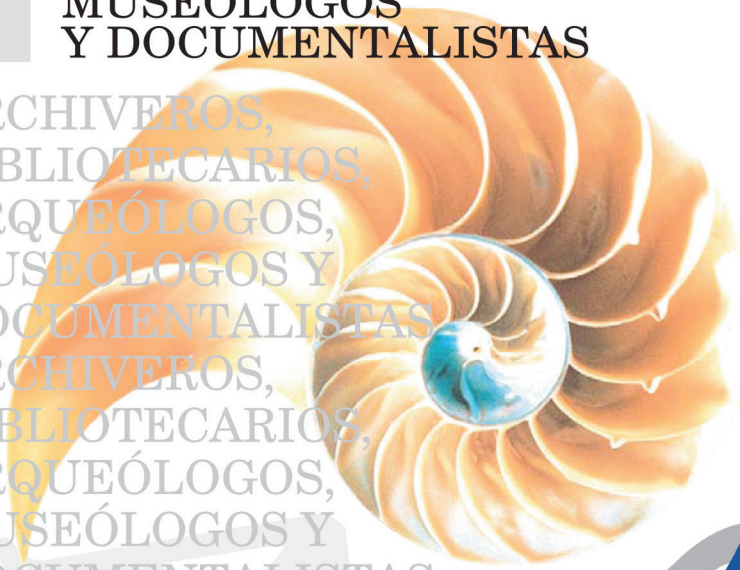


BOLETIN

LX (2010), NÚM.1

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ARBA

BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

Actividad subvencionada por el
Ministerio de Cultura



ABAD

LX (2010), NÚM. 1, ENERO-MARZO. MADRID ISSN 0210-4164



Directora: M.^a PILAR GALLEGO CUADRADO

Comisión de Publicaciones para este número:

ANGÉLICA ZAPATERO LOURINHO
JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO
LUIS-DANIEL FERNÁNDEZ OVALLE
MIGUEL-ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA
PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA
FRANCISCO GONZÁLEZ CARCEDO

Editor: Federación Española de Asociaciones de Archiveros,
Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Docu-
mentalistas

Dirección Postal: Boletín de la ANABAD.
c/Recoletos, 5
28001 Madrid. Tel.: 915 751 727
Fax: 915 781 615
c.e:anabad@anabad.org

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Canje : Sólo se mantendrá con las demás asociaciones profesionales o con aquellas publicaciones que se consideren de interés para la biblioteca de la ANABAD.

Periodicidad : Trimestral.

ISSN 0210-4164. D. Legal: M. 3.171.1958

*B*oletín de la ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos sus asociados, al servicio de todos los archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos y documentalistas de España.

Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica de los bienes culturales y toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la Federación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

PRESENTACIÓN

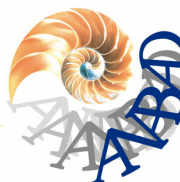
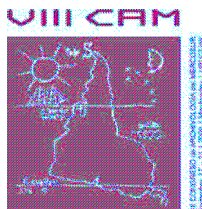
Uno de los propósitos que rigen el espíritu de ANABAD es el de mantener constantemente informados a los socios de los trabajos que los distintos profesionales vienen desarrollando en nuestro campo de actuación, estar al día de las nuevas tendencias y de los adelantos tecnológicos, que es garantía de éxito en el desarrollo diario de nuestra profesión. Fruto de este propósito es el Boletín que a continuación les presentamos, en el que se recogen las ponencias y comunicaciones de las sesiones celebradas en el VIII Congreso del MERCOSUR que se celebró en noviembre de 2009 en Montevideo y que podemos difundir gracias a la desinteresada colaboración de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.

Estamos completamente convencidos que las aportaciones aquí contenidas les serán de gran interés por la cantidad de experiencias y propuestas que se aportan, así como por la variedad de campos que son abordados, desde los grandes archivos nacionales hasta los archivos privados, la defensa de la memoria histórica, los archivos de empresas, etc... Este espíritu de colaboración por parte de la Asociación Uruguaya de Archivólogos y de ANABAD nos permite romper las distancias que nos separan con los colegas del otro continente, acercándonos, aún más si cabe, en nuestra forma de pensar y de trabajar como consecuencia de compartir una misma lengua, la de los archivos, lo que nos hace ver con cierta sonrisa las pequeñas diferencias idiomáticas que son sólo eso, pequeñas diferencias, pues cuando entramos en materia nos damos cuenta que son más los intereses que nos unen que los que nos puedan separar, diferencia vana que como gota en océano pasa a ser difuminada por la cantidad de puntos en común que nos hacen iguales.

Quedó patente en este congreso que no podemos seguir mirándonos a nosotros mismos y en ocasiones incluso con cierto complejo de inferioridad respecto a otras culturas. Quedó patente que nuestro nivel profesional y nuestro sistema de trabajo tiene que ser tenido en cuenta y reconocido por las instituciones internacionales.

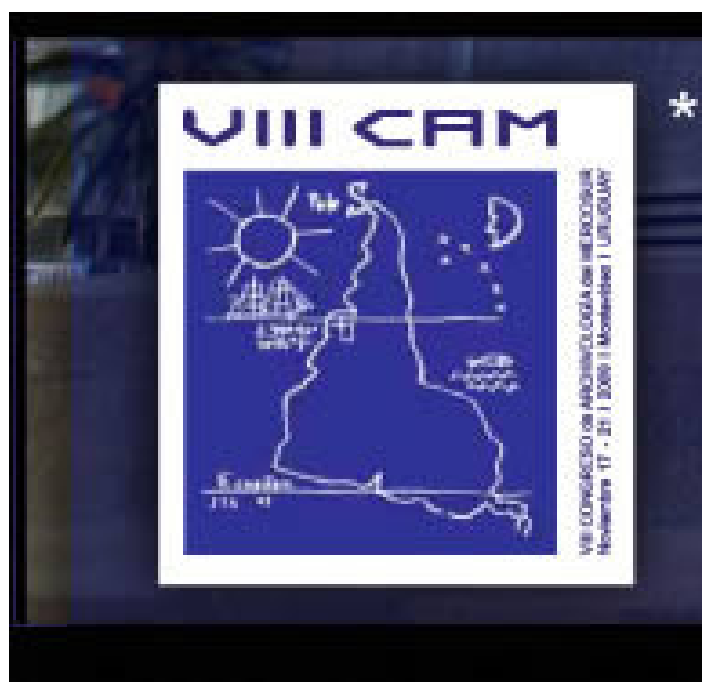
En la edición de estas actas se ha intentado, en la medida de lo posible, mantener la estructura de los textos originales. Se han cambiado, eso sí, los tipos de letra, pues si bien en el reglamento que regía la presentación de comunicaciones del Congreso se establecían unas pautas, éstas no han sido respetadas por todos los participantes, lo que ha ocasionado algunas dificultades técnicas a la hora de editar este trabajo.

Desde aquí invitamos a otras Asociaciones profesionales a colaborar con ANABAD en distintos proyectos y trabajos por y para los profesionales de los archivos, de las bibliotecas, de los centros de documentación y como no de los museos, pues partimos de la fuerte creencia de que solo así, unidos en un espíritu de colaboración desinteresada, lograremos todos nuestros objetivos.



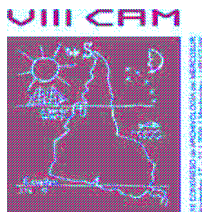
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Actas del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR

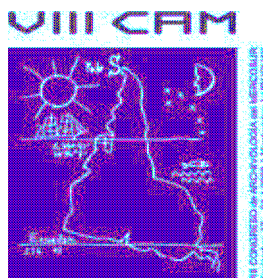


NOVIEMBRE 17 – 21 DE 2009

MONTEVIDEO - URUGUAY



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



APORTE

APOYOS

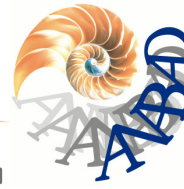
AUSPICIOS

PATROCINADORES

**El VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR cuenta con el aporte
del**

Programa ADAI





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Auspicios

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - EUBCA - Resolución CED N° 4 de
05/10/2009

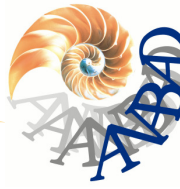
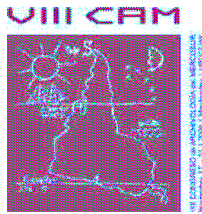
<http://www.universidad.edu.uy>



Patrocinadores

ADEA Centro de Tratamiento Documental

<http://www.adea.com.ar>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ADEA

Centro de Tratamiento Documental

BARATZ América Latina

<http://www.baratz.com.mx>



EGA KEGUAY Viajes- Agencia Oficial del VIII CAM

<http://www.egakeguay.com>





Esta publicación fue realizada por la Asociación Uruguaya de Archivólogos y el Archivo General de la Nación gracias al acuerdo celebrado con ANABAD



VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR
(17-21 nov. 2009, Montevideo)
Ponencias y Conclusiones.
Asociación Uruguaya de Archivólogos / Archivo General de la Nación.
Madrid : ANABAD, 2009 [CD]

1. MERCOSUR 2. URUGUAY 3. ARCHIVOLOGÍA 4. CONGRESOS



VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (VIII CAM)

Copyright

Asociación Uruguaya de Archivólogos y Archivo General de la Nación, 2009

Edita: ANABAD, 2009

Los contenidos de esta publicación pueden ser reproducidos siempre que se cite la fuente.

Asociación Uruguaya de Archivólogos

PRESIDENTE: Mireya Callejas

VICEPRESIDENTE: Mauricio Vázquez

SECRETARIA: Liliana Gargiulo

PRO-SECRETARIA: Beatriz Muíño

VOCAL: Edith González

VOCAL: Rosana Baffa

Av. Soca 1340 Ap. 201

11.300 Montevideo – Uruguay

aqa@montevideo.com.uy

www.aqa.org.uy

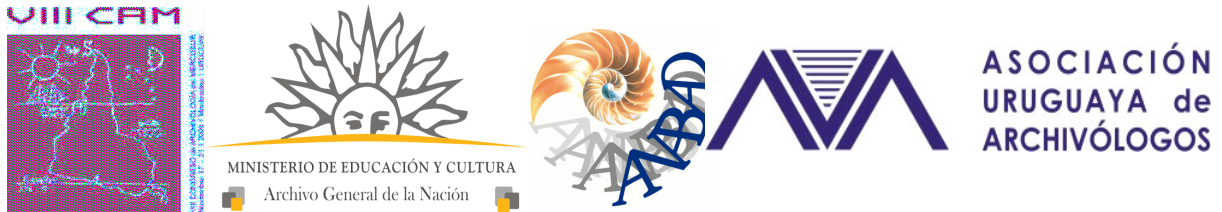
Archivo General de la Nación

DIRECTORA: Alicia Casas de Barrán

Convención 1474

direccion@agn.gub.uy

www.agn.gub.uy



11.100 Montevideo – Uruguay

ANABAD

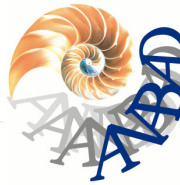
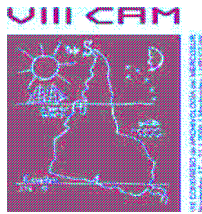
ANABAD. c/ Recoletos, 5, 3º izda. 28001 Madrid • Tel. +34 91 5751727 • Fax +34 915781615© 2001-2004 ANABAD y [XL internet](http://xlinternet.com) · Todos los derechos reservados • anabad@anabad.org

FOTOGRAFIAS:

Freddy Navarro

Bernardina Fragoso de Rivera 1520 frednavarro@adinet.com.uy

Montevideo-Uruguay



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tabla de Contenido

Presentación

Aportes / Apoyos / Auspicios / Patrocinadores

Organización

Reglamento

Eje central, estructura y metodología

Programa Final

Sedes del Evento

Jornada Inaugural

Conferencia de Dra. Antonia Heredia Herrera

Homenajes: Distinciones de Socios Honorarios de la A.U.A.

Actuación del Conjunto de Cámara del SODRE

Sesiones Plenarias

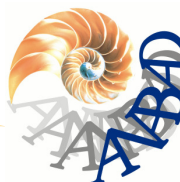
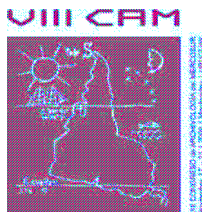
Sesiones de Ponencias

Eje I Archivos

Archivos Públicos

Gestión Documental

Teoría Archivística



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Archivos Privados

Archivos e Información

Eje II Derechos

Derechos Humanos y Memoria I

Derechos Humanos y Memoria II

Eje III Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico

Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico

Digitalización

Archivos Audiovisuales

Eventos Paralelos

IV Encuentro de asociaciones de Archiveros
XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología
VI Foro de Directores de Archivos Nacionales
VII Jornadas Archivos Municipales
VI Reunión de Archivos Universitarios
I Encuentro de Paleografía y Diplomática
Encuentro de Educadores – RIBEAU

Jornada de Clausura

Conclusiones y Recomendaciones

Próxima Sede IX CAM 2011



Galería de Fotos

Presentación

Los Archivos, han sido, son y serán la principal fuente testimonial de la memoria del Estado y las personas.

Ellos conservan no sólo los documentos que producen las instituciones, ya sean o públicas o privadas, reflejando su gestión administrativa, sino además los documentos generados por personas físicas.

La suma de todos ellos conforman la historia de una nación y por lo tanto el Patrimonio Documental de la misma.

Para reafirmar su importancia, intercambiar y tratar su problemática es que quienes están vinculados a ellos, tanto desde el punto de vista de la docencia, trabajo e investigación, se reúnen en distintos eventos, nacionales e internacionales, tales como congresos, jornadas, seminarios, etc.

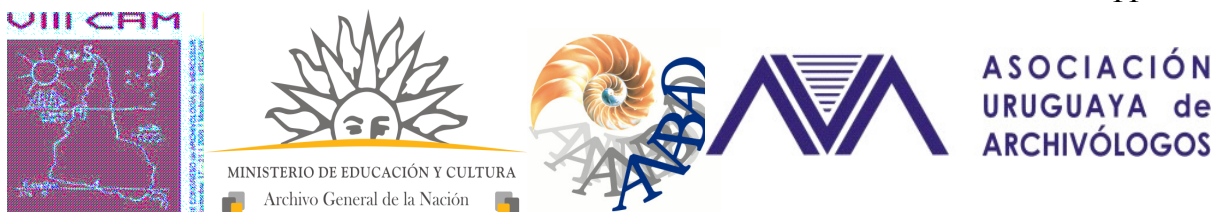
Con esta finalidad es que desde 1996 se vienen realizando, cada dos años, los CONGRESOS DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR (Mercado Común del Sur), siendo sede de los mismos los países integrantes de este bloque regional.

