

La Actividad Documental en Materia de Administración Pública

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

Sección Mexicana del Instituto
Internacional de Ciencias Administrativas

CONSEJO DIRECTIVO

Ignacio Pichardo Pagaza
Presidente

José Chanes Nieto
Jacinto Faya Viesca
Vicepresidentes

Manuel Camacho
Alejandro Carrillo Castro
Julieta Guevara Bautista
Luisa María Leal
Alfredo del Mazo
Francisco Rojas Gutiérrez
José Francisco Ruiz Massieu
Consejeros

Xavier Ponce de León
Tesorero

Víctor E. Bravo Ahuja Ruiz
Secretario Ejecutivo

JORGE CABRERA BOHORQUEZ
MIGUEL SANDOVAL LARA
ELENA JEANNETTI DAVILA
LEONOR ORTIZ MONASTERIO
JAIME MUÑOZ DOMINGUEZ
MARGARITA ALMADA DE ASCENCIO
JOSE LUIS MARTINEZ HURTADO
PATRICIA FUENTES DE ITURBE
EUGENIO ROMERO HERNANDEZ
ADRIANA ORTEGA VILA

COMPILADOR: MIGUEL ANGEL CHAVEZ

INAP PRAXIS

63

No. Lat.	2244
No. Adq.	541
No. Sist.	1359
Tipo de Adq.	Donación
Fecha	08.06.2017

Jorge Honorat Vázquez
Coordinador

Carlos Castillo Barrón
Diseño

Nelson A. Ceballos L. y Roberto L. Carbajal
Corrección

Germán Mora Olguín y Delfino Guevara Collazo
Tipografía

Primera edición, 1984
© Instituto Nacional de Administración Pública
Impreso y hecho en México/Printed and made in Mexico

SUMARIO

Presentación	7
Tema I. Análisis Retrospectivo y Prospectivo de la Información Documental en el Ambito de la Administración Pública	9
Marco Conceptual de la Información Escrita. <i>Jorge Cabrera Bohórquez</i>	11
La Información Documental en el Ambito de la Administración Pública. <i>Miguel Sandoval Lara</i>	29
Análisis Retrospectivo y Prospectivo de la Información Escrita y su Problemática Conceptual. <i>Elena Jeannetti Dávila</i>	43
Tema II. Rol y Perfil de las Unidades y Personal de Centros de Información.	63
El Papel de las Unidades Gubernamentales de Información y su Relación con el Contexto. <i>Leonor Ortiz Monasterio</i>	65
Papeles del Servidor Público en Materia Documental. <i>Jaime Muñoz Domínguez</i>	77

Perfiles del Personal y Centros de Información en el Desempeño de su Papel Respecto a Actitudes, Compromisos, Conocimientos y Habilidades.

Margarita Almada de Ascencio 89

Tema III. La Cooperación e Intercambio del Documento Público 109

Los Centros de Documentación desde la Perspectiva de una Fuente de Información.

José Luis Martínez Hurtado 111

Problemática de los Mecanismos de Cooperación e Intercambio de Información Escrita en la Administración Pública.

*Patricia Fuentes de Iturbe y
Eugenio Romero Hernández* 131

Algunas Propuestas para Mejorar la Cooperación e Intercambio de Documentos e Información.

Adriana Ortega Vila 143

PRESENTACION

Como una respuesta a la solicitud de diversos servidores que manejan información en el sector público, el INAP llevó a cabo un Coloquio Sobre la Actividad Documental en Materia de Administración Pública, del 4 al 7 de octubre, cuyos objetivos inmediatos fueron: a) Definir, evaluar y fortalecer la actividad documental a través de su análisis retrospectivo y prospectivo, para estar en posibilidad de realizar los ajustes necesarios de acuerdo con la dinámica de la administración pública; b) Motivar y sensibilizar a los responsables de las unidades de información en la necesidad de precisar mecanismos de coordinación, cooperación e intercambio entre las diversas instancias de gobierno; y c) Definir el currículum para un curso de especialización en "Administración de Sistemas de Información para el Sector Público", a fin de ofrecer recursos humanos altamente capacitados a los diferentes órganos del estado y poder incrementar la eficiencia del servicio.

Con la representación de 15 dependencias y 11 entidades del Ejecutivo Federal, así como del Congreso de la Unión y la Presidencia de la República, asistieron al evento 50 servidores públicos que manejan información, quienes durante 4 sesiones, a razón de 3 horas diarias, discutieron en torno a 3 temas fundamentales: a) Análisis retrospectivo y prospectivo en el ámbito de la administración pública; b) Rol y perfil de las unidades y personal de centros de información; y c) La cooperación e intercambio del documento público.

El Instituto Nacional de Administración Pública no hizo sino recoger una inquietud que estaba presente y flotando en el ambiente de la administración pública. El coloquio resultó muy oportuno, significando un avance más en este proceso, que por fortuna lleva ya varios años en México, donde se ha ido sistematizando y avanzando en el manejo documental y de información en el sector público.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

TEMA I

ANALISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

MARCO CONCEPTUAL DE LA INFORMACION ESCRITA

Jorge Cabrera Bohórquez

Antes de abordar el tema que nos ocupa, quisiera agradecer, a nombre de la contaduría mayor de hacienda, órgano técnico de la cámara de diputados, la oportunidad que se le brinda, por mi conducto, a participar en este *coloquio sobre la actividad documental en materia de administración pública*.

El estudio de la información escrita y su problemática conceptual, implica dividir a ésta en 2 aspectos: el primero relativo a los escritos o impresos que son materia de estudio de la documentación como disciplina y, el segundo, estaría enfocado hacia el estudio de la información en sí, y que es abordado por disciplinas modernas como la informática y la cibernética. Sobre todo por la orientación futurista de estas ciencias en las que se concibe una sociedad sin información escrita a la que Lancaster¹ enuncia como "sociedad sin impresos", que aparentemente son relatos de ciencia ficción, pero que no se aleja de la realidad, sobre todo después de leer a Christopher Evans, quien, en la "Muerte de la palabra impresa" y "El ocaso de las profesiones", analiza los cambios que la informática está produciendo y sus probables consecuencias, por lo menos hasta el año 2000.²

¹ Lancaster, Frederick W. "Toward paperless information systems". New York, Academic Press, 1978.

² Evans, Christopher. "The mighty micro: the impact of the computer revolution". London, V. Gollanez, 1982.

La amalgama de la información y documentación, así como su organización y diseminación como apoyo a la toma de decisiones, es el reto al que se enfrenta la administración pública hoy en día. Por esto, es común oír hablar de sistemas de información para la planeación.

Es a partir de este marco de referencia como podemos dar una visión global y teórica del tema que nos ocupa y de esta manera circunscribirnos a la máxima kantiana que señala: "La experiencia sin teoría es ciega, pero la teoría sin experiencia es un mero juego intelectual".

Empezaremos por preguntar ¿qué es información?

Wellish, indica que la información es: "Lo que reduce la incertidumbre; lo que ayuda en la toma de decisiones. Puede existir en forma de datos, en libros, computadores gente, archivos y miles de otras fuentes. Pero esas fuentes tienen que ser consideradas simplemente como datos en bruto hasta que no son utilizados para resolver incertidumbres. Lo que solemos llamar información, con frecuencia es solamente un acervo de datos que no se convierten en información sino hasta que no son utilizados por alguien para lograr un propósito específico".³

Como se puede apreciar, la información es tal, únicamente cuando imprime una forma a algo, cuando es útil para algún fin. Esa noción es particularmente adecuada cuando se habla de servicios de información. Y sobre todo cuando se trata de proporcionar "información apropiada", para apoyar el desarrollo económico de los países.

Establecer centros de información idóneos para el desarrollo

3 Wellish, J.B. Public Labory and Federal Political. 1974.

llo, a partir de información precisa y oportuna para la planeación y la operación del quehacer público, resulta entonces una verdadera prioridad que no debería aplazarse.

Los libros han sido los primeros vehículos de difusión de la información escrita, de los conocimientos humanos y de la transmisión de cultura general y especializada. Surge así la biblioteca como consecuencia de sistematizar y organizar las colecciones de libros. La palabra biblioteca significa, etimológicamente, guarda o custodia de libros.⁴ La historia del libro y de las bibliotecas⁵ nos muestra que éstas, en la antigüedad, eran privilegios reales y sacerdotales, como sucedió con las grandes bibliotecas de Nínive y Alejandría. En la edad media, las bibliotecas pertenecían casi exclusivamente a los conventos y señores feudales y continuaron siendo privilegio de los eruditos y de la nobleza. Con la aparición de la imprenta, con la difusión masiva de los libros, con la multiplicación de las bibliotecas y, más aún, con la ruptura de la barrera entre el libro y el usuario, ha sido posible su inclusión en los planes de educación y desarrollo. Prueba de ello es el recientemente aprobado plan nacional de bibliotecas, elaborado por la Secretaría de Educación Pública.

Más tarde, con la aplicación de las teorías administrativas de Taylor y Fayol, en el manejo de las bibliotecas, aparece la biblioteconomía, la cual se encarga de dictar las normas de organización de estas instituciones.

Con el desarrollo vertiginoso de las ciencias y la aparición

4 Millares Carlo, Agustín. "Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas". México, Fondo de Cultura Económica, 1971 (sección de lengua y estudios literarios).

5 Ibídem.

de nuevas especialidades⁶ —aunque algunos autores consideran la explosión del conocimiento como un mito⁷ y que sólo la explosión documental es una realidad—⁸ los libros dejaron de ser los vehículos exclusivos de la cultura.

Según Lasso de la Vega,⁹ al lado de la falta de libros, que fue preocupación del renacimiento, aparece otra preocupación a partir del Siglo XIX: el exceso de la información. Así, al mismo tiempo que aumentaban los libros, surgían nuevas revistas en todos los sectores de la actividad humana; se publicaban las investigaciones con carácter de informes; las memorias de los congresos nacionales e internacionales se hacían más voluminosos, se multiplicaban los laboratorios y los filmes pasaban a formar parte del material educativo. De ahí la afirmación de Ortega y Gasset,¹⁰ de que el hombre en vez de estudiar para vivir, pasó a vivir para estudiar.

Se hizo imposible para el especialista, el investigador y el científico, seguir la literatura referente a su especialidad.

⁶ Montgomery, E. B. "Four new sciences: an approach to complexity" en: *"Storage and retrieval of information: a user-supplier dialogue. Proceedings, June 18-30, 1968. Nevilly, Nato-Agard, 1968.*

⁷ Bryan, H. "The explosion in published information-myth or reality". *Australia Library Journal*, v. 17 (11) 1968. 389-401.

⁸ Kibee, J. M. "The information explosion: some requirements on the public administrator". *Mayor and manager*, v. 11 (1) 1968: 8-9.

⁹ Lasso de la Vega, Javier. *"Manual de documentación"*, Barcelona, Labor, 1969.

¹⁰ Ortega y Gasset, J. *"La misión del bibliotecario"* en: *El libro de las misiones*, 2a. Ed. Madrid, Revista de Occidente, 1967.

Como consecuencia de los progresos de la biblioteconomía, en función directa del progreso de las demás ciencias, vamos a encontrar en el Siglo XX a la documentación y, como evolución de ésta, a la informática.

La palabra documentación viene de documento (del latín *documentum* —docere— enseñar, por lo tanto, aquello que enseña, aquello que transmite). Según Coblans,¹¹ es imposible definirla con exactitud, pues su significado difiere de un país a otro, pero más aún, de una especialidad a otra. Bradford,¹² afirma que documentación es el arte de coleccionar, clasificar y hacer inmediatamente accesibles los tipos de actividades intelectuales. Para Shera,¹³ "es una parte del concepto de organización bibliográfica cuya finalidad es la canalización de los documentos gráficos del conocimiento humano hacia sus usuarios, cualquiera que sea la finalidad y en todos los niveles del saber, a fin de maximizar la utilización social de todos los documentos de la experiencia humana"; incluso añade: "La documentación se limita al mundo de los humanistas y científicos y su propósito es aproximar todas las actividades intelectuales que sirven de documentos gráficos de los conocimientos y todos los servicios intermedios que transmiten el material documental del estudio-so-productor al estudioso-consumidor". Neal Harlow¹⁴ expresa

¹¹ Coblans, H. *"Introducao ao estudo da documentacao"*. Rio de Janeiro, DASP, 1957.

¹² Bradford, S. C. *"Documentation"*, 2a. Ed. London, Crosby Lockwood, 1953.

¹³ Shera, J. H. *"Documentation and the organization of knowledge"*. London, Crosby Lockwood, 1966.

¹⁴ Harlow, Neal. "Documentation in the librarian". *Library Journal*, 81 (9) 1955: 1083-1085.

que "la palabra documentación con la cual podemos estar poco familiarizados en el sentido en el que se emplea hoy en día, es un término general y amplio, como biblioteconomía, y puede, realmente, ser incluido en la misma familia de la que ésta es miembro". Para Briet,¹⁵ el material de la documentación está formado por todos los índices concretos o simbólicos, conservados o nuevos, que sirven para presentar, reconstruir o probar un fenómeno físico o intelectual". Ditmas, define a la documentación como el sector de la bibliografía en que la principal preocupación es el perfeccionamiento de los medios para la utilización activa de los documentos del conocimiento humano, en oposición a su custodia".¹⁶

Malcles,¹⁷ entre otros, considera a la documentación como ciencia general del documento, separándola y oponiéndola a la bibliografía, y clasifica a los documentos en cuatro grupos principales:

1. Documentos gráficos: que incluyen la información escrita (manuscritos y los impresos. Los primeros son estudiados por la paleografía y son conservados en archivos; los segundos, constituidos por textos tipográficos, pertenecen exclusivamente al dominio de la bibliografía;
2. Documentos iconográficos: constituidos por los retratos, diseños, grabados, fotografías, planos, cartas geográficas, ilustraciones, cuadros, etc;

¹⁵ Briet, S. "Qu'est-ce que de la documentation?". Paris, Editions documentaires industrielles et techniques, 1951.

¹⁶ Ditmas, E. M. R. "Definition of documentation, college and research libraries", 10, 1949: 332.

¹⁷ Malcles, L. N. "La bibliographie", Paris, Dunod, 1956.

3. Documentos plásticos y metálicos: sellos, monedas, medallas y todos los objetos en relieve sobre metal, yeso y plásticos en general; y
4. Documentos fónicos: discos, cintas magnéticas, etc.

Sin embargo, la palabra documentación como disciplina fue creada por Paul Otlet,¹⁸ para designar a la ciencia y las técnicas generales del documento. Dio a la palabra documento un sentido más amplio que al término libro, afirmando, en el discurso de apertura del congreso mundial de documentación de 1937, que ésta abarca no sólo a la información escrita o impresa, cualquiera que sea su forma, sino también a todas las señales visuales y auditivas, etc., susceptibles de transmitir una información: discos, grabados, mapas, fotografías, sellos, medallas, filmes, etc. Otlet, según su concepción, comprende el conjunto sistematizado de los conocimientos relativos a la producción, conservación, circulación y utilización de los escritos y documentos de todas clases.

Desde otro punto de vista, considera a la documentación bajo 3 aspectos: A) como ciencia y doctrina; B) como técnica; y C) como cuerpo sistematizado de organización. Como ciencia, la documentación tiene por objeto la descripción histórica de los documentos (bibliología) y su estudio comparativo (bibliografía), así como la teoría general de los mismos. Como técnica, estudia las reglas, la producción, circulación, conservación y utilización de los documentos. Como organización, se refiere a la racionalización del trabajo individual para facilitar el aprovechamiento de los materiales con el máximo de economía.

¹⁸ Otlet, P. "L'Organisation internationale de la bibliographie et de la documentation", Bruxelles, 1958.

Moller,¹⁹ dijo que "una de las tareas más importantes de la documentación es ofrecer una visión panorámica de los progresos del saber humano, haciendo más fácil el acceso del material necesario, tanto para científicos como también para los interesados en economía y técnica".

Según Taube,²⁰ documentación es un complejo de actividades necesarias para la comunicación de informaciones especializadas, incluyendo la preparación, la colección, el análisis, la organización y la distribución de los documentos gráficos del conocimiento humano".

Balbis,²¹ en Italia; Shurmeyer, en la República Federal de Alemania;²² Koblitz,²³ en la República Democrática Alemana; Majewsky,²⁴ en Polonia; Ranganathan,²⁵ en la India; Tell, en Es-

¹⁹ Moller, A. J. "Wissenschaft und dokumentation". *Nachrichten ten für documentation*, V. 5 (1) 1954: 3-6.

²⁰ Taube, M. "Documentation information retrieval and other techiques". *Library quarterly*, v. 30 (1) 1961: 90-103.

²¹ Balbis, B. "L'Insegnamento della documentazione in Italia: aspetti, esperienze, probleme relativi alla publica amministrazione". *Produtti vita* v. 16 (11) 1965: 20-24.

²² Schumeyer, W. "Der Begriff der dokumentation". Frankfurt, Main, deutsche gesell shaft für dokumentation, 1953.

²³ Koblitz, J. "Das begriffliche verhaltnis der information zurdokumentation". *Dokumentation*, v. 8 (1) 1960.

²⁴ Majewski, Z. "Principios de documentación científica y técnica y el papel del instituto a ella dedicado". *Zycle Nauki*. v. 3, 1951: 277-291.

²⁵ Ranganathan, S. R. "Documentation and its problems". *Revue internationale de documentation*, v. 30 (4) 1963: 127-128.

candinavia;²⁶ Laclemandiere,²⁷ en Francia; Polushkin,²⁸ en Rusia; Duyvis, en Holanda;²⁹ Lasso de la Vega, en España,³⁰ y muchos otros en diversos países, han discutido también el tema y la delimitación del campo de la documentación³¹ y han dado sus interpretaciones y definiciones.³²

Después de un examen de las definiciones reunidas, se llega a la conclusión de que, no obstante las divergencias, los autores están de acuerdo en afirmar que la documentación se preocupa también del no libro, es decir, de la información no escrita, dando una acepción muy amplia al término documento,³³ que comprende todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, periódicos, artículos, manuscritos, sellos, fotografías, etc.

²⁶ Tell, B. V. "Curriculum for a suggested training course for documentalists". *Library world*, (756) 1963: 346-352.

²⁷ Laclemandiere, J. "Les cadres et la documentation". *Informations. Ufod*, (8) 1962: 6.

²⁸ Polushkin, V. A. "Toward a definition of the notion 'document' ". *Nauchno-tekhnicheskaya informatciya*, v. 4 (5) 1964: 8-10.

²⁹ Donker Duyvis, F. "Die entstehungdes wartes dokumentation im namen der fid". *Revue de la documentation*, v. 26 (1) 1959: 15-16.

³⁰ Laclemandiere, J. "Les cadres et la documentation". *Informations. UNESCO para bibliotecas*, (3) 1963: 163-168.

³¹ Shera, J. H. "Documentation. Its scope and limitations". *Library quarterly*, v. 20 (1) 1961: 13-26.

³² "Definitions of documentation". *American documentation*, v. 6 (3) 208-209; v. 6 (4) 254-255.

³³ Jackson, E. B. "Inside documentation". *Special Libraries*, v. 34 (4) 1954: 151-157.

Es decir, la documentación surge como técnica globalizada de la biblioteconomía y archivonomía.

En este sentido, existe controversia entre los autores sobre los alcances o delimitaciones del campo de las 3 especialidades mencionadas. Sin embargo, en las 3 existen actividades que les son comunes y que son los procesos técnicos en el tratamiento de la información: la selección y adquisición, la catalogación, las clasificaciones y la difusión.

El bibliotecario y archivista inician el análisis del tema de los procesos de catalogación y clasificación y, cuando pasan al estudio intensivo de las ideas contenidas en cada uno de los materiales, su función se convierte en la del documentalista. De acuerdo con este proceso, Shera,³⁴ afirma que la documentación no propone una nueva ciencia para suprimir a los bibliotecarios y archivistas, sino que, principalmente, representa un nuevo punto de vista, nuevos aspectos, nuevas ayudas y un método moderno para que pueda ampliar su utilidad social y hacer una mayor contribución intelectual que pueda uniformar y racionalizar la información con producto de 2 instituciones: la biblioteca y el archivo.

La documentación se convirtió, consecuentemente, en una especialidad originada del desarrollo acelerado del servicio de referencia, que se produjo por la necesidad de seleccionar, encontrar y analizar, cada vez más rápida, dinámica, fácil, uniforme y sistematizadamente, todos los tipos de material bibliográfico, es decir, de documentos, para ponerlos a disposición de los usuarios.³⁵

³⁴ Shera, J. H. "Documentation. Its scope and ... opus cit".

³⁵ Parker, E. B. "The user's place in an information system". *American documentation*, v. 17 (1) 1966: 26-27.

Con respecto a la documentación en la administración pública, Langrod Georges, dice que "son aquellos documentos internos que dan cuenta de la historia y de las actividades de las dependencias e instituciones de la administración pública que ayudan a tener información documental necesaria para aquellos que toman decisiones".³⁶ De esta manera tenemos que documentación administrativa será el conjunto de los documentos de base necesarios para el funcionamiento de un servicio.

Paul Otlet, definió a la documentación administrativa como "el conjunto de operaciones documentarias y los propios documentos que informa a los agentes de la administración pública y les permite, en cualquier circunstancia, tomar decisiones con conocimiento de causa". Y añade: "el mismo modo que una fábrica elabora productos, la administración pública elabora documentos, con la diferencia de que en una fábrica ése es su fin, mientras que en la administración su fin es la acción administrativa que no puede ser ejercida si no es acompañada de documentos".³⁷

La acentuada y creciente influencia de la documentación como herramienta del Estado y de la administración, concurre decisivamente para que de simple registro de actos y hechos administrativos-archivo impreso de papeles y documentos pertenecientes al pasado, se tome hoy en día como instrumento de política administrativa.

La documentación es un medio, cuando sirve de instrumen-

³⁶ "Tratado de documentación". Bruselas, Bélgica, 1934, pág. 350, cita por Alvizio Xavier Moreira en su artículo "Documentación en serie". *Textos seleccionados de administración pública*. Brasilia, Brasil, pág. 75.

³⁷ Otlet, Paul, *opus cit*.

to a una administración, para que ésta pueda mantener continuidad y coherencia en sus actos; y constituye un fin, cuando atiende a necesidades colectivas que se encuentran dentro de la órbita del Estado.

No obstante, para que una documentación administrativa realice plenamente sus objetivos primordiales —informar y divulgar—, es necesario que esté racionalmente organizada. Una idea sería que funcione a través de organismos interrelacionados bajo la coordinación de un órgano central, que constituirá la base de toda la organización.

De acuerdo con la doctrina clásica de la federación internacional de documentación, "documentación es reunir, clasificar y distribuir los documentos de todo género en todos los dominios de la actividad humana". Esta definición, que constituyó durante muchos años el motivo de su existencia, fue cambiada en el nuevo programa de la federación internacional de documentación, por la siguiente: "documentación es la colección, almacenamiento, clasificación, selección, diseminación y utilización de toda la información". Como consecuencia, la unidad documentaria, o sea la esencia de la documentación, dejó de ser el documento propiamente dicho, pasando a ser la información en sí misma.

El término documentación sufre, a su vez, una evolución semántica y comienza a ser sustituido por información. Surge así una nueva ciencia, la ciencia de la información, cuyo iniciador es Vannevar Bush.³⁸ Donohue y Karith, fueron los que la denominaron así: ciencias de Información.

Taylor,³⁹ define a la nueva ciencia como "el estudio de las

³⁸ Bush, V. "As we may think". *Atlantic Monthly*, v. 88 (7) 1945: 101-108.

³⁹ Taylor, R. S. "Review and critique of undergraduate course in the

propiedades del comportamiento y de la transferencia de la información" y afirma que comprende: 1) todos los aspectos afines de la información-comunicación; 2) el análisis del lenguaje; 3) organización de la información; y 4) las relaciones hombre-sistema.

Se inicia así, la era de la computación de la información; de redefiniciones; de conceptualización; de lucha del tradicionalismo contra las innovaciones y del establecimiento de nuevos patrones para las bibliotecas y centros de documentación e información.

Donohue (que intenta establecer las relaciones lógicas y epistemológicas de las dos ciencias, con la teoría del conocimiento⁴⁰ Fonotov,⁴¹ Koblitz⁴² Ranganathan⁴³ Mironescu⁴⁴ Shera⁴⁵

information science". *Report No. 1, Curriculum for the information science*, Lehigh university, 1964.

