

## REGISTRO DE DOCUMENTOS EN LAS JEFATURAS PROVINCIALES DE TRAFICO

651.53:351.81(46)

*Sumario:* 1. Introducción.—2. Registro general de entrada.—3. Procedimientos aplicables para la confección del registro general de entrada de documentos.—4. Registro general de salida.

### 1. Introducción

La ley de Procedimiento administrativo, entre otros fines, pretende la simplificación de trámites, el incremento de la productividad y la unidad del procedimiento.

El capítulo V de la LPA, intitulado «Recepción y registro de documentos», trata en los artículos 65 y 66 del tema del Registro general. Allí se contienen una serie de instrucciones relativas a la recepción de los documentos y al funcionamiento del

Registro. Esta normativa contempla el supuesto del Registro general de entrada, sin aludir en ningún momento al de salida.

La Administración civil del Estado en sus niveles, central y periférico, ha unificado el Registro general de entrada, pero al parecer no se ha hecho lo mismo con el de salida, que existen tantos como unidades tiene cada departamento o servicio, con lo que la uniformidad del procedimiento quiebra totalmente y las prácticas rutinarias prevalecen.

La referida ley es cierto que nada dice del procedimiento a seguir por los Registros de salida, pero es obvio que si aquélla pretende entre otros fines la unidad, nada ha de oponerse a que los principios organizativos contenidos en la ley procedimental sobre registro de entrada se hagan extensivos al de salida para lograr la pretendida unidad en el trámite.

Creemos interpretar fielmente el espíritu de la LPA, estableciendo un manual para el registro general, con el que se economizan movimientos, se simplifica el trabajo y aumenta la productividad. Con ello no sólo se cumple con la normativa vigente, sino que se mejoran los procesos, que es el fin pretendido.

Aportamos al tema la experiencia y el funcionamiento del sistema implantado en los servicios periféricos de la Jefatura Central de Tráfico en el pasado mes de julio. Se trata de un manual de registro general de documentos (entrada y salida), para unificar las normas existentes a través de un sistema de hojas intercambiables mecanografiadas, en sustitución del libro de registro manuscrito, que permite una mayor rapidez en su confección y facilita mejor el control de los documentos.

El registro de los servicios centrales está unificado desde 1959, fecha de creación de la Jefatura Central de Tráfico. Funciona con plena uniformidad en sus fases de entrada y salida, siendo único para todas las unidades, nivel sección, que integran este organismo de la Administración institucional civil del Estado. Dado los óptimos resultados conseguidos, ha servido de base para adaptarlo a los servicios periféricos, pero teniendo en cuenta las características de las Jefaturas provinciales de Tráfico, no sólo

en lo orgánico, sino también en lo funcional, y dentro de este aspecto, en el distinto volumen de trabajo de cada una.

De esta manera se consigue una mayor fluidez en el trámite y se descarga de trabajo el registro, ya que al rellenar cada negociado las hojas intercambiables que luego constituyen el libro-registro, se simplifica la tarea, obteniéndose una mayor productividad en el proceso, pese a que ha disminuído el trabajo del funcionario que habitualmente ocupa el puesto en la unidad registro y se ofrece la oportunidad de encomendarle otras tareas que antes quizá ni siquiera podía pensarse en acometer por estar siempre ocupado en las de registro.

El manual contiene tres procedimientos, A, B y C, adaptables a las distintas jefaturas provinciales según el volumen de trabajo en que se encuentran clasificadas, conforme se consignaba en el trabajo *Determinación de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico*, publicado en el número 83 de esta revista.

## 2. Registro general de entrada

Se lleva en hojas intercambiables por duplicado, donde se mecanografían los asuntos a rellenar en ellas, utilizándose el impreso modelo 3.01, que como anexo número 1 se acompaña.

### 2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

De todo escrito, comunicación, etcétera, recibido, el encargado del registro general los clasifica por negociados, y dentro de éstos por materias, agrupando los de idénticas o similares cuestiones para simplificar,

en la medida de lo posible, el contenido de los asientos a efectuar en las hojas del registro.

## 2.2 CONFECCIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA

2.21. Ordenados los documentos, se stampa en ellos el sello del registro de entrada, consignándose la fecha de presentación y el número de orden que les haya correspondido, utilizando un sello numerador-fechador simultáneo con cambio de numeración automática. Esta numeración es correlativa, sin ser diferente para los distintos negociados.

2.22. El trámite posterior consiste en confeccionar el registro por duplicado, asentando todos los documentos que se destinan a cada negociado en hojas independientes.

