

NORMALIZACION DE DOCUMENTOS PARA LAS REUNIONES DEL GOBIERNO

389.6.002 : 328.13 (46)

De acuerdo con las normas generales de actuación de la Ley de Procedimiento administrativo, diversos organismos realizan el estudio oportuno de sus procesos administrativos y adoptan las medidas de normalización y racionalización convenientes. En esta crónica se expone la normalización de documentos para las reuniones del Consejo de Ministros y Comisiones Delegadas realizada por el Secretariado del Gobierno.

INTRODUCCIÓN

El artículo 12 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado asigna al Secretariado del Gobierno, entre otras, las siguientes funciones: cuidar de la preparación de las reuniones del Consejo de Ministros y Comisiones Delegadas del Gobierno; facilitar los datos precisos para conocer los antecedentes de los asuntos sometidos a su deliberación; velar por la ejecución de los acuerdos adoptados, y cuidar de la inserción en el *Boletín Oficial del Estado* de las disposiciones del Gobierno.

Los trámites, que podrían llamarse internos, seguidos en los distintos Departamentos ministeriales para la elaboración de los proyectos de disposiciones, constituyen una fase que no interesa de modo especial en este caso y que se encuentra claramente regulada en los artículos 129 y siguientes de la Ley de Procedimiento administrativo.

Las funciones antes descritas comienza a desempeñarlas el Secretariado cuando los preceptos o asuntos trascienden de la esfera de un Departamento ministerial determinado y entran en la del Gobierno. La conveniencia de seguir paso a paso y puntualmente esta fase gubernamental, ya sea preparatoria ya resolutive, y el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley de Procedimiento administrativo en orden a la eficacia de la actuación administrativa y a la normalización de los documentos y expedientes, ha llevado a estudiar un sistema que permita seguir el proceso de las disposiciones desde la entrada de los proyectos en el Secretariado hasta su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Tras haber estudiado los sistemas seguidos en los diversos países europeos que poseen Organismos similares al Secretariado, se ha llegado a establecer un doble control susceptible de ser llevado simultáneamente. Por una parte, un tablero de «planning», en el que se señalan, conforme a unos signos convencionales, todas las operaciones que preceptivamente llevan consigo las disposicio-

nes. Por otra parte, unas carpetas, que contienen toda la documentación y en las que se sigue también el proceso de las disposiciones. A éstas nos vamos a referir a continuación.

Las carpetas, de tamaño normalizado C 4 UNE. 299 × 222 milímetros, son capaces para contener la documentación y están impresas en su primera y tercera páginas. En la primera, además de los datos generales relativos al asunto de que se trate —Ministerio de que procede, número de entrada y tema—, se consignan todos los datos relativos a la fase preparatoria del proyecto. En la tercera, además de los datos generales, se consigna todo lo que interesa en su fase resolutive.

Con el fin de diferenciar las carpetas en orden a la disposición de que se trate, y aparte de los datos específicos de cada una, se señala su distinto carácter por medio de una franja de color que figura en el borde externo de la primera y tercera páginas de las mismas. La gama de colores utilizados ha sido la siguiente: rojo para los Proyectos de Ley; rosa para los Decretos-leyes; azul para los Decretos; verde para las Ordenes ministeriales, y siena para todos aquellos asuntos que, siendo de la competencia del Consejo de Ministros o de las Comisiones Delegadas del Gobierno, no son disposiciones.

En la página primera —1.ª fase— (figura 1) se reflejan los datos relativos al Ministerio proponente, fecha del envío de la disposición al Secretariado, distribución por éste a los demás Departamentos, plazo de contestación, observaciones formuladas y traslado de las mismas y, por último, reunión del Consejo de Ministros o de la Comisión Delegada a que tal disposición ha de ser sometida.

Los datos anteriormente consignados son comunes a todo proyecto de disposición, por lo que figuran en todas las carpetas, pero en las correspondientes a los Proyectos de Ley y Decretos-leyes se hace expresa referencia a determinados Organismos que, ordinariamente, emiten dictamen sobre consultas que se les interesa, en relación con el contenido de la disposición y, por lo que respecta a las primeras, se señala también si la disposición fué objeto de consulta pública.

