

PROPUESTA DE OFICIOS NORMALIZADOS PARA TODA LA ADMINISTRACION

389.6:002(46)

La normalización del formato de los oficios utilizados por todos los órganos de la Administración Pública produciría ahorros considerables de tiempo de trabajo y coste del material. En esta crónica se expone la propuesta elaborada en las reuniones periódicas de O. y M. que organiza la S. G. T. de la Presidencia del Gobierno.

1.—INTRODUCCION

En la reunión mensual de O. y M. celebrada el día 8 de mayo de 1959 se acordó constituir una comisión para que redactara una ponencia sobre normalización de oficios en la Administración del Estado. La comisión quedó constituida por los señores Estades Rodríguez, Roldán Yanguas, Mantilla Aguirre y Casals Marcén, quienes en la siguiente reunión celebrada el día 5 de junio de 1959 presentaron los siguientes acuerdos, aceptados por unanimidad:

1.1 FORMATO

Adoptar dos tamaños únicos deducidos de los formatos UNE, con el fin de que desaparezca la arbitraria anarquía actual de aquéllos, ahorrando complicaciones en el trabajo, y facilitando su archivo y manejo.

Al normalizarse los tamaños puede conseguirse como consecuencia la de los expedientes, carpetas, clasificaciones, ficheros, armarios archivadores, etc. A todo esto se une la ventaja de que pueden fabricarse tipos únicos y en grandes cantidades.

1.2 DISEÑO

La normalización en la colocación de las referencias y el texto facilita el trabajo de los funcionarios.

Se considera de gran utilidad que los datos de referencias, asunto, fecha y dirección se coloquen en la parte de más fácil acceso, que es en el tercio superior derecho, lo que facilita extraordinariamente la búsqueda de los documentos. Se suprime, por tanto, la colocación de la fecha al pie del texto.

La dirección del destinatario debe ir también en la parte superior derecha, dentro de un recuadro de medidas fijas y situado a distancias también fijas de los bordes del papel. Ello permite la utilización de los sobres de ventana, tan utilizados en la empresa privada.

1.3 SOBRES DE VENTANA

La determinación del formato de los dos modelos de oficio se ha hecho con vistas a la utilización de un modelo único de sobres de ventana. La utilización de estos últimos supone las tres ventajas siguientes:

- Ahorro de trabajo al no tener que repetir la dirección en el sobre.
- Se evitan los posibles errores al transcribir la dirección en los sobres.
- Se evita el error posible de introducir un documento en sobre con otra dirección.

2.—DESCRIPCION DE LOS MODELOS

2.1 OFICIOS

Se recomiendan dos tamaños de oficios:

- a) Formato UNE A4 (210×297 mm.) (Fig. 1).
- b) Formato 2/3 A4 UNE (210×198 mm.) (Fig. 2).

Se ha suprimido el oficio clásico tamaño cuartilla por los motivos siguientes:

- El modelo propuesto en sustitución del tamaño cuartilla facilita la labor de los funcionarios al tener en el mismo lugar exactamente que en el formato A4 los datos de identificación fundamentales.
- Se evita el inconveniente que presenta un oficio pequeño archivado entre otros de distinto tamaño. El propuesto es más corto que el A4, pero tiene la misma anchura, lo que permite alinearlos perfectamente por la parte superior.
- Ambos modelos no requieren más que uno de sobres de ventana, lo cual no sucedería con el mantenimiento del oficio-cuartilla.

Los dos formatos se dividen en las siguientes zonas:

Zona primera.—Es la parte superior y tiene una altura de 45 mm. En sentido horizontal se divide en dos partes: la izquierda de 100 mm. de ancho, como máximo, contados a partir del borde, destinada a contener el membrete, debe procurarse que sea lo más completo posible, incluyéndose en él el domicilio del organismo y teléfono. La parte derecha estará separada un centímetro de la anterior y tendrá una anchura de 90 mm., terminando a 10 milímetros del borde derecho. Esta parte se reservará para que en ella figure la fecha del documento, referencia, asunto. No obstante, los organismos quedan en libertad para utilizarla según convenga a sus propias características.

