

IUSTITIA





TRUDY HUSKAMP PETERSON

## El valor probatorio del documento de archivo en los procesos judiciales

Todos los procesos judiciales utilizan documentos administrativos. En 2006 la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos publicó un trabajo sobre iniciativas de enjuiciamiento. Denomina las pruebas documentales como “fundamentales” y señala:

Las pruebas documentales pueden ser preferibles a los testimonios personales, pues pueden ayudar a demostrar los hechos de manera más rápida y sucinta. No están sometidas a dificultades como la intimidación o el cambio de disposición de los testigos. Aunque siempre están sujetas a interpretaciones, pueden ofrecer pruebas más concluyentes de episodios u órdenes concretos que los recuerdos o las conjeturas personales<sup>1</sup>.

Es decir, los documentos pueden usarse para verificar, apoyar o contrastar pruebas testimoniales.

En cada país, son los tribunales y los legisladores los que determinan las normas de admisibilidad de una prueba. El debate posterior nos va a presentar algunas nociones de sentido común sobre qué elementos hacen más o menos probable que un documento sea lo que pretende ser aunque esto no se pueda aplicar a todos los tribunales o sistemas legales.

*Trudy Huskamp Peterson*  
Consulting archivist  
Traducción de Verónica Fernández de Cabo

Para que un documento sea utilizado como prueba es imprescindible evaluar su autenticidad y fiabilidad. La norma internacional de gestión de documentos de archivos (ISO 15489) establece que los documentos autorizados deben poseer autenticidad, fiabilidad, integridad y capacidad de utilización. Los dos primeros –autenticidad y fiabilidad– son el resultado de la forma en la que se crea un documento. Estos elementos son cruciales a la hora de determinar el valor probatorio de un documento.

La norma define como auténtico aquel documento que pueda probar:

- “a) que es lo que pretende ser,
- b) que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado y
- c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.”

La norma, por lo tanto, define como fiable aquel documento “cuyo contenido es considerado una representación precisa y completa de las transacciones, actividades o hechos que atestiguan y al que se puede recurrir en el transcurso de las posteriores transacciones o actividades.”

Aquellos documentos auténticos y fiables son considerados muy valiosos como prueba de los orígenes, estructura, funciones, procedimientos y transacciones importantes de una institución u organización. Los archiveros denominan este término “valor probatorio,” y muchos –quizá la mayoría– de los documentos en archivos se guardan por su valor probatorio. Además, algunos documentos desarrollan su valor y se conservan en archivos por la información que contienen aparte de su valor probatorio; los archiveros denominan esto valor informativo de los documentos.

Dos ejemplos nos ayudan a aclarar la diferencia entre valor probatorio e informativo. En los Archivos Nacionales de EE. UU., el expediente del FBI sobre el Dr. Martin Luther King se guarda por su valor probatorio, es decir, como prueba de lo que el FBI hizo cuando seguían e informaban sobre los movimientos del Dr. King. No necesitamos este expediente del FBI para recabar información sobre el Dr. King en sí, para eso tenemos multitud de fuentes. Pero necesitamos el expediente del FBI sobre el Dr. King para conocer qué hizo el FBI para y con respecto a él. Por otro lado, los Archivos Nacionales de EE. UU. conservan todos los datos recopilados por el censo que en este país se realiza cada diez años. Realmente no necesitaríamos todos los datos como prueba de que se llevó a cabo el censo, ni de cómo se utilizó. Las instrucciones para aquellas personas que lo realizaron, los informes mientras se estaba llevando a cabo, y un resumen de los resultados serían suficientes. Pero los datos completos del censo se guardan debido a que contienen una información muy completa sobre la población en EE.UU., quiénes son, dónde viven y qué hacen: valor informativo clásico.

Los documentos poseen características que los convierten en pruebas particularmente útiles. Incluyen las circunstancias bajo las cuales se crea el documento,

el momento en el que se realiza, el uso del documento por parte de la entidad creadora o receptora y el lugar donde se almacena dicho documento. Echaremos un vistazo a todas estas por turnos. Para finalizar, nos fijaremos en algunos problemas especiales que surgen cuando se decide el valor probatorio: la distinción entre un original o un duplicado y la precisión de las transcripciones o traducciones.

