



# LA DOCUMENTACION TECNICA

## en las Agencias del Servicio

**Fernando BESNIER ROMERO**  
Jefe de la Sección de Información  
del S. E. A.

**L**A misión del Agente de Extensión Agraria es hacer Extensión.

Para ello necesita ciertos medios auxiliares, uno de los cuales es la documentación técnica.

Entendemos por documentación técnica toda aquella que no es administrativa. Es decir, libros, folletos, revistas, así como catálogos y otro material de propaganda.

Toda esta documentación es un medio auxiliar de la labor del Agente. Como tal medio auxiliar no se debe descuidar. Pero tampoco debe dársele una importancia excesiva y dedicar al archivo y clasificación de la documentación un tiempo que está mejor aprovechado en otras actividades. Es tarea del Agente el acopio de la documentación técnica que necesita para realizar su labor.

Este acopio de material es relativamente fácil, aun disponiendo de medios limitados, porque el número de publicaciones técnicas que se editan en la actualidad es muy grande y porque en muchas cuestiones el material de propaganda de las casas comerciales, distribuido gratuitamente, contiene mucha información útil e incluso está más al día que muchas publicaciones puramente técnicas.

La dificultad comienza con la clasificación de este material. Ya no se trata de tener una pequeña biblioteca de cien o doscientos volúmenes, sino de almacenar centenares de folletos y fichar innumerables artículos de revistas.

El libro ofrece siempre la ventaja de contener

en un solo volumen una gran serie de conocimientos ya clasificados. Y basta una estantería bien ordenada para poder encontrar rápidamente lo que se necesita.

Pero el libro ya no sirve en la actualidad para mantenerse al día. Pese a que cada vez hay más libros, cada vez hay más publicaciones periódicas y éstas han acabado por desbordar a aquéllos.

El libro continúa sirviendo para todos aquellos conocimientos «básicos» o «estáticos», que no cambian o cambian poco en el transcurso de los años. Por ejemplo, la descripción de un insecto o del mecanismo del tractor. Pero para todos aquellos conocimientos «dinámicos», es decir, para todos los que se refieren a materias en las cuales se progresa actualmente a gran velocidad, el libro se queda rápidamente anticuado.

Suele decirse, por ejemplo, que un libro sobre tratamiento de plagas ya está anticuado en el momento de ponerse a la venta.

Hay que enfrentar el problema de la clasificación de todas las publicaciones que no son libros. Esta clasificación debe permitir encontrar rápidamente los documentos buscados y, lo que también es importante, devolverlos a su sitio una vez utilizados.

Al presentarse un problema se busca con afán todo lo que hay relacionado con él, pero una vez estudiados estos documentos cesa el interés por ellos y otros problemas reclaman la atención. En-

tonces se descuida su devolución a su lugar primitivo. El resultado de todo ello es que al poco tiempo toda la organización se ha deshecho y ya es difícil realizar la búsqueda del documento.

Como medio para auxiliar en esta labor a quien lleva una biblioteca, existen normas para la clasificación de documentos. Las más extendidas son la clasificación decimal y la alfadecimal.

Estas clasificaciones tienen el grave inconveniente de que están pensadas para grandes bibliotecas y para funcionar basándose en ellas es necesario tener personal dedicado a ello.

Esto no es práctico para la pequeña biblioteca de una Agencia.

En segundo lugar, estas normas son muy generales y los problemas de cada Agencia son, casi siempre, especiales.

Cada Agencia debe procurar acoplar información sobre los problemas que la conciernen y, si no rechazar, por lo menos no debe buscar material sobre asuntos que no va a tocar.

Cada Agencia debe, por tanto, imprimir a su biblioteca el sello de su personalidad. Pero éste no debe depender totalmente de la personalidad del Agente, porque esta biblioteca debe servir a su sucesor tan eficazmente como le ha servido a él.

La documentación técnica presenta dos problemas: clasificación y ordenación.

La clasificación significa determinar en qué apartado debe ir un folleto que se titule *Enfermedades del manzano en Asturias*.

La ordenación significa decidir si ese apartado será una carpeta de cintas o un archivador, y también cómo colocar estos apartados para encontrarlos rápidamente.

La clasificación debería ser realizada por el Agente o el Ayudante y no confiada al personal administrativo.

Esto se debe a tres razones:

1.<sup>a</sup> Es imposible dar normas de clasificación sencillas que puedan ser bien aplicadas por quienes no conocen los problemas de que trata la documentación técnica.

2.<sup>a</sup> El Agente debe saber, aproximadamente, de qué material dispone, antes de consultar el fichero. No tendrá tiempo de leer todo lo que recibe, pero debe saber qué es lo que ha recibido.

3.<sup>a</sup> Es factible y útil clasificar todos los folletos recibidos, pero no sucede lo mismo con los artículos de revistas. El Agente debe señalar qué



Algunas publicaciones del Servicio de Extensión Agraria. (Foto: S. E. A.)

artículos de revistas han de ser fichados, según su criterio, y clasificarlos con indicaciones marginales.

El personal administrativo confeccionará las fichas y ordenará el material.

Las revistas han de conservarse íntegras, por orden de publicación y encuadradas o reunidas por volúmenes de un año. Para buscar el material que en ellas se encuentra es preciso recurrir a las fichas. También se pueden fichar los folletos, pero si se tienen bien ordenados no es imprescindible. No es preciso fichar los libros de una biblioteca pequeña si no es con fines de control administrativo.

Un sistema práctico de clasificación de todas estas publicaciones y fichas consiste en dividir los temas en dos tipos:

a) Generales, que no se refieren a ninguna planta, animal o producto agrícola; y

b) Especiales, que se refieren concretamente a una o varias plantas, animales o productos agrícolas.

Así, un artículo titulado *El tractor y sus aperos* se clasificará en «Maquinaria», pero un artículo titulado *Sembradoras de cereales* se clasificará en «Cereales».

Los problemas que presentan los agricultores, y a cuya resolución debe ayudar el Agente, son siempre problemas concretos. Y esta concreción se refiere, en primer lugar, a las plantas, los animales y los productos.

Son estos entes concretos y no los abstractos los que han de servir de base a la clasificación práctica, y así, *Laboreo del olivar* se clasificará en «Olivo» y no en «Laboreo»; *Mecanización del cultivo de la remolacha* se clasificará en «Remolacha» y no en «Mecanización», etc.