La página tercera —2.ª fase o fase resolutive— (figura 2) refleja la Comisión Delegada o la reunión del Consejo de Ministros a la que se sometió el proyecto de disposición, envío de ésta a las Cortes para su aprobación, en el caso de ser un Proyecto de Ley y, para dictaminar su urgencia, en el caso de un Decreto-ley. Si se trata de Proyecto de Ley, contiene datos relativos a su estudio por las Cortes; esto es, los trámites preceptivos que se siguen a tal alto organismo. Cuando se refiere a Decretos-leyes y a Decretos, se consigna la fecha de su sanción por el Jefe del Estado y, en todos los casos, la fecha de su aparición en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos, tanto exteriores como interiores, se han deducido a la vista de lo dispuesto en los artículos 130, número 2 al 6; 131, números 1 y 2, y 132, del

título VI, capítulo I, de la Ley de Procedimiento administrativo, relativos a la elaboración de disposiciones de carácter general. Toda la documentación referente al proceso que estas normas ordenan va contenida en una serie de carpetas de tamaño normalizado A 4 UNE 210 × 222 milímetros, en las que se archiva el texto inicial de la disposición, la correspondencia cursada para su envío a los Departamentos u Organismos, las observaciones y dictámenes emitidos, el texto que, con ocasión de estas últimas, se haya redactado y el que en definitiva se somete a la aprobación del Gobierno. Por tanto, van rotuladas con los siguientes textos: texto inicial; correspondencia; dictámenes; observaciones; texto reformado; notas adicionales, y texto publicado, variando en ellas el tono de color para su más fácil manejo.

Igualmente se ha confeccionado un boleto de envío de disposiciones, que sustituya a los actuales «Saludas», con el fin de conseguir rapidez en la tramitación y de que, en el mismo, quede consignado, somera pero claramente, el carácter del documento, la fecha en que se envía y el trámite que se solicita. Tales boletines tienen un tamaño análogo al de las mencionadas carpetillas y en ellos figura una franja del color idéntico al que tienen las carpetas matrices correspondientes.

JOSÉ RAFAEL GÓMEZ FONTS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL TECNICA

SECRETARIADO DEL GOBIERNO

ASUNTO: PROYECTO DE LEY

.....

.....

.....

MINISTERIO
N.º S. G.

FASE PREPARATORIA

ENTRADA EN EL SECRETARIADO DEL GOBIERNO

REPARTO A LOS MINISTROS

PLAZO DE CONTESTACIÓN :

RECORDATORIOS

OBSERVACIONES

MINISTERIO QUE LAS FORMULA

TRASLADO

.....
.....
.....
.....
.....

CONSULTAS:

CONSEJO DE ESTADO

CONSEJO DE ECONOMIA NACIONAL

S. G. T. DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

OCYPE

ORGANIZACIÓN SINDICAL

ENTIDADES REPRESENTATIVAS

INFORMACION PUBLICA

OTROS ORGANISMOS

FECHA DE CONCLUSIÓN :

INCLUIDO EN EL ORDEN DEL DIA DE :

Figura 1

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
SECRETARIA GENERAL TECNICA
SECRETARIADO DEL GOBIERNO

ASUNTO: PROYECTO DE LEY

MINISTERIO

N.º S. G.

FASE RESOLUTIVA

COMISIÓN DELEGADA DE
SESIÓN DEL DÍA
RESOLUCION :

CONSEJO DE MINISTROS
SESIÓN DEL DIA
RESOLUCIÓN :

REMISION A LAS CORTES

PUBLICADO EN EL B. O. DE LAS CORTES DE

N.º PAG.

ENMIENDAS DE LOS PROCURADORES

OBSERVACIONES DEL GOBIERNO A LAS ENMIENDAS

INFORME DE LA PONENCIA

DICTAMEN DE LA COMISIÓN

TURNO EN CONTRA

DEFENSA DEL PROYECTO ANTE EL PLENO

ENVIO POR LAS CORTES AL B. O. E.

PUBLICADA CON EL N.º EN EL B. O. E. DE

N.º PAG.