

CAPÍTULO II

ANÁLISIS DOCUMENTAL

SUMARIO

1. Objetivos particulares relativos a documentos	Mét-II-1
2. Clases de posibles documentos	Mét-II-2
3. Estadios de elaboración de los documentos.....	Mét-II-2
4. Algunos ejemplos documentales	Mét-II-2
5. Expedientes; carpetas (<i>dossiers</i>); <i>Problem Method</i> . Remisión	Mét-II-4
5.1. Expedientes administrativos o judiciales	Mét-II-4
5.2. Carpetas de antecedentes o <i>dossiers</i>	Mét-II-5
5.3. <i>Problem Method</i>	Mét-II-5
5.4. El alegato del propio expediente	Mét-II-6
5.5. Observaciones comunes.....	Mét-II-6

Capítulo II

ANÁLISIS DOCUMENTAL

1. *Objetivos particulares relativos a documentos*

El estudio de normas o problemas jurídicos se torna abstracto y difícil de seguir y comprender por el alumno, si no tiene en la mano el objeto documental sobre que versa la discusión: Escuchar, leer o hablar del cheque sin tenerlo a la vista, del contrato de obra pública sin *verlo*,¹ del pliego de licitación sin hojearlo, del *warrant* sin tenerlo a la vista, de la hipoteca sin tener una para ver cómo es y qué cláusulas lleva, de títulos de la deuda pública sin haber visto nunca uno, etc.

El abogado que una vez recibido vea por primera vez en su vida un cheque, un título público, un contrato administrativo, un pliego de licitación, una hipoteca, un boleto de compraventa, tal vez sentirá una cierta sensación de frustración y desaliento sobre la formación previa que recibió. A la inversa, el estudiante que vea ya en su carrera parte de aquello sobre lo cual deberá trabajar después, tendrá un mayor nivel de interés y motivación, mejorando su aprendizaje creativo.²

Por ello es indispensable que en la enseñanza de toda materia que tenga documentos a los cuales ella se aplique en la vida diaria, el docente formule objetivos específicos de aprendizaje para sus alumnos, a propósito de tales documentos; por ejemplo que el alumno se entrene en:

- 1º) Primero, identificarlo jurídicamente, o sea, saber de qué documento se trata.
- 2º) Luego, estudiarlo con minuciosidad y detenimiento en todo su contenido.
- 3º) Estudiar conjuntos documentales (por ejemplo, un expediente, un *dossier* o carpeta,³ etc.), a fin de establecer las adecuadas relaciones entre ellos, su jerarquización, ordenamiento, etcétera.

¹ Como veremos más adelante, la visión u observación de un documento importa una actividad cerebral diferenciada (cap. VIII, § 8), que facilita el recuerdo (cap. XV, § 2.3), y al importar una variación de actividad eleva la atención. (Cap. IX, § 5.) Trabajar con tales documento importa asimismo una variedad de experiencias que es propicia al desarrollo creativo. (Cap. IX, § 5.2.)

² Ampliar *infra*, cap. IX, § 2 y 3.

³ Tratamos el tema en el § 5.2.

4º) Reconocer lo principal y lo secundario del documento —tanto individualmente como dentro de un expediente o *dossier*—, a los efectos del análisis jurídico en cada caso concreto.

5º) Identificar eventuales errores o falencias del documento; determinar los aspectos relativos a sus posibles vicios, validez o grados de invalidez, consecuencias jurídicas, etc.

6º) Redactar nuevos documentos, en situaciones aisladas o en el contexto de un conjunto documental.

2. Clases de posibles documentos

La cantidad de documentos posibles es tan extensa como la experiencia misma del derecho, y podría agrupárselos en:

- a) Documentos considerados individualmente.
- b) Conjuntos documentales (expedientes administrativos y judiciales, carpetas de antecedentes.)
- c) Sentencias.
- d) Textos normativos oficiales (Constitución, tratados, leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, disposiciones, ordenanzas, etc.)

