

## TEMA 1: El concepto y el origen histórico de la Ciencia de la Documentación.

La documentación es una disciplina que trabaja con información y documentos, tiene diferentes acepciones:

- la ciencia de los documentos.
- Conjunto de documentos relacionados con asuntos determinados.
- Conjunto de técnicas que se utiliza en el almacenamiento, descripción y la recuperación de la información.

Cuando se hablaba de información se pensaba que eran los documentos que existían sobre un tema pero si lo llevamos a un contexto tenemos que entenderla como una disciplina de la información.

Tiene su origen en el conocimiento de la información para la toma de decisiones, es decir, las decisiones se toman sobre la base de informaciones que además de ser comunicaciones de cosas tiene un carácter activo, lo que significa que toda la información se apoya en una información previa y a su vez origina nuevas informaciones.

En el contexto en el que se desarrolla la información es el de los procesos documentales que se genera en organizaciones y están caracterizados por el componente tecnológico. Este componente es muy importante porque la documentación trabaja con documentos que varían y condicionan los mensajes.

El objeto es el proceso documental que se caracteriza por una actividad de recuperación de mensajes informativos emitidos en procesos anteriores y que mediante su conservación y tratamiento técnico se difunden transformados con la finalidad de que sirva como fuente de información para la obtención de nuevos conocimientos o para la toma de decisiones.

El area de conocimiento es un área científica social autónoma interdisciplinaria y de generalidad en relación con el resto de disciplinas y actividades sociales para las que actúa con carácter instrumental.

Estudia los procesos documentales y las instituciones documentales.

Los procesos documentales se corresponden con la cadena documental que es el proceso que se sigue para el trabajo técnico de los documentos.

Las instituciones son centros, unidades en los que se trabaja con documentos y pueden ser:

- Archivos.
- Bibliotecas.
- Centros de documentación.

Objeto.	Fuente de información.	Tipo de información.	Tratamiento de información.	Productos
Conservar	Propias	Interna	Indicativo	Indices
Coleccionar	Externas	Especializada	Descriptivo	Catálogos
Informar	Las dos	Complementaria	Análítico y crítico	Informativos.

- Tratamiento indicativo: es simple de localización de la información
- Tratamiento descriptivo: es formal y de contenido.

- Tratamiento analítico y crítico: se analiza el valor que tiene esa información situándola en un contexto.
- Índices: son instrumentos de localización de la información.
- Catálogos: las bases de datos donde se localiza la información por características formales y de contenido.
- Informativos: de información constante y de demanda:

- Constante: productos que se hacen para objetivos de información genéricos, pueden ser boletines de difusión o perfiles de demanda.

La difusión selectiva de información (DSI): suministros de información periódica constante para perfiles determinados.

- De demanda: se realizan por una petición determinada son informes y dossiers.

La Ciencia de la Documentación es una disciplina interdisciplinar, es decir, tiene relaciones con otras disciplinas: lingüística, bibliometría, informática y con las ciencias jurídicas y sociales.

- **Lingüística.**- la documentación tiene mucho que ver con el lenguaje y con los textos que contienen lenguajes especiales que tienen por objeto transmitir los conocimientos con tecnología especializada. De ahí la importancia del lenguaje y del significado de los textos.
- **Informática.**- Instrumento fundamental para la documentación. En los últimos tiempos ha surgido la **teledocumentación** que es la unión de la informática con las telecomunicaciones.
- **Bibliometría.**- Aplicación de métodos estadísticos para informar sobre los procesos de documentación mediante el recuento y el análisis de las fuentes de información que figuran en las comunicaciones.
- **Informática.**- Aplicación de métodos matemáticos a los hechos y situaciones del campo de la información para describir y analizar sus fenómenos, descubrir sus leyes y servir de soporte a sus decisiones.
- **Ciencias Jurídicas.**- Todo lo que se refiere a los aspectos legales y sociales que tienen que ver con la transmisión de información.
- **Terminología.**- Porque en contextos especiales las fuentes de información utilizan conceptos propios de cada materia, utilizan también lenguajes propios.

## HISTORIA DOCUMENTACIÓN

La Ciencia de la Documentación es una Ciencia moderna, de finales del Siglo XIX, aunque hay que señalar que siempre ha habido archivos, bibliotecas. Aparece en 1895 de la mano de **Paul Otlet y Henri La Fontaine** que crearon el Instituto de Bibliografía de Bruselas (IIB). Este instituto nace con el objetivo de crear una bibliografía universal, en el que consten todas las publicaciones, todos los documentos que existen en ese momento. Este instituto como tal resulta un fracaso ya que estos autores son incapaces de recopilar todas las fuentes de información. El instituto de Bibliografía de Bruselas deja 3 herencias:

- **Nacimiento documentación** en un sentido moderno.
- **Creación de un sistema universal** de clasificación del conocimiento.
- **Transformación** del instituto en una *Federación Internacional de Documentación*

Inventan un sistema de clasificación universal de documentos por medio de códigos (CDU) Clasificación Universal decimal, que identifica el contenido de los documentos mediante claves de números, basados en un principio universal.

El FID se ocupa de los temas internacionales de documentación. A partir de este momento se empieza a ver

la información como difusión para hacerla llegar a otras personas. En España los orígenes se remontan a 1935 con la celebración de un Congreso Internacional de Bibliotecarios, celebrado en Madrid. Es un gran evento que cuenta con una personalidad de la época como es José Ortega y Gasset que imparte una lección magistral y a partir de este Congreso publica un libro “*Misión del Bibliotecario*”, parte de la teoría de que hay un torrente de libros y la labor del bibliotecario es la de filtro, debe analizar la información.

Hasta los años 70, no se ve un desarrollo de esta Ciencia. El CSIC Consejo Superior de Investigaciones Científicas maneja muchas informaciones y acaba desarrollando un proceso de investigación a gran escala. Se crea en CSIC un Centro de Información y Documentación (CID), que pasa a ser el principal centro especializado en España, más tarde pasa a llamarse CINDOC, y es el organismo del CSIC que se ocupa de los temas documentales, tiene sedes por España, tiene fundamentalmente bases de datos. Se trata del centro más importante de España, como negativo hay que decir que se trata de un organismo público pero de pago.

La documentación como disciplina universitaria es reciente, en 1975 se crea una plaza de profesor de documentación en la UCM. En 1982 se crea la Diplomatura y a partir de 1994 la Licenciatura.

## DOCUMENTACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**OTLET** en 1934 en su libro “*El Tratado de Documentación*” define la documentación administrativa como el “conjunto de informaciones fundamentales que permiten la toma de decisiones, con conocimiento de causa para la resolución de un fin o una necesidad en el ejercicio de la actividad pública.

PELOU en su manual difunde 3 conceptos de documentación

- **Documentación administrativa.-** La que produce la Administración: publicaciones oficiales, documentos propios (literatura gris), ej. Una OM sobre horario de trabajo de los funcionarios es documentación administrativa y tiene una utilización funcional. ¿Cómo vincula la Administración
- **Documentación de la Administración.-** Información política, económica y social que condiciona el funcionamiento regular de la Administración.
- **Documentación en la Administración.-** Conjunto de fuentes de información diversas que interesa a la Administración, para desarrollar y prever su funcionamiento.

A cada uno de ellos le corresponde 3 funciones:

- **Función conservadora.-** Da testimonio de lo que es la actividad productora de la Administración.
- **Utilización funcional** para la asistencia administrativa y de determinación de políticas.
- **Utilidad estratégica** para la toma de decisiones y la organización de la acción.

Vamos a estudiar la documentación administrativa en el sentido de:

- Los procesos de creación y transformación de la información dentro de la Administración Pública.
- Documentación administrativa como la documentación creada por la Administración en el ejercicio de su actividad.
- Documentación administrativa como las fuentes de información que se utilizan en las Administraciones públicas para el desarrollo de sus actividades y la prestación de servicios.

## TEMA 2.- EL PROCESO INFORMATIVO Y EL PROCESO

### DOCUMENTAL

Los procesos informativos son procesos de comunicaci3n, siendo la comunicaci3n, la actividad de transmissi3n de conocimientos y se producen en un espacio y tiempo. Los conocimientos son unidades de informaci3n sobre lo que ocurre.