⁴⁰ Donohue J. C. "Librarian ship and the science of information". *American documentation*, v. 17 (3) 1966; 120-123.

⁴¹ Fonotov, G. P. "On the problem of the interrelation of scientific information with bibliography and library science". *NLL translation bulletin*, v. 8 (8) 1966: 71-74.

⁴² Koblitz, J., *opus cit.*

⁴³ Ranganathan, S. R., *opus cit.*

⁴⁴ Mironescu, N. Stancovici y Neamtu, O. "Informare stuntifica si documentare bibliografica". *Probleme de documentare si informare*, v. 1 (8) 1967: 476-482.

⁴⁵ Shera, J. H. *opus cit.*

Ashworth⁴⁶ Mumford⁴⁷ y Pietsch⁴⁸ después de estudiar el problema, llegan a la conclusión de que la información pasó a ejercer una influencia decisiva y capital en las bibliotecas, archivos y centros de documentación, lo que da origen a la informática.

El término informática fue creado por los científicos A.A. Khorkevich, Phillippe Dreyfus y J.G. Dorfmann, sobre la base de información, imitando la formación del nombre de otras ciencias, como matemáticas, cibernética, lingüística, etc. Lasso de la Vega, en su libro: "Manual de documentación", afirma que "para la práctica de la investigación científica y técnica, es indispensable también dominar las técnicas de la documentación o conjunto de normas o procedimientos que integran la llamada informática".⁴⁹

Borko y Taylor intenta diferenciar la informática de la documentación y precisan que la última es una de las muchas componentes de la primera.

Dreyfus, uno de los creadores de la palabra, explica que la informática es el tratamiento automático y racional de la información considerada como base del conocimiento y de la comunicación y la divide en:

⁴⁶ Ashworth, W. ed. "Handbook of special librarianship and information work", London, Aslib, 1962.

⁴⁷ Mumford, L. Q. "Librarians and the everlasting now". *Library journal*, 91 (4) 1966; 901-906.

⁴⁸ Pietsch, E. M. E. "Dokumentation und information auf dem wege zur wissenschaft inhalt und wandel der begriffe". *Nachrichten für dokumentation*, v. 13 (4) 1962: 191-201.

⁴⁹ Perales Ojeda, Alicia. "De la informática". México, UNAM, 1976.

1. Informática formal o analítica, que busca los algoritmos más adecuados para el tratamiento de la información;
2. Informática sistemática o lógica, que estudia la estructura de los sistemas de información, incluyendo los ordenadores y los operadores que controlan su funcionamiento;
3. Informática física o tecnológica, que analiza los componentes electrónicos que entran en la realización material de los sistemas de información, incluyendo a grosso modo lo que se llama hard-ware;
4. Informática metodológica, que examina los métodos de programación y exploración de los ordenadores y otros equipos cibernéticos, equivaliendo también a grosso modo a lo que se denomina software; y
5. Informática aplicada, que estudia los sectores donde se puede aplicar el proceso automático y racional de la información.

La forma en que las ciencias administrativas han respondido al reto de amalgamar la información y los impresos para su debido tratamiento, organización y difusión, es a través de la aplicación de análisis de sistemas.⁵²

Este nuevo enfoque de sistemas ha contribuido a solucionar muchos de los problemas que afronta el hombre moderno, ya

⁵⁰ Borkd, H. "Information science: what is it?" *American documentation*, 2a. Ed. London, Crosby Lockwood, 1953.

⁵¹ Taylor, R. S., *opus cit.*

⁵² Rosovsky Ledesma, José. "Algunas anotaciones heurísticas en torno a un modelo básico para un sistema administrativo integrado de información". *Revista informática* (Nos. 62, 63 y 64).

que en la actualidad muchas de las nuevas estructuras se plantean desde su concepción original, como sistemas en los cuales la solución a sus problemas se hace o más bien se debe hacer, siguiendo este enfoque sistémico o sistematico.*

Un ejemplo claro de la aplicación de este enfoque lo vemos en las siguientes gráficas, relativas al recientemente presentado plan global de desarrollo 1983-1988, en el cual se aprecia ya el subsistema de información.

La administración pública constituye un sistema, por cuanto está formada por un conjunto de unidades —secretarías, organismos descentralizados y empresas públicas, etc.— cuyo propósito es cumplir con las funciones del estado. A partir de esta proposición general, es posible ir encontrando diversos subsistemas dentro de la administración pública, en la medida que se definen subconjuntos de unidades relacionadas con propósitos específicos dentro de la administración gubernamental.

Por ser parte del sistema general, cada unidad de éste debe interrelacionarse con los demás, en función de propósitos determinados. Estos propósitos se identifican como planes y programas que se deben cumplir, y para los cuales se especifican mecanismos de control y necesidades de información, mismas que dan origen a los subsistemas de información y/o documentación,

* En 1943 Norbert Wiener y Arturo Rosenblueth dieron nacimiento a una nueva ciencia multidisciplinaria, a la que denominaron cibernética (de la palabra griega "Kybernetes", timonel), dirigida a la observación, explicación y simulación de algunas funciones complejas de control y comunicación en los organismos vivos (por ejemplo, de la función de regulación que cumple todo tipo de cerebro). Los cibernetas denominaron "Sistemas a sus modelos, tanto a los pasados como a los contruidos y así, por extensión, a aquellos artefactos mecánicos o conjuntos de fórmulas matemáticas destinadas a simular el comportamiento previsto de estos modelos.⁵³

como apoyo a la toma de decisiones en la administración pública y cuyo desarrollo es ya un proceso irreversible. Proceso similar a una fábula de Augusto Monterroso, que nos cuenta de un caracol que deseaba ser águila. Al efecto, abandonó su viejo caparazón y subió a una loma para aprender a volar. Tras de muchos fallidos intentos por vencer la resistencia de la fuerza de gravedad, regresó tristemente a ocupar su cascarón, pero ya no pudo entrar... porque, en el proceso, le habían empezado a crecer unos muñones de alas.

LA INFORMACION DOCUMENTAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Miguel Sandoval Lara

Es bien conocido que el desarrollo de la civilización ha traído consigo un aumento considerable y progresivo de la información documental.

Toda sociedad organizada requiere transmitir a través del tiempo y del espacio el conocimiento adquirido en la experiencia y en la investigación, y las formas que ha utilizado han ido desde expresiones pictóricas rupestres, inscripciones jeroglíficas, monumentos arquitectónicos o textos escritos en papel, hasta los modernos sistemas de memorias magnéticas automatizadas.

A la fecha existe un sinnúmero de información distinta que generan todas las actividades de una sociedad. De ello se derivan los problemas básicos de coleccionar, sistematizar y resguardar la información, que a veces se acumula en miles de millones de documentos.

Lo que crean las civilizaciones antiguas y contemporáneas es sólo accesible gracias a su estudio y comprensión, y esto sólo es posible si la información es accesible; si puede ser consultada. Ello requiere, por consecuencia, de estructuras organizativas que integren el acervo documental engendrado por la humanidad.

México no podría ser la excepción en cuanto a la cantidad y

calidad de materiales documentales producidos. Con una amplia tradición histórica, el país cuenta con un cúmulo de testimonios que datan desde la época prehispánica hasta nuestros días. No es de extrañarse que nuestros antepasados indígenas resguardaran, como lo hacemos hoy en día, su legado cultural y el de sus antecesores, en archivos o bibliotecas.

Probablemente, una de las formas más claras de mostrar el grado de desarrollo alcanzado, son las técnicas y procedimientos empleados para producir información, capturarla, resguardarla y recuperarla. Nada más en nuestro país se imprimen cada año más de 30 millones de publicaciones tanto por parte de organismos públicos como privados, la mayoría editadas por el gobierno federal y los gobiernos estatales.

Los distintos gobiernos mexicanos, desde la época colonial, han tomado medidas pertinentes, aunque insuficientes, para constituir la memoria de la nación a través de organismos que capten, procesen y difundan los conocimientos más relevantes. Obviamente que no en todas las épocas se han aplicado los mismos criterios de organización, fundamentalmente porque las necesidades e ideologías han cambiado. Lo que en un principio fue un privilegio de aristócratas, nobles, o religiosos, con el tiempo se convirtió en un derecho del pueblo en general, hasta llegar al acceso libre a la información resguardada en archivos y bibliotecas públicas, que debe ser visto como un avance histórico de gran importancia frente a la gran mayoría de las sociedades anteriores a la era moderna, en las cuales el control de la técnica y de la información marcaban el origen del poder.

Con el paso de los siglos, las memorias bibliográficas, privilegio de unos cuantos, se han convertido en un pilar de la sociedad al cual tienen acceso las grandes mayorías.

La organización de la información forma parte de la tarea de

gobernar. Existen grandes demandas de información organizada en todos los ámbitos de nuestra sociedad. El desarrollo mismo genera nuevas necesidades, difíciles de satisfacer por parte de la administración pública.

Sin pretender presentar un inventario sobre los aspectos más relevantes de la actividad biblio-hemerográfica y documental en México, quisiera enumerar algunos aspectos históricos, con las disposiciones tomadas por los gobiernos correspondientes para solucionar dicha problemática.

Desde sus inicios en nuestro país, la recopilación, sistematización y resguardo de documentos ha estado insuficientemente respaldada por las autoridades gubernamentales; ya sea por ignorancia, por falta de recursos, o porque las condiciones históricas coyunturales no lo han permitido. Con el primer gobierno virreinal, se decidió fundar el Archivo de la Secretaría del Virreinato, llamándolo después sucesivamente Archivo General del Reino, Archivo General de la Nación, y Archivo General y Público de la Nación. Es el primer antecedente para instaurar una memoria que testimoniara el desarrollo de la Nueva España. Muchos fueron los problemas que se suscitaron para lograr que esta institución operara satisfactoriamente, algunos de los cuales nos parecen comunes a la fecha, como la destrucción y pérdida de muchos documentos, la falta de normatividad, la insuficiente remuneración económica de los trabajadores, las cargas excesivas de trabajo, y la constante movilidad del personal asignado.

Paralelamente al trabajo del Archivo General del Reino, que era un organismo oficial, se realizaron actividades bibliotecarias por parte de la aristocracia y la Iglesia, quienes, si bien en alguna forma jugaron un papel destacado como recopiladores de información, también ocasionaron algunos problemas como el saqueo y la desorganización. Es decir, la constante formación de biblio-

tecas particulares impulsó la dispersión de gran cantidad de documentos importantes.

Después de la independencia, con el surgimiento de los estados de la república, cada uno de ellos llevó adelante sus actividades de organización documental, con sus propios objetivos y lineamientos o inclusive en ciertos casos, sin medida alguna. La descentralización de las actividades bibliotecarias, en estas condiciones, frustró los esfuerzos para organizar un sistema único de información documental nacional.

Esta actitud, que en algunos gobiernos estatales se reprodujo con respecto a sus municipios, provocó que la información, cada día en aumento, se extendiera irracionalmente en el territorio, al tiempo que se marginaba a muchas entidades que carecían de recursos e infraestructura. Por otra parte, al igual que en la colonia, los acervos privados siguieron creciendo sin ningún control ni conocimiento de lo que en ellos se resguardaba.

Con el surgimiento de la revolución, que cambió las estructuras de la sociedad e instauró nuevas formas de gobierno democrático, se atendieron aspectos que anteriormente estuvieron descuidados. Como es lógico, han habido aspectos del desarrollo que por su importancia se han contemplado de manera prioritaria, y otros que, desgraciadamente, han permanecido sin el suficiente apoyo. Entre estos últimos se encuentra el concerniente a la organización de la biblioteconomía y la documentación. Nuestro país enfrenta graves problemas al respecto, en comparación con otros países cuyas políticas en este sentido se comenzaron a aplicar desde hace más de un siglo.

Con el viraje en el sistema educativo que generó la revolución y la formación de la Secretaría de Educación Pública y de la autonomía universitaria, se implantaron y organizaron las bibliotecas nacionales. Si ya desde el Siglo XIX las escuelas importantes

del país, al igual que algunos organismos del sector público, fundaron e incrementaron sus acervos bibliográficos y documentales, no es sino hasta la época postrevolucionaria que esto se manifiesta significativamente.

La actividad tendiente a formar y normar acervos documentales bajo la tutela del gobierno, quedó adscrita a instituciones educativas como la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México. El Archivo General de la Nación, que es la institución más antigua y respetable en este campo, pasó a formar parte de la Secretaría de Gobernación para recibir un mayor apoyo. Se inició al mismo tiempo, un proceso nuevo de saturación y conflicto, producto de diferentes causas.

El crecimiento mismo del Estado la ampliación de muchas de sus áreas operativas y, consecuentemente, la progresiva reorganización de su estructura, llevó a que se produjeran muchas y muy diversas publicaciones fundamentales para el funcionamiento global de la sociedad y de cada uno de sus sectores. Hoy en día es el Estado el principal difusor de información documental y bibliográfica, así como el principal receptor de la misma, razón por la cual en su interior las necesidades y demandas son mayores. A la fecha es casi imposible que los servidores públicos tomen una decisión sin antes consultar la información que les proporcione suficientes antecedentes contextuales, y esta actividad se efectúa generalmente a través de bibliotecas y centros de documentación.

Al parejo de dicho proceso de modernización y crecimiento han crecido los problemas para organizarla, pues cada día son más los aspectos que tienen que atenderse.

La correcta utilización de la información refuerza la evolución del pensamiento, la educación y la investigación, y posibilita

el desarrollo de la cultura. La información documental que no está en movimiento, es decir, sustraída de su resguardo para ser consultada, prácticamente no existe para la sociedad, y es que las deficiencias en la sistematización de los documentos provocan que se ignore su existencia.

La copiosa documentación complica, si no está organizada, su conocimiento o consulta, lo que paradójicamente estimula su alejamiento de la sociedad. Pero no es el monto de la información especializada el único ni el principal problema que se presenta en México para organizarla debidamente. Existen algunos aspectos que serían determinantes. En primer lugar, la inconsistencia de un programa permanente de organización y mejoramiento en las áreas operativas dentro del ámbito biblio-hemerográfico y documental del sector público; no contamos todavía con un programa nacional permanente de capacitación para especialistas, ni se llevan a cabo las medidas políticas tendientes a apoyar la reglamentación a seguir por los gobiernos federal, estatal y municipal; otros problemas derivan de la constante rotación de personal y sus bajos ingresos, junto con el desconocimiento de la importancia que tiene la documentación y el desprecio hacia propuestas de sistemas que integren una red nacional de información documental a través de la participación y el intercambio.

Probablemente el mayor problema es la inconsciencia que aún existe para racionalizar nuestras memorias bibliográficas.

Los distintos gobiernos han tenido una actitud comprometida y responsable, pero insuficiente, y muchos de sus proyectos se han quedado a medio camino. En el inicio de los años setenta se mejoraron los archivos nacionales como parte de un programa de reforma administrativa y se creó un comité técnico consultivo de unidades de correspondencia y archivo; a principios de 1978, se incluyó dentro de la estructura de la Secretaría de Programación y Presupuesto el Sistema Nacional de Información Documen-

tal, mismo que se estructuró y organizó a través del comité técnico consultivo de centros de documentación. Este comité, creado en marzo de 1978, buscaba:

1. Como órgano intersecretarial, facilitar la cooperación y coordinación entre las varias dependencias y entidades involucradas en la función documental. En su seno los representantes de dichas dependencias y entidades intercambiaban opiniones y llegaban a acuerdos para unificar y racionalizar los recursos y esfuerzos del gobierno federal en la materia;
2. La participación de todos los niveles, especialmente de los responsables directos de los centros de documentación; y
3. Reunir a expertos en la materia y elevar la calidad técnica de los trabajos.

Se buscaba establecer un sistema de información documental que apoyara de manera práctica, suficiente y oportuna, la toma de decisiones de la administración pública.

El comité llegó a la conclusión que, para alcanzar su objetivo, sería necesario crear en cada sector de la administración pública federal subsistemas sectoriales de información documental, integrados por la unidades de información documental de cada sector.

Asimismo, se recomendó que dichos subsistemas fueran coordinados por un secretario técnico.

Los subsistemas sectoriales de información documental han tenido los siguientes objetivos:

1. Empezar la organización y fortalecimiento de centros de documentación y bibliotecas pertenecientes al sector;

- II. Reunir y ordenar los recursos existentes en la materia para producir resultados que superen las capacidades de cada centro de documentación o biblioteca integrante del subsistema;
- III. Racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la función documental del sector;
- IV. Establecer un flujo constante de información que permita a los funcionarios del sector conocer lo que se esté generando en su materia;
- V. Normalizar las técnicas de captación, selección, catalogación, almacenamiento y recuperación, diseminación, servicios y retroalimentación de la información documental; y
- VI. Establecer un centro de referencia que dé información sobre la información documental existente en el sector.

A pesar del esfuerzo, el Sistema Nacional de Información Documental sólo alcanzó el 50 % del total programado. Aún así, se registraron avances, considerables dentro de varias secretarías de Estado, algunas de las cuales continúan operando con las propuestas surgidas del comité.

Unos años más tarde, en 1979, se creó por acuerdo presidencial la Comisión Técnica Consultiva de Ediciones Gubernamentales, con el fin de dar unidad y congruencia a las publicaciones editadas por el gobierno. Uno de los primeros trabajos de la comisión estuvo determinado por la necesidad de dar un nuevo apoyo a la difusión de estas publicaciones, lo que originó la instauración de los centros de información y distribución de publicaciones oficiales (CIDIPOS), ubicados en cada una de las capitales de los estados de la república mexicana. Las funciones de dichos centros incluían la discusión de publicaciones del gobier-

no federal en cada una de las entidades federativas, mediante la prestación de servicios tales como la información, consulta, distribución y comercialización. Cada uno contaba con acervos biblio-hemerográficos y documentales que atendían algunas de las necesidades demandadas en provincia. Los CIDIPOS, además pretendían integrar sistemas estatales de información documental, cuyo funcionamiento sería parecido al del sistema nacional, sólo que en el ámbito de cada estado.

En contra de lo esperado, los CIDIPOS alcanzaron un nivel muy bajo de operación. Se manifestaron vicisitudes producto de la inexperiencia de nuevos proyectos, insuficiencia de presupuestos, y sobre todo, ineptitud de gran parte del personal contratado en la mayoría de los 31 centros de información y distribución.

Fueron tal vez los primeros intentos por integrar sistemas globales de coordinación e intercambio, lo cual abarca muchos aspectos en los terrenos de la normativización, capacitación, intercomunicación, difusión y distribución, principalmente. Estamos en la tarea de evaluar esta experiencia para proponer nuevas medidas y caminos. El enfoque a adoptar deberá vincular la organización documental al establecimiento y consolidación de un sistema nacional de planeación democrática. En la medida en que este sistema integra, en forma descentralizada, a los distintos sectores de la sociedad, y a los tres órdenes de gobierno, respetando su autonomía y su capacidad de decisión, los sistemas de información de cada sector social, de cada orden gubernamental, de cada sector administrativo, deberán también ser autónomos, pero existiendo dentro de un conjunto más amplio.

La propuesta es sencilla y su realización tiene que formar parte del establecimiento mismo del sistema nacional de planeación democrática. Hay que recordar que las entidades federativas se integran al sistema a través de la figura de la coordinación.

Es decir, que en cada estado se organiza un sistema estatal de planeación que coordina sus actividades con el sistema nacional.

Las prioridades en la organización documental deberán, así, vincularse a las necesidades que vayan surgiendo del proceso mismo de la planeación, en sus cuatro etapas.

- *Formulación* de planes y programas para cada ámbito de la vida nacional, a partir de ordenamientos jurídicos federales y estatales;
- *Instrumentación* anual de esos planes y programas, a partir de la organización de las actividades gubernamentales, pero integrando, a través de distintas vertientes, a los sectores social y privado;
- *Control* de todo el proceso, en sus distintos niveles; y
- *Evaluación* periódica para retroalimentar a los planes y programas, y para revisar su aplicación, con la participación de la población interesada.

De lo anterior se desprende que es distinta la información que se requiere para cada una de estas fases, y esa información debería concebirse como una infraestructura del sistema de planeación, lo cual no implica poner de lado la información y documentación ya existentes, sino los caminos por los cuales los sistemas existentes deben ser fortalecidos.

Tomemos cualquier ámbito de la vida nacional referido a la organización sectorial de la administración pública, ya sea federal o estatal: la educación, el desarrollo agropecuario, la ecología, y reflexionemos sobre la información documental con la que cuentan las autoridades para diseñar políticas para el mediano plazo, para proponer acciones para la coyuntura, para conocer,

controlar y evaluar los resultados de esas acciones y esas políticas. Se observará, junto a las deficiencias existentes, que sólo agrupando en sistemas a los centros documentales existentes se puede enfrentar la tarea de planeación.

Para facilitar la accesibilidad a la información por parte de la ciudadanía en general, la Secretaría de Educación Pública ha puesto en práctica un programa nacional de bibliotecas, que consiste en integrar una biblioteca general en cada estado y una local en cada municipio. Se tiene contemplado cubrir el total de las actividades para 1986, dividiendo su aplicación en tres etapas: en la primera, que concluirá en 1984, se instalará una biblioteca central estatal que sea cabeza normativa en cada uno de los estados; en la segunda, que finalizará en 1985, se establecerá una biblioteca en cada uno de los municipios que integran un estado; la última etapa concluirá en 1986, cuando cada población de más de 30 mil habitantes sea dotada con una biblioteca local, o en su defecto, de una biblioteca móvil que cubra a varias localidades sucesivamente.

La actual administración pública federal tiene como propósito dar continuidad a gran parte de las políticas aplicadas durante las anteriores administraciones, aunque incorporando nuevos lineamientos que estén acordes con el momento y las problemáticas actuales. Para esto, el gobierno de Miguel de la Madrid, ha tomado medidas concretas que se sustentan en la permanente consulta popular y la planeación nacional, lo cual abrirá nuevos caminos para la sistematización de la información documental. La solución a las deficiencias nacionales está, desde la perspectiva gubernamental, contemplada a partir de un proyecto de planeación por órdenes de gobierno, y dentro de cada orden de gobierno, por niveles de actividad, que de manera armónica integre la mayoría de las demandas del país.

De la misma forma en que está contemplado el sistema de

planeación, este sistema de información deberá tener también un carácter nacional y democrático. Por otra parte, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- *Normatividad*, o sea, la determinación de metodologías, indicadores, niveles de cobertura, que deberán observar cada una de las unidades del sistema;
- *Obtención*, que incluye las acciones de recopilación, captación y generación de la información fundamental para la toma de decisiones;
- *Análisis*, que comprende la integración, adecuación, ordenamiento y homogenización de esta información; y
- *Divulgación y enlace*, función destinada a la elaboración e intercambio de documentos, así como a la prestación de servicios de consulta para las unidades relacionadas con el sistema nacional de planeación democrática y el público en general.

Resulta imposible pensar en desarrollo sin contemplar a la información especializada. Ninguna medida adoptada en cualquiera de las áreas de la investigación, educación y producción, tendrá sentido si no se sustenta en la consulta de materiales documentales, máxime cuando hoy día son tantos y tan variados los canales de comunicación y los sistemas de impresión, así como también los estudios y proyectos. El desarrollo continuará generando cantidades considerables de documentos, pero también generará cada vez más demandas de accesibilidad hacia ellos, demandas de todo tipo y de distintos niveles de especialización. Será necesario impulsar las acciones y las decisiones que nos lleven a mejorar los sistemas de información que ya tenemos, a vincularlos entre sí y a remodelarlos de acuerdo a nuevas necesidades.

Cada día se hace más indispensable evitar el dispendio de recursos presupuestales, ya que cada peso mal invertido es una sangría para la nación. Por esto, todas aquellas medidas tendientes a evitar el gasto público innecesario y fortalecer el ahorro, tendrán que ser consideradas y aplicadas. La documentación no sólo enriquecerá los conocimientos de quienes la utilicen, sino que ayudará de modo significativo a evitar la duplicación de proyectos y programas, todo ello como consecuencia de una organización que incremente los sistemas de captación, sistematización y difusión de documentos.

Gran parte de nuestro conocimiento está determinado por la correcta utilización de servicios informativos y documentales bien estructurados, acordes con las demandas presentes y futuras. Es decir, bien planeado, tal cual es el propósito del gobierno del presidente Miguel de la Madrid...

ANALISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO DE LA INFORMACION ESCRITA Y SU PROBLEMATICA CONCEPTUAL

Elena Jeannetti Dávila

1. Introducción

México y el mundo en general, atraviesan por una profunda etapa de crisis caracterizada por elevadas tasas de inflación que alcanzan y sobrepasan el 100 % anual, por reducciones en el producto nacional y por acrecentadas tasas de desempleo; asimismo, la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, vivienda y educación de los grupos más débiles de la sociedad humana se ha reducido drásticamente. Esta situación demanda decisiones acertadas y prontas que contrarresten y superen la crisis, elevando la producción y satisfaciendo el consumo básico a través de mayores oportunidades de empleo y mejores sistemas de distribución del ingreso; decisiones que requieren de comunicación e información confiable y oportuna.

Simultáneamente a la situación anterior, la sociedad humana vive una revolución técnica y científica provocada por el desarrollo de las fuerzas de producción que origina cambios en todos los aspectos que rodean la vida del hombre: sociales, políticos, culturales, económicos, psicológicos y morales. Revolución que trae consigo una gran cantidad de información que hay que seleccionar, difundir y conservar para que las sociedades puedan enfrentarse y adaptarse a los cambios vertiginosos que provocan la ciencia y la técnica.

Debido a esta dinámica, los estados contemporáneos juegan un papel cada vez más importante en las actividades de la sociedad, al tener que administrar los recursos tanto humanos como materiales y financieros, con estructuras e instituciones que sean capaces de enfrentar el reto actual, a través de la modernización de sus sistemas, para evitar duplicaciones y concretar responsabilidades y, en esta forma, estar en posibilidad de crear planes democráticos de desarrollo y políticas de crecimiento justas, enmarcadas en las características propias de cada sociedad. Bajo esta perspectiva destaca la importancia de contar con medios de comunicación y sistemas de información altamente calificados y acordes a las necesidades del mundo moderno, que permitan a los gobiernos tomar decisiones que mantengan la unidad e identidad nacionales y que impulsen el desarrollo integral de la sociedad principalmente de los estratos más desfavorecidos.

Las resoluciones gubernamentales dependen de la disponibilidad de información contenida en la documentación que se genera día a día en su propia esfera y en las de los sectores social, privado y laboral.

Analicemos entonces, la información documental y la comunicación en el ámbito de la administración pública, con el fin de poder incrementar su utilidad operativa, al detectar sus problemas y proponer soluciones efectivas y convenientes.

2. Análisis retrospectivo y prospectivo de la información escrita y su problemática conceptual

Dentro de las organizaciones administrativas (y en cualquier tipo de organización) ha existido siempre, la necesidad de establecer canales de comunicación, que a semejanza de redes nerviosas de un organismo, transmitan las órdenes, instrucciones, mensajes, normas políticas y las diferentes señales tanto de

regulación como de la operación de las entidades que conforman el campo de la administración pública y de la privada.

El fenómeno de la comunicación es un elemento en el desarrollo de la sociedad, como el del hombre mismo, ya que ha sido, y es, el puente y canal a través del cual se ha transmitido cultura, valores, tradiciones, acciones, decisiones, etc., entre los diversos grupos sociales.

El vocablo comunicar deriva de la palabra latina "comunicare", lo cual connota puesta o poner en común; de una manera general, comunicación es la acción y efecto de hacer a otro (individuo o grupo), partícipe de lo que uno tiene que manifestar, descubrir, consultar o decir.

Asimismo, comunicación implica transmisión de *información*, con finalidad a una respuesta.

Comunicar es, desde el proceso por el cual las células del padre transmiten el código de las características genéticas que tendrán los descendientes, hasta el complejo proceso, por el cual una sociedad transmite de generación en generación sus patrones de conducta, conocimientos, pautas culturales, experiencias, etc.

La comunicación podemos conceptualizarla como un flujo o *intercambio de información* entre los individuos, grupos e instituciones que permiten la acción e interacción entre ellos.

Lo anterior da la pauta para vislumbrar la importancia del fenómeno de la comunicación y de la información dentro del universo de la sociedad actual, y sus implicaciones en el campo del saber humano.

Al hablar de comunicación inevitablemente debemos de

mentonar y referirnos al fenómeno de la información, el cual es el elemento clave dentro del proceso de comunicación. A fin de contar con un marco de referencia que nos permita ubicarnos dentro del contexto del concepto información, daremos a continuación una definición.

"Información es el conjunto de atributos que tiene, poseen conocimientos de una situación, objeto, elemento, individuo o grupos".

Asimismo, dentro del campo ya específico de la administración pública, la información es uno de los elementos y sobre todo un recurso, el cual es indispensable para que las organizaciones administrativas funcionen y lleven a cabo todos los procesos que requiera la operación de estas entidades.

Imaginemos el esquema estructural de una secretaría de Estado o una empresa descentralizada; si en este plano graficamos todos los flujos de información, veremos una telaraña que conecta todas las unidades que integran la institución y a todos los individuos que colaboran en ella. Esto, es a consecuencia del hecho que para conseguir el logro de los objetivos de la organización se requiere la coordinación y participación de todos los elementos que la integran; la *información* es un proceso fortalecedor de esta coordinación y es a la vez una pieza indispensable en la operatividad de las instituciones administrativas.

Los flujos de información en una organización proveen de los elementos necesarios para realizar la planeación, organización y control de las funciones que debe llevar a cabo, así como establecer los mecanismos de evaluación y retroalimentación.

En el campo de la administración pública encontramos diferentes tipos de información, tales como: oral, escrita y vi-

sual; de estos tres, la escrita es la más importante, por las características que presenta, las cuales son: dejan huella y registro de mensajes que están referidos al pasado, a sucesos actuales o programaciones del futuro, además de constituirse en documento de consulta y de comprobación de todo tipo de antecedentes de la organización. Una de las más importantes.

La información escrita en la administración asume diversas formas, desde las publicaciones que emite una dependencia como son: memorias de labores; manuales de organización, procedimientos de cualquier tipo; folletos de difusión, libros de consulta, prontuarios; hasta los memoranda, pasando por cartas, circulares, acuerdos, boletines, tableros de información, actas, entre otros. Todo este cúmulo de información fluye a través de los canales de comunicación de las organizaciones administrativas con la finalidad de dictar instrucciones, señalamientos, políticas, normas, regular el funcionamiento, difundir servicios, etc., evaluar y controlar.

Una vez que esta información es utilizada en el presente, tiene que conservarse (la que es útil y relevante), a fin de consultarse posteriormente.

Todo este universo provoca el que haya dificultad al tratar de conceptualizar un modelo que refleje la esencia y contenido del fenómeno de la información escrita.

Existe gran diversidad de formas de comunicación escrita; una de las dificultades para estudiarlas y conceptualizarlas, radica en que no hay consenso de opiniones y estudios acerca de su contenido, formato y nomenclatura.

Sin embargo es posible encontrar aspectos comunes que pueden conducirnos a elaborar un modelo explicativo del aspec-

to de la información escrita, específicamente en el campo de la administración pública.

2.1. El manejo de la información escrita en la administración

El desarrollo tecnológico en nuestra época, aunado al crecimiento en tamaño y complejidad de las dependencias administrativas, ha generado que cobre importancia el estudio de la información escrita, destinada a servir a los requerimientos del proceso administrativo.

Desglosaremos enseguida las principales formas de comunicación escrita utilizadas en la administración.

Por su contenido, la comunicación escrita puede clasificarse en:

1. Formal:

1.1. Ordinaria; u

1.2. Oficial;

2. Informal:

2.1. Extraordinaria o extraoficial

2.2. Implícita;

3. Vertical:

3.1. Ascendente,

3.2. Descendente;

4. Horizontal;

5. Transversal; y

6. Circular.

Asimismo, por la disposición del contenido, la información escrita en el ámbito administrativo se refleja en:

1. Ordenes;

2. Instrucciones;

3. Informes;

4. Memorias de reuniones;

5. Discursos;

6. Medidas disciplinarias;

7. Reglas, manuales, instructivos;

8. Leyes, decretos, reglamentos, acuerdos;

9. Quejas, sugerencias;

10. Informes y reportes;

11. Consultas; y

12. Recomendaciones.

Todo este flujo de comunicación escrita se transmite a través de todos los elementos de la organización, acondicionando su

funcionamiento, regulando sus resultados y por último conservándose en archivos, lugares donde se concentran los documentos para consulta e investigación posterior.

Dentro del universo de comunicaciones e información, se encuentran preferentemente los medios escritos, los cuales son prácticamente los conservadores, del acervo de conocimientos administrativos, legales, económicos, sociales, etc., de las dependencias y entidades de la administración pública.

No se desconoce la importancia de los otros medios de comunicación (electrónicos, audiovisuales), pero siempre habrá la necesidad de perpetuar la información y una de las maneras más prácticas de lograr esta permanencia a bajo costo y al alcance de prácticamente todo individuo, es por medio de la palabra escrita.

Tradicionalmente, el lugar donde se encuentran para su custodia y guarda los documentos generados por la administración pública, han sido los denominados "archivos", los cuales han tenido un desarrollo muy pobre, sobre todo en el sector público.

Los archivos de la administración pública federal han tenido como objetivo conservar la información documental de utilidad administrativa o legal, a efecto de que los funcionarios, empleados o estudiosos, puedan consultar e investigar estos documentos. De manera general están integrados por conjuntos de documentos de índole diversa, que la gestión administrativa reúne durante un período determinado de su actividad.

En México, terminada la conquista y establecidas las bases de organización de la sociedad política de la época, las instituciones públicas se plantearon la necesidad de conservar y recu-

perar los documentos y la información generados por el gobierno virreinal. De esta manera, a mitad del Siglo XVI, se observaba la conveniencia de "ir formando un archivo en que se custodiasen debidamente las provisiones, órdenes y cédulas que expedía la corona y que haya un libro donde todas se asienten por extenso, para que más fácilmente se hallen y se puedan ejecutar".¹

Estas necesidades de conservación y recuperación de los archivos públicos en los inicios de la vida del México colonial, surgió simultáneamente a la frecuente utilización del registro escrito en los procesos: civiles, fiscales, religiosos, criminales, y en general en la consolidación de las instituciones públicas y privadas de la época.

Asimismo, los archivos se constituyeron debido a que el proceso escrito sirvió como base en la resoluciones y fallo de los procesos de todo género. "Los informes de los relatores, los dictámenes de los fiscales, entre otros, formaban parte de este proceso.

Igualmente, al incrementarse la generación de documentos, "se hacía difícil el hallarse los papeles que se requerían en un momento dado"; de ahí que se sintiera la necesidad de organizar al archivo.

Podemos decir que durante el período colonial se observó la inquietud de preservar los documentos gubernamentales, eclesiásticos, religiosos y civiles, en archivos ex-professo, donde se guardarán y conservaran.

La recuperación de los documentos y la información contenida en ellos, ha estado vinculada con la sistematización de la conservación, su clasificación y la descripción de los documentos como de la información contenida en ellos.

¹ Citado por Reyes Cayetano, Memoria de la III Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, Estatales y Municipales.

Al revisar los componentes que integran los sistemas de documentación e información para la toma de decisiones, en el proceso del país, encontramos que han sido variadas las formas de recuperación utilizadas.

En el México colonial, la clasificación de los archivos y la recuperación de la información documental, se establecieron en base al tipo de documento, destacándose la creación de archivos de cabildos, notariales, parroquiales, de juzgados civiles, criminales, cabildos eclesiásticos, de juzgados, etc.

Los principios básicos de organización y funcionamiento de los archivos gubernamentales en nuestro país, se establecieron durante la época colonial y predominaron hasta principios del Siglo XX.

Durante la independencia y posteriormente a la revolución la importancia e interés por parte del gobierno en la conservación y manejo de los archivos se vio disminuida, provocando que los archivos tradicionalmente hayan permanecido olvidados por las autoridades, transformándose en muchas de las ocasiones en depósito de documentos inútiles y, en otras, también de personal no capacitado y que se asigna a esta unidad como medio para marginarlo de otros puestos.

Lo anterior es de suma gravedad, ya que los archivos conforman la memoria de la administración pública; asimismo, esta despreocupación en el manejo y administración de los archivos, ha traído como consecuencia que no se haya creado una conciencia plena de la importancia de los archivos o centros de información en su connotación moderna, como fuentes de información para la toma de decisiones, o medio de evaluación para las ya tomadas, así como instrumento indispensable para la buena marcha de la administración pública.

Es de vital importancia analizar y modernizar el concepto de archivo, a fin de pasar de la concepción de mero receptor de documentos, a la de un centro de información que registre, clasifique, resguarde, catalogue y conserve, la información documental generada por la administración pública y sirva de elemento básico para apoyar un eficiente trabajo, tanto de servicio a la comunidad, como de una mayor eficiencia en las tareas de gestión interna de las dependencias y entidades gubernamentales.

¿Qué problemas se encuentran en la organización y estructura de la información documental dentro del ámbito de la administración pública?

A continuación se analizarán en forma somera:

La información en general y la documentación en particular, esta influida entre otros factores, por la historia y la ideología de la sociedad que la produce, lo que ocasiona diversidad en los métodos y en los sistemas de clasificación y archivo. Asimismo, mucha documentación generada para realizar investigaciones o trámites intrascendentes, pasa a formar parte del acervo de los centros de documentación, de las bibliotecas o de los archivos, incrementando considerablemente el tiempo de recuperación de documentos importantes y dificultando la creación de normas específicas que faciliten el establecimiento de una reglamentación general. La información documental frecuentemente se encuentra dispersa y carece de catálogos de clasificación integrales que indiquen el lugar en el cual se encuentra un documento determinado.

En general, la mayoría de los archivos del país no tienen manuales de organización y de procedimientos ni catálogos de puestos que faciliten los sistemas de administración y los de consulta.

Así entonces, de entre los principales problemas que a la fecha han presentado los centros de información del sector público se pueden enumerar los siguientes:

- 1o. Falta de coordinación entre los archivos administrativos y los históricos, de una misma institución o entre instituciones, a pesar de que los primeros son la principal fuente de los segundos, por su operación y captura de documentos diaria.

Esta deficiente coordinación se detecta básicamente en los disímiles procedimientos de selección y de eliminación de legajos; así como también en la transferencia inoportuna y desordenada de documentos. Esta situación da como consecuencia que la documentación que puede ser importante desde el punto de vista histórico, quede sin uso para la propia administración pública y para la investigación en general e ingresen documentos irrelevantes.

- 2o. Los archivos históricos carecen también las más de las veces, de adecuados y uniformes métodos de clasificación y concentración, lo que dificulta la consulta a los usuarios, principalmente cuando se trata de documentos que se encuentran en los diferentes centros de documentación y archivo de la república. De esta forma, los usuarios prefieren no consultarlos, pues, además de todo, la obtención y presentación de documentación histórica reciente se ve atrasada en relación con sus necesidades.

- 3o. No existe una normatividad y legislación generales que homogenicen la administración documental. Cada archivo administrativo y cada archivo histórico tienen sus propios criterios de conservación y eliminación de documentos; es decir, se carece de legislación sobre los plazos de vigencia.

Este problema puede detectarse también en la clasificación y catalogación de la documentación; cada institución tiene sus normas internas y específicas. Por otra parte, esta falta de legislación y normatividad general, contribuye a que las atribuciones de los responsables de las unidades de archivo sean ambiguas y no se puedan delimitar claramente sus responsabilidades, con la consiguiente falta de eficiencia y motivación.

Asimismo, los grupos documentales que se producen son arbitrarios, porque no están ni programados, ni legislados; existe una sobreproducción de fotocopias que motivan duplicaciones innecesarias. No se cuenta con una evaluación histórica generalizada que indique los tipos de manuscritos o expedientes que deben reproducirse o conservarse.

- 4o. Como se mencionó en el segundo problema, los demandantes de los servicios de archivo prefieren, en ocasiones, no hacer uso de ellos, por su falta de agilidad y modernización. Esto señala una deficiencia en la respuesta de las unidades de archivo a las necesidades de los usuarios, sean éstos del sector público, privado o social.

Los centros de documentación y archivo, como cualquier organismo, deben adaptarse y en la medida de lo posible, adelantarse a los nuevos requerimientos y demandas de la ciudadanía y de la administración, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno; la razón de ser de los archivos es dar información precisa para la toma de decisiones y para la investigación, siendo esta forma un instrumento indispensable para la buena marcha de la administración pública. No deben constituirse, *de ninguna manera*, en centros muertos e inutilizados.

- 5o. A los archivos, se les destinan los espacios menos acondicio-

nados para trabajar: áreas sin luz ni ventilación, carentes de salidas de emergencia, con malos olores y humedad; además, las más de las veces, el espacio es insuficiente para oficinas, consulta y archivo; el personal y los usuarios tienen la sensación de estrechez y amontonamiento.

Asimismo, el equipo y las técnicas con las que trabajan no son los adecuados, pues además de obsoletos, ocupan mucha extensión del poco espacio disponible; en la mayoría de los archivos y centros de documentación se carece de sistemas modernos para el tratamiento de la información (microfilmes, cintas magnéticas y discos, mecanismos de depuración y clasificación entre otros), instrumentos que agilizan tanto la organización interna (de recursos humanos y materiales y de captura, selección y conservación de documentos) como la prestación de servicios.

- 6o. Finalmente, otro aspecto muy importante de la problemática que se ha analizado es, la administración de recursos humanos en los archivos y centros de documentación.

En primer término las universidades de México actualmente no consideran dentro de sus planes y programas de estudio, una "licenciatura en archivonomía"; estos estudios alcanzan únicamente el grado de "técnico".

En segundo lugar, cuando en una dependencia se reubica personal por falta de presupuesto o por ineptitud e indisciplina del mismo, invariablemente se manda a las unidades de archivo y documentación en espera de colocarlo o despedirlo definitivamente.

¿Qué ocasionan estos dos factores? Que se cuente con personal no capacitado, desmotivado, y renuente al cambio; que

los presupuestos federales o estatales destinen a estas áreas las menores partidas para sueldos y plazas, con lo que el personal de archivo se encuentra también mal remunerado y con pocas esperanzas de ascenso.

Asimismo, los servidores públicos desconocen sus responsabilidades o, en su caso, no les dan suficiente importancia, porque no se sienten integrados a la institución y mucho menos a la administración pública. Se carece de catálogos y evaluaciones de puestos; así como de sistemas de calificación de méritos y de incentivos al personal.

Estos problemas que se han comentado no son nuevos ni recientes. Desde mediados del siglo pasado, en 1856, se decía que los archivos estaban abandonados y descuidados. Sin embargo, la etapa de desarrollo económico, político y social en que se encuentra México, hace urgente la necesidad de atacar y superar la problemática que por tanto tiempo ha subsistido.

En este punto cabe hacer notar, que son muchos los esfuerzos realizados a la fecha para mejorar los servicios de los archivos. Podemos citar como ejemplo:

- La iniciativa de ley de administración de documentos:
- La propuesta para la integración de un sistema nacional de archivos administrativos e históricos;
- El acuerdo del ejecutivo federal de 24 de abril de 1980, publicado el 14 de julio del mismo año, en el Diario Oficial, por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del ejecutivo federal en el manejo de los archivos administrativos de la administración pública federal;

- Los lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del ejecutivo federal en la administración de los archivos, emitidos en administraciones anteriores.

Así como también los seminarios y reuniones realizados en materia de archivos y centros de documentación; la creación de comités técnicos consultivos y los esfuerzos en materia de estudio y publicación para la homogeneización y administración de estas áreas llevados a cabo principalmente por el Archivo General de la Nación.

No obstante, muchas han sido las soluciones propuestas y pocas las llevadas a la práctica, pues en el fondo se sigue considerando a los archivos y centros de documentación como fuentes de información poco importantes.

ALTERNATIVAS DE SOLUCION

En esta ocasión, se propondrán las siguientes alternativas:

- Dar a los servicios de los archivos, que constituyen la memoria de la nación, la importancia y trascendencia que tienen, a través de:

PRIMERO: Una legislación que regule y norme su funcionamiento, organización y coordinación. Se requiere que los archivos de correspondencia, de trámite, de concentración e históricos, estén debidamente relacionados y sistematizados y que a su vez, haya coordinación con los demás archivos históricos de toda la república.

Esta legislación debe estar apoyada por un sistema nacional de archivos el que, a su vez, tendrá sustentación legal.

SEGUNDO: Debe destacarse la importancia de los archivos por medio de campañas de publicidad bien organizadas, que den a conocer los servicios que proporcionan, la forma como trabajan, los acervos que contienen y su ubicación física —muchos de nosotros no sabemos qué archivos existen, ni dónde están ubicados—.

Esta publicidad lograría que ya que los usuarios reales y potenciales no van a las unidades de archivo, éstas se acerquen a ellos y así los atraigan y muestren la utilidad de sus servicios.

- Otra alternativa es, incrementar el presupuesto destinado a los archivos, con el fin de contar con recursos humanos capacitados, motivados y eficientes; así como también con recursos materiales adecuados: espacios físicos funcionales, mobiliario suficiente y apropiado; recursos técnicos modernos y acordes a las necesidades; debe haber por ejemplo, sistemas computarizados, cuando las cargas de trabajo y los costos lo justifiquen, intercambiados con los principales centros archivísticos de la nación y en lo posible, con algunos países del mundo.
- Al darle impulso, publicidad y apoyo jurídico a los archivos y centros de documentación, se despertará el interés por ellos entre la ciudadanía y la propia administración pública, y esto traerá como consecuencia que se precisen estudios avanzados a nivel licenciatura y postgrado, contando así con personal capacitado y profesional que pueda formar cuadros y estructuras organizacionales eficientemente administrados.
- Hasta hoy, la calidad del servicio que ofrece un archivo, sea éste administrativo o histórico, está en función de

la distribución jerárquica de autoridad y responsabilidad; es decir, depende de la estructura y organización que ya está hecha en una dependencia, entidad u organismo. Nosotros proponemos como una última alternativa, que este enfoque se cambie a una administración contingencial; en otras palabras, la naturaleza del servicio que se quiera proporcionar orientará el tipo de organización y estructura de la unidad de archivo. Este enfoque requiere que se realice el siguiente proceso:

- 1o. Detectar y conocer al usuario real y potencial;
- 2o. Conocer los lineamientos generales de política económica y social del país, dados en el plan nacional de desarrollo y en los planes estatales, sectoriales e institucionales; así como advertir las necesidades de investigación presentes y futuras de instituciones educativas, de ciencia y tecnología, privadas y sociales.
- 3o. Adecuar los sistemas y estructuras organizacionales a las necesidades de los usuarios y a las etapas históricas del país.
- 4o. Proporcionar los servicios con la calidad y eficiencia requerida por las exigencias sociales, políticas y económicas, de los tiempos actuales.

Si bien es cierto que algunas de las alternativas propuestas no es posible lograrlas a corto plazo, sí se puede comenzar a trabajar para conseguirlas ahora, en el presente, e ir superando poco a poco los obstáculos que se encuentren hasta obtener, finalmente, un sistema de información documental que sea un verdadero apoyo para las decisiones de la administración pública,

la cual, como anteriormente se dijo, juega un papel cada vez más importante en las actividades de la sociedad, debido sobre todo, a la crisis por la que actualmente se atraviesa.

TEMA II

ROL Y PERFIL DE LAS UNIDADES Y PERSONAL DE CENTROS DE INFORMACION

EL PAPEL DE LAS UNIDADES GUBERNAMENTALES DE INFORMACION Y SU RELACION CON EL CONTEXTO

Leonor Ortiz Monasterio

Agradezco al Instituto Nacional de Administración Pública por haberme invitado a este **Coloquio Sobre la Actividad Documental en Materia de Administración Pública**.

Hasta donde yo tengo conocimiento, es la primera vez que se realiza una reunión sobre este tema, con la participación en forma institucional, de archivistas, documentalistas y bibliotecarios; ciertamente, la problemática de la actividad documental ha sido discutida en innumerables foros, pero creo que el enfoque que se ha dado a este coloquio permitirá planteamientos novedosos, y soluciones interdisciplinarias de gran utilidad. Por lo cual felicito sinceramente a los organizadores de este evento.

Me parece importante definir, en primera instancia, los alcances de la administración pública y de la actividad documental dentro de ella, para poder situarla en su adecuado contexto.

