

ÍNDICE TEMA 1. LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LAS ASESORÍAS.

1. LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LAS ASESORÍAS	2
1.1. La gestión de la información	2
1.2. Hacia la gestión integral de los recursos de información	3
1.3. El análisis de las necesidades de información: la auditoría de la información	4
1.4. El rol del profesional de la información	6
1.5. El sistema documental en las asesorías	8
1.5.1. Sistema de gestión de la documentación administrativa	9
1.5.2. Sistema de gestión de la información documental	10

1. LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LAS ASESORÍAS

[Volver al índice](#)

1.1. La gestión de la información

El problema de la gestión de la información (cómo organizar los fondos documentales y la documentación administrativa) no es un problema nuevo en las asesorías y los despachos profesionales. Sin embargo, en la actualidad el problema se agrava ya que asistimos a una eclosión de la información disponible. Esta información además se presenta en múltiples soportes: papel, ficheros informáticos, bases de datos, correo electrónico, páginas web...

La abundancia de información es uno de los fenómenos más complejos a los que se enfrentan las organizaciones actuales. Se instalan ordenadores con el fin de recoger, procesar y utilizar los datos que proceden de diversas fuentes de información. No obstante, esta abundancia de información supone un arma de doble filo: la información de calidad beneficia a las empresas, mientras que la de escasa calidad las perjudica.

No hay duda de que las organizaciones de hoy en día funcionan y desarrollan sus actividades en el marco de la era de la información. Por ello, disponer de información de calidad se reconoce de forma creciente como uno de los bienes más valiosos de una empresa. De todos modos, se constata todavía una escasa preocupación por abordar cuestiones relativas a la racionalización de métodos y procesos de trabajo en lo que atañe a la documentación. Más aún, la documentación no es considerada como un producto con suficiente entidad específica sino como un mero soporte para las actividades de la asesoría.

La tecnología de la información por sí misma no es lo que impulsa hoy en día la gestión de los recursos de información en las empresas. Se debe hacer hincapié en que la información y los conocimientos acumulados por los miembros de la organización deben formar el eje central, no un sistema o una tecnología a secas (por más que sea cierto que la tecnología y los sistemas sirvan para facilitar la generación, el almacenamiento y el uso de los conocimientos organizativos).

Se puede comprobar que la mayoría de las asesorías pueden contestar con relativa facilidad a la pregunta de que sistemas informáticos utilizan (red local, comunicaciones, programas informáticos). En cambio, pocas asesorías podrían contestar afirmativamente y sin titubear a preguntas como estas:

- ¿Se dispone de la información que se necesita?
- ¿Se distribuye adecuadamente la información?
- ¿Se utiliza debidamente en la toma de decisiones?

Esto indica claramente que las asesorías no consideran aún el uso de información como un instrumento prioritario para el diseño de su estrategia, sino como una simple herramienta destinada, exclusivamente, a facilitar la gestión administrativa o a resolver problemas puntuales. La eficiencia, e incluso la supervivencia, de una organización dependen, cada día más, de su capacidad para gestionar tanto la documentación interna que genera como resultado de su actividad como las fuentes de información externas que necesita para dar respuesta a sus demandas de información.

1.2. Hacia la gestión integral de los recursos de información

[Volver al índice](#)

Con relativa rapidez nos hemos acostumbrado a utilizar ordenadores en todo tipo de actividades y a manejar a diario grandes cantidades de información. Se puede hablar, en este sentido, de “explosión de la información”. Otros autores, como es el caso de Alfons Cornella, hablan directamente de “infoxicación”.

El avance de las tecnologías de la información durante las últimas décadas hace posible manejar grandes cantidades de datos, almacenarlos y transmitirlos en poco tiempo. Pero este hecho no ha ido acompañado de una reflexión sobre cómo asimilamos, utilizamos y comunicamos la información. Hasta ahora, se ha puesto el acento en la palabra “tecnología” más que en la palabra “información”. Ha predominado una cultura informática, centrada en los equipamientos y las aplicaciones. Quizás por eso es el momento de propugnar una “cultura informacional” centrada en la información misma como recurso.

A pesar de que se invierten sumas importantes en la adquisición y mantenimiento de tecnologías de la información, muchas veces no se encuentra la información cuando se necesita, no se dispone de la información requerida o se suministra información de baja calidad, es decir, información insuficiente o inadecuada.