En el año 2009 la sede del VIII CAM le corresponde a Uruguay en la ciudad de Montevideo, y será organizado por la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA) conjuntamente con el Archivo General de la Nación (AGN).

La propuesta: "ARCHIVOS, DERECHOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS HACIA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO", aborda la temática que requiere ser planteada y discutida, ya que son los desafíos, -entre otros- que presentan los archivos en el siglo XXI.

OBJETIVO GENERAL:

Congregar a Profesionales archivólogos, docentes, estudiantes, directores, personas que trabajan en archivos, investigadores e historiadores y todos aquellos que de una forma u otra están relacionados con el quehacer archivístico, con la finalidad de transmitir, compartir experiencias, discutir problemáticas y presentar nuevos tópicos que hacen al crecimiento como profesionales en beneficio de los archivos.



EJE CENTRAL, ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

Tema Central:

“Archivos, Derechos y Nuevas Tecnologías hacia el Gobierno Electrónico”

Ejes temáticos:

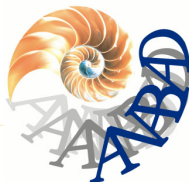
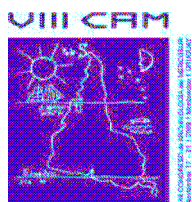
1. Archivos (públicos y privados)
2. Derechos (humanos, memoria, datos personales, acceso a la información)
3. Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico (automatización, digitalización, documentos electrónicos, TICs)

Eventos Paralelos:

1. IV Encuentro de Asociaciones de Archiveros
2. XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología
3. VI Foro de Directores de Archivos Nacionales
4. VII Jornada de Archivos Municipales
5. VI Reunión de Archivos Universitarios
6. I Encuentro de Paleografía y Diplomática
7. Encuentro de Educadores – RIBEAU

Metodología:

Se desarrollará a través de sesiones plenarias, mesas redondas, sesiones de comunicaciones libres y eventos paralelos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Organización

Convocan:

Asociación Uruguaya de Archivólogos
Archivo General de la Nación

Autoridades:

PRESIDENTE DE HONOR: Alicia Casas de Barrán (DIRECTORA – AGN)

COORDINADORA GENERAL: Mireya Callejas de Echeverría (PRESIDENTE – AUA)

Secretario Ejecutivo:

Mauricio Vázquez Bevilacqua

Comisión Organizadora:

Mireya Callejas de Echeverría

Mauricio Vázquez Bevilacqua

Liliana Gargiulo Silvariño

Beatriz Muño De Corso

Edith González Perdomo

Rosana Baffa Baffa

Coordinadores de Difusión en MERCOSUR:

Argentina: Marta Rufeil (marta.rufeil@gmail.com)

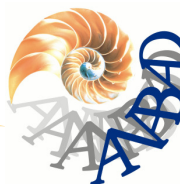
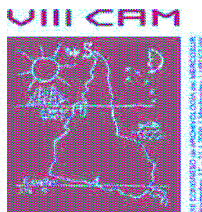
Brasil: Daniel Beltrán (danielbeltran@gmail.com)

Paraguay: Celso Cabrera (celso_cabrera@ande.gov.py)

Bolivia: Rene Santos Vargas (rsantosvargas@yahoo.es)

Chile: Eugenio Bustos (ebustos@svs.cl)

Venezuela: Arcángel Sánchez (asanchez@ciens.ucv.ve)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Coordinadores de Eventos Paralelos:

IV Encuentro de Asociaciones de Archiveros

Ana Celia Navarro de Andrade (anacelia.navarro@terra.com.br)

Liliana Gargiulo (lilianag@montevideo.com.uy)

XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología

Lucía Irigoyen

Andrea Armani

Fernando Torres (ferniu@adinet.com.uy)

VI Foro de Directores de Archivos Nacionales

Alicia Casas de Barrán (direccion@agn.gub.uy)

VII Jornadas de Archivos Municipales

Daise Aparecida de Oliveira (forumdam@uol.com.br)

Virginia Luzardo (vluzardo@adinet.com.uy)

VI Reunión de Archivos Universitarios

Branka Tanodi (brankatanodi@gmail.com)

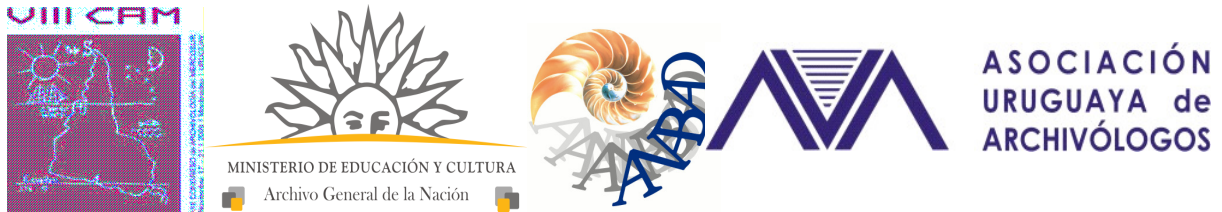
Víctor Barranco (vicbar@montevideo.com.uy)

I Encuentro de Paleografía y Diplomática

Branka Tanodi (brankatanodi@gmail.com)

Eneida Schirmer Richter (eneida.richter@gmail.com)

Encuentro de Educadores – RIBEAU



Carlos Blaya Pérez (carlosblaya@hotmail.com)

Marta Páriz (parizmarta@yahoo.com)

Comité Académico:

Arch. Mireya Callejas de Echeverría

Arch. Mauricio Vázquez Bevilacqua

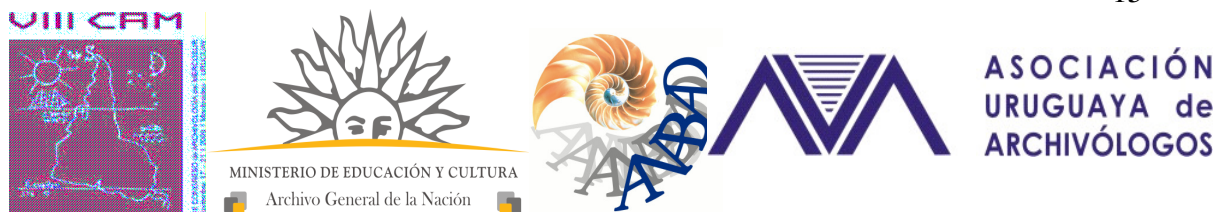
Arch. Prof. Liliana Gargiulo Silvariño

Arch. Prof. Virginia Luzardo Hernández

Arch. Prof. Marta Páriz Alanis

Arch. Prof. José Basilio Crespo

Téc. Arch. Juan José Ortiz



Reglamento

I. DE LA CONVOCATORIA

Artículo 1: La Asociación Uruguaya de Archivólogos y el Archivo General de la Nación de Uruguay, convocan al VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (VIII CAM), cuyo eje temático central será: “Archivos, Derechos y Nuevas Tecnologías hacia el Gobierno Electrónico”.

Artículo 2: El VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR se realizará en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, los días 17 al 21 de noviembre de 2009.

Artículo 3: El Evento tendrá por autoridades una Comisión Organizadora, regida por un Presidente de Honor y un Coordinador General. Se contará con la colaboración de un Comité Académico, de Coordinadores de Difusión y Coordinadores de Encuentros Paralelos; así como de aquellas Comisiones o Grupos de Trabajo que establezca la Comisión Organizadora.

Artículo 4: El Congreso será financiado: con el aporte económico del Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos), con el aporte institucional de la Asociación Uruguaya de Archivólogos y el Archivo General de la Nación de Uruguay; con otros aportes institucionales, el de sus auspiciantes, y el aporte de sus participantes inscriptos al efecto.

Artículo 5: Se estipula la realización de los siguientes Encuentros Paralelos: IV Encuentro de Asociaciones de Archiveros, XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología, VI Foro de Directores de Archivos Nacionales, VII Jornada de Archivos Municipales, VI Reunión de Archivos Universitarios y I Encuentro de Paleografía y Diplomática y el Encuentro de Educadores – RIBEAU.

II. DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 6: Se consideran participantes del Congreso, quienes queden comprendidos en las siguientes categorías:



1. Miembros Honorarios: La Comisión Organizadora, los Coordinadores de Difusión, los Coordinadores de Encuentros Paralelos y todos aquellos que colaboren en el VIII CAM por expresa solicitud de la Comisión Organizadora.
2. Miembros Invitados: Aquellas personalidades nacionales e internacionales de reconocida trayectoria académica, propuestas por la Comisión Organizadora.
3. Miembros Activos: Todos aquellos participantes que presenten trabajos de su autoría (véase ítem d) punto iii).
4. Miembros Asistentes: Todos aquellos que se inscriban en el VIII CAM, mediante el pago de una cuota a determinar oportunamente, quedando comprendidas las siguientes calidades:
 1. Asistente (archivólogos, docentes y encargados de archivo);
 2. Estudiante;
 3. Expositor.

III. DE LOS CERTIFICADOS

Artículo 7: La Comisión Organizadora expedirá los Certificados correspondientes de acuerdo a las calidades establecidas en el Artículo 6 del presente reglamento.

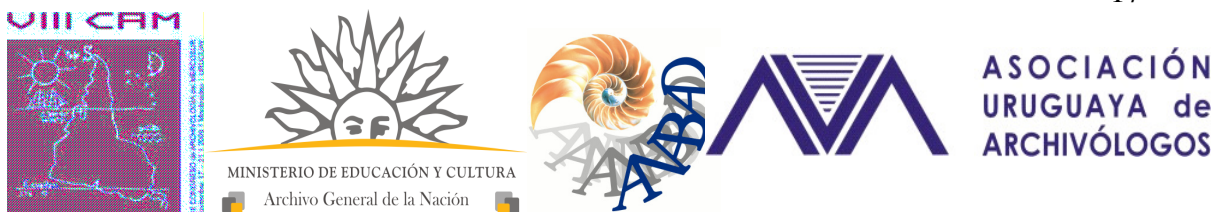
Serán rubricados por la Presidenta del Congreso, la Sra. Directora del Archivo General de la Nación de Uruguay, y por la Coordinadora General, la Sra. Presidenta de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.

IV. DE LAS SESIONES

Artículo 8: Serán sesiones constitutivas del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR:

1. Las sesiones de apertura y clausura;
2. Las sesiones plenarias y mesas redondas con presentación de especialistas invitados;
3. Las comunicaciones libres relacionadas con el eje central, ejes temáticos y eventos paralelos que hayan sido aprobadas por el Comité Académico.
4. Los encuentros paralelos citados en el Artículo 5.

Artículo 9: Las distintas sesiones contarán con un Moderador de Mesa designado por la Comisión Organizadora.



Artículo 10: Durante la Sesión de Clausura se presentará, en forma preliminar las Conclusiones Generales, las Recomendaciones y las Mociones del VIII CAM, debiéndose proclamar además la sede del IX Congreso de Archivología del MERCOSUR.

Artículo 11: Cada Sesión Plenaria, Mesa Redonda y Comunicación Libre constará de:

1. Apertura y convocatoria de los disertantes por parte del Moderador;
2. Presentación consecutiva de cada uno de los disertantes conforme al Programa.
3. Preguntas y debate;
4. Cierre y resumen por parte del Moderador.

Artículo 12: Las sesiones de Eventos Paralelos se desarrollarán con la misma estructura más un segmento de planteos y propuestas, y serán presididas por un Coordinador responsable por cada Encuentro.

Artículo 13: Los horarios establecidos en el Programa deberán ser rigurosamente observados. El tiempo de cada presentación será determinado al inicio de cada sesión por el Moderador o Coordinador según corresponda.

V. DEL COMITÉ ACADÉMICO

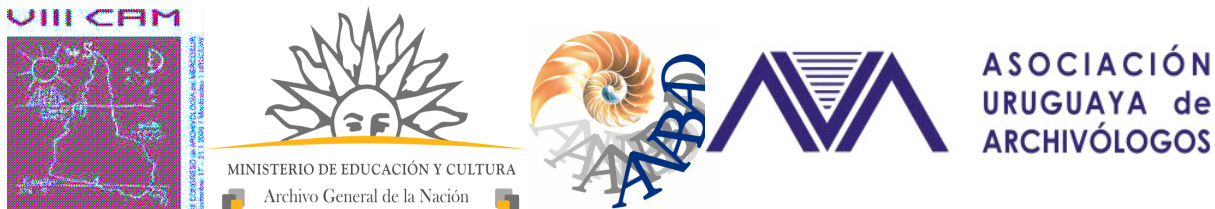
Artículo 14: La Comisión Organizadora designará un Comité Académico, el que tendrá a su cargo los aspectos vinculados a la programación científica del Evento y admisión de la presentación de trabajos.

Artículo 15: Esta función podrá ser cumplida por la Comisión Organizadora o algunos de sus miembros reunidos al efecto.

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Artículo 16: La presentación de trabajos se efectuará en dos instancias, la primera en forma de resumen y la segunda a texto completo, debiéndose tratar de escritos originales y adecuarse a las siguientes características:

1. Presentación en forma individual o colectiva. En el caso de autoría colectiva su presentación estará a cargo de uno o dos de sus autores como máximo.
2. Los trabajos de autores que estuvieran ausentes en el momento de su presentación durante el VIII CAM, no podrán ser presentados por terceras personas.

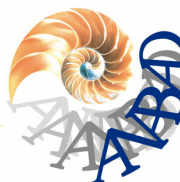
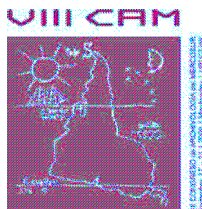


3. El Resumen del Trabajo debe contener: título completo, datos del autor/es: nombres y apellidos completos, correo electrónico, institución o empresa a la que pertenece, presentación en formato Word 97 o superior, tamaño de letra Arial 12 y tamaño de hoja A4, con un **máximo de 200 palabras**. Los trabajos a **texto completo** no deberán exceder las **20 páginas**.
4. El envío de los Resúmenes deberá realizarse entre el 01 de marzo de 2009 y el 15 de mayo de 2009. Los trabajos a texto completo se recibirán entre el 01 de junio de 2009 y el 31 de julio de 2009.
5. Los trabajos deberán indicar expresamente el eje temático o evento paralelo al que esté destinado.
6. El Comité Académico, comunicará la aprobación de los trabajos en el mes de setiembre de 2009.
7. Tanto la entrega de resúmenes como de los trabajos completos, en cada oportunidad, deberán remitirse al correo electrónico: cam2009@montevideo.com.uy

Artículo 17: La Asociación Uruguaya de Archivólogos publicará los Anales del Congreso, integrado por los textos de las conferencias, paneles y comunicaciones libres, comprometiéndose a entregarlos a todos los miembros, invitados y participantes del VIII CAM en la oportunidad que entienda más conveniente.