La característica distintiva del pensamiento contemporáneo sobre el estado, radica en concebirlo como un ente típica y esencialmente administrativo. Esto no quiere decir que las funciones de administración se encontrarán ausentes de la teoría y la práctica estatal anterior, o que simétricamente, el estado actual haya renunciado a algunas funciones —como las políti-

cas, *strictum sensu*— que han sido consustanciales a su evolución secular, sino que el centro de gravedad, el (por así decirlo) polo magnético de la gestión estatal de nuestra época, se sustenta con la visión del estado como organizador de la vida social, entre cuyas funciones la planeación, la evaluación y la coordinación o el control administrativo, adquieren una creciente importancia. La propia constitución de la administración pública como campo autónomo de las ciencias sociales es, entre otros, un indicativo importante de esta tendencia actual. Sin embargo, no es nuestra intención acotar en detalle este proceso de transformación, de por sí complejo y vasto, sino referirnos a una de sus consecuencias principales: la sustantivación (utilizando un término weberiano) de los fenómenos informativos dentro de las instituciones públicas, ésto es, la aparición de expectativas y políticas específicas en materia de información dentro del gobierno.

Hoy por hoy resulta innegable que la información constituye la materia prima de las actividades administrativas del gobierno. Para cumplir con sus funciones, la administración pública requiere de datos que le permitirán precisarlas y adecuarlas a las condiciones en que se realizan, instruyendo a los múltiples componentes que la integran respecto a su contribución concreta en la tarea común. En tanto que organización compleja, la administración pública necesita información para planear, para actuar, para controlar y para evaluar; necesita, en fin, información para cambiar a la realidad y para cambiar con la realidad. El problema, sin embargo, no radica sólo en la información como tal, sino también en la sistematización de su producción y de su transmisión; no en el qué se informa sino en el cómo se informa.

Por lo tanto, concebimos al estado como esencialmente admi-

nistrativo y a la información como la piedra angular en que se sustenta este quehacer.

Resulta claro que en el actual contexto la actividad documental se encuentra entrelazada en todas las tareas del estado y por tanto concierne a la sociedad en su conjunto.

Si bien en algún momento se había definido como principal receptor de la información producida por el estado a sus propios funcionarios, ésto ha cambiado, ya que la planeación democrática, por medio de la consulta popular, exige la posibilidad de acceso de la ciudadanía a la documentación pública. Sólo se logrará una auténtica planeación democrática en la medida en que los ciudadanos involucrados en ella tengan la información necesaria para hacer las recomendaciones pertinentes.

Como ya se ha dicho en las ponencias anteriores, la información tiene un sinnúmero de formas, facetas y soportes materiales. Por lo tanto, cabe aclarar que la información a la que yo me referiré, es al documento, con la excepción que le dieron los expertos en la materia convocados por la U.N.E.S.C.O., en el encuentro de Bani, Italia, en 1979, donde se definió como documento a toda información registrada, independientemente de su forma o de sus características materiales, elaborada, exhibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus funciones.

Así concebida, la información documental se fusiona con la información institucional y está íntimamente ligada a la estructura informativa de las instituciones —es decir, los órganos y mecanismos destinados a captar, procesar, controlar, almacenar o transmitir información sistemáticamente—; es el sistema

nervioso de las instituciones que le permiten percibir demandas, analizarlas y actuar organizadamente ante ellas y, sobre todo, mantener su integridad y coordinación interna.

El corolario más importante de este planteamiento es que las necesidades informativas y las estrategias documentales del gobierno están ligadas por una afinidad esencial. A diferencia de otras fuentes o, más precisamente, instrumentos de información análogos, los documentos se distinguen porque su medio ambiente natural son las instituciones y ésto no sólo en el sentido de naturalización, sino en el de nacimiento.

Por ello, puede afirmarse que lo que caracteriza a los documentos es que son producidos (pensados, manejados) como documentos por sus usuarios. Lo que obliga a concebir únicamente a la información y al manejo de la misma.

En la medida en que los documentos son a la vez producidos y usados primariamente por las instituciones, las estructuras de información institucional, al preocuparse también por su circulación dentro del organismo, y así al atender al flujo documental dentro de la institución, deben regular su producción e inclusive planearlos. Así, usar, producir, circular, conservar o inclusive seleccionar documentos, son facetas de una misma cuestión, en lo esencial, afín a la del funcionamiento de las instituciones y la de los fenómenos informativos que se presentan en su seno.

Por tanto, los servicios documentales de las instituciones deben organizarse y funcionar como sistemas documentales; es decir, tratar a los documentos como un todo, considerando su manejo relacionado no sólo con el uso y la consulta, sino con los demás factores institucionalmente relevantes.

Es necesario mencionar que en los últimos años se han registrado importantes avances en lo tocante a la organización, integración y funcionamiento de las unidades gubernamentales de información. La conciencia cada vez más clara y generalizada del alto valor de la información, la definición precisa de objetivos y metas en materia de reforma documental, la creación de instancias y órganos específicamente encargados de analizar la problemática de la documentación y proponer lineamientos a las unidades operativas, la formulación de los primeros ordenamientos jurídicos necesarios para auspiciar el mejoramiento integral de los archivos administrativos e históricos, así como la creciente formalización de las técnicas y procedimientos utilizados en los mismos, constituyen algunos hitos significativos de este esfuerzo colectivo por transformar la estructura informativa de nuestro país, a fin de convertirla en un mecanismo eficaz y coherente, que permita satisfacer adecuadamente las demandas de información de las instituciones oficiales y del público en general.

Un común denominador enlaza las diversas acciones y proyectos implicados en este proceso de modernización documental: la orientación sistemática. Desde la década de los sesentas, en efecto, cuando se establecen la comisión de administración de la presidencia de la república y el comité técnico consultivo de unidades de correspondencia y archivo, y más tarde el comité técnico consultivo de información documental, se manifiesta el interés prioritario por llevar a cabo la reforma integral de los servicios documentales del sector público, mediante la instrumentación de un esquema unitario de administración y dirección de los fenómenos documentales, que involucra y vincula a todas las instancias que intervienen en su gestión. En todo caso, se ha pasado de una visión parcial y limitada de los archivos, que

ignoraba la esencial unidad de su problemática, a una visión global y homogénea que ha permitido plantear, dentro de un marco nuevo, con intenciones estratégicas, alternativas de solución viables y duraderas a las tradicionales deficiencias de los mismos. En materia de archivos, este marco estratégico lo constituye el Sistema Nacional de Archivos, que actualmente representa, a la vez, el fruto más logrado y el proyecto más ambicioso de nuestros programas de reforma documental.

En el Sistema Nacional de Archivos cristalizan, en efecto, las múltiples iniciativas de reforma de los servicios públicos de documentación que se habían presentado en México durante las pasadas décadas. Ante un panorama caracterizado por la dispersión organizativa, la heterogeneidad técnica, la improvisación, la falta de apoyo y recursos, y la escasa motivación y preparación del personal del área, tales iniciativas subrayaron la necesidad de vincular orgánicamente a las diversas entidades de archivo y de crear bases para su coordinación normativa y operativa. En cierto sentido, el corolario de esos planteamientos fue que el mejoramiento de los archivos consiste en una mayor integración entre ellos; ésto es, que la reforma de los servicios documentales debía concebirse como una estrategia global permanente, a desarrollar de manera unitaria en todas las instancias y niveles, ligando estructuralmente los diversos archivos existentes en cada entidad administrativa, normando las técnicas y procedimientos de trabajo, propiciando la formación de archivos de concentración e históricos, regulando el flujo de documentación, vinculando sectorialmente los sistemas archivísticos de la administración federal, estableciendo mecanismos de coordinación y apoyo con los estados y municipios, formulando políticas generales de recursos humanos y materiales, legislando y ampliando el espacio institucional en materia de archivos,

etcétera. Con el desarrollo del programa de reforma administrativa, destinado a racionalizar las actividades gubernamentales, esta concepción unitaria de los fenómenos archivísticos se transformó progresivamente en una clara y decidida política institucional, definida y apoyada desde el más alto nivel, que no sólo acogía las recomendaciones técnicas anteriores sobre la necesaria interrelación de los servicios documentales, sino que vinculaba explícitamente a éstos con su medio ambiente natural; es decir, las organizaciones públicas y sus requerimientos informativos, abriendo así la posibilidad de instrumentar la visión sistemática de los archivos. Como resultado de este amplio y complejo esfuerzo teórico y organizativo, la creación del Sistema Nacional de Archivos consumó, pues, un cambio de gran trascendencia dentro de la historia archivística del país, orientado básicamente a normalizar y regular el funcionamiento de los servicios de documentación, a través de la integración de los mismos en una estructura coherente que permite plantear y, eventualmente resolver, dentro de un marco superior, la tradicional problemática.

Se han dado ya algunos pasos importantes en este sentido, a pesar del poco tiempo que el sistema lleva fundado. En primer lugar, se han fortalecido los vínculos entre los archivos, sean administrativos o sean históricos, y se ha sensibilizado a sectores clave de los medios gubernamentales y culturales del país, respecto a la intención y al alcance de la organización archivística; además, se ha consolidado, tanto en el aspecto propiamente institucional como en el técnico-normativo, al órgano cabeza del sistema, el Archivo General de la Nación, que ha rebasado ampliamente el papel que se le confirió desde su fundación, de manera casi exclusiva, como simple repositorio de documentos oficiales antiguos, para convertirse en el agente central de la

estrategia permanente de coordinación, que se materializa en el sistema nacional, transmitiendo esta dinámica nueva a los demás componentes: también se ha avanzado significativamente, aunque de manera desigual, en la dotación preceptiva, técnica y jurídica, de los archivos, cuyos sistemas de organización y trabajo acceden paulatinamente a un mayor rigor formal y homogeneidad, a la vez que se ha rescatado, registrado y abierto a la consulta, una porción considerable del patrimonio documental nacional. Se observa, en suma, una actividad sin precedentes dentro de todo el medio archivístico, que tiene por sustento, a la vez que por propósito, la integración de las diversas unidades operativas en un programa asistemático común.

Naturalmente, el área específica de los archivos administrativos no ha sido ajena a estas tendencias. Es más, se puede decir que ellas derivan en buena medida de la visión y el empeño de los responsables del manejo cotidiano de la documentación oficial activa, quienes, mediante el trabajo conjunto desplegado desde años atrás, no sólo sentaron las bases para el planteamiento de un programa amplio de reforma de los servicios documentales, sino que prepararon también la inserción de los archivos administrativos en un esquema estratégico común. A su vez, el desarrollo de dicho esquema en el subsistema de archivos administrativos del Sistema Nacional de Archivos, así como la creación de la coordinación de archivos administrativos, su órgano normativo, han constituido avances fundamentales en el ramo, que fortalecen y profundizan la integración de las unidades de esta área dentro de la política global referida. Al respecto, las actividades desarrolladas por la propia coordinación de archivos administrativos contribuyeron de manera sustancial. En efecto, la intención estratégica, patente en la concepción inicial de su estructura y de sus trabajos básicos en dos grandes

tipos de programas, horizontales y verticales, claramente destinados a inducir en los archivos administrativos una dinámica integral coherente. En este sentido se avanzó, por una parte, en el proyecto vertical de los circuitos tipo de flujo y archivamiento de documentación administrativa, como fue el caso del sistema red de archivos de la Secretaría de Comercio, y, por la otra, en el diseño horizontal de los llamados subsistemas de documentación y de archivos, donde las labores se iniciaron con los documentos de personal y los archivos del sector laboral. Adicionalmente, se realizaron diagnósticos de los servicios documentales de las entidades de la administración pública central, se brindaron asesorías especiales a las unidades operativas, sobre todo en lo tocante a recursos humanos y capacitación, y se apoyaron decididamente tanto el desarrollo y la difusión de estudios archivonómicos generales, como la operación de las diversas instancias de comunicación y participación normativa existentes entre los archivos administrativos, en un esfuerzo por regular orgánicamente el funcionamiento de éstos, según premisas estratégicas.

Sin embargo, el Sistema Nacional de Archivos sigue siendo nuestro proyecto más ambicioso. A pesar de los logros obtenidos en este aspecto dentro de las diversas áreas y niveles, queda aún mucho por hacer, sobre todo en lo referente a la activación de la base del sistema, es decir, las unidades operativas, cuya decisiva participación en la dinámica de la organización global exige todavía una mayor y más atenta labor de promoción. Aparte de los ajustes que sea necesario realizar en los restantes sectores, es evidente la importancia de éste para el destino futuro del sistema, pues la propia estrategia que en él se articula no sólo requiere de un centro normativo que garantice la conducción unitaria de los fenómenos documentales, sino que de-

pende también de la concurrencia real de todos los componentes en el diseño e implantación de las políticas comunes. Paralelamente, resulta indispensable ampliar y, por decirlo así, organizar el marco normativo técnico y jurídico actualmente existente, tanto a nivel federal como estatal y municipal, para dotar a los archivos nacionales de una perspectiva más clara y propicia respecto a su desarrollo e integración ulterior. En resumen, es necesario actuar para que el Sistema Nacional de Archivos pase de ser un proyecto conjunto ya constituido, a ser una realidad operante que vincule de manera orgánica y efectiva a todos los archivos del país. Naturalmente, la solución de este desafío medular, aun en las actuales condiciones, no involucra exclusivamente medidas periféricas, limitadas al cuerpo operativo del sistema, sino que conduce también a la revisión de la orientación vigente en los centros reguladores del mismo y a la definición colectiva de las modalidades básicas de la gestión normativa en el sistema como tal, y en los subsistemas de archivos históricos y administrativos, en particular. En lo referente al subsistema de archivos administrativos, definitivamente se requiere un replanteamiento fundamental en este sentido, atendiendo tanto al flujo informativo "ascendente" y a la producción organizada de normas, como al flujo "descendente" y a la aplicación controlada y sistemática de las mismas. El fortalecimiento orgánico de los mecanismos de participación normativa y de las políticas de regulación y promoción estratégicas resultan, pues, tareas prioritarias, dada la presente situación de los archivos administrativos, en que priva aún, de manera general, un grado considerable de dispersión y heterogeneidad, a las que ni la formulación autónoma de normas técnicas ni las asesorías parciales pueden poner término. Al respecto, puede decirse que la mayor deficiencia en la gestión pasada de las instancias normativas del área archivístico-admini-

nistrativo, fue haber renunciado a la iniciativa estratégica que, propiamente hablando, constituía su misión esencial, beneficiando una línea de asesoría limitada que si bien derivó en resultados inmediatos, al final condujo a la pasividad y a la parálisis institucional.

Siendo su marco natural, el subsistema de archivos administrativos, el propósito básico del actual programa de trabajo de la coordinación de archivos administrativos del Archivo General de la Nación, se cifra en la recuperación y ejecución de la intención estratégica que ha animado al proyecto global de reforma archivística. Dentro de su campo de competencia, en efecto, el programa pretende activar orgánicamente tanto la producción como la implantación de normas, considerando a estos dos como los aspectos fundamentales de la gestión normativa del subsistema, en atención al desarrollo de una estrategia integral de documentación, común a todos los componentes, que regule el funcionamiento y la proyección de los diversos niveles e instancias operativas. Se ha considerado necesario, en este sentido, distinguir tres momentos fundamentales:

La creación del esquema estratégico, en lo referente a los lineamientos institucionales y documentales, que debe ser resultado de la voluntad y del trabajo colectivo; además, la formulación y el establecimiento del marco jurídico del subsistema de archivos administrativos, como parte del Sistema Nacional de Archivos, vía la expedición de una ley federal de administración de documentos; finalmente, la implantación y control de la estrategia común dentro del universo operativo del subsistema. A través de tales momentos del programa, se busca articular una serie sucesiva de actividades destinadas ya al mejoramiento técnico de las unidades operativas, ya al desarrollo

de sus recursos humanos y materiales, ya al fomento y aprovechamiento de su integración y participación dentro de la organización global.

Así planteado el problema, nos encontramos que en materia de documentación han existido en México dos corrientes de los archivos que han dado prioridad a la conservación y transferencia de los documentos y la de los centros de documentación que han atendido, en primera instancia, el uso de los documentos.

Creemos necesario afrontar ahora este problema desde una perspectiva unitaria e integrada para facilitar la consulta y regular la circulación, flujo y producción documental.

Los centros de documentación y los archivos responden a las mismas necesidades institucionales, que no pueden ser resueltas sin la gradual pero firme integración de ambos servicios en una política homogénea de documentación.

PAPELES DEL SERVIDOR PÚBLICO EN MATERIA DOCUMENTAL

Jaime Muñoz Domínguez

Un principio universalmente aceptado, es el de que todas las organizaciones e instituciones de cualquier naturaleza, afrontan en su desarrollo, momentos en los cuales habrán de elegir una o varias, entre numerosas alternativas para alcanzar los objetivos que se han fijado. Asimismo se reconoce, que la mejor decisión es siempre la mejor informada, la que cuenta oportunamente con los datos que puedan influir para la correcta elección y aplicación de una alternativa.

Este principio puede considerarse válido para todos los niveles de decisión, desde el más bajo hasta el de más alta jerarquía, en cualquier grupo organizado, pero también es cierto que hay decisiones que no tienen ninguna trascendencia y otras que pueden determinar la existencia misma de una organización. De esta manera, tanto en el ámbito privado como en el social, de una decisión acertada puede depender el futuro de una institución, pero si trasladamos la situación al ámbito gubernamental, nos encontramos que de una decisión puede depender el futuro de un país. En esta virtud, la información de que dispongan los responsables de un gobierno, puede ser factor determinante, con base a la cual, se tome una decisión que sea susceptible de influir en la dirección política, social o económica de una nación.

En este marco, resulta innegable la necesidad que tiene todo

gobierno de contar con un conjunto de políticas, instrumentos, equipo y personal dedicados a mantenerlo constantemente informado acerca de todos los datos, documentos, acontecimientos, lineamientos, etc., que puedan auxiliarle en el desempeño de sus funciones.

Dicho conjunto, al que llamamos "Sistema de Información Documental", constituye un apoyo cuya eficacia y eficiencia, permitirá a un gobierno alcanzar los objetivos que persigue con el menor tiempo, esfuerzo y costos posibles.

Sin embargo, la trascendencia de la labor documental en la Administración Pública rebasa los límites que normalmente se le fijan, cuando en un Estado democrático, los objetivos del Gobierno se identifican con los de la sociedad a la cual representa, lo cual determina que la documentación se transforme en un elemento importante que sirve a la sociedad, tanto en forma directa como indirecta.

En este orden de ideas es conveniente recordar que como ya lo reafirmó Miguel de la Madrid Hurtado, Presidente de la República, en su Primer Informe de Gobierno, el Estado mexicano concibe al gobierno democrático "como una estructuración política, un régimen jurídico y un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo", en el cual el poder político debe "orientar la vida nacional hacia un desarrollo nacional equilibrado y justo".

A efecto de lograr un mejor cumplimiento de estos principios consagrados por nuestra Constitución, el gobierno mexicano ha establecido un Sistema Nacional de Planeación Democrática, que contempla como elemento fundamental para delinear los planes, programas y políticas nacionales, el tomar en cuenta la opinión del pueblo mediante la celebración periódica de Foros de Consulta Popular, en los que los ciudadanos expresen li-

bre y conscientemente su parecer acerca de las orientaciones que debe tomar el desarrollo del país.

Dentro de este contexto, la documentación cobra un papel de suma relevancia dentro de la Administración Pública Mexicana; ya que deberá ser:

- Elemento básico para la toma de las decisiones que efectúen los responsables del poder político a todos los niveles;
- Apoyo insustituible para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de todos los programas sectoriales, institucionales, regionales o locales, que de dicho Plan se deriven; así como para la correcta evaluación y control de la ejecución y resultados de todos los instrumentos que integren el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y
- Factor determinante para la participación consciente, entendida y libre, que las nuevas formas de gobierno requieren de la ciudadanía.

En atención a lo anterior, resulta de particular importancia reconocer que si bien, para un gobierno resulta esencial el buen funcionamiento de su Sistema de Información Documental, éste dependerá, como en toda organización, no sólo de los procedimientos y sistemas utilizados, sino que en gran medida será determinado por la capacidad, disposición e interés de los servidores públicos responsables de esta labor.

No obstante, dentro de la amplia gama de estudios que se han realizado en materia de documentación, pocos han sido los que han considerado y apreciado la gran importancia que el elemento humano tiene, para el éxito de un Sistema de Información Documental, independientemente

del grupo al que sirva, ya sea del sector privado, social o gubernamental.

Es por ésto que en esta ocasión pretendemos destacar la importancia de la función que desempeña el servidor público del área documental, dentro de la Administración Pública Mexicana.

Para estar en posibilidad de definir con mayor claridad el papel y funciones que desempeña el servidor público del área documental, nos referiremos en primer término al lugar que ocupa el documentalista dentro de la estructura interna de un sistema de información documental; enseguida referiremos la idea tradicional que se había tenido del servidor público en general y posteriormente haremos referencia a la nueva conceptualización del servidor público, dentro del marco de la renovación moral, que inspira al gobierno de Miguel de la Madrid.

Una vez delimitados estos puntos, llegaremos a la definición del nivel que ocupa, funciones que debe desarrollar, características que deben reunir y espíritu que debe inspirar al documentalista que labora en la administración pública.

En cuanto a la importancia del papel que desempeñe un documentalista dentro de un sistema de información, podemos afirmar que ésta se deriva de la idea de que el elemento humano es la esencia misma de todo sistema y fin último de toda organización.

En un sistema de información documental, el documentalista es quien tiene a su cargo la ejecución de todas o parte de las funciones encaminadas a cumplir con los objetivos del sistema, incluyendo entre ellos, el detectar y procesar la información y documentación, constituir un acervo documental, llevar a cabo in-

vestigaciones, elaborar estudios, establecer un mecanismo de suministro de información procesada y estructurar un programa editorial que ponga en movimiento la documentación de que se dispone o se genera y la haga llegar a los círculos interesados.

De esta manera, un documentalista debe tener un criterio rigurosamente selectivo para determinar cuál es la información y documentación que resultará importante para el área de especialidad a que sirve el sistema, lo cual permitirá la constitución de un acervo documental amplio, adecuado y suficiente y mantenerlo conciso pero actualizado, de tal manera que cumpla con el objetivo de ser útil a alguien o a un grupo determinado.

Asimismo, el documentalista tiene que asumir un papel serio, responsable y objetivo, para cumplir con las funciones de investigación y de la elaboración de estudios, ya que el resultado de ambas actividades deberá ser claro, conciso, preciso y oportuno, a efecto de que pueda ser apoyo eficaz que permita elevar la calidad de la toma de decisiones.

Por lo que respecta a la labor editorial, el documentalista deberá cuidar que ésta sea un vínculo adecuado entre los usuarios de la información y las fuentes generadoras; que las actividades documentales tengan congruencia con las prioridades y objetivos del grupo a que están orientadas.

Por otra parte, en muchas ocasiones el documentalista deberá ser también el orientador, el guía, de los investigadores, de los científicos, de los funcionarios, de los ejecutivos, de los planeadores y en general de todos los estudiosos o interesados que acudan a él en busca de información.

Las funciones antes señaladas las debe desempeñar el documentalista con eficacia y eficiencia, entendiendo como eficacia el logro de los objetivos planteados y por eficiencia el lograrlos

con el mínimo posible de recursos, sin afectar los resultados del trabajo.

En la medida que el documentalista cumpla eficaz y eficientemente con las funciones que se le encomienden, será que pueda considerarse también eficaz y eficiente a un sistema de información documental; es por esto la importancia del papel del documentalista que queremos destacar, misma que se incrementa cuando nos referimos al documentalista que sirve a la administración pública.

No obstante, hasta hace poco tiempo, al documentalista que trabajaba en el sector público, al igual que al resto de los servidores públicos, se les daba poca importancia en el orden particular, tanto en el papel que desarrollaban, como en las características que debían reunir. La situación prevaleciente se caracterizaba por: la consideración de que los funcionarios y su documentación eran transitorios, no una parte integral del sistema; por lo tanto, muchos funcionarios adoptaban una actitud irresponsable y la documentación no era adecuadamente ordenada y controlada; alto porcentaje de indiferencia ante los servicios que presta el gobierno, por la inexistencia de una verdadera previsión y planeación capaz de acabar con la idea de que "sólo la acción del momento es la que cuenta y a veces ni ésta"; desinterés en el manejo y control de la documentación oficial; falta de un ordenamiento jurídico que definiera claramente las características que debían reunir los servidores públicos, las obligaciones que deberían cumplir y los instrumentos mediante los cuales se pudiera exigir cierta conducta por parte del servidor público, y en caso de incumplimiento, se pudiera imponer una sanción adecuada.