El eficaz funcionamiento de una empresa no depende tanto de la cantidad de recursos informáticos como de saber hacer uso de la información que generan o contienen. Una empresa saca efectivamente provecho de su potencial tecnológico cuando lo usa para gestionar mejor sus recursos de información. Este punto de vista ha dado lugar a una serie de técnicas agrupadas en lo que se ha dado en llamar “gestión de los recursos de información” (Information Resources Management) y, más recientemente, “gestión del conocimiento” (Knowledge Management).

Otro término nuevo que va en la misma dirección es el de “infonomía”. Si la economía tiene como propósito gestionar mejor los bienes, la infonomía pretende establecer métodos para un mejor uso de la información (info-nomía = administración, gestión de la información), se ocupa de la relación de las personas y las organizaciones con la información.

De acuerdo con este planteamiento, la información no puede seguir siendo considerada como un mero resultado de las actividades de una empresa o como un simple instrumento de apoyo, sino como un recurso tan importante como puedan serlo otro tipo de recursos humanos y materiales (personal, capital, equipamientos e instalaciones...). Se trata de un activo intangible que afecta decisivamente a la organización de un trabajo más eficaz, a la generación de nuevas posibilidades de negocio y al establecimiento de nuevas formas de relación de la empresa con su entorno. Una gestión de la información eficaz implica una explotación inteligente de la información almacenada en los equipos informáticos, de la documentación que circula por la empresa y del conocimiento y la experiencia acumulados (normas y procedimientos de trabajo, habilidades técnicas, ideas y creatividad...).

Los principios en los que se asienta la gestión de los recursos de información son básicamente tres:

- Es el contenido de la información, no su soporte, lo que realmente tiene importancia. A menudo, se hace un énfasis excesivo en la adquisición de equipamientos informáticos y se deja de lado algo que es primordial: la organización de la información. Dicho de otro modo: la implantación de un sistema informático no resuelve por sí mismo los problemas de gestión documental de una empresa.
- Es preciso coordinar los diversos recursos de información, en general muy desperdigados por las organizaciones. Se trata de que cada persona o departamento disponga de aquella

información que necesita para realizar sus funciones y que, a la vez, contribuya a incrementar el bagaje de información y de conocimientos de la empresa. Una circulación fluida de la documentación entre los componentes de una empresa permite un acceso más rápido a la misma y evita duplicaciones innecesarias de información.

- Es importante comprender que la información manejada por una empresa es un recurso que permite un aumento de la productividad y que redunde en la calidad de los servicios prestados. La información no es el simple resultado de las actividades de la empresa (documentación interna) o algo que hay que adquirir como soporte a la toma de decisiones (documentación externa): la información es un recurso que da valor a una empresa igual que la implantación de un plan de calidad, la formación de sus trabajadores o su imagen de cara a los clientes.

Muchas empresas piensan que, una vez que dispongan de sistemas informáticos correctamente diseñados e implantados, la información irá emergiendo sin fisura alguna, a la vez que quedará garantizada la gestión sin sobresaltos de la empresa. Sin embargo, el énfasis debería estar en la calidad de la información y en su aprovechamiento más que en el sistema informático. Asimismo, el énfasis debería radicar en los conocimientos de la organización desde una perspectiva global y no a título individual.

La infraestructura que aporta un sistema de red informática es imprescindible, pero insuficiente para compartir los conocimientos. Es el cambio de los planteamientos organizativos de la empresa en todos los niveles, en lo referente a la distribución compartida de la información, lo que facilitará que se generen nuevos conocimientos.

Siguiendo este modelo, algunos especialistas en gestión de empresas plantean una aparente contradicción: disponemos de demasiada información y de poco conocimiento. Es decir, se cuenta con grandes cantidades de información pero no se sabe cómo sacarles provecho. Desde este punto de vista, las empresas han de aprender a valorar los recursos de información con los que cuentan y esto implica saber manejar tanto la información adquirida, generada y almacenada en la organización como los conocimientos acumulados en forma de experiencia personal.

1.3. El análisis de las necesidades de información: la auditoría de la información

[Volver al índice](#)

La auditoría de la información nos permite determinar qué uso se hace de la información, cuáles son los recursos disponibles y los más adecuados para los objetivos de la asesoría, cómo se distribuye y disemina la información, quién la gestiona y controla y cómo se establece su coste y su valor.