Para que el proceso de comunicaci3n perviva debe fijarse en un soporte material que es a lo que llamaremos documnto.

Nuestra época se caracteriza por la gran cantidad de procesos de comunicaci3n, por la gran cantidad de informaci3n que se trasmite y por la importancia del público a la que va destinada; es lo que se llama la comunicaci3n de masas.

Esta comunicaci3n de masas es un fenómeno que tiene que ver con los medios de comunicaci3n que movilizan esa informaci3n que no puede estar sometida a un control directo del usuario.

El esquema general de los procesos de comunicaci3n es:

### EMISOR CANAL RECEPTOR

Para que el emisor y el receptor entiendan el mensaje tienen que disponer de un mismo sitema que el soporte (canal), este medio puede condicionar los mensajes.

Las revistas o documentos grises, son informaciones que est n al margen de los canales convencionales de difusi3n. Ej. La informaci3n de un servicio jurídico, se puede considerar un documento gris.

La Administraci3n Pública tiene abundancia de documentos “**grises**” que circulan dentro de las unidades, no salen a la luz: libros blancos, etc. Se trata de una informaci3n interna que interesa controlar a la Administraci3n.

El proceso documental tiene tres características:

- La finalidad es siempre difundir informaciones para que aquellos que la reciban obtengan conocimientos.
- Parte siempre de informaciones originales.
- Los procesos documentales incluyen la conservaci3n de las informaciones. La difusi3n transfiere los mensajes informativos, pero no cede los documentos y se ocupa de conservarlos para nuevas difusiones. Ej. Boletín de noticias.

Se desarrollan a partir de 4 pasos de trabajo que se conocen como la cadena documental.

- Recopilaci3n de las informaci3n- Es una fase que incluye:
- Localizaci3n de la informaci3n
- Selecci3n de la informaci3n
- Adquisici3n de la informaci3n

Esta fase obliga a estar al día, debemos tener mecanismos de control para ver como evoluciona la informaci3n, saber que se publica en todo momento. Ej.: Secretaría de Estado de Cultura, en una primera fase recopilamos informaci3n, para lo cual necesitamos de una fuente de informaci3n que tenga que ver con cultura, es decir, hay que localizar las fuentes de informaci3n del propio organismo: leyes, RD por los que se regula el organismo, competencias, campo de actuaci3n de la unidad. Esto obliga a estar al día tanto en las publicaciones internas como en las publicaciones externas y a establecer mecanismos para conseguir esta informaci3n.

- Tratamiento de la informaci3n. Consiste en:

- Tratamiento de control de las informaciones. Registro, control de archivo de los documentos. Son operaciones mecánicas y se les asignan unos números.
- Tratamiento de análisis. Son operaciones de análisis formal u operaciones de análisis y descripción de contenidos. Formal: reflejan las características físicas. Las operaciones de contenido identifican los documentos a partir de las materias de que tratan. Ej. Catálogo de Vermeer, nº de impresos.

**El tratamiento formal** se refiere al título, autor, editor, fecha, página, tamaño, si está ilustrado. A esto se le denomina catalogación. Las reglas de catalogación son universales, dentro de las características formales están las de control: ISBN; SIN; Depósito Legal = D.L.; NIPO = Número de identificación de publicaciones oficiales.

**El tratamiento de análisis** sirve para responder a preguntas que se realizan por temas. Descriptores: En el catálogo de Vermeer: pintura Holandesa.

- **Almacenamiento.** Supone la localización y disposición física de los documentos, se colocan de forma grupal. Se almacena tanto la fuente de información como la nueva fuente de información creada por el documentalista. También hay que referirse a vídeos, tv., radio, etc.
- **Búsqueda de información y elaboración de productos.** Lo que se hace es facilitar el acceso a las informaciones. Ej.: servicios de consulta de préstamos y reproducción de documentos. Se hacen también publicaciones, boletines, hay productos de difusión específica que normalmente son alertas informativas o difusiones selectivas de información "DSI". Se permite el acceso a la información. Ej. MAPA publica una Orden M. De concesión de subvenciones y nos va facilitando la información puntualmente sobre procedimientos que van a llevarse a cabo, se trata de suministros de información especializada a partir de perfiles de demanda.

### **TEMA 3.- EL CONCEPTO Y LA TIPOLOGÍA DE LOS**

#### **DOCUMENTOS**

**Definición de documento:** un **documento** es un objeto que ofrece una información, es decir, es documento cualquier soporte de tipo informativo (periódico, libro, etc.).

**Tipología atendiendo a:**

- **Carácter físico.** Se diferencian dos categorías:
  - En cuanto a soporte: indica que está compuesto por materiales, signos de utilización, tamaño, medios de producción, accesibilidad, periodicidad.
  - Pueden ser textuales, documentos impresos, o no textuales, son documentos que no hay que interpretar.
- **Carácter intelectual.** Estudian los documentos en cuanto a mensajes informativos, tienen en cuenta la finalidad de las informaciones, el contenido, el tema, el tipo de autor, la fuente, la originalidad, etc. Ej. En un sondeo electoral, los mensajes informativos se pueden ver desde un punto de vista de:
  - ♦ La finalidad del documento, nos fijaremos en las preguntas que se han hecho en el sondeo.
  - ♦ En cuanto al contenido del documento: Qué tipo de preguntas se han realizado a las personas en el sondeo electoral.
  - ♦ Además conoceremos la fuente: si ha realizado el sondeo una empresa pública o privada; ¿cómo la ha hecho?. Si se han analizado 500 entrevistas o 2000, si el muestreo ha sido aleatorio o significativo.
  - ♦ Atendiendo al grado de **originalidad** Hay tres tipos de documentos:

- ◆ **Documentos primarios.** Documentos que contienen información de autor—a original y directa. Ej. Resultado de una encuesta del CIS.
- ◆ **Documentos secundarios.** Son documentos que se desarrollan a partir de los documentos primarios, contienen su descripción y no existen sin ellos. Ej.: el resumen de lo más importante de la encuesta del CIS.
- ◆ **Documentos terciarios.** Se establecen a partir de documentos primarios y secundarios, y reúnen y elaboran información original de forma que responde a necesidades de categorías determinadas de usuarios. Ej.: documento-informe que solicita el Presidente del GÂ sobre las encuestas electorales llevadas a cabo. Se trata de un trabajo a medida, de una necesidad concreta de un usuario determinado.

## TIPOS DE DOCUMENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Documentos **primarios** básicos:

- ◆ Documentos jurídicos
- ◆ Documentos administrativos

1.- Los documentos jurídicos son instrumento básico de trabajo para la Administración. La Administración está sometida a la legalidad y su actuación está regulada por el Derecho Administrativo. Se lleva a cabo un esfuerzo para controlar la actualización de la legislación vigente, de esas normas que produce la Administración.

2.- Los documentos administrativos son el conjunto de publicaciones y de documentos que realiza la Administración para exteriorizar y para dejar constancia de su actividad. Realiza una serie de publicaciones y maneja documentos específicos internos (oficios, informes, notas, etc.). Para comunicarse con los ciudadanos y estos a su vez con la Administración se producen multitud de documentos: solicitudes, instancias.

Las fuentes referenciales que también se denomina literatura secundaria que describe información original: Son las obras de referencia y consulta, están destinadas a consultar informaciones, a obtener datos concretos de orientaciones, de actualización de información, definición de conceptos y de preceptos. Hay 3 tipos de documentos:

- ◆ **De tipo documental.** Son la bibliografía, los catálogos, los repertorios y los boletines resumenes. Son obras y fuentes de información que se caracterizan porque remiten a documentos citados e indican su localización.
  - ◊ Bibliografía: listas de documentos periódicas y selectivas.
  - ◊ Catálogos: Relaciones de productos agrupados en órdenes específicos.
  - ◊ Repertorios: Recopilaciones de textos y referencias legales.
  - ◊ Resúmenes: Condensaciones de documentos más amplios.
  - ◊ **De referencia informativa.** Documentos que informan sobre datos, procesos, ideas, conocimientos. Diccionarios, manuales y anuarios.
    - Diccionarios: son fuentes terminológicas.
    - Enciclopedias: son conjuntos informativos de descripciones temáticas.
    - Anuarios: fuentes de información que ofrecen visiones cronológicas, tanto de conjunto como de áreas sectoriales. Ej. Anuario del País.
    - Manuales: son fuentes de información de producción interna, basados en la descripción de procesos y de procedimientos. Ej. Manual de procedimiento en una cástrofe.
    - **De tipo indicativo.** Son documentos que remiten a informaciones o localizaciones prácticas sobre personas, organismos o estructuras:

- Directorios: Nos dan la información sobre personas, en la Administración se utiliza el FAC (Fichero de Altos Cargos). Hay directorios de personas, Instituciones, Organizaciones, etc.
- Organigramas: Nos da la información de la estructura de una unidad administrativa.