Zona segunda.—Separada de la anterior por una distancia de 5 mm., tendrá una altura de 40 mm. En ella figurará el recuadro destinado a contener la dirección del destinatario, ligeramente señalado en las esquinas. Dicho recuadro se situará a 10 mm. del borde derecho y tendrá una anchura de 90 mm. La altura, naturalmente será de los 40 mm. citados. La parte izquierda de dicha zona irá en blanco y se reservará para referencias, sellos de registro, etc.

Zona tercera.—Estará separada de la anterior por una altura de 5 mm., que deberá ir siempre en blanco. En esta zona figurará el cuerpo del escrito (que podrá continuarse al dorso) y la firma de la autoridad o funcionario que lo suscriba. Se dejará un margen izquierdo no inferior a 35 mm.

Otras particularidades

En el borde izquierdo se imprimirán trazos indicadores del sitio exacto por donde ha de doblarse. En el tamaño A4 figurarán dos: Uno a 105 mm. del borde superior y el segundo a 210 mm.

En el formato 2/3 A4 sólo figurará uno a 105 mm. del borde superior.

Este detalle es *muy importante* para el uso de sobres ventana.

También pueden figurar trazos indicadores del margen izquierdo, margen inferior, número de líneas que pueden escribirse, etc.

Signaturas y referencias de imprenta

Lo mismo para los oficios que para toda clase de impresos se recomienda que la signatura figure, en sentido horizontal, en la parte izquierda del borde inferior. Las referencias de imprenta se colocarán en sentido vertical en el margen izquierdo. Dichas referencias indicarán: fecha de la impresión (mes y año), número de ejemplares, edición y nombre de la imprenta.

3.—SOBRES DE VENTANA

Se utilizará el modelo UNE 1010 (110×220 mm.) modificado. (Fig. 3.)

La ventana será de 45 mm. de altura por 100 de ancho y estará colocada a 15 mm. del borde inferior y 10 del derecho.

Este modelo de sobre de ventana será único para toda la Administración. Ello no quiere decir que no puedan utilizarse otros formatos de sobre sin ventana.—ADOLFO MANTILLA y JOSÉ MARÍA CASALS.