Se invierte cada vez más en recursos y tecnologías que pretenden mejorar los flujos de información en la organización, principalmente:

- **Documentación externa:** prensa, publicaciones especializadas, estudios e informes...
- **Sistemas de información:** hardware y software informático y de comunicaciones, sistemas de trabajo en red, internet e intranet...

La mayor parte de estas inversiones se hacen casi siempre sin el necesario análisis previo de las necesidades reales de información en la organización. Son ciertamente una minoría aquellas asesorías que conocen suficientemente las posibilidades concretas que les ofrecen

las fuentes de información externas disponibles y aún menos aquellas que se deciden a explotar de forma eficiente la información y el conocimiento acumulado en la organización. Se tiende, por inercia, a aplicar la filosofía del “yo ya me aclaro” a la gestión de los documentos, con lo que se incurre casi inevitablemente en:

- una peligrosa dependencia de la memoria personal para el acceso y la búsqueda de la información.
- una proliferación excesiva de copias de documentos.
- un colapso de papeles en los despachos.
- un tiempo excesivo en la recuperación de documentos, demasiadas veces infructuosa.
- la imposibilidad de acceder a toda la información existente sobre un asunto.
- la toma de decisiones basada en información fragmentaria y no actualizada.
- una respuesta a las demandas de información lenta y poco satisfactoria.
- unos instrumentos de descripción de los documentos de poca calidad y sin valor informativo.

La auditoría de la información constituye así una excelente herramienta para evaluar los distintos elementos sobre los que se ha de construir un sistema de gestión de la información de las organizaciones.

Muchas asesorías se lanzan a implantar sistemas informáticos (redes locales, aplicaciones ofimáticas, comunicaciones) sin tener en cuenta el componente cultural de las organizaciones y de las personas o departamentos que van a participar en el proceso, convirtiéndose el proceso en un proyecto más tecnológico que organizativo (“el peor caos es el caos informatizado”). Es así como se explica porqué las inversiones en equipamientos informáticos y programas no siempre cumplen con las expectativas que generan al ser adquiridas.

El objetivo principal de una auditoría de la información es el de establecer una política de información en la asesoría, además de evaluar la eficacia de los métodos empleados para el manejo y elaboración de la documentación (manuales internos de gestión documental, normas y procedimientos de trabajo), la utilización y actualización de las bases de datos propias, el análisis de nuevas fuentes de información o el establecimiento de criterios de difusión selectiva de la información para las diferentes personas o departamentos que integran la organización.

La auditoría de información nos permite examinar aspectos de la gestión que habitualmente se desconocen, dando respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué información se guarda en la asesoría y dónde se guarda?
- ¿Cómo acceden a ella las personas que la necesitan?
- ¿Qué uso se hace de ella?
- ¿Quién gestiona la información?
- ¿Qué tecnología se utiliza para procesarla?
- ¿Qué coste tiene toda esta información y cuál es su valor?

Dando respuesta a todas estas preguntas, estableceremos unas pautas previas para establecer una política de información que ahorrará duplicaciones de recursos y esfuerzos, carencias en los flujos de información y una reducción importante de los costes de información en la asesoría.

Desde una visión integradora de la gestión de información, es imposible desligar en estos planes los recursos de información externa e interna. Si en los primeros encontramos las claves que nos permiten conocer lo que está ocurriendo en nuestro entorno, la información interna es un activo de incalculable valor que está imbricado con el conocimiento y la propia cultura de la organización.

1.4. El rol del profesional de la información

[Volver al índice](#)

La determinación de una política de información influye directamente en la gestión de la asesoría y en el aumento de la eficacia, es decir, forma parte de lo que se denomina "inteligencia corporativa". Ahora bien, no está tan claro quién ha de llevar a cabo la gestión de los recursos de información, es decir, desarrollar el plan de acción que nos ha de permitir, por una parte, reducir aquellas actividades o productos relacionados con el manejo de la documentación que no justifiquen su resultado final y, por otra, implantar aquellos otros que se estimen precisos.

Hay autores que recomiendan que la primera vez que se lleve a cabo un proceso de este tipo se haga mediante la colaboración de un profesional de la empresa y un **consultor** externo, de manera que se combine la experiencia de quienes trabajan en la organización con la visión objetiva de profesionales externos.