VII. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18: Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Organizadora.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PROGRAMA FINAL

Día: MARTES 17

HORARIO DETALLE

14:00 – 18:00 **Acreditaciones** – Secretaría del Congreso- Hotel Holiday Inn

19:00 **Apertura** – Palabras de Bienvenida- Teatro Solís (*)

Ministra de Educación y Cultura, Ing. María Simon
Rector de la Universidad de la República, Dr. Rodrigo Arocena
Directora del Archivo General de la Nación, Lic. Alicia Casas
Presidente AUA y Coord. Gral. VIII CAM, Arch. Mireya

Callejas

19:30 **Conferencia Inaugural:**
Dra. Antonia Heredia Herrera

20:30 **Homenajes – Distinciones Honoríficas a:**
Aurelio Tanodi – Vicenta Cortés Alonso
Antonia Heredia Herrera – Manuel Vázquez

21:15 **Actuación del Conjunto de Cámara del SODRE**

21:45 **Cocktail de Bienvenida**
Sede del Cabildo de Montevideo

(*)

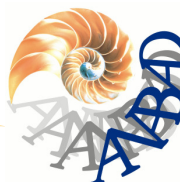
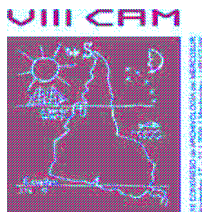
Sólo se admitirá el ingreso al Teatro Solís y Cabildo con previa acreditación al Congreso en el Hotel Holiday Inn o por invitación personal.

Día: MIÉRCOLES 18

HORARIO DETALLE

08:30 – 12:30 **Acreditaciones** – Secretaría del Congreso

09:30 – 12:30 **Mesa Plenaria:**
Eje I – Archivos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

12:30 – 15:00 Corte

15:00 – 18:00 **Sesiones de Ponencias – Eje I:**

- Archivos públicos
- Gestión documental
- Teoría archivística
- Archivos privados
- Archivos e información

15:00 – 18:00 **Eventos Paralelos:**

VI Reunión de Archivos Universitarios
VI Foro de Directores de Archivos

Nacionales

Día: JUEVES 19

HORARIO DETALLE

09:30 – 12:30 **Mesa Plenaria:**

Eje II – Derechos

(humanos, memoria, datos, acceso)

12:30 – 15:00 Corte

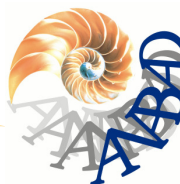
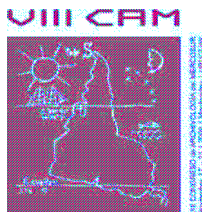
15:00 – 18:00 **Sesiones de Ponencias – Eje II:**

- Derechos Humanos y Memoria I
- Derechos Humanos y Memoria II

15:00 – 18:00 **Eventos Paralelos:**

- VII Jornadas Archivos Municipales
- I Encuentro de Paleografía y Diplomática
- IV Encuentro de Asociaciones de Archiveros
- XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología

Día: VIERNES 20



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

HORARIO	DETALLE
09:30 – 12:30	Mesas Plenarias: Eje III – Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico
12:30 – 15:00	Corte
15:00 – 18:00	Sesiones de Ponencias – Eje III: <ul style="list-style-type: none"> - NT y Gobierno Electrónico - Digitalización - Archivos Audiovisuales
15:00 – 18:00	Eventos Paralelos: <ul style="list-style-type: none"> - VII Jornadas Archivos Municipales - I Encuentro de Paleografía y Diplomática - Encuentro de Educadores – RIBEAU

Día: SÁBADO 21

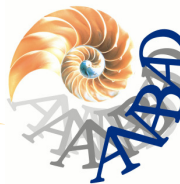
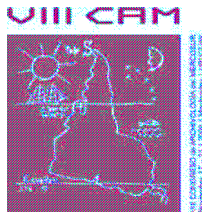
HORARIO	DETALLE
09:30 – 11:00	Panel de Moderadores de Sesiones Panel de Coordinadores de Eventos Paralelos
11:00 – 11:30	Mociones y Recomendaciones Proclamación Sede IX CAM Clausura
11:30 – 12:00	Brindis de Cierre

SESIONES PLENARIAS

Día: MIÉRCOLES 18

09:30 – 12:30
Mesa Plenaria:
Eje I – Archivos
Teatro Solís – Sala de Conferencias (2º Piso)
Moderador: *Eugenio Bustos (Chile)*

Presentaciones:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- La innovación en los archivos
(*Vicent Giménez i Chornet – España*)
- Memoria e arquivos pessoais: a guisa de um entendimento
(*Marcela Thimoteo Da Silva – Brasil*)
- Proyecto ICA: “Evaluación de documentos en América Latina”
(*Norma Fenoglio – Argentina*)
- (Pausa)
- Hacia una Bibliografía Archivística Iberoamericana
(*Luis Miguel de la Cruz – España*)
- Bibliografía Archivística de Costa Rica: 1883-2008
(*Luis Fernando Jaén García – Costa Rica*)
- Espacio de preguntas

Día: JUEVES 19

09:30 – 12:30

Mesa Plenaria:

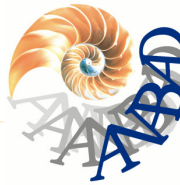
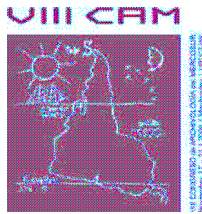
Eje II – Derechos (humanos, memoria, datos, acceso)

Teatro Solís – Sala de Conferencias (2º Piso)

Moderador: *Jaqueline Vassallo (Argentina)*

Presentaciones:

- Derechos Ciudadanos: acceso y privacidad en el marco del Gobierno Electrónico
(*Laura Nahabetian – Uruguay*)
- Democracia, archivos y acceso a la información
(*Roberto Gossi – Uruguay*)
- (Pausa)
- O Setor de Conservação y Reprografía do CEDIC/PUC-SP a serviço do Fundo CLAMOR
(*Ana Celia Navarro de Andrade – Brasil*)
- Ley de Memoria Histórica Española
- Proyecto de organización y acceso de los archivos y documentos de los regímenes represivos de Latinoamérica
(*Ramón Alberch i Fugueras – España*)
- Espacio de preguntas



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Día: VIERNES 20

09:30 – 12:30

Mesa Plenaria:

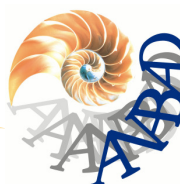
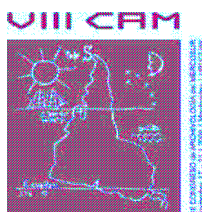
Eje III – Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico

Teatro Solís – Sala de Conferencias (2º Piso)

Moderador: *Carlos Blaya Pérez (Brasil)*

Presentaciones:

- Estándares y archivos ofimáticos en un marco de interoperabilidad
(Mauro Ríos – Uruguay)
- Valoración de documentos digitales de archivo desde la perspectiva del Proyecto INTERPARES
(Aída Luz Mendoza – Perú)
- Instrução Normativa do Arquivo Público do Estado de São Paulo...
(Ieda Pimenta Bernardes – Brasil)
- (Pausa)
- Arquivos Públicos Brasileiros: Estudo comparativo da transferência da informação na internet
(Anna Carla Almeida Mariz – Brasil)
- Implicaciones en los archivos por las tecnologías emergentes en la aviación
(Carlos Acosta – Uruguay)
- Espacio de preguntas



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SEDES DEL EVENTO



HOTEL HOLIDAY INN

Sala New York – Sectores A y B
Calle Colonia 823 entre Andes y Florida

TEATRO SOLÍS

Sala Principal (planta baja) y Sala de Conferencias (Piso 2)
Calle Buenos Aires esq. Bartolomé Mitre

CABILDO DE MONTEVIDEO

Sala 13 “Constituyentes” y Sala 14 (planta alta)
Calle Juan Carlos Gómez esq. Sarandi

CANCILLERÍA (Ministerio de Relaciones Exteriores)

Anfiteatro “José Artigas”
Calle Colonia 1206

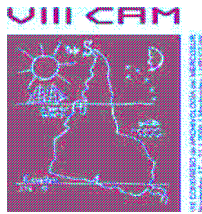
CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA

Aula 1
Calle Rincón 629 entre Bartolomé Mitre y Juan Carlos Gómez

Véase plano de sedes y hotelería en:

<http://www.egakeguay.com/mapa.html>

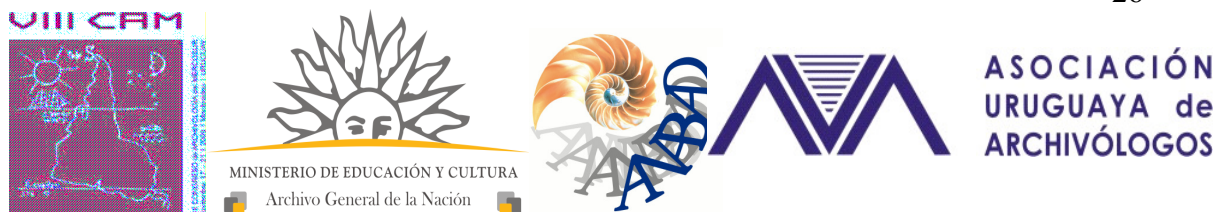
Véase además: <http://www.aua.org.uy/cam>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

JORNADA INAUGURAL





Homenajes: Distinciones de Socios Honorarios de la A.U.A por Resolución de fecha 3 de diciembre de 2008, de Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Uruguaya de Archivólogos.

Aurelio Tanodi, El Maestro

“En el largo proceso de gestación de la archivística latinoamericana, destaca un puñado de grandes hombres y mujeres, que labraron en letras de molde sus más preciadas páginas: el Dr. Aurelio Tanodi es uno de ellos.

El Prof. Aurelio Tanodi, nació en Hum, Distrito de Zagreb, Capital de Croacia, el 1 de septiembre de 1914.

Su experiencia de vida es impresionante: realizó sus estudios secundarios en el Colegio Nacional Varazdin (Croacia), entre 1925 y 1933. Estudió Historia (Facultad de Filosofía, Universidad de Zagreb, 1933-1937), Derecho (Universidad de Graz, Austria, 1945-1946), Archivología (Escuela de Paleografía y Archivología del Archivo Segreto del Vaticano, 1947-1948) y Bibliotecología (Biblioteca Apostólica Vaticana, 1947-1948).

Fruto de sus estudios superiores, obtuvo la Licenciatura en Historia (1937) y el Doctorado en Filosofía, especialidad de Historia (1944). Aurelio Tanodi, ya que su obra en ese país fue monumental. Muy pronto, se vinculó con la UNESCO, con el Consejo Internacional de Archivos, con los colegas latinoamericanos y con el Comité de Archivos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (OEA), con cuyo patrocinio se fundó el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, que en 1972 fijó su sede en la Escuela de Archiveros de Córdoba, desde donde impartió cursos anuales y temporales, en beneficio de los archiveros latinoamericanos, hasta su cierre en 1988.

A raíz de sus méritos en todos estos campos, la Academia Nacional de la Historia (Argentina) en su sesión solerme del día 10 de octubre de 1970, incorporó al doctor Aurelio Tanodi como nuevo Académico Correspondiente en Córdoba.

Además, el doctor Tanodi integró el Consejo Internacional de Archivos, con sede en París y fue miembro de la redacción de la revista Archivum que se edita en dicha ciudad con los auspicios de la UNESCO; también es miembro del Comité de Archivos del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, miembro de la Sociedad de Archivistas Americanos con sede en Washington. Finalmente para mencionar tan sólo algunas otras instituciones internacionales, es miembro del Instituto Histórico Croata, de Roma; miembro honorario de la Asociación Venezolana de Archiveros y miembro de la Asociación Peruana de Archiveros.



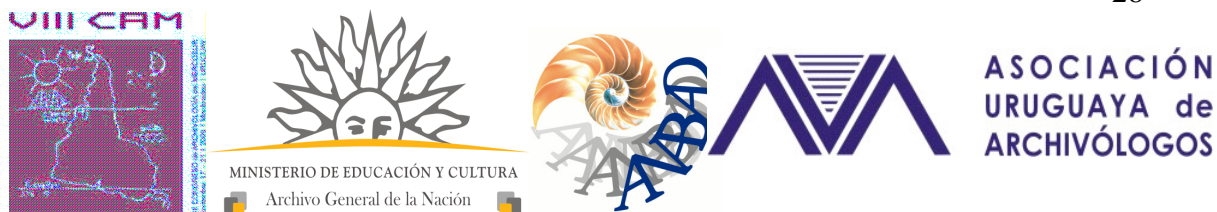
Los logros científicos y realizaciones educativas del doctor Aurelio Tanodi los completa el Anuario Interamericano de Archivos, de Córdoba, correspondiente al bienio 1982/83, en el cual se ha publicado un estudio titulado “Homenaje Bibliográfico”, que a lo largo de 36 páginas agrupa datos bibliográficos de las obras del doctor Tanodi: libros, artículos, informes y escritos inéditos de carácter histórico, archivístico, paleográficos y de diplomática.

Su vínculo y contribuciones a la Archivística en Uruguay, se ha manifestado a través de aportes al plan de estudios de la carrera en el país y al dictado de numerosos cursos.

En 1987 la Organización de los Estados Americanos – Departamento de Asuntos Culturales publicó un compendio de trabajos de expertos de Argentina, España, Brasil, Chile, Perú, Francia, Italia, Alemania, USA, Ecuador y Canadá en materia archivística, en Homenaje al Dr. Aurelio Tanodi, Titulado *De archivos y Archivistas*.

En su presentación de esta publicación el señor Juan Carlos Torchia Estrada, Director del Departamento de Asuntos Culturales de la OEA, honró al doctor Tanodi como pionero al abrir camino al reconocimiento y la jerarquización de las funciones de los archivos en América Latina, especialmente mediante la creación de la Escuela de Archiveros, en 1959, dependiente de la Universidad Nacional de Córdoba. En consecuencia, con apoyo de esa Universidad y sobre la base educativa de la nueva Escuela, la OEA inició la acción interamericana que culminó con el establecimiento en Córdoba, en 1972, del Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos — CIDA.

En esta oportunidad queremos reconocer y agradecer a viva voz, su fecunda obra en favor de los estudios archivísticos de América Latina, su extraordinaria personalidad y las cualidades que le distinguen como gran archivero, maestro y señor.”



Dra. Vicenta Cortés Alonso

“Nace en Valencia a inicios del siglo XX, en una familia de clase media en donde la educación de los hijos constituyó la principal herencia que se les dejó. Sus estudios universitarios también los realiza en su querida Valencia; inclinándose por estudios históricos y obteniendo en 1948, el título de Licenciada en Filosofía y Letras, Sección de Historia, con calificación de sobresaliente y premio extraordinario. En 1949, realiza los primeros cursos para la obtención del doctorado, pasando a concluirlos en la Universidad Central de Madrid, actual Universidad Complutense. En 1952 concluye los estudios doctorales obteniendo el grado de Doctora en Historia, con igual calificación de sobresaliente y premio extraordinario.

