

Bases para proyectar un Centro de Documentación al servicio de Ministerios civiles

RICARDO BLASCO GENOVA

La reorganización administrativa que se está realizando en los Ministerios civiles en virtud del decreto 2764/1967, sobre «reorganización de la Administración civil del Estado para la reducción del gasto público...», estructura en casi todos un servicio de documentación, biblioteca y archivo que, aunque con diversos criterios, pretende tener más o menos agrupada la necesaria información y documentación para el trabajo de sus distintos órganos.

Una de las causas de esta diversidad de criterio al concebir el servicio acaso sea su relativa novedad en el ámbito administrativo y la imprecisión de conceptos que esto origina.

Por ello nos permitimos presentar un breve esquema de las bases fundamentales para la organización de un servicio informativo, función principal de los Centros de Documentación, con el deseo de que pueda tener alguna utilidad.

A) El Centro de Documentación se concibe como el complemento informativo ampliatorio, a base de recopilación de datos con la moderna técnica de acceso y manejo de fuentes convenientes, para la información y documentación que precisen, en el ejercicio de su función, todos los centros directivos de un Ministerio; en cuanto no alcancen (por su cometido o extensión) las organizaciones de estudio de cada uno de ellos. En el supuesto que el criterio ministerial sea mantener dichas organizaciones, previa una delimitación de campos que evite innecesarias duplicaciones de trabajo.

B) El conocimiento de las necesidades de información documental en todos y cada uno de los centros directivos nos dará la suma de materias propias de las fuentes que se han de reunir. Delimitación de campo que ha de tener la flexibilidad precisa para prever y adaptarse a las evoluciones naturales en los cometidos de dichos centros en una previsión normal de tiempo.

C) El servicio propio del Centro de Documentación sería:

a) *General*.—Información periódica a los centros directivos de las novedades bibliográfico-documentales que les sean convenientes (bibliografía nueva, actas de congresos, reuniones, seminarios, nuevas estructuras, etcétera).

b) *Especiales*.—Informaciones directas sobre materias específicas o datos concretos a petición previa del centro directivo que lo necesite, o de información ante-

cedente remitida al centro directivo, periódicamente o a su recepción.

A estos fines, el esquema del centro sería el de la página siguiente.

1. Reunión de fuentes

Con la limitación de la base B. es la colección de libros y documentos propios para su fin y referencias de todos los que no deban o no puedan ser adquiridas.

1.1 *Esta recolección se ha de hacer:*

a) De ejemplares completos por adquisición directa y por intercambio con otros centros e instituciones por las publicaciones ministeriales a otras nacionales.

b) Conseguir referencias y ubicación de aquellas unidades bibliográfico-documentales, que por no ser de utilización inmediata o difícil adquisición puedan conseguirse en préstamo cuando se precisen.

1.2 *La organización* de esta función ha de ser interna del centro porque requiere un servicio directo e ininterrumpido de adquisición e intercambio y otro servicio de coordinación con bibliotecas, archivos y centros de la especialidad nacionales y extranjeros.

1.3 *El personal* (creciente en número a medida que el centro se desarrolle) ha de ser técnico en biblioteología y documentalismo especializado, a ser posible, en fuentes sobre la materia, con personal auxiliar administrativo en proporción de tres a uno.

1.4 *El equipo* preciso es la oficina normal, salvo lo que se dice en 2.34.

2. Análisis

Comprende el estudio y tratamiento de las fuentes reunidas para ponerlas en la utilidad máxima posible en el tiempo mínimo. Ello requiere:

2.1 *Resúmenes*: Extraer en breves líneas el contenido del documento, cuando el autor no lo haya hecho, a tenor de las normas internacionales convenidas en la materia. La no aplicación de estas normas aislaría al centro al imposibilitar el cambio con los extranjeros y nacionales bien proyectados.

2.11 *El método* a seguir será el selectivo dirigido a los fines del centro, que producirá dos tipos de información: la ficha indicativa, para la información general, y la ficha descriptiva, para la información especial.

