



COMUNICACIONES E INICIATIVAS

COMUNICACIONES

1

SISTEMA DE FICHAS-CONTROL DE UTILIDAD EN LAS GRANDES CORPORACIONES LOCALES. 016:65.012.3:352

1. INTRODUCCIÓN.

65-60

Una obligación concreta que incumbe al Secretario de las Corporaciones locales es la de «impulsar los expedientes»... e «inspeccionar la marcha de aquéllos». Tal labor no es fácil que llegue a ser realizada de una manera eficaz en las grandes Corporaciones locales.

La diversidad de secciones, negociados y servicios con atribuciones informativas obliga a los expedientes a pasar por distintas oficinas. Por otro lado, casi todos los asuntos precisan ser objeto de estudio por Comisiones Informativas, cuyos dictámenes han de servir de base a las resoluciones del Presidente o a los acuerdos de la Corporación plenaria.

En consecuencia, el Secretario fácilmente pierde el control sobre el estado de tramitación de los expedientes, de los que no llega a tener noticia muchas veces hasta el momento en que evacuados los informes y dictaminados le son entregados.

Ello supone una falta de control de la actividad administrativa, que, entre otras deficiencias no menores, incapacita al Secretario para el cumplimiento eficaz de sus misiones de impulsor e inspector de aquella actividad.

Como quiera que el Registro General no presta, tal como se encuentra regulado en la legislación, utilidad alguna a estos efectos, se llega a la conclusión de que las grandes Corporaciones locales precisan un sistema de control que permita en todo momento conocer, de un modo sencillo y práctico, el estado de tramitación de los expedientes administrativos.

Fundamentalmente el sistema que se describe a continuación, adoptado por la Diputación de La Coruña, trata de alcanzar el ideal de control y eficacia apuntado, viniendo a complementar la labor registral y a prestar, además, valiosa ayuda a efectos estadísticos y de archivo.

2. APERTURA DE LAS FICHAS.

Por cada documento o escrito que llegue al Registro General de Entrada, y por su contenido haya de ser cabeza de un expediente, a tramitar por una o más secciones o servicios, se procederá a rellenar a máquina una ficha-control (modelo 1), donde se deje constancia del número dado al documento en el Registro General de Entrada del extracto del contenido del mismo y la sección o secciones y servicios a que se decrete.

A su vez, todos los escritos, propuestas o documentos confeccionados por las secciones o servicios, así como las mociones del Secretario o miembros de la Corporación, que, por sí vayan a ser cabeza de un expediente, se pasarán obligatoriamente por el Registro General, a los efectos indicados.

La providencia de apertura de expediente, y, por tanto, de ficha-control, es facultad discrecional del Secretario general de la Corporación o persona en quien delegue, y se dejará constancia de la misma en el documento inicial, al decretar el correo o al llegar los documentos al Registro.

Las fichas-control se archivarán en el Registro General, se numerarán correlativamente cada año y serán de distintos colores, según la sección o servicio a que aparezca decretado en primer lugar el expediente, a la que se cargará éste, recogiendo el sello de la dependencia correspondiente, acreditativo de la entrega.

3. FICHA-GUÍA.

La ficha-guía acompañará al expediente hasta el momento de su archivo, recogiendo en síntesis la historia del mismo (modelo 2).

Las fichas-guías de los expedientes se abrirán en el Registro General simultáneamente con las fichas-control, por cuanto una y otra estarán impresas de modo que a máquina puedan extenderse ambas a la vez (número dado al documento en el Registro, somero extracto del contenido del mismo y secciones o servicios a que se decrete).

Las fichas-guía, como las de control, serán de distintos colores, según la sección o servicio a que aparezca decretado en primer lugar el expediente.

A cada ficha-guía se le dará el mismo número que a la control, que queda archivada en el Registro General.

Tanto en la ficha-guía como en la control podrán dejarse constancia, en forma extractadísima, de aquellas circunstancias de carácter especial que determinen retrasos en el trámite normal: peticiones complementarias de datos, cumplimiento de trámites y plazos, etc., sin que el expediente salga de la sección, servicio o comisión en que se encuentre detenido.

4. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

Evacuados los informes o cumplidos los trámites por las secciones o servicios se procederá a anotar la fecha de salida en la casilla de la ficha-guía correspondiente a la dependencia a que deba ser remitido el expediente, enviando éste inmediatamente al Registro General.

Una vez en el Registro General, el encargado del mismo hará constar en la ficha-control correspondiente al expediente la fecha en que éste le es entregado, siempre que coincida con la que figura como de salida en la ficha-guía, corrigiendo ésta en caso contrario; y procederá a enviar el expediente completo a la sección a que corresponda, cuidando de recoger en la ficha-control el sello de la dependencia, acreditativo de la entrega, y cargando luego la ficha a la sección o servicios a que se haya remitido el expediente.