## Circunstancias en las que se crea un documento

Existen cinco circunstancias en las que se crea o se recibe un documento que son importantes a la hora de evaluar su autenticidad y fiabilidad:

- ¿Se elaboró durante el transcurso de una actividad regular de dicha institución?
- ¿Era una práctica habitual realizar este tipo de documento?
- ¿Existe una ley o norma que exija la creación del documento?
- ¿Este documento fue elaborado por una persona entendida?
- ¿La institución creadora posee un control interno rígido sobre las acciones de sus empleados?

### 1. Resultado de una actividad regular

La primera pregunta a plantearse es si el documento refleja una actividad habitual de la oficina. ¿La actividad que refleja dicho documento forma parte del ámbito de obligaciones de la oficina? ¿Es el tipo de información que la oficina receptora conseguía habitualmente?

Por ejemplo, tenemos como documento un comunicado de prensa y proviene de la oficina de prensa de un ministerio extranjero. Tenemos pues un documento que concuerda totalmente con las obligaciones habituales de dicha oficina así que la primera tarea será evaluar si es auténtico. Pero ahora imaginamos que dicho documento es un comprobante de venta de un terreno que en teoría proviene de la oficina de prensa. La venta de fincas no es una obligación propia de una oficina de prensa. ¿Por qué habrían emitido dicho comprobante? ¿Es auténtico? Inmediatamente se nos presentan dudas.

Comprender las funciones y el ámbito de actividad de dicha entidad, lo que incluye el ámbito en el que tiene autorización para operar y la forma en la que la entidad se organiza para llevar a cabo dichas funciones, es absolutamente necesario para evaluar la documentación de dicha entidad. Puede llevar mucho tiempo conocer la historia de la entidad, incluyendo la forma en la que llevó a cabo sus asuntos en los diferentes periodos de su existencia, pero el tiempo invertido en la comprensión de las relaciones y poderes de dicha entidad se verá recompensado cuando se deba evaluar la autenticidad de un documento.

## 2. Llevado a cabo como práctica habitual

Esta pregunta se centra en la práctica de documentar una actividad, no en la actividad en sí misma. ¿El documento se generó por una actividad realizada de forma habitual considerada como práctica habitual? ¿Esta oficina siempre realiza este tipo de documento? ¿Hay otros ejemplos disponibles?

Por ejemplo, el jefe de la oficina tiene una reunión cada mañana con el agente de prensa, el jefe de relaciones parlamentarias y su asesor personal y no se ha guardado ningún acta. En este momento localizamos algo que parece ser el acta de una de esas reuniones. ¿Por qué se llevó a cabo? ¿Es auténtica?

O el hospital siempre lleva a cabo una relación de las personas que ingresan cada día para operarse. Un diario que contiene una entrada por cada día con toda probabilidad será auténtico. Puede que las entradas nos sean precisas –lo cual sería una cuestión totalmente diferente– pero el diario seguramente cumplirá con su propósito.

En burocracia, se tiene la costumbre de crear cierto tipo de documentos. La regularidad de dicha creación sugiere que el documento puede ser una buena prueba de lo que la burocracia realizó. Como escribió uno de los autores clásicos de la ley probatoria, “El hábito y el sistema de creación de dichos documentos con regularidad exige precisión mediante el interés y el propósito del participante; y se puede confiar en que la influencia de dicho hábito, por inercia, prevendrá imprecisiones ocasionales y contrarrestará la posible tentación de tergiversar”.

## 3. Se exige su realización

En todo gobierno, algunas leyes exigen que alguna información sea registrada o archivada. ¿El documento en cuestión es uno de los que la ley autorizó para su registro o archivado? Si es así, ¿la información que aparece en el documento cumple con los requisitos?

En Guatemala, se le debe tomar las huellas a toda persona que quiera conseguir una cédula. Toda persona que entra en el país debe rellenar un formulario declarando su identidad. Un farmacéutico debe llevar un registro de venta de todo medicamento controlado por ley. El registro de fincas debe recoger cualquier venta de terreno. El hospital debe llevar un registro con todo nacimiento o defunción.