Esta situación propiciaba la irresponsabilidad del servidor público, generando ilegalidad, inmoralidad social y corrupción, afectando el buen desempeño del gobierno a muchos niveles y erosionando el estado de derecho.

Con la finalidad de solucionar esta situación y dar respuesta a múltiples demandas populares captadas en la consulta popular efectuada durante su campaña presidencial, Miguel de la Madrid ha instrumentado diversos ordenamientos jurídicos que sirvan como marco para la renovación moral de la sociedad, y muy especialmente, del servicio público. Dentro de este marco legislativo se encuentra la LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, que tiene por objeto reglamentar la conducta de los servidores públicos, a efecto de que se comporten con honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia.

Con este propósito, dicha ley establece además de la rigurosa selección del personal que entre a formar parte del sector público, una serie de obligaciones que deberán cumplir los integrantes del sector y que están consignadas en el Artículo 47 del ordenamiento.

De las 22 obligaciones que el citado Artículo 47 impone a los servidores públicos, a fin de "salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia", a pesar de ser todas muy importantes, aquí señalaremos sólo ocho, que nos parece tendrán relación directa con el desempeño del documentalista en la administración pública. Estas obligaciones son:

1. Cumplir con diligencia el servicio y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause suspensión o deficiencia, abuso o ejercicio indebido del mismo;
2. Cumplir con los planes, programas y presupuestos públicos;
3. Utilizar los recursos exclusivamente para los fines a que están destinados;

4. Custodiar y cuidar la documentación e información que tenga a su cargo o a la que tenga acceso, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas;
5. Observar buena conducta en su cargo, empleo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud, a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
6. Observar las debidas reglas de trato con inferiores y superiores, inmediatos o mediatos;
7. Abstenerse de intervenir, autorizar o participar en actos, trámites o resoluciones, que puedan resultar en beneficio de él, de su cónyuge, de parientes consanguíneos o por afinidad civil señalados en la ley;
8. Informar a sus superiores sobre asuntos que contravengan la ley y que sean de su conocimiento.

El hecho de que estas obligaciones hayan quedado consagradas en una Ley Federal, resultará de gran trascendencia para el mejoramiento y desarrollo de la actividad documental dentro de la administración pública, en vista de que, del cumplimiento sistemático de las mismas por parte de todos los servidores públicos, deberán derivarse resultados tales como: la agilidad y eficiencia en el servicio, que permitirá el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales y una mejor utilización de los servicios por parte de los usuarios; congruencia entre las actividades que realicen las diferentes dependencias y organismos del sector público, evitando desviaciones que puedan perjudicar el interés nacional, congruencia que tendrá como apoyo fundamental, la labor documental; el uso controlado de los documentos que maneja el sector público, impidiendo la pérdida o utili-

zación indebida de los mismos; mejoramiento de las relaciones humanas entre compañeros de trabajo y del trato para los consultantes de la información o documentación; eliminación de situaciones ventajosas o favoritismos concedidos a ciertos empleados; y, prevención del encubrimiento o complicidad del servidor público en asuntos ilegales.

Por otra parte, como complemento y elemento de la renovación moral y de la nueva configuración que deberá adoptar el servicio público, el gobierno que preside Miguel de la Madrid, se ha propuesto mantener constantemente informado al pueblo de México, acerca del desarrollo y resultado de las actividades gubernamentales y que la información que se difunda sea apegada a la realidad nacional, lo cual determina que la labor documental del sector público, además de las funciones propias de todo sistema de información, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los citados propósitos del ejecutivo federal, deberá llevar a cabo las siguientes:

- Establecer, a través de la información, una interrelación adecuada y confiable entre los órganos de gobierno y la sociedad en su conjunto;
- Considerar a la información en forma integral, dentro del contexto político, social y económico;
- Coordinarse con los sistemas de información de los sectores privado y social;
- Cuidar que la información que se difunda sea congruente con la que difunde el sector público en su conjunto;
- Llevar un seguimiento de los lineamientos, programas y acciones de la administración pública;

- Llevar la información a todos los rincones de la administración pública y de la república,
- Perfeccionar constantemente el trabajo documental y elevar la calidad y eficiencia del servicio;
- Cumplir y difundir todos los ordenamientos jurídicos, como vía para lograr la renovación moral;
- Buscar con el mínimo indispensable de recursos, las posibilidades óptimas de captación, recuperación y diseminación del material documental, haciéndolo llegar al usuario que realmente lo necesite;
- Apoyar el fortalecimiento de la administración pública, para que no se convierta en obstáculo de la calidad de gestión del Estado o del desarrollo nacional;
- Interesar a la ciudadanía para que se entere de lo que hace la administración pública y de lo que pasa en el país y en el mundo.

Siendo el servidor público del área documental, el que deberá llevar a cabo las funciones ya señaladas, resultaría conveniente que, además de las características determinadas para los documentalistas en general, reuniera las siguientes:

- Que tenga los conocimientos básicos, que faciliten el mejor desempeño de las funciones que se le asignen;
- Alta capacidad y disposición para el servicio;
- Responsabilidad en el desempeño de sus funciones;

- Iniciativa e inventiva para proponer y efectuar mejoras a los sistemas y no limitarse a cumplir órdenes;
- Honestidad e imparcialidad en el manejo de la información, y
- Un verdadero entusiasmo por contribuir a la creación de la sociedad igualitaria, que habiendo sido diseñada por el constituyente de 1917, ha sido objetivo primordial de los gobiernos de la república.

Por tal motivo y con el propósito de que el equipo humano del servicio documental de la administración pública pueda desempeñar óptimamente las funciones inherentes a su cargo, dentro del nuevo marco de comportamiento del servicio público, se recomienda al personal que ya está integrado en esas labores y que no tiene formación documental, se le otorguen cursos de capacitación en los que se le proporcionen las técnicas necesarias y se le infunda el espíritu de servicio y responsabilidad que debe inspirar al documentalista del sector público; y por lo que hace al personal de nuevo ingreso, éste se deberá seleccionar para que reúna hasta donde sea posible, las características deseadas.

Asimismo, se recomienda que los documentalistas del sector público con amplia experiencia en la materia, participen en programas de difusión documental, con objeto de capacitar al personal interesado en formarse en el área de documentación y de fomentar entre los jóvenes estudiantes la inclinación hacia las carreras documentales. Todo esto con el propósito de lograr un mejor desarrollo de la actividad documental de la administración pública y de proyectar positivamente el futuro de la documentación en México.

PERFILES DEL PERSONAL Y CENTROS DE INFORMACION EN EL DESEMPEÑO DE SU PAPEL, RESPECTO A ACTITUDES, COMPROMISOS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Margarita Almada de Ascencio

I. INTRODUCCION

Quiero agradecer la amable invitación del Instituto Nacional de Administración Pública para participar en este importante **Coloquio Sobre la Actividad Documental en Materia de Administración Pública**. Ya en el tema anterior se abordó el análisis de la información documental en el ámbito de la administración pública. Antes de llegar a una definición del perfil del personal y de los centros de información, quisiera mencionar la importancia de tener presente el ciclo de información. Para señalar este perfil del personal y del centro de información, se requiere definir primero ese ciclo, con objeto de identificar el papel de los centros de información —dentro de ese ciclo— y su relación a otro tipo de instituciones o dependencias como bibliotecas, archivos, unidades de computación y cómo se interrelacionan. Hacer más ágiles y oportunas las etapas del ciclo y que van, desde el que genera la información hasta el que la recibe, para a su vez, tomar decisiones y generar nuevo conocimiento, es lo que va a darle la razón de ser a los centros de información. La generación escrita, hablada o fotografiada de conocimientos, ha requerido contar desde siempre con alguna organización que facilite su recuperación para la misma institución y para otras. Han surgido así diversos medios de organización documental y bibliográfica que han dado lugar al establecimiento de archivos, bibliotecas, centros de documentación, departamentos o centros de consulta o referencia, centros de información, centros o unidades de computación y unidades de informática.

La enorme explosión de información que aparece en nuestro mundo, especialmente a partir de la segunda mitad del Siglo XX, nos ha obligado a buscar medios más eficientes de recuperación de información. Para ello es necesario entender la estructura de la información para su mejor organización y oportuna recuperación.

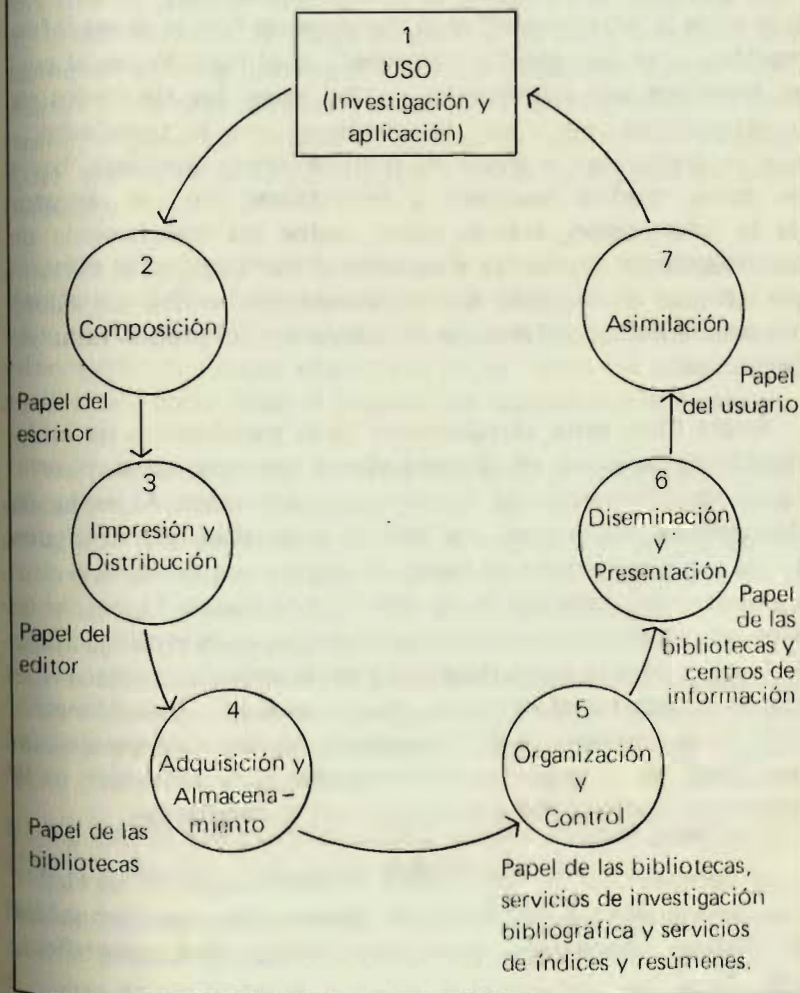
Por esta razón, en un afán de mejorar la recuperación de los materiales de información plasmados de alguna manera en el papel, cinta, disco, cuadros, fotografías, diapositivas, etc., en muchas ocasiones se han confundido los papeles de uno y otro centro: generador, almacenador, organizador y recuperador de información; y esta multiplicación de esfuerzos, cada uno desde su particular enfoque, ha generado una gran confusión en los perfiles y en las actitudes, compromisos y responsabilidades de aquellos encargados de estas tareas.

Asimismo, el acelerado desarrollo tecnológico en materia de computación aplicado al manejo de información bibliográfica, especialmente a partir de los años sesentas y la conjunción de este manejo con el desarrollo en telecomunicaciones en los setentas, han dado lugar a una nueva tecnología: la tecnología de información, que también debe tomarse muy en cuenta en el perfil de los centros de información y del personal que en ellos laboran.

II. EL CICLO DE INFORMACION Y LOS ELEMENTOS Y UNIDADES QUE EN EL PARTICIPAN

Mencionemos primero los componentes que participan en la transferencia de información y que son: a) las fuentes de información; b) los receptores; c) los canales de información; d) métodos o actividades; e) mensajes y finalmente la información misma.

LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE DOCUMENTOS PUBLICADOS



El origen o fuente de la información escribe o expone ideas, resultados de investigaciones, etc., que se transmiten a través de publicaciones, reuniones, coloquios, etc., al receptor de la información quien lee o escucha el mensaje y se informa. La frase anterior nos describe el ciclo de transferencia de información y en él podemos identificar a los componentes. Así, "el origen o fuente de la información" es el componente fuente de esa información;... "el que escribe o expone", es el método por el cual se transfiere esa información;... "las ideas, los resultados de investigaciones, etc.", son los mensajes que se transfieren,... que se transmiten a través de publicaciones, reuniones, bases de datos, medios manuales y telemáticos, etc... al receptor de la información, éste es quien recibe esa transferencia de información;... "quien lee y escucha el mensaje", es el método por el cual el receptor de la información recibió un nuevo conocimiento, se informa y le apoya en su propia toma de decisiones.

Ahora bien, estos componentes de la transferencia de información se integran en diversas etapas del ciclo de la transferencia de información de documentos publicados. Al hablar de documentos publicados, me refiero a aquellos que de alguna forma están registrados en papel, en medios audiovisuales o electrónicos y así, tenemos la siguiente figura (figura 1), en donde estas etapas se inician y terminan en el uso, en la investigación y aplicación para la toma de decisiones de esos documentos. Las etapas de esta transferencia de documentos son: a) la composición; b) la impresión y distribución; c) la adquisición y almacenamiento; d) la organización y control o coordinación; e) la difusión y presentación o préstamo, y f) la asimilación.

La composición, la impresión y la distribución son las etapas que corresponden a los editores de documentos, sean compañías editoriales, imprentas universitarias, asociaciones científicas, etc.

El papel de las bibliotecas, archivos y centros de documentación está principalmente en la adquisición, almacenamiento y recuperación de la información. Almacenan también diversas formas secundarias de presentación de la información, de los servicios bibliográficos, sean impresos en índices, resúmenes, servicios de difusión selectiva de información, servicios de alerta, o bien las bases de datos en centros de documentación que contienen material bibliográfico. Estos productos también participan en la organización y difusión de la información. Finalmente, el papel del usuario en centros de información y bibliotecas, que es el de la asimilación y nueva generación de conocimientos.

Existe una dependencia entre cada una de las etapas de esta transferencia de información y, la falta de eficiencia en una y en otra, puede causar verdaderas situaciones caóticas por falta de información o, aunque ella exista, no se tienen los canales adecuados para poder llegar al usuario que requiere esa información.

Podría analizarse más a fondo este ciclo de información que obviamente, puede detallarse en elementos más específicos; pero, por la misma brevedad de la exposición, no he querido entrar en mayor detalle, sino únicamente presentarlo para ubicar la participación conjunta y complementada de bibliotecas, de archivos, unidades de cómputo, de centros de información e informática, y el papel de las editoriales, encargadas todas ellas de recopilar el resultado de las tomas de decisiones e investigaciones, para presentarlas de forma tal que sean accesibles y disponibles al usuario.

III. EL PAPEL DE LOS CENTROS DE INFORMACION EN EL CONTEXTO DEL CICLO DE INFORMACION

Sabemos que la generación de documentos dentro de la administración pública es cada vez mayor. La organización adecuada y eficiente de ese material, a través de la organización, el almace-

namiento y los sistemas de clasificación y catalogación que permitan su ágil recuperación, son esenciales para que ese archivo sea útil en todo momento, tanto en el presente como en el futuro, para una mejor toma de decisiones.

En este contexto podemos llegar a la conclusión que los centros de información no tienen obligadamente que ser los almacenadores de toda la información existente sobre un tema o varios temas de interés al centro y a sus usuarios, sino que deben conocer de la existencia de todo el material útil para su universo de usuarios y poder ubicarlo y conseguirlo.

Si tomamos la expresión "centro de información" como aquel sitio donde podemos obtener información y adquirir conocimiento, organización o recuperación de información y servicio, sería en sí un centro de información. Esta definición ambigua también ha dado lugar a confusiones. A fines de los sesentas y a principios de los setentas fue muy común y muy popular en nuestro país que a todo se le quisiera designar como centro de información; como creyendo que con esa palabra "mágica" podríamos optimizar servicios obsoletos. Y entonces se llegó hasta lo absurdo: creer que por llamar a un archivo o un centro de documentación o una biblioteca, centro de información, ya nos poníamos la careta de modernos, ágiles y eficientes, sin entender realmente cuál era el perfil de esos centros de información.

Desde mi punto de vista, entiendo que debemos tomar ese término, "centro de información", no en su definición más amplia, ni ambigua, sino que entendamos que su función esencial es ofrecer servicios de información ágiles, oportunos, dinámicos y flexibles, que se apoyen en bibliotecas, archivos y otros centros de información para obtener materiales bibliográficos;

que adopten nuevas tecnologías que les permitan adecuarse a la realidad y metodologías más eficientes para poder cumplir con su función esencial: el servicio al usuario.

Llegamos entonces al punto de definir y clasificar a los centros de información. Es pues un centro de información una organización planeada y administrada para ser un puente entre los sitios donde se deposita la información, sea esta información de amplia difusión o lo que se ha denominado literatura gris y ofrecerla al servicio de su particular universo de usuarios; ya sea así como se presente esa información o bien, reempacando o reorganizando esos documentos para una más fácil recuperación. Los centros de información pueden ser especializados por disciplina, por conjunto multidisciplinario, por conjunto de disciplinas afines, o bien simplemente multidisciplinarios, desde el punto de vista de las áreas del conocimiento de los documentos que manejan.

Los centros de información pueden pertenecer a una institución privada, o pública de cualquier índole y su universo de usuarios puede ser restringido a los de una particular institución o abierto a todo usuario, aun internacional. De esta manera, los servicios que ofrezca el centro de información deberán estar organizados de acuerdo al universo de usuarios al que se va a servir. Pretender que un centro de información se vuelva a su vez archivo, biblioteca, etc., es dispersar y en muchas ocasiones, entorpecer sus servicios. Sin embargo, bien planeado y con la infraestructura necesaria, un centro de información obviamente deberá almacenar cierto tipo de documentos; podrá contar con una biblioteca de apoyo y archivos y hacer uso de una unidad de cómputo para sus propios servicios de informática. El perfil de cada centro de información estará determinado por los servicios de información que debe ofrecer después de haber analizado el universo de usuarios al que debe servir y el

tipo de información que debe organizar, que debe manejar, recuperar y difundir.

Los servicios primarios de todo centro de información son la búsqueda bibliográfica, la adquisición de publicaciones y documentos y la difusión de esta información a través de productos de información generados en el propio centro o utilizando otros productos de información preparados en la institución o en otras instituciones. Los servicios de información estarán organizados desde lo general a lo individual, de acuerdo a la demanda y al universo al que se va a servir y por lo tanto, la planeación de los recursos de información para dichos servicios deberá siempre establecerse en base al usuario al que se va a servir. La planeación de estos servicios estará ligada a la posibilidad de recursos y esto será directamente proporcional al tiempo en los que éstos pueden ofrecerse. Con esto reitero que la planeación de los servicios de información no debe ser hecha en base a lo que se tiene aquí y ahora, sino en base a objetivos a mediano o largo plazos y, las estrategias a corto plazo serán establecidas en directa relación a los recursos con los que se cuente. Al hablar de productos de información debemos analizar lo que es la estructura de la información misma y en base a ella, un centro de información debe utilizar o en su caso, elaborar tesauros, índices, resúmenes, y diversos medios de presentación de la información, ya sea en papel, en multimedia o en medios electrónicos que permitan una más ágil organización y recuperación de la información. En esencia, el sistema es el mismo, pero el medio puede ser distinto en lo que se refiere a sistemas manuales y automatizados. El centro de información representa en sí un sistema de información, por lo que debe planearse en base a un diseño de sistemas de información y que este análisis conlleve a una continua evaluación y optimización del sistema.

Un aspecto muy importante de los centros de información y

que hasta en los últimos años se ha reconocido y definido, es la comunicación de la información. Un buen centro de información debe, para el análisis del sistema mismo en el que se va a introducir, estudiar el flujo de información en la organización a la que pretende servir; entendiéndose por organización, desde una oficina hasta el país mismo. Debe analizar los medios y etapas de la transferencia de información, analizar la política de información e informática para ofrecer programas que apoyen y optimicen esta transferencia, asegurando una adecuada difusión que nos permita una disponibilidad universal de esa información. Todos estos factores deben tomarse muy en cuenta al diseñar el centro de información para que sea un sistema dinámico y flexible que permita la optimización continua de sus propios servicios.

IV. LA TECNOLOGIA DE INFORMACION, SU RELACION Y APLICACION EN LOS CENTROS DE INFORMACION

A partir de la segunda mitad de la década de los setentas, surge una verdadera explosión de tecnología, de aplicación en los medios y canales de información: es la llamada tecnología de información y con ello surge un nuevo vocabulario y una nueva terminología en la que escuchamos palabras como: telemática, correo electrónico, telefacsímil, teleconferencia, video-texto, transmisiones en banda ancha y angosta, etc., etc.

Ayer escuchamos atinadas definiciones de lo que es la información. Haciendo una síntesis, si entendemos que la información representa la forma comunicable del conocimiento y, si la posesión del conocimiento y su aplicación son factores esenciales para el progreso, se reconoce entonces que la información es uno de los prerequisites indispensables para nuestro desarrollo económico y social; es factor indispensable en el uso racional de los recursos naturales, en el desarrollo de recursos humanos, en los avances científicos, tecnológicos, sociales, culturales y de bienestar y asimismo, para el progreso industrial, agrícola y de

los servicios, incluida la administración pública. Acceder a la información en todas las áreas del conocimiento es un elemento de la mayor importancia para alcanzar un nuevo orden basado en la igualdad y la solidaridad mutuas.

El incremento significativo en el volumen de la información ha dado lugar a la creación de muy variados y diversos sistemas de almacenamiento, recuperación y distribución de la información. La mayoría de los países industrializados han establecido en la última década diversos sistemas para almacenar y transferir datos especializados para una amplia gama de usuarios, desde investigadores, docentes, técnicos, profesionistas, tomadores de decisiones en las áreas políticas, administrativas y económicas, a cualquier otro grupo social que utilice el proceso de la información para cualquier propósito.

Este contexto que integra la información, económica, social, científica, humanística, técnica y cultural, requerida para entender los problemas de nuestra sociedad, le da una mayor complejidad al gran volumen de información, a sus interrelaciones, su procesamiento, su distribución y al flujo libre del mismo.

Los países industrializados invierten una enorme proporción de sus recursos humanos y económicos en el procesamiento de la información y en el diseño de complejos sistemas. Como ejemplo, baste decir que en la actualidad existen, solamente en el ámbito comercial, más de un millar de datos disponibles internacionalmente. Importante es hacer notar que menos del uno por ciento se producen en los países en desarrollo. Estas naciones requieren con igual prioridad tener acceso a su información local y regional, así como a otros recursos de información, para el progreso de sus sociedades.

Este marco de referencia, ampliado al incluir la totalidad de la información, científica, técnica, económica, social y cultural,

que se requiere para enfrentarnos a los problemas de nuestra sociedad, nos lleva al agudo problema actual de la complejidad del manejo del volumen de información, misma que continúa multiplicándose e incrementándose. Surge la necesidad de transformar gradualmente procesos tradicionales y la necesidad de desarrollar sistemas totalmente nuevos que ofrezcan un acceso oportuno y relevante a la información para los usuarios. No sólo es indispensable el desarrollo de una tecnología *per se* si no que, igualmente importante, es analizar y evaluar los factores que se interrelacionan a esa aplicación tecnológica. Por eso reitero que es necesario también estudiar las políticas de información e informática; la comunicación misma de la información; estudiar el flujo de información desde el punto de vista científico, técnico, social y económico. Analizar la información desde los aspectos teóricos y cibernéticos hasta la planeación que permita un flujo libre de información entre las naciones. Estas interrelaciones, estos estudios teóricos y prácticos; el estudio mismo de la generación de información como medio para comunicar el conocimiento ha dado lugar a una nueva disciplina, a la *ciencia de la información*. Como toda disciplina, esta ciencia interactúa con otras disciplinas y su evaluación y análisis desde muy diversos ángulos y puntos de vista lleva a subdividir esta ciencia en áreas y divisiones que se acercan a otras disciplinas como: la computación, la ingeniería, especialmente la de telecomunicaciones; las matemáticas, especialmente la estadística, la cibernética, la lingüística, la bibliotecología, la archivonomía, la comunicación, etc.

