

# REVISTA DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

**AÑO XXXIII — JULIO - SEPTIEMBRE DE 1965 — Nº 133**

**DIRECTOR: ORLANDO TAPIA SUAREZ**

**CONSEJO CONSULTIVO:**

MANUEL SANHUEZA CRUZ  
EMILIO RIOSECO ENRIQUEZ  
JUAN BIANCHI BIANCHI  
QUINTILIANO MONSALVE JARA  
MARIO CERDA MEDINA  
LUIS HERRERA REYES

**ESCUELA TIPOGRAFICA SALESIANA CONCEPCION — (CHILE)**

**DR. LUIS SEGUI GONZALEZ**

**Jefe del Departamento de Información Jurídica  
de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales  
de Montevideo (Uruguay)**

**INFORMACION DE DERECHO POSITIVO MEDIANTE EL USO  
DE FICHAS TEMATICAS ARCHIVADAS  
ALFABETICAMENTE (\*)**

**1. Motivo de esta breve relación.**—A instancias del profesor Dr. Fernando Fueyo Laneri, y luego de la lectura de su interesante trabajo sobre "Problemática de la Información Bibliográfica para Profesores, Investigadores y Alumnos (\*\*)" me permito señalar a la consideración de los integrantes de la Comisión N° 10 la experiencia del Servicio que dirijo en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Montevideo, referido exclusivamente a información de Derecho Positivo Nacional.

**2. Contenido de la información.**—El Servicio recoge, tematizándola, la legislación de la República en un sentido amplio, vale decir, no sólo las leyes dictadas, sino, también, sus decretos reglamentarios, los decretos del Poder Ejecutivo, así como las resoluciones de interés general expedidas por el mismo órgano, los Tratados internacionales, las Acordadas de la Suprema Corte de Justicia, los laudos y convenios colectivos de salarios, y, finalmente, los decretos u ordenanzas municipales en cuanto

---

(\*) Trabajo presentado a la 10ª Comisión de la IV Conferencia de Facultades de Derecho Latinoamericanas, celebrada en Montevideo (Uruguay), durante los días 21 al 28 de Abril del Presente año (1965).

(\*\*) El trabajo del Profesor Fueyo lo daremos a conocer en el próximo número de nuestra Revista. Nota de la Dirección.

impongan tributos a los administrados. En una palabra, todo el Derecho Positivo que se publica en el "Diario Oficial" del país.

Existe un proyecto presentado por el Consejero Dr. Sagunto Pérez Fontana al Consejo de la Facultad, por el cual se ampliarían los cometidos del Departamento a mi cargo, incluyendo, entre otros objetivos, la información jurisprudencial. Esta iniciativa colmaría viejas aspiraciones, ya que en reiteradas oportunidades el Servicio se ofreció a realizar tal tarea siempre que se le proporcionara personal y material.

Volviendo sobre la labor actual, cabe agregar que se ha fichado la legislación dictada desde 1951 a la fecha, por lo cual se espera con fundamento que a plazo breve se poseerá un instrumento de gran eficacia para conocer el Derecho Positivo de más frecuente consulta.

**3. Técnica empleada.**—Es éste un aspecto sustancial del trabajo realizado.

Inspirándose en la técnica de clasificación adoptada por la Biblioteca del Congreso de Washington y la Biblioteca del Vaticano, el Departamento ha realizado un fichaje realmente científico para que instrumentos de esta índole estén al alcance de todos, permitan su corrección en cualquier tiempo si las circunstancias lo requieren y pueda facilitar la debida consulta de los investigadores.

El secreto del sistema está en la forma de tematización o clasificación y en el proceso que se sigue hasta llegar a la incorporación al fichero de información de las correspondientes fichas.

**4. Ficheros y proceso.**—El Departamento posee los siguientes ficheros: cronológico, temático, sub-temático o de divisiones, identificaciones y alfabético o de público.

Se explicará, seguidamente, el proceso que permitirá comprender la razón de tales ficheros. Este comprende diversas etapas: síntesis, tematización o clasificación, mecanización y archivo.

**a.—Síntesis.**—El funcionario técnico que tiene a la vista el "Diario Oficial" selecciona, después de una cuidadosa lectura, el material normativo que debe fichar y entonces procede a sintetizar, en una ficha-borrador tamaño universal, las diversas disposiciones que a su juicio corresponde recoger, en tantos ejemplares distintos como normas también distintas ha elegido para su trabajo.

Así, por ejemplo, si se tratara de la Ley N° 11.859, de 19 de Septiembre de 1958, orgánica de la Administración de Ferrocarriles del Estado, tendría en cuenta aquellas disposiciones que se refieren a la especialización orgánica, administración, capital, funcionarios, presupuesto, etcétera, por lo que confeccionará tantas síntesis como tales normas requieran.

**b.—Clasificación.**—La siguiente etapa consiste en clasificar o tematizar esas síntesis.

Para ello debe consultarse el fichero de temas, sub-temas o subdivisiones y de individualizaciones o, mejor dicho, de identificaciones.

No se incorporará a esos ficheros ningún tema, sub-tema o identificación, sin controlar antes que no existen recogidos por virtud de otra norma anteriormente clasificada.

Estos ficheros son alfabéticos y no tienen otro contenido que el título del tema, sub-tema o identificación.

Tratándose de la ley citada en el párrafo precedente, tendríamos que el tema sería: A. F. E. —para usar la sigla con que se distingue a la Administración de Ferrocarriles del Estado—, seguido del sub-tema que correspondiera, en nuestro caso, Directorio. Podría ser: Capital. Igualmente: Funcionarios. El encabezamiento completo de la clasificación del texto sintetizado sería: A. F. E. — Directorio / / A. F. E. — Capital / / A. F. E. — Funcionarios. También si A. F. E. no figurara en el fichero de identificaciones habría que incorporarlo porque se trataría de un nuevo servicio público que es menester recoger.