2.12 La organización de este negociado se basará en los grupos de materias a tratar asignando a cada grupo un buen conocedor de su campo.

2.13 El personal asignado ha de ser científico, especializado en las materias de las distintas fuentes a analizar.

Funciones	MEDIOS			
	Métodos	Organización	Personal	Equipo
1. Reunión de fuentes	1.1 Adquisición intercambio. Referencia.	1.2 Servicio directo y coordinación.	1.3 Documentalistas. Bibliógrafos.	1.4 Normal de auxiliares.
2. Análisis.				
2.1 Resúmenes	2.11 Selectivo dirigido.	2.12 Por grupos de materias.	2.13 Especialistas. Científicos.	2.14 Número variable.
2.2 Traducción	2.21 Completa a información especial.	2.22 Por convenio e intercambio.	2.23 Especialistas.	2.24 Número variable.
2.3 Clasificación	2.31 Sistemático ideológico. Lingüístico. Procedencias.	2.32 Interna del Centro.	2.33 Documentalistas. Bibliógrafos.	2.34 Personal auxiliar. Automático.
3. Manejo	3.1 Lógico de exploración. Automático. Lingüístico.	3.2 Interna del Centro.	3.3 Documentalista bibliógrafo. Técnico programador.	3.4 Auxiliar. Automático.
4. Difusión o servicio	4.1 General o especial.	4.2 Interna del Centro.	4.3 Auxiliar bibliógrafo.	4.4 Reproductor. Automático.

2.14 Equipo normal de oficina, salvo lo que se dice en 2.34.

2.2 Traducción: Para la información completa práctica es necesario en muchos casos traducir al menos las fuentes en idiomas no frecuentes.

2.21 Guiados por la ficha extracto se harán las traducciones que la información especial pida. Pueden ser amplios resúmenes o versiones completas del texto.

2.22 Los resúmenes amplios pueden hacerse con el personal de 2.13. Las traducciones completas por servicio de intercambio o suscripción con los centros internacionales o nacionales especializados. También las urgentes con personal contratado si la Administración no cuenta con políglotas.

2.23 El personal contratado para versiones urgentes ha de tener la doble especialidad de idioma y materia.

2.24 El equipo es la oficina normal con personal auxiliar en número proporcional anterior (1.4), véase 2.34.

2.3 Clasificación: Agrupa el enunciado; el proceso de colocación ordenada de las fuentes, ya sean documentales, ya bibliográficas, o bien de referencia, en la forma más apta para que sean utilizadas con la máxima seguridad, rapidez y economía.

2.31 Métodos, según la importancia que al centro se le quiera dar deben emplearse sistemas ideológicos o el lingüístico de indicación de aspiración universal vertido al español. Este dejaría aptos los ficheros para computadores electrónicos de ordenación, de selección

y lectura; sistema, por otra parte, continuable por la codificación automática, hoy ya normalizada internacionalmente.

2.32 La organización de este servicio es absolutamente interna y exclusiva por su continuación ininterrumpida; previa madura selección de método y rigor extremo en su aplicación. Es fácil comenzar la organización de un centro, aun con personal no especializado; pero la consecuencia es que se llega más fácilmente a medida que evoluciona a no poderle utilizar debidamente.

2.33 El personal preciso requiere especialización y práctica en los sistemas. Ha de ser documentalista todo él, versado en el sistema elegido, la dirección en grado superior, la ejecución en grado medio y elemental.

2.34 El equipo preciso es distinto: para el método ideológico se necesita material clásico de ficheros más o menos modernizados y el personal auxiliar proporcional. Para el método lingüístico indicativo que permita la clasificación y recuperación e información automática de datos con los actuales computadores, se necesita un equipo de proceso de datos, pero sólo en su parte de entrada y salida impresa.