#### Criterios de valoración de obras de consulta

- **Finalidad.-** Toda documentación tiene un objetivo y condiciona la estructura, el contenido, la fuente y la periodicidad de cada obra. Ej.: El Boletín Estadístico del Bº España, su finalidad es servir de guía a los inversores españoles y extranjeros.
- **Autoría.-** Es importante tanto la autora física como la autora institucional. Ej.: Saber quien es el autor de un libro, artículo, revista, etc.
- **Selección de contenidos** por lo que supone de inclusión o exclusión de contenidos.
- **Actualización de la obra.-** Incluye la periodicidad de la edición, la puntualidad y la comprobación de que se incluyan los últimos datos disponibles.
- **Perspectiva.-** Hay que ver la perspectiva espacial, que es lo que abarca y la perspectiva temporal. Ej.: Buscamos una información con secuencias anteriores.
- **Organización de los contenidos y la presentación de la información.-** Es importante contar con una ordenación en la información, contar con índices, referencias, apéndices. Un documentalista cuando toma un libro, lo primero que hace es ir al índice.
- **Soporte y accesibilidad.-** Los nuevos soportes DVD, CD, garantizan búsquedas y accesos a la información más directas y acumulativas.

#### TEMA 4.- CENTROS, REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La información es un producto o mercancía con un valor doble, en el sentido de que tiene un valor económico y otro de tipo organizativo (para cada tipo de organización). La información se obtiene a partir de datos y con ellos conseguimos conocimientos. Gracias a que las organizaciones tienen información, pueden cumplir con sus objetivos. Existen 3 tipos de servicios de información y documentación dentro de las organizaciones: **unidades, redes y sistemas**. Los 3 son tipos de servicios de información y documentación y tienen en común que identifican información útil para las organizaciones, la describen, ayudan a localizarla y responden a necesidades.

**Centros o unidades** .- (“Dirección, Administración y Marketing de empresas e instituciones documentales”). Fernando Kamos, para ellos son instituciones documentales atendidas por especialistas y tienen por objetivo, la recogida, análisis y tratamiento de la información generada por fuentes internas y externas a la organización de la que forman parte, para la que emplean sus recursos, sometiendo las informaciones a tratamientos técnicos que crean utilidades para sus usuarios.

**Redes.-** Son conjuntos de personas, unidades, organismos, entre los que tienen lugar intercambios de información, de modo organizado y secuencial. Dado que hay muchas fuentes de información y resulta difícil de llevar

toda la información a las unidades, se hace necesario que distintas unidades compartan tareas, información y multipliquen así sus recursos. Se tiende a hacer sistemas de redes lo que nos lleva a la necesidad de formalizar acuerdos y de fijar procedimientos en función de las necesidades y técnicas que utilicen las distintas unidades que formen la red. En todo caso es necesario que haya una estrategia común, para unas mismas necesidades. Ej. REBIUM (Red de bibliotecas universitarias), sirve para coordinarse en cuanto al trabajo y aunque las bibliotecas que forman la red tengan las mismas informaciones, cada una se encarga de parte del trabajo sobre una misma base informativa. También hay acuerdos de compra como es el caso del préstamo interbibliotecario, o adquisiciones compartidas. Las redes necesitan tener un tipo de estructura determinada que cuenta con 6 elementos:

- **Estructura** organizativa que suma las responsabilidades de planificación y de formulación de las operaciones y objetivos comunes.
- **Desarrollo** en colaboración con las colecciones de fuentes de información.
- **Identificación** de grupos de usuarios principales y de distribución de las responsabilidades de los servicios de información en el conjunto de la red.
- **Establecimiento** de un sistema de comunicación adecuado para intercambiar informaciones y documentación con códigos comunes y ficheros centralizados.
- **Directrices** para seleccionar las informaciones que circulan por la red con criterios de evaluación y modificación.
- **Programas de formación** comunes para usuarios y técnicos vinculados a la red.

En España no hay una red así definida, hay algo que se le parece que es el CINDOC del CSIC, y dentro del CINDOC hay una red jurídica de la que forman parte distintos órganos como el MAP, el INAP, la Generalitat de Cataluña.

**SISTEMAS.-** compuestos por redes y unidades, se diferencian porque existe una jerarquía. Son conjuntos integrados de unidades de información que incluyen recursos y procedimientos para desarrollar actuaciones en un esquema de subordinación jerárquica. La diferencia entre red y sistema es que una red son distintas unidades que comparten, mientras que en el sistema no. Un sistema de información en un organismo es el que tiene el INM (Instituto Nacional de Meteorología) que tiene una sede y varios centros. Estas informaciones tienen consecuencias externas siguiendo un sistema de jerarquía y sirven fundamentalmente para dos cosas:

- Para informar sobre aspectos relevantes de gestión, tanto de orden interno como del entorno de las organizaciones.
- Para facilitar procesos de toma de decisiones en todas las fases de los ciclos de gestión o de las actividades de las organizaciones. En tal caso, se nutren de informaciones apoyados sobre todos.

#### **Características de los 3 tipos de servicios de información**

- Proporcionan informaciones que facilitan su localización y su consulta
- Monogenizan las fuentes de datos.

- Realizan controles internos y criterios de evaluación para seleccionar la información más relevante.
- Definen informaciones y métodos de tratamiento flexibles para adaptarse a cada circunstancia.

### **TEMA 5.- LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Partimos de la base de que la gestión de la información para una organización, supone un cambio estructural que le permite realizar una serie de innovaciones para favorecer el desarrollo de la propia organización en el futuro, y en ese caso, un sistema de información adecuado para una organización, supone 3 posibilidades de desarrollo:

- Tener conocimiento sobre los aspectos más relevantes de su propia gestión.
- Facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Poder acceder a niveles de información de calidad superior sobre niveles de desarrollo futuro.

Los elementos esenciales son tres:

1. Recursos informativos que son la identificación, evaluación, y uso de datos informativos tanto internos como externos.
2. Las tecnologías que son los medios que se ponen al servicio de los procedimientos documentales, las personas que trabajan...
3. En la administración y la gestión del sistema se incluyen todas las actividades de planificación, comunicación, contabilidad y relaciones externas.

#### **Características específicas de las Administraciones Públicas**

- Importancia de los documentos y las informaciones de actuaciones de épocas anteriores en una misma actividad.
- Abundancia de datos internos y el carácter confidencial de las informaciones.
- El gran volumen de datos e informaciones a registrar y a tratar con las consiguientes necesidades de procedimiento de selección, eliminación y de métodos de comprensión de la información.
- El grado de urgencia en las necesidades de acceso a la información. La actividad de gestión de la Administración implica tomar decisiones para hacer frente a situaciones que requieren acciones inmediatas.
- La interdependencia entre la recopilación y el tratamiento de la información para las decisiones y los conceptos y métodos de las ciencias sociales.

#### **TIPOS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES**

La circulación de la información tiene 3 características que son comunes a los sistemas sociales complejos:

- Información sobre la actividad pasada, presente y prevista en un futuro, de las propias Administraciones Públicas. Tiene que ver con el principio de continuidad.
- Información de carácter estadístico constituido por datos cuantitativos, tanto obtenidos por medio de censos, como obtenidos por medio de encuestas por sondeo.
- Información sobre personas y organizaciones, información bibliográfica y por la información dedicada a la descripción de instituciones.
- Información sobre materiales y productos.
- Información sobre las propias fuentes de información. Ej. Oficina del Portavoz del Gobierno, necesitan tener información sobre los periodistas de los distintos medios de comunicación.

