

DOCUMENTACION Y ADMINISTRACION

Por ANGEL DE VIDAL Y GIRONES

002

Sumario: 1. Consideraciones generales.—2. Concepto de la Documentación.—3. Objeto de la Documentación.—4. Normativa de la Documentación.—5. La Documentación como actividad: a) Recepción del material documental. b) Examen del material documental. c) Clasificación y distribución. d) Conservación. e) División e informe de la Documentación.—6. Consideración orgánica de la Documentación.

1. Consideraciones generales

CON frecuencia, y a través de las distintas estructuras de nuestra Administración, encontramos referencias a la Documentación. Hoy, creemos, no existe ningún departamento u organismo a alto nivel administrativo que no disponga de una sección, servicio, oficina, etc., de Documentación.

Entre las publicaciones que más interés ofrecen de la abundante producción bibliográfica de la Administración española también encontramos boletines, índices o colecciones con el nombre de Documentación.

Pero, realmente, si preguntásemos en una especie de encuesta Gallup a cualquier funcionario sobre el significado de la palabra

Documentación, difícilmente encontraríamos quien nos diera no ya una definición científica, sino ni siquiera aproximada, de lo que es y de lo que debe ser la Documentación a escala o en función administrativa. Aún más: cuando se trata de estructurar o de dotar, bien de personal o de medios materiales, a este servicio, las posturas más desdeñosas son normales al estimar que la Documentación es una pura entelequia cuando no un pretexto para evitar lo que se considera auténtico trabajo administrativo. Y, sin embargo, la Documentación, como integrante o como objeto de una peculiar actividad en los órganos de la Administración, debe considerarse, y así se la considera en los países más adelantados en el estudio de las técnicas administrativas, como uno de los mejores instrumentos para la actividad y el trabajo administrativo.

Y fijémonos bien que estamos hablando de instrumento de trabajo. El montaje, el desenvolvimiento y la actividad de un organismo de Documentación, o como queramos llamarle, tiene como característica principal la de ser no ya un fin en sí mismo, sino más, un medio y una preparación para la consecución de otros fines. En la clasificación tan conocida de Fallol, según el cual la Administración consiste en prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, la Documentación pertenece al primero de los términos. De ahí el olvido, cuando no ya la indiferencia, con que es mirada, o, mejor, como ha sido mirada, por numerosos administrativistas que no se han dado cuenta de este papel importante que tiene una Documentación, sobre todo en países como España, en que tanto margen dejamos a la improvisación y en el que muchas veces los mejores planes y las mejores intenciones se frustran por el olvido de una adecuada preparación y el olvido también del antecedente, que pudiera haber-nos ilustrado sobre experiencias anteriores ya fallidas.

2. Concepto de la Documentación

Entendemos por Documentación, como su propio nombre indica, al conjunto de documentos debidamente ordenados con relación a una materia o a una finalidad, debidamente sistematizados y clasificados.

Entiéndese también por Documentación el punto de vista de la actividad administrativa, aquella que es necesaria para el acopio, sistematización, clasificación e información de determinados grupos de documentos.

La Documentación, pues, en este sentido de actividad, implica tanto una labor preparatoria como otra de conservación, en la que incluiremos la clasificación y sistematización y la adecuada conservación de los documentos, y otra final de exposición, divulgación, resolución de consulta, etc., que puede denominarse información o difusión.

Dejando para más adelante el estudio de estas actividades, que, como decíamos al principio, no constituyen todas ellas un fin en sí mismas, sino un medio puesto al servicio de las actividades normales de la Administración, observamos que resulta ineludible para la mejor estructura y comprensión de la definición de Documentación el análisis de lo que sea el documento.

Como ocurre con tantos conceptos que son objeto de atención científica, nos encontramos con múltiples definiciones del término documento.

En principio puede definirse como el conocimiento o conjunto de conocimientos científicos (jurídicos, políticos, técnicos, etc.) fijados materialmente en papel u otra clase de material y que permitan su estudio con vistas a la resolución de cualquier asunto en materia administrativa.