Nuestra Administración avanza rápidamente hacia la mecanización, observando desde fuera este movimiento, y desde el punto de vista de conocimiento de la mecanización y sus aplicaciones es inevitable el pensamiento de sorpresa ante la proliferación de proyectos aislados de mecanización, ya que la capacidad de proceso de datos de cualquiera de los equipos actuales

...s inmensamente superior a las necesidades de cualquiera de nuestros departamentos. Por esto entendemos totalmente desproporcionado el equipo completo. No se precisaría más que una o dos perforadoras y una impresora, y se concertará con alguno de los computadores instalados el proceso de los datos que la impresora propia traduciría.

Si se adoptase esta solución, el problema de equipo para todo el centro en la máxima extensión previsible puede reducirse a las dos o tres máquinas dichas, el personal a dos perforistas y dos programadores.

Es más, si la mecanización del departamento se realiza bien programada no sería necesario más que una o dos perforadoras, y de personal, las dos perforistas y un programador.

3. Manejo

Es la operación de recuperar o reunir los datos que se buscan para informar sobre el tema solicitado.

3.1 El método de búsqueda o recuperación a emplear se funda, naturalmente, en el que se haya adoptado para su clasificación o depósito. Véase lo dicho en 2.31 y 2.34.

3.2 Cualquier método empleado requiere rigurosa continuación, tanto mayor cuanto más suba en importancia y volumen el centro. Cualquier error causa la pérdida semidefinitiva de los datos adquiridos con gran esfuerzo y gasto. Es, por tanto, imprescindible la organización interna propia en el servicio de manejo como en el servicio de clasificación.

3.3 El personal preciso según la evolución del centro está en razón al número de informes, más que proporcional al volumen de datos acumulados. Ha de ser necesariamente documentalista especializado en el sistema empleado de depósito, con amplios conocimientos de las materias consultables. Ello obligará a los oportunos negociados.

En la recuperación automática se precisa equipo

técnico programador y documentalista de indicación lingüística.

3.4 Para recuperación no automática se precisa equipo de personal auxiliar en número muy reducido (simple labor mecanográfica).

En la recuperación automática (véase 2.34).

4. Difusión

El cometido de esta sección es hacer llegar la información lograda a sus destinatarios en la forma más rápida, precisa y económica.

4.1 La información que el centro ofrece puede ser general o especial, conforme lo dicho en la base C.

La primera se realiza con boletines, guías, hojas, índices, etc., que relacionen con determinado método las principales fuentes recibidas y que se distribuyen a los centros directivos que teóricamente puedan estar interesados en ellas.