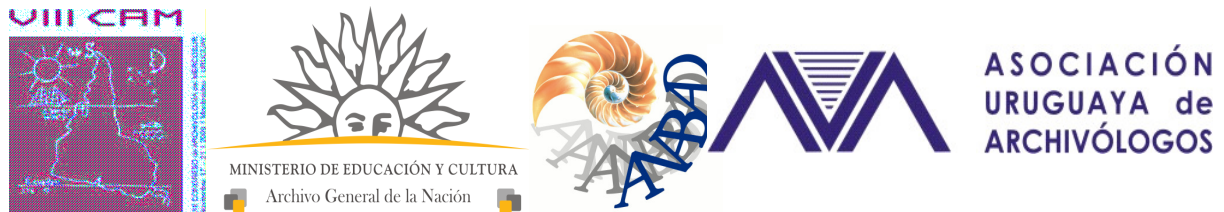
Una vez incorporada como archivera facultativa, elige como destino el Archivo General de Indias; será aquí en donde inicia su fructífera labor en el campo de los archivos y a su vez, el contacto con el mayor repositorio de fuentes documentales para la historia de Hispanoamérica. Entre 1957 y 1958, será contratada como Asesora Técnica por el gobierno de Colombia para trabajar en el Archivo Nacional de ese país. Durante su estadía en Colombia fue docente de Paleografía en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Bogotá y profesora de Historia en la Facultad de Humanidades de la Universidad de los Andes de la misma ciudad, entre 1958 y 1959.

También trabajará como Técnica en Archivos (1961), contratada por la Fundación Hispánica de la Biblioteca del Congreso de Washington. Estando aún en la Biblioteca del Congreso, se le ofrece entre 1960 y 1961, participar en el Proyecto de Investigación de Chiapas del Departamento de Antropología de la Universidad de Chicago, lo que le permite conocer el Archivo de microfilm de Chapultepec y el Archivo Nacional de Guatemala, en calidad de investigadora. A su regreso a España ocupa el cargo de Directora del Archivo de la Delegación de Hacienda, Biblioteca Pública y Centro Coordinador de Bibliotecas de Huelva entre 1962 y 1964.

Entre los años 1968 y 1984 encontramos la etapa de la vida profesional de la Dra. Cortés Alonso más fructífera, tanto para ella como para los archivos y archiveros que pudieron disfrutar de sus afanes y asesorías. En esta etapa marca su consolidación como autoridad reconocida en la archivística internacional.

Entre 1968 y 1973 es nombrada Directora de Documentación, Biblioteca y Archivo del Ministerio de Educación y Ciencia.

En 1971, se encarga a pedido del gobierno de Ecuador, de preparar el proyecto de creación y organización del Archivo Histórico de Guayas. Al año siguiente, es llamada por la OEA como Consultora para participar en el Proyecto de



Desarrollo de Archivos. El informe presentado como producto de ese proyecto, constituyó la base del trabajo realizado en dicho evento y de él surgió la *Carta de los Archivos Americanos*, documento guía para las posteriores actividades archivísticas de los países participantes.

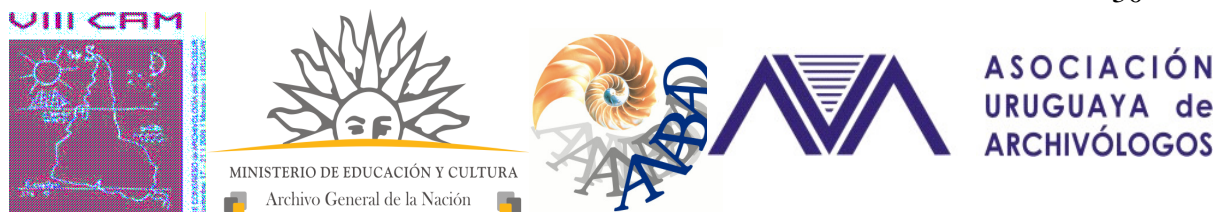
Retorna a España y ocupa por méritos propios la Inspección General de Archivos (1973 – 1984).

En 1973, España le ofrece colaborar conjuntamente con la OEA en calidad de Coordinadora del programa de formación de archiveros, el cual en poco tiempo queda plasmado en el *Curso de Organización y Administración de Archivos Históricos* de Madrid, dándose inicio al primer curso en ese año e incrementándose los cursos hasta 1992, en que finalizó el programa.

A estos cursos llegaron becarios de casi todos los países de Latinoamérica, quienes luego se desempeñarían como docentes, funcionarios, jefes de archivos, directores de archivos nacionales, archiveros del sector público y privado. Cortés, el haber incorporado en estos cursos de Madrid el de informática aplicada, siendo la primera vez en el mundo en que se incluía una materia sobre temas de tecnología en la formación regular, lo que permite apreciar su visión de futuro sobre lo que sería el uso de la tecnología en los archivos.

En 1980 recibe la Condecoración de la Orden “Al mérito por servicios distinguidos” en el grado de Caballero del Perú, la medalla de honor de la ANABAD, Toledo en 1999. En 2004 recibe la Condecoración del Archivo General de la Nación del Perú, y el Premio de la Asociación de Archiveros Valencianos.

Hoy nos toca a nosotros homenajearla; ella nos concede ese honor al tiempo que le agradecemos su contribución a los archivos y archiveros de Iberoamérica.”



Antonia Heredia Herrera

”Es doctora en Historia de América por la Universidad de Sevilla, con premio extraordinario y Académica de la Real Academia de Historia de Cádiz. La Gran Maestra de los archiveros andaluces, ha recibido numerosas condecoraciones nacionales e internacionales, como por ejemplo la Orden del Congreso de la República de Colombia con el Grado de Gran Cruz de Caballero.

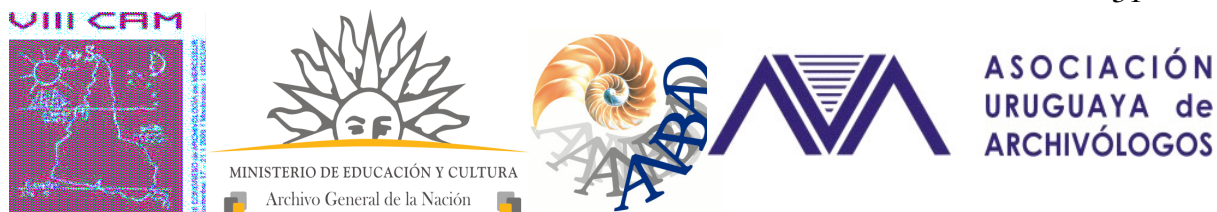
Fue nombrada por el Ministerio de Cultura de España para formar parte de la Comisión de normas españolas de descripción archivística.

Desde 1954 hasta la fecha ha vinculado su actividad profesional a los Archivos que ha compatibilizado con la Historia de América. Archivera, investigadora y docente de la Archivística, ha sido jefa de sección en el Archivo General de Indias, Directora del Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, Directora del Archivo General de Andalucía y profesora colaboradora de la Cátedra de Derecho indiano de la Universidad hispalense. Ha formado parte del Comité de valoración del Consejo Internacional de Archivos y de la Comisión andaluza calificadora de documentos administrativos de la Junta de Andalucía. Ha impartido docencia en cursos, seminarios, masters y cursos de expertos, en España y América.

Actualmente codirige una Maestría con el título: *Gestión Documental y Administración de Archivos*, en la Universidad Internacional de Andalucía.

En relación con los Archivos y con la Historia de América, sus publicaciones superan los doscientos títulos, entre libros, monografías y artículos de revista. Es un referente para toda la profesión y ha presidido la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas de España, así como la mesa de trabajo de Archiveros Municipales de España, entre otros méritos. En la actualidad, continúa escribiendo artículos y libros, participando en foros y ofreciendo cursos en esta materia.

Hoy la maestra de los archiveros andaluces, referente y ejemplo de los profesionales sudamericanos, nos permite el honor de homenajearla y agradecer su generosidad y sus valiosos aportes a los archivos.”



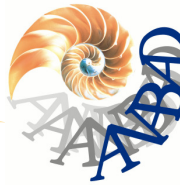
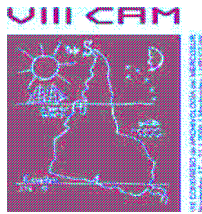
Manuel Vázquez Murillo

“Nacido en Tucumán (Argentina) en 1932, ostenta dos títulos universitarios: uno de Licenciado en Teología de la Universidad Pontificia de Salamanca en 1956, y otro en 1973, de Archivero en la Universidad Nacional de Córdoba, que ha sido su profesión y materia de su docencia universitaria desde esa fecha. Autor de numerosos libros y artículos traducidos a varios idiomas, de original aporte al desarrollo archivístico, ha mantenido siempre un compromiso y actitud proactiva en beneficio de quienes ejercen y desean ejercer o capacitarse en nuestra profesión. Se especializó en Selección Documental de documentos de archivo y en Teoría Archivística. En 2002 replanteó el tema en un libro titulado *Cómo seleccionar Documentos de Archivo*, publicado en Córdoba, en una cuidada edición.

Sobre Teoría Archivística, escribió *Introducción a la Archivología*, que vio la luz en Bogotá, en 1997, libro que es el antecesor del libro *Administración de Documentos y Archivos. Planteos para el siglo XXI*. Entre las obras del autor podemos citar también *El Patrimonio Documental*, 1981; *Estudio del Carácter Original de los documentos*, 1988; *Política de la Administración de Documentos y Archivos*, 2003, y gran cantidad de artículos en revistas archivísticas iberoamericanas, traducciones del francés e inglés, etc. Sus trabajos bibliográficos y de investigación sobre Selección Documental son referencia inequívoca de generaciones de Archiveros de distintos países.

Congreso Archivístico de las Américas realizado en Santa Fe en el año 2006, se entregó al Prof. Manuel Vázquez Murillo el premio Aurelio Tanodi en virtud de su extensa y productiva trayectoria.

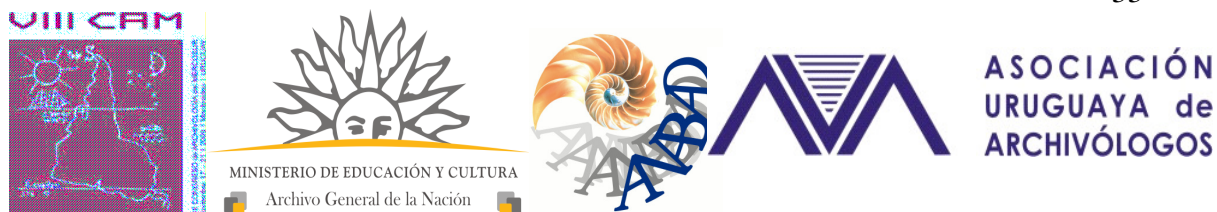
Tan sólo parte de su obra acredita con suficiencia, los méritos para este sentido reconocimiento que hoy la Comunidad Archivística también le está haciendo.”



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Actuación Conjunto de Cámara





Sesion de Plenarias

Ponencias

Eje I

Eje II

Eje III

Eventos Paralelos

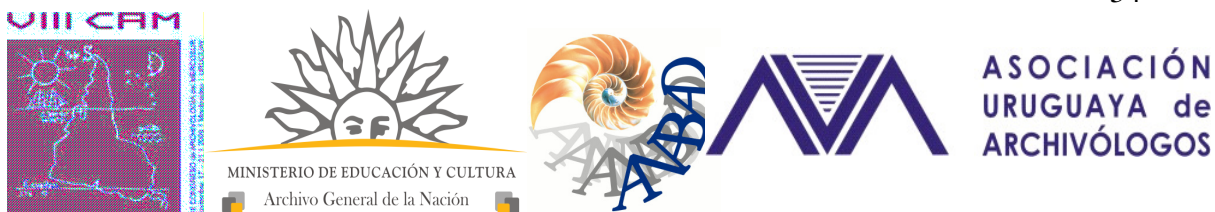
Jornada de Clausura

Próxima Sede IX CAM 2011

En la sesión de clausura del VIII CAM (Montevideo, 2009), fue proclamada como sede del IX CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR la Universidad Nacional de Asunción del Paraguay, en noviembre de 2011.

Conclusiones y Recomendaciones

Galeria de Fotos



DEL NUEVO CONTEXTO DOCUMENTAL, DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS, DE LA TERMINOLOGÍA: UNIDAD PARA LA IDENTIDAD.

Antonia Heredia Herrera
 Doctora en Historia
 Archivera

Del nuevo contexto documental

La sociedad de la información y del conocimiento está abriendo nuevas y grandes posibilidades a los Archivos, su **visibilidad** está siendo aumentada por innovadoras formas de difusión de los documentos y todo ello, como suele decirse, sin salir de casa.

He entresacado este texto de un artículo que con el título “De Archivos, Museos y Turismo cultural” se publicaba el pasado año en la Revista *CONTEXTO* de la Asociación de Archiveros de Asturias (1).

En él se aportan cifras y reflexiones que no podemos obviar, así, al hacer el estudio comparativo del papel de otras instituciones en el ámbito de ocio cultural, los Archivos solo alcanzan un 3’9 %. Se dice de los Archivos que han sido invisibles porque muchas veces no han llegado a existir o-añado yo- han existido de forma no deseable, de tal manera que los Archivos han oscilado entre la nada y la mala imagen porque ha ocurrido que cuando se ha hablado de ellos en la prensa ha sido solo para transmitir irregularidades o malas practicas. Frente a los Museos o las Bibliotecas, nacidos para mostrar, los Archivos durante mucho tiempo han sido concebidos para ocultar (2). Se dice también de ellos que estructuralmente rígidos solo pueden ofrecer información limitada a patrones y sujetos a restricciones legales de acceso dificultan la comunicación.

Se afirma además que los documentos de archivo tienen poca seducción y están faltos de relieve y como tales se les tacha de aburridos “con mucha letra y pocos santos” Quizá esto valga para algunos documentos, incluso para muchos que son los que a partir de un proceso reglado, legalmente eliminamos los archiveros, pero como historiadora que soy además de archivera no puedo identificarme con esta apreciación porque de no ser por la gran riqueza informativa que contienen y su gran relieve –que quizá haya que buscar y rastrear- difícilmente se hubieran podido reconstruir historias llenas de vida y de interés.



Con ser casi todo lo comentado fiable, hoy la flexibilidad y la apertura no están reñidas con más de una de las observaciones apuntadas.

Sí hay que reconocer que frente a otras instituciones afines, quizá sean los Archivos los que han gozado de menos recursos y sobre todo de los recursos apropiados porque cuando digo recursos no me refiero solo a los económicos, sino a los profesionales. Si la responsabilidad de una Biblioteca siempre la hemos entendido propia de un bibliotecario, no siempre ha ocurrido tal con los Archivos, sobre todo en Hispanoamérica, cuya responsabilidad ha podido ostentarla cualquiera, no siendo archivero.