Otros expertos insisten en la necesidad de crear la figura de un profesional o **gestor de la información** (archivero, bibliotecario, documentalista) que se sitúe en la organización como un profesional más, actuando en los términos que establezca la dirección.

Es cierto que las empresas reconocen cada vez más el valor de la información pero también que no se deciden a incorporar profesionales especializados en gestionarla adecuadamente. En general suele haber un gran desconocimiento sobre los beneficios que puede reportar un documentalista en una asesoría o despacho. Una razón es que no se han dado a conocer suficientemente las funciones actuales del profesional de la información y las ventajas que aporta haciendo un buen uso de la información (manejo de fuentes de información, gestión de los documentos, empleo de nuevas tecnologías...).

Todavía se tiene una imagen demasiado anclada en el pasado de la figura del archivero o del bibliotecario-documentalista. Sin embargo, se trata de profesiones que se han transformado profundamente y han sabido renovarse al compás de la tecnología de la información y de las modernas técnicas de organización y gestión empresarial.

En muchos casos, se carece de normas unitarias sobre los procedimientos documentales, faltan directrices técnicas sobre el tratamiento técnico de los documentos de archivo y, en términos globales, no existe una política de información definida. La formación que recibe un profesional de la información le permite hacer frente a toda esta problemática ya que incluye:

- Conocimiento amplio de las fuentes y recursos de información existentes y técnicas de búsqueda y recuperación de la documentación.
- Manejo de los diversos lenguajes documentales (clasificaciones, listas de encabezamientos de materias, tesauros, etc.) empleados para el análisis de la documentación.
- Aplicación de técnicas de tratamiento de la documentación de archivo (sistemas de clasificación y ordenación, sistemas de conservación y eliminación, sistemas de descripción y recuperación de los documentos administrativos).

- Dominio de las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información (administración de bases de datos, gestión electrónica de documentos, internet, etc.)
- Capacidad para la gestión y administración de unidades de información (bibliotecas, centros de documentación, servicios de información).

Cualquier empresa que maneje y gestione información, tanto interna como externa, es susceptible de requerir los servicios de un profesional de la información ya que su función no se limita a "archivar papeles" o "catalogar libros". Su trabajo se encamina a conseguir una serie de objetivos que resultan fundamentales para la gestión integral de los recursos de información:

- Establecer una metodología para la gestión de la documentación, definiendo procesos documentales, especificando normas y procedimientos de trabajo, elaborando guías y manuales de uso...
- Localizar fuentes de información externa y seleccionar las más adecuadas en función de unos determinados criterios de evaluación de las mismas, avanzándose a las posibles necesidades de información de la asesoría.
- Crear canales de comunicación entre las diversas personas o departamentos de la organización fomentando la colaboración, a fin de evitar que la falta de coordinación en la gestión documental desemboque en un caos informacional.
- Adaptarse a los cambios tecnológicos y estar al corriente de los últimos avances en tecnologías de la información, además de adaptar los productos que el mercado ofrece a las necesidades específicas de la asesoría de forma que la información resulte fácilmente accesible.
- Generar productos y servicios de información con valor añadido (publicaciones, bases de datos, servicios de referencia) que pueden ser difundidos o comercializados en redes internas o públicas.

En todas las organizaciones siempre hay un tanto por ciento de personas que no utilizan los recursos de información: saben que existen pero son indiferentes a la información. También existe otro grupo de personas que desconoce los recursos disponibles y que ven claramente la mejora que suponen para su trabajo cuando los descubren. La presencia de un profesional de la información, que conozca el funcionamiento de la asesoría o despacho profesional, permitirá evitar esta situación y saber si los miembros de la asesoría están satisfechos con la documentación de que disponen y cuales son las actividades o tareas críticas al respecto. Por eso, la labor de este profesional, lejos de reducirse meramente a recopilar papeles, está estrechamente vinculada al trabajo y las necesidades de aquellas personas:

- que dedican buena parte de su tiempo a leer, procesar información y trabajar con documentos en papel o en soporte informático (personal administrativo).
- que tienen una relación directa con los recursos de información (responsables de los sistemas informáticos).
- que aportan algún tipo de conocimiento en su trabajo para conseguir los objetivos de la organización (dirección, profesionales, colaboradores).

