

COMO SE HACE DA

La imprenta de DA

En diciembre de 1957, el Boletín Oficial del Estado no había iniciado todavía su desarrollo hasta convertirse en Imprenta Nacional. Limitadas sus actividades a la edición del primer periódico oficial, no podía encargarse de la impresión de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. La Redacción de la revista confió este trabajo a Gráficas Orbe, en cuyos talleres madrileños se imprimieron los diez primeros números.

Ya en octubre de 1958, los talleres tipográficos del BOE pueden contar con medios técnicos suficientes para confeccionar totalmente DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. El número 11 aparece ya realizado por personal y maquinaria propios, con lo que reducen considerablemente los costos de edición y mejora su aspecto y su periodicidad.

Sin innovaciones sensibles, el aspecto morfológico de la revista se mantiene hasta 1964. Se mejora entonces el papel y se establecen

algunas modificaciones tipográficas, con las cuales aumenta el atractivo de los textos para el lector. Por lo demás, su «funcionalidad» sigue en pie, y gracias a sus cualidades de formato, encuadernación, clasificación, fichas de trabajos y unos índices anuales progresivos, el contenido de la revista es muy manejable. Estos índices se clasifican por temas, autores y países, siempre bajo la norma de la CDU.

Normalización de DA

DA se atiende desde su nacimiento a las normas DIN. DIN para película fotográfica; DIN, para colorantes textiles; DIN, para óptica de alta luminosidad... Había que estudiar y resolver los problemas de la impresión, manejo y archivo de los infinitos documentos de uso diario en la Administración española; había que *normalizar* el mundo caótico del «papeleo» burocrático. Al menos..., facilitando un sistema cómodo, asequible y económico de adquisición, manejo, archivo e indestructibilidad de los documentos oficiales y de la letra impresa informativa, en la que ha de apoyarse toda reforma que se precise.

El Instituto de Racionalización del Trabajo difunde en España las normas DIN en cuanto a formatos, bajo el epígrafe de UNE: Una Norma Española. A ellas se acoge DA. Y también a las técnicas editoriales más avanzadas en el 1957 español. Se fija el formado A 5 (148×210 mm) y el sistema de encuadernación sin cosido, esto es, al lomo cola fría, que permite separar fácilmente los trabajos para su perfecta ordenación por temas. Con igual propósito, cada trabajo, sin excepción, lleva su correspondiente cifrado de clasificación decimal universal, bajo cuya norma el lector asiduo de DA podría ir formando un repertorio de materias vivas de la Administración, claramente ordenado, de los grandes a los pequeños temas de la reforma administrativa española y mundial. Un fichero recortable, encartado al final de cada número, facilita esta clasificación en carpetas colgantes, su localización inmediata y sus posibles correlaciones con otros temas.

Dirección y Redacción

En 1962, el Consejo de Dirección pasa a convertirse en *Consejo de Honor*, que actúa como órgano rector de las altas directrices publicistas de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. En él continúan representados todos los Ministerios de la Administración y los grandes Servicios

especiales, como la Comisión Superior de Personal, Comisaría del Plan de Desarrollo e Instituto de Estudios Políticos.

El *Consejo de Dirección* asume las funciones inmediatas de la proyección de la política administrativa en el mundo funcionarial y establece los grandes temas y su óptimo tratamiento general y específico, de acuerdo con las necesidades informativas y documentales de la función pública. Son miembros principales del Consejo de Dirección los jefes de los grandes servicios de la Presidencia del Gobierno relacionados con la organización administrativa y personal, así como representantes estratégicos de otros Ministerios. Destacan entre estos servicios, los de información, relaciones públicas, Boletín Oficial del Estado, Dirección General de Servicios, Comisión Superior de Personal, Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, Comisaría del Plan de Desarrollo Económico y Social y Gabinete de Estudios para la Reforma Administrativa.

Por último, trabaja habitualmente el *Consejo de Redacción* de DA, regido por un *Secretario General* y un *Secretario de Redacción*, con reuniones semanales y el cometido de dar forma y realidad al contenido de la revista. Por su interés, se señalan aquí las funciones principales de esta pequeña comisión ejecutiva de DA, que es la Redacción:

- Selección de temas y autores.
- Estudio, revisión y selección de los originales.
- Confección de cada número.
- Crítica de cada número.
- Creación de nuevas secciones.
- Organización, revisión y fallo de concursos de trabajos para DA.
- Planificación de encuestas sobre función pública.
- Consultas al Consejo de Dirección.
- Propuestas para elección y renovación de miembros de la Redacción.

Ultimamente se cuenta con la colaboración de corresponsales fijos en Hispanoamérica.

Cómo es DA

Como dato curioso para el lector interesado en DA, se describen a continuación las características editoriales de la Revista:

Periodicidad: mensual.

Formato: UNE A 5, 148×210 mm.

Páginas: 160 de texto, aproximadamente; 12, de publicidad bicolor; 8-10, de fichas en papel amarillo; 2, de Hoja de Sugerencias.

Tirada: 5.000 ejemplares.

Impresión: tipográfica en negro y bicolor.

Tipografía: *composición mecánica*. Tipo Ionic, cuerpos 8, 7 y 6. *Tipografía móvil*: Normanda y Espartana para titulares.

Caja: *a una columna*, 24×38 ciceros, con folio. *A dos columnas*: 11,5×35 ciceros, cada columna de papeles. *Texto*: litos superior satinado ahuesado, en pliegos de 64×88 cm, de 24 kilos la resma. *Publicidad*: litos superior alisado, de color variable, 64×88 cm. *Fichas de CDU*: litos corriente satinado, amarillo, 64×88 cm, de 18 kilos la resma. Cartulina: blanca, alisada, 50×65 cm, de 40 kilos la resma.