Al describir o definir diversas divisiones y especialidades de la ciencia de la información, surge una nueva terminología que todos o muchos ya conocen; algunos de estos términos son todavía confusos, ya que se ofrecen definiciones diversas para un mismo término. Por ejemplo, la palabra informática fue acuñada en los sesentas por investigadores soviéticos, que la usaban para definir procesos mecanizados para el manejo de informa-

ción, principalmente en bibliotecas y centros de documentación. Posteriormente y con el considerable aumento del uso de la computadora para el manejo de todo tipo de datos, se fue ampliando este término hasta que el mundo occidental, principalmente los franceses, lo emplearon y lo expresan como un sinónimo de la computación. En los setentas el mundo occidental identificaba a la informática y a la computación como de igual significación. Ahora en los ochentas y con el interés de los especialistas en información y de los responsables de planear políticas de información, la informática debería entenderse en la actualidad, como el manejo automatizado de la información, resultado del ciclo del conocimiento del hombre, a través de medios electrónicos como la computación y la telemática; también hemos oído hablar de la telecomunicación, del teleproceso y de la teleinformática. Parece que la tecnología nos ha inundado de una amplitud de aplicaciones posibles que han rebasado nuestra posibilidad de normalización lingüística. Sin embargo, es necesario ir normalizando los diferentes conceptos.

Teleproceso es un término en la tecnología de la computación y que se refiere al manejo de información a través de una terminal de computadora y a distancia del sitio donde ésta se almacena. Teledocumentación, teleinformática y telemática han surgido tratando de encontrar una expresión que englobe las tecnologías de las telecomunicaciones con la computación y el manejo de información; es decir, las telecomunicaciones y la informática. De hecho, en los últimos dos años es cuando se recoge en las bibliografías correspondientes la referencia a la telemática, herramienta poderosa y de alta sofisticación que nos permite transmitir volúmenes nunca antes imaginados de información, a velocidad y distancia impresionantes y con costos que van en disminución en comparación con el incremento en el mantenimiento de sistemas tradicionales basados en papel y en comunicaciones tradicionales.

La ciencia de la información se subdivide entonces en diversas áreas que abarcan, desde los sistemas de información, los servicios de información, la comunicación de la información, las políticas de información e informática, la teoría de la información, la cibernética, estructura y organización de la información, la administración y planeación de centros de información, etc., etc. Al mencionar sistemas de información no me refiero a los sistemas de computación, sino a lo que es el análisis, evaluación, planeación, diseño y optimización de ese ciclo de información, de ese flujo de información entre el generador de ella y el receptor, sea éste dentro de una empresa, de una pequeña oficina, una dependencia, una institución, una secretaría de Estado o una nación. Sea este sistema dentro de una biblioteca, o un archivo, o un sistema que incluye una o varias bibliotecas, centros de información o archivos. Es el diseño del flujo de información para un acceso oportuno y relevante. En esta división de sistemas de información se incluye la informática, es decir, la automatización misma de la información y su manejo en sistemas computarizados y telemáticos.

Como ya se dijo, importante en el área de sistemas de información es la estructura misma de la información, en la que debe estudiarse desde la organización del conocimiento humano hasta los análisis de contenido y organización bibliográfica y archivística. Deben tomarse en cuenta sistemas de normalización y, a partir del estudio de estas estructuras y del análisis y evaluación de necesidades de información, se estructuran muy diversos servicios de información, que van desde el producto impreso de recopilación de información en documentos primarios y secundarios, hasta la localización y el análisis de documentos; es decir, la documentación, la búsqueda bibliográfica de información y presentación de bibliografías, la adquisición de publicaciones y documentos, los servicios especializados y selectivos de información retrospectivos y actualizados y la restructuración de los servicios sistematizados para funciones específicas.

La tecnología de la información surge de la necesidad reciente de utilizar los medios más complejos y poderosos para procesar y distribuir más información con mayor eficiencia y eficacia. Aplica la tecnología de procesamiento de datos y de telecomunicaciones y que deben adecuarse a las necesidades de información. Resulta entonces la información un recurso vital y esencial para el progreso de las sociedades, de las naciones y en general, para el avance del conocimiento.

Investigar la teoría y cibernética de la información es también importante para avanzar en el análisis del comportamiento científico de la información y para orientar los desarrollos tecnológicos en beneficio del hombre y no el hombre forzosamente depender y adaptarse a la tecnología que surja. Los últimos años han visto un desarrollo increíble en tecnología de telecomunicaciones, computación avanzada, inteligencia artificial y tecnología de la información, que en este momento permiten desarrollos que hace pocos años parecían de ciencia ficción y actualmente se utilizan en países industrializados y empiezan a aplicarse en algunos del tercer mundo. El correo electrónico, la teleconferencia, los videotextos, videodatos, aplicaciones de transmisiones en banda angosta y ancha, uso de fibras ópticas, comunicación vía satélite, cablevisión, la posibilidad de enlazar los equipos de videoimágenes con la recuperación por computación, los telefacsímul, etc.; estos desarrollos forzosamente revolucionan los sistemas tradicionales e inclusive transforman considerablemente los programas planeados hace menos de una década.

Ahora nos enfrentamos al reto que surge cuando se amplían las posibilidades de información; la oportunidad de obtener esta información no sólo hace que se amplíe la demanda, sino que ésta se multiplica. Como he mencionado en otros foros, no estamos ajenos a los desarrollos avanzados en otros países; la relación positiva entre bibliotecas y centros de información en

el mundo, nos permite tener acceso a la información sobre desarrollos recientes. Este acceso a la información resulta una gran frustración si no se logra aplicar a corto plazo, para ir cerrando la brecha del desarrollo entre países.

Es indispensable que los centros de información apliquen sistemas automatizados para optimizar sus procesos y sus servicios; pero es necesario que desarrollemos la investigación aplicada para poder tomar las decisiones adecuadas y seleccionar y elegir los equipos y sistemas más convenientes. Podemos transferir la tecnología tal cual si eso nos conviene, o tener la infraestructura para adaptarla de acuerdo a las interrelaciones económicas y sociales de nuestros países.

¿Cuál es la tecnología de hoy?, y ¿cuál es la que podemos aplicar?. Establecer precisamente cuál es exactamente la tecnología de hoy, es un problema, debido a que cambia con tal rapidez que cuando hablamos de la tecnología de hoy muy probablemente nos estamos refiriendo a la tecnología de ayer y, la tecnología de mañana está muy cercana y se torna muy actual. Para ejemplificar lo anterior puedo decirles que al revisar la bibliografía escrita en 1980 en donde se hablaba de desarrollos futuros, me encontré que varios países, inclusive algunos considerados como del tercer mundo, ya estaban aplicando estos desarrollos que hace dos años parecían "del futuro". Recordemos que a principios de los setentas apenas se hablaba del desarrollo de redes como una aplicación futura y aquí hoy aplicamos ese desarrollo; por lo tanto, la implantación de redes de comunicación se llevó a cabo con mayor rapidez de lo que algunos anticipaban a esta revolución en la tecnología de las telecomunicaciones y la computación es el reto de la tecnología de la información al que debemos enfrentarnos y que debemos analizar.

Todos estos avances en tecnología, si los vemos de manera

optimista, parecen abrir esa puerta al futuro como si en verdad se pudiera alcanzar la posibilidad de información para todos y alcanzar un desarrollo igual para todos. Reitero que no podemos planear objetivamente la implantación de la tecnología de información sin tomar en cuenta los factores sociales, económicos, culturales y tecnológicos involucrados. Todos estos factores deben considerarse al definir los modelos de planeación de los sistemas de información de cada país: los factores humanos, económicos y tecnológicos están fuertemente interrelacionados que ellos mismos definen la dirección y estructura del poderoso medio telemático. A pesar de la importancia de la tecnología de la información, ésta no puede normar las decisiones aisladamente sin considerar el efecto de los otros factores.

Las posibilidades de cada país y principalmente la falta de recursos humanos especializados en países del tercer mundo, es el verdadero obstáculo para la aplicación de la tecnología actual al desarrollo de los sistemas de información.

A lo largo de esta charla, he intentado presentar la ciencia de la información como una verdadera interdisciplina; por lo tanto, el equipo profesional de colaboración en un centro de información debe ser también interdisciplinario. Para la dirección y administración de centros de información se requieren profesionales que conozcan del diseño, planeación y organización de centros de información, que puedan analizar y establecer los recursos de información y los servicios que deben proporcionar a su particular universo de usuarios. Es necesario conocer de investigación de operaciones, de análisis de sistemas, de productos, servicios y recursos de información y aun de la mercadotecnia y promoción de los servicios de información. Para poder difundir los servicios se requiere la comunicación de la información. En la actualidad si analizamos la oferta de servicios de información en el mundo desarrollado, veremos que para ellos, uno de los problemas es llegar a este usuario último;

en la mercadotecnia de estos servicios no hay una conexión suficientemente fluida entre el ofrecimiento de servicios de información y la demanda. Esto no sucede en nuestro país de manera general, pero sí sucede de manera particular. En muchas ocasiones desarrollamos servicios de información y no establecemos el contacto con quienes demandan esos servicios; sin embargo, la demanda y la necesidad de ellos es real; la demanda potencial es muy superior a los servicios que en este momento podemos ofrecer; por lo tanto, esa comunicación para la difusión de los servicios es muy importante. Ya he mencionado anteriormente y reitero que los profesionales que trabajan en centros de información tienen que tener muy al día el conocimiento del impacto social y económico de esa información, además de conocer las necesidades de sus usuarios. Al utilizar bases de datos internacionales o preparar bases locales, es importante contar con profesionistas que conozcan de análisis de sistemas, de computación y de investigación de operaciones. Pero esto no es suficiente si no contamos con personal que conozca de organización bibliográfica, de recursos, productos y servicios de información para una estrategia de búsqueda eficaz. Ya ayer se habló del importante papel de las bibliotecas, de los archivos, de los centros de documentación e información y de las unidades de cómputo; cada uno tiene su papel a desarrollar y al referirme al ciclo de información y a la transferencia de documentos me he referido al papel de cada uno de ellos. El centro de información debe contar con profesionales del área de la ciencia de la información, así como especialistas en documentación, bibliotecarios, archivistas y especialistas en sistemas. En muchas ocasiones el poco desarrollo o poca efectividad que han tenido algunos centros de información a la fecha ha sido porque no se han entendido en su aspecto integral, sino solamente en aspectos parciales y muchas veces llamamos centros de información a unidades de cómputo o a archivos y lo que sucede es que funcionan como ese tipo de entidades, esenciales para un ciclo de información, pero no como centros de información que de

alguna manera son esos intermediarios al llegar al usuario. El centro de información está instalado en el centro mismo del quehacer de sus usuarios, es el que debe estar más cercano a sus usuarios y sobre todo en la administración pública.

En la administración pública el centro de información debe ser un puente entre el documento, sea éste presentado de cualquier forma, sea éste una publicación de amplia difusión o bien del tipo denominado de literatura gris, sin importar si está o no en su acervo, en contraste con la adquisición de materiales para una biblioteca. El centro de información debe poder ubicar ese documento y ofrecerlo al usuario. Debe preparar bibliografías y debe ser ese puente sobre determinada temática, debe contar con profesionales de esa área que entiendan de la terminología y contenido de esa información con objeto de poder agilizar esa transferencia de información para los usuarios y poder detectar temas de interés para los mismos.

Dentro de los servicios más comunes que prepara un centro de información están las bibliografías, ya sea como búsquedas retrospectivas sobre un tema dado, como difusión selectiva de información, actualización permanente y/o servicios de alerta. El servicio de alerta lo puede prestar con eficiencia el especialista del tema de interés.

Por esta razón, en la mayoría de los países, los cursos que se dan para especialistas en información sobre ciencia de la información son a nivel de posgrado. La idea es atraer profesionistas de diversas disciplinas y especializarlos en diversos aspectos y divisiones de la propia ciencia de la información, de acuerdo a su particular interés y que entonces sean expertos en la recuperación de información principalmente de su área. La metodología obviamente es semejante, pero es distinto el contenido. No quiere decir que en todos los casos todo el personal que trabaje

en un centro de información debe ser experto en esa área; sino lo que se requiere es un grupo multidisciplinario de profesionistas que trabajen en un centro de información en donde sí debe haber bibliotecarios, documentalistas, archivistas; especializados en conocer los recursos de información y cómo obtenerlos; profesionales del área de matemáticas aplicadas y computación para la aplicación de los sistemas de información, para la instrumentación de los apoyos telemáticos que debe tener el centro de información e inclusive para apoyar, en su caso, el desarrollo de recursos de información propios como índices y servicios de difusión selectiva de información. Los directores de centros de información pueden ser profesionistas de distintas disciplinas pero, de preferencia con especialización en ciencia de la información, con objeto de poder normar sus criterios en cuanto a la planeación del diseño de los servicios de información que ofrecerá el centro y con conocimientos suficientes de planeación, administración, organización y toma de decisiones, para poder dirigir la optimización constante de los servicios de información. En este campo, tanto o más que en cualquier otro, la obsolescencia nos ocurre con gran rapidez, debido al avance de la tecnología. No se trata sin embargo, de tener que renovarse cada 24 horas, ni que va a desaparecer todo lo que ahora tenemos; sino que tenemos que conocer y saber cómo ir adaptando estos procesos continuos de transformación para siempre ser eficaces y eficientes. Debemos tener la conciencia muy clara de que nuestro importante papel en el proceso de toma de decisiones adquiere más importancia en la medida en que seamos eficientes y eficaces para que la información oportuna y la información relevante llegue a quien lo necesite, en el momento preciso en que lo necesita.

CONCLUSIONES

Para concluir, quisiera sólo reiterar el papel preponderante de los centros de información, de los procedimientos de toma de

decisiones, a todos los niveles de la estructura piramidal de la administración pública.

No es exagerado decir que, de la eficiencia de estos centros de información y de la eficacia con la que se desempeñen los profesionales y todo el personal que labora en ellos, dependerá en gran medida, que la toma de decisiones en la administración pública sea la más adecuada; ya que, como en muchas ocasiones se ha expresado, la adecuada toma de decisiones es directamente proporcional a la cantidad de información oportuna y relevante con que se cuente.

TEMA III

LA COOPERACION E INTERCAMBIO DEL DOCUMENTO PUBLICO

LOS CENTROS DE DOCUMENTACION DESDE LA PERSPECTIVA DE UNA FUENTE DE INFORMACION

José Luis Martínez Hurtado

Al considerar que en el presente foro están reunidos los representantes de los centros de documentación que dan servicio fundamentalmente a las diferentes dependencias y entidades del sector público, estimo que puede ser interesante comentar la experiencia que se ha tenido en la relación con dichos centros de documentación desde el punto de vista de una fuente de información, la que es considerada como servicio público, y cuyos productos son consultados de manera intensa por las diferentes áreas del sector público.

Así pues, enfocaré la plática concentrándome en la forma en que dicha fuente de información, que es el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, se vale de los diferentes centros de documentación para lograr su objetivo fundamental: que la información que genera sea utilizada por usuarios tan importantes como el sector público.

Para enmarcar la plática, describiré lo que es el Instituto y las acciones que lleva para cumplir con su obligación de proporcionar un servicio público: el INEGI se creó a partir de lo que era la coordinación general de dichos servicios, el 25 de febrero de 1983, a fin de lograr la etapa de consolidación de los es-

quemadas nacionales de estadística y de información demográfica y fortalecer las actividades relacionadas con la política informática gubernamental.

Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Programación y Presupuesto, con autonomía en las decisiones de carácter técnico en el campo que le ha sido encomendado. Busca integrar un esquema nacional de los servicios de información, estadística y geográfica, que permita afianzar el conocimiento del territorio nacional, del medio humano, de los recursos naturales del país, la estructura y evolución de la sociedad en su conjunto, así como del acontecer económico, demográfico y social.

La base legal de su estrategia está contenida en la ley de información estadística y geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 30 de diciembre de 1980, la que señala como uno de sus objetivos el de "promover la integración y desarrollo de los sistemas nacionales estadístico y de información geográfica, para que se suministre a quienes lo requieran, en los términos de esta ley, el servicio público de información estadística y geográfica".

Es fácil entender el carácter del servicio público que tiene la información estadística y geográfica, si nos ubicamos en el contexto de que el país está haciendo los esfuerzos necesarios para establecer un mecanismo de planeación democrática que atienda no sólo a la solución de los problemas inmediatos, sino también a generar un cambio en las estructuras económicas y sociales.

Para coadyuvar al logro de los objetivos hasta aquí planteados, el INEGI ha formulado siete actividades prioritarias, que son.

1. El Programa de Censos Nacionales, que tiene como finalidad principal la de obtener información básica sobre las características de la población y la vivienda, así como los aspectos

económicos y sociales más importantes del sector agropecuario y las actividades económicas en general.

2. El Sistema de Cuentas Nacionales de México, que tiene como propósito establecer las bases para que el país pueda disponer regularmente de una cuantificación ordenada, integral y actualizada, de las variables necesarias para diagnosticar, programar y evaluar la estructura y funcionamiento del sistema económico.
3. El Programa de Estadísticas de corto plazo, que tiene como objetivo proporcionar datos oportunos sobre las principales variables económicas, demográficas y sociales.
4. La integración del Sistema Nacional de Información Estadística, que tiene como meta orientar y acelerar el mejoramiento del Sistema Nacional de Información Estadística. Para ello, se han firmado convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades de la República y se han establecido comités de desarrollo estadístico sectoriales con las dependencias del sector público. Las acciones derivadas de estos acuerdos, se orientan a elevar la calidad de la información, así como su oportunidad. Asimismo, se busca racionalizar la producción de la información, y evitar duplicación de esfuerzos en esta materia.
5. El Proyecto de Información Geográfica, de particular importancia para obtener un conocimiento integral del país, a través de éste se ofrece una imagen de la geografía física del territorio nacional. Para ello se continúa con los trabajos orientados al levantamiento en varias escalas de las cartas topográfica, hipsográfica, geoestadística, climática, de temperaturas medias anuales, de precipitación anual, geológica, edafológica, de uso del suelo y turística, entre otras. Además, se está elaborando un inventario de información geográfica que permita al usua-

rio conocer con amplitud las características físicas del país. Se contempla en este proyecto, realizar una amplia labor de normatividad cartográfica.

6. El Programa de Política Informática Gubernamental, que tiene el objetivo de racionalizar la adquisición y uso de los recursos informáticos del Gobierno y de promover la adopción de las mejores alternativas tecnológicas para el país en este renglón. Su finalidad básica, es la de formular, establecer y vigilar las normas y políticas que en la materia deban orientar y regular las actividades de la administración pública. Adicionalmente proporciona apoyo en computación electrónica a la Secretaría de Programación y Presupuesto.
7. El Programa de Difusión, complemento sustancial de apoyo a la producción de Información, que se ha estructurado con el fin de estudiar, jerarquizar y satisfacer la demanda de informática, de los distintos grupos de usuarios, atendiendo a sus perfiles de interés.

La relevancia de este programa radica en que a través de él, se da contenido a la definición de servicio público que se le ha conferido a la producción y divulgación de la información estadística y geográfica.

Ahora bien, ya definida como servicio público la generación de información estadística y geográfica, es necesario señalar que el instituto nacional da cuerpo a esta concepción básicamente a través de dos tipos de acciones: en primer lugar el análisis de la demanda de información de los diferentes grupos de usuarios. Con ello, el INEGI modula y orienta sus programas de trabajo. En segundo lugar, los productos ya generados, y los mismos programas de trabajo, se hacen del conocimiento de dichos usuarios, para promover su mayor y mejor utilización; es decir la segunda vía es la divulgación de la información.

Labor editorial

Para dar una idea del tipo de documentos que se generan, y que son canalizados a los centros de documentación, se puede señalar que los resultados de la labor del Instituto quedan plasmados en la producción editorial de diversas obras. Actualmente el Catálogo de Publicaciones del INEGI, está integrado por cerca de 500 títulos, que abarcan poco más de 2,800 volúmenes, incluyendo aquellos que fueron realizados en el pasado por las dependencias que hoy conforman al Instituto. En este campo se han realizado importantes avances. En 1982 se editaron 80 títulos con 185 volúmenes, lo que implicó un tiraje de 494,000 ejemplares; para el año en curso el programa editorial comprende 172 títulos en 303 volúmenes y un tiraje de 523,000 ejemplares.

Las publicaciones que edita el INEGI se refieren fundamentalmente a cinco temas: económicos, geográficos, informáticos, sociodemográficos y varios.

Las publicaciones económicas incluyen las que se refieren a los sectores agropecuario, industrial y de servicios; en este último se encuentran las referentes a comercio, transporte y comunicaciones que contienen aspectos generales y regionales.

Las publicaciones geográficas presentan trabajos en materia cartográfica, de estudios específicos del territorio, instructivos, metodologías y obras de divulgación.

El tema sociodemográficos comprende la información relacionada con población, ocupación, fecundidad, ingreso-gasto, educación, salud y seguridad social, natalidad y mortalidad y asentamientos humanos.

En materia editorial, el INEGI está llevando a cabo una estrategia de modernización que permitirá producir la información

de manera más ágil, cuidando además su adecuada presentación.

Este es un punto importante, ya que la estadística debe ser oportuna y presentada de tal forma que permita su adecuada utilización; por ello, en la labor editorial relacionada con dicha información, la oportunidad y la calidad son especialmente importantes. Adicionalmente, la modernización hace posible cumplir los lineamientos presupuestales de racionalización del uso de los recursos, ya que a través del equipo y técnicas que está instrumentando el Instituto, se eliminan algunas etapas del proceso productivo tradicional, con lo cual existen importantes ahorros de materias primas importadas y de mano de obra.

Otro aspecto que se debe destacar de la labor editorial es la racionalización de los tirajes. Se están tratando de conocer con mayor precisión las verdaderas demandas, tanto para consulta como para venta, de las publicaciones y cartografía, de tal manera que los tirajes que se produzcan sean estrictamente los adecuados a dicha demanda.

Otro punto es el establecimiento de un mecanismo interno en el Instituto, a través del cual sus diferentes dependencias entren en comunicación, con el fin de darle una salida adecuada a la información. A través de este mecanismo, que consiste en un comité interno de publicaciones, se toman en cuenta, por una parte, las necesidades que los productores de información tienen respecto a la presentación editorial de sus productos, y, por otra, las características de los demandantes, para que en función de productores y usuarios, se determine la mejor salida de la información estadística y geográfica. Se trata, pues, de que la labor editorial sea resultado de las demandas precisas de productores y usuarios y no una labor aislada.

La labor editorial del Instituto toma en cuenta, como área que es del sector público, las recomendaciones que para las publicaciones gubernamentales se han generado, si bien debe reconocerse que en el futuro deberá ganar ponderación otro tipo de presentación diferente de las publicaciones; como sería el manejo de bases y bancos de datos, cintas y microfichas, entre otros; el nivel de desarrollo actual del país y el grado de equipamiento y capacitación de los usuarios, determinan la todavía importante participación de las publicaciones, como forma de atender la demanda por estos servicios.

Consulta

Nos referiremos ahora a los mecanismos que el Instituto ha definido para ofrecer en consulta sus productos y sus trabajos a los diferentes grupos de usuarios. En este aspecto, se ha establecido una red de bibliotecas y mapotecas mediante las cuales se ofrece la consulta gratuita del material, tanto en el centro del país, como en el interior, revirtiendo una tendencia tradicional en el sentido de que las publicaciones y cartografía eran utilizadas preponderantemente por personas e instituciones radicadas en el centro del país. Actualmente se cuenta con 243 bibliotecas constituidas como depositarias de las publicaciones del Instituto y cerca de 300 mapotecas. Sin embargo, la red de depositarias está siendo sometida a un proceso permanente de depuración y revisión. Se trata de garantizar que a través de ellas el servicio sea eficaz y el uso de la información sea adecuado. Esto implica un esfuerzo para llevar a cabo una serie de visitas a las depositarias de publicaciones y cartografía, con el fin de garantizar que el buen servicio se mantiene.

