

**LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE LOS CES ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:  
SISTEMAS UTILIZADOS,  
PERFIL DEL NUEVO DOCUMENTALISTA  
Y DEL USUARIO QUE LLEGA**

M. Neus Marí Serra  
Documentalista. CES. Illes Balears.  
Santander, 12 de mayo de 2003

Gracias a la propuesta del CES de Cantabria, al que agradecemos que nos hayan invitado a participar, tenemos la oportunidad de encontrarnos en estas primeras Jornadas, conocernos, compartir experiencias y, en definitiva, aprender de los demás y tener la posibilidad de mejorar en nuestro trabajo.

De acuerdo con los objetivos específicos del encuentro, que animan al intercambio de experiencias, desde el CES de Baleares se expone el tema a partir de nuestra propia realidad, que es la de un “*centro de documentación en formación*”, que se está creando actualmente, es decir, que podremos, más que dar ejemplo, aprender de los centros que ya llevan tiempo en funcionamiento y cuentan con una mayor experiencia. Así que nos serán muy útiles tanto las ponencias presentadas por los demás compañeros como las aportaciones en las intervenciones posteriores.

El tema que nos propusieron es: *Los centros documentación de los CES ante las nuevas tecnologías: sistemas utilizados, perfil del nuevo documentalista y del usuario que llega*. Así, partiendo desde la naturaleza del CES y de la constatación de sus funciones, hemos abordado el tema desde estos tres puntos de vista, de acuerdo con nuestra experiencia:

- Sistemas utilizados.
- Perfil del documentalista.
- Perfil de los usuarios.

Para situar el ámbito de actuación, ya que la existencia de los centros de documentación se debe a los objetivos y las funciones de la institución a la cual pertenecen, se incluye una breve presentación del CES:

## **PRESENTACIÓN DEL CES**

El Consejo Económico y Social de nuestra comunidad autónoma, comenzó a ser una realidad a partir de enero de 1999, cuando se hizo la reforma de nuestro Estatuto de autonomía, que integró en su seno un nuevo artículo 42. Este artículo dice:

- 1.- El Consell Econòmic i Social de les Illes Balears es el órgano colegiado de participación, estudio, deliberación, asesoramiento y propuesta en materia económica y social.*
  
- 2.- Una ley del Parlamento regulará su composición, la designación de sus miembros, su organización y sus funciones.*

Esto significa que el CES es un órgano estatutario de la totalidad de nuestra comunidad autónoma y que tiene como ámbito territorial y funcional todas las islas de Baleares.

La reforma del Estatuto de autonomía hizo que el mes de marzo de 2000, el Consell de Govern presentase al Parlamento el Proyecto de ley de creación del Consell, el cual fue aprobado como Ley 10/2000, de 30 de noviembre, y se publicó en el BOIB núm. 150 de 9 de diciembre.

Según su marco normativo de regulación, *el Consell Econòmic i Social de les Illes Balears es un órgano colegiado de carácter consultivo, de participación, estudio, deliberación, asesoramiento y propuesta en materia económica y social de las Islas Baleares.*

Se configura como ente de derecho público, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad de actuar, que dispone de autonomía orgánica y funcional para dar cumplimiento a sus finalidades.

Las relaciones entre el CES y el Govern y la Administración de la comunidad autónoma se articulan a través de la conselleria competente en materia de trabajo.

La sede del Consell Econòmic i Social está en la ciudad de Palma, sin perjuicio de que pueda hacer sesiones en cualquier otra localidad de Baleares.

De acuerdo con su naturaleza, corresponden al Consell Econòmic i Social de las Illes Balears las **funciones** que determina el núm. 1 del artículo 2 de la Ley 10/2000, de 30 de noviembre, que lo regula:

- a) Emitir **dictamen con carácter preceptivo y no vinculante**, con relación a las materias siguientes:
  - Primero.** Anteproyectos de ley, proyectos de decretos legislativos y proyectos de decretos que regulen materias socioeconómicas, laborales y de empleo, excepto el Anteproyecto de ley de presupuestos generales.
  - Segundo.** Anteproyectos de ley o proyectos de disposiciones administrativas que afecten sustancialmente la organización, las competencias o el funcionamiento del Consell Econòmic i Social.
  - Tercero.** Cualquier otra materia sobre la cual, de acuerdo con lo establecido en una ley, sea obligatorio consultarlo.
  
- b) Emitir **dictamen con carácter facultativo y no vinculante**, con relación a las materias siguientes:
  - Primero.** Proyectos de disposiciones administrativas que regulen materias socioeconómicas, laborales y de empleo.
  - Segundo.** Cualquier otro asunto, cuando así lo solicite el Govern o las entidades y las organizaciones que integran el Consell.
  
- c) Elaborar **informes o estudios**, a solicitud del Govern o por iniciativa propia, sobre cuestiones sociales, económicas y laborales de interés para las Baleares.
  
- d) Emitir un **informe anual**, con carácter previo a la aprobación del Anteproyecto de ley de los presupuestos generales en el que se incluirán propuestas y recomendaciones con relación a su contenido.

Este informe se deberá remitir al Govern de les Illes Balears antes del 1 de septiembre de cada año.