### ***TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN***

Tiene 3 fenómenos comunes a los sistemas sociales complejos:

- **Jerarquización.-** La Administración tiene una estructura organizativa jerárquica, que hace que cuanto más extensa sea una cadena jerárquica, más grandes son los peligros de deformación de las informaciones. Conforme va subiendo la información al nivel más alto, se va perdiendo información (decisiones invisibles).
- **Especialización.-** Dentro de la Administración Pública hay una convivencia entre niveles de gestión técnico y niveles de gestión y decisión sin perfiles técnicos. Se producen una serie de divisiones de decisiones, de posturas contrapuestas entre los expertos y quienes toman las decisiones.
- **Centralización.-** Dentro del esquema de jerarquía, los niveles más altos de información se centralizan en los niveles más elevados que tienen acceso a informaciones de conjunto, pero están demasiado alejados de los niveles de información directa. M<sup>o</sup> Hacienda información en conjunto de temas de su Ministerio.

### ***MECANISMOS POR LOS QUE LA ADMON. EXPONE SUS PROYECTOS***

Para paliar la centralización de la Administración, se intenta acercar la información al ciudadano. Se han intentado distintas fórmulas de asesoramiento, consejos consultivos, comités de expertos, comisiones de encuestas.

**Consejos consultivos.-** Son órganos colegiados que se utilizan como mecanismo para transmitir y valorar las iniciativas que plantea la Administración, sobre áreas específicas. No forman parte de las Administraciones, suelen ser expertos que asesoran a la Adm<sup>n</sup>. Ej. Council of Economics Advisers (Consejo de Asesores de EEUU); Consejo Económico y Social en Francia; en España tenemos el “Consejo Económicos y Social”. Hay muchos organismos, en política exterior contamos con el Real Instituto Elcano.

**Comisiones de encuesta.-** Se crean con objetivos precisos, misiones

delimitadas y su función es obtener de expertos o de grupos sociales, medidas y dictámenes que avalen propuestas de actuación. Son grupos de trabajo de expertos que se ocupan de analizar una situación para después realizar un informe sobre propuestas de actuaciones para la Administración. Se supone que son expertos independientes. El modelo es Inglés: Royal Commission of Inquiry, actúa al servicio del Gobierno Británico. En España no tenemos.

**Libros verdes.-** Son comunicaciones sobre áreas de decisión que se dirigen a partes interesadas, organizaciones y particulares, invitando a participar en procesos de consulta y debate que en algunos casos sirven para establecer leyes y normas legislativas posteriores. Son comunicaciones que se hacen desde la Administración y lo que pretenden es que se abran debates. En Gran Bretaña tienen una gran tradición “papel verde”, son propuestas desde el Gobierno para que la ciudadanía opine, circula por el máximo posible de ciudadanos que pueden opinar.

**Libros blancos.-** Proyectos que se hacen para acciones en áreas específicas que recogen propuestas concretas de actuación y las acompañan de plazos y de objetivos. Nos comprometemos a hacer algo en un plazo determinado, con unos medios determinados.

**Cartas de servicio.-** Se trata de un fenómeno reciente y que tiene su origen en países anglosajones. En España están reguladas por el RD 1269/99, de 16 de julio. Son documentos escritos que informan a los ciudadanos sobre los servicios que presta la Administración, y los compromisos de calidad de las prestaciones así como de los derechos de los ciudadanos. En las cartas de servicio, deben figurar los datos identificativos de los organismos, los derechos de los ciudadanos en relación con los servicios, las formas de colaboración o participación de los ciudadanos en la mejora de los servicios, los indicadores para la evaluación de la calidad y el establecimiento de mecanismos de comunicación e información. Las cartas de servicio nos informan de las funciones que desempeña una unidad de la Administración, de los compromisos de calidad y de los datos cuantitativos: teléfono, direcciones, correo electrónico, etc.

**Los defensores del pueblo.-** Son organizaciones que se establecen como garantía para representar a los ciudadanos, de manera que sirva como mecanismo de comunicación y de representación, de queja de los ciudadanos ante los poderes públicos. La figura del defensor del pueblo nace con el OMBUDSMAN en Oslo, en España está institucionalizado a raíz de la Constitución de 1978, contando además las Comunidades Autónomas con defensores del pueblo en cada una de ellas. En su origen la figura del defensor del pueblo lo que busca es que los ciudadanos puedan tener un organismo al que acudir para elevar sus quejas y reclamaciones. La figura del defensor del pueblo se ha extendido a otros ámbitos: defensor del menor, defensor del consumidor, defensor del estudiante, etc.

## **TEMA 6.- EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

El Derecho de acceso a la información es un derecho incuestionable de la

sociedad democrática. La Administración siempre ha contado con archivos en los que recoger el testimonio de la actividad administrativa y que normalmente estaba al servicio de la propia Administración. El desarrollo de estos derechos ha sido uno de los elementos diferenciadores de la Administración democrática respecto de la Administración del Antiguo Régimen.

El arranque de este derecho de acceso a la información de los ciudadanos, lo encontramos en el Siglo XVIII, con la nueva concepción de los derechos cívicos. El primer paso aparece en 1766 con la Ley de Prensa de Suecia que declaraba la libertad de expresión e información, posteriormente la Ley francesa de 1794 recogió el derecho de acceso libre y gratuito a los archivos por parte de los ciudadanos. El avance en la consecución de estos derechos ha sido un avance vacilante y centrado fundamentalmente en la documentación histórica.

Se produce una nueva etapa a partir de la II Guerra Mundial, cuando se inicia en 1955 la apertura de los archivos de la Alemania del III Reich, diez años después del final de la guerra, y que inicia un movimiento creciente en favor de la apertura de los archivos públicos en todos los demás países. El acceso de los ciudadanos a la información, marca la diferencia entre una Administración democrática y una Administración del Antiguo Régimen, porque de ese acceso a la documentación pública se deriva una transparencia de la Administración.

Esos movimientos a favor del acceso a la información en la Administración Pública, tienen un doble sentido:

- Una forma de hacer valer los derechos de los ciudadanos frente a la Administración.
- Como un mecanismo de autodefensa para la propia Administración que le permite contrarrestar el propio poder burocrático e impedir que el secretismo ocultase malos usos en perjuicio de la estabilidad de un Estado democrático y de derecho.

Este derecho de acceso a la información es universal, no admite excepciones y se da en el plano de la relación administradores/administrados, que constituye un elemento de lo que se llama la 3ª generación de los derechos de las personas, que surge a partir del reconocimiento de los derechos políticos y de los derechos económicos y sociales

- 1ª generación: reconocimiento de los derechos del hombre.
- 2ª generación: reconocimiento de los derechos económicos y sociales.
- 3ª generación: reconocimiento de los derechos de acceso a la información.

***Leyes que regulan el acceso a la información de los ciudadanos.***

**Constitución española.-** En su artículo 105 nos indica: "La Ley regulará: b) el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas".

## **El Reglamento del Congreso de los Diputados**

*Aprobado por el Pleno de 10/2/1982 “Para el mejor cumplimiento de sus funciones parlamentarias, los Diputados, previo conocimiento del respectivo Grupo parlamentario, tendrán la facultad de recabar de las Administraciones Públicas los datos, informes o documentos que obren en poder de éstas”.*

*“La solicitud se dirigirá, en todo caso, por conducto de la Presidencia del Congreso y la Administración requerida deberá facilitar la documentación solicitada o manifestar al Presidente del Congreso, en el plazo no superior a treinta días y para su más conveniente traslado al solicitante, las razones fundadas en derecho que lo impidan”.*

A nivel local **la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local** Ley 7/85, artículo 69.1. *“Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local”*

*“Las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley”.*

*“Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función”.*

## **Ley Patrimonio Histórico**

Ley 16/1985, art. 49. 1. *“Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”*

*“Forman parte.....”*

## **Ley de Procedimiento Administrativo**

Ley 17/7/58, art. 62: *“Los interesados en un expediente administrativo tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información de las oficinas correspondientes”.*

## **Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.C.**

Ley 30/92. Art. 37: *“Derecho de acceso a Archivos y Registros. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos,*

*cualquiera que sea la forma de expresi3n, gr3fica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud”.*

**Ley 9/1968 de 5 de abril, modificada por Ley 48/1978 de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.**

Como caracter3stica fundamental de esta 3ltima Ley hay que destacar que es anterior a nuestra norma fundamental que es la Constituci3n, se puede decir que se trata de una Ley franquista.

