



NOTAS

CENTROS DE DOCUMENTACION (CENTRALIZACION Y COORDINACION)

Por ANGEL REGIDOR SENDIN

002.6

Sumario: I. Situación actual.—II. Motivación de la situación.—III. Perjuicios que se dimanan de la presente estructura y funciones.—IV. Solución propuesta.

I. Situación actual

LA creación de los Servicios y Centros de Documentación en la Administración del Estado en España ha seguido una laboriosa gestación, y no empiezan a tomar carta de naturaleza hasta la promulgación de la ley de Régimen jurídico de la Administración del Estado, al prevenirse, en el artículo 19 del decreto de 26 de julio de 1957, la posibilidad de que en los ministerios civiles exista un secretario general técnico, con categoría de director general, al que se encomiendan las funciones de realizar estudios y reunir documentación sobre las materias del departamento; por tanto, se perfila la función de la documentación en el ámbito de la totalidad de la materias de cada ministerio.

Ahora bien, en líneas generales, estimamos que la centralización propugnada en dicho precepto, así como la agrupación en un único

servicio o centro de la suma de los cometidos que exige la «Documentación», no se logró, por lo que subsisten actualmente múltiples servicios que realizan parcelas de esta amplia actividad y que impide proliferar ese árbol frondoso que debe arropar cualquier empeño creador de la Administración.

Por otra parte, si necesaria es la agrupación, no lo es menos la coordinación de los servicios de documentación de los departamentos ministeriales que, engarzando los eslabones de esta rica cadena, permita un rendimiento óptimo, a nivel central, para que el conocimiento de los problemas no quede reducido a las peculiaridades propias de los ministerios.

II. Motivación de la situación

Fin principal de «Documentación» es el de dotar de medios a quienes ejercen una actividad creadora, al objeto de facilitarles la experiencia del pasado y los últimos adelantos del progreso. Para llevar a feliz término el precitado fin, se requiere que exista una fase idónea de «captación de documentos», otra de «registro», otra de «conservación» y una última de «difusión». A la luz de estas ideas, preciso resulta constatar si las dependencias que poseen actualmente en los servicios de la Administración pública española ponen o no los «documentos» a disposición de organismos que realicen una actividad creadora, y si para ello han efectuado previamente las fases anteriormente indicadas, si bien, antes de plantearnos dicho problema, daremos un concepto relativo a las formas materiales en que se presentan los «documentos», tomado del libro de H. Bernaténé (1), y que son: impresos, obras, folletos, revistas, estadísticas, tablas, gráficos, informes, monografías, documentos fotográficos, cartas, así como todas las formas permitidas por las técnicas modernas (filmes, discos, etc.).

Las dependencias de la Administración central que poseen «documentos», como son las bibliotecas, hemerotecas, filmotecas, fondos de colecciones de diccionarios, textos legales, etc., en muchos casos, se polarizan en las siguientes actividades:

- a) Servicio de lectura al público.
- b) Servicio de préstamo a unidades de la Administración o al público.
- c) Conservación y registro de documentos.

(1) *Comment concevoir, réaliser et utiliser une Documentation*, 4.ª edición, diciembre de 1964, pág. 16.

- d) Adquisición de «documentos».
- e) Autoinformación.

Esta fragmentación de la función de «Documentación» impide su tratamiento unitario, al mismo tiempo que plantea un confusiónismo entre la «Documentación», cuyo fin de dotar de medios a quienes ejercen una actividad creadora y necesitan de las fases de captación, registro, conservación y difusión, y aquellos servicios cuyas funciones no miran fundamentalmente al fin precitado o, cuando lo contemplan, no actúan en las cuatro fases referenciadas.

La falta de coordinación entre los servicios de documentación de los diferentes departamentos tiene, entre otros, los siguientes motivos:

- a) Inexistencia de un organismo a quien se le hubiere encargado tal cometido.
- b) Ausencia de cuadros de clasificación adoptado por todos los ministerios.
- c) Fragmentación, en cada departamento, de las funciones propias de la «Documentación».