- e) Elaborar y remitir anualmente, dentro del primer semestre de cada año, **una memoria**, en la que se dará cuenta de las actividades realizadas y se podrán exponer las sugerencias y las observaciones que consideren oportunas en relación con la situación socioeconómica y laboral de las islas Baleares.
- f) Elaborar su **reglamento de organización y funcionamiento**.
- g) Elaborar anualmente la **propuesta de presupuestos del Consell Econòmic i Social**.
- h) Promover y llevar a cabo **iniciativas relacionadas con el estudio y la difusión de materias socioeconómicas, laborales y de empleo**.

#### **Marco reglamentario de aplicación**

El CES está regulado por la **Ley 10/2000**, de 30 de noviembre, por el **Decreto 128/2001**, de 9 de noviembre, por las disposiciones complementarias que acaban de configurar su marco financiero, como es la Ley de presupuestos generales de 2002 de la comunidad autónoma de las Illes Balears, Ley 19/2001, de 31 de diciembre y supletoriamente, en todo aquello que no está previsto en su ley y reglamento, por las disposiciones de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Especialmente el capítulo II del título II de esta ley.

## ÁREA DE DOCUMENTACIÓN – SISTEMAS UTILIZADOS

Las funciones del CES expuestas anteriormente, marcan también la actividad del Área de Documentación, de acuerdo con el esquema funcional del CES:

### Concepción funcional

La actividad del área se centra en preparar toda la documentación necesaria para la elaboración de los informes y dictámenes y la Memoria Socioeconómica anual, interviene en la búsqueda de la documentación y todas las tareas adecuadas para preparar publicaciones del CES y en la creación y mantenimiento de un archivo documental de la institución.

El área se ocupa del mantenimiento de la página web del CES. Igualmente de enviar a los consejeros todo tipo de documentación que pueda ser interesante y de recibir de los consejeros y de las organizaciones que representan documentación e información que pueda ser de interés para las otras personas que están en el CES o que se relacionan con él.

El área debe dar el soporte necesario al Área de elaboración de dictámenes y al Área de producción de informes sociales y económicos en todas aquellas cuestiones de soporte documental.

### Infraestructura

La base del trabajo de esta área se encuentra en una excelente canalización informática de toda la documentación, conexión con las principales bases de datos de documentación, con otros CES y con todas las instituciones que puedan tener documentación de interés para las tareas del CES.

Dado que el área de documentación debe soportar el grueso del trabajo sobre la informática y que, además, debe hacer una tarea de archivo muy importante, se debe pensar en que pueda mantener una cierta autonomía con respecto a la red informática general. En cuanto al hardware, se debe plantear la adquisición de una CPU exclusivamente dedicada al archivo de documentación.

No debe descartarse que para llevar a cabo su función necesite la ayuda de otras áreas y del soporte de becarios contratados por el CES o de empresas especializadas en documentación.

### **Sistemas utilizados**

Tal como se detalla también en el esquema funcional del CES, para la ejecución de sus funciones, la documentalista debe hacer uso de los programas de Office, del correo electrónico, Internet, aplicaciones de gestión de contenidos de páginas web, de sistemas gestores de bases de datos y de programas de catalogación automatizada y gestión documental.

Además de los sistemas anteriores, los específicos usados en el CES para la difusión de la información son:

- Aplicación para la gestión de contenidos de la página web.
- Aplicación para la confección de las fichas de los dictámenes a incorporar en la base de datos conjunta.

La aplicación para la gestión de contenidos de la página web fue realizada “ad-hoc” por la misma institución que diseñó y confeccionó la página web, con un sistema de introducción de la información sencillo, que permite poder actualizar los contenidos de la página directamente desde el CES, sin tener que realizar envíos de la documentación y esperar que los actualice un servicio externo.

La aplicación para la confección de las fichas de los dictámenes, facilitada recientemente por el CES de España, permite introducir desde cada CES los datos de cada dictamen o informe, que se incorporarán en la base de datos conjunta, mediante el envío de los registros por correo electrónico.

Aplicación para la gestión de contenidos de la página web:

**Consell Econòmic i Social**  
 Matèries: Alta, Baixa, Modificació, Consulta  
 Comissions: Alta, Baixa, Modificació, Consulta  
 Dictàmens: Alta, Baixa, Modificació, Consulta  
 Informes: Alta, Baixa, Modificació, Consulta  
 Memòries Socioeconòmiques: Informació, Capítols, Informes d'Activitats, Normativa, Temes, Normes

### Alta de dictàmens

Introdueixi les dades del nou dictamen

Número:  (format NN/AAAA)  
 Data de publicació:  Selecciona  
 Data d'expiració:  Selecciona  
 Matèria a què pertany: Comerç - Indústria - Serveis  
 Comissió relacionada: Comissió d'Àrea Social  
 Estat del dictamen: En curs

**Dades en Català**  
 Títol del dictamen:   
 Resum del dictamen:

**Dades en Castellà**  
 Títol del dictamen:   
 Resum del dictamen:

Fitxer del dictamen:  Examinar...