**Ley 62/1978 de Protecci3n Jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.**

Sobre documentos reservados. El Defensor del Pueblo desempeña un papel fundamental. Art. 22 *“El Defensor del Pueblo podr3 solicitar a los poderes p3blicos todos los documentos que considere necesarios para el desarrollo de su funci3n, incluidos aquellos clasificados con el car3cter de secretos, de acuerdo con la Ley”.* Como ciudadanos tenemos derecho de acceso a la informaci3n a trav3s de la figura del Defensor del Pueblo.

**Ley Org3nica 5/1992 de 29 de octubre**

Reguladora del tratamiento automatizado de los datos de car3cter personal. En su art3culo 1 nos define el objeto de esta Ley: *“La presente Ley Org3nica, pensada para defender el tratamiento de los datos de car3cter personal”.*

**Real Decreto 208/1996 de 9 de febrero**

Regula el servicio de informaci3n y atenci3n al ciudadano, en su art3culo 1 nos dice *“La informaci3n administrativa es un cauce adecuado a trav3s del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilizaci3n de los bienes y servicios p3blicos”.* La informaci3n puede ser de dos tipos:

*1.- Informaci3n general: es la informaci3n administrativa relativa a la identificaci3n, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localizaci3n de organismos y unidades administrativas. La informaci3n general se facilitar3 obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditaci3n de legitimaci3n alguna.*

*2.- Informaci3n particular: Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitaci3n, y a la identificaci3n de las autoridades y personal al servicio de la Administraci3n General del Estado...”.* Esta informaci3n s3lo podr3 ser facilitada al interesado o a su representante. Se trata de datos de car3cter personal.

**Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero**

Regula la utilizaci3n de t3cnicas electr3nicas, inform3ticas y telem3ticas.

## SITUACIÓN ACTUAL EN ESPAÑA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS CIUDADANOS

El derecho de acceso a la información de los ciudadanos, es un derecho recogido en el artículo 105 de la Constitución y que se da en un doble sentido:

- La posibilidad por parte de los ciudadanos de conocer los datos personales en poder de la Administración, que les afecten directamente.
- Posibilidad necesaria para todos los ciudadanos de poder consultar aquellos documentos públicos que puedan presentar un interés general.

### PROBLEMAS

Hasta la Constitución de 1978 nos encontramos con situaciones negativas a la hora de conseguir información de la Administración, contábamos con una legislación que nos daba la posibilidad de obtener información sobre cuestiones administrativas, pero es a partir de la Constitución cuando esta situación cambia. De todas formas, el marco normativo no garantiza suficientemente esa información, ni en todos sus aspectos, además nos encontramos con:

- Dispersión de disposiciones reguladoras, en cuanto a número, características y jerarquía normativa.
- Falta de principios reguladores unitarios.
- Incluso en supuestos de datos e informaciones personales, la Administración tiende a reservarse criterios de denegación, según la naturaleza o carácter de los documentos que se pidan.
- Continúa existiendo una Ley de secretos oficiales que supone siempre una limitación potencial.

Por lo tanto, podemos afirmar que la legislación postconstitucional no ha desarrollado suficientemente el artículo 105 de la Constitución, y únicamente determinadas normas posteriores, se han inspirado en él para redactar los artículos relativos a la consulta de información y documentación, sin presentar una fórmula global que sirva de base legislativa.

### TEMA 7 LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL PROPIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental. Toda actividad administrativa debe aparecer reflejada de forma gráfica o escrita a fin de que quede testimonio de ella y, en su caso, se disponga de prueba. De esta necesidad es de donde se derivan las formas y tipos de los documentos administrativos.

Los documentos administrativos tienen como objeto cumplir dos funciones:

- **Función de constancia.**- Los documentos aseguran la pervivencia de las actuaciones administrativas, al constituirse en un soporte material, garantizan la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus

efectos y sus posibles errores, así como garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos.

- **Función de comunicación.-** Los documentos administrativos sirven como medio de transmisión de los actos, tanto internamente, dentro de la organización, como externamente, entre la Administración, los ciudadanos y otras organizaciones.

#### *Elementos condicionantes de los documentos administrativos.*

- **Órigen.-** Los documentos administrativos se desarrollan espontáneamente, de forma directa por la gestión administrativa para que puedan servir de testimonio de las actuaciones administrativas establecidas por las leyes.
- **Contenido.-** Los documentos administrativos sirven de testimonio de los derechos y obligaciones de la Administración y de los administrados; con una doble función:

1. sirven de garantía y de justificación de la gestión administrativa.

2. sirven como medio secundario de prueba.

- **Carácter único.-** Cada documento constata un hecho jurídico único como consecuencia de un trámite o de una actividad en un procedimiento administrativo.
- **Carácter seriado.-** son documentos que se producen en serie a partir de un asunto desde su inicio hasta su resolución reflejando secuencialmente las actuaciones del procedimiento administrativo.

#### *Características de los documentos administrativos*

- **La producción de efectos.-** Los documentos administrativos deben producir efectos siempre, tanto en la propia Administración como a terceros, y son efectos que no tienen por qué ser jurídicos, también pueden producir efectos de tipo informativo o de tipo comunicativo.
- **La emisión por Órgano administrativo.-** Los documentos administrativos tienen que emitirse por un Órgano administrativo. El productor de un documento administrativo debe de ser uno de los Órganos de la Administración Pública.
- **La validez de emisión.-** Los documentos administrativos deben de cumplir con una serie de requisitos formales y de contenido, siguiendo las disposiciones de las normas reguladoras de la actividad administrativa.

Habitualmente se suelen distinguir tres tipologías específicas de documentos administrativos:

- Documentos generados por las Administraciones Públicas para comunicarse con los administrados: **Certificados, notificaciones, resoluciones y acuerdos.**
  - **Certificados.-** Son documentos que aseguran la certeza de algún hecho bajo la responsabilidad de la persona de la administración que los autoriza legalmente y son declaraciones de conocimientos que ponen de manifiesto una constancia en un expediente o un

archivo y son documentos solemnes en los que quien realiza la certificaci3n responde de su contenido.

- **Notificaciones.**- Son documentos por los que se comunica a interesados resoluciones y actos administrativos que afectan a sus derechos e intereses y que deben dejar constancia de todos los procedimientos y medios de comunicaci3n utilizados.
- **Resoluciones.**- Son documentos que finalizan los procedimientos administrativos, solucionando las cuestiones planteadas en los expedientes y poniendo t3rmino o haciendo imposible su continuaci3n. Se suelen dictar a partir de informes o propuestas.
- **Acuerdos.**- Son documentos administrativos de decisi3n, que recogen decisiones de 3rganos sobre iniciaci3n y cuestiones de tr3mite en expedientes, con car3cter previo a la resoluci3n y tambi3n se dictan previo informe o propuestas.

· Documentos generados por las Administraciones P3blicas para comunicarse con otras Administraciones y Organismos P3blicos: **Oficios, notas interiores, propuestas de resoluci3n, informes y actas.**

- **Oficios.**- Son documentos administrativos de transmisi3n formal y rigurosa entre 3rganos y unidades administrativas para la comunicaci3n de asuntos oficiales.
- **Notas interiores.**- Son documentos de transmisi3n menos formales, y se realizan dentro de un mismo 3rgano oficial.
- **Propuestas de resoluci3n.**- son documentos en sentido de las resoluciones concretando en forma de propuesta cual debe ser su orientaci3n y que normalmente se eleva por un funcionario a niveles superiores de direcci3n.
- **Informes.**- Son documentos que se realizan a partir de una solicitud y que presentan sistem3tica o cronol3gicamente informaciones, para que se puedan evaluar o proponer distintas actuaciones en una resoluci3n.
- **Actas.**- Son documentos solemnes que tienen como finalidad dejar constancia y control de actos, hechos o acuerdos de reuniones o actuaciones realizadas por 3rganos administrativos en el uso de las funciones que les corresponda.
- Documentos generados por los administrados para dirigirse a la Administraci3n P3blica: **Solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos y cartas.**

- ♦ **Solicitudes.**- Son documentos formales de petici3n a trav3s de los cuales, los ciudadanos formulan una solicitud a una autoridad o a un organismo administrativo.
- ♦ **Denuncias.**- Son documentos en los que los ciudadanos voluntariamente o en cumplimiento de una obligaci3n legal, comunican unos hechos a la Administraci3n, originando la iniciaci3n de un procedimiento.
- ♦ **Alegaciones.**- Son documentos de aportaci3n de informaciones y de elementos de juicio en procedimientos que deben ser tenidos en cuenta, para redactar las propuestas de resoluci3n.
- ♦ **Recursos.**- Son documentos de expresi3n de la disconformidad de los ciudadanos ante decisiones o resoluciones administrativas, y que sirven de garant3a para subsanar o para eliminar perjuicios.