Una contribución primordial de los documentalistas reside en su capacidad para responder y anticiparse a las cambiantes necesidades de información de las organizaciones. Aparte de manejar fuentes de información y bases de datos, una función básica del documentalista es

elaborar productos de información útiles para la toma de decisiones. Esta es una razón fundamental por la que las asesorías deberían estudiar la posibilidad de contar con la colaboración de un documentalista ya que va a permitirles ser más eficaces dando valor añadido a sus productos y servicios.

Por último, no hay que olvidar la importancia cada vez mayor que están adquiriendo los **centros de documentación** externos, que proporcionan todo tipo de productos y servicios documentales en materia jurídica. Estos centros de documentación, algunos de los cuales fueron asesorías en el pasado y, por tanto, conocen bien las necesidades del sector, ofrecen información con valor añadido y adaptada a las necesidades específicas de sus clientes. Además de ofrecer información continuamente actualizada, habitualmente incluyen un servicio de consulta que cuenta con el respaldo de expertos y que está orientado a responder peticiones personalizadas de información.

1.5. El sistema documental en las asesorías

[Volver al índice](#)

Si analizamos una asesoría como un sistema de información se pueden distinguir distintas funciones (planificación y toma de decisiones, representación y relaciones externas, gestión económico-financiera, gestión comercial, gestión de recursos humanos...) que siempre se hayan interrelacionadas.

Desde el punto de vista de la gestión documental, nos interesa detenernos en las funciones que tienen como misión gestionar un recurso –la información– que tiene que dar respuesta a unas necesidades específicas, para lo cual ha de estar ubicado en el lugar apropiado, ser accesible en el momento adecuado y estar disponible en el formato y soporte documental más conveniente.

Si un sistema documental tiene como función recoger documentos (sea cual sea su naturaleza, su soporte o su formato), analizarlos y recuperarlos para su difusión en un ámbito determinado, en una asesoría conviven dos sistemas:

- sistema de gestión de la documentación administrativa.
- sistema de gestión de la información documental.

Aunque compartan el objetivo de conservar y organizar los documentos para hacerlos accesibles, cada uno de estos sistemas presenta unas características definidas y utiliza unos procedimientos propios:

Sistema de gestión de la documentación administrativa	Sistema de gestión de la información documental
Se identifica con el archivo.	Se identifica con la biblioteca o centro de documentación.
Tiene la función de organizar y custodiar toda la documentación generada o recibida en el ejercicio de la actividad propia de la asesoría.	Tiene la función de seleccionar y adquirir las fuentes de información necesarias para el desarrollo de la actividad de la asesoría, efectuar el tratamiento documental más adecuado y difundirlas.
Los documentos de archivo se definen por su carácter seriado: sólo tienen valor por su pertenencia a un conjunto (expediente, serie,	Los documentos de un centro de documentación constituyen una unidad por sí mismos.

sección).	
Por su condición de original tienen un valor patrimonial y probatorio añadido.	Poseen el valor informativo intrínseco de cualquier documento.

En ambos casos, no se trata de simples servicios auxiliares de soporte sino que han de concebirse como sistemas fundamentales de la asesoría:

- el archivo porque ayuda a racionalizar la gestión de los documentos, estableciendo circuitos documentales correctos, normalizando el ciclo de vida de la documentación y racionalizando la ubicación física de la documentación interna.
- el centro de documentación porque proporciona la información necesaria para la toma de decisiones y elabora productos documentales con valor añadido.

1.5.1. Sistema de gestión de la documentación administrativa

[Volver al índice](#)

El sistema de gestión de la documentación administrativa se ocupa de aquella información generada o producida como resultado de la actividad de la asesoría y que, por tanto, es indisoluble de su trabajo cotidiano.

Se trata de documentación asociada a la gestión económica (básicamente numérica: facturas, nóminas, declaraciones fiscales...) y administrativa (principalmente textual: correspondencia, contratos, escrituras y certificados...) de la propia asesoría y de sus clientes.