Insertar Reinicjar

**Consell Econòmic i Social**  
 Informes: Alta, Baixa, Modificació, Consulta  
 Memòries Socioeconòmiques: Informació, Capítols, Informes d'Activitats, Normativa, Temes, Normes, Enllaços d'interès, Altres CES, Temes, Enllaços

### Alta de Memòries Socioeconòmiques

Introdueixi les dades de la nova memòria

Any:  (format AAAA)  
 Data de publicació:  Selecciona  
 Data d'expiració:  Selecciona  
 Estat: En curs

**Dades en Català**  
 Títol:   
 Resum:

**Dades en Castellà**  
 Títol:   
 Resum:

Fitxer Complet:  Examinar...

Insertar Reinicjar

La información introducida se visualiza automáticamente en la página web:

**ces** Illes Balears

El Consell Econòmic i Social (CES) es una institución pública consultiva en materia social, económica, laboral y ocupacional.

[Català](#) · [Castellano](#)

**ces** El Consell Econòmic i Social (CES)

- ¿Qué es el CES?
- Creación
- Funciones
- Funcionamiento
- Composición y órganos

**Trabajos y actividades**

- Dictámenes e informes
- Memoria socioeconómica y laboral
- Informe de actividades

**Bases de datos**

**Normativa**

**Enlaces de interés**

**Contacto**

**Novedades**

Dictamen  
02/2003 - Relativo al Plan de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Govern de les Illes Balears. (28-02-2003)

Memoria Socioeconómica  
Memoria del CES sobre la economía, el trabajo y la sociedad de las Illes Balears 2001. (18-02-2003)

Informe  
01/2002 - Sugerencias y observaciones sobre la situación socioeconómica y laboral de las Illes Balears. (10-02-2003)

Dictamen  
24/2002 - Relativo al Proyecto de decreto por el cual se establece el currículum de ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en administración de sistemas informáticos. (22-01-2003)

Dictamen  
23/2002 - Relativo a la Propuesta de declaración de obligaciones de servicio público en las rutas aéreas interbalears, con la Península y marítimas. (22-01-2003)

**ces** Illes Balears

**Funcionamiento**

**ces** El Consell Econòmic i Social (CES)

- ¿Qué es el CES?
- Creación
- Funciones
- Funcionamiento
- Composición y órganos

**Trabajos y actividades**

- Dictámenes e informes
- Memoria socioeconómica y laboral
- Informe de actividades

**Bases de datos**

**Normativa**

**Enlaces de interés**

**Contacto**

**Inicio**

El CES puede actuar en Pleno y en Comisión.

Sus opiniones se expresan bajo la denominación de *Dictamen del Consell Econòmic i Social de las Illes Balears* y no son vinculantes. Se pueden emitir siguiendo tres procedimientos distintos:

