



CRONICAS Y NOTICIAS

CRONICAS

1

EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD

651.53:354.31(46)

El Gabinete Técnico de Estudio de la Dirección General de Seguridad ha confeccionado un nuevo método de Registro que ya se puso en práctica el día 1 de enero actual; con él se estima habrá de economizarse el 40 por 100 de los empleados del Registro, que podrán ser destinados a otros Servicios.

Nos es sumamente grato poder incluir en estas páginas uno de los ejemplos de realizaciones efectivas de las llevadas a cabo dentro del movimiento de reforma administrativa que desde la fundación de esta Revista venimos alentando.

1. REGISTRO DE ENTRADA

NORMAS GENERALES :

1.ª A la recepción de cualquier correo o de cualquier documento, se procederá a la apertura y a su clasificación inmediata en grupos de documentos, tantos como Servicios o Secciones sean los que deban conocer de su contenido.

Todo documento cuyo examen no esté atribuido específicamente a una Sección o Servicio se remitirá a Oficialía Mayor.

2.ª Efectuada dicha distribución, se realizará una ordenación dentro de cada grupo, atendiendo a las materias, con el objeto de colocar juntos los documentos de idéntico o similar contenido.

3.ª Inmediatamente se procederá al sellado, fechado y numeración de los documentos contenidos en todos y cada uno de los grupos.

La numeración será correlativa y sin interrupción de un grupo a otro.

4.ª A continuación se relacionarán, en los impresos al efecto, los documentos correspondientes a cada Servicio o Sección.

Esta relación ha de hacerse por triplicado, a máquina, y utilizando los impresos A, B y C (tamaño UNE A4). (Fig. 1.)

A		FECHA		SECCION NUM.		RELACION NUM.		
		N.º	HORA	N.º	HORA	N.º	HORA	
REMISSION		RECEPCION						
N.º ORDEN	REMITENTE	CONTENIDO DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	Al Reg. Gen.	Al Reg. Sec.
		(Anverso)						
N.º ORDEN	REMITENTE	CONTENIDO DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	Al Reg. Gen.	Al Reg. Sec.
		(Reverso)						

Fig. 1

5.ª Efectuada la anterior operación, se firmarán las relaciones por el Jefe del Registro General, o funcionario en que delegue, y se remitirán en el acto los documentos al Servicio o Sección a que vayan destinados.

A los documentos acompañarán los impresos A y B de la relación, reteniéndose en el Registro General el impreso C.

6.ª Recibidos los documentos por cada Servicio o Sección, el Jefe de los mismos, o el funcionario en quien delegue o el funcionario presente de mayor categoría, comprobará si se reciben efectivamente el número de documentos expresados en la relación, firmará los impresos A y B y devolverá a Registro General el impreso A, conservándose en el Servicio o Sección el impreso B.

7.ª Recibiendo en el Registro General el impreso A, devuelto por el Servicio

o Sección, se comprobará si se ha firmado por aquellos y se procederá a su archivo.

Semanalmente se cotejarán los impresos A, devueltos por los Servicios o Secciones, con los impresos C, retenidos originalmente en el Registro, destruyéndose los segundos y archivándose definitivamente los primeros.

8.ª Inmediatamente de la recepción de documentos en cada Servicio o Sección se procederá a su distribución entre los diferentes negociados.

En el impreso B, se consignará a qué negociado se remite el documento.

2. REGISTRO DE SALIDA

Se acomodará a las normas siguientes:

1.ª Cada Servicio y Sección, tantas veces al día como a juicio del Jefe de los mismos haya un volumen de documentos suficiente para dar origen a un envío al exterior, procederá a su clasificación:

Esta clasificación tiene por objeto la agrupación de los documentos de contenido idéntico o similar.

En ningún caso puede retrasarse en una fecha la salida de ningún documento por falta de volumen suficiente.

2.ª Verificada la expresada clasificación, se procederá al sellado, fechado y numeración de los documentos.

La numeración será correlativa y sin interrupción.

3.ª Terminada la anterior operación se confeccionarán los sobres que han de contener los documentos y se relacionarán éstos en los impresos al efecto.

Esta relación se hará a máquina, por triplicado, utilizando los impresos D, E y F (Tamaño UNE A4). (Fig. 2.)

D	FECHA				SECCION NUM.	RELACION NUM.			
	REMISION	N.º	HORA	F E C H A	RECEPCION	N.º	HORA	F E C H A	
N.º ORUEN	DESTINATARIO	CONTENIDO DEL DOCUMENTO				Fecha salida	Hora salida		
(Anverso)									

N.º ORDEN	DESTINATARIO	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	Fecha salida	Hora salida
		(Reverso)		

Fig. 2

4.ª Confeccionada la relación y acompañando los documentos de sus sobres respectivos se remitirán a Registro General. A los documentos con sus sobres se acompañarán los impresos D y E, conservándose en la Sección o Servicio el impreso F.

5.ª Recibido el envío por Registro General, el Jefe del mismo o funcionario en quien delegue comprobará si el número de documentos relacionados corresponde al de los recibidos, y caso de ser así, indicará en la relación este extremo, firmándola. Devolverá al Servicio o Sección el impreso D y conservará en su poder el impreso E.

6.ª Inmediatamente se efectuará en Registro General la introducción de los documentos en sus sobres respectivos, el franqueo de éstos y su entrega al correo.

En el impreso E se indicará la fecha y hora en que son entregados efectivamente al correo, una vez realizado lo cual se archivarán los citados impresos.

7.ª Las Secciones o Servicios archivarán los impresos D, que les devuelve Registro, y los impresos F, que conservaron, serán destruidos.

Esta destrucción se verificará una vez por semana y previa comprobación de ambos impresos.

Hemos de hacer constar que son ya varios los Ministerios que han adoptado este sistema con franco éxito. Si hemos traído a estas páginas precisamente la modificación efectuada en la Dirección General de Seguridad, sólo ha sido por conocer exactamente sus características, dado que se nos envió una publicación cuidadosamente editada.

J. M. C. M.