Además, las normas internas de la organización pueden exigir que se registre un tipo particular de información. Por ejemplo, una iglesia puede exigir a su clero registrar los nombres de aquellas personas admitidas para comunión o un donante puede exigir un informe por parte del receptor de dicha donación indicando cómo se invirtió el dinero donado.

Este tipo de documentos tienen una presunción de autenticidad. La obligación de registrar este tipo de información es más que una obligación con respecto a un supervisor: es una obligación con respecto a una institución o gobierno. La gente no ignora a la ligera dichos requisitos a la hora de registrar información.

Además, una documentación que se genera de forma rutinaria, especialmente si una norma lo exige (como por ejemplo un informe semanal de estadística de un campo de operaciones para una oficina central), es probablemente más fiable que un memorándum único y exclusivo. El segundo con toda probabilidad será un documento cohibido, producto de un propósito particular. En otras palabras, un documento realizado por una persona cuya obligación empresarial le exige registrar la información que se lleva a cabo en el transcurso de una actividad regular y es el resultado de una práctica habitual, tiene todas las papeletas de ser auténtico.

#### 4. Realizado por una persona entendida

Esta cuestión no trata la actividad o el documento en sí mismo, sino que se fija en el autor del documento. ¿Es el autor una persona con conocimiento de la materia? ¿Tiene el autor un puesto de trabajo en la organización, lo que nos sugiere que podría estar en posición de conocer lo que se escribe? ¿Dicha persona estaba autorizada o cualificada para realizar este documento?

Por ejemplo, una lista de personas que pagaron cuotas a una organización realizada por el tesorero de dicha organización es un documento realizado por una persona con conocimiento directo de la materia y que estaba autorizada para realizar tal registro. Las notas tomadas a mano por el participante de una reunión son de forma similar documentos auténticos aunque no se haya exigido su elaboración y puede que no sean fiables.

#### 5. Realizado en una institución con unos controles internos rígidos

Los documentos que se crean cuando los controles internos de una burocracia son efectivos son generalmente más fiables que aquellos documentos que se crean cuando el control interno es débil o inexistente. Aunque es cierto que los subordinados mientan a los superiores, se cree que cuando el control del superior es fuerte, los subordinados son precavidos. Ya hace un siglo, John Henry Wigmore, autor del trabajo sobre pruebas considerado como clásico, observaba que si la persona realiza el documento “por obligación hacia un empleado u a otro superior, existe el riesgo adicional de censura y oprobio por parte del superior, en caso de que existan imprecisiones”, lo que es motivo de exactitud “más poderosa y más palpable”<sup>2</sup>.

Durante el mandato de J. Edgar Hoover en el FBI, por ejemplo, las oficinas que planeaban actividades de riesgo o ilegales enviaban por adelantado telegramas a la oficina central, cuya primera palabra era “UACB”: *Unless Advised to the Contrary by the Bureau*. (Salvo que se indique lo contrario por parte de la Agencia), así, si dicha oficina se encontraba en apuros posteriormente, se protegerían alegando que habían dado a la oficina central la oportunidad de negarse por anticipado.

## Momento en el que el documento se crea o se recibe

Este elemento valorativo consta de dos partes: cuándo se creó el documento y cuándo se recibió el documento. Estas cuestiones son de gran importancia cuando es crucial conocer quién sabía qué y cuándo.

Todo documento que sea contemporáneo a la acción es generalmente más fiable que cualquier versión que se produzca con posterioridad. Un documento realizado en o próximo al momento en el que tiene lugar no se ve influenciado por acontecimientos posteriores que podrían cambiar la forma en la que las personas perciben lo que sucedió.

Un informe archivado por un oficial de policía de la escena de un crimen será probablemente diferente a la explicación de la escena del crimen recogida en una memoria o el recuerdo oral, y puede ser diferente a la explicación recogida en un informe breve redactado cuando el caso se resuelva o se archive.

Por ejemplo, en EE. UU., el famoso “caso Watergate” que tuvo como resultado la única dimisión de un presidente en la historia del país, comenzó con el arresto por parte de la policía de cinco hombres por robo. El informe del arresto de aquel momento probablemente informaría simplemente que había ocurrido un asalto, lo que era cierto, pero si miramos hacia atrás sabemos que realmente se trataba de una operación de espionaje político.