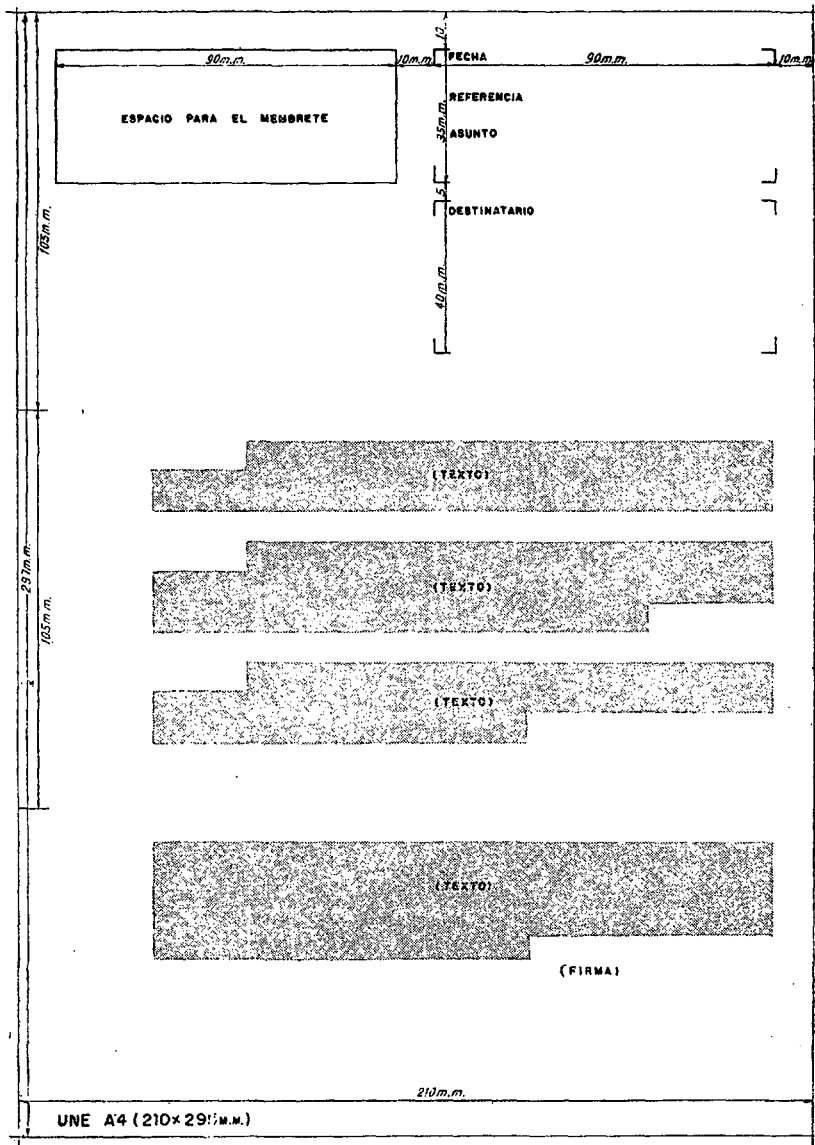


Figura 1

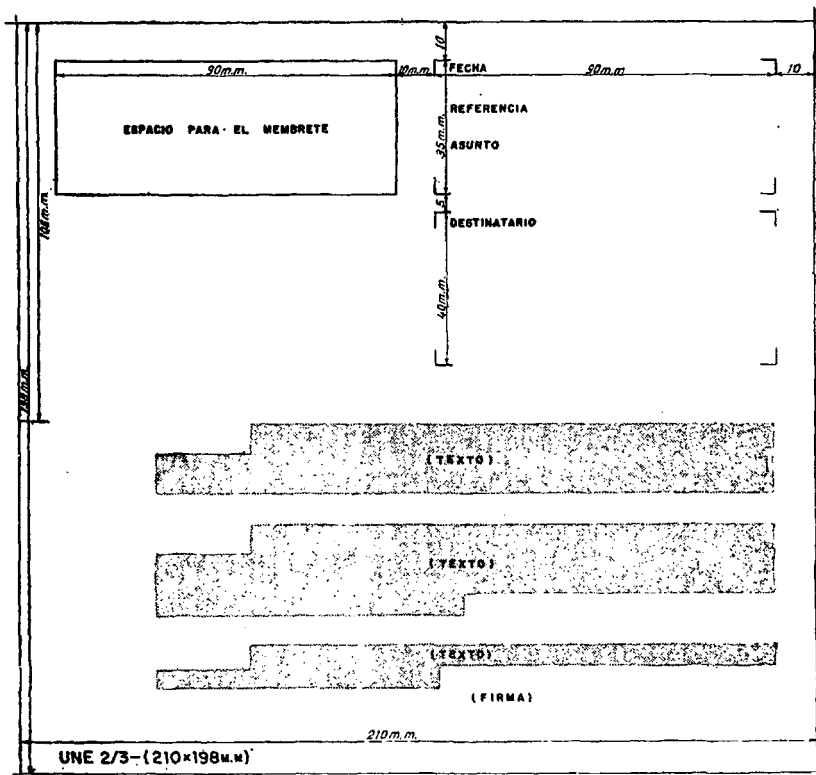


Figura 2

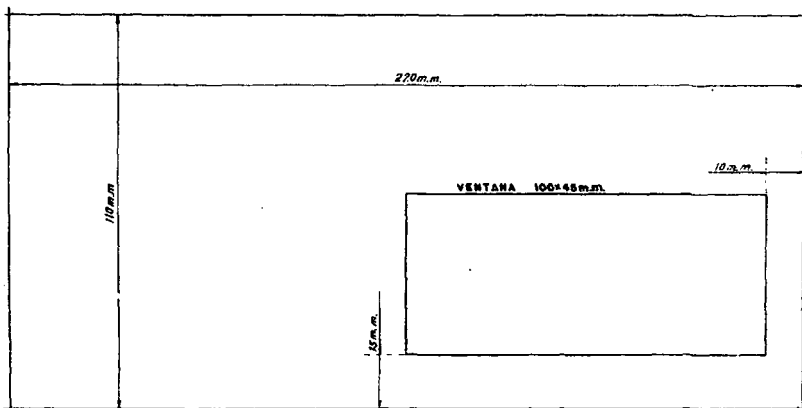


Figura 3