Por su especificidad, al análisis de sentencias le dedicaremos el cap. IV,⁴ y a los textos normativos el cap. III. Nos referiremos aquí a los documentos del grupo a), que ejemplificamos en el § 4, y haremos una introducción a los conjuntos documentales en el § 5.

3. Estadios de elaboración de los documentos

1º) Los documentos pueden ser materia de trabajos de aprendizaje en sus distintas fases de elaboración:

- a) Documentos reales *ya existentes* en el mundo jurídico.
- b) *Proyectos* que se someten para el mejoramiento o la crítica.
- c) Documentos que el mismo alumno debe *crear* sin borrador alguno previo.

2º) Como ya dijimos, en los tres casos el documento puede ser dado para trabajar en forma autónoma, o como parte de un conjunto documental real o preparado al efecto.

4. Algunos ejemplos documentales

Podemos considerar para su uso por los alumnos:

⁴Lo hemos complementado posteriormente con el cap. V, “Cómo leer una sentencia,” en nuestra *Introducción al Derecho*, Buenos Aires, La Ley, 2007, y también en www.gordillo.com, donde se encuentran disponibles gratuitamente las versiones castellana, inglesa y francesa.

1º) Contratos públicos⁵ y privados, civiles,⁶ comerciales⁷ o de cualquier otra disciplina;⁸

2º) Actos jurídicos unilaterales de derecho público.⁹

3º) O privado.¹⁰

4º) Instrumentos típicos de derecho comercial o empresario (cheques, pagarés, letras de cambio, estatutos de sociedades, contratos de sindicación de acciones; acciones ordinarias y preferidas, rescatables y no rescatables, bonos convertibles o debentures, libros de comercio, balances, etc.); o que tienen importancia en la vida práctica del comercio (documentación de exportación e importación, reembolsos, retenciones, pedidos de nuevos precios, etc.)

5º) Instrumentos que aparecen en la experiencia del derecho financiero, empresario, bancario, política económica y materias afines: títulos de la deuda pública interna y externa, contratos de capitalización de la deuda externa, solicitudes de radicación de inversiones extranjeras, etc.

6º) Otros instrumentos que interesan también al derecho financiero, administrativo, política económica, etc.: Secciones del presupuesto nacional, de la cuenta de gastos y recursos, contratos de crédito externo, planes de promoción industrial o de desarrollo, decretos de promoción industrial, etc.

7º) Actos notariales frecuentes (escrituras públicas, actas de constatación, certificaciones de firmas, protocolización de instrumentos privados, etc.); actos técnicos que interesan para determinadas transacciones jurídicas: Mensuras, tasaciones o valuaciones, planialtimetrías, cartografías, pericias contables, actuariales, médicas, arquitectónicas, etc.

8º) Todos los instrumentos que contienen los actos procesales de los abogados litigantes: Demanda, demanda conjunta, citación de terceros, contestación de demanda y de citación de terceros, introducción de tercerías, interdictos de adquirir o retener, pedidos de excarcelación, solicitud de medidas de no innovar e innovativas, ofrecimiento y constitución de caución o contracautela, ofrecimiento

⁵ Suministro, obra pública, concesión de obra pública, concesión de servicios públicos, etc., más otros de las demás ramas del derecho público.

⁶ Hipoteca, locación de cosas, obras o servicios, anticresis, compraventa, donación, boletos de compraventa, prendas con registro, etc.

⁷ Constitución de sociedades, fusión, escisión y disolución de sociedades, diferentes contratos con entidades financieras y bancarias, contratos de distribución, concesión, licencia, transferencia de tecnología, prenda con registro, *warrants*, etc.

⁸ Contratos de arrendamiento a aparcería rural, concesiones mineras, etc.

⁹ Certificados de libre deuda, permisos de embarque, guías de tránsito, conformes de embarque, actas de inspección o infracción (incluyendo el descargo o reservas formuladas), determinaciones formuladas de oficio, y toda clase de resoluciones, disposiciones, decretos, etc., de carácter particular y concreto.