Así tendríamos explicados los siguientes ficheros: temático, sub-temático y de identificaciones.

Estos ficheros auxiliares son de suma importancia, por cuanto permiten que la clasificación sea científica, evitándose

improvisaciones y fijan un criterio permanente, al margen de quien esté en el momento a cargo de la tarea.

Ahora bien, tales temas, sub-temas e identificaciones se adosan al dorso de la o las fichas en que constan las síntesis, por separado, según corresponda. De tal manera, en la síntesis que se refiera al capital del organismo se pondrá al dorso exclusivamente: A. F. E. — Capital, y así sucesivamente.

Terminada la tarea de la síntesis y de la clasificación o tematización, las fichas-borrador son entregadas a la mecanización que las copia en cartulina del mismo tamaño, perforadas para evitar su pérdida, y de esta manera son archivadas por orden cronológico, por lo que el fichero que las recoge se llama **fichero cronológico**.

Para formar el **fichero de información o de público** —que es el instrumento general y básico del servicio, a cuya confección coadyuvan los ficheros antes descritos—, los textos sintetizados se encabezan con el respectivo tema y sub-tema. Así, tendríamos tantas fichas de público como síntesis efectuadas, las que se archivan alfabéticamente. Una, por vía de ejemplo, sería: A. F. E. — Capital, en la primera línea. Inmediatamente, la individualización de la ley, indicando el N°, fecha, y página del "Diario Oficial" en que se encuentra publicada, mencionando además el artículo referido. Y, seguidamente, el texto sintetizado. Y así sucesivamente con las demás normas de la ley que se pretenda recoger.

c.—**Mecanización.**—Los mecanógrafos copian las fichas cronológicas, preparan las de público, en la forma reseñada, y hacen las fichas de temas, sub-temas y de identificaciones que marque el funcionario técnico de clasificación.

d.—**Archivo.**—El archivo se realiza por un funcionario especializado en esta clase de tareas, y comprende la de todos los ficheros que al pasar se ha descrito. Dicho funcionario también ejecuta periódicamente la revisión de los ficheros. Y le incumbe lo que es fundamental: el contralor de la copia realizada por el mecanógrafo de las fichas-borrador presentadas por el clasificador.

Tal el proceso que se sigue en el Servicio.



**5. Utilidad de los ficheros.**—Está de más decir que el **alfabético o de información** está a disposición del público que puede consultarlo directamente, o requerir en su caso la ayuda de los funcionarios del servicio.

El **cronológico** tiene como virtud fundamental el ser un elemento de contralor básico, desde que en cualquier momento se puede saber en qué forma se ha fichado una ley determinada.

El de **temas**, así como los de **sub-temas** y de **identificaciones**, aseguran el carácter científico que reviste el Servicio, desde que ninguna incorporación de encabezamientos se hace sin su contralor previo.

Todos los ficheros auxiliares permiten corregir los errores que puedan ocasionarse y, de la misma manera, cambiar de criterio en la clasificación seguida. Aseguran la impersonalidad de los que actúen en las tareas, volviendo asequibles a todos los funcionarios los instrumentos de que disponen.

**6. Alcance y difusión de la tarea.**—La tarea, indudablemente, puede tener en el ámbito interno e internacional interesantes proyecciones.

En lo primero, como instrumento para "conocer" el Derecho Positivo, elimina los prácticos imprescindibles desde que tienen acceso todos aquellos individuos que requieran información. Podría ser en el futuro, cuando recoja más años de legislación, un eficaz asesor parlamentario y gubernamental.

El fichero de público o de información puede publicarse a manera de Repertorios, como ya lo hizo la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de Montevideo en los años 1951 y 1952.

En el orden internacional puede llegarse al intercambio de fichas, como lo sugiere en su trabajo el Dr. Fueyo, para la labor doctrinaria y bibliográfica en general, o por lo menos a la solicitud de informes entre Facultades u otros organismos públicos.

De compartirse la técnica, que puede ser observada en la práctica en el propio Servicio, podría encararse la recomendación de la institución de este tipo de organismos en las Facultades que concurren a este evento latinoamericano.

Sería, además, un instrumento fundamental para la debi-

da profundización del conocimiento de las distintas ramas del Derecho que se estudian en dichas Facultades, ya que la ley es la base en que descansan.

**7. Publicaciones de textos normativos indizados.**—Las tareas de clasificación normativa permiten publicar textos legales de interés público más general, adosándoseles como índice las tematizaciones efectuadas.

Así se hizo en nuestra Facultad con la Ley de Desalojos, de 19 de Marzo de 1953, y las Leyes de Presupuesto, de 1953, y de Recursos, de 1960.

**8. Labor docente.**—Paralelamente, puede encararse la realización de cursos para enseñar a profesionales y estudiantes las tareas de clasificación o tematización.

Si bien ella no es una tarea difícil, no es tampoco fácil. Requiere adentrarse en su técnica y adquirir luego el hábito de su manejo. Facilita la redacción breve, tan importante para el letrado, estimula el ejercicio para la síntesis igualmente útil, prepara a quienes deben confeccionar el índice de un libro o de un informe voluminoso —me refiero al temático—, desde que le proporciona el instrumento para hallar los encabezamientos, etcétera.

En materia de índices de libros, y a título personal, he ayudado a muchos profesores y abogados a confeccionarlos; de ahí la afirmación precedente.