La segunda cuestión se centra en el momento en el que el receptor de un documento lo recibe. Se puede demostrar la recepción de muchas formas, desde las entradas de llegada de correos a las “confirmaciones de lectura” al abrir un email, a los sellos con fecha sobre el documento en su recepción hasta las anotaciones de los repartidores. Con frecuencia es difícil establecer en realidad cuándo dicho documento fue leído, pero relacionar la recepción con los movimientos del receptor (por ejemplo, ¿estaba la persona en la oficina o de viaje cuando llegó el documento?) aporta pruebas de que el receptor tuvo conocimiento de la materia.

## Usos del documento por la entidad creadora

### 1. Utilizado para una transacción

Los documentos pueden recopilar pruebas de acciones (es decir de una actividad por parte de una sola persona) o transacciones (actividad entre dos o más personas). Un documento creado con un fin (por ejemplo, un telegrama dando instrucciones a un agente de policía secreto para que viaje a un lugar específico en una fecha específica) es con frecuencia más fiable que un memorándum que se prepara para validar el recuerdo de una sola persona sobre un acontecimiento. El primer caso es una transacción –entre dos personas– y el segundo es la acción de

una sola persona. De forma similar, las actas de una reunión que se han elaborado a partir de las notas tomadas por una persona en el momento y después pasadas al resto de los participantes para su corrección posiblemente serán más completas y precisas que las notas tomadas por un solo participante en una reunión para su recuerdo particular. También hay ocasiones en las que las correcciones por parte del grupo disimulan conflictos que aparecen claramente en notas privadas, pero a menos que ambas personas en una transacción intenten crear un documento falso, es más probable que un documento de una transacción sea más fiable que el documento de una acción.

## 2. Utilizado por más de una persona

Los documentos que son utilizados por más de una persona suelen ser más fiables que los documentos que son utilizados por una sola persona. Par ello volvemos al ejemplo que estamos utilizando: la documentación de un hospital sobre tratamientos de pacientes. Si un miembro de la plantilla de médicos pone una inyección, el miembro de esta plantilla recogerá dicha acción y hará todo lo que esté en su mano para registrar de forma precisa qué medicamento se suministró. Aunque esto es un documento que recoge dicha acción, es un documento que posteriormente será utilizado por otros miembros de la plantilla para determinar qué medicamento ha recibido el paciente y cuándo es necesario adoptar el siguiente tratamiento, lo que indica que existe gran presión en lo que respecta a la precisión del documento.

Las fichas y sus equivalentes electrónicos, tales como los ficheros usados por la policía para registrar información sobre “personas de interés”, se pueden considerar fiables porque son herramientas internas que deben ser usadas por más de una persona. Normalmente se usa un formato estándar —es decir, que no son especiales para una persona— y se actualizan con frecuencia según se recopila nueva información. Si el índice contiene algún error, como que por ejemplo no refleje el número de documento correcto, el error será detectado por un posterior usuario, convirtiendo a este tipo de ficheros en prácticamente autocorregibles. Y si la ficha o la base de datos electrónica remite al usuario de forma correcta a otro documento, sirve de igual modo para autenticar dichos documentos.

## 3. Utilizado para prestaciones de empleados

Los documentos relacionados con las prestaciones de empleados, como archivos personales que recogen los años de servicio o los ficheros médicos que documentan lesiones en el puesto de trabajo, suelen ser fidedignos debido a que los propios empleados exigen que el documento sea corregido. Esta presión interna hace que los sistemas de documentación de personal operen con una gran precisión. Los documentos administrativos de personal suelen llevar un índice (antiguamente en las fichas, hoy normalmente en un sistema electrónico) que aporta

también una verificación cruzada de su fiabilidad. En países donde se llevan a cabo investigaciones, es decir, que se evalúa la integridad de una persona para determinar su aptitud para ocupar un empleo público, los documentos administrativos de personal generalmente son una fuente importante de documentos fiables.