III. Perjuicios que se dimanan de la presente estructura y funciones

Todo servicio que se desvíe del fin que le es característico, cual ocurre con los ya citados, debe ser reestructurado y, en tanto no se actúe en dicha línea, será inoperante, motivando, en muchos casos, un gasto público del que se puede obtener un rendimiento muy superior con la adecuada organización. La inoperancia y coste, factores analizados, dimana de:

- a) De la dispersión de locales donde se encuentran documentos, ya que ocasiona desplazamientos innecesarios de personas y transportes indebidos de materiales.
- b) De la inadecuada utilización del espacio disponible.
- c) Del empleo de personal y material en proporciones superiores a las que, por la concentración en un único local, y bajo la misma dirección, se podría obtener.
- d) De la necesidad de coordinación que resulta de la existencia de diversos servicios de documentación.
- e) De no ejercerse las cuatro fases que requiere la «Documentación» y si actividades parciales con olvido palpable del fin que la expresada lleva consigo.

Y, además, el incumplimiento de la ley de Régimen jurídico de la Administración del Estado, habida cuenta de la competencia conferida a las secretarías generales técnicas para realizar, según lo prevenido en dicha norma, estudios y *reunir documentación sobre las materias propias del departamento*, especialmente en orden a:

1. Elaborar los proyectos de los planes generales de actuación y los programas de necesidades del departamento.
2. Prestar asistencia técnica y administrativa al ministro en cuantos asuntos éste juzgue conveniente con vista a la coordinación de los servicios.
3. Proponer las reformas que se encaminen a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros del ministerio y preparar la relativa a su organización y métodos de trabajo, atendiendo fundamentalmente a los costos y rendimientos.
4. Proponer las normas generales sobre adquisición de material y cuantas disposiciones afecten al funcionamiento de los servicios.
5. Preparar compilaciones de las disposiciones vigentes que afecten al ministerio, proponer las refundiciones o revisiones de textos legales que se consideren oportunos y cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, del ministerio.
6. Dirigir y facilitar la formación de las estadísticas acerca de las materias de la competencia del departamento en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y las demás que se estimen convenientes.

Aún más: existentes preceptos reguladores de las secretarías generales técnicas que determinan que se recogerá y facilitará documentación.

Tal planteamiento nos lleva de la mano a considerar que cualquier normativa sobre organización o funciones que se desvía de la anterior, salvo que tuviere rango de ley y fuere derogatoria de la del Régimen jurídico de la Administración del Estado, iría contra el principio de legalidad que rige nuestro ordenamiento, y, por ende, es inadmisibile.

IV. Solución propuesta

a) Que se integren los servicios que realicen cometidos de los propios de «Documentación» en las secretarías generales técnicas o en aquellos departamentos ministeriales en que no exista, dependiendo de los subsecretarios y del almirante secretario general del Ministerio de Marina. En la mencionada integración se incluyen cuantas

dependencias estén en posesión de documentos, sea cual fuere la fase de captación, registro, conservación o difusión que realizaren, sin perjuicio de poderse restablecer, en calidad de préstamo y condiciones que se acuerden, fondos de documentos en los servicios o localidades que, por las peculiaridades, los necesitaren continuamente, pero reservándose los servicios de «Documentación» el cumplimiento del fin que le caracteriza y en la forma que le es propia.

b) Que se cree una Comisión Interministerial de Documentación, adscrita a la Presidencia del Gobierno, con los siguientes cometidos:

- Conocer sobre los planes de los servicios de Documentación.
- Adoptar las medidas precisas, incluso de mecanización y automatización, para lograr una economía en el gasto sin detrimento de la Función pública.
- Establecer las normas de coordinación, entre los diversos departamentos ministeriales, al objeto de obtener el óptimo rendimiento de los servicios. Entre dichas normas parecen de especial consideración éstas: clasificación de documentos, confección de fichas, confección de índices y catálogos, intercambio, formación y economía de costes.

Así, agrupándose funciones en cada departamento, observándose el fin propio de «Documentación» y coordinándose los servicios relativos a la misma, quienes ejercen una actividad creadora, tan necesaria en la Administración, dispondrán de la experiencia del pasado y últimos adelantos del progreso, con lo cual las funciones de las secretarías generales técnicas, al cumplir en sus cometidos con la normativa legal, conseguirán, afianzándose en su ejecutoria, dar un nuevo paso en el perfeccionamiento de la Función pública.