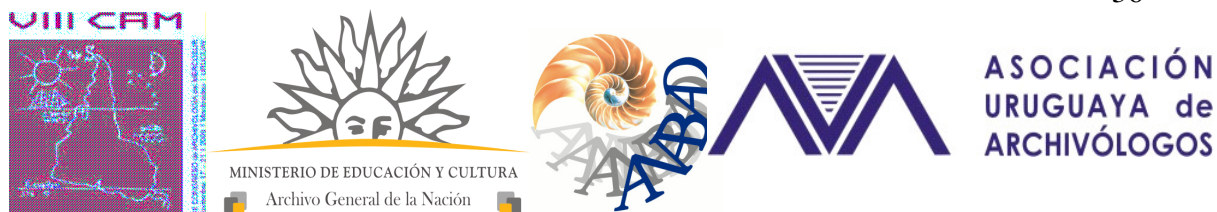
Dicho esto que no podemos ignorar, el contexto en que hoy nos situamos ofrece nuevas posibilidades a los Archivos. Posibilidades que vienen de la mano de la mejora de la calidad de los servicios que no serán posibles sin conocimientos archivísticos, y como tales científicos, que potencien la identidad de los Archivos y de los archiveros y den la verdadera imagen de unos y de otros.

Hoy no dejamos de hablar sino de cambios y de novedad ignorando lo anterior y cargamos las tintas en los cambios derivados de las nuevas tecnologías que siendo importantísimos también lo son otros más específicos al hilo del desarrollo de la sociedad y de la Archivística, favorecidos sin duda por dichas tecnologías. De estos últimos solo destacaré tres (3), no sin antes hacer mío un comentario de un buen colega, Luis Martínez que en su último trabajo sobre los servicios de calidad dice: “la tecnología nunca puede ser un fin en sí mismo. Para entendernos, puede existir calidad en una prestación sin emplear plataforma tecnológica y prestar un deficiente servicio contando con ella. No obstante a medida que gestionemos mayores volúmenes de documentación la informática se convierte en una de nuestras mejores aliadas”(4) Dicho esto vuelvo a los tres cambios a que me refería.

*la apertura de los Archivos no solo a unos pocos sino a todos los ciudadanos que no tienen porque saber de Archivística ni de instrumentos de descripción pero quieren y deben tener información. De aquí el declive de los instrumentos de descripción-ininteligibles para muchos- y el nuevo modelo de concebir la descripción, como veremos y, lo más importante: esta apertura será la gran aliada de los Derechos humanos, tema central de este Congreso.

*la normalización que de la mano de la globalización va sustituyendo la discrecionalidad de muchos de nuestros métodos y acerca cada vez más a los profesionales y potencia el intercambio de información.

*la integración de los Archivos, como unidades de gestión, no como instituciones culturales en las Organizaciones lo que ha determinado, y esto es importante, una

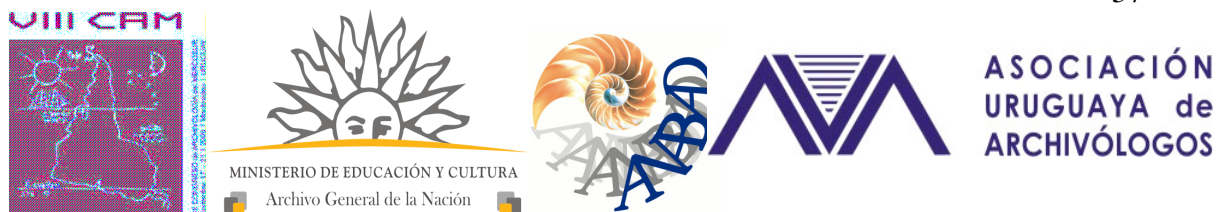


gestión documental practicada, hasta recientemente y todavía, puertas adentro de los Archivos(5) y que ahora afecta a toda la Organización. Hemos pasado, en corto plazo, de una gestión documental integrada que hizo desaparecer la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos (6) a una gestión documental de las Organizaciones y electrónica, mucho más amplia, que ha saltado la tapia de los Archivos y que afecta por igual a los productores de los documentos y a sus custodios y que por tanto es parte de cualquier e-administración.

En mi propósito de acercarme al nuevo contexto documental voy a recurrir ahora a preguntas formuladas por un alumno de Archivología venezolano : ¿se puede hablar de Archivística y a la vez de gestión documental? ¿qué relaciones entre la una y la otra? ¿se pueden definir con independencia?.

Eran, como acabo de anunciar, preguntas que me hacían hace unos meses en el I Coloquio internacional celebrado en Caracas sobre “Administración de Archivos y gestión electrónica de documentos”. No sé si la persona que me hacía las preguntas después de asistir a un debate de tres días en el que se había insistido en la gestión documental electrónica tenía la sensación de que la Archivística podía haber pasado a mejor vida. Y esto, por mi parte, me lleva a plantearme otras interrogantes ¿estamos transmitiendo la sensación de que el archivero de ayer hay que sustituirlo por otro, incluso con otro nombre , con conocimientos distintos a los aprendidos hasta ahora? ¿el documento electrónico es o no documento de archivo? ¿la originalidad y con ella la autenticidad, la integridad y la fiabilidad son requisitos de ahora y no de antes? ¿el Archivo electrónico para el que insistentemente se reclama seguridad puede difundir el equívoco de que los Archivos para el papel no tenían que ser seguros? .

Vayamos por partes. El nuevo documento de archivo, el que apostillamos como electrónico, sigue siendo documento de archivo y como tal exige siempre autenticidad, fiabilidad e integridad y, como siempre, se produce – no se crea-, ahora, electrónicamente, y también siempre determinado por las competencias atribuidas a instituciones, familias o personas. Siempre es testimonio y prueba de acciones no de actividades De aquí que documento de archivo no es cualquier documento ni siquiera por el hecho de ser electrónico. De aquí la conveniencia de apostillarlo con tal condición aunque algunos colegas opinen lo contrario. Otra cosa es que definido y acotado el documento de archivo en un texto, en la narración que siga se abrevie su uso, sin tal calificativo. Incluso más, al documento de archivo hispano que abarca el administrativo y el de conservación permanente”, al “record” anglosajón que no abarca tanto porque se queda con el primero, al “archives” francés, a la “documentación administrativa”, no se les puede aplicar la sinonimia de aquí que no siendo iguales convendrá acotarlos para entendernos. Con relación a unos y otros, el término “productor” sí puede ser sinónimo de creador cuando el uso de ambos términos por los distintos países sea el mismo, sin embargo ¡cuidado! no perdamos de vista que en la



tradición hispana la producción de los documentos es distinta a la creación de los procedimientos y como tales responden a tiempos diferentes, sin perjuicio de que creador y productor coincidan en un mismo agente aunque según uno u otro le corresponderán funciones distintas. Y al hilo de la referencia al productor no quiero dejar de apostillar que siendo ,desde mi punto de vista algo esencial en el contexto documental, no dejan de existir sectores que abogan por todo lo contrario arrastrando también en esta devaluación al fondo documental o de archivo, del que tampoco, entiendo, debemos prescindir.

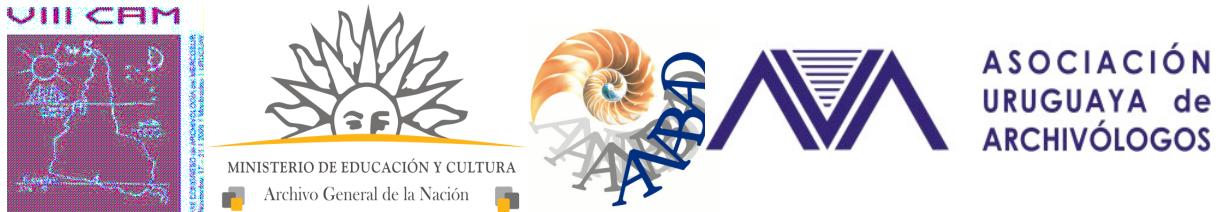
Por lo que respecta al Archivo la novedad del entorno electrónico lleva a la sustitución de su denominación por la de “repositorio” que siendo término habitual en Hispanoamérica, no lo es en España. Por otra parte la calificación para el Archivo electrónico de “Archivo a largo plazo” (7) no puede sino confundir porque ese Archivo así denominado no debe ser sino el Archivo para los documentos de conservación permanente y los documentos electrónicos, como los documentos en papel han de tener plazos para su eliminación o conservación y en este caso han de transferirse en plazos establecidos y no a largo plazo a los Archivos electrónicos. Las expresiones para Archivo se multiplican, algunas redundantes, como es el caso de “Archivos electrónicos de documentos”, como si en nuestro entorno los Archivos fueran para otra cosa, pero así figura (capº V, artº 50) en el borrador de Reglamento de 27 enero 2009 que desarrolla la ley española de 11/2007 de 22 de junio sobre el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El significado de “archivo” ha evolucionado de continente y contenido (edificio, conjunto orgánico de documentos) a institución, a unidad de gestión dentro de las Organizaciones, pero hemos dado un salto en el vacío cuando al Archivo lo definimos como sistema corporativo de gestión que abarca todas las funciones sobre los documentos atribuidas a la gestión documental y a renglón seguido se estima también Archivo al Organo responsable de ese Sistema. De tal manera que el Archivo es función y órgano(8).

Documentos de archivo y Archivos, con perspectivas ampliadas y conceptos evolucionados siguen siendo las primeras coordenadas de nuestro contexto y su precisión juega un papel decisivo a la hora de los textos legales y normativos por eso quizá insista más adelante, al hablar de la terminología.

Dicho esto vuelvo a la pregunta que recibí en Caracas y de la que os hablaba hace un momento.

La Archivística puede definirse y acotarse junto a la definición propia que exige la e-gestión documental o gestión de documentos electrónicos. La Archivística sigue siendo la ciencia de los Archivos, de los documentos de archivo y de otros documentos



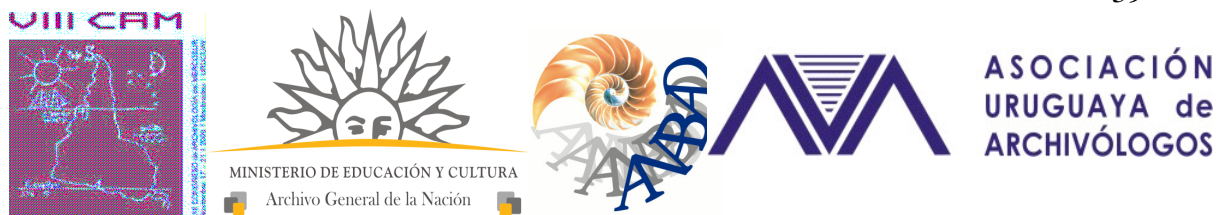
que no siendo documentos de archivo están con ellos relacionados y de la metodología a ellos aplicada y la gestión documental siendo un conjunto de funciones y procesos reglados aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su vida , no es sino la puesta en marcha, la aplicación de la doctrina archivística. Es la articulación lógica, coherente y eficiente de las funciones archivísticas y sus resultados. De tal manera que difícilmente podremos poner en marcha un Sistema de gestión documental si los conceptos, los principios , las funciones, el vocabulario y la praxis archivísticas carecen de nitidez por no estar arraigados.

Y ocurre a veces que nos lanzamos a hablar de gestión de documentos electrónicos sin tener en cuenta los conocimientos fundamentales de la Archivística y para salvar el bache hay quienes parten de cero atribuyendo a la Archivística – a partir de la denominada “deconstrucción”- una novedad que no es tal , como está ocurriendo con buena parte del movimiento postmodernista , sin que dejemos de admitir y reconocer los cambios que le corresponden y son evidentes (9).

Hasta recientemente las funciones archivísticas nos han correspondido y la gestión documental en la que se integraban la practicábamos puertas adentro de los Archivos a partir del ingreso de los documentos. Pero resulta que la gestión documental se ha ampliado y se ha extendido abarcando otras funciones más allá de las archivísticas hasta el extremo de cuestionarnos si la gestión documental es dominio exclusivamente archivístico .

De un tiempo a esta parte se detecta una intromisión de otros profesionales (juristas, gestores administrativos, informáticos, ingenieros de procesos, etc) en el espacio archivístico que han hecho propia la expresión “gestión documental”. Además está ocurriendo que textos normativos que afectan a la e-administración en los que no puede prescindirse de la gestión de documentos y de conceptos que le son propios están siendo redactados por juristas y gestores administrativos que no tienen por qué saber de Archivística pero han prescindido de los archiveros a la hora de la redacción de esos textos. Aida Luz Mendoza que ha analizado minuciosamente la legislación relacionada con los documentos electrónicos en Iberoamérica también ha detectado tal situación, salvo en el caso de Costa Rica y concluye que en esos textos se hace necesaria la presencia de términos y conceptos que nos son propios.(10)

La uniformación terminológica y conceptual, sobre la que insistiré al final, tampoco es excesivamente convincente a la hora de nuestras normas archivísticas que por otra parte están llegando a ahogarnos por su cantidad hasta el punto que un colega refiriéndose a esta situación, de forma gráfica, reclamaba la necesidad de un flotador para navegar entre ellas. No cabe duda que muchas de esas normas al tratar de conciliar las posiciones teóricas y prácticas de muchos países pecan de gran amplitud y de



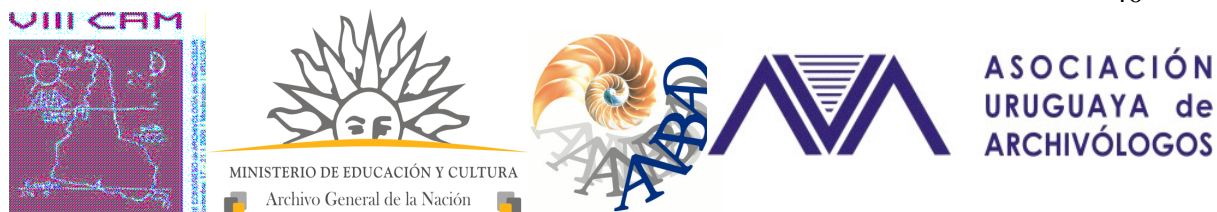
posibilidades de interpretación y como consecuencia provocan más incertidumbre que seguridad a la hora de su aplicación determinando la abstención de muchos .

Al ir tratando de contextualizar el nuevo espacio donde nos toca desenvolvernos a los archiveros, no puedo alejarme del entorno de la e-administración y en cuanto a las funciones archivísticas –que conscientemente no he llamado nuevas porque siguen siendo las mismas aunque alguna haya tomado otro nombre que no otro significado- sin duda me estoy situando en el conjunto integrado de todas ellas como gestión documental o de documentos que también reclama el calificativo de electrónica inevitablemente arrastrada por la e-administración de la que forma parte. Gestión, administración, management, gerencia son términos que no dejan lugar a dudas por equivalentes, lo que puede determinar la distinción es la distinta acotación del documento a la que se aplica.