La gestión de la documentación administrativa tiene como objetivos:

- llevar a cabo la planificación, control y seguimiento de los trámites administrativos.
- efectuar el registro, archivo y recuperación de la documentación generada o utilizada en dichos procedimientos administrativos.
- acceder a la documentación administrativa agilizando el servicio a los clientes.
- recoger, clasificar y ordenar la documentación producida como resultado de la actividad de la asesoría.
- analizar y describir el contenido de los documentos, procediendo a su valoración, selección y expurgo.
- asegurar la conservación de la "memoria" de la asesoría y organizar la documentación con fines de proyección externa.

Una adecuada gestión de la documentación de los clientes es fundamental para una asesoría, en cuanto es inherente a su actividad. Por ello, su conservación y organización exige un especial cuidado, especialmente cuando se trata de documentos originales y de carácter vinculante (escrituras, certificados, contratos...).

Esta documentación puede tener varios orígenes:

- documentos **elaborados por la asesoría** con el fin de efectuar un trámite.

- documentos **recibidos en la asesoría**, a menudo de la administración, como consecuencia de la resolución de un trámite.
- documentos que **aporta el cliente** para realizar una determinada gestión y que se halla en depósito, temporal o permanentemente; tienen una función evidente como antecedente o complemento de la documentación elaborada o recibida por la asesoría en la tramitación de un asunto.

Sea cual sea la procedencia de los documentos, han de organizarse por asuntos o trabajos efectuados, constituyendo expedientes y manteniendo el orden seguido en su tramitación. La documentación que entrega el cliente ha de acompañar siempre a la documentación elaborada o recibida por la asesoría para un cliente en la tramitación de un asunto, a menos que sea requerida por el mismo.

Los documentos de los clientes variarán en función de los servicios prestados por la asesoría, pero se pueden establecer unos apartados principales a partir de las áreas de negocio más comunes:

- **contable:** facturas recibidas y emitidas, extractos bancarios, balances y depósitos de cuentas anuales...
- **laboral:** contratos laborales, nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social...
- **fiscal:** IRPF, IVA, Impuesto de Sociedades, requerimientos e inspecciones de Hacienda...
- **civil:** procedimientos ordinarios y verbales, separaciones, desahucios...
- **mercantil:** actas y certificados, contratos mercantiles de arrendamiento, compraventa, distribución...

Hay ventajas que se hacen evidentes cuando se aplica un sistema de gestión de los documentos: se tiende a eliminar o reducir el manejo de información en papel, a proporcionar un acceso más fácil e inmediato de los empleados y del mismo cliente a la información y a automatizar cualquier parte del proceso que sea repetitiva.

1.5.2. Sistema de gestión de la información documental

[Volver al índice](#)

El sistema de gestión de la información documental se encarga de la organización de la **documentación externa**, es decir, de las diversas fuentes de información consultadas para poder desarrollar las actividades de la asesoría (manuales, revistas, publicaciones oficiales, memorias, informes, bases de datos en CD-Rom, etc.).

Sus objetivos son:

- almacenar, clasificar y procesar las fuentes de información manejadas por la asesoría.
- identificar las fuentes de información externas que se precisan para resolver una consulta, averiguar si esa información se haya disponible y obtener el documento solicitado.
- recuperar los documentos pertinentes para una petición de información, ofreciendo la respuesta mas exhaustiva y precisa en el menor tiempo posible.

En una asesoría esta parte de la documentación puede llegar a ser bastante voluminosa y se consulta frecuentemente: destaca especialmente la normativa legal vigente (fiscal, contable,

laboral...) ya se halle en soporte papel (boletines oficiales, avances normativos y legislativos) o en soporte digital (bases de datos de legislación en línea y en CD-Rom).

Cabe distinguir diversas fuentes de información en las asesorías:

<p>Fuentes de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografías y catálogos comerciales de editores y distribuidores • Diccionarios y léxicos de terminología jurídica • Anuarios estadísticos y memorias económicas • Directorios (institucionales, personales, de colegios profesionales, de despachos...) • Manuales de consulta (cerrados y actualizables) • Buscadores temáticos (portales de recursos jurídicos) • Listas de distribución
<p>Fuentes generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías (libros) • Publicaciones periódicas (boletines y diarios oficiales, revistas de economía y derecho, prensa económica...) • Bases de datos jurídicas (repertorios de legislación y jurisprudencia) • “Literatura gris” (comunicaciones y ponencias de congresos, seminarios y jornadas, estudios e informes, documentos de ámbito restringido...)