Como parte de este programa, se está tratando que las principales instituciones usuarias cuenten con las publicaciones en sus centros de documentación. Como se verá más adelante, la política de donaciones es muy restringida y por tanto se trata

de garantizar, a través del envío a centros de documentación estratégicamente seleccionados, que los principales usuarios cuenten con facilidades para el uso de la información:

La política de creación de esta red de depositarios de las publicaciones del Instituto, es congruente con la política general que en esta materia está desarrollando el gobierno federal a través de la Secretaría de Educación Pública. Se han establecido contactos con la institución que está integrando la red nacional de bibliotecas, con el propósito de que en la práctica, el uso de la información estadística y geográfica cuente con el apoyo de la misma.

En una etapa posterior se pretende que a través de las facultades normativas que tiene el Instituto, el resto de instituciones que generan también información estadística y geográfica y que formen parte de los sistemas nacionales estadístico y de información geográfica, manden sus publicaciones a la misma red de depositarios, con el propósito de que cualquier usuario radicado en el centro o en el interior del país, tenga conocimiento pleno de que si requiere hacer una consulta estadística o geográfica, puede recurrir a cualquiera de las bibliotecas que forman parte de los depositarios de las publicaciones estadísticas y geográficas.

Una vez establecida esta red, se requiere dar noticia de su existencia tanto al público en general como a los usuarios especializados, para hacer factible su consulta.

En la actualidad la red de bibliotecas tiene como características las siguientes:

1. El 83% de las bibliotecas son públicas y universitarias, mientras sólo el 17% son especializadas; por otra parte, el 68% proporciona sus servicios tanto al público como a lectores internos, mientras que 32% lo hacen sólo a usuarios internos;

2. Las bibliotecas integradas a la red son predominantemente pequeñas y medianas; sin embargo, el 68% posee un acervo superior a los 5,000 volúmenes;
3. El conocimiento de nuestras publicaciones por parte de los encargados de las bibliotecas integradas a la red no es suficiente, ya que mientras el 58% de ellos las conoce bien, el 42% manifestaron un escaso conocimiento de las mismas. Para mejorar la situación de estos últimos, se implementará un programa de información; y
4. De las 243 bibliotecas elegidas, 87 (el 36%) están en el Distrito Federal y 156 (el 64%) en el interior de la República. Por otra parte, del total, 41 bibliotecas, es decir 17% , pertenecen a dependencias públicas.

Además de las 243 bibliotecas en el territorio nacional, la red tiene 36 centros de consulta en igual número de representaciones de México en el exterior.

En otro tema, a la fecha el Instituto tiene 48 convenios de canje o donación, con instituciones internacionales. Las mapotecas del INEGI contienen cartas de diferentes escalas y temas y cuyo objetivo es poner a la disposición de los usuarios la representación gráfica de los recursos del país para la planeación y su mejor aprovechamiento

Actualmente la donación de mapotecas se hace a petición de los interesados y se condiciona a que se cumplan requisitos sencillos, pero importantes, tales como tomar un curso que ofrece el propio INEGI a los responsables de su manejo, así como la instalación de un mobiliario que permita que la mapoteca funcione eficazmente.

A la fecha el INEGI tiene 298 mapotecas que funcionan en el

territorio nacional. De ellas 173 (el 58%) son mapotecas nacionales; 27 son mapotecas regionales y 98 son mapotecas estatales.

Del mismo total, 108 mapotecas proporcionan servicio al sector educativo (público o privado) y 190 a diversas entidades no educativas del sector público, tanto central como paraestatal o regional.

De las 298 mapotecas integradas a la red, 73 (o sea el 25% de ellas) están en el Distrito Federal y 225 (75%) en el interior de la República.

Orientación a usuarios

Una de las tareas a las que recientemente se ha abocado de manera importante el Instituto, es la orientación a los usuarios. Con tal propósito, se formó un área específica a través de la cual se están tratando de canalizar las consultas que formulan los diferentes usuarios. La mera creación de esta área, da idea del objetivo de institucionalizar este servicio. Se pretende que a través de dicha orientación los individuos o instituciones que utilizan la información estadística y geográfica conozcan la riqueza de información que existe y los elementos metodológicos que apoyen su adecuado uso.

La orientación a los usuarios está involucrada en un proceso de modernización.

Como ya se comentaba, si bien las publicaciones y la cartografía siguen siendo los instrumentos más utilizados para el conocimiento de la información estadística y geográfica, se están tratando de instrumentar nuevos mecanismos, apoyados en procesos de cómputo y en microfichas, que den mayor agilidad y riqueza a las posibilidades de uso de la información.

Como punto concreto de este aspecto, se debe señalar que a principios del próximo año estará operando una base de datos que llamamos de información sobre información. Se pretende que al estar en línea esta información, se pueda consultar con suficiente flexibilidad. En ese sentido, una vez operando esta base, se puede utilizar la infraestructura de cómputo actualmente existente para que se pueda hacer llegar a diferentes regiones del país.

Comercialización de productos

Además de aumentar la accesibilidad de los productos del INEGI a través de los mecanismos de consulta, se está tratando de lograrlo mejorando los canales de venta. Para ello, se está integrando una red de distribuidores a través de los cuales se harán llegar los productos a los usuarios de los diferentes puntos del país.

Normatividad

Uno de los puntos fundamentales que se tienen que destacar en un foro como éste, es la necesidad de criterios y normas comunes para la operación de los diferentes centros de documentación que permitan actividades homogéneas. En este sentido, la ley de información estadística y geográfica asigna una tarea importante en materia de normatividad al Instituto. Dicha tarea, asigna su parte correspondiente a las labores de presentación de la información estadística y geográfica, buscando fundamentalmente que se haga un adecuado uso de la información. Ello se pretende lograr tratando que en todos los casos se ofrezca a los usuarios de información de metodologías y otros elementos que les permitan ubicar con precisión el tipo de información a la cual están teniendo acceso, y, por tanto, que permitan su adecuado manejo.

Otro de los objetivos que se persigue con la normatividad, es la definición precisa de los responsables de las cifras. Los créditos en la elaboración de los datos estadísticos y geográficos deben aparecer siempre, además, para lograr la delimitación precisa de sus responsables.

Un caso especial de normatividad consiste en tratar de que las diferentes fuentes de información envíen sus publicaciones a la red de depositarias de publicaciones estadísticas y geográficas del Instituto, que fue comentada líneas atrás. En la medida en que ello se logre, los usuarios radicados en cualquier estado, cuando tengan necesidad de una cifra estadística producida por el Instituto, o por cualquier otra fuente, sabrán que pueden recurrir a ciertas bibliotecas perfectamente identificadas.

Promoción generalizada

Son de todos conocidos los grandes esfuerzos que se requieren para generar la información estadística y geográfica. Los recursos humanos, financieros y materiales, y el tiempo destinado a la producción de información, sólo se justifican en la medida en que se utilice. Por esta razón, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, está realizando un esfuerzo para hacer del conocimiento de los usuarios los productos que genera.

Este esfuerzo es de dos tipos: aquel de promoción generalizada, que pretende divulgar al público en general la estadística, la información geográfica y los lineamientos de política informática que se van generando; y un segundo, que es orientado a ciertos grupos especializados, que se han identificado como grandes usuarios reales y potenciales de ese tipo de información.

Respecto al primer tipo de promoción, es decir, aquella de

tipo generalizado, se puede señalar que en el pasado mes de septiembre se inició una campaña en radio y televisión promoviendo el uso de la cartografía.

Asimismo, se pueden destacar las publicaciones de insertos mediante los cuales se anuncian los productos del Instituto. En virtud de la limitación presupuestal y de los lineamientos para el gasto en este tipo de actividades, a partir del presente año estos insertos se están canalizando para su publicación gratuita en órganos y revistas oficiales del sector público, privado, social, académico y profesional y de investigación. Se parte del supuesto de que dichas instituciones son las primeras interesadas en hacer del conocimiento de sus trabajadores o integrantes, los productos estadísticos, geográficos y los lineamientos de política informática que se van generando. Hasta la fecha, ha habido un apoyo importante de este tipo de instituciones para insertar anuncios en sus revistas oficiales.

Por otra parte, se continúa con la elaboración de material promocional, dentro del cual destaca el Catálogo Anual de Publicaciones del Instituto, la Gaceta Informativa, el Inventario de Información Geográfica y folletería, que se distribuyen a través de un directorio y en los eventos promocionales.

Divulgación especializada

Por otra parte, se trata de que el Instituto, a través de sus funcionarios, entre en contacto con sectores identificados como usuarios importantes de la información. Uno de los mecanismos a través de los cuales se logra este objetivo, es la realización de conferencias sobre temas específicos. Un ejemplo de este tipo de acciones es el ciclo de conferencias que cada miércoles se realiza en el auditorio del INEGI.

Otra actividad concreta a través de la cual se difunde entre usuarios especializados, es la firma de convenios con instituciones académicas o profesionales. Por ejemplo, se ha firmado un convenio para divulgar la información entre los estudiantes, profesorado e investigadores de la Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, la Asociación Mexicana de Enseñanza Agrícola Superior, A.C., y la ANUIES. Por otra parte, se están realizando cursos que se han llamado: "De Actualización", para informar a grupos de usuarios sobre la disponibilidad de la información. Destacan los cursos que se han llevado a cabo en los Estados, con duración de una semana, y a los que asiste el personal técnico de los sectores público, privado, social y académico.

El medio de profesionales es especialmente importante de atender, ya que en mucho la información estadística y geográfica y la política informática, siguen siendo utilizadas básicamente por profesionistas de diferentes ramas; por ello, se han establecido contactos para que a través de los colegios de profesionistas se haga del conocimiento de sus agremiados la nueva información generada.

En general, la divulgación entre usuarios especializados permite la retroalimentación, al poner en contacto a las fuentes generadoras de información con los usuarios que pueden dar opiniones que permitan ratificar o rectificar las acciones del Instituto, en puntos concretos de sus programas de trabajo.

Para finalizar la descripción de este servicio público, debo señalar que si bien el esfuerzo de divulgación y de captación de la demanda que se ha hecho en nuestro país es amplio, es también susceptible de ser mejorado. De ahí la importancia del intercambio de ideas con diferentes sectores públicos y sobre

todo con los representantes de los centros de documentación.

La experiencia del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, al querer utilizar a los centros de información del sector público como áreas de consulta de las publicaciones y la cartografía, ofrece la evidencia de problemas en el servicio que prestan dichos centros de documentación. Reconociendo con humildad que estamos lejos de ser expertos en el tema de centros de documentación, nos permitimos hacer algunas observaciones con el ánimo de contribuir al mejoramiento de los servicios de documentación y con el interés particular de promover un mejor uso de la información estadística y geográfica.

En primer lugar, parece evidente la carencia de comunicación entre los diferentes centros de documentación, que permita que los usuarios del sector público conozcan no sólo lo que existe en los centros de las dependencias y entidades en las cuales laboran, sino los documentos que existen en centros de documentación de otras dependencias, que pueden también proporcionarles servicio.

En ocasiones, el desconocimiento de los acervos se da inclusive en las mismas dependencias o entidades a las que pertenece un determinado centro de documentación debe señalarse el gran número de solicitudes que llegan al instituto de funcionarios del sector central y descentralizado. Así, el 65 % de las solicitudes de información, atendidas en el área de atención a los usuarios, corresponden al sector público. Con frecuencia estas solicitudes están correlacionadas con el desconocimiento de dichos funcionarios de que en los centros de documentación, que les dan servicio, cuentan con la información que ellos están solicitando.

En este sentido, parecería interesante que existieran órganos de comunicación permanente no sólo de un centro de documentación hacia los empleados de la misma dependencia, sino órganos que difundieran en general la información que existe en los diferentes centros de documentación.

Esto se logrará con mayor eficacia en la medida en que se modernicen y mecanicen los servicios en los diferentes centros de documentación.

Por otra parte, la utilización de esquemas de operación y metodologías de clasificación, comunes entre los diferentes centros, permitirán una adecuada complementación de los servicios.

En este sentido, hemos considerado conveniente instrumentar en un breve plazo un sistema de clasificación en la fuente, integrado con el sistema nacional que se empieza a formar en el país, de tal manera que con un menor costo de recursos humanos —escasos en el medio— y de tiempo, se puedan poner a disposición de los diferentes grupos de usuarios, los productos estadísticos y cartográficos.

Cabe señalar que en la medida en que fructifiquen las labores normativas del Instituto y los esfuerzos de creación de un sistema único de clasificación en la fuente que se inicia, será posible que la información estadística y geográfica, no sólo generada por el propio Instituto, sino en general en las dependencias o entidades que integran los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, pueda ser canalizada a los diferentes centros de documentación de manera más ágil y pueda ser utilizada con mayor eficacia.

Otro problema a que se ha enfrentado el Instituto al tratar de utilizar a los centros de documentación del sector público, como medios para la consulta de sus publicaciones y material cartográfico, es el hecho de que no todos los centros dan servicio al público en general o, al menos, a las diferentes entidades del sector público, circunscribiendo sus beneficios a los empleados de la propia dependencia.

En la medida en que se logren encontrar mecanismos que permitan la mayor apertura de estos servicios, será posible, a su vez, superar otro problema consistente en la inadecuada ubicación física de dichos centros, tomando en cuenta la dispersión de las dependencias y de las diferentes unidades de cada una de dichas dependencias. Creemos que los resultados que se lograrán al intercambiar documentos de un centro a otro, a través de mecanismos de colaboración, redundarán necesariamente en una más racional utilización de los recursos.

Otros dos problemas con que frecuentemente nos encontramos, son el desconocimiento de las diferentes fuentes de información estadística y cartográfica y la escasa capacitación de los servidores públicos que prestan sus servicios en los centros de documentación, en los aspectos concretos de la estadística y de la información geográfica.

En especial en esta última, creemos que es muy importante la brecha que existe entre su potencial de utilidad y el grado de conocimiento que tienen los centros de documentación de sus posibilidades de uso.

Atención especial se da a la cartografía, respecto de la cual, en la donación de mapotecas, se establece como requisito previo que se tome un curso de dos días, aproximadamente, en el que

se indican a los mapotecarios los principios fundamentales para la utilización adecuada de la información cartográfica.

Ahora bien, es necesario hacer explícito ante los representantes de los centros de documentación, que existe un importante número de documentos que orientan a las diferentes dependencias y entidades hacia el mejor uso de sus recursos informáticos. Estos documentos son producidos por la Dirección General de Política Informática del propio Instituto, y contienen indicaciones, sugerencias y criterios, que permiten tomar las mejores decisiones en la adquisición o renta de equipos y servicios de cómputo.

Por estas razones, estamos interesados en que al formular el currículum para un curso de especialización en administración del documento público, que se ha previsto dentro de los objetivos de este coloquio, se tomen en cuenta las necesidades de capacitación de los encargados del manejo de los centros de documentación en materia de estadística, geografía e informática, induciéndolos hacia el conocimiento de estas importantes fuentes de información.

Una de las ventajas que se pueden obtener de la instauración de mecanismos ágiles de intercambio y colaboración entre los centros de documentación del sector público, es la reducción de tirajes que generan diferentes fuentes. Así, tomando nuevamente como ejemplo las publicaciones estadísticas y geográficas, vemos que, en la medida en que en el sector público fuese fácil su consulta con el apoyo de sus centros de documentación, se podrían reducir de manera importante los tirajes que editan las diferentes fuentes de información. Debe reconocerse que la reglamentación presupuestal que limita la producción de publicaciones gubernamentales hará necesario que las que existan,

con tirajes cada vez más reducidos, sean intercambiadas y canalizadas a los usuarios de manera efectiva a través de los centros de documentación.

Desde otro ángulo, estamos conscientes de que no necesariamente estamos enviando los documentos estadísticos, cartográficos e informáticos en las cantidades y las características adecuadas a los diferentes centros de documentación. Por ello, estamos visitando aquellos centros que son actualmente depositarios de nuestras publicaciones, para recabar su opinión sobre lo adecuado del servicio y para recoger opciones para su mejoramiento. Tenemos pensado pedir el apoyo de las oficinas mayores de las diferentes dependencias y entidades, para que nos orienten y se comprometan en el mejoramiento del servicio a las unidades de su competencia.

Así, de manera concreta, al Instituto le interesa sobremanera un adecuado servicio a través de estos centros, en virtud de que con propósito de racionalizar los recursos con que cuenta, ha reducido los tirajes de sus publicaciones, lo que indica disminuir las proporciones y cantidades de donación, pero lo que obliga a que el destino de dichas donaciones asegure que se multipliquen sus posibilidades de consulta.

Como apoyo a esta situación, el Instituto, como ya se señaló, tiene entre sus facultades aquellas de emitir normas para la generación de información estadística y geográfica. Precisamente, con apoyo en dichas normas, se puede orientar a las diferentes dependencias para que reduzcan estos tirajes y los canalicen de manera más racional. Sin embargo, para que tales normas puedan aplicarse y lograr a la vez un uso intenso de las publicaciones, se requiere del funcionamiento eficaz de los

diferentes centros de documentación y de colaboración a través de intercambio y cooperación.

Creemos que los problemas a que se enfrenta la consecución de un servicio documental adecuado y eficaz son múltiples y de muy diversa naturaleza. Estamos convencidos que la colaboración entre los diferentes centros de documentación, a través de mecanismos adecuados de intercambio y complementación, así como la capacitación del personal, la divulgación adecuada de los productos documentales y la modernización de los servicios, serán factores de primera importancia para lograr mejores bases que sustenten la toma de decisiones de la administración pública y el proceso de planeación democrática.

Es un esfuerzo en el que las fuentes de información deberán colaborar. En este sentido, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, está interesado y ofrece su mejor esfuerzo, lo que seguramente redundará en el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio público de información estadística y geográfica.

PROBLEMATICA DE LOS MECANISMOS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION

*Patricia Fuentes de Iturbe
Eugenio Romero Hernández*

Introduccion

El acopio, el almacenamiento y recuperación y la circulación de documentos oficiales es, en la actualidad, un problema grave que presenta diferentes matices.

Estos van desde la ubicación de locales adecuados y falta de equipo indispensable, hasta la carencia cuasi absoluta de personal calificado y la inconsistencia en las actividades de documentación.

Si a ésto aunamos las recientes reducciones en el presupuesto del gasto público, se hace evidente que cada día será más difícil sostener a varias unidades de información del sector público, por incosteables.

Cabe aclarar que entendemos por "unidades de información" toda institución que funcione como Biblioteca, Centro de Información, Centro de Documentación o Archivo.

Ante este panorama, urge crear las estructuras que aseguren una eficiente transferencia de información en todos los niveles.

Sabemos que en materia de documentación, existen meca-

nismos de cooperación, que por falta de una legislación adecuada y falta de procedimientos legales, no se llevan a cabo, ya que quedan al arbitrio de los participantes.

Antecedentes

La cooperación no es una novedad; en otras ocasiones y en distintos foros se ha propuesto esta medida. Sin embargo en este momento de crisis viene a ser una exigencia que debemos asumir con responsabilidad.

En este rubro, nos gustaría hacer mención de la necesidad de cooperación que se dejó sentir en los años de la posguerra, en el renglón de la información, sobre todo en los países directamente afectados.

Era evidente que ninguno de estos países internamente podía estar creando islas en el área de la documentación para acopiarse de la información necesaria para su desarrollo tecnológico.

Gracias a la importancia que estos países concedieron a la documentación y a los mecanismos legales que se crearon para hacer cumplir de manera efectiva esa cooperación, pudieron salir en forma satisfactoria de sus problemas económicos y sociales. Estos son los casos de Alemania, Japón y la URSS.

No es nuestra idea querer implantar modelos de estos países desarrollados, pero sí es nuestra intención, que estas reuniones elaboren propuestas que conlleven a un funcionamiento efectivo en los mecanismos de cooperación documental. Asimismo, queremos asentar que en esta exposición figuran las conclusiones y recomendaciones que emanaron de la II Reunión Nacional de Bibliotecarios y Documentalistas Gubernamentales de México, organizada por la Asociación de Bibliotecarios y Documentalis-

tas Gubernamentales de México, A.C., a la que venimos representando.

Relación e Integración de las Unidades de Información

Las condiciones actuales exigen la integración de una serie de recursos de información existentes que se coordinen entre sí, de manera que se fortalezcan permitiendo cubrir los vacíos que se identifican en cada unidad, a fin de que ésta reciba la información que responda a las demandas.

Todo sistema o red nacional de servicios de información debe tener como acciones mínimas las siguientes:

- * Asegurar servicios básicos de acceso a la información, la adquisición, localización de fuentes de información, intercambio de material documental, diseminación de información y servicio de préstamo interbibliotecario.
- * Realizar operaciones básicas de identificación y localización de fuentes de información, tales como catálogos colectivos, servicios de resúmenes e índices.
- * Asegurar servicios para el depósito y la distribución de material documental generado a nivel nacional.

Entre las actividades existentes en materia de redes, los siguientes factores merecen especial atención:

- Acuerdos cooperativos;
- Modos de operación y procedimientos; y
- Actitud general y políticas relativas a la cooperación y coordinación.

Se debe pugnar por formar una red interconectada de com-

ponentes relativamente independientes que permitan fortalecer las funciones en todos sus procesos y servicios.

El valor de la información en gran medida está representado por su utilización y nuestro cometido es propiciar su accesibilidad y transferencia.

A continuación nos permitimos señalar algunos de los mecanismos de cooperación existentes en materia de documentación y su problemática.

Adquisición compartida

El término "adquisición compartida", se ha utilizado para describir una acción común con miras a la adquisición y utilización de documentos. Es a partir de la selección bibliográfica, que las bibliotecas constituyen una red para realizar las compras, lo que se traduce en una prioridad y una utilización común.

El aspecto más importante en las adquisiciones cooperativas por los resultados tangibles que pueden producir, es la adopción de diferentes materias de especialización en la compra y conservación de documentos dentro de un grupo de unidades de información. Lo que permite que dichos recursos se encuentren disponibles para su utilización recíproca.

Un buen ejemplo de ello es el acuerdo entre los cuatro países escandinavos, conocido como el Plan-Scandia. Un elemento implícito en dichos acuerdos es el préstamo recíproco de los documentos adquiridos. Generalmente, la propiedad de cada documento corresponde a la biblioteca que ha realizado la compra.

En México, esta práctica se está llevando a cabo actualmente en algunas de las bibliotecas de la UNAM.

En este aspecto, es importante que reflexionemos que el ac-

tivo fijo más valioso de cualquier sistema de información son los lugares donde se concentra la información, donde la mayor parte de los conocimientos potencialmente disponibles son reunidos y sistematizados para su recuperación.

Existen diferentes tipos de catálogos colectivos que pueden distinguirse de acuerdo a la ubicación geográfica de las bibliotecas participantes y que se podrían manejar como: locales, regionales y nacionales.

Un catálogo local es aquel que únicamente contiene los fondos documentales de una biblioteca y su uso es exclusivamente interno.

Los catálogos colectivos "regionales" se encuentran, sobre todo, en aquellos lugares en donde la importancia de las bibliotecas existentes en una región justifica la compilación de un catálogo regional.

Los catálogos colectivos "nacionales" son la forma más natural y práctica de organizar la información bibliográfica del país.

Es evidente que el modo de organizar un catálogo colectivo y las limitaciones que probablemente habrá que imponerle, están directamente relacionados con el objetivo que se quiera alcanzar. Es preciso fijar esta finalidad con gran cuidado: la gran labor y los gastos considerables que exige la empresa no deberían servir de tentación a las personas responsables para atribuir a catálogo colectivo toda clase de funciones adicionales, dejando en segundo término lo que debe ser su principal finalidad, dar la información al usuario.

Una de las ventajas que ofrecen los catálogos colectivos consiste en que pueden coordinarse mejor las operaciones de com-

pra y servicios de las bibliotecas participantes. Y las economías que de ahí vayan a resultar servirán de argumentos para justificar los gastos que entraña el establecimiento y funcionamiento de un catálogo colectivo.

Cabe señalar, que en el último catálogo colectivo nacional publicado en nuestro país, data de 1976 y hasta la fecha no se ha publicado ninguna actualización.