2.23. Los datos consignados en las hojas registro son:

- Negociado al que se envía.
- Fecha de confección de la hoja-registro.
- «Recibí-conforme», que diligencia el negociado que recibe los documentos.
- Procedencia del escrito, comunicación, oficio, etc.; cuando aquél proviene de la Jefatura Central de Tráfico se pone la abreviatura JC. Cuando es de una jefatura provincial se anota una «J» seguida de las siglas de matrícula de la provincia.
- Fecha de presentación del documento. Los documentos se registran el mismo día que se reciben, consignándose en la parte superior de la hoja-registro la fecha, que es la misma para to-

dos los documentos reseñados en la hoja (1).

- Extracto del escrito; si tiene nomenclatura oficial sólo se reseña ésta.
- Observaciones.

## 2.3 REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LOS NEGOCIADOS

2.31. Efectuados los trámites en el registro de entrada se envían a los distintos negociados las hojas acompañadas de los documentos.

2.32. Una vez los documentos en el negociado receptor, las hojas-registro son comprobadas, firmando en el original de las hojas en la casilla «recibí» en señal de conformidad, devolviéndola al registro general para su archivo.

2.33. Los duplicados de dichas hojas se archivan en los respectivos negociados, cronológicamente, destruyéndose al cumplir el año.

## 2.4 CONSTITUCIÓN DEL LIBRO-REGISTRO

2.41. En el registro general diariamente se archivan todos los originales de las hojas-registros devueltas por los negociados, por un sistema cronológico, obteniendo así el libro registro general de entrada de la jefatura provincial respectiva, utilizándo-

(1) Excepcionalmente, el documento admitido a última hora, antes de cerrar el Registro, no se asienta hasta el día siguiente, por lo que en la casilla «fecha de presentación» se consigna la fecha real de presentación, y en la de «fecha», la del día en que está asentado el documento.

se para el archivo de las hojas-registro carpetas de cartón prespan, con anillas metálicas.

### 3. Procedimientos aplicables para la confección del Registro general de entrada de documentos

Las Jefaturas Provinciales de Tráfico reciben por diferentes conductos y puestos de trabajo los escritos y documentos. Por correo, los que entregan los administrados en el registro general y los que aquéllos presentan en los negociados correspondientes, por cuanto existen tres procedimientos distintos para llevar el registro de entrada, tomando como base la manera en que los documentos se reciben y el volumen de trabajo de las jefaturas provinciales.

No ha de producir extrañeza que los negociados de las Jefaturas Provinciales de Tráfico reciban documentos, pero dados los cometidos asignados a este servicio por la ley 47/1959, de 30 de julio, sobre regulación de la competencia en materia de tráfico en el territorio nacional y el decreto 1666/1960, de 21 de julio, que desarrolla las competencias determinadas en la ley citada, quienes pretenden un permiso para conducir o matricular un automóvil, gestionan y presentan los documentos en el respectivo negociado de conductores o de vehículos y no en el registro general, porque la solicitud va acompañada de una serie de documentos específicos que los funcionarios que ocupan los puestos de trabajo singulares de estos negociados han de constatar sobre la marcha para comprobar si reúnen los debidos requisitos, y de no ser así devolverlos en el acto al administrado para que los

subsane, sin ocasionarle ninguna demora ni perjuicio, dado lo perentorio que para aquéllos es obtener la matriculación de un automóvil o su transferencia. Imagínese lo que complicaría el proceso aludido si toda la documentación se presentara en el registro general, para que éste posteriormente la pasara al negociado y lo tramitara con resultado positivo o negativo, teniendo presente que la matriculación de un automóvil se ha de hacer en contados minutos, lo que pone de manifiesto las específicas tareas de los funcionarios que realizan estos cometidos.

#### 3.1 PROCEDIMIENTO A

3.1.1. Los documentos presentados diariamente por los administrados en los negociados se envían en la misma fecha al registro general.

3.1.2. El registro general se hace cargo de ellos asentándolos en las hojas-registro en unión de los recibos en esta unidad y destinados al mismo negociado que los recibió, efectuándose previamente las operaciones consignadas en los apartados 2.1 y 2.2.

3.1.3. Confeccionadas las hojas en el Registro se envía el original y la copia en compañía de los documentos que lo han originado a los respectivos negociados, que recibidos firman el original de la hoja en la casilla «recibí» y la devuelven al registro general para su archivo y constancia, quedándose los duplicados para archivo en los respectivos negociados.

3.1.4. El registro general archiva los originales de las hojas, constituyendo el libro-registro general de entrada.

### 3.2 PROCEDIMIENTO B

3.21. Actuación del registro general. Con los documentos recibidos por correo o con los que los administrados entregan directamente en el registro general, el encargado de esta unidad confecciona diariamente las hojas-registro, efectuando las operaciones mencionadas en este mismo trámite del procedimiento A.

3.22. Actuación de los negociados. Estos, por duplicado, confeccionan otras hojas-registro con los documentos recibidos directamente en los mismos, remitiendo las hojas con los asientos al registro general.