Dicho esto que resulta evidente, no hay coincidencia en el modelo de gestión documental, porque para unos empieza en la creación de los procedimientos y concluye cuando termina la vigencia administrativa de los documentos y se decide su selección. Para otros va más allá, es decir continúa por la custodia ,tratamiento , uso y servicio de los documentos de conservación permanente. En el primer caso a la gestión documental le sigue una segunda etapa con el nombre de Archivo. Para este modelo cabe preguntar a quien corresponde la primera etapa y a quién la segunda y qué funciones se adscriben a una u otra. Es el modelo que casa con la expresión de “Gestión documental y Archivo”. Al segundo caso –que quizá no es el más generalizado pero con el que me identifico- no le corresponde otra expresión que “gestión documental” a secas, sin perjuicio de la complementariedad de electrónica, y es aquel que abarca todo el ciclo vital de los documentos incluida la mal denominada etapa inactiva o histórica. En este modelo el responsable es la Organización sin perjuicio de que el liderazgo corresponda al archivero y las corresponsabilidades con otros profesionales se hagan evidentes por necesarias (11). .

Quizá sea este el momento de hablar del cambio de denominación del profesional de archivo por gestor documental, pretendido por algunos sectores. Ahora bien, si la gestión documental la entendemos como todas las intervenciones sobre los documentos en las que los responsables son por una parte los gestores administrativos, por otra los archiveros y por otra los informáticos, la denominación de gestores documentales conviene a los tres. Mi preocupación por defender nuestra identidad profesional me lleva a quedarme con archivero, archivista o archivólogo, que tanto monta, monta tanto.

Visto , lo visto, la elección del modelo de gestión documental se hace necesaria para encarar las funciones archivísticas y sus relaciones entre ellas y con otras funciones que no lo son. En el inicio de la elección del modelo tendremos que plantearnos por una



parte si la gestión documental afectará solo a los documentos administrativos o también se extenderá a los documentos de conservación permanente y por otra si en la gestión documental solo tienen cabida funciones archivísticas o más.

De las funciones archivísticas

Ahora bien, no deja de producir desazón la enumeración de funciones a la hora de plantearse la gestión documental. Más sorprendente aún, cuando en un mismo texto normativo se ofrecen varias secuencias diferentes para ellas, así:

“gestión, tratamiento, conservación”,

“creación, identificación, tratamiento, acceso, comunicación, conservación o eliminación”

“organización, tratamiento, conservación, acceso”

“creación, gestión, protección y eliminación o conservación”.

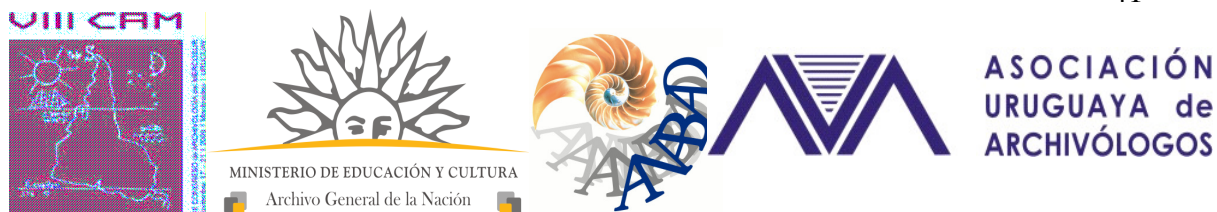
Pero no le van a la zaga otros textos:

“creación, recepción, mantenimiento, uso, eliminación, captura”,

“producción, tramitación, valoración, planificación, control, uso, conservación y eliminación o transferencias y tratamiento”

“creación, producción y gestión de documentos”.

En todas estas enumeraciones se mezclan y confunden conceptos, funciones y procesos. Resulta curiosa la captura después de la eliminación. Siempre había entendido que la producción se manifestaba en la tramitación. Según alguna de estas secuencias la creación y la producción no forman parte de la gestión documental. Estas enumeraciones de las funciones no siempre dejan claro si el tratamiento de los documentos es una cosa y la gestión de los mismos otra, si la identificación y la organización son o no parte del tratamiento, si la creación es sinónima de la producción y anterior a la gestión, si la difusión y la conservación son parte de la gestión, si la valoración –que no se cita en los ejemplos aportados- se sitúa después de producidos e ingresados los documentos o se anticipa, ligándose a la creación de los procedimientos. Más aún si la gestión de documentos se puede llamar “gestión de fondos documentales”



y si las unidades gestoras de documentos son las que antes denominábamos unidades productoras o simplemente productores de documentos y de aquí si los Archivos son unidades gestoras de documentos o solo lo son las unidades administrativas.

Tendremos una vez más que volver a preguntarnos ¿Dónde empieza y termina la gestión documental? ¿Cuáles son sus funciones y procesos? ¿Quiénes son sus responsables?. Son preguntas cuyas respuestas las ha de dar el modelo de gestión documental elegido en tanto en cuanto la unicidad del mismo no la ha determinado la ISO 15489 que es simplemente una guía para ella, ni el MoReq que se refiere a los requisitos para que funcione un Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Importa acotar las funciones, sin confundirlas con los procesos que pueden ser más de uno para cada una de ellas . Pensemos en la función de servicio que no es otra cosa que la gestión que permite poner a disposición, uso y utilidad de cualquier usuario los recursos archivísticos de los que dispone un Archivo. En dicha función pueden reconocerse varios procesos: la facilitación de los documentos, la satisfacción de información sobre cualquier recurso y el préstamo .Del mismo modo la función que abarca la salida e ingreso de los documentos, denominada por los canadienses “adquisición”, no puede llevarnos solo al proceso de “transferencia”, aunque sea la más general y regular forma de ingreso, sino que han de reconocerse otras manifestaciones del ingreso con procesos perfectamente regulados (12)

Son muchas las funciones que integran la gestión documental , distintas según el modelo -como ya he dicho- y resulta complicado hacer una enumeración lineal y plana por las relaciones entre ellas y por el cambio de lugar en la secuencia tradicional. Su contexto hoy ofrece profundidad y relieve. Detenerme en cada una de ellas haría interminable mi intervención, de aquí que haré sólo alguna puntualización deteniéndome en la descripción por la que siento adicción y porque actualmente estoy implicada en la elaboración del nuevo modelo conceptual de descripción archivística que lidera el Ministerio de Cultura en España, a través de la Subdirección General de Archivos estatales.

Para todas ellas, hoy, hay algo común la necesidad de normalización y la exigencia de aplicación de las nuevas tecnologías. José Luis de la Torre Merino recientemente ha destacado los cambios producidos en las funciones archivísticas a partir de la aplicación de las nuevas tecnologías y a él me remito(13)

Desde mi punto vista, que no de otros, la creación es la primera de todas y el servicio la última que, a través del acceso, articula la comunicación y la difusión de los documentos y de la información sobre los recursos archivísticos. La creación cuyo nombre completo es creación o diseño de los procedimientos administrativos , que no de los documentos, no siendo función archivística exige la presencia del archivero porque



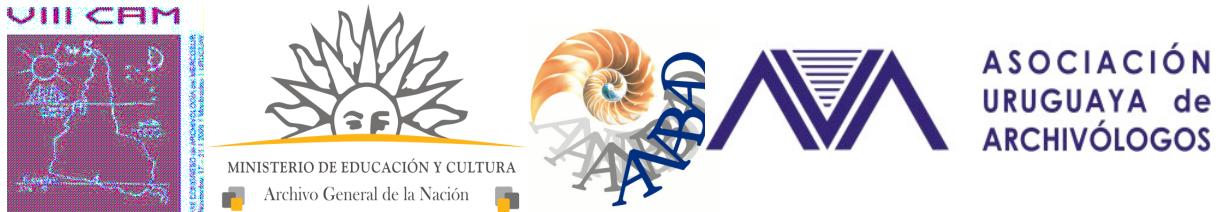
hasta ella han de adelantarse y sumarse funciones archivísticas como la identificación, la clasificación, la descripción, la valoración y hasta la conservación. Tampoco es función archivística la producción manifestada en la tramitación pero sí la captura o registro de los documentos producidos y a partir de aquí la organización, la descripción, la selección y como consecuencia de ésta la eliminación o la conservación que a su vez exige el ingreso en el Archivo definitivo. El servicio a través del acceso, como engranaje puesto que éste no es función, siendo función final se inicia en la tramitación y continúa a lo largo del resto de la gestión documental dando satisfacción a una demanda generalizada de información por la disponibilidad permanente a través de internet, por la facilidad en el manejo de herramientas de búsqueda y por la posibilidad de intercomunicación con otros Archivos. Del acceso ha dicho Teresa Rodríguez de las Heras que “es el engranaje de la nueva arquitectura del mundo” y añade: “significa constancia, conservación, puesta a disposición, vigencia, comunicación, entrega, posición y control” (14).

No seré yo quien me atreva a decir que el contexto electrónico no ha producido cambios en los procesos constitutivos de las diferentes funciones archivísticas, pero tampoco todos los cambios que algunos atribuyen a este entorno son de ahora, la mayoría de lo que denominamos nuevo arranca de ayer.

Y deteniéndome en la descripción, como ha sido mi propósito, conviene recordar que antes incluso de la difusión de la ISAD(G) y del desarrollo de las nuevas tecnologías, la descripción multinivel era un hecho. Desde mucho antes de la formulación del principio de lo general a lo particular, era una práctica habitual la descripción del fondo antes que del documento –primero el inventario, luego el catálogo- aunque sí hayamos de reconocer actualmente la comodidad de consulta de los diversos ítems descriptivos a través de la navegación.

Teóricamente la uniformación de la descripción a partir de esa primera herramienta que es la ISAD(G) debería ser sin duda un logro, pero en la práctica la uniformidad pretendida no se ha conseguido plenamente porque no se ha generalizado el uso de dicha norma en todos los Archivos. De hecho hace escasos meses leía el contenido de un Manual para Archivos comunales que, curiosamente, no recomendaba para la descripción de unidades documentales los elementos obligatorios exigidos por dicha norma, sino otros . ¿Por qué?

Un colega español ha insistido en las ventajas de la aplicación de la ISAD(G), que son muchas, no solo para los usuarios a partir de las posibilidades de recuperación, sino para el propio proceso de descripción, así la facilitación de revisión de las descripciones, la posibilidad de corregir los asientos descriptivos, la elaboración de índices en grandes cantidades de unidades documentales, la reconstrucción de fondos o de series dispersas en diferentes secciones del mismo Archivo o repartidas en varios



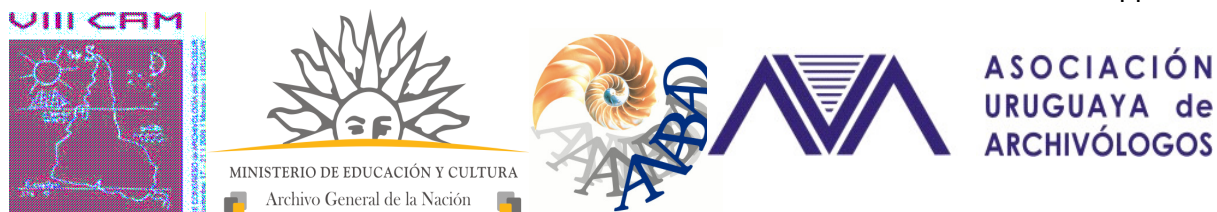
Archivos y todo esto sin mover físicamente los documentos (15). ¡Cuántas descripciones podrían mejorarse de fondos importantes! Y me viene a la memoria al respecto el fondo Simón Bolívar, conservado en la Academia Nacional de la Historia, en Caracas.

Después de dar el gran salto de la catalogación a la descripción, la novedad para ésta empieza en el afianzamiento de su denominación porque queda descartada la expresión descripción documental con que algunos la habíamos llamado en alguna ocasión y prevalece la de descripción archivística porque la otra novedad es su ampliación más allá de los documentos de archivo que dejaran de ser objeto exclusivo de la descripción aunque seguirán siendo obligatorios y prioritarios en esta función y en su proceso, pero ahora habremos de extendernos a los contextos con ellos relacionados que al convertirse en objetos de la descripción no serán sino unidades de descripción también. Es este el marco para el nuevo modelo conceptual para ella que nace en España.

Cuando el Ministerio de Cultura pone en marcha la CNEDA, comisión de normas españolas de descripción archivística en mayo de 2007, integrada por nueve expertos (16), contábamos con la segunda versión de la ISAD(G) y también la segunda de la ISAARcpf, estaba por aprobar la ISDF para las funciones y actividades y la ISDIAH para la descripción de las instituciones archivísticas, amén de otras normas como la EAD , la EAC y otras indirectamente relacionadas además de las numerosas adaptaciones nacionales y regionales de la ISAD(G). Nadie había intentado la integración entre ellas, ni siquiera el CIA, porque lo que se ha hecho hasta ahora eran traducciones de cada una y en algún caso adaptaciones, como es el caso de la NOBRADE en Brasil, de la NEDA, la NODAC y la NOGADA en España . Y las aplicaciones no han ido más allá de aplicaciones individualizadas para cada norma.

El programa a desarrollar para elaborar el nuevo modelo conceptual de descripción archivística está constituido por una sucesión de actividades sujetas a una cronología establecida, recogidas en un documento expuesto en la web del Ministerio porque desde el principio fue intención y voluntad involucrar a toda la comunidad archivística y garantizar la participación a lo largo de la elaboración del proyecto y no al final.

Desde el inicio del funcionamiento de la comisión tres términos han quedado incorporados como esenciales a nuestro vocabulario: entidad archivística, relación y atributo(17) desde el momento en que hemos optado por la aplicación de la técnica de modelado de datos entidad/relación que desde su propuesta en 1976 ha dado grandes resultados en el ámbito de las Bibliotecas(18). El modelo entidad/relación se nos ofrece como el más apropiado en el medio informático para testimoniar los múltiples



contextos en que está inserto un documento y que son los que nos dan el relieve y profundidad de éste a la hora de la descripción.

El primer texto, resultado del trabajo, es de 15 de diciembre de 2008 y ha tratado de precisar los tipos de entidades objeto de la descripción y desde principios del 2009 está colgado en la web del Ministerio de Cultura (http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_tiposEntidad_2008_1215.pdf) y ha sido objeto de bastantes observaciones por parte de los profesionales españoles y de comentarios laudatorios por parte de profesionales de otro país.