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

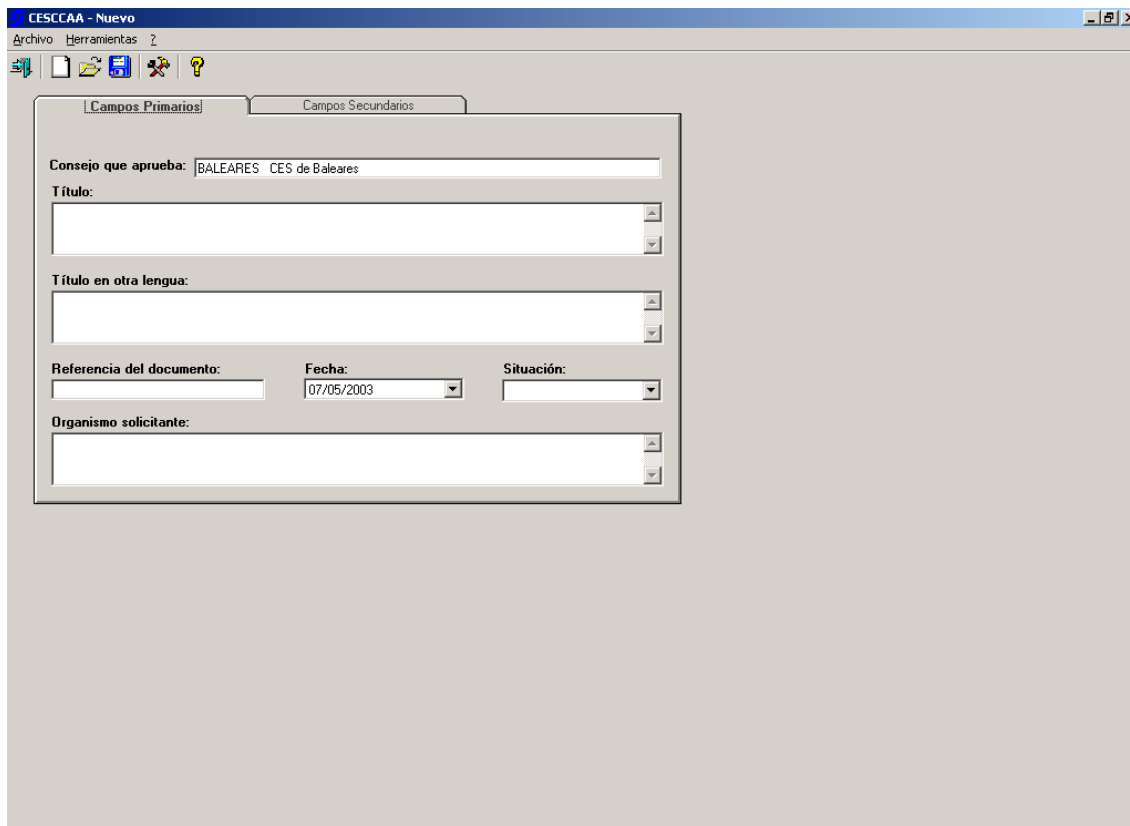
**Fases:**

- Entrada de solicitud de dictamen:
- Envío a la Comisión de Trabajo para que haga una propuesta de dictamen y la eleve al Presidente del CES.
- Trabajo en la Comisión de Trabajo.
- Debate en el Pleno o, por delegación del Pleno, en la Comisión Permanente.
- Emisión del Dictamen

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA**

- El plazo para emitir el dictamen **se reduce a quince días**, siempre que se haga constar de manera expresa y razonada la urgencia.
- Envío de la solicitud urgente al presidente de la comisión de trabajo, con la indicación de la fecha límite del Pleno en el cual se debatirá el dictamen.
- Emisión de la propuesta de dictamen por la comisión de trabajo en las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud.

Aplicación para la confección de las fichas de los dictámenes:



**CESCAA - Nuevo**

Archivo Herramientas ?

Campos Primarios Campos Secundarios

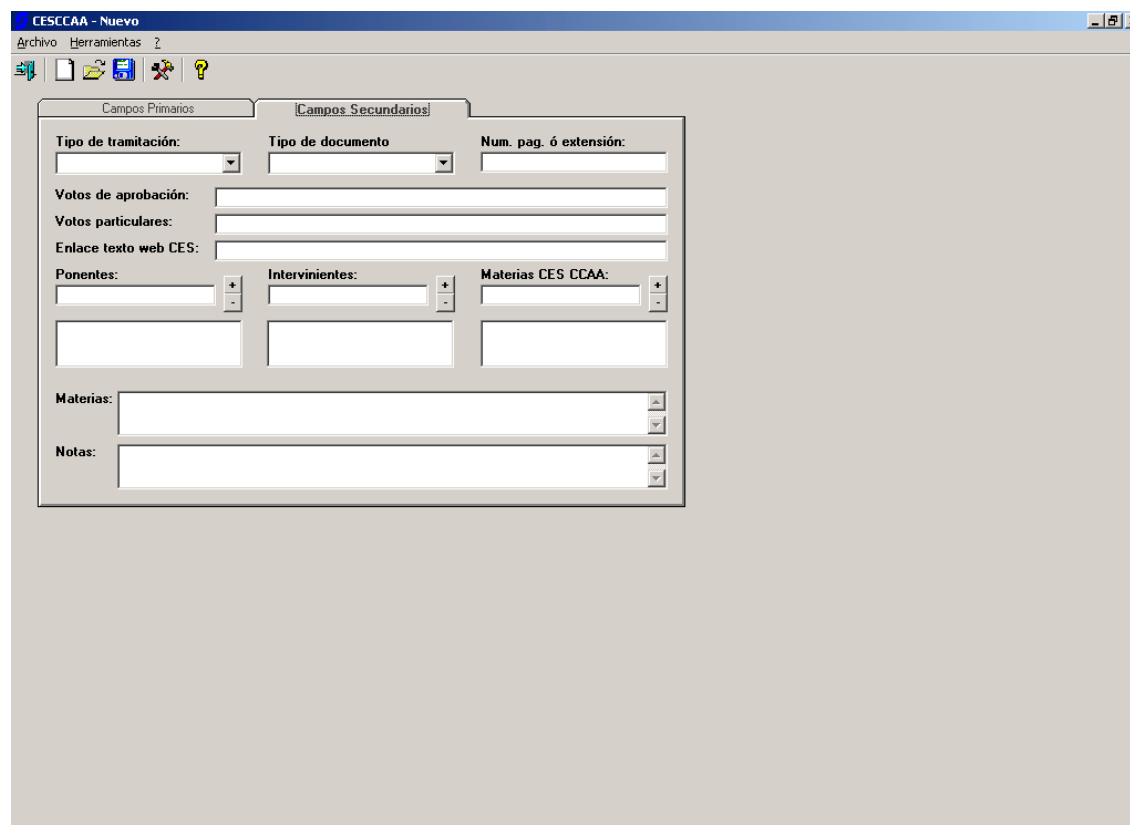
Consejo que aprueba: BALEARES CES de Baleares

Título:

Título en otra lengua:

Referencia del documento: Fecha: 07/05/2003 Situación:

Organismo solicitante:



**CESCAA - Nuevo**

Archivo Herramientas ?