- ♦ **Cartas.-** Son documentos personales con contenidos muy genéricos que dirigen particularmente los ciudadanos a cualquier instancia administrativa.

### **TEMA 8: LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD EUROPEA.**

La Unión europea es un conjunto de instituciones, a partir de las cuales se ha creado un nuevo orden jurídico internacional, que legislan para el cumplimiento de sus objetivos con primacía sobre los Estados miembros de la Unión.

Desde los inicios de la Comunidad (primero fueron 6 países), Tratado de Roma (1957) que se constituye como Comunidad Económica Europea, hasta el momento actual (15 países), se han producido distintas etapas, las más recientes se desarrollan a partir de los Tratados de Maastricht (1992) y Amsterdam (1996), constituyéndose un espacio económico común y estableciéndose las bases de la futura Unión Política. Se da también el tratado de Niza en el 2001 pero no entra en vigor hasta el 2003 y cambia el proceso de la toma de decisiones.

El objetivo principal de Unión Europea es conseguir un espacio económico sin fronteras, con una economía única. En la Convención Europea, se redacta un Anteproyecto de Constitución Europea que todavía no se ha aprobado. La Unión europea supone un 24% de la economía mundial.

#### ***Instituciones básicas***

- **Consejo.-** Es el equivalente al Consejo de Ministros, tiene la misión de tomar las decisiones. Está formado por representantes de los 15 países miembros.
- **Comisión.-** Es un órgano colegiado de comisarios, cuenta con 20 miembros. Es equivalente al gobierno de gestión, prepara los textos legislativos y ejecuta las políticas.
- **Parlamento Europeo.-** Cuenta con 626 Diputados, está agrupado por tendencias. Se eligen proporcionalmente en los países miembros cada cinco años.
- **Tribunal de Justicia.-** Está formado por 15 jueces, que son representantes de los 15 países. Responde su nombramiento a criterios de juristas de máximo nivel, 8 abogados generales. Son nombrados por un periodo de 6 años prorrogables por otros 6 más.

#### **También existen tres organismos que los asisten:**

- Comité Económico y Social
- Tribunal de Cuentas
- Comité de las Regiones

#### **Existen dos organismos de apoyo:**

1. Banco Central Europeo.

2. Defensor del pueblo.

España ingresó en la llamada Comunidad Económica Europea en 1986, desde esa fecha se aplica el Derecho Comunitario. Para conocer la documentación comunitaria debe tenerse en cuenta las fuentes de su Derecho: Tratados, Derecho derivado, Fuentes externas y Jurisprudencia, y su carácter de obligatoriedad.

### ***Fuentes del Derecho Comunitario***

- ♦ **Tratados.-** Se consideran mecanismos mediante los cuales se estructuran los procesos. Los tratados pueden ser constitutivos, modificativos, de adhesión de los distintos países.
- ♦ **Derecho derivado.-** lo que está desarrollando como actividad propia la U.E: Son fuentes obligatorias.
- ♦ **Fuentes externas.-** Son los Convenios con otros países resultado de las actuaciones internacionales de la U.E.
- ♦ **Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la U.E.-** Son las interpretaciones del Derecho Comunitario que va asentando el Tribunal de Justicia de la U.E.

No todas las normas del Derecho derivado tienen el mismo valor, ni se aplican de la misma manera, hay distinto grado de obligatoriedad:

#### Fuentes obligatorias

- **Reglamentos.-** Decisiones generales obligatorias, motivadas y aplicables directamente en los Estados miembros. Un reglamento obliga a todos y por igual.
- **Directivas.-** Son obligatorias en cuanto a los objetivos a alcanzar, pero son las autoridades nacionales las que establecen las normas y los medios necesarios para conseguir los resultados. Las directivas se transponen por los Estados miembros y las adaptan, y las incorporan a su normativa
- **Decisiones.-** Son motivadas y obliga únicamente a los Estados miembros a las que van dirigidas. Normalmente están destinadas a aplicar los tratados en casos concretos, o imponer sanciones a un país por haber incumplido un precepto de algún tratado. Son obligatorias en todos sus elementos.

#### Fuentes no obligatorias

- **Recomendaciones.-** Son indicaciones a los Estados miembros a actuar de una forma determinada.
- **Dictámenes.-** Son expresiones de opinión sobre cuestiones concretas, no son vinculantes y sobre cuestiones internacionales.

### ***Características de la documentación de la Unión Europea:***

La documentación se interrelaciona con la documentación de

cada uno de los Estados miembros, las Administraciones de los Estados miembros gestionan fondos comunitarios, por tanto podemos decir que tiene las siguientes características:

- ♦ **Formar una red legislativa.**- Hay un flujo constante desde las instituciones comunitarias a los Estados miembros, en un interÃ©s continuo de armonizar los ordenamientos jurÃ©dicos de cada uno de ellos.
- ♦ **Ser multinacional.**- Se trata de la documentaciÃ³n de 15 paÃ­ses con objetivos comunes y en relaciÃ³n continua.
- ♦ **Ser supranacional.**- Hay un Ejecutivo, un Parlamento y un Tribunal de Justicia, con funciones de direcciÃ³n y control sobre los Estados miembros.
- ♦ **Ser internacional.**- Porque la UniÃ³n Europea tiene capacidad de relacionarse con organizaciones internacionales o con terceros paÃ­ses.
- ♦ **Ser multilingÃ¼e.** Se publica en todos los idiomas oficiales de la UniÃ³n Europea (11 ediciones). Hay dos idiomas preferentes: FrancÃ©s/InglÃ©s.
- ♦ **Presentar una tipologÃ­a y unas fuentes muy variadas.** Hay muchos documentos internos, documentos relacionados con la toma de decisiones, asÃ­ como gran abundancia de literatura gris e importantes bases de datos, etc.

#### ***Principales publicaciones y fuentes de informaciÃ³n***

- ♦ **DOCE**, es el diario oficial de la UniÃ³n Europea, tiene tres series:
- ♦ Serie L: **LegislaciÃ³n**, se publican las normas obligatorias (reglamentos serie 1) y las no obligatorias: Directivas y Decisiones (serie 2).
- ♦ Serie C: **Comunicaciones e informaciones**. Se publican los nombramientos, las preguntas parlamentarias, las sesiones del Parlamento Europeo, los documentos de la ComisiÃ³n, las propuestas de normativa, los dictÃ¡menes, convocatoria de oposiciones, etc.
- ♦ Serie S: **Suplemento y suministros**. Se publican los anuncios de contratos de obras, suministros.
- ♦ **Repertorio de LegislaciÃ³n Comunitaria vigente. Se publica dos veces al aÃ±o, contiene todas las normas comunitarias vigentes en el momento de su publicaciÃ³n.**
- ♦ **Ediciones especiales del DOCE**. Son ediciones de toda la legislaciÃ³n vigente hasta la entrada de un nuevo paÃ­s, se publica en la lengua del paÃ­s que se adhiere. (EspaÃ±a se adhiriÃ³ en 1/1/1986).
- ♦ **Documentos del Parlamento Europeo**. Son documentos de trabajo.
- ♦ **Documentos de la ComisiÃ³n**. Documentos equivalentes a los realizados por el ejecutivo de un gobierno. Son de tres categorÃ­as:
  - Propuestas legislativas.
  - Informes sobre implementaciÃ³n de polÃ­ticas.
  - Documentos generales.