Las entidades archivísticas acotadas- que no son sino objeto o unidades de descripción- han sido en primer lugar, como inexcusables, los documentos de archivo y sus agrupaciones, que hasta ahora denominábamos niveles de descripción. El segundo grupo lo constituyen los denominados “agentes” que no son sino las instituciones, familias o personas que tienen relación con los documentos de archivo, relación no limitada a la producción. Así, además de productor, otros como autor, coleccionista, custodio, destinatario, otorgante, editor, refrendador, etc también podrán describirse. El tercer grupo lo integran las funciones y sus divisiones que no son las que producen pero sí determinan los documentos, es decir no siendo productoras sí se reconoce entre ellas y los documentos una relación de procedencia. El cuarto grupo de entidades- por su relación de custodia y de gestión con los documentos- lo forman los Archivos como instituciones archivísticas indiscutibles pero a sabiendas de que existen documentos de archivo en otras instituciones como Bibliotecas, Museos, Academias, Bancos, también éstos serán descritos. Los otros grupos de entidades son norma, tema y lugar que forman parte del contenido de los documentos y hasta ahora no se había abordado su identificación y representación, siendo posible.

Antes he comentado que había tres términos que hemos incorporado a nuestro léxico como indispensables, pero también hay otros que se han descolgado justificadamente del glosario de la CNEDA, como nivel de descripción. El entorno del nivel de descripción solo está relacionado con las categorías documentales de la estructura de un fondo y no era – aunque no lo dijera la ISAD(G)- sino la representación del nivel de clasificación. La descripción archivística ha quedado ampliada más allá de los documentos de archivo, las agrupaciones documentales correspondientes a los antiguos niveles quedan suficientemente reconocidas como entidad; documentos, de aquí que nivel de descripción no afectando a la totalidad del modelo conceptual no sea imprescindible su uso, sin perjuicio de que su concepto archivístico persista relacionado con el fondo.

La acotación de estas entidades no va a impedir que cada una de ellas pueda jugar más de un papel. Así, una institución archivística puede ser agente por su relación



de custodia y de gestión con los documentos y tema por figurar como contenido/materia de un documento.

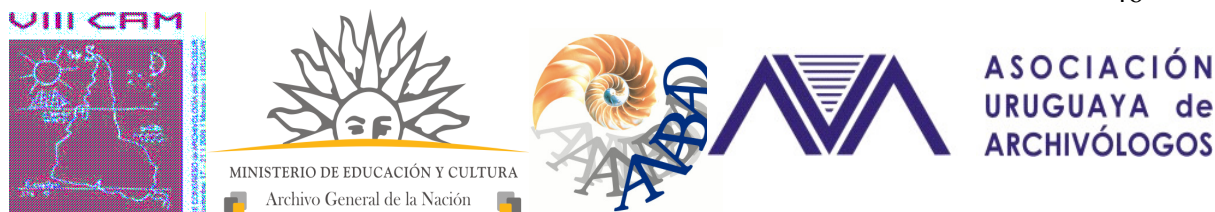
Los distintos tipos de entidades han sido subdivididos en subtipos. Por poner un ejemplo, los subtipos de la entidad agentes son las instituciones, las familias, las personas a las que se reconocerán relaciones de producción, de autoría, de coleccionismo, etc con los documentos.

Cada una de las entidades podrá ser descrita mediante representaciones independientes pero relacionadas unas con otras dentro de un Sistema que evite la repetición, mejore la investigación y la recuperación de la información a partir de la navegación.

En este momento estamos precisando y reconociendo las relaciones de unas entidades con otras y todavía nos queda un buen trecho que recorrer.

El nuevo modelo conceptual se aparta de una descripción plana y rígida, como era la practicada para elaborar instrumentos de descripción, y la llena de relieve al potenciar con las relaciones, la descripción de los contextos documentales. Dicho, de otra manera, la representación que permite elaborar el nuevo modelo conceptual hace físicamente visible la integración de los documentos y sus contextos a partir de las relaciones entre los mismos. Por otra parte busca la captura y comprensión adecuada y satisfactoria de cualquier usuario que no tiene por qué tener conocimientos de Archivística pudiendo acceder por multitud de vías a la información que le interesa. En definitiva y esto es bien significativo: de los instrumentos de descripción hemos pasado a un sistema de descripción archivística, que representa la gran evolución del modelo estático con una descripción plana, unidimensional, a un modelo pluridimensional con una descripción con muchas dimensiones y lo que es más extraordinario no exige la formación previa de los usuarios para satisfacerlos.

Pensad por un momento en la descripción de un acta de una Junta de comerciantes de un Consulado mercantil de los que se crearon en América a partir de 1784 en los puertos habilitados para el comercio como consecuencia del Reglamento de Comercio libre. Podría ser el de Buenos Aires, creado el 30 de enero de 1794(19). Con el nuevo modelo conceptual, no tendríamos solo la descripción de ese documento concreto con fecha y contenido, sino también la descripción del Consulado de Buenos Aires como agente productor, incluso la descripción de los firmantes del Acta como agentes que han participado en la génesis del documento, también la de la función de gobierno que regulaba las reuniones de los comerciantes y, como no, las descripciones de los temas tratados en dicha reunión, amén del Archivo que en su papel de agente custodio y gestor también tiene relación con el referido documento. Hay que reconocer que hacer una descripción, analizando todos los contextos, puede ser además de



laboriosa, lenta, pero no olvidemos que muchas de las descripciones hechas una vez pueden valer para muchas ocasiones, así una vez descrito el Consulado de Buenos Aires no habremos de hacerlo de nuevo.

No quiero terminar de hablar de la descripción sin hacer una breve alusión terminológica con relación a la misma. La descripción como función archivística forma parte de la gestión documental entendida como el largo proceso o conjunto de procesos que afecta a todo el ciclo vital de los documentos, de aquí que el vocabulario utilizado en los textos normativos de la gestión documental no debería establecer contradicciones con el utilizado en las normas para dicha función.

De la terminología

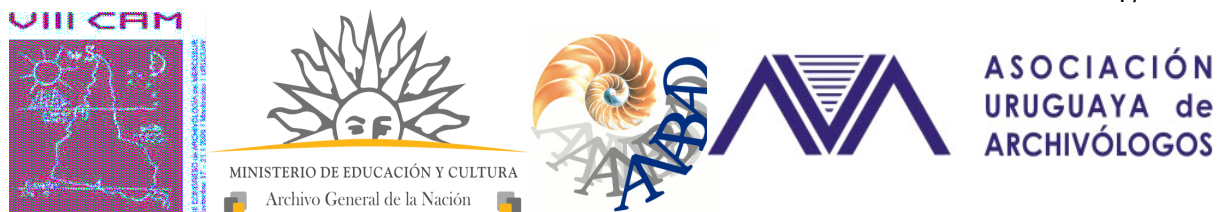
En un reciente artículo sobre la formación profesional (20) me atrevía a comentar que aparte de los conocimientos específicos, a un archivero habían de reconocérsele aptitudes que podían convertirse en virtudes y una de ellas era la coherencia. Recurriendo a la misma, si para la gestión documental hemos reconocido múltiples responsabilidades entre juristas/administradores, informáticos y archiveros y teniendo en cuenta que cada uno de ellos utiliza términos muy exclusivos cuyos giros técnicos muchas veces difieren substancialmente del significado semántico (21), es lógico que existan tres lenguajes y que sería necesario tomar decisiones consensuadas a la hora de los textos normativos, ya sean leyes o normas técnicas, para favorecer la comprensión entre los responsables, para articular la argumentación de la norma y para facilitar a los usuarios la comprensión y con ella la aplicación.

Dado que la terminología se ha convertido, en mi caso, en una inseparable compañera de viaje, sigo abundando en el tema.

A veces produce cierta perplejidad el uso equívoco de términos y conceptos archivísticos en los textos legales, en la normas, pero lo que es más grave, en la bibliografía archivística cuando aquí la responsabilidad es exclusiva de los archiveros.

Sin duda que hay términos diferentes de un país a otro, determinados por los usos y prácticas respectivas, pero lo que importa es que trasmitan conceptos semejantes y en este caso hemos de potenciar la unidad conceptual para acercar los contenidos de esos textos. No pocas veces he insistido y sigo insistiendo en el término productor/creador.

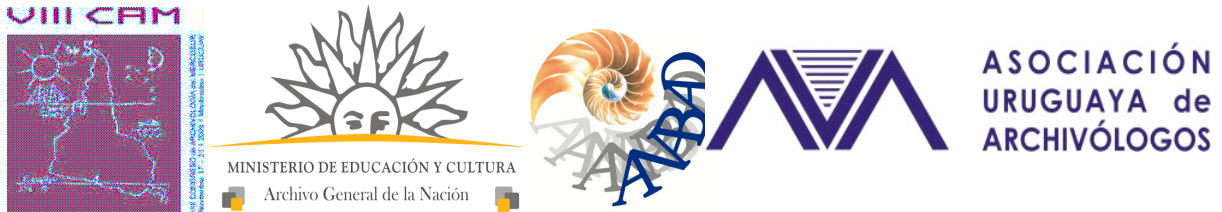
Recientemente Aida Luz Mendoza, nuestra amiga y colega peruana, en dos artículos, hacía hincapié en el uso no conveniente o mejorable de términos en textos



legales en su país y en el resto de países iberoamericanos (normatividad, normalización, series principales, foliación descendente, documento archivístico, etc) e insistía, para su remedio, en la presencia y colaboración de los archiveros (22). Me llamó la atención lo de serie documental simple y serie documental compuesta que no hace sino trasladar los atributos que convienen a las unidades documentales que las integran. Una serie aplicando la coherencia nunca puede ser simple porque resulta ser un conjunto de documentos. Del segundo de sus artículos he entresacado definiciones de documento que enumero en nota y que si tenéis la curiosidad veréis que difieren bastante unas de otras y lo que es peor algunas insistiendo en la dimensión electrónica no aciertan a transmitir lo esencial del concepto (23). También ocurre en España. Es el caso de la definición dada para documento por un colega: "la información registrada y aceptada por un sistema" a la que no trasciende su esencia y es también la definición de documento electrónico incorporada a la ley de firma electrónica, 59/2003 de 19 de diciembre que dice: "la información de cualquier naturaleza en forma electrónica archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado", tan ambigua como la definición genérica de documento, es decir "cualquier información registrada en un soporte". Y ya que hablamos de documentos de archivo sí me voy a permitir traer aquí dos definiciones importantes por el contexto en que se insertan y transmiten. Una es de InterPARES y otra de la CNEDA. La primera se refiere expresamente al documento electrónico y dice de él: "es aquel que es creado (recibido o producido) y usado para llevar a cabo una acción o como referencia". El uso de creado me produce siempre cierto malestar, más aún cuando del mismo se dice que es tanto el recibido y el producido –en este orden–, cuando el documento recibido también es producido ¿no sería más acertado decir que es el documento producido que tanto puede ser el emitido y el recibido?(24) Tampoco me parece muy acertada la expresión para llevar a cabo una acción, cuando el documento es testimonio y prueba de una acción con independencia de sus fines como consecuencia de su resolución.

Mucho más acertada me parece la definición de la CNEDA para "documento de archivo", sin la apostilla de electrónico, teniendo en cuenta que el documento electrónico es el mismo documento de archivo salvo que es tramitado, almacenado y recuperado electrónicamente. Dice: "unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones y gestionada por su valor testimonial e informativo". Lógicamente no me voy a pronunciar sobre sus bondades estando comprometida con ella, pero os invito a un análisis comparativo.

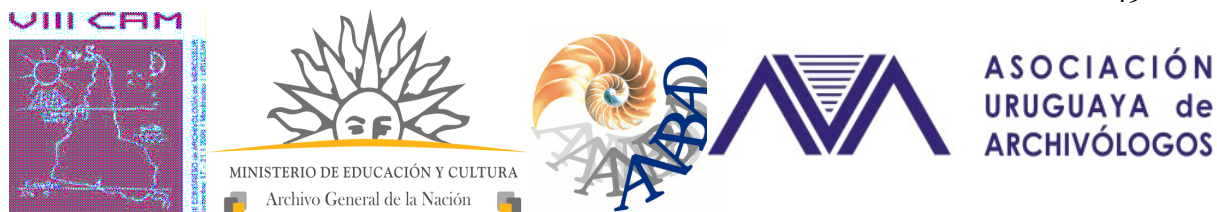
Hasta ahora el conjunto de normas técnicas adolece de falta de uniformidad terminológica incluso dentro de las que por su temática están más cerca. Es el caso de las referidas a la descripción. Claro que en este caso las traducciones juegan muy malas



pasadas. Actualmente el Comité de Buenas prácticas, dentro del CIA, está tratando de uniformarlas.

Y hablando de normas técnicas y de traducciones no quiero dejar pasar la ocasión de referirme a un término reciente, cuyo uso va generalizándose, que nunca ha existido en el vocabulario archivístico hispano y que yo diría es resultado de una mala traducción, por literal. Me estoy refiriendo a “disposición” que figura en la enumeración de funciones a la hora de traducir en español la última versión de la ISO 15489. Si acudimos al DRAE , “disposición”, aparte de ser equivalente a orden, a mandato, es también la “acción y efecto de disponer o disponerse”, también “aptitud, proporción para algún fin” y además “colocación, distribución”. Es un término suficientemente ambiguo como para no decir nada o todo. Relacionado con los documentos puede referirse a la instalación, a la localización, al acceso, incluso a la descripción por aquello de la *disposición* de los elementos a la hora de la representación y también a la eliminación por aquello de que, una vez eliminado algo, difícilmente puede *disponerse* de ese algo (25).

Finalmente alguna referencia al uso de los conceptos y de la terminología en la Bibliografía. Recientemente en un Manual de Archivística al enumerar las partes que constituyen el expediente se dice que son: el nombre, la carpeta que lo guarda, el resumen que se incorpora a la carpeta, la relación de contenidos, cuando no lo son porque ninguno es parte del expediente. Al hablar de la valoración resulta confusa la afirmación de que las tablas de valoración o retención estén determinadas por las distintas cronologías de los documentos en lugar de estar determinadas por los distintos valores de los mismos. Por otra parte puede resultar extraño que al hablar de los fondos se diga que son funcionales u orgánicos cuando quizá los que son funcionales u orgánicos son los cuadros de clasificación .Cualquier fondo inevitablemente es orgánico y funcional. Y hablando de la clasificación me viene a la memoria otra expresión, también impresa: “cuadro general de clasificación archivística” que me lleva a insistir en cuestiones archisabidas. Vaya por delante que la clasificación prioritariamente se aplica a los documentos de archivos, bien de un Archivo , bien de un fondo. No existe un “cuadro general de clasificación archivística” pero sí hay que distinguir un cuadro de clasificación para los documentos de un Archivo en el que no reconoceremos sino fondos y colecciones y un cuadro de clasificación de documentos de un fondo que no puede quedarse en la plasmación de una estructura orgánica o funcional sino que tiene que descender y precisar las series documentales. Insisto en esto, que cualquier archivero conoce, por dos razones, una, porque antesdeayer he visto publicado que el cuadro de clasificación de un Archivo se estructuraba en cuatro secciones: “colonia, revolución, república y traslados” que luego se reconocen como subfondos y que no hacen sino presuponer que el fondo está formado por todos los documentos existentes en el Archivo, trastocando así un concepto fundamental de la Archivística como es el fondo documental o fondo de archivo (26), la otra razón, porque a la hora de la ISO



15489 entre los instrumentos indispensables para la gestión documental se cita el cuadro de clasificación y es bueno que tengamos claro de qué hablamos.