En aquellos casos en que los expedientes aparezcan decretados a comisiones dictaminadoras o, ya completos, se eleven al Pleno, el trámite, tanto por lo que se refiere a la ficha-guía como a la control, será idéntico al señalado para las secciones o servicios, considerando receptor de los asuntos, por las comisiones, al Secretario de las mismas, y por el Pleno, al funcionario encargado materialmente de preparar al Secretario general el orden del día.

Al objeto de que ningún expediente pueda quedar en el Registro General pendiente de envío a sección, servicio o comisión al terminar la jornada normal de trabajo, la remisión de expedientes al Registro se hará, a ser posible, a horas fijadas y, en todo caso, hasta una hora determinada de aquella jornada, que fijará el Secretario.

5. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO.

De toda resolución o acuerdo que recaiga en un expediente se dejará constancia en la ficha-guía, anotando la fecha en que se produzca y el número de la resolución o decreto. Además se enviará ésta al Registro General al objeto de dejar constancia de aquellos datos en la ficha-control.

Si la resolución o acuerdo concluyen el expediente, la ficha-control se pasará al fichero de expedientes finalizados, devolviéndose la guía a la sección donde deba obrar el expediente.

Los expedientes finalizados en unión de la ficha-guía serán archivados en las secciones que hayan tramitado su resolución.

Transcurrido un año desde la conclusión, los expedientes pasarán al archivo, remitiéndose las fichas-guía al Registro General, después de haber dejado constancia en las mismas de los datos precisos referentes al archivo del expediente.

En el Registro, las fichas-guía, relativas a expedientes concluidos, se dis-

pondrán por años y secciones, con arreglo a su remuneración correlativa, dentro de cada una de éstas.

No se considerará concluido un expediente sino cuando causen estado las situaciones jurídicas nacidas por la resolución del mismo.

6. VENTAJAS DEL SISTEMA.

6.1 *Para la economía general.*

- Quedan descargados los libros registros parciales de las secciones y el Registro General de toda labor registral de expedientes.
- El sistema suprime por innecesarias todas las libretas de entrega de asuntos. (En la actualidad cada dependencia venía utilizando uno.)
- Se logra una economía de tiempo en la búsqueda de los expedientes, tanto por lo que se refiere a su localización, como al conocimiento del estado de tramitación en que se hallan, circunstancias que son conocidas sin necesidad de acudir a las dependencias.
- El señalar un horario para la entrega de expedientes al Registro impone un orden en el trasiego de documentos entre las dependencias, que se traduce en economía.
- La posibilidad de ofrecer datos de la marcha administrativa de los asuntos desde el Registro General supone un paso en el ideal difícilmente alcanzable de impedir al público el acceso a las oficinas.

6.2 *Para el cumplimiento de disposiciones reglamentarias.*

- Posibilidad de poder cumplir la prescripción *g)* del artículo 266, apartado 1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por cuanto el sistema asegura la notación en la ficha-control de los datos que en el citado precepto se especifican, y que actualmente no se recogen en el Registro de Entrada, incumpliendo la citada prescripción.
- Facilidades para que los particulares interesados puedan ser informados en todo momento del estado de tramitación de los expedientes. (Reglamento de Organización y Ley de Procedimiento administrativo.)

6.3 *Para la labor de dirección encomendada al Secretario.*

Se le facilita:

- 1) El control por dependencias de todos los expedientes en trámite.
- 2) El control de los expedientes que obran en las Comisiones en trámite de dictamen.

3) El control perfecto e independiente del expediente, de las fechas de entrada y salida de aquél en las secciones o servicios.

4) La localización centralizada de cualquier expediente, sin necesidad de acudir a la molesta búsqueda del mismo a través de las dependencias.

6.4 *Para la organización del Archivo y servicios de Estadística.*

- Como quiera que las fichas aparecen numeradas correlativamente dentro de cada año, y además en la ficha-guía se recogen los datos relativos al archivo definitivo de los expedientes, el sistema ofrece variadas perspectivas para la organización de los archivos.
- Se facilita una estadística anual de expedientes tramitados: por secciones o servicios, por materias, número de informes evacuados, dictámenes emitidos, etc.

(Comunicación de don JOSÉ MARÍA PUJALTE GIMÉNEZ.)

DIPUTACION PROVINCIAL DE LA CORUÑA

Ficha control núm.

Extracto del asunto:

Registro general núm.

Resolución o acuerdo:

Fecha Número

Fecha Número

Fecha Número

Fecha Número

Decretado a:	Fecha de entrada	Sello o firma	Fecha de salida	Observaciones

DIPUTACION PROVINCIAL DE LA CORUÑA

Ficha guía núm.

Extracto del asunto:

Registro general núm.

Resolución o acuerdo:

Fecha Número

Fecha Número

Fecha Número

Fecha Número

Decretado a:	Fecha de entrada	Fecha de salida	OBSERVACIONES