- ♦ **Publicaciones del Tribunal de Justicia.** Se publica la recopilación de jurisprudencia del Tribunal de Justicia. Se trata de las Sentencias que dicta el Tribunal de Justicia, es una información muy importante ya que se trata de la única fuente oficial de jurisprudencia. Las sentencias se publican en el DOCE en la serie C, pero para citarlas la fuente oficial es esta.

Existe un problema, las traducciones tienen que ser precisas, hay que cuidar la terminología de cada Estado miembro, lo que se traduce en un retraso considerable en su publicación. En España se publica con más de un año de retraso. Para solucionar este problema, se consultan las ediciones de otras lenguas (normalmente en España se recurre al Francés).

- ♦ **Publicaciones estadísticas.** Son importantes, desde el punto de vista de que la Unión Europea se constituye sobre la base de unos objetivos comunes, se consideran las estadísticas una fuente de información muy importante, sobre todo a la hora de implantar una política pública, porque nos facilitan datos de otros Estados miembros. EUROSTAT es el organismo (Oficina Estadística de la Comunidad Europea) que es el servicio oficial que se ocupa de la actividad estadística en el conjunto de la U.E., que agrupa las fuentes de información en temas y series, y tienen dos series de publicaciones:
- ♦ **Primera serie:** Estadísticas generales: temas geográficos y humanos
- ♦ **Segunda serie:** Economía y finanzas: recoge las variables económicas básicas.
- ♦ **Fuentes bibliográficas:** Tiene un servicio central de documentación que es el SCAD (Servicio Central Autorizado de Documentación), es fundamentalmente una base de datos, en ella residen todos los servicios de documentación de los organismos europeos, también presta servicios a las relaciones europeas, a los estados miembros y al derecho internacional.
- ♦ **Bases de datos y accesos telemáticos.** La Unión Europea tiene un acceso en la red: <http://www.europa.eu.int> Es un servicio de información que cuenta con bases de datos, donde se puede encontrar información de todo tipo: divulgativa, información más completa, distintas fuentes de información europea...

Destacan las fuentes de información de tipo legislativo, documental, las fuentes de información de investigación y nuevas tecnologías y las estadísticas (algunas de estas fuentes solo se encuentran en determinados idiomas):

- ♦ Bases de datos bibliográficas. EUR.LEX (boletines).
- ♦ CELEX (Base de datos legislativa más importante del mundo). Es la ley de la comunidad europea. Nos da una información relacionada con el derecho comunitario, bósqueda, localización y recopilación del derecho

comunitario, jurisprudencia y también en las normas nacionales en transposición de las directivas comunitarias. Está en varios idiomas, incluido el español, tiene el inconveniente de ser de pago.

- ◆ EPOQUE (Sistema Automatizado de Consulta del Parlamento Europeo). Se trata de bases de datos del sistema de documentación del Parlamento Europeo, es gratuito.
- ◆ EUROESTAD fuente estadística.
- ◆ STAD documentales.

La propia complejidad y el carácter internacional de la U.E., unido al principio de transparencia recogido en el Tratado de Maastricht, han posibilitado la creación de una red de información europea en los países miembros.

**El principio de transparencia** contribuye a facilitar el acceso de los ciudadanos a la información de la U.E. Con este principio se busca dar una mayor publicidad a la actividad de la Comunidad Europea, procurando así una protección de los derechos de los ciudadanos.

**La red de información** existe en todos los países. Es una red de información de oficinas y centros de información en cada país, compuesta por unidades con cometidos diferentes, que tiene una complementariedad en cuanto a su especialización y a su localización geográfica. Las redes de información son:

- ◆ **Eurobibliotecas.** Centro de acceso para la documentación bilingüe de la U.E. Son secciones que están instaladas en las bibliotecas de las capitales de provincias. En Madrid está situada en c/ Azcona. Contienen la documentación bilingüe, el DOCE, la edición especial del DOCE, repertorio de la documentación legislativa vigente, etc., en algunas existe el acceso a bases de datos.
- ◆ **Cetros de Documentación Europea.** Están vinculados a Universidades, tienen colecciones completas de documentación europea y acceso a las bases de datos Madrid: Biblioteca de la Facultad de Económicas, Universidad Complutense.
- ◆ **Euroventanillas.** Facilitan información sobre políticas, normativa y proyectos comunitarios útiles para empresas. Están asociadas a las Cámaras de Comercio.
- ◆ **Info-Point.** Oficina de divulgación general, son informaciones bilingües de orientación y difusión.
- ◆ **Puntos EUR-OP y Eurolibrerías.**
  - ◇ **EUR-OP.** Son Librerías especializadas con fondos permanentes de publicaciones y con el compromiso de suministrar cualquier otra información no almacenada
  - ◇ **Eurolibrerías.** Son redes de punto de venta conectados con un distribuidor que suministra las publicaciones según demanda: BOE, Mundi Prensa.

## **TEMA 9: LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA**

Las bibliotecas y centros de documentación parlamentarios, nacidos en su mayor parte a lo largo del Siglo XIX, han ido reuniendo amplísimas colecciones documentales relativas a las actividades políticas y legislativas que se desarrollaban en las diferentes instituciones.

Hoy en día la complejidad de los problemas y decisiones políticas requieren informaciones muy elaboradas, rápidas y sintéticas, que sólo pueden suministrarse por profesionales de centros muy especializados, de ahí la importancia y relevancia de los servicios de información y documentación de los Parlamentos en los distintos países.

En líneas generales por documentación parlamentaria se entienden los soportes de información que hacen llegar a los ciudadanos con su publicidad el reflejo de la actividad de las instituciones parlamentarias en cualquiera de las actividades que tienen encomendadas: legislativas, financieras y de control.

La publicidad Parlamentaria es un principio básico, los ciudadanos tienen derecho a conocer cada uno de los temas que abordan sus representantes y cada una de las decisiones que se toman en el Parlamento. Siguiendo ese objetivo de representación popular, la publicidad de las tareas parlamentarias es uno de los principios de mayor arraigo y se considera un medio de hacer efectiva la posibilidad de control del Parlamento. Asimismo este principio de publicidad se consigna de forma práctica por la edición de Boletines, Diarios y otras publicaciones oficiales, de forma que los ciudadanos puedan acceder a ellas para examinar y valorar las posiciones adoptadas por sus representantes, debates y votaciones, tramitaciones de proyectos y tomas de postura, cuestiones que se consideran de gran importancia en los países democráticos y que constituyen lo que se ha llegado a llamar “documentación paralegislativa”.

En España las Cortes generales (Título III de la Constitución, art. 66/96), están constituidas por el Congreso y el Senado y representan al pueblo español, ejerciendo la potestad legislativa del Estado y controlando la acción del Gobierno.

La documentación parlamentaria en España representa una tipología adaptada a sus actividades:

♦ **Documentación de la actividad legislativa:**

- ◊ Leyes. Los proyectos de leyes los elabora el Gobierno.
- ◊ Decretos-Leyes
- ◊ Tratados y Convenios internacionales

♦ **Documentación de la actividad de control:**

- ◊ Preguntas que realizan los parlamentarios a los miembros del Gobierno, suelen ser orales o escritas.
- ◊ Interpelaciones sobre política en cuestiones de

interÃ©s general (al Ejecutivo).

◊ Mociones, propuestas para que el Gobierno haga una declaraciÃ³n o actÃ³e de una forma determinado sobre cualquier tema.

◊ Informes para las Comisiones de investigaciÃ³n.

♦ **DocumentaciÃ³n sobre comunicaciones e informes**

◊ Del Gobierno al Parlamento

◊ Planes y Programas

◊ Informes que se deben remitir a las Cortes: Tribunal de Cuentas, Consejo General del Poder Judicial, Defensor del Pueblo. Se trata de formas indirectas de la actividad del Ejecutivo.

♦ **DocumentaciÃ³n de RÃ©gimen Interior**

◊ Ã rganos de la CÃmara (acuerdos, resoluciones de la Presidencia de las Cortes, la Mesa, la Junta de Portavoces).

◊ Parlamentarios (Actas, retribuciones, etc.).

