

CLASIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN CORPORACIONES LOCALES

COMUNICACIÓN DE DON SABINO ALVAREZ-GENDIN

1.59

La abundancia de trámites y proliferación de informes, que a través de la vida de un expediente se acumulan, es siempre señalada como principal motivo del retraso o la lentitud en su resolución.

Ello es, indudablemente, factor importante. Pero existe otro aspecto, tan esencial como el primero, que paraliza los trámites ocasionando daños al particular suplicante: la falta de control de documentos o del propio expediente, defecto subsanable si se implanta una regulación del registro, clasificación y archivo, aparte la utilización de ficheros y archivadores adecuados a la función.

Para obtener un efectivo control, es necesaria la utilización de un adecuado fichaje, pudiendo seguirse en ello dos procedimientos: *a)* sistema universal decimal; *b)* ecléctico o alfabético de peticionarios y materias.

a) Sistema decimal.

La clasificación universal decimal (C.D.U.) se presenta como ilimitado cuadro de los conocimientos humanos, convencionalmente regulados según una Ley decimal de expresión simbólica, mediante la división de los mismos en diez grupos fundamentales y la subdivisión sucesiva de éstos, también de diez en diez, indefinidamente y siguiendo siempre la ley natural de la derivación ideológica de los conceptos del género a la especie.

Con todas las ventajas que puede tener, hay que conocer una sistemática, que no se precisa en todas las oficinas de poca tramitación de expedientes y papeles, con el inconveniente, además, de la posible utilización de distintas nomenclaturas en los diferentes Centros.

Sin embargo, este sistema, defendido por Lasso de la Vega como más científico, es adoptado en algunas Administraciones públicas y Organismos locales, como concretamente el Ayuntamiento de Oviedo.

b) Sistema ecléctico.

Contra el sistema de clasificación documentaria no universal se objeta que el personal burocrático de una oficina que adopte un sistema, al pasar a una distinta con otro diferente le resulta desconocido. Sin embargo, ésta no es una objeción de peso mientras el personal administrativo no cambie de corporación.

LA FICHA-GUÍA

Combina el fichero alfabético con el numeral, no sobre la base de una clasificación decimal sino haciendo la numeración correlativa dentro de cada año.

En el fichero alfabético se incluyen las fichas-guías de las numeradas o historiales, que son las que realmente identifica el expediente y donde se anotan la oficina o negociado donde obra el expediente, se extractan los informes, diligencias o acuerdos y se recogen los trámites que tuvo.

La ficha-guía alfabética recoge los apellidos del solicitante o peticionario con referencia al número de la ficha y expediente. En ella se pueden consignar referencias de otras varias numeradas cuando se refiere a expedientes incoados a instancia de una misma persona. A tales efectos, la ficha lleva una columna para consignar la fecha de incoación del expediente o presentación de una instancia en el Registro, otra para indicar el asunto, y una tercera para inscribir el número de la tarjeta historial. (Mod. 1.)

Para un mismo asunto pueden abrirse dos fichas-guías cuando quien solicita actúa en representación de otra persona: una para el peticionario representado y otra para el representante. De esta forma la situación de un expediente, referida a cualquiera de las dos partes interesadas, es de fácil referencia a la ficha-guía concerniente a cualquiera de las dos, que nos remite a la historial y, por tanto, al expediente de su razón.

A los efectos de informe sobre la situación de un expediente y sin perjuicio de la información verbal, pueden utilizarse volantes en simple papel encabezados con la expresión de la información deseada, que se consignará en el reverso, lo que puede realizarse al momento con la ficha historial. (Mod. 2.)

Para el archivo de fichas-guía puede adoptarse un orden alfabético por materias, agrupadas por negociados, y éstos, a su vez, por secciones.

LA FICHA HISTORIAL

La ficha historial debe ser el eje de toda la orientación burocrática, ya que por ella debe conocerse cuantas vicisitudes de tramitación atraviesa un expediente, así como el paradero del mismo, recogiendo las fechas de entrega a los jefes y acusando el resultado de la conclusión del expediente y fecha de su traslado al archivo. (Mod. 14.)



Estas fichas poseen cinco pestañas en la parte superior izquierda y otras tantas en la derecha, cortándose las precisas para que queden en orden escalonado, con lo que fácilmente se leen todos los números.

Si la extensión de algún expediente precisa varias fichas se numeran en la parte superior derecha, de uno en adelante, manteniendo el mismo número de la ficha historial tipo, que será la única que lleve pestaña.

LA FICHA RECIBÍ

El éxito de la inquisición de un expediente o documento fichado radica en la ficha complementaria a la historial que lleva anotados los cargos o descargos de aquél.

La labor se halla centralizada, y para anotar todos los trámites y pases de expedientes de dependencia a dependencia, ha de hacerse por medio del propio Registro, lo que, aun teniendo personal apto y suficiente dedicado a él, produce una demora en los despachos de los asuntos, ya que en el traslado para cada trámite y anotación en la ficha correspondiente debe calcularse un mínimo de veinticuatro horas.

Esta organización puede representarse por un diagrama radial del que ocupa el centro el Registro General. El ideal, para la economía de tiempo, sería la tramitación de expedientes de negociado a negociado o de dependencia a dependencia, liberándose de los trayectos radiales a dicho registro sin más que dar aviso del trámite al mismo. Esto tiene el inconveniente de no poderse extractar las vicisitudes del expediente hasta su declaración de concluso.

Sin embargo, podría aceptarse el aviso al realizarse el traslado de negociado a negociado y oficina que haya de tramitarlo con urgencia, incluyendo el encargado del Registro la tarjeta de aviso detrás de la ficha recibo o de la ficha historial. (Mod. 6 y 7.) La ficha recibí conviene que sea de distinto color que la historial a fin de que exista la debida diferenciación entre ellas.

FICHA SINTÉTICA

Existen una serie de escritos e instancias que apenas refieren trámites ni informes o tan sólo la mera resolución de una autoridad cualquiera.

Para ellas puede abrirse un fichero de tarjetas pequeñas en que se anoten los trámites sintéticamente y que puedan venir referidas por otras fichas-guías ordenadas alfabéticamente.