

**NORMALIZACION
Y RACIONALIZACION
DE LOS DOCUMENTOS
ORIGINALES DE LAS LEYES,
DECRETOS-LEYES
Y DECRETOS**

389.6:002:351(46)

La Sección de Organización y Métodos de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno realiza una labor de racionalización y normalización de expedientes y documentos. En la presente crónica se da cuenta de un interesante resultado práctico obtenido.

Al encargarse el Secretariado del Gobierno de la tramitación de los expedientes que se someten a la deliberación del Consejo de Ministros, se apreció inmediatamente la falta de unidad que existía en dichos trámites, debida a la inexistencia anterior de una verdadera oficina coordinadora, falta que se traducía en una actuación aislada e inconexa de los distintos Ministerios.

En un principio hubo que empezar por coordinar y canalizar todas esas actuaciones sueltas; después se ha iniciado la tarea de racionalizar y normalizar los expedientes.

Una muestra de dichas realizaciones la constituye la reforma de la tramitación de los Decretos aprobados en Consejo de Ministros y que exponemos a continuación:

A. PROCESO ANTIGUO

1. TRÁMITES

- Aprobación en Consejo de Ministros.
- Confección del documento en cada Ministerio.
- Firma del Ministro del Ramo.
- Envío al Secretariado del Gobierno de dos copias: una con el *insértese*, destinada al *Boletín Oficial del Estado*; otra, sin firma, para el archivo de aquel Organismo.
- El original se pasaba al Ministro Subsecretario.
- Firma de Su Excelencia el Jefe del Estado.
- Envío del documento firmado al Secretariado del Gobierno.
- Envío de la copia con el *insértese* al *Boletín Oficial del Estado*.
- Envío del original al Ministerio respectivo.
- Archivo de la copia en el Secretariado del Gobierno.

Los originales se escribían en papel de canto dorado, de color crema o blanco, de diversas calidades, sin imprimir. No se dejaba margen ni por arriba

ni por los lados. En los puntos y aparte no se cambiaba de línea, sino que se indicaba con un doble guión y se escribía a continuación.

Se utilizaban dos dobles folios doblados por mitad; en el uno se escribía el Decreto y en el otro el resumen del mismo. Se encartaban ambos, de manera que el lugar para la firma quedase a un lado y el resumen en el otro.

Cada Ministerio empleaba distinta clase de papel, tanto en lo referente al color y calidad como al tamaño, pues aunque teóricamente se usaba el folio, en la práctica diferían unos papeles de otros por la falta de normas concretas.

2. INCONVENIENTES

Los inconvenientes más serios de este sistema eran los siguientes:

1.º Exceso de gasto de papel.

2.º Falta de normas sobre características técnicas, sobre todo teniendo en cuenta que muchos de tales documentos han de tener un carácter histórico y habrán de conservarse permanentemente.

3.º Deficiente presentación estética, poco consecuente con la solemnidad de dichos documentos, *los más importantes de la Administración, pues requieren la sanción del Jefe del Estado.*

4.º Abandono del documento a partir de su envío al *Boletín Oficial del Estado*, con el riesgo de que al publicarse en dicho diario pudiera aparecer con erratas.

5.º Diversidad de tamaños y forma de los envíos, lo que ocasionaba trastornos y dificultades en el Secretariado del Gobierno.

B. PROCESO ACTUAL

1. TRÁMITES

- Aprobación en Consejo de Ministros.
- Escritura del Decreto en papel simple *normalizado*.
- Envío de dos copias al Secretariado del Gobierno: la una sin firma, la otra con el *insértese*.
- Envío de la copia sencilla al *Boletín Oficial del Estado*.
- Confección de los moldes tipográficos e impresión en papel normalizado de Decreto.
- Envío, al día siguiente, del original y una copia en papel más sencillo, ambos impresos.
- Compulsa en el Secretariado del Gobierno del original impreso y copia mecanografiada.

- Envío al Ministerio respectivo, el mismo día, para la firma del original por el Ministro.
- Firma del Ministro.
- Envío al Secretariado del Gobierno del original firmado, al día siguiente.
- El Ministro Subsecretario pasa a la firma al Jefe del Estado.
- Envío del documento para archivo al Ministerio respectivo.
- Envío de la copia con el *insértese* al *Boletín Oficial del Estado*. Se emplea la composición utilizada para la impresión del original.
- Archivo de la copia impresa en el Secretariado del Gobierno.

Con este nuevo procedimiento se aumentan los trámites, pero ello viene obligado por la impresión tipográfica del documento original y su compulsación en el Secretariado del Gobierno. Hemos de advertir que el sistema de imprimir los originales de los documentos de más alto rango se emplea en varios países europeos. En cuanto a los varios transportes, que son los que alargan el trámite, no representan mayor gasto porque se aprovechan los recorridos que diariamente han de efectuar los motoristas al servicio del Secretariado del Gobierno.

