manera, que documentos redactados en castellano lo deban surtir en otros países de lengua distinta. Tampoco hay prescripción general alguna a este respecto, aunque prácticamente venga a resolverse en igual forma que la legalización, aplicando el artículo 601 de la ley de Enjuiciamiento civil, conforme al cual: «A todo documento redactado en cualquier idioma que no sea el castellano se acompañarán la traducción del mismo y copias de aquél y de ésta. Dicha traducción podrá ser hecha privadamente, en cuyo caso, si alguna de las partes la impugnare..., se remitirá el documento a la Interpretación de Lenguas (20) para su traducción oficial.»

En el caso inverso, se ha planteado en algunos organismos la posibilidad de expedir certificaciones en idioma extranjero, pero, en definitiva, se ha optado por expedirlo en castellano y obtener después su traducción oficial.

2.45 Ejecución de la escritura

Como vimos antes [apartado 2.22, D)], la real orden del Ministerio de Justicia de 28 de mayo de 1904, que admitió el empleo de la máquina de escribir en los juzgados y tribunales, establecía normas sobre la ejecución de la escritura, determinando el margen que había de observarse, número de caracteres por línea y de líneas por hoja, etc. Pero la disposición paralela de la Presidencia del Gobierno no estableció ninguna indicación a este respecto, ni tampoco con

(19) La Constitución de 9 de diciembre de 1931 establecía en su artículo 4.º que «el castellano es el idioma oficial de la República». Pero en la actual constitución política no existe una norma análoga.

(20) Su denominación actual es Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores. Existen también en vías de organización los llamados Traductores Intérpretes Jurados.

posterioridad se ha dictado disposición general alguna sobre esta materia.

En la Organización de las Naciones Unidas y en algunas de sus organizaciones especializadas se han dado normas útiles, como utilización exclusiva del anverso de las hojas, dejar para sangrado de párrafos diez espacios en los puntos y aparte, dejar igual espacio para la reproducción entrecomillada de textos, escribiéndolos a renglón cerrado, etc.