Analizando esta definición diremos que:

a) CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS

La Documentación no es una mera labor material de ordenación. Su finalidad inmediata estriba en encontrar una serie de datos que tiendan en un orden escalonado de fines a prestar un servicio a distintos órganos o servicios. Este conocimiento tiene que ser científico, o sea que no se quede, por así decirlo, en la superficie de las cosas, sino que penetre en su interior, que busque las razones, el porqué de esas cosas.

b) FIJADOS MATERIALMENTE

El avance de las modernas técnicas hacen innecesarias una enumeración de los modos en que esta fijación material pueda plasmar, si bien lo normal será que el medio sea el papel, pues son dos los aspectos o los puntos de vista por los que se puede considerar un documento; en un sentido estricto y el más usual en el campo administrativo será considerar como documento todo texto escrito, impreso, mecanografiado, etc., con una significación de interés para

el órgano donde esté establecido o radique y, en definitiva, para el que se ejerza esta actividad.

En un sentido más amplio, el documento comprenderá no sólo la obra escrita en las modalidades antes apuntadas, sino también aquellas otras formas propias de los avances de la técnica moderna: cintas magnetofónicas, discos, películas cinematográficas, etc.

Con esto quiere decirse que la actividad documentaria consiste fundamentalmente en un acopio de todas las formas posibles en las que está plasmado o pueda plasmarse el entendimiento humano y que puedan ser de interés para el estudio y asesoramiento de un determinado sector de hombres.

**c) CON UNA SIGNIFICACIÓN DE INTERÉS PARA EL ÓRGANO
O ACTIVIDAD**

Esta última parte de la definición aborda la característica de medio auxiliar que tiene la Documentación concebida tanto como actividad o como grupo de individuos que ejercen o a quienes está encargada la función.

d) EN MATERIA ADMINISTRATIVA

El documento puede referirse a cualquier noticia o campo de conocimiento humano. Mas desde el punto de vista de la Administración y de un servicio administrativo deberá cuidarse de que los documentos objeto de estudio sirvan a los fines de dicha Administración, aunque pueda ocurrir, y ocurrirá muchas veces, que este interés sea indirecto o surja sólo como consecuencia del objeto o materia sobre la que la actividad administrativa esté referida.

3. Objeto de la Documentación

Así se nos aparece como objeto primordial de esta actividad y, como ya apuntábamos al principio, la información como objeto más predominante. Por la Documentación se consigue el acopio de las experiencias pasadas y un prever las contingencias posibles. Si desde este plano general nos circunscribimos a lo administrativo veremos que siendo la Administración una actividad que necesariamente se realiza conforme a un plan, la Documentación cobrará relevante papel; si pretendemos una Administración dinámica y no del tipo estático al que tantos y tantos manuales de Derecho administrativo

han pretendido convertir, necesariamente tendremos que dotarla de este instrumento que se llama Documentación, a fin de que la Administración cuente con un instrumento que no sea ya la mera recopilación de fichas, sino que al propio tiempo asesore.

Son, pues, dos vertientes las que nos ofrece la Documentación: una, interna, consistente en el acopio de documentos para una actividad o una cuestión concreta, y otra, de tipo externo, que procure la ilustración de los órganos mediante la aportación a los mismos de los necesarios conocimientos documentales sobre las cuestiones propuestas o, en general, sobre la actividad del propio órgano.