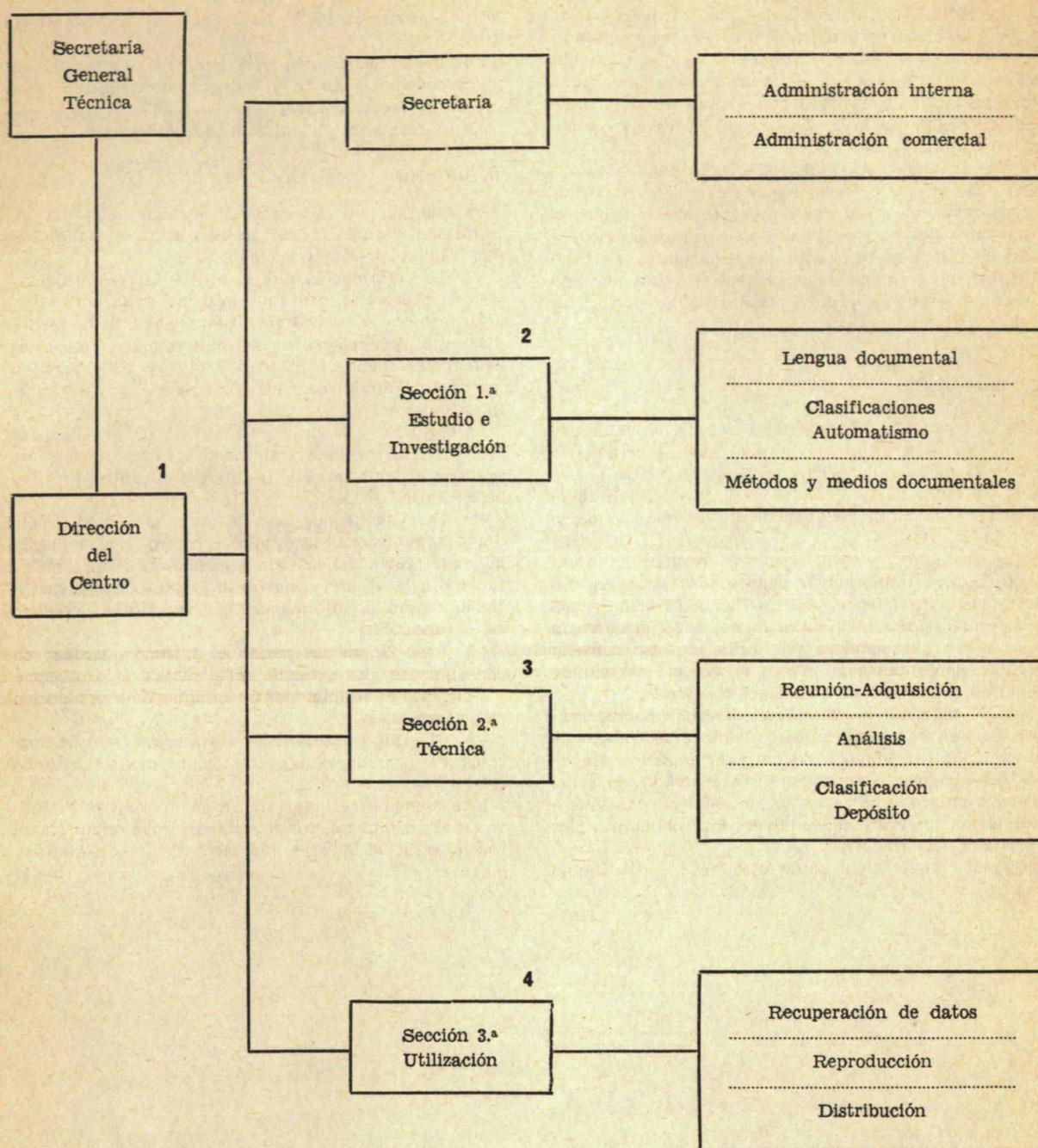
La segunda es labor investigativa y de estudio para reunir en la cantidad y forma pedida las fuentes necesarias al tema por que se interese el centro directivo peticionario.

4.2 Es evidente que la difusión es la acción propia de la organización interna del centro, que supuesta la labor previa del manejo (véase 3) se reduce en su función a la de una pequeña imprenta-editorial distribuidora para la información general. No es necesario especificar.

4.3 El personal preciso es el técnico auxiliar con conocimiento elemental de la técnica de clasificación y suficiente de los métodos o máquinas de reproducción empleados.

4.4 El equipo necesario a esta sección es el de aparatos de reproducción y multicopia que se estimen más aptos.

Este esquema se desarrollaría en un centro, evolutivo en el desdoblamiento de servicios, cuyo organigrama básico sería el que se representa en la página siguiente.



1. El desarrollo de este organigrama base sería objeto del proyecto completo, cometido de la dirección primera.

2. El estudio de mejoramiento en métodos y medios documentales asegurará el progreso del centro en técnicas siempre al día.

3. El desdoblamiento de esta sección, que después de lo dicho en la parte 2 del esquema no pre-

cisa mucha aclaración, es la línea medular del centro.

4. La sección de utilización en principio puede concebirse dividida en dos negociados: para la información interna propiamente dicha; esto es, a los centros directivos del Ministerio, y sólo a ellos, o para información externa, que requeriría una pequeña comercialización, ya apuntada en la Administración propia de la Secretaría.