## Localización del documento

### 1. Localización cuando es encontrado

Si se localizan los documentos en un lugar donde, en caso de que fueran auténticos, deberían estar como es una oficina o un área de almacenamiento de documentos o un archivo que es el legítimo sucesor del creador de documentos, se presupone que dichos documentos pertenecerán a esa entidad. Esto también se puede aplicar a los documentos individuales dentro un fichero o a los e-mails dentro de una bandeja de entrada: estos documentos pueden identificarse con la entidad creadora.

Si los documentos son localizados en archivos, las normas profesionales exigen que se conserven conforme a la entidad que los produjo o los recibió; esto es lo que se denomina principio de procedencia. Además, si se puede, los archivos deberán conservar dichos documentos en el orden original en el que se archivaron, permitiendo a los futuros investigadores tanto localizar elementos remitidos por el documento como utilizar los índices que se crearon para localizar el documento. Y el orden original de archivado indicará al usuario qué documentos están vinculados a otros, tanto físicamente como lógicamente, en un “vínculo archivístico”.

### 2. Cadena de custodia

La sucesión de personas u oficinas que han tenido bajo su custodia un conjunto de documentos desde su creación se conoce como cadena de custodia de documentos. Una cadena de custodia ininterrumpida es de particular ayuda cuando un fiscal intenta que el tribunal admita un documento como prueba.

Conservar un documento de la cadena de custodia de documentos permite al investigador seguirle la pista a quién alteró el documento. Por el contrario, ayuda al investigador a demostrar que el documento es legítimo mostrando el historial de custodia del documento.

Por ejemplo, el inspector general de una agencia puede exigir que la oficina le envíe su fichero sobre un asunto particular. Puede decidir devolverlo o quedarse con dicho fichero para su investigación sobre el asunto. En primer lugar, con toda probabilidad existirá correspondencia y recibos que detallen las idas y venidas del documento. En segundo lugar, ya simplemente se documentará el envío del fichero. Si el inspector general se queda con el fichero, los archiveros lo dejarán allí, se aplicará un principio de conservación en su localización de “último uso actual”. Y la cadena de custodia seguirá intacta.

## Casos especiales

### 1. Originales y duplicados

Un “original” de un documento es el documento en sí mismo o cualquier equivalente que tenga el mismo efecto al realizarse o emitirse. Un “original” de una fotografía incluye el negativo o cualquier impresión realizada directamente a partir de la misma. Si los datos se almacenan en un ordenador o en un dispositivo similar, cualquier imagen u otro producto visible, mostrado para reflejar los datos con precisión, es un “original”.

Un “duplicado” es un equivalente que se produce a partir de un original mediante una variedad de técnicas que incluyen fotografía, grabación mecánica o electrónica o cualquier otra técnica que reproduzca fielmente el original.

Una “copia” es un duplicado de un documento original, preparado de forma simultánea o separada que con frecuencia se identifica por su función (por ejemplo, copia oficial, copia de documento, copia para conservar, copia certificada...) o por su método de creación (por ejemplo, copia a calco, impresión, fotocopia, etc.). Una copia de un documento administrativo es una copia de un documento que se guarda en el mismo fichero que la copia oficial; también se puede llamar copia de archivo.

Y bien, ¿qué tiene todo esto que ver con el valor probatorio del documento? Tomemos el ejemplo del informe semanal preparado por una unidad A y enviado a su oficina central; es probable que la unidad A se quede con una copia del informe; si nos encontramos en la era de las máquinas de escribir, dicha copia se realizará colocando un calco entre una hoja de buena calidad y un papel de copia. El papel de buena calidad, que con frecuencia llevará membrete, será el que se envíe y el papel de copia será el que se guarde en la oficina creadora. Los dos son totalmente auténticos: uno es el documento original enviado y el otro es el documento original conservado. Sin embargo, la unidad A también enviará con toda probabilidad copias en papel de copia a otras unidades de la agencia; quizá estas copias se realicen mediante copia con calco o quizá fotocopiando el documento enviado o el documento conservado. Cuando las unidades reciban estas copias se convertirán en objetos auténticos recibidos que se archivarán en sus ficheros. Todos son duplicados originales, realizados en el momento de creación del original y tratados como su equivalente.