Por otra parte, este inconveniente, aparentemente dilatorio, en realidad no lo es; la fijación de las normas sobre días de entrega y firma trae consigo una mayor celeridad.

Respecto a normas sobre procedimiento, se han dado las siguientes:

Se establece como unidad para el papel de los documentos el formato UNE A4 (297 × 210 mm.).

El papel de Decreto se ajustará a las siguientes características:

Composición: De trapo puro.

Peso: Unos 100 gramos por metro cuadrado.

Color: Blanco matizado. Cantos dorados.

Tinta de impresión: Sepia.

Utilización de la misma composición tipográfica que se ha de emplear para la inserción en el *Boletín Oficial del Estado*.

El documento se encabeza con el nombre del Ministerio; a continuación, en un recuadro, figura el resumen e inmediatamente el cuerpo del escrito. Corrientemente sólo se utiliza un folio, salvo en el caso de que esta unidad sea insuficiente por la extensión del escrito.

2. VENTAJAS DEL SISTEMA

1.^a Fijación y normalización de características técnicas, atendiendo al rango superior de tales documentos que exige su conservación permanente.

2.^a Impresión clara y estética del documento, más apropiado que el antiguo a la solemnidad que requiere la firma del Jefe del Estado y más garantía para su buena conservación.

3.^a Reducción notable del papel empleado en cada Decreto, que en la mayor parte de los casos pasa de 2.800 centímetros cuadrados a 624 centímetros cuadrados, menos de la cuarta parte.

4.^a Mayor comodidad para la firma por parte de Su Excelencia el Jefe del Estado y para las labores de clasificación y archivo.

5.^a Mayor comodidad para la impresión en el *Boletín Oficial del Estado*, puesto que la composición se hace a la vista de un original mecanografiado con arreglo a unos formatos normalizados y no tomándolo de copias más o menos deficientes, como se hacía antes.

6.^a Garantía de que la publicación se hace sin ninguna errata, debido a la utilización de la misma composición con que se imprimió el documento auténtico.

7.^a Unificación total de formatos y envío de los documentos.

Para mejor ilustrar a nuestros lectores sobre la mejora lograda en la presentación se reproduce en la figura 1 un original de Decreto en el formato antiguo, y en la figura 2 el mismo, en el nuevo formato.

J. M. C.

Excmo. Señor:

Se somete a la firma de V. E. Decreto por el que se aprueba el proyecto de obras de elevación de una planta al Pabellón Postal de Valencia-término y se autoriza la celebración de la oportuna subasta.

Figura 1.—Formato antiguo: carpeta

A propuesta del Ministro de la Gobernación, de acuerdo con el Consejo de Estado, constituido en Comisión Permanente, y previa deliberación del Consejo de Ministros, DISPONGO: =Artículo primero. - Se aprueba el proyecto redactado por el Arquitecto don Luis Gámir Prieto para la elevación de una planta al Pabellón Postal de Valencia-término, por un importe de un millón seiscientos noventa y siete mil setecientos cincuenta y cuatro pesetas con cincuenta céntimos. =Artículo segundo. - Se autoriza a la Dirección General de Correos y Telecomunicación para la celebración de la subasta de las obras de referencia, que habrán de llevarse a cabo hasta una cifra de un millón cincuenta mil pesetas en el año mil novecientos cincuenta y nueve, y seiscientos cuarenta y siete mil setecientas cincuenta y cuatro pesetas con cincuenta céntimos, en el año de mil novecientos sesenta, cuyas cantidades serán satisfechas en la forma que previene la Ley de Reorganización de los Servicios de Correos,

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a doce de febrero de mil novecientos cincuenta y nueve.

EL MINISTRO DE LA GOBERNACION,

Figura 1.—Formato antiguo: Decreto mecanografiado

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

SEÑOR :

Se somete a la firma de Vuestra Excelencia

DECRETO n.º/1959 por el que se aprueba el proyecto de obras de elevación de una planta al PABELLON POSTAL DE VALENCIA-TERMINO y se autoriza la celebración de la oportuna subasta.

A propuesta del Ministro de la Gobernación, de acuerdo con el Consejo de Estado, constituido en Comisión Permanente, y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo primero.—Se aprueba el proyecto redactado por el Arquitecto don Luis Gámir Prieto para la elevación de una planta al Pabellón Postal de Valencia-término, por un importe de un millón seiscientos noventa y siete mil setecientos cincuenta y cuatro pesetas con cincuenta céntimos.

Artículo segundo.—Se autoriza a la Dirección General de Correos y Telecomunicación para la celebración de la subasta de las obras de referencia, que habrán de llevarse a cabo hasta una cifra de un millón cincuenta mil pesetas en el año mil novecientos cincuenta y nueve, y seiscientos cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y cuatro pesetas con cincuenta céntimos, en el año mil novecientos sesenta, cuyas cantidades serán

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a doce de febrero de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Ministro de la Gobernación,