

**CENTRO DE DOCUMENTACION
DE LA SECRETARIA GENERAL TECNICA
DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO**

002.6(46)

Al emprender el estudio de una parte cualquiera de la actividad humana es indispensable crear un cuadro lógico para registrar y clasificar las ideas y documentos recogidos a fin de encontrarlos en caso de necesidad. Este es el fin de la documentación.

Se ha dicho que una gran parte de tiempo de que dispone el hombre para la investigación efectiva es absorbido por la búsqueda de documentos anteriores a los cuales desea referirse. Es necesario no perder este precioso tiempo que debe ser consagrado al estudio.

Los servicios de documentación, por otra parte, tanto por el exceso de publicaciones que hay que seleccionar como por el gran rendimiento que se pide a la investigación para la buena marcha de la Administración son indispensables.

Las tareas de la Reforma Administrativa, iniciadas en España con carácter sistemático hace nueve años, deben tener como base una serie de estudios concretos, que no son labor de un día, sino obra renovada y permanente.

A fin de ayudar a la realización de estos trabajos, la Secretaría General

Técnica de la Presidencia del Gobierno, órgano encargado especialmente de la Reforma, inició hace unos meses la creación de un Centro de Documentación.

Este Centro está montado a base de aplicar las técnicas documentales que permiten seleccionar, resumir, clasificar y conservar la información que se requiere, para poderla encontrar y conocer en un momento determinado. Que haga de memoria, que permita hallar sin la flaqueza de la humana todos los datos que se necesitan para llevar a cabo el trabajo. Que además pueda divulgarlos, facilitando así el conocimiento de los mismos.

Las actividades del Centro de Documentación de la SGT de la Presidencia del Gobierno pueden dividirse en cuatro grandes categorías:

a) Búsqueda de toda clase de fuentes de información que permitan el conocimiento de la bibliografía y documentos necesarios. Para ello se revisan y despojan gran cantidad de revistas y otras publicaciones que se reciben o editan en la SGT, recortes de periódicos enviados por la Oficina de Prensa, etc. Con el mismo fin se visitan bibliotecas como la del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de Alcalá de Henares, la del Ministerio de la Gobernación, la del Instituto de Estudios Políticos, la de la Facultad de Derecho, etc., y en general cuantos centros contengan información sobre materias que interesen a la Reforma Administrativa. Igualmente se ha hecho una selección entre los catálogos, reseñas, publicaciones oficiales, etc., y se mantiene contacto con otros centros de información españoles y extranjeros con el objeto de intercambiar publicaciones, etc.

b) Una segunda fase lo constituye el análisis de estos documentos: la serie de operaciones tendientes a representar éstos bajo una forma diferente de la original, es decir, traducirles, resumirles, plasmar su contenido en una palabra o frase clave. Hay además que clasificarles siguiendo un sistema simbólico de codificación que compendie lo expresado en cada uno de ellos.

Todas estas operaciones se realizan con el fin de extraer las informaciones útiles y presentarlas bajo un aspecto más cómodo para su utilización posterior.

c) La etapa tercera consiste en reflejar de una manera material estos instrumentos de referencia, a partir de los resultados del análisis anterior. Es decir, la confección de fichas. En éstas se indica el autor, el título, la procedencia, el resumen, la palabra clave y la clasificación del documento. Esta clasificación es la decimal adaptada a las modernas directrices del concepto de la Administración. Se han sustituido los números anteriores de la decimal por letras con el fin de formar notaciones más cortas. Se han cerrado además unos números y abierto o cambiado de lugar otros, cuando las condiciones de la clasificación así lo exigían.

Los datos de autor, palabra clave, decimal modificada y país de procedencia, forman cuatro catálogos diferentes, desde el momento que se encabeza la ficha por cada uno de estos diversos aspectos.

Así, pues, son cuatro los tipos de ficheros que existen en el Centro de Documentación, con un total aproximado de unas 30.000 fichas.

d) La última fase del proceso lo constituye la difusión de la docu-

mentación, es decir, la comunicación de los datos obtenidos en favor de los investigadores interesados.

El Centro publica cada mes un Boletín de Documentación sobre las novedades que van surgiendo, tanto de libros como de revistas, periódicos, informes, etc.

El primer número apareció el mes de diciembre último, y después de éste lo han hecho ya los de enero y febrero. En el boletín se recoge la información a base de fichas con resúmenes de tamaño irregular, pero con posibilidad de aplicarse a otras normalizadas del 10,5 por 14,8 centímetros. Estas fichas se han colocado siguiendo la clasificación de nú-

meros y letras (adaptación de la decimal) por la que se codifica en el Centro. Para facilitar su manejo se ha insertado en el último número publicado un resumen de dicha clasificación. Los boletines contienen además índices de autores, de materias, de abreviaturas, así como una bibliografía especializada sobre temas concretos. En las fichas se indica también el lugar donde se puede encontrar físicamente el documento y las revistas o periódicos seleccionados durante el mes correspondiente.

Se prevé para un futuro próximo la publicación de boletines monográficos sobre diferentes temas.—MARÍA JESÚS CUESTA.