Por supuesto que un duplicado se puede crear en cualquier momento posterior a la creación del original. Sin embargo, la autenticidad de esas copias posteriores depende de la integridad del sistema que produjo esa reproducción y de lo que le sucedió a la copia una vez que se realizó; es decir, la cadena de custodia de la copia. Por ejemplo, si una oficina encuentra que no tiene en su poder el documento que necesita para desempeñar su trabajo, puede solicitar a una oficina que lo tenga que le proporcione una copia. A menudo esta petición se formalizará

de forma oral, y el documento simplemente será generado y entregado y archivado en los ficheros, estampillando o no, registrando o no su recepción. Pero si se trata del tipo de documento que debería permanecer en esa oficina y además supera el resto de pruebas de autenticidad, probablemente sea considerado auténtico. Sin embargo, si se trata de una única copia fotocopiada, generada quizá fuera de la unidad, y que no corresponde con el tipo de documentos que se encuentran en los archivos, su autenticidad puede verse cuestionada.

Los archiveros y otros custodios de documentos pueden realizar copias certificadas de documentos de cualquier tipo que se encuentren dentro de los archivos que gestionen. La certificación archivística solo quiere decir que la copia es una copia fiel del documento hallado. Y no avala la fiabilidad de la información contenida en el documento o su autenticidad.

## 2. Precisión de las transcripciones o traducciones

Las grabaciones en audio de reuniones, juicios, entrevistas, interrogatorios o escuchas telefónicas son más fiables que las transcripciones. El proceso de plasmar el habla por escrito es un aspecto siempre sujeto a error. Las transcripciones se pueden revisar para lograr una mayor precisión y para que sean más completas a la hora de verificar la fidelidad de dicha transcripción de la grabación.

Surgen también problemas de exactitud en el caso de las traducciones, que pueden ser una grabación oral, una transcripción escrita o ambas. Si se trata de una transcripción de una traducción, puede que necesite ser verificada con respecto a las palabras del traductor y las palabras originales. Cuando aparecen múltiples idiomas, como por ejemplo los tres o cuatro idiomas usados en el Tribunal Penal Internacional para la antigua Yugoslavia, el problema crece de forma exponencial.

## Conclusión

Todos los casos citados anteriormente son igualmente válidos a la hora de evaluar documentación gubernamental y documentación procedente del sector privado. Se pueden aplicar con más facilidad a los documentos procedentes de instituciones que a los documentos personales conservados por un individuo, aunque algunos elementos sí que podrían funcionar, como por ejemplo, la prueba de creación contemporánea que se podría aplicar a las anotaciones del diario de una persona.

Este debate no ha tratado los problemas que surgen a la hora de determinar si un documento ha sido alterado intencionadamente, si es una falsificación o si se ha falsificado de alguna otra forma. Tampoco ha tratado de forma específica los problemas concernientes a los medios a través de los cuales se juzga la autenticidad o

fiabilidad de los documentos electrónicos, aunque podrían utilizarse muchos de los mismos elementos probatorios.

Los archiveros intentarán con todas sus fuerzas mantener la integridad de los documentos que estén a su cuidado, para que los usuarios puedan confiar en que dichos documentos estarán completos y que no han sufrido ninguna alteración desde el día que llegaron al archivo hasta el día que se le presentan al investigador. Sin embargo, los archiveros saben que no todos los documentos que se hallan bajo su custodia son guías fiables de lo que realmente sucedió y, puesto que sabemos que a veces los documentos mienten, instamos a los usuarios a que evalúen un documento usando elementos de sentido común y que decidan ellos mismos si un documento es objeto de confianza. Será entonces, en ese preciso momento, cuando el usuario decidirá si dicho documento se encuentra en condiciones de no despertar ninguna sospecha respecto a su autenticidad y, por lo tanto, es una base fiable a la hora de construir la historia real de los acontecimientos.

#### **Notas**

<sup>1</sup> *Instrumentos del Estado de Derecho para Sociedades que han salido de un Conflicto: Iniciativas de Enjuiciamiento*, HR/PUB/06/04, Ginebra: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, 2006, p. 14.

<sup>2</sup> *Wigmore on Evidence* (Chadbourn rev., 1974), vol. 5, párrafo 1522, citado en Heather MacNeil, *Trusting Records: Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*. Dordrecht, Holanda: Kluwer Academic Publishers, 2000, págs. 38-39.