La *composición* de los textos es mecánica y se realiza en lino-tipias último modelo 78 con centrador automático, a más de 7.000 letras (matrices) por hora; los titulares, folios, cuadros estadísticos, etcétera, se componen y ajustan con materiales mixtos de composición mecánica y manual.

La *corrección* cuenta con equipos especializados en la lectura y corrección literaria y tipográfica de las pruebas, aunque también se realiza un doble trabajo de revisión textual por parte de la Redacción de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA y del propio autor del trabajo.

La *impresión* de la revista dispone de un equipo de nueve máquinas planas de impresión tipográfica. En un último modelo TW MILLER se imprimen simultáneamente todas las formas bicolors (publicidad, cubiertas, encartes, etc.) de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, reduciendo así a la mitad los tiempos de fabricación. Las formas a un solo color se imprimen en máquinas Original Heidelberg, la prensa más solicitada y vendida en todo el mundo.

La *encuadernación* está mecanizada en su mayor parte: el «plegado» en páginas se hace en una plegadora automática Leyssen & Meier, a 4.500 pliegos por hora; el «alzado» o colocación de los pliegos en su paginación normal correlativa se realiza de momento en una sección de manipulado; el «corte» se efectúa en modernas guillotinas con dispositivos electrónicos. Destaca una guillotina tri-lateral Krause, que da tres cortes simultáneos, dejando cada ejemplar de la revista en su exacto formato A5, según la norma UNE: 148×210 mm. Esta máquina «normaliza» 160 ejemplares de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA por minuto, con lo cual puede decirse que la operación normalizadora de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, en cuanto a formato, viene a invertir poco más de 30 minutos al mes.

El resto de las operaciones de fabricación se realizan por procedimientos convencionales.

Cómo se hace DA

Los originales revisados, clasificados y seleccionados por la Redacción para formar cuerpo de un número pasan a la Dirección Técnica del Boletín Oficial del Estado, para iniciar su fase de fabricación. Son muchos los funcionarios de la Administración pública que conocen cómo se hace un libro en una imprenta convencional. No importará, sin embargo, que se describan aquí, muy esquemáticamente, las operaciones de artes gráficas por las que pasa DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA hasta llegar a nuestros lectores. He aquí las etapas principales, por su orden evolutivo:

1. Revisión y estudio tipográfico de los originales literarios y gráficos (textos, fotografías, gráficos, etc.).
2. Planificación de la edición del número y su programación por secciones (composición, impresión, encuadernación, distribución de la tirada...).
3. Composición mecánica por sistema linotípico.
4. Lectura y corrección de pruebas en imprenta.
5. Ajuste del número.
6. Envío de pruebas ajustadas a la Redacción y remisión a los autores para su corrección.
7. Devolución de pruebas y últimas correcciones.
8. Impresión tipográfica en las prensas de la Imprenta Nacional.
9. Encuadernación mecánica y manual (plegado, alzado de los diversos pliegos: texto normal, fichas amarillas, hoja de sugerencias, páginas de publicidad en papel de color...), corte automático de una guillotina trilateral, como preparación para pegar las páginas al lomo, por medio de cola fría, colocación de la cubierta y, finalmente, el corte definitivo, que deja la revista en el formato requerido.

La revista sufrirá todavía pequeñas operaciones de acabado, la incorporación manual de la faja anunciadora, prensado, empaquetado en grupos de 20 ejemplares... y su transporte a las secciones de distribución.

Terminado el proceso industrial, la revista pasa a la Subdirección de Ediciones con sus servicios de embalaje y envío a distribuidores, suscriptores, ministerios, Redacción, Sala de Ventas del Boletín Oficial del Estado, etc. La revista se difunde y distribuye gracias a modernos sistemas de organización editorial adoptados por el Boletín Oficial del Estado.

Cifras sobre DA

Entre enero de 1958 y abril de 1966, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ha séguido una andadura de 100 números, lo que supone un positivo esfuerzo de continuidad y de dedicación a la función pública. En estos ocho años, se han publicado 19.510 páginas impresas, con un total aproximado de 450.000 ejemplares, sin contar las separatas. Más de un millar de estudios y notas se han acumulado en sus sumarios. Las Reseñas de Libros pasan de 2.000 y de 4.500 los resúmenes de artículos de revistas especializadas en temas de la Administración. Estos artículos proceden de revistas seleccionadas por los servicios de documentación del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Un equipo de «lectores» recorre revistas españolas, hispanoamericanas, de habla inglesa, alemana, francesa, italiana y portuguesa. El jefe de equipo selecciona los temas y trabajos, y luego se realiza la difícil labor de resumen y síntesis.

Igual ocurre con la Reseña de Libros y las Crónicas de legislación y de jurisprudencia. Puede decirse, sin lugar a dudas, que la gran sección 7.ª: «Documentación» es quizá la más útil y dificultosa de las ocho que componen cada sumario de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Lo que representa un éxito para este servicio del Centro de Formación.

Ocho índices progresivos por materias, autores y países han facilitado la consulta de los números de la colección, y 1.600 fichas recortables y clasificadas según el CDU se han puesto al servicio de los lectores.

El papel lito superior consumido en los 100 números de la revista pesa 14.250 kilos, y la cartulina de la cubierta 5.800. Más de 10.000 horas de linotipia se han empleado para componer casi veinte mil páginas que luego han tardado 4.400 horas en ser corregidas y 11.250 horas en imprimirse.

En la encuadernación de los 100 números de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA se han invertido 17.000 horas.—ENRIQUE CASAMAYOR RODRÍGUEZ.