¹⁰ Reglamentos de copropiedad, testamentos, legados, certificaciones de firmas, emancipación de menores, pago bajo protesto, reserva de intereses, constitución en mora, recibos, etc.

de prueba, pliegos de preguntas para testigos y para absolución de posiciones, puntos de pericia, objeciones a una pericia, alegato, apelación, memorial, recurso extraordinario, recurso de queja, etc.

9º) Actos procesales del tribunal.¹¹

10º) Escritos administrativos,¹² incluso escritos en sede administrativa que se realizan en ocasión de operaciones comerciales (ante la Comisión Nacional de Valores, Bolsa de Comercio, Banco Central de la República Argentina, bancos oficiales, etc.)

11º) Notas o cartas extrajudiciales, intimaciones, telegramas y cartas-documento; cartas de lectores o solicitadas, etc.

12º) Documentos de interés para el derecho laboral: Convenios colectivos de trabajo, contratos individuales, planillas de sueldos, jornales y contribuciones empresarias, recibos, telegramas laborales, presentaciones al Ministerio de Trabajo, actas y homologaciones del Ministerio, etc.

Desde luego, la lista no es sino ilustrativa: Cada docente conoce cuáles son los documentos más frecuentes o importantes en la experiencia del derecho en su disciplina, y cuáles son los que corresponden a los contenidos mínimos de su materia, al lugar que ésta ocupa en el plan de estudio, la duración del curso, etc.

5. *Expedientes; carpetas (dossiers); Problem Method.*

Remisión

Enunciamos aquí variantes de aprendizaje que emplean conjuntos documentales. Las situaciones y los métodos son diferentes en cada hipótesis, según explicaremos a continuación, y por lo general resultan aptos para experiencias más complejas, a las que nos remitimos en el § 5.3., *in fine*.

5.1. *Expedientes administrativos o judiciales*

En esta alternativa se consigue un expediente real,¹³ administrativo o judicial, y se lo dá para realizar alguna de las tareas antes mencionadas, o para estudiar el problema en el estado procesal en que se encuentra, redactando el proyecto de texto normativo,¹⁴ escrito profesional, dictamen, providencia, sentencia, etcétera, que corresponda.

En el segundo caso se trata ya de la hipótesis que explicamos en los caps. V, VI y siguientes, a los cuales nos remitimos.

¹¹ Exhortos, sentencias interlocutorias, providencias simples, vistas fiscales, dictamen fiscal, etc.; embargos, lanzamientos, remates, autos de prisión preventiva y excarcelación, etc.

¹² Recursos de reconsideración, jerárquico,alzada, denuncia de ilegitimidad, etc.; reclamos; denuncias; meras peticiones.

¹³ En original o fotocopia.

¹⁴ § 3.5. del cap. III.

También se puede utilizar el expediente de un proceso terminado para mejor comprender y discutir el fallo que lo resuelve,¹⁵ conforme al método descrito en el cap. IV.

5.2. *Carpetas de antecedentes o dossiers*

El docente prepara una carpeta de antecedentes, que pueden ser todos reales o no,¹⁶ y la entrega a los alumnos con la misma doble alternativa expuesta anteriormente en el caso de los expedientes.

Empleamos el término *dossier* porque éste es uno de los métodos empleados con frecuencia por la Escuela Nacional de Administración de Francia, con un sensible éxito. En dicha Escuela la enseñanza está dirigida a actuales o futuros funcionarios públicos, por lo que el *dossier* supone un conjunto de antecedentes que se le dan para estudiar y proponer alguna solución, texto normativo, dictamen, etc.

Según lo que se quiera plantear, la carpeta puede contener documentación de la más diversa índole, incluyendo no solamente instrumentos jurídicos, sino también informes técnicos, cuadros estadísticos, formularios, ilustraciones, gráficos, croquis, mapas, fragmentos de libros, arts. de revista, proyectos, folletos, entrevistas, notas periodísticas, legajos, expedientes, etc.

