

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA presenta en este número sus acostumbrados cuatro temas sobre técnicas administrativas. Algunos son nuevos; en otros se insiste sobre cuestiones que interesa contrastar desde diversos puntos de vista.

El primer tema hace referencia a la «Programación de los trabajos administrativos». La tarea de programar es connatural a la de dirección. El jefe debe prever el futuro, a fin de acomodar, en lo posible, lo circunstancial y contingente a las necesidades de su organización. Una vez hechas las previsiones, y con el debido conocimiento de las posibilidades de desarrollo de los medios materiales y personales de que dispone, debe estructurarse el plan de acción por el orden y fases que resulten más convenientes. El buen dirigente debe cumplir el programa preestablecido, y para ello dispone, además de su capacidad de dirigente, de medios gráficos de control—planning—, que son de gran utilidad, por cuanto, como si fuesen camisas de fuerza para la máquina administrativa, facilitan extraordinariamente el exacto cumplimiento de las previsiones.

El segundo tema insiste sobre la utilidad de los organigramas. Son éstos los esquemas gráficos de la estructura de las organizaciones. Su utilidad es doble: por una parte, reflejan con la fidelidad de una radiografía la estructura de las organizaciones; por otra parte, del exacto conocimiento de las entrañas de una organización, cabe deducir el grado de salud o de anomalías que en la misma existen y que, consiguientemente, pueden ser mejoradas o, incluso, suprimidas. Nuestro asiduo especialista Julián Giménez-Arribas presenta en este número diversos casos concretos de organigramas y diagnostica los defectos que de su análisis se observan y las correcciones posibles.

Nuestro tercer tema corresponde al Jefe del Archivo general del Ministerio de Hacienda, don Antonio Matilla Tascón, que aborda un problema de su especialidad. En cuanto al régimen de archivo de documentos, entiende que es preciso distinguir—como ya lo hace nuestra legislación vigente—entre el valor administrativo y el posible

*valor histórico que puede adquirir un documento. La selección de los documentos que hayan perdido su valor administrativo por el transcurso del tiempo, pero que precisen conservarse con fines históricos, debe hacerse automáticamente en aplicación del «índice de vencimientos» que acompaña a toda remesa de documentos al archivo. La validez histórica de los documentos debe ser apreciada por el técnico archivero. En todo caso constituye éste un problema de sumo interés para nuestra Administración, que a veces se halla saturada de papel sin saber qué determinación tomar al respecto.*

*Por último, nuestro colaborador Joaquín Aguirre describe las ventajas de los muebles modulares en orden a la instalación funcional de las oficinas modernas. El tema no es baladí, como lo acredita el hecho de que, anualmente y precisamente en este mes, la SICOB presenta en París una exposición de gran envergadura sobre las últimas novedades y aplicaciones del material de oficina.*