

## CAPITULO III

### De las secretarías del despacho

*1. Consideraciones en que se funda la división del trabajo que se les encomienda. 2. Bases para la división. 3. Condición con que se hace. 4. Método para el despacho.*

Ya indiqué en otra parte las utilidades que resultan de la división del trabajo. Ahora paso a examinar como ha de hacerse ella; porque no basta el que haya esta división, sino que proporcione el que sea desempeñado bien el que a cada cual se asigne.

1. La división en más o menos secciones depende del menor o mayor número de negocios a que deba atenderse; y no puede ser invariable una vez hecha, porque estos negocios han de irse aumentando y complicando a proporción que el Estado vaya haciendo progresos, y también entonces deberán variar las divisiones. Las oficinas en que se examinan todos los negocios de que debe ocuparse la administración suprema, y en que se les da evasión se llaman secretarías del despacho. Ellas están a cargo de un funcionario, que recibe y comunica las órdenes del encargado del poder ejecutivo, y debe tener a su disposición los empleados necesarios para poder cumplir con su deber. La división y denominación de estas oficinas se toma de la naturaleza de los negocios que deben estar a su cargo, y debe cuidarse que los que se adscriban a cada departamento sean los que más conexión tengan entre sí, para que puedan ser mejor atendidos; porque el mismo inconveniente resulta de que se consideren aisladamente y por funcionarios distintos cosas que tienen una íntima relación, que de poner a éstos en la obligación de ocuparse de aquellas que no tienen ningún punto de contacto.

2. Las relaciones de una nación con las demás, la intervención del gobierno en los actos de la vida social pacífica que tienen conexión con la mejora de la sociedad, el conocimiento de sus costumbres, de su riqueza, de los recursos con que puede contar el país; el cálculo de lo que puede exigirse al ciudadano de su propiedad para sostener los gastos públicos, del modo como debe obtenerse esta contribución, conservarse e invertirse; la fuerza que debe sostener la seguridad exterior y la tranquilidad interna; la marina de guerra y mercante, nos dan las bases para una división arreglada de las oficinas del despacho de la administración suprema. Con arreglo a estas bases podemos crear el departamento de negocios extranjeros; el del interior; el de hacienda; el de guerra y marina. En algunas partes hay un departamento de gracia y justicia, como en España; en otras, hay uno para la instrucción pública, otro para las obras públicas, otro para el comercio y la industria. Este aumento de divisiones depende de la mayor intervención que el gobierno toma en las cosas de sus súbditos. Pero en un país que no esté demasiado gobernado, o mal gobernado, en un país en el que se deje al buen juicio y al interés del individuo lo que él cuidará y adelantará sin intervención de los gobernantes, y a las autoridades municipales lo que ellas pueden desempeñar mejor; no habrá necesidad de formar un tren tan embarazoso y complicado, ni de llenar a la administración suprema de tantas atenciones que la imposibiliten de consagrarse a ninguna.

3. Cuando hablamos, pues, de la organización de las secretarías de Estado debe tenerse presente que suponemos que la administración general, o nacional, no tiene a su cargo sino aquellos negocios cuyo manejo le es necesario para conservar la unión entre las diferentes partes del Estado, evitar la pugna entre sus intereses, adelantar aquellos que les sean comunes y presentar la nación fuerte y compacta en el exterior, próspera y feliz en el interior. En este concepto, no son necesarios esos ministerios para los negocios de la instrucción pública, para el comercio y la industria, para las obras públicas; pues este recargo de ocupaciones a la administración suprema sólo tiene por origen ese furor de centralizarlo todo, que es el único pensamiento del despotismo, y la causa del atraso de las naciones.

Alejemos de nosotros cuanto sea posible ese sistema pernicioso, que impide el desarrollo de nuestros recursos naturales, que hace desfallecer

las facultades activas del hombre, y que haciéndole esperar todo de unas autoridades que ni tienen tiempo, ni intereses, ni conocimientos para el manejo y despacho de ciertos negocios, lo hacen indiferente por las cosas públicas a fuerza de verlo fatigarse en vano ocupándose de ellas. Libres de preocupaciones y del imperio de hábitos añejos, veamos la sociedad con ojos imparciales, analicémosla y administremos sus negocios conforme a sus exigencias, y valiéndonos de los medios que sean más capaces de satisfacerlas. No rechacemos los principios porque nos parezcan nuevos; considerémoslos, comparemos los resultados que han producido en otras partes y adoptémoslos siempre que tiendan a mejorar nuestra suerte.

Hecha esta advertencia, adopto la división que ya indiqué, estableciendo cinco oficinas cerca del Poder Ejecutivo para el despacho de los diferentes negocios que deben estar a cargo de la administración nacional: 1º. De negocios extranjeros; 2º. Del interior; 3º. De hacienda; 4º. De guerra; 5º. De Marina. Esta división no obsta para que, cuando dos departamentos tengan pocas atenciones, puedan encargarse a una sola persona.

4. No será inútil que antes de entrar a examinar el método administrativo que ha de adoptarse en cada uno de los departamentos indicados, indique el medio expedito que todos los secretarios deben emplear para obtener las resoluciones del jefe de la nación que hayan de ejecutar. La creación de las secretarías del despacho tiene por objeto que en ellas se examinen los negocios sobre que han de recaer las resoluciones ejecutivas; el que se comparen con sus antecedentes, y se examinen las disposiciones legales que le son aplicables, así como los inconvenientes con que puede tropezarse en la ejecución. Todo esto debe exponerlo un secretario del despacho, para que el jefe de la nación lo tenga presente, y debe, además, llevar escritos los proyectos de resolución que hayan de aprobarse, para que si así sucede positivamente salgan ya las órdenes del consejo de gobierno de la manera que han de comunicarse.

No es sola esta la ventaja que este método proporciona. Un proyecto escrito puede examinarse con más detención y cuidado que una propuesta verbal, que no sirve para fijar las ideas, ni proporciona facilidades para una discusión ordenada. Las palabras desaparecen por lo regular en el

momento en que se profirieron, y el que las oyó queda entregado a una vaguedad de ideas que le impide fijar su atención y hacerse cargo de la trascendencia de lo que se va a resolver.

También un proyecto escrito presenta al autor facilidades para desenvolver mejor sus pensamientos; porque cada una de las propuestas resoluciones, que no pueden olvidarse, porque están ya consignadas en el papel, le recuerda los antecedentes que la motivaron y las disposiciones legales que la apoyan. Se evita así que en el consejo se pierda un tiempo precioso en vagas discusiones y en repetir muchas veces lo que se propuso.

Los secretarios del despacho que, en la Nueva Granada, han seguido este método, son los que mejor han desempeñado su destino, y los que han logrado mejor acierto en las resoluciones dictadas por su respectivo departamento. Los negocios de su cargo se han despachado con mayor prontitud, y sus órdenes han sido más ajustadas a las leyes.

Así debía suceder, porque no se confiaban al incierto recurso de una memoria frágil, ni a los racionios de la precipitación, que son que los que de otra manera influirán en las resoluciones.

Recuerdo haber leído que Argenson fue el primero que en Francia adoptó este método, que después siguieron los más célebres ministros como Petenkin y otros que se han distinguido por sus talentos administrativos. Esta es una idea de mejora en la administración que no debe despreciarse.