Catalogación en la fuente

Reducido a su más simple expresión, el catálogo de un sistema de información es un registro de elementos de información disponibles en las colecciones o a través del servicio de información. Es el proceso mediante el cual se transfieren, conforme a determinadas reglas, ciertos datos técnicos acerca de un elemento de información a un registro.

Si tenemos en cuenta que la catalogación es un elemento fundamental para que el usuario llegue a consultar la información, y si reflexionamos un poco en el tiempo y en los factores que influyen para que el material documental que se recibe se ponga al servicio del usuario, estamos de acuerdo en que sería de gran utilidad para las unidades de información recibir el material procesado para ponerlo a disposición del público.

En la actualidad sólo algunas editoriales incluyen la catalogación en la fuente de algunos de los materiales que publican. Si promovemos la aplicación de este proceso técnico a las publicaciones gubernamentales estaremos dando un paso muy importante.

Si bien es cierto que esta decisión compete a las autoridades de las dependencias gubernamentales, debe ser debidamente normalizada para que cumpla con su cometido y los biblioteca-

rios que tengan a su cargo esta función estén conscientes de la responsabilidad y utilidad que representa su trabajo.

Cabe señalar que esta inquietud se manifestó al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, y que en este momento como lo acaba de señalar su director general, se ha decidido que a partir de las próximas publicaciones generadas por el INEGI, éstas se editarán con la catalogación en la fuente.

Préstamo interbibliotecario

Uno de los servicios de las unidades de información, es conseguir en calidad de préstamo, material documental que poseen otras bibliotecas y que en nuestro fondo documental no tenemos; sin embargo, debemos tener presente que para recibir debemos dar, y esto sólo se logra desarrollando las colecciones y no "creando" bibliotecas parásitas. Lo anterior nos lleva a promover medidas que permitan fortalecer nuestros acervos a través del préstamo interbibliotecario.

Diseminación selectiva de la información

A fin de facilitar la transferencia de información, tanto a nivel nacional como internacional, se deben realizar esfuerzos para normalizar el lenguaje de indización y de recuperación de información.

Una colección de elementos de información puede adoptar muchas formas, por ejemplo, una biblioteca, una revista de resúmenes o incluso un manual. La recuperación o búsqueda documental es la operación mediante la cual, los elementos son seleccionados extrayéndolos de una colección, no solamente de un catálogo de biblioteca, sino también de cualquier índice o bibliografía.

Los servicios de información están integrados generalmente por fuentes primarias, como también por compendios y una gran variedad de repertorios tradicionales para búsquedas.

Como ninguna colección de documentos se basta a sí misma, debe identificar otras fuentes de información a través de catálogos y repertorios. Para difundir el material documental que ingresa a los fondos documentales, se elaboran instrumentos de disseminación selectiva de información, tales como boletines, bibliografías, índices y resúmenes.

Este mecanismo es de gran utilidad en la transferencia de información; muchos son los esfuerzos que en este sentido realizan en la actualidad las unidades de información gubernamentales, sin embargo, no existen lineamientos mínimos que establezcan las características y alcances de esta tarea; en ocasiones estos esfuerzos se pierden por cambios de administración o por recortes presupuestales, esto se debe en gran medida, a que no existe un compromiso sólido de continuar con esta tarea.

Normalización

En la actualidad, la necesidad creciente de servicios de información y las nuevas posibilidades técnicas para tratar las informaciones estimulan la cooperación y la coordinación internacionales e incitan a establecer una compatibilidad entre los sistemas de información.

La normalización desempeña una función cada vez más importante para asegurar una mayor efectividad de los servicios de información en todos los países y para permitir la utilización de la información de los sistemas de información más allá de los límites nacionales, regionales e institucionales.

La normalización, definida de una manera general y no es-

pecíficamente en relación con la información, es el establecimiento, por vía de autoridad o de consentimiento mutuo, de cantidades, cualidades, modelos, métodos o unidades de medida que deban ser adoptados como un mínimo común o como un ejemplo a seguir. Se puede asociar con la normalización, la preparación de directrices.

Es tarea de todo sistema de documentación lograr la compatibilidad. Establecer procedimientos unificados y prácticos y normalizar la terminología y los formatos de registro de material documental.

En este sentido, consideramos que si bien es cierto que la mayoría de nuestras unidades de información utilizan normas y sistemas de carácter internacional, es muy importante, si queremos manejarnos en un marco de cooperación, que para las acciones a tomar en conjunto podamos establecer lineamientos para operar en cada proceso.

Recursos humanos

Los procedimientos y métodos para el manejo de documentos o de información registrada, están bien definidos y establecidos de un modo amplio, pero la utilización de la competencia de las personas como fuente de información, está menos definida y menos desarrollada.

Varios tipos de unidades de información han evolucionado en el país. Sin embargo, las inversiones en recursos físicos, técnicos y administrativos no han sido igualados por las inversiones en recursos humanos. Existe una gran escasez de especialistas en información que hayan recibido una buena formación y educación. Los actuales programas de educación no producen la cantidad ni la calidad requeridas de especialistas en información. Se acentúa más aún la necesidad de tomar medidas relativas a los

recursos humanos debido a los problemas actuales con los que se enfrentan los sistemas de información y a los pronósticos acerca de las futuras necesidades de información. La solución sería, crear nuevas y mejores oportunidades de educación formal, académica, de la ciencia de la información, si no fuera por falta de un cuerpo docente calificado.

Sin embargo, sí es posible que dentro de la educación formal se elaboren programas para preparar técnicos en el área.

Es importante hacer énfasis que en el curso que el INAP ha previsto diseñar sobre la administración del documento público se tomen en cuenta estos elementos para la integración sólida en dicho curso.

Tomando en cuenta todo lo señalado y a manera de resumen, me permitiré dar lectura a las conclusiones a las que se llegó en la II Reunión Nacional de Bibliotecarios y Documentalistas Gubernamentales organizada por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones Gubernamentales de México, A.C., que fueron las siguientes:

Conclusiones

Considerando que:

- La crisis económica por la que atraviesa nuestro país afecta de manera directa el acceso a la información;
- Los altos costos del material documental, sobre todo extranjero, y la pérdida del poder adquisitivo de nuestra moneda hacen cada día más prohibitivo la compra de dicho material;
- La falta de personal calificado en materia de documentación hace sumamente difícil el proporcionar servicios adecuados y de calidad;

- Las actuales listas de epígrafes presentan severas limitaciones para procesar material especializado.
- La improvisación y arbitrariedad para crear listas de epígrafes especializados, hacen imposible la integración de los servicios documentales.
- No se cuenta con instrumentos básicos que permitan el acceso a los fondos documentales de las diversas instituciones.

Se propone:

1. La adquisición compartida de material documental entre las bibliotecas gubernamentales, con el propósito de aprovechar racionalmente el presupuesto con que cuenta cada una de ellas;
2. Que todas las publicaciones gubernamentales se editen con la "catalogación en la fuente", tratando con esto de que este material sea accesible casi de inmediato a los usuarios; y
3. Crear a nivel local, catálogos actualizados de los fondos con que cuenta cada una de las unidades de información, con la intención a mediano plazo de crear catálogos colectivos por áreas afines y posteriormente formar un catálogo nacional.

ALGUNAS PROPUESTAS PARA MEJORAR LA COOPERACION E INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS E INFORMACION

Adriana Ortega Vila

El tema central de esta ponencia, radica en la propuesta concreta de estrategias, instrumentos y mecanismos para mejorar la cooperación e intercambio de documentos e información, pero no desde el punto de vista técnico, sino más bien en el sentido práctico, aspecto que la situación actual nos exige.

Estamos conscientes que nuestro país atraviesa momentos difíciles y es ante estas circunstancias, que no pueden pasar desapercibidas para los que manejamos información documental y bibliográfica, de donde surge la necesidad de optimizar los recursos con los que ya se cuenta y realizar los ajustes necesarios, acordes con la dinámica que hoy en día presentan la administración pública y el actual gobierno, con base en los criterios de austeridad, racionalidad, optimización y eficiencia.

Es entonces que el presente nos demanda como ciudadanos y más aún como servidores públicos, un mayor esfuerzo en el desarrollo de nuestras funciones administrativas y operativas, que en nuestro caso se traduce en el cuidado, manejo, tratamiento y servicio de la información, ya que ésta constituye un factor imprescindible para el proceso de toma de decisiones, así como el cumplimiento de las tareas asignadas al sector público.

Los volúmenes de información que actualmente se manejan

en las instituciones gubernamentales son cada día mayores, lo que ha originado la creación de unidades en donde la mayoría de los documentos formales e informales se coleccionan, procesan, clasifican, conservan y están a disposición para su recuperación o consulta. Sus funciones varían según el tipo de dependencia a la que pertenecen y orientan principalmente sus acciones a garantizar la localización y accesibilidad de la información, más al interior que al exterior.

Es imposible que estas unidades, centros de información o bibliotecas, puedan tener un acervo que cubra todas las necesidades o requerimientos; por el contrario, sólo concentran lo esencial o lo que involucra a las exigencias o prioridades de las áreas importantes o de interés, provocando en muchos de los casos desequilibrio o parcialidad en la información.

Para que un centro de documentación pueda cumplir su objetivo primordial, que es el de satisfacer en su totalidad los requerimientos de información de los usuarios, es necesario, además de un acervo documental completo y especializado, contar con el apoyo de otras áreas de información. Si pretendemos manejar en una sola área toda la información de una especialidad y en forma actualizada, tendríamos la necesidad de un espacio de dimensiones mayores a las del Estadio Azteca, una planilla superior a la que maneja una Subsecretaría y un presupuesto mayor al de muchas entidades del sector paraestatal.

No señores, no es éste el camino; tenemos que coordinarnos y encontrar las vías, acordes con las circunstancias que el país atraviesa, para allegarnos información completa, veraz, confiable, oportuna y actualizada; utilizando el número indispensable de recursos financieros, humanos y técnicos que nos proporcionen las condiciones óptimas de captación, recuperación y disseminación del material documental, para hacerlo llegar al usuario que realmente lo necesita en el momento preciso.

Uno de los primeros pasos en la búsqueda de esa coordinación, consiste en el fortalecimiento de cada centro documental hacia su interior, o sea que consolide el sistema mediante el cual administra, cuida y da servicio de toda la información de la dependencia a la que pertenece, para que posteriormente colabore y apoye a otros centros.

La consolidación de un centro de documentación, no es tarea fácil, se necesita ante todo una clara conciencia de la responsabilidad que se tiene en el manejo y disseminación de la información; pero principalmente un apoyo real de la dependencia, en la que se otorguen los elementos necesarios para la realización de esta encomienda. Sin el respaldo de la institución y de sus servidores, jamás podrá garantizarse el desenvolvimiento pleno de un centro documental.

Cabe destacar que la mayoría de las áreas que concentran información, sólo tienen un porcentaje mínimo de lo que se utiliza al interior de la dependencia; el resto se encuentra disperso e inaccesible, esto en muchos de los casos debido a la reticencia de algunos servidores a proporcionar documentación a las unidades respectivas, y a los vicios que lamentablemente por tradición nuestra administración pública ha padecido, tales como endeudamiento, descuido y mutilación, que en gran medida limitan la calidad de la documentación y restringen la eficacia de las decisiones.

Por otra parte, en algunos casos existe apatía y negligencia hacia el interior de los propios centros, bien pueden ser porque el personal que colabora no tiene la capacitación, motivación o estímulos suficientes para desempeñar con eficiencia sus tareas, o bien porque se han dado casos de titulares que carecen de interés y de sentido de responsabilidad en el ejercicio de las acciones que se le han encomendado.

Es entonces que para evitar la dispersión de esfuerzos e ineficacia en el servicio, resulta necesario desarrollar acciones que al interior permitan el acceso a la información de todas y cada una de las áreas de la dependencia, lo que se traducirá en que la unidad responsable tenga, aunque no físicamente, el conocimiento y localización de todo el material, reduciéndose así en gran medida los riesgos y los errores propios de la improvisación o la ignorancia.

De esta manera, es importante crear estrategias que por un lado permitan detectar las necesidades de información y por otra faciliten su captura; para tal efecto es primordial establecer comunicación directa entre el área que maneja la información y los servidores de la dependencia, misma que sólo podrá resultar efectiva en la medida en que se desarrolle y fortalezca la confianza del usuario hacia dichos centros.

Elemento indispensable, que coadyuva y proporciona confianza en el usuario, además de la entrevista y el trato afable y cordial, es el suministro de información actualizada, veraz, oportuna, suficiente y homegénea, que le permita poseer la materia prima que hace posible el cumplimiento de las tareas que tiene asignadas.

En la medida en que se conozcan las necesidades de información, se consoliden los métodos de captura, así como se defina y especifique con toda claridad el acervo y las funciones de un centro de documentación, se podrán tener los cimientos que permitirán el fortalecimiento de las unidades de información documental y a la vez facilitar la coordinación en su conjunto.

Con base en nuestra experiencia en el centro de información y documentación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, nos permitimos presentar a ustedes una propuesta concreta de consolidación interna de un centro de documen-

tación que si bien es cierto que en la práctica todavía no muestra todos los resultados esperados, a 10 meses de haberse implantado, contamos ya con avances reales.

Dicha propuesta consiste en dar a conocer el sistema de información documental que nos rige y cuyos objetivos consisten en satisfacer todos los requerimientos de información de los servidores de la dependencia, y en algunos casos de otros organismos y del público en general, y en proporcionar un sistema de administración, cuidado y servicio de la información.

El sistema de información documental de la Secretaría de cuyo orden y sistematización se encarga el Centro de Información y Documentación (CIDOC), es en esencia un mecanismo que homogeneiza los sistemas de almacenamiento y recuperación, así como los procesos de diseminación de la información, optimizando el uso de los recursos conforme a los criterios de austeridad, eficiencia y transparencia que el Ejecutivo Federal ha demandado a la Administración Pública.

Conscientes de las numerosas y complejas actividades que son prioritarias para coordinar todas las áreas de una dependencia en cuanto a información se refiere, se hizo necesario realizar acciones específicas a fin de evitar la duplicidad, improvisación, falta de organización y atesoramiento que limitan el buen funcionamiento de la Secretaría.

El desarrollo del sistema de información documental, se da en dos ámbitos: el primero, en el centro de información y documentación, que es el órgano facultado para establecer y conducir las políticas de integración, clasificación, manejo, guarda, consulta y préstamo de la información documental, bibliográfica y de archivo, de la Secretaría; el segundo, en cada una de las unidades administrativas que establece el reglamento interior,

y que concentran un cúmulo de expedientes, libros y documentos que a juicio de su titular se requieren tener cerca para su consulta inmediata; es decir, la información necesaria para fundamentar las acciones a realizar.

Ambas instancias llevan a cabo y en plena coordinación el manejo de la documentación, en donde nuestro centro además de almacenar información, se convierte en un área de referencia de todo el material concentrado en cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría.

Es precisamente en la referencia, en donde se tiene la clave de la administración, cuidado y servicio de la información, y a la vez la solución al problema de coordinación entre los diversos centros de documentación del sector público; ya que lo básico radica no en tener la información, sino saber dónde se localiza y cómo se puede obtener.

La operación de este sistema de referencia hacia el interior de una institución se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Establecer un Centro que sea el único órgano responsable de definir las políticas de manejo de información de toda la dependencia;
2. Implantar en cada unidad administrativa un área que maneje la información necesaria para su gestión;
3. Será responsabilidad tanto del Centro como de las áreas que manejan información en cada unidad administrativa, el cumplimiento y desarrollo del sistema;
4. El Centro será quien lleve el registro de documentos, expedientes y libros de todas las unidades administrativas;

5. Es necesario homogeneizar los sistemas de administración y almacenamiento de la información, haciéndose indispensable el uso del catálogo general de claves;
6. Establecer la periodicidad y los mecanismos mediante los cuales cada unidad administrativa enviará sus referencias al Centro de Información y Documentación;
7. El Centro de Información y Documentación establecerá los instrumentos mediante los cuales capturaré y pondrá a disposición la información obtenida;
8. Se recomienda la elaboración de un boletín bibliográfico y documental, que señale el material existente en el acervo y su ubicación;
9. El préstamo de información se llevará a cabo en el Centro, quién a su vez lo solicitará al área que corresponde; y
10. El Centro de Información y Documentación deberá proporcionar asesoría técnica, capacitación, supervisión y adiestramiento, a todas las unidades que concentran información.

Estas acciones concretas permitirán que las áreas encargadas de información o centros de Documentación, se consoliden al interior de la Presidencia y tengan un real cuidado, administración y servicio de la información, así como la posibilidad de relacionarse con el exterior en dos instancias:

- 1a. Dando servicio a usuarios del exterior, y
- 2a. Coordinándose con Centros de Documentación de otras dependencias.

En lo referente al servicio a usuarios del exterior es importante que se tenga un buen control en cuanto a la confidenciali-

dad y accesibilidad de la información, lo que permitirá dar un buen servicio al usuario, sin dar indiscriminadamente la información.

Por lo que respecta a los mecanismos de coordinación entre los diversos Centros de Documentación para el intercambio de información, se sugieren las siguientes acciones:

1. Elaborar un Directorio General de los Centros de Documentación del Sector Público;
2. Los Centros de Documentación celebrarán convenios de préstamo interbibliotecario, con todas las dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal;
3. Es necesario un intercambio real y efectivo de referencias entre los diversos Centros de Documentación, así como la creación de un boletín bibliográfico colectivo entre las dependencias de temática afín;
4. Es importante dar prioridad a los requerimientos que se hagan a través de préstamo interbibliotecario;
5. Procurar el intercambio o donación del excedente del acervo documental o bibliográfico con los demás centros;
6. Cuando se requiera de información especializada y de gran cuantía, será procedente enviar al usuario al Centro de Documentación del área correspondiente, haciéndose necesario mayor apoyo y colaboración entre dichos centros;
7. Establecer reuniones periódicas entre representantes de los Centros, para el intercambio de experiencias y fortalecimiento de acciones;

8. Es conveniente que los titulares y el personal de cada Centro, se visiten con el fin de fortalecer el intercambio de ideas y de experiencias;
9. Se debe celebrar un evento anual a nivel nacional, con la participación de los servidores públicos avocados al manejo de documentos, con el propósito de conocer otros mecanismos y resultados de experiencias; y
10. Cada Centro deberá convertirse en un organismo de apoyo y colaboración hacia los demás, procurando, en la medida de sus posibilidades, auxiliarlos en los problemas que se presenten.

Sólo en la medida en que un Centro de información se consolide interiormente y se fortalezcan los mecanismos de coordinación con otros centros, podrá darse el intercambio de documentos e información, así como abrirse la posibilidad de creación de un centro general de referencia que aglutine las fuentes de información de todo el sector público.

Esta idea, que para muchos parece tan lejana, podrá ser factible con el esfuerzo de todos, dado que en la medida en que fortalezcamos nuestras acciones, estaremos dando un paso más en la consecución de este objetivo.

Las tareas que a nosotros nos han sido encomendadas, requieren además de conocimientos, un gran sentido de responsabilidad; no permitamos que esta función, aunque para muchos sin importancia, pierda su trascendencia, ya que es a través del manejo apropiado de la información como se tienen los elementos necesarios para un adecuado ejercicio de funciones, y es en esto donde radica la clave del desarrollo de nuestro país, objetivo primordial del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Conclusiones

Los asistentes al Coloquio Sobre la Actividad Documental en Materia de Administración Pública, después de haber analizado y discutido los trabajos presentados a lo largo de dicho evento, consideran necesario hacer las siguientes recomendaciones, sugerencias y propuestas:

1. Que la información constituye una función y un recurso esencial de la administración pública, en cuyo manejo institucional aún existen, sin embargo, múltiples problemas y necesidades que es necesario atender para garantizar un funcionamiento eficaz y eficiente de las diversas instancias de gobierno;
2. Que dada la complejidad y amplitud de los problemas y necesidades informativas de las instituciones y de la sociedad en su conjunto, es indispensable definir e instrumentar estrategias y normas multidisciplinarias para atender integralmente las crecientes demandas de información que plantea el desarrollo del país;
3. Que en la promoción y modernización global de las unidades y sistemas de información del gobierno, se considere un objetivo esencial de las instituciones nacionales dedicadas a auspiciar el mejoramiento de la teoría y práctica administrativas;
4. Que los lineamientos y orientaciones emanadas de eventos de esta naturaleza sean suministros de las instancias administrativas superiores de las dependencias y entidades de gobierno, a fin de que incidan en el perfeccionamiento de las prácticas realizadas al respecto;
5. Que se establezcan mecanismos de coordinación y colabo-

ración efectivos entre los comités técnicos consultivos ya formados en las áreas de correspondencia y archivo, y de centros de documentación, para que se atiendan satisfactoriamente los problemas específicos de las diversas unidades de información, desde una perspectiva amplia e integradora, atenta al desarrollo de una estrategia unitaria en materia de documentación gubernamental;

6. Con el fin de que las propuestas vertidas durante el coloquio se canalicen adecuadamente para su tratamiento y solución inmediata, se propone la creación de las siguientes comisiones.

6.1. Comisión Administrativa

Objetivos:

- 6.1.1. Realizar un inventario sobre la actividad documental de la administración pública, que incluye: archivos, bibliotecas, centros de documentación, centros de información, bancos de datos y hemerotecas, cuyo primer producto sería la elaboración de un directorio de unidades de información de la administración pública;
- 6.1.2. De acuerdo al modelo propuesto de unidades de información, estudiar la viabilidad de su implantación en la administración pública.

6.2. Comisión de Normatividad

Objetivos:

- 6.2.1 Investigar y proponer una legislación federal en materia de administración de documentos;

6.2.2. Proponer políticas, normar administrativas y procedimientos que unifiquen la función documental.

6.3. Comisión de Cooperación

Objetivos:

6.3.1. Elaborar un formato y convenio de intercambio institucional entre las diversas unidades de información;

6.3.2. Promover la elaboración de catálogos colectivos tanto de publicaciones periódicas como de obras monográficas locales y sectoriales;

6.3.3. Fomentar la adquisición compartida entre las unidades de información afines. Y proponer la creación de un centro nacional de canje;

6.3.4. Promover que las ediciones gubernamentales incluyan en sus publicaciones la catalogación en la fuente;

6.3.5. Propiciar una clasificación única en el sector público.

6.4. Comisión de Recursos Humanos

Objetivos:

6.4.1. Promover actividades que propicien el intercambio de experiencias entre quienes se dedican a la función documental; y

6.4.2. Organizar cursos de capacitación con la participación tanto de las propias instituciones gubernamentales, como de las instituciones educativas y de las asociaciones dedicadas a esta función.

AGRADECIMIENTOS

ORGANIZACION: Elena Jeannetti Dávila, Coordinadora de Sistemas y Desarrollo Administrativo de la Unidad de Modernización de la Administración Pública Federal; Leonor Ortiz Monasterio, Directora General del Archivo General de la Nación; Adriana Ortega Vila, Directora del Centro de Información y Documentación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

EXPOSITORES: Jorge Cabrera Bohórquez, Jefe del Departamento de Información y Documentación de la Contaduría Mayor de Hacienda; Miguel Sandoval Lara, Director General de Documentación y Evaluación de la Secretaría de Programación y Presupuesto; Elena Jeannetti Dávila, Coordinadora de Sistemas y Desarrollo Administrativo de la Unidad de Modernización de la Administración Pública Federal; Leonor Ortiz Monasterio, Directora General del Archivo General de la Nación; Jaime Muñoz Domínguez, titular del Centro de Documentación de la Jefatura de Servicios del Secretariado Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social; Margarita Almada de Ascencio, Directora del Programa Universitario "Justo Sierra" de la Universidad Nacional Autónoma de México; José Luis Martínez Hurtado, Director General de Integración y Análisis de la Información de la Secretaría de Programación y Presupuesto; Patricia Fuentes de Iturbe, Presidenta de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones Gubernamentales de México, A.C., y Adriana Ortega Vila, Directora del Centro de Información y Documentación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

DISEÑO, ELABORACION Y COORDINACION DEL PROYECTO: Miguel Angel Chávez Alvarado, Coordinador del Centro de Documentación y Biblioteca del Instituto Nacional de Administración Pública.

*La Actividad Documental en Materia de
Administración Pública.* Se terminó de im-
primir el mes de marzo de 1984 en los talle-
res de Litográfica Maico, S.A., sita en Paz
Montes de Oca No. 48, México, D.F. 03340.
El tiraje fue de 2,000 ejemplares.