3.23. Confeccionadas las hojas-registro en los negociados, las casillas referidas a «número de la hoja» y «número de orden» quedan sin rellenar, pues las formaliza posteriormente el registro general, que es el encargado de asignar número a cada documento y efectuar dicha numeración en las hojas-registro.

3.24. Los negociados, en la medida de lo posible, realizan las operaciones consignadas en los apartados 2.1, 2.2 y 2.3, y el registro general aquellas otras contenidas en los apartados 2.3 y 2.4.

3.25. El registro general devuelve a los negociados las copias de las hojas del registro con la expresión del número de orden asignado a cada documento, así como los que hayan correspondido a las hojas, devolviendo la documentación recibida.

### 3.3 PROCEDIMIENTO C

3.31. De aplicación en aquellas jefaturas provinciales en las que no existe un puesto de trabajo concreto para el registro de entrada y salida y el flujo de trabajo no exige dicho

puesto. En este supuesto, el registro se lleva directamente por los distintos negociados, descomponiéndose en las siguientes fases:

3.32. Los documentos recibidos por los negociados, así como por correo, se clasifican por materias, asentando cada negociado directamente todos los que son de su competencia en las hojas-registro, y efectuando las mismas operaciones en esta fase que las de los procedimientos A y B.

¿Existen, pues, tantos registros como negociados? Si no, ¿cómo se asegura la correlación de la numeración? ¿Se va pasando de uno a otro según un orden preestablecido?

3.33. La numeración es correlativa y única. Los originales de las hojas-registro se ordenan por negociados en la forma establecida.

3.34. Para la efectividad de lo señalado en el 3.41 existe la necesaria coordinación entre los negociados, de manera que saben cuál ha sido el último número utilizado por el negociado que antes estuvo registrando.

## 4. Registro general de salida

4.1. Se lleva de igual forma que el de entrada, en hojas intercambiables, en las que por duplicado se mecanografían los asientos utilizándose el impreso modelo 3.02, que como anexo número 2 se une a este trabajo.

### 4.2 ACTUACIÓN DE LOS NEGOCIADOS

4.21. Diariamente confeccionan las hojas-registro de salida de documentos con aquellos que van dirigidos a otros organismos o personas naturales o jurídicas, clasificados por materias para facilitar su confección.

4.22. Los datos que se consignan en las hojas-registro son los siguientes:

- Negociado de procedencia.
- Fecha confección hojas.
- «Recibí-conforme» por el encargado del registro general.
- Número que corresponde a la hoja-registro.
- Número asignado a los documentos.
- Destinatario. Cuando se dirige el documento a la Jefatura Central se consigna la abreviatura JC, y cuando lo es a otra jefatura provincial se anota una «J» seguida de las siglas de matrícula de la provincia.
- Extracto del documento.
- Observaciones.

4.23. Para facilitar la tarea del registro general, los negociados ordenan los documentos, formando un cuerpo independiente con los escritos, copia de escritos y otros documentos que han de quedar archivados en el servicio, ordenados por orden de fechas y cosidos, constituyendo en cabeza la minuta del escrito que se envía, y otro con el escrito que va a salir, al que irán cosidos todos aquellos documentos que deben acompañarle.

4.24. Confeccionadas así las hojas-registro, se envían por los distintos negociados, en unión de los documentos, al registro general.

#### 4.3 ACTUACIÓN DEL REGISTRO GENERAL

4.31. Recibidas por el registro general las hojas-registro y los docu-

mentos anotados en las mismas, comprobados aquéllos, se estampa en los escritos que se envían para salida, así como en sus copias, el sello del registro de salida en el que se consigna la fecha del día en que se hace esta operación y el número de orden concedido al documento. Este trámite se hace con un sello numerador-fecha-dador simultáneo. En las hojas de registro se anotan por orden correlativo los números de orden asignados.

4.32. Efectuadas estas operaciones, el registro general devuelve a los distintos negociados las copias de las hojas registro, debidamente diligenciadas, en unión de sus antecedentes, cuando proceda.

4.4. En las jefaturas provinciales en las que no existe un puesto de trabajo para atender al registro de entrada y salida, porque el volumen de trabajo no lo exige, los propios negociados llevan directamente el registro, realizando en un sólo acto cuantas operaciones constituyen este trámite y que hemos expuesto, descompuestas, en los procesos A, B y C.

4.5. La numeración de este registro de salida es única y correlativa, sin que existan numeraciones distintas por negociados. El registro de salida queda constituido en la forma señalada en esta fase para el de entrada.

4.6. El registro de salida constituido en la forma señalada con las hojas originales se ordena de acuerdo con lo indicado para el de entrada y a los negociados se remiten las copias de dichas hojas, las que se archivan conforme a los procedimientos señalados. — DANIEL NARANJO y ADOLFO ELICES.