



# CRONICAS Y NOTICIAS

CRONICAS

1

## REORGANIZACION DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS

651.53 : 65.012.33(46)

En la presente crónica se exponen las conclusiones a que sobre la organización de los registros de documentos se ha llegado en las reuniones de los Jefes de los Registros de los Ministerios Civiles celebradas en el pasado mes de septiembre.

En el pasado mes de septiembre se celebraron varias reuniones en la Presidencia del Gobierno, en las que participaron los Jefes de los Registros de la mayor parte de los Ministerios civiles. El objeto de dichas reuniones fué el estudiar conjuntamente la organización de un nuevo sistema de registros más simple y que permitiera al propio tiempo subsanar las dificultades que a primera vista pudiera ofrecer la supresión de los registros de los distintos servicios de un mismo edificio al dejarlos reducidos a uno, según lo ordenado en el artículo 65 de la Ley de Procedimiento administrativo.

Tras un detenido estudio y después de haber aportado los participantes su valiosa experiencia de largos años, se llegó a la conclusión de que no era conveniente dar unas normas concretas, dadas las distintas características y peculiaridades de los diferentes sectores de la Administración. Se creyó más conveniente la redacción de unas normas de carácter general que puedan adaptarse fácilmente a cada caso particular.

Estas normas se redactaron con carácter de recomendaciones y por la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno se enviaron a todos los Ministerios. No obstante, consideramos de gran interés el glosarlas en estas páginas, por lo que suponen de realización efectiva dentro de la línea de la reforma administrativa.

## NORMAS GENERALES DE REGISTRO

### 1. REGISTRO DE ENTRADA

1.º El punto básico es la supresión del libro de registro, tal como se ha venido utilizando hasta la fecha. El registro se hará por hojas sueltas, que se encuadernarán «a posteriori». Este sistema ofrece las siguientes ventajas:

- Escritura mecanografiada que indudablemente ofrece una mayor claridad.
- Poder trabajar en la confección de las hojas varias personas a la vez.
- Confección simultánea de las hojas que han de constituir el libro de registros y de los índices que se envían a las secciones, los cuales constituyen a su vez el registro de estas últimas, sin necesidad de nueva confección.

A primera vista, el único inconveniente del sistema es la falta del libro foliado, lo cual parece que resta garantía. Pero bien mirado esto no es así, puesto que la sustitución de unas hojas por otras llevarían consigo la autorización del Jefe del Registro, que ha de suscribirlas, y la complicidad de las secciones que tienen un duplicado de aquéllas; todo lo cual es tan complicado como hacer una hábil falsificación en un libro.

Otro inconveniente puede ser la pérdida de alguna hoja. Pero éste es fácilmente subsanable por la existencia de duplicados. Además, esto es sólo posible hasta el momento de la encuadernación.

2.º Los documentos se dividirán en grupos (secciones, servicios, negociados, etc.) establecidos según lo que en cada caso particular se considere más conveniente. Se harán diariamente tantas relaciones como grupos existan y las numeraciones serán independientes para cada grupo.

Como ventajas, vemos las siguientes:

- Numeración correlativa dentro de cada sección o negociado, lo cual evita el nuevo registro de estos organismos menores al darles ya hecho este trabajo.
- Rapidez en la clasificación de documentos y redacción de las hojas, al poder realizar este trabajo simultáneamente varias personas (ventaja muy importante en los centros de gran volumen de correspondencia).

No vemos inconveniente alguno, puesto que el escrito queda perfectamente identificado con el número y la signatura (letra o cifra) que designe al grupo, no siendo posible, por esta razón, la confusión entre dos escritos que lleven el mismo número.

3.º De cada relación (podrá tener una o más hojas) se harán tres copias: uno de los ejemplares quedará en poder del Registro; los otros dos se envía-

rán a la sección respectiva, uno de los cuales constituirá el libro de la sección y el otro se devolverá al Registro debidamente cumplimentado con la aclaración de los errores o envíos indebidos que pueda haber.

4.º Respecto al registro de las comunicaciones interiores dentro de un mismo edificio (con registro único) se estimó aconsejable el hacerlo desaparecer, ya que la constancia de la entrega puede conseguirse simplemente con la recogida de la fecha y firma o sello de la sección destinataria en la copia del oficio de remisión, sin recargar la labor del Registro General para trámites puramente internos.

## 2. REGISTRO DE SALIDA

El registro de salida utiliza el mismo procedimiento que el de entrada, pero la confección de las relaciones y numeración de los escritos se hace en las secciones o servicios en ejemplar duplicado que se envía al Registro junto con los documentos: uno de los ejemplares, firmado en la sección, sirve para formar el libro de salida: el otro se devuelve cumplimentado por el Registro y forma el de la sección o servicios correspondientes.

Como puede verse, el trabajo de realizar los asientos en la Oficina de Registro se reduce a la mitad, puesto que sólo han de hacerse las entradas. De la misma manera se reducen los registros particulares de las secciones. Se cumple así el artículo 65 de la Ley de Procedimiento administrativo, pero al mismo tiempo queda salvado el inconveniente aparente que presentaba la supresión de los registros menores, al quedar las secciones sin referencia de sus propios documentos. Toda la documentación de *entrada* y *salida* se canaliza por el *Registro único*; pero al mismo tiempo y simplificando notablemente el trabajo las secciones pueden constituir sus propios libros de registro, copia exacta del general.

J. M. C. M.