4. Normativa de la Documentación

ASPECTO MATERIAL Y FORMAL

La Documentación, como toda actividad humana, y singularmente administrativa, precisa de un plan o sistema por el que regirse. Mas una objeción o escollo se nos ofrece en esta consideración. Se tratará de subordinar la actividad al sistema o puede ser éste desarrollado en función de la propia actividad. Dicho en otras palabras: deberemos aplicar a cualquier sector o actividad pública unas normas fijas de clasificación que, por así decirlo resuelvan *in genere* todos los casos posibles, o al contrario, planteada una serie de problemas sobre los que sea necesario documentarnos, sistematizaremos y efectuaremos una clasificación conforme a estas finalidades más concretas. Se adivina perfectamente que nos estamos refiriendo a un problema básico de los servicios, o como quiera llamársele, que tenga por fin la Documentación. Si pretendemos *prima facie* construir, por así decirlo, una serie de casilleros con rigor más o menos científico, y sobre los que luego volcaremos el material documental encontrado, o teniendo en cuenta el material de que disponemos o podemos disponer y la actividad que se nos pide de documentar determinada materia o actividad, nuestra opinión es totalmente favorable al segundo sistema o punto de vista. No cabe duda de que el primero es más científico; ofrece, sin duda alguna, características técnicamente más irreprochables, pero ofrece el fallo fundamental de no poder prever todos y cada uno de los supuestos para los que es necesaria esta Documentación, y, en cambio, ofrecerá una complejidad de tareas casi siempre insoslayables. Por el contrario, si montando un servicio, unidad, negociado, etc., de Documentación se le asignan a éste unos fines muy con-

cretos, lógicamente la catalogación y sistemática que se adopte será ya *a posteriori* y con un indiscutible valor práctico que por sí solo justificará las posibles deficiencias que un ojo rigorista y en exceso especulativo pudiera apreciar.

Con lo anteriormente expuesto queda suficientemente precisado nuestro punto de vista, contrario a una citación *a priori* de los fines o materias sobre los que estructurar la actividad documental. Pero esta consideración no puede excusar el que precisemos con anterioridad una serie de postulados o principios básicos que deban tenerse en cuenta en esta actividad y, sobre todo, marcar perfectamente los variados aspectos que la Documentación nos ofrece con referencia a cada una de sus acepciones. En efecto, podemos hablar, como ya decíamos, de la Documentación en un sentido interno, o sea el conjunto de documentos disponibles o por disponer con vistas a una actividad. En un segundo aspecto o acepción, la Documentación es esa actividad, esa puesta a punto del material documental que se precisa y, finalmente, por Documentación entenderemos la finalidad de ilustración o asesoramiento que esta actividad lleva consigo.

Por ello, si en el primer sentido valen las consideraciones expuestas, en el segundo, o sea en la actividad en sí misma considerada, debemos volver a replantear el problema o la incógnita sobre si resulta lícito o necesario el tener unas ideas preconcebidas o unos postulados universales sobre el modo de documentar.

Sin que queramos agigantar esta problemática, la consideración material de la Documentación ofrece un singular interés. Si la normalización del trabajo es hoy principio inexcusable de toda actividad de trabajo, y singularmente de la administrativa, es en la Documentación donde más se aprecia su eficiencia y valor. Y todas las consideraciones que en materia de normalización, impresos, tamaños de los mismos, etc., son premisas indispensables para esta consideración. Pero por su carácter de nociones generales, y sobre todo para no hacer más desmesurado este estudio, nos priva de estudiar los principios científicos de dicha normalización; pero, en cambio, quedaría incompleta nuestra reflexión si no examinásemos siquiera sucintamente los principios concretos que deben tenerse en cuenta en esta cara del problema que hemos venido en llamar «Consideración material de la Documentación».

5. La Documentación como actividad

SUS FASES

Consecuentes con nuestra idea de evitar lo más posible unos esquemas *a priori* que fosilizaran la actividad documental, hemos rehuído realizar una clasificación del material documental y de los medios (fichas, carpetas, etc.) de las que el encargado de la actividad documental intente valerse. En efecto, conviene no establecer de antemano una clasificación del material a utilizar. Ciertamente que existirán unos documentos o grupos de ellos que habrá necesariamente que tener en cuenta y cuyo examen será inexcusable según el órgano al que esté adscrito el servicio o la función documental. De ellos serán unos de carácter nacional o general y otros de índole local o muy concretos por la especialización del órgano al que estén adscritos, sin descartar la posibilidad o conveniencia del estudio de material documental extranjero o de organismos internacionales. Igualmente, y por lo que hace a los medios de utilización, para el acopio de datos es innecesario dar unas normas concretas, pues teniéndose en cuenta siempre las normas generales respecto al empleo de ficheros, impresos, etc., siempre de carácter normalizado y con arreglo a los principios del método, será el punto de vista de cada jefe o encargado de la actividad el que imprimirá unas características especiales al trabajo a realizar.