El conjunto documental en carpetas se combina con las otras técnicas, como explicamos en el acápite anterior.

5.3. Problem Method

Bajo este nombre se emplea en Estados Unidos un método de aprendizaje por el cual se elige un problema de gran complejidad e importancia (la construcción de una represa hidroeléctrica, una usina atómica, etc.) y se lo estudia a lo largo de un curso completo, tanto a partir de documentación que se proporciona inicialmente, como a través de la acumulación informativa de toda especie que obtengan los alumnos durante el curso.

Su objetivo, lo mismo que en el caso anterior, es que el alumno analice el problema como unidad global, considerando no solamente todos los problemas jurídicos que el mismo supone, sean ellos de derecho público o privado, nacional o internacional (para que vivencie la unidad del derecho y la multiplicidad de problemas de cualquier situación compleja), sino también los problemas técnicos, económicos, sociales, ambientales, políticos, etc., que el problema acarrea, a fin de formular una aproximación integral al problema planteado.

En una variante menor, se puede entregar en forma paralela a otras actividades del curso un caso de menor complejidad para ser estudiado en grupos y desarrollado parcialmente a través de sucesivas clases.

¹⁵ Una divertida anécdota al respecto puede verse en FELIX S. COHEN, *El método funcional en derecho*, op. cit., p. 110, nota 79.

¹⁶ Es decir, en parte reales y en parte ficticios, o todos imaginados.

El grado de motivación que alcanzan los alumnos es a veces muy alto, como así también puede llegar a ser profundo e interesante el campo de investigaciones empíricas que realizan a propósito del problema.

5.4. *El alegato del propio expediente*

Otra variante, que utilizamos en derecho administrativo y tal vez puedan experimentar otras disciplinas, es que los alumnos vayan presentando sus diversos trabajos de aprendizaje a través de escritos que se van incorporando a un expediente *real* de su desempeño en el curso.

En este modo, sin perjuicio que los parciales sean sobre casos u otros trabajos de aplicación, y lleven su correspondiente nota, el examen final puede anunciarse desde el primer día de clase que consistirá en la preparación de un *alegato* sobre el mérito de la prueba de su propio expediente —que no es otra que la realización eficaz y en tiempo de los trabajos de aprendizaje que le fueron encomendados en la programación—, para aprobar el curso y como oportunidad procesal legítima de alegar cuanto sea pertinente.

Con este procedimiento el alumno se entrena en preconstituir y producir oportunamente la prueba que necesitará tener incorporada al expediente para el momento de alegar, y si ha trabajado eficazmente en la producción de dicha prueba su examen final podrá incluso traerlo preparado de su casa, sin angustias y con tiempo.

Será un trabajo de *alegato* en sentido estricto, pues luego de él los profesores dictarán el acto administrativo de calificación que estimen corresponda, según la prueba aportada y el mérito del alegato sobre la misma.

5.5. *Observaciones comunes*

Es conveniente que el alumno realice algún ejercicio de aprendizaje con conjuntos documentales de cualquier índole, pues ello le ayuda a acostumbrarse a manejar simultáneamente mayor cantidad de información que la que le proporciona un caso simplificado del tipo de los que hay que dar al comienzo de un curso, si el educando no tiene entrenamiento previo en este tipo de aprendizaje.

La utilización de uno u otro, el grado de complejidad y tiempo asignado a cada uno, etc., es interdependiente del tipo de enseñanza que se esté dando en la Facultad o hayan tenido previamente los alumnos específicos de que se trate. A mayor preparación previa en estos métodos, mejores posibilidades de aprovechar experiencias más complejas.

De todos modos, corresponde señalar que a menos que el trabajo se limitara sólo a la consideración de los primeros objetivos expuestos en el presente cap., es indispensable utilizar estos conjuntos documentales a la luz de la problemática más general de los casos (V y VI), preparación de textos normativos (III, § 3.5),

juntamente con experiencias directas de investigación (XVI, § 1 a 4) y trabajos grupales. (XV, § 5 y ss.)