◊ De la SecretarÃ­a General, normas para regular la AdministraciÃ³n

Publicaciones oficiales:

**BoletÃ­n Oficial de las Cortes Generales (BOCG)**, estÃ¡ dividido en series:

- ♦ Proyectos de Ley
- ♦ Propositiones de Ley
- ♦ Tratados y Convenios Internacionales
- ♦ Actividad de control

**BoletÃ­n Oficial de las Cortes Generales SecciÃ³n Senado**, serie:

- Se refleja la actividad de control
- Proyectos de Ley
- Propositiones de Ley
- Tratados y Convenios

**BoletÃ­n Oficial de las Cortes Generales (BOCG)**, series:

Serie A: Actividades parlamentarias. Son documentos que resultan de los Ã rganos del Congreso y Senado, Comisiones Parlamentarias.

Serie B: RÃ©gimen Interior. Son documentos administrativos parlamentarios, relacionados con las Cortes y referidos al personal que trabaja en ellas.

**Diarios de sesiones.** Se recoge en los diarios de sesiones todo aquello que se dice en las sesiones parlamentarias. Series:

- ♦ Diario de sesiones del Congreso de los Diputados
  - ◊ Series de Pleno y Comisiones
- ♦ Diario de sesiones del Senado
  - ◊ Series de Pleno y Comisiones
- ♦ Diario de sesiones de las Cortes Generales

## Otras publicaciones

- ◆ Unitarias. Son trabajos parlamentarios, debates, pueden ser:
  - ◊ Periódicas: Boletines de legislación extranjera de CCAA.
  - ◊ Otras: se hacen separatas con los informes que se presentan del Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, etc.
- ◆ Bases de datos que cuentan con accesos telemáticos.

### **TEMA 10: LA DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA**

Una gran parte de las informaciones que habitualmente necesitan la Administración y los ciudadanos se encuentra en las fuentes normativas, entendiendo por ellas el conjunto de las disposiciones que emanan de los diferentes órganos o autoridades de un determinado ordenamiento jurídico y obligan, en general o particularmente, a personas e instituciones.

La Constitución española garantiza (artículo 9.3, entre otros), los principios de legalidad, jerarquía normativa y publicidad de las normas, y asimismo, mediante la documentación legislativa, los ciudadanos pueden conocer las disposiciones normativas, la estructura de las AAPP, el acceso y desempeño de puestos en la Administración, las regulaciones de las distintas actividades (Reglamentos, Normativas técnicas, Planes de estudio), concursos y convocatorias.

Asimismo, el principio de publicidad de las disposiciones administrativas está recogido en la Ley 30/92, artículo 52:

*1.- Para que produzcan efectos jurídicos las disposiciones administrativas deberán de publicarse en el Diario Oficial que corresponda.*

*2.- Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general aunque aquéllas tengan igual o superior rango a éstas.*

Código Civil, artículo 2:

*1.- Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el BOE., si en ellas no se dispone otra cosa.*

*2.- Las Leyes sólo se derogan por otras posteriores. La derogación tendrá el alcance que expresamente se disponga y se extenderá siempre a todo aquello que en la ley nueva, sobre la misma materia, sea incompatible con la anterior. Por la simple derogación de una ley no recobran vigencia las que ésta hubiere derogado.*

*3.- Las leyes no tendrán efecto retroactivo si no dispusieren lo contrario.*

*Código Civil, artículo 6:*

*1.- La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento.*

*2.- El error de derecho producirá únicamente aquellos efectos que las leyes determinen.*

*3.- La exclusión voluntaria de la ley aplicable y la renuncia a los derechos en ella reconocidos sólo serán válidas cuando no contraríen el interés o el orden público ni perjudiquen a terceros.*

*4.- Los actos contrarios a las normas imperativas y a las prohibitivas son nulos de pleno derecho, salvo que en ellas se establezca un efecto distinto para el caso de contravención.*

*5.- Los actos realizados al amparo del texto de una norma que persigan un resultado prohibido por el ordenamiento jurídico, o contrario a él, se considerarán ejecutados en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma que se hubiere tratado de eludir*

El modelo de organización territorial del Estado en España ha multiplicado el número de órganos a los que se reconoce competencia normativa, con diversidad y variedad de disposiciones, fuentes y sistemas de publicidad, en los niveles estatal, autonómico y local. Para conocerlos hay que apoyarse en el principio de jerarquía normativa y atender al principio de competencia para describir la pluralidad consecuencia del Estado autonómico.

Para las Comunidades Autónomas cada uno de los Estatutos de Autonomía hace referencia a la publicación donde se deben insertar las leyes de los diferentes Parlamentos y los reglamentos de los distintos Diarios Oficiales regulan el contenido y la estructura de los mismos.

La Administración Local, municipal y provincial, tienen también sus propios Boletines (art. 72 LBRL).

El Boletín Oficial del Estado (RD 6.6.86, BOE Ordenación), diario oficial del Estado Español, es un organismo autónomo de la Presidencia del Gobierno y es el órgano de publicación de las leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria.

El contenido del BOE se distribuye en las siguientes Secciones:

- Sección I: Disposiciones Generales. Se publican los Reales Decretos, Leyes, Convenios, Tratados Internacionales, Leyes de las CCAA, Reglamentos y normas de carácter general.

- Sección II: Autoridades y Personal. Se compone de dos apartados:

- ◆ Nombramientos, situaciones e incidencias
- ◆ Oposiciones y concursos.
- Sección III: Otras disposiciones. Se publican disposiciones de carácter general no publicadas en las secciones I y II
- Sección IV: Administración de Justicia: edictos, anuncios, notificaciones, requisitos de juzgados y tribunales.
- Sección V: Anuncios, subastas, concursos de obras y servicios, e incluso anuncios particulares.

Los Boletines y Diarios Oficiales son informaciones institucionales que se transmiten a los ciudadanos a través de unos soportes que las propias AAPP han creado, pero desde el sector privado se han ido creando otras publicaciones que completan estas informaciones y que pueden adoptar diversos títulos: anuarios, boletines, códigos, diccionarios, repertorios, compendios, etc., en forma de recopilaciones, metódicas o sistemáticas, como inventarios de información.

## **TEMA II: LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

Pese a ser una de las tres principales fuentes de información oficial es la menos conocida por la opinión pública por ser la información de los poderes públicos más alejada de la generalidad de los ciudadanos.

Los documentos judiciales son documentos públicos autorizados por notarios o empleados públicos con la solemnidad requerida por la Ley y, además “todos los documentos de la jurisdicción voluntaria encomendada a los Tribunales”.

Sin duda los documentos más importantes son aquellos en que se refleja la jurisprudencia, como ejercicio de la función judicial como fuente doctrinal complementaria del ordenamiento jurídico.

Respecto de la publicidad de la documentación judicial, la Constitución española (artículo 120), afirma que las actuaciones judiciales serán públicas, con las excepciones que prevean las leyes de procedimiento y que las sentencias serán siempre motivadas y se pronunciarán en audiencia pública.

En España la utilización de fuentes de información jurisprudencial debe llevar a conocer los documentos generados por los Tribunales que afecten al Derecho interno del país y a publicaciones en que se reflejan, siendo importantes las fuentes jurisprudenciales de:

- ◆ El Tribunal de Justicia de las Comunidades Autónomas
- ◆ El Tribunal Constitucional
- ◆ El Tribunal Supremo
- ◆ Los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades

Autónomas.

La búsqueda de la documentación jurisprudencial, muy compleja, es con frecuencia difícil y no sólo por las cuestiones cuantitativas, sino, incluso, por cuestiones de inteligibilidad.

En ese contexto cobran gran importancia el empleo de recursos tecnológicos y las bases de datos jurídicas ya que de una Sentencia, no sólo interesa el resultado, sino también la doctrina correspondiente, así como su desarrollo, confirmación, matizaciones y modulaciones o correcciones posteriores.

El carácter instrumental de la jurisprudencia como fuente de información presenta además el doble sentido de informar y favorecer la práctica incentivando la calidad de la doctrina y uniformando así la interpretación del ordenamiento jurídico.

Para la utilización práctica de las fuentes de información jurisprudenciales se hace imprescindible recurrir a los repertorios tanto oficiales (BOE, Tribunal Constitucional), como a los editoriales privadas, siendo de especial importancia la utilización de formas de acceso a través de la informática documental.

1

32