Y hablando de fondo ¿no es hora que dejemos de usar el plural de fondo como sinónimo de documentos dando lugar a expresiones, tales como “reproducción de fondos”, “gestión de fondos”, “volumen de fondos”? Reproducimos documentos, gestionamos documentos, cuantificamos documentos. Y al hilo del referido término ¿existen fondos temáticos? Quizá los fondos sean institucionales, familiares, personales, según los agentes productores, sin perjuicio de la información específica que generen algunas instituciones

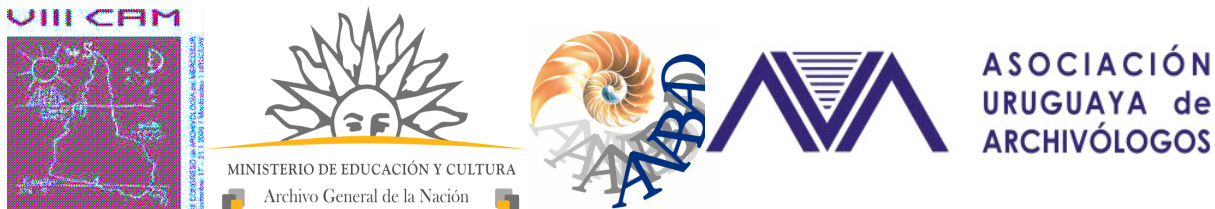
Y para terminar no quiero dejar de aludir a mi particular guerra contra el inadecuado uso del término documentación cuando suplanta al documento de archivo, animadversión que se acentúa cuando encuentro citas como la siguiente: “la línea divisoria que separa la documentación archivística de la bibliográfica en las Organizaciones internacionales parece tenue a la hora de dar definiciones para ello..La documentación anterior generada en las fases de trabajo de la Organización es una documentación de carácter archivístico, pero cuando esa información se edita y distribuye por los cauces establecidos para ello se convierte en documentación de carácter bibliográfico” (27).

He agotado el tiempo y como conclusión de lo expuesto, pocas palabras. La globalización no debería llevarnos a una uniformación que limitara nuestra identidad, ni la integración habría de suponer imposición de unas partes sobre las otras.

La defensa de nuestra identidad se propiciaría con el establecimiento de un frente común ibérico favorecido por una formación esencial y uniforme. Identidad que favorecerá el desarrollo y cumplimiento de los Derechos Humanos. MERCOSUR es un marco favorable y el vocabulario aparte de otros, un instrumento decisivo.

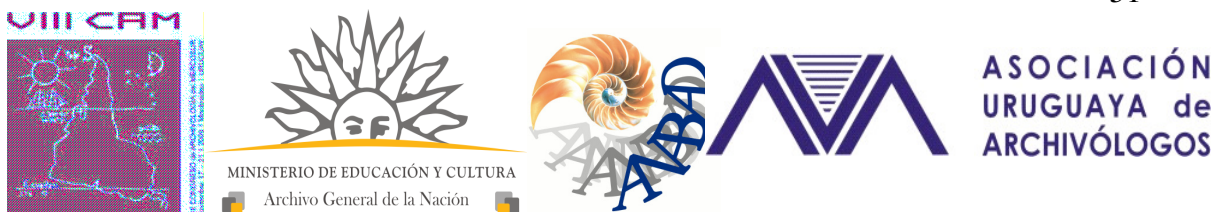
Muchas gracias.

Sevilla octubre 2009



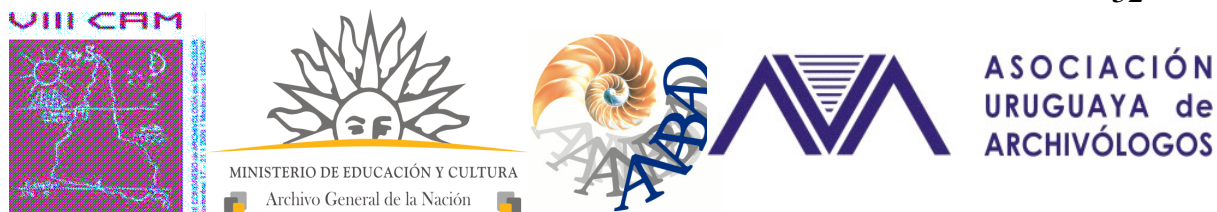
NOTAS

- (1) Su autor, José María Fernández Hevía, CONTEXTO, nº 2, julio-diciembre 2008, pp.9-16
- (2) Alberch Fugueras, Ramón; Cruz Mundet, J.Ramón: ¡Archívese!. Los documentos del poder, el poder de los documentos, Alianza editorial, Madrid, 1999.
- (3) Heredia Herrera, Antonia: “Presente y futuro. La formación de archiveros”, mesa redonda en las Jornadas conmemorativas del 150 Aniversario del Cuerpo Facultativo de archiveros, Ministerio de Cultura, Madrid, 10-11 noviembre 2008.
- (4) Martínez García, Luis: “La prestación de servicios de calidad en los Archivos”, Boletín de ANABAD, 2009, nº 1, pp. 11 y ss.
- (5) García Ruipérez, Mariano: Los Archivos municipales ¿qué son como se tratan?, Ediciones TREA, 2009, pp. 79 y ss..
- (6) Este modelo puede verse reflejado en el Reglamento del Sistema andaluz de Archivos, decreto 97/2000 de 6 de marzo, Consejería de Cultura, colección textos legales, nº 3, 2000.
- (7) MAP: “Gestión documental y Archivo electrónico, en aplicación de la ley 11/2007”. Informe final. Anejo III. Análisis de la situación actual. Resumen ejecutivo, 31-o7-2007.
- (8) Decreto por el que se regula el Sistema de gestión e información de Archivos (SIGIA) de la Administración del Principado de Asturias.
- (9) Heredia Herrera, Antonia: “El nuevo paradigma de la descripción archivística y los trabajos de la CNEDA”, Actas de las IX Jornadas archivísticas, Huelva, 2009, pp.23-34.
- (10) Mendoza Navarro, Aida Luz: “Legislación sobre documentos electrónicos. Diversidad terminológica” en Archivos en formato electrónico. AGN. Archivo General de la Nación. Equipo CRAID. Proyecto InterPares, 2007, pp.43-68.
- (11) Heredia Herrera, Antonia: “La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad”, Actas I Coloquio Internacional sobre Administración de Archivos y gestión electrónica de documentos”, Universidad Simón Bolívar, Caracas, 2009 (en prensa)
- (12) Heredia Herrera, Antonia: “La gestión de calidad en los Archivos”, ASARCA forma, 2008, pp.53-69
- (13) Torre Merino, José L. de la: “Archivos y tecnología. Análisis de los cambios producidos en los archivos con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación”, Actas de las IX Jornadas archivísticas, Huelva, 2009, pp.35-48.
- (14) Rodríguez de las Heras, Teresa: “Procesos en red. El documento único electrónico”, Actas de las IX Jornadas archivísticas, Huelva, 2009, p21.



- (15) ob. cit. en nota 11
- (16) La coordinación del grupo de trabajo corresponde a Abelardo Santamaría, y el resto está integrado en este momento por Javier Barbadillo, Isabel Ceballos, Alejandro Delgado, Antonia Heredia, Pedro López, Joaquim Llansó, Ramón Martín Suquía, M^a José Villanueva.
- (17) "entidad archivística" según la ISO 23081 es "cualquier cosa concreta o abstracta que existe, existió o puede existir, sobre la que se recoge información porque constituye objeto de interés para los usuarios".
En el glosario de la CNEDA, relación: "correspondencia, asociación o vinculación de cualquier tipo entre entidades" y atributo: "característica o propiedad relevante de un tipo de entidad o de una relación"
- (18) El modelo entidad/relación (Entity-relationship model ERmodel o ERM) fue propuesto por Peter Chen en 1976 y desde entonces ha servido de base para la metodología de análisis y diseño de sistemas de información, ingeniería de software, etc.
- (19) Heredia Herrera, Antonia: "Los modelos andaluces de las Ordenanzas de los Consulados de comercio borbónicos", Actas de las VII Jornadas de Andalucía y América, II, Sevilla, 1990, pág. 61
- (20) Heredia Herrera, Antonia: "La formación y el ejercicio de la profesión", ASARCA forma, 2008, pp.73-80.
- (21) "Un término tiene un aspecto morfosintáctico que lo vincula a la oración a la que pertenece, tiene también propiedades fonológicas en el lenguaje verbal y gráficas en la escritura y cumple funciones específicas en la peculiar estructura argumentativa de un texto profesional. Así la función de un término en una argumentación es clave para comprender su lugar en la teoría que le da sentido. Es decir el concepto de un término no tiene sentido en la soledad del diccionario sino que debe siempre referirse al texto en el que aparece y a la teoría científica o técnica específica a la que pertenece" en Ejalde, Alfredo: "Reflexiones sobre terminología", cit. en Mendoza Navarro, Aida Luz: "Legislación sobre..." ob.cit.
- (22) Mendoza Navarro, Aida Luz: "Alcances para las nuevas disposiciones del SN de Archivos", Revista de gestión pública, año 2, n° 16, nov.2008 y "Legislación sobre..." ut.supra nota 8.
- (23) documento: "cualquier objeto físico capaz de proporcionar información o datos que puedan ser transferidos del conocimiento de una persona a otra"
Cuba. Decreto ley 199 25 nov. 1999, sobre la seguridad y protección de la información oficial, art° 3.

Documento electrónico: "conjunto de datos basados en bits o impulsos electromagnéticos elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo"
Perú. Ley 27269 de firmas y certificados digitales de 28 de mayo 2000



Documento electrónico: "información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología"

México. *Decreto de 8 de abril 2003 sobre reformas en la firma electrónica*

Documento electrónico: "toda representación en forma electrónica de hecho o de actos jurídicamente relevantes, susceptible de ser restituida en forma humana comprensible"

Brasil. *Decreto 3.587 aprobado el 5 septiembre 2000.*

(24) En alguna ocasión también de forma equívoca también me he referido a "documentos producidos y recibidos".

(25) AENOR: Gestión documental y evidencias tecnológicas. CDRom, 2008

(26) En la misma línea, otro ejemplo referido a una Universidad: se parte de un solo fondo que se identifica con "sección" y el cuadro de clasificación se divide en:

"Rectorado

Temática (¡!)

Acuerdos

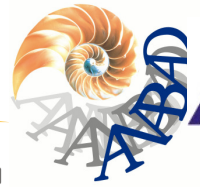
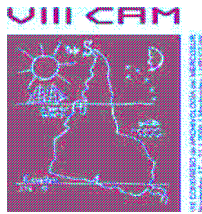
Fotografías

Carteles"

Que no llega a ser ni cuadro de clasificación orgánico, ni funcional.

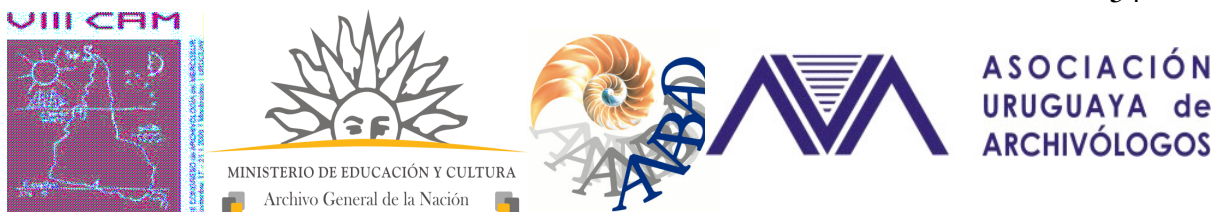
(27) Osuna Alarcón, Rosario: "Los Sistemas de información de las Organizaciones Internacionales: la documentación internacional", en *Documentación de las Ciencias de la información*, vol 7, 2004, pp.9-41

Sevilla 29 abril 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SESIONES PLENARIAS



PROYECTO “EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMÉRICA LATINA”

Autora: Arch. Norma Catalina FENOGLIO

e-mail: normafenoglio2005@yahoo.com.ar

Institución: Escuela de Archivología – Universidad Nacional de Córdoba – Argentina

RESUMEN

Desde la cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, se está desarrollando el proyecto EVALUACION DE DOCUMENTOS EN AMÉRICA LATINA, aprobado por el Comité de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos.

Son sus objetivos:

- * Crear conciencia acerca de la necesidad de evaluar los documentos.
- * Capacitar sobre métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos, en distintos tipos de Archivos y en diferentes soportes.
- * Homologar la metodología de enseñanza de esta función archivística en los distintos centros de enseñanza.
- * Constituir un grupo de reflexión acerca de este tema, a nivel latinoamericano.

Participan en el proyecto profesionales de Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Perú, Uruguay y España.

Se ha realizado una encuesta para conocer el estado de situación en cada uno de los países participantes y el primer Foro Internacional de Evaluación de Documentos, en agosto de 2009.

Dado que el proyecto está abierto a los profesionales y países que estén interesados en la problemática de la evaluación de documentos, se hará una presentación y se explicarán los avances alcanzados y las próximas actividades a realizar.

Introducción:

Desde mediados del siglo XX, la evaluación de los documentos es un tópico que preocupa y ocupa a archiveros de numerosos países. Alemania, Inglaterra, Estados Unidos y Canadá contribuyeron en forma notable en esta materia, introduciendo métodos y criterios para ello. El Consejo Internacional de Archivos, por su parte, resolvió, en el año 2000, la creación, en su seno, de un Comité especial de para que estudie este tema. Este comité está trabajando, en la actualidad, en dos direcciones: la redacción de un Manual de Evaluación y la realización de una bibliografía selectiva y crítica sobre el tema.



La importancia de esta “función archivística” reside, fundamentalmente, en la irreversibilidad de la decisión que se tome y en el hecho de que esa resolución compromete el futuro de las investigaciones venideras y, en cierta medida, determina lo que los ciudadanos de mañana conocerán del pasado, que es nuestro hoy.

La gran mayoría de los profesionales archiveros considera que la evaluación y, consecuentemente, la eliminación de algunos de los documentos producidos o recibidos en una entidad, es una operación necesaria e indispensable, particularmente en esta época en que la burocracia administrativa genera la creación de una masa cada vez más creciente de documentos. Sin embargo, no existen –a nivel internacional- acuerdos totales acerca de los criterios a adoptar, dadas las diferencias de legislación, de tradición y de prácticas archivísticas. Por otra parte, la problemática trasciende, en cierta medida, a la tarea técnica del archivero y requiere