Pero por lo que hace a la actividad en sí misma debemos considerar o ver una serie de fases que la experiencia ha venido plasmando en unas fases concretas, lo que no excluye la posibilidad de alterar el orden de las mismas, sin que suponga, por otro lado, una solución de discontinuidad entre ellas. Estas fases serán:

- a) Recepción del material documental: aportación, entrada, adquisición.
- b) Examen del material documental.
- c) Clasificación y distribución de este material.
- d) Conservación.
- e) Difusión e informe de la Documentación.

a) RECEPCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

El servicio de Documentación, teniendo a la vista la competencia del departamento u órgano al que está adscrito, y especialmente las materias, bien generales o concretas, sobre las que puede ser recabado su asesoramiento debe establecer una lista de aquellas publi-

caciones: libros, revistas, folletos, hojas, etc., que le pueden resultar interesantes para sus objetivos. Ello implica una tarea a doble vertiente: de un lado, la elaboración de esa lista y la subsiguiente adquisición, bien directa o a través de otros servicios, de dichos documentos, y de otra parte, la actividad permanente respecto a una información y búsqueda de cualesquiera otras publicaciones o documentos que en el porvenir puedan irse publicando al objeto de que en todo momento se pueda asegurar que no existe documento que escape al control investigador y recopilador del servicio de Documentación. Esta segunda tarea ofrecerá a su vez diversas actividades tales como redacción de catálogos, correspondencia con editoriales, redacciones, organismos oficiales, etc., que en cada caso podrán ser atribuidas a una o varias personas y cuya organización definitiva podrá ser más o menos complicada según los exhaustivos de la actividad que se pretenda y de la Documentación en general que se quiera poseer.

b) EXAMEN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

Aunque de antemano se hayan tenido en cuenta las posibles fuentes en las que pueda existir material interesante, ello no veda un primer examen *grosso modo* e inmediato a la recepción de los diversos documentos y a la vista de la distribución que de tareas se haya realizado en el servicio o unidad que de la documentación se ocupa corresponda a la clasificación y distribución del material documental. Por eso decíamos que no es posible con un carácter dogmático fijar las posibles clasificaciones. Es aconsejable, y si de un departamento ministerial se trata, por ejemplo, el que la clasificación y la anterior distribución de tareas se haya realizado, más que sobre bases científicas, teniendo en cuenta, sobre todo, la división en Direcciones Generales, por ejemplo, del departamento, o si por excitación de los altos cargos y órganos superiores interesasen determinados aspectos verter la citada distribución con arreglo a estos organismos u órganos. Si pensamos, por ejemplo, en un ministerio, verbigracia, Justicia, no sería acertada una clasificación con referencia a las ciencias jurídicas, Derecho penal, Derecho civil, etc., sino la de Justicia, Prisiones, Asuntos Eclesiásticos, etc., o suponiendo que exista el deseo de efectuar una reforma de la estructura de los órganos judiciales sería éste uno de los apartados y habría que tener en cuenta en esta distribución a la que estamos haciendo referencia.

Deberá tenerse en cuenta también el posible reenvío que de unos documentos se efectúen respecto a otros, pues bien puede ocurrir que

en aquellos documentos que tienen una entrada periódica se contengan referencias interesantes de otro material documental. Si se trata de libros, folletos y, en general, de documentos cuyo examen se hace necesariamente más detenido, será interesante el aislar por medio de fichas u otro medio idóneo aquellos párrafos, páginas o partes del documento para su ulterior clasificación. Y en esta labor de examen será también interesantísima la tarea de resumir aquellos fragmentos o documentos totales que por su desmesurada extensión convenga hacerlo.