Campos Primarios Campos Secundarios

Tipo de tramitación: Tipo de documento Num. pag. ó extensión:

Votos de aprobación:

Votos particulares:

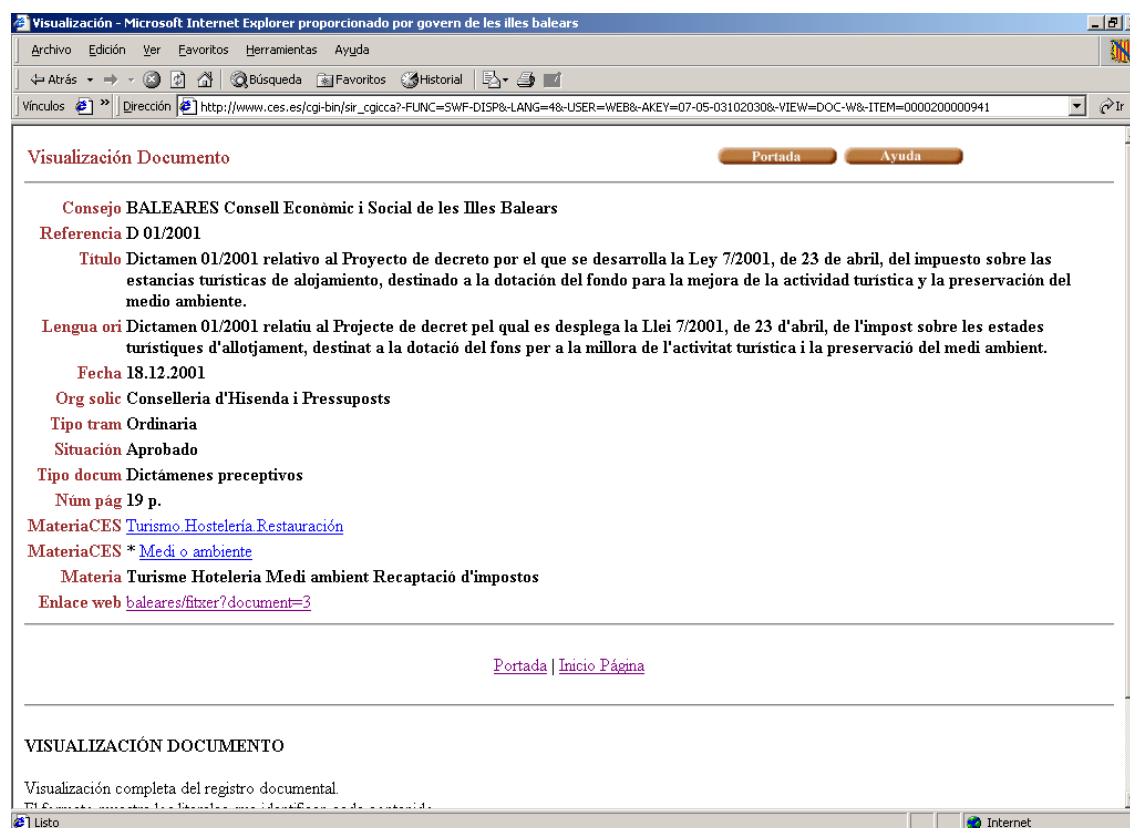
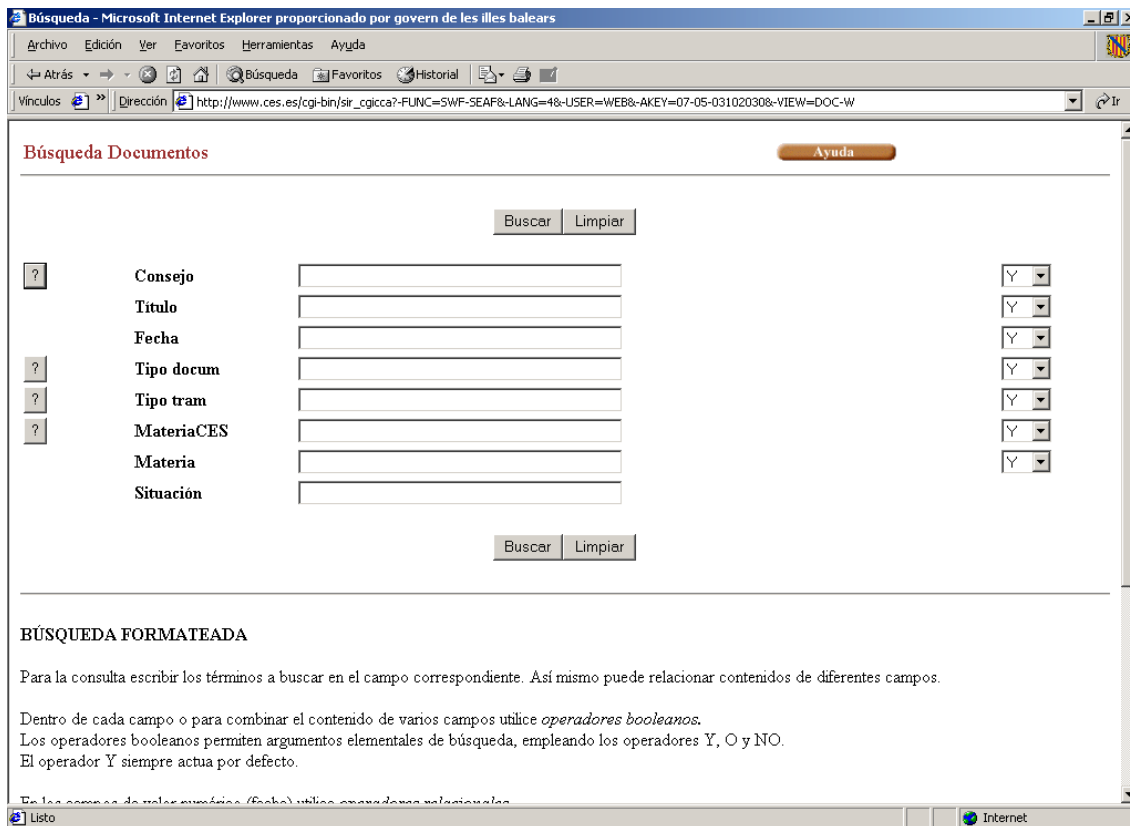
Enlace texto web CES:

