

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA nace con la esperanza de poder ser útil a todas las organizaciones administrativas, públicas y privadas. Pretende llegar a todos aquellos que, en cualquier escalón de una línea jerárquica, se interesen por cuestiones de Administración. Su finalidad no es enseñar, ni dogmatizar. Procurará no emplear nunca un lenguaje *ex cathedra*. Y no exclusivamente dirigida a especialistas, como lo acredita el hecho de que en este primer número han conjuntado sus esfuerzos juristas, ingenieros, licenciados en exactas y hombres de empresa.

Su finalidad primaria es "informar" y facilitar documentación sobre la reforma administrativa. En segundo lugar, intentará "difundir" en la sociedad española la preocupación por los problemas administrativos. En último lugar, cumplirá totalmente su objetivo si logra crear un "clima favorable" a la reforma administrativa. La reforma no es cuestión tan simple que se pueda obtener sustituyendo unas leyes por otras; es preciso preparar el medio social para que pueda arraigar. Tanto más necesaria y amplia sea la reforma, mayores serán las necesidades de buscarle una buena cimentación.

Se ha estimado oportuno encabezar DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA con unos originales a los que se da el nombre de "Temas de la Reforma Administrativa". En su contenido se apartarán lo más posible de la pura doctrina, ajustándose siempre a cuestiones ligadas a una realidad viva y con interés inmediato en la actividad administrativa. En cuanto a la forma, se aspira a la agilidad que es paralela de la brevedad—alrededor de ocho páginas por "Tema"—, y a hacer fácil la lectura (no más de 350 palabras seguidas sin epígrafe o rotulación especial; y, en lo posible, sin notas a pie de página).

La sección segunda lleva la rúbrica de "Crónicas". De ellas, una tendrá carácter fijo, y consistirá en un breve resumen legislativo del mes precedente, que se destina, fundamentalmente, a nuestros lectores y corresponsales del extranjero y, en general, a quienes no tengan un contacto asiduo con el Boletín Oficial del Estado. Habrá otras "Crónicas" destinadas a reflejar el eco que en el extranjero alcanza la legislación administrativa española, como asimis-

mo las que informan sobre Congresos internacionales, Reuniones, Cursos de Funcionarios y viajes de estudios en materia administrativa.

La sección tercera comprende las "Notas informativas". Se refiere a la descripción de instituciones y hechos administrativos concretos. Precisamente a aquellos que resulten más significativos dentro del ámbito de las mejoras administrativas obtenidas.

Existirá una sección dedicada a "Noticario de Actualidad". Su misión es difundir breves notas tomadas de la prensa y publicaciones periódicas de todo el mundo, en relación con las alteraciones orgánicas, funcionales y de personal que puedan producirse en cualquier Administración.

En la sección de "Documentación", más que recensiones, se publicará la síntesis elaborada de uno o, todo lo más, dos libros muy escogidos. Cuando se den noticias de libros será en listas bibliográficas comentadas y sistematizadas por razón a la materia. Asimismo se dará difusión a las más importantes revistas especializadas.

Todo es hasta ahora puro monólogo. Se ha creído indispensable entrar en diálogo con los servidores de la Administración y el público en general. Con este fin se introduce la sección de "Comunicaciones e Iniciativas", que publicará las sugerencias constructivas, a pesar de que algunas se envíen con carácter anónimo. En todo caso, nunca se publicará el nombre del comunicante sin obtener su previa autorización. También se contestará en lo posible a las consultas que se reciban.

Este primer número lleva tres "Apéndices". El Organigrama de la Administración central española, que se considera útil al lector. La Hoja de Opinión o de crítica del número, que se considera útil para la Redacción. La Hoja de Sugerencias administrativas generales, que se considera útil para toda la Administración.

A fin de facilitar su ordenación sistemática por materias, toda rúbrica de trabajo publicado lleva la correspondiente clave según la clasificación decimal universal.

Como colofón, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA hace público su reconocimiento al centro de Documentación que ha sido preciso montar para asegurar su regularidad mensual. Igualmente hace público su reconocimiento a sus primeros colaboradores y a todos aquellos que en el futuro quieran colaborar. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA es una publicación abierta a todos.