Con referencia a esta tarea conviene señalar lo útil de diversificar la tarea y la propia estructura de la sección o unidad encargada de la Documentación con referencia a dos polos o estructuras fundamentales, es decir, la que tienda a la obtención de un material documental extrayéndolo de los documentos base y aquella otra que proceda a la confección de listas de documentos que en sí mismos tienen un total o parcial interés.

c) CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Aun a riesgo de incurrir en machaconería, insistimos en que es ocioso en un trabajo de este tipo ofrecer una clasificación de la Documentación, porque, como ya hemos dicho, la Documentación tiene que estar puesta al servicio de los fines y actividades del órgano al que está adscrita, y éste tendrá tantas como fines concretos tenga. La clasificación, sin embargo, tiene que tener, o, mejor dicho, ofrecer, unos principios básicos. Ante todo, la mayor concreción, que sea lo más simple posible y al mismo tiempo que ello no implique falta de claridad, pues muchas veces un afán de simplificar puede conducir a un confusionismo en la clasificación; aquí, como en tantas otras cuestiones, es el término medio el de la virtud. Y además de estas dos cualidades, una buena clasificación tiene que ser de adaptación al medio, o sea que pueda ser usada y utilizada por aquellos que deban usarla. Cuántas veces cae en nuestras manos un índice de una publicación que por un superelefantismo técnico y un exceso de dividir hasta el máximo, no consigue y no se ve más que una total y absoluta confusión.

Precisamente, y para no incurrir en un exceso de los objetivos a realizar, es fundamental que el campo de acción sea limitado tanto en los medios como en los objetivos a cumplir. O sea que si, por ejemplo, se trata del servicio puesto a la disposición de una Delegación provincial no se pretenda tener una completa documentación sobre organismos internacionales.

Ello no obsta para que de antemano se forme la idea preconcebida de rechazar o destruir el material documental que pudiera parecer extraño a los fines próximos para los que el servicio esté destinado. Todos, absolutamente todos los documentos y las fuentes de los mismos deben ser objeto no ya de recepción, sino de clasificación. Será conveniente, por lo que hace a los periódicos y revistas, su clasificación por orden alfabético dentro de un orden numérico y cronológico, ejecutándose después los correspondientes extractos, notas, etc., que a su vez pueden ser ya ordenados por materias.

Por lo que hace a los libros, puede suceder que el servicio de Documentación cuente con la biblioteca del centro o dependencia al que esté adscrito; en este caso la clasificación posterior será cometido de los funcionarios de la biblioteca, correspondiendo a los del servicio efectuar una catalogación tan sólo por autores o por materias, como se prefiera, con la redacción de los correspondientes índices, y por lo que hace a los extractos o notas serán de aplicación, y su clasificación se efectuará lo mismo que con los libros o revistas; si, por el contrario, los libros que entran en el servicio de Documentación no tienen ulterior destino, bueno será procurar una clasificación que estimamos preferente o de mayor utilidad: la del sistema decimal por materias.

Rozamos así un tema del mayor interés, y es la autonomía y relaciones entre las bibliotecas y los servicios de Documentación. Resultaría gravemente inconveniente confundir las bibliotecas con la Documentación. Conocemos centros administrativos donde tal confusión se da; pero, ciertamente, ello es así porque la Documentación realmente no existe. Son funciones distintas que si pueden ofrecer, y no solamente pueden, sino que deben tener, puntos de contacto, en ningún modo pueden confundirse. Son, por así decirlo, aspectos estáticos y dinámicos, pero distintos por el método y por la utilización.

d) CONSERVACIÓN

En general, este aspecto es fundamental; sólo después de bien efectuada esta operación cabe hablar de la conservación. Por lo que hace a ésta apuntaremos la importancia también de que en un sentido material se deberá procurar de una colocación que en todo momento permita la búsqueda y encuentro rápido del documento o dato que se necesite y que esta colocación evite los deterioros que los agentes externos puedan provocar en los documentos, recomendando los autores la revisión anual o en los plazos que se señalen

del material documental para comprobar tanto su conservación física como estar libres de deterioros o cualquier otra anormalidad.

e) DIFUSIÓN E INFORME DE LA DOCUMENTACIÓN

Decíamos que la Documentación no es un fin en sí misma. Está puesta al servicio de fines más superiores con misión fundamentalmente de asesoramiento e información. Todas las tareas que integran la actividad documental carecerían de sentido si no estuvieran puestas con miras a la actividad superior, que en el campo de la Administración pública se cifrarán fundamentalmente en el planteamiento y resolución de las cuestiones a dilucidar por los órganos públicos. Mas hay que huir de una confusión cual sería identificar Documentación e información. Son actividades que guardan una similitud en cuanto a los fines. Pero la estructura, la urdimbre material de los servicios técnicos que cumplan estos cometidos ofrecerá diferencias que no cabe desconocer y, sobre todo, confundir. Estos dos conjuntos de actividades, de técnicas, como se las quiera llamar, ofrecen la característica diferencial de que mientras la información es algo externo y que trata de poner en contacto, de relacionar órganos, entes o personas distintas, la Documentación es más interna, que podrá en un sentido amplio informar, pero como consecuencia de una actividad que guarde en sí misma características propias. Por eso, para evitar confusiones, parece preferible cuando se trata de dar a conocer la Documentación, hablar de difusión del fondo documental, difusión de los documentos, etc., sirviéndonos de esta palabra difusión más que de la de información, cuyo sentido, como hemos dicho, queda circunscrito a otro género de tareas.

Como hemos reiterado a lo largo de este modesto trabajo, la Documentación tiene una finalidad: de complementar, de asesorar; puede existir aunque no se cumpla el fin último, o sea la difusión; pero realmente sin difusión, sin asesoramiento, la Documentación no es nada. Y este fin de la difusión se realiza de varias maneras:

a) La forma más corriente consiste en la percepción, en el poner a disposición del interesado los documentos originales; es ésta una rudimentaria actividad documental.

b) En un avance mayor se facilitan las copias o las reproducciones de documentos.

c) Pueden existir formas más completas de difusión, cuales son el facilitar información del material documental existente a través de fichas confeccionadas agrupadas con arreglo a distintos criterios: por materias, alfabético, etc.

d) Sin duda la mejor manera de difusión será la edición con carácter periódico de una publicación que corresponda a las características que hemos señalado sobre este género de publicaciones.

El periódico, boletín, o como quiera denominársele, deberá huir de ser una publicación más del departamento ministerial o Dirección general, etc., y procurará atemperarse en lo más posible a los fines documentales. Si los medios son más escasos o el público, por así denominarlo, no es muy extenso, de tal manera que no se justifiquen los gastos de una publicación formal, será interesante la edición con carácter mensual o trimestral de boletines informativos que sirvan a manera de índice para el uso de los distintos negociados, dependencias y, en general, unidades administrativas.

e) La difusión del material documental se conseguirá más plenamente con el encargo constante por parte de los distintos servicios, es decir, con la consulta y evacuación de la misma por el personal adscrito al servicio de Documentación.

6. Consideración orgánica de la Documentación

Toda reforma administrativa propende a la utilización de los medios más modernos y eficaces para tal objeto. Esto, que se aprecia en todos los países que han puesto en marcha la adecuación de los viejos organismos a las nuevas técnicas administrativas, se ha apreciado igualmente en nuestro país. Los denodados esfuerzos que nuestra patria viene experimentando en torno al rejuvenecimiento y adaptación de las vetustas formas burocráticas ha traído como consecuencia el implantarse los llamados servicios de Documentación al amparo de las Secretarías Técnicas en cada ministerio. Estamos todavía en un período constituyente, son todavía escasos, y ello sólo a alto nivel de departamento ministerial que cuenten con un auténtico servicio de Documentación, y de ellos sólo muy contados en los que éste servicio realmente tenga una efectividad verdaderamente práctica. En unos casos, por haber desorbitado los fines a cumplir y que ha traído como consecuencia una total desilusión y abandono de tan ambiciosos planes; en otros, por apegados a rutinarias fórmulas burocráticas; en otros, porque un desconocimiento de la materia ha hecho florecer tanto entre el funcionariado como en los altos cargos, ha producido, decíamos, un total olvido, o mejor, ignorancia, cuanto no más una animosidad basada precisamente en el desconocimiento tanto de la tarea como de la finalidad a cumplir.

De otra parte, y este es tema sobre el que no podemos abundar, es cierto también que cuando se trata de implantar o de crear servicios o actividades nuevas en un órgano administrativo ello suele provocar un cierto recelo por parte de los dedicados a tareas llámesele clásicas que consideran inoperantes a las nuevas actividades. De otra parte, el individualismo propio de este país tiende a la formación de grupos aislados, y si bien es cierto que la Documentación puede y debe constituir el objeto de la actividad de un grupo de funcionarios encuadrados en una unidad administrativa es francamente no aconsejable que tal unidad funcione con carácter totalmente aislado e independiente de otras unidades de las que llamaríamos situadas en la línea *staff*, tales como publicaciones, informaciones, biblioteca, etc..., el peligro puede ser tanto la total autonomía como, no nos olvidemos de este otro aspecto, la absorción o el sacrificio de una actividad por otra. Otro inconveniente puede surgir de la proliferación que en función de cada organismo o centro ministerial surgen de los distintos servicios de Documentación que impliquen una reiteración en las tareas con los inconvenientes de que una misma labor pueda ser llevada a cabo de forma desconectada por distintos organismos.

Estamos completamente convencidos de que se hace preciso la creación de un centro de Documentación que cumpla una doble función:

a) El suministro, por así decirlo, del material documental a cada uno de los servicios existentes en los distintos departamentos ministeriales o entidades administrativas de importancia.

b) La recogida, por así decirlo, de las clasificaciones efectuadas por cada servicio, funcionando como cámara de compensación para facilitar en un momento determinado la información necesaria a cada organismo o dependencia, o unidad administrativa en un momento determinado. De esta forma conseguiríamos una centralización, así como la posibilidad tanto de la obtención de documentos difíciles de obtener, sobre todo de carácter extranjero, cuyo coste, por lo elevado, resulta antieconómico su obtención, individualmente aparte de las dificultades que ello entraña. Al propio tiempo, esta centralización implicaría la posibilidad de una mayor síntesis y difusión que la hasta ahora obtenida, y sobre todo la mejor difusión del material documental en un momento determinado con una mejor coordinación y utilización de las actividades de cada servicio concreto.

No por ello, es decir, por la existencia de este centro, pudiéramos llamar coordinador, deben suprimirse los nacientes servicios de cada Secretaría General Técnica o escalón de igual jerarquía. Pero ya estos centros, estos servicios deberán ofrecer una verdadera especialización. Entre nosotros cabe destacar el Servicio de Documentación del Ministerio de Información y Turismo, cuya *Revista Española de Documentación* ofrece una encomiable propensión a la especialización sobre los temas propios del departamento, servicios que integren el departamento o unidad de alto nivel.

Para terminar este trabajo conviene señalar y acentuar precisamente que la Documentación y el servicio que para ello existe o se articule no puede ser nunca algo fósil, inerte, sino que debe corresponder a una dimensión dinámica de reforma administrativa y como medio para tener un instrumento de trabajo al servicio de los fines más elevados de la Administración. No se trata, pues, de un archivo adonde vayan a parar los papeles viejos. Los documentos obrantes en el servicio tienen una misión de actualización, y por ello se propenderá siempre tanto a una eficaz labor de propaganda para que todos y cada uno de los jefes y subordinados de los distintos negociados, secciones, etc., lo utilicen y, por otra parte, se cuidará también de dotar a este servicio de los medios más fundamentales para una labor eficiente y dinámica.