Ponentes: Intervinientes: Materias CES CCAA:

Materias:

Notas:

La información introducida se visualiza en la base de datos de dictámenes:



Estamos en proceso de adquisición de un programa de catalogación automatizada y gestión documental, que nos permita una gestión eficaz de la documentación del CES, tanto en papel como en otros soportes, dando importancia a la información en formato electrónico.

## PERFIL DEL NUEVO DOCUMENTALISTA

Las funciones del CES expuestas al principio, condicionan también las funciones del documentalista, que deberá tener un perfil adecuado para la gestión de la documentación de acuerdo con los objetivos del CES:

De acuerdo con el esquema funcional del CES:

Tareas funcionales:

Además de todas las tareas funcionales que son implícitas al lugar de trabajo de documentalista por su encuadre funcional, las funciones que se atribuyen a la persona que ocupe este lugar son las siguientes:

➤ Técnico documentalista:

Dentro del ámbito de dirección interna del secretario general:

Archivo documental:

- 1.- Preparación de todo tipo de soporte documental con el técnico jurídico y con el técnico economista, para la elaboración de los dictámenes y otros informes del CES.
- 2.- Dirección y coordinación de los archivos documentales del CES, tanto informáticos como en soporte papel.
- 3.- Gestión de los fondos bibliográficos del CES:
  - adquisición de libros y publicaciones periódicas
  - registro y catalogación en el marco de un sistema automatizado
  - gestión de los ficheros bibliográficos por medios informáticos
  - indexación a través de tesauros
  - investigación bibliográfica y creación de bibliografías
  - examen de publicaciones periódicas (considerar: revistas y diarios electrónicos, publicaciones oficiales electrónicas, ...)
  - gestión de biblioteca y atención a usuarios (considerar: comunicaciones electrónicas)

- 4.- Gestión de los soportes físicos para asegurar el procedimiento de archivo más adecuado a las necesidades documentales del CES.
  - 5.- Mantenimiento, en representación de la Secretaria General, de relaciones de comunicación, solicitudes de documentación, publicaciones y otras tareas relacionadas con el archivo documental del CES con las secretarías generales técnicas, direcciones generales, organismos y centros directivos de las consejerías, y de todas aquellas otras instituciones del ámbito de la comunidad autónoma, de los consejos insulares y de las administraciones locales.
  - 6.- Mantenimiento, en representación de la Secretaria General, de relaciones de comunicación, solicitudes de documentación, publicaciones y otras tareas relacionadas con el archivo documental del CES con todos los departamentos de documentación de los CES de España y con toda clase de instituciones y organizaciones de naturaleza pública o privada.
- Página web:
- 7.- Mantenimiento y actualización de la página web de la institución.
  - 8.- Información al titular de la Secretaria General de todas aquellas cuestiones relacionadas con las tareas propias del área funcional y especialmente del mantenimiento, contenido y actualización de la página web.
- Generales:
- 9.- Participación en la preparación y el desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados del CES, informando del trabajo desarrollado en su área funcional.
  - 10.- Participación en los procesos de publicaciones del CES.
  - 11.- Presentación de propuestas para iniciar estudios e informes de propia iniciativa del Consejo y hacer sugerencias sobre temas que puedan motivar informes y dictámenes, a la Presidencia y a la Secretaria General.
  - 12.- Elaboración y aportación de las estadísticas, informaciones y documentaciones, correspondientes al área de adscripción, necesarias para la elaboración del Informe anual de actividades.

## PERFIL DEL USUARIO

Los usuarios actuales son el personal técnico, administrativo y los miembros del CES, cuyas funciones, expuestas anteriormente, condicionan sus necesidades de información y marcan los servicios que se ofrecen desde el área de Documentación.

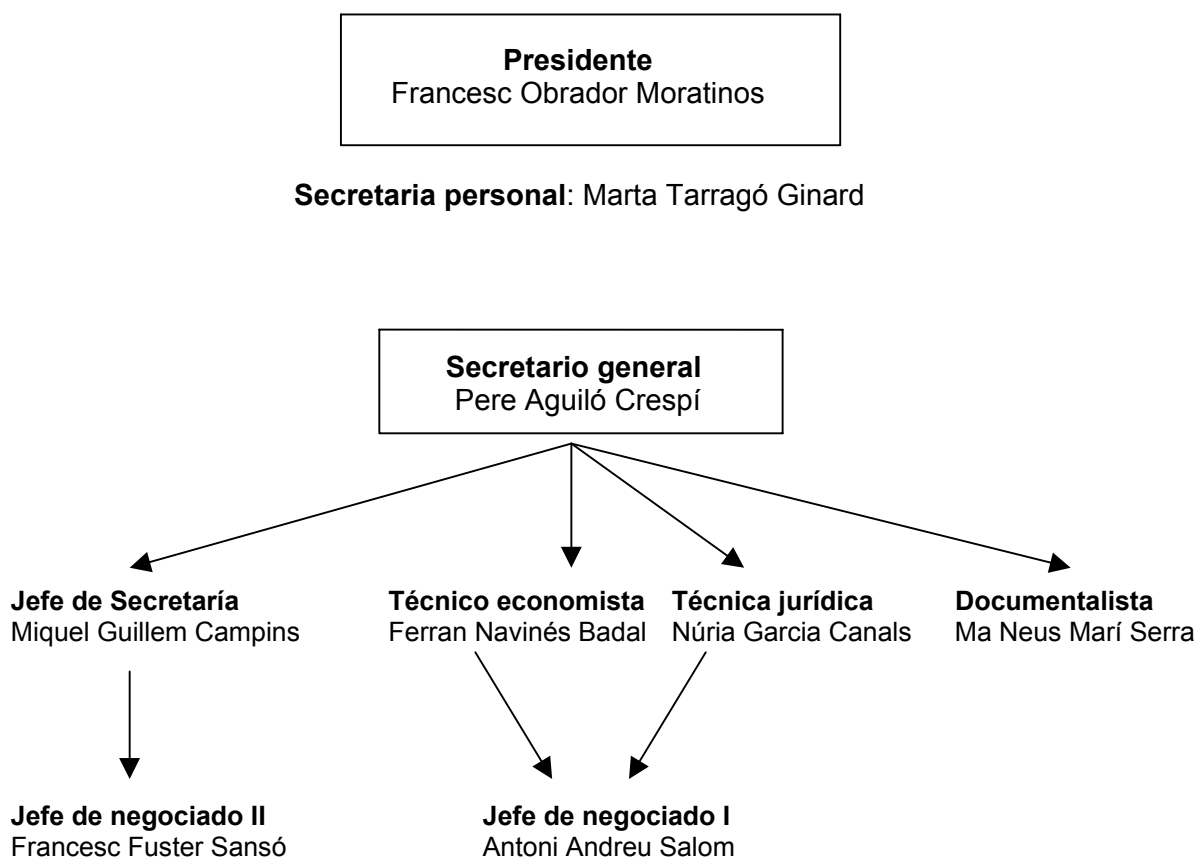
Podemos hacer una diferenciación funcional, por ubicación:

- usuarios internos (el equipo del CES)
- usuarios externos: (consejeros del CES, instituciones y usuarios individuales)

Atendiendo al uso de la tecnología, podemos diferenciar a los usuarios externos en:

- Experimentados: usan habitualmente las herramientas informáticas.
  - Institucionales: Usan las herramientas informáticas propias de su organización o institución, lo cual comporta unas ventajas (una única dirección, facilidad de transmisión, puede hacerse un solo envío para todos los miembros) y desventajas (no se domina el circuito documental de la organización, se desconoce si la información llega al destinatario final)  
Se puede plantear la creación de una red propia de documentación, llegando a configurar una comunidad virtual.
  - Individuales: usan habitualmente las herramientas informáticas personales, lo cual comporta unas ventajas (dirección personal, relación directa, sin obstáculos) y desventajas (frecuentemente falta infraestructura)  
Se puede plantear si debería establecerse un estándar de hardware y software.
- Inexpertos: No tienen conocimientos informáticos y no son usuarios del ordenador.  
Se debe plantear el mantenimiento de otros soportes documentales y sistemas de comunicación (papel, fax, teléfono, correo postal, etc.)

La plantilla de personal del CES se distribuye actualmente según el siguiente organigrama:



Los miembros del CES son un total de treinta y siete, que han de tener la condición política de ciudadanos de las islas Baleares, de acuerdo con la distribución siguiente:

- a) El presidente
- b) El grupo I está integrado por doce miembros en representación de las organizaciones empresariales más representativas.
- c) El grupo II está integrado por doce miembros en representación de las organizaciones sindicales más representativas.
- d) El grupo III está constituido por doce miembros distribuidos de la manera siguiente:
  - un representante del sector agrario
  - un representante del sector pesquero
  - un representante del sector de economía social
  - un representante de las asociaciones de consumidores y usuarios
  - un representante de la Universitat de les Illes Balears
  - un representante de las organizaciones representativas de los intereses de las entidades locales
  - un representante de las asociaciones y organizaciones que tengan como finalidad principal la protección del medio ambiente
  - cinco expertos en materia económica y social o medioambiental, elegidos entre personas con especial preparación y de prestigio reconocido en el ámbito correspondiente. Tres a propuesta de los consells insulars y dos a propuesta del Govern de les Illes Balears.

Cada una de las organizaciones, sectores y administraciones representadas en los distintos grupos puede designar un número de suplentes igual al de vocales titulares que tenga en el Consell, que ejercerán las funciones de los miembros titulares en el supuesto y condiciones previstos en el Reglamento de organización y funcionamiento del CES.

El CES funciona atendiendo a un esquema orgánico que distingue órganos colectivos y órganos unipersonales.

Los órganos colectivos son: el Pleno, la Comisión Permanente y las comisiones de trabajo.

Los órganos unipersonales están constituidos por el presidente, vicepresidentes y secretario general.

### **Órganos colectivos:**

#### **El Pleno**

El Pleno es el órgano superior de decisión y formación de la voluntad del Consell Econòmic i Social y está integrado por la totalidad de sus miembros, bajo la dirección del presidente y asistido por el secretario general.

El Pleno se reúne en sesión ordinaria, como mínimo, una vez cada trimestre. Así mismo, por iniciativa del presidente, si lo acuerda la Comisión Permanente o mediante solicitud de un tercio de los consellers dirigida al presidente, puede reunirse en sesión extraordinaria.

#### **La Comisión Permanente**

La Comisión Permanente está integrada por el presidente y seis vocales, dos por cada grupo.

Será secretario de la Comisión Permanente con voz pero sin voto, el secretario general del Consell.

#### **Las comisiones de trabajo**

Las comisiones de trabajo son grupos de estudio para elaborar informes, proyectos o propuestas para someterlos al Pleno del Consell Econòmic i Social. Son la unidad básica de trabajo del CES.

El Pleno puede constituir las comisiones de trabajo que crea oportunas y determinar su composición y su presidencia. En todo caso, tendrán un mínimo de tres miembros y un máximo de nueve miembros del Consell.

En la composición de las comisiones de trabajo que se creen se ha de respetar la proporcionalidad de los diferentes grupos que integran el Consell Econòmic i Social. Cada organización o grupo puede sustituir, en todo momento, cualquiera de los miembros que le representen en las comisiones de trabajo y designar en el mismo acto al sustituto.

A instancias de la comisión de trabajo respectiva o de sus miembros pueden asistir a sus reuniones, con voz pero sin voto, técnicos, asesores o especialistas.

El Pleno puede determinar la existencia de comisiones de trabajo permanentes y específicas.

Son **comisiones de trabajo permanentes** las siguientes:

- **Economía, Desarrollo Regional y Medio Ambiente.**

Áreas de actuación:

- Economía y fiscalidad
- Unión Europea y desarrollo regional y cooperación para el desarrollo
- Políticas sectoriales y medio ambiente
- Ordenación del territorio, vivienda y transportes.

- **Empleo y Relaciones Laborales.**

Áreas de actuación:

- Políticas activas para el empleo
- Relaciones laborales y riesgos laborales, empleo y Seguridad Social
- Formación profesional y políticas de empleo relacionadas con los fondos estructurales de la Unión Europea.

- **Área Social.**

Áreas de actuación:

- Salud y consumo
- Asuntos sociales
- Educación y cultura

Serán comisiones de trabajo permanentes también todas aquellas que el Pleno cree con esta naturaleza.

Las comisiones de trabajo específicas se dedicarán a la elaboración de los estudios, informes y dictámenes que particularmente se les haya encomendado en el acuerdo del Pleno para su constitución, y finalizarán su función una vez se haya confeccionado el estudio, informe o dictamen correspondiente.

### **Órganos unipersonales:**

#### **El Presidente del Consell**

El presidente del Consell Econòmic i Social será nombrado por decreto del Consell de Govern, a propuesta conjunta de los consellers competentes en materia económica y de trabajo, que lo habrán consultado previamente con los grupos de representación que integran el Consell. En cualquier caso, la propuesta ha de tener el apoyo como mínimo de los dos tercios de las personas miembros del Consell. El primer presidente del CES es Francesc Obrador Moratinos.

#### **Los vicepresidentes**

El Consell Econòmic i Social tendrá dos vicepresidentes elegidos por el Pleno, por mayoría simple en votación secreta, a propuesta, cada uno de ellos de los miembros representantes de las organizaciones empresariales y de los representantes de las organizaciones sindicales, respectivamente.

Los vicepresidentes sustituirán al presidente, por el orden de prelación que fije el Pleno, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad y pueden ejercer, además, las funciones que expresamente les delegue el presidente.

#### **El secretario general**

La Secretaria General es el órgano de asistencia técnica y de administración del Consell Econòmic i Social y la depositaria de la fe pública con relación a sus acuerdos.

## CONCLUSIONES

- El Centro de Documentación debe ser una pieza clave de los CES, ofreciendo el soporte documental necesario para la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
  
- El Centro de Documentación debe utilizar eficazmente todas las tecnologías disponibles para crear circuitos de información activos y optimizar la gestión documental.
  
- El Centro de Documentación debe contar con profesionales cualificados para llevar a cabo sus funciones, a los que se favorecerá el intercambio de experiencias con los profesionales de otros CES y de su ámbito de actuación, contribuyendo a su formación continua y a la mejora de su trabajo.
  
- El Centro de Documentación debe prestar un servicio útil a sus usuarios, tanto los actuales como los futuros, estudiando sus necesidades de información en cada momento y adaptando sus tareas para realizar un trabajo de calidad con la ilusión de mejora continua.