

los cuerpos, estando vinculadas al Jefe de Personal. Se componen de un número igual de representantes de la Administración y del personal. Se ocupan de los problemas de selección del personal y de aquellas cuestiones sobre las que, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento, deban emitir su opinión.

c) **Comités Paritarios Técnicos** (Decreto de 14 de febrero de 1959).

Existen en los Ministerios, en las Administraciones centrales y en algunos servicios o grupos de servicios. Conocen de todas las cuestiones que les son sometidas por el Ministro sobre organización de las administraciones, modernización de los métodos y técnicas de trabajo, rendimiento del personal, etc. Se componen por partes iguales de representantes de la Administración y del personal.

CENTROS DE DOCUMENTACION

002.6

Louis PEHNET, dedica un subcapítulo de su obra *Notions et données pratiques sus l'organisation du travail*, Paris, 1959, a los servicios de documentación, que resumimos seguidamente.

I.—EL FIN DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN

En un organismo, el servicio de documentación es el laboratorio de información. Es el servicio encargado de centralizar, reunir, seleccionar, clasificar, difundir y conservar las informaciones que pueden ser útiles a alguno de los servicios.

Para llevar a cabo una labor productiva es conveniente que el servicio de documentación se relacione con otros exteriores al organismo de que se trate. El ideal sería el establecimiento, en todo el país, de una cadena de servicios documentales que permitiera a cada uno de ellos cultivar una especialidad y tener la certidumbre de informaciones exactas y complementarias sobre cualquier materia y en cualquier momento.

II.—CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. La clasificación es el estudio del espacio abstracto en el cual pueden colocarse todos los documentos eventualmente utilizables. De todos los sistemas de clasificación —alfabética, numérica, etc.—, el Centro de Documentación debe elegir aquel que mejor responda a las necesidades propias del servicio. En general, el sistema que puede representar más ventajas para un centro de documentación es el de clasificación ideológico-numérica; por ejemplo, una clasificación ideológica decimal.

La clasificación se materializa en un repertorio. En éste se encuentra la rúbrica de la idea y la remisión al dato concreto para su identificación.

2. Las características útiles de un

documento se inscriben en el mismo, y esto permitirá su identificación y localización una vez que haya sido colocado.

3. La colocación es la difusión material según la cual los documentos se agrupan y sitúan conforme a un sistema de identificación, para facilitar la utilización de los mismos.

III.—FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. *Reunión de los documentos.*—Varia según la orientación dominante del Centro de Documentación, que puede ser técnica, jurídica, fiscal, administrativa, etc.

La recopilación de documentos implica la petición y la recepción. Para llevar cuenta exacta de las recepciones, sobre todo de las periódicas, es preciso tener organizado un «cuadro de recepción» que permita tomar nota del día de llegada; es indispensable la centralización de este servicio.

2. *Selección y análisis del documento.*—La selección de la documentación consiste en identificar en cada documento los elementos de información que interesan más particularmente al centro de trabajo de que se trate. Después de seleccionado se determina el índice de clasificación que le corresponde, a fin de registrarlo mediante una ficha, cuyas características son: el índice, la naturaleza, título y fecha, nombre del autor y corto resumen del objeto del documento.

3. *Difusión de los documentos.*—Puede realizarse a través de procedimientos diversos. El más simple consiste en la consulta del documento por el personal del organismo que lo necesite en el mismo Centro de Documentación. Se puede organizar —es un

sistema que no presenta dificultades— un sistema de circulación de documentos a través de las diferentes secciones del organismo en cuestión, o al menos en aquellas de mayor importancia. El documento debe llevar un espacio libre para que cada individuo anote el paso del mismo por sus manos. Puede difundirse el documento, mediante la publicación de un boletín editado periódicamente por el Centro. El boletín debe indicar, dentro de los capítulos de la clasificación adoptada, la relación de obras y documentos recibidos en el curso del último período de tiempo, con un buen resumen de su contenido. El boletín debe distribuirse al personal que conviene tener informado.

IV.—ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. *Medios materiales.*

- Biblioteca y un catálogo de obras generales.
- Fichero de autores.
- Fichero analítico, en el cual las fichas se encuentran clasificadas según el sistema adoptado por el Centro de Documentación.
- Laboratorio fotográfico para tomar y sacar copias, microfílm y microfichas.
- Sala de lectura, donde el personal del servicio puede consultar la documentación que le interese.

2. *Personal del Centro de Documentación.*

Además del Jefe, el Centro debe tener los documentalistas necesarios. Se trata de especialistas en identificación

de documentos de interés y son los encargados de extraer los datos que deben pasar a las fichas analíticas. Además de los documentalistas es preciso un servicio de traductores y operadores técnicos para el laboratorio fotográfico.

V.—LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En las Administraciones públicas el problema puede presentar un aspecto peculiar. Tiene gran importancia poner a disposición del funcionario los textos legislativos y reglamentarios a los cuales deben remitirse constantemente para trabajar con conocimiento de causa. Sería conveniente disponer,

a estos efectos, de una codificación permanente—el sistema de los trabajos intercambiables es muy práctico—de textos legislativos y reglamentarios.

VI.—LA DOCUMENTACIÓN PARTICULAR DEL ORGANISMO

Hay que evitar la duplicidad entre el Centro de Documentación general y el virtual Centro de Documentación particular de cada organismo. Como ejemplos de Centros de Documentación particular podemos citar los que se establecen, por ejemplo, en un servicio de compras, para estar al día en la variación de los precios.—L. E. V.