

PAPELES DEL SERVIDOR PUBLICO EN MATERIA DOCUMETAL

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 PÚBLICOS, 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 sus-tracción, destrucción, ocultamiento o inutilización inde-bidas;
5. Observar buena conducta en su cargo, empleo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y recti-tud, a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
6. Observar las debidas reglas de trato con inferiores y supe-riores, 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 consagra-das 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 sis-temático 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 acti-vidades que realicen las diferentes dependencias y organismos del sector público, evitando desviaciones que puedan perjudicar el interés nacional, congruencia que tendrá como apoyo funda-mental, la labor documental; el uso controlado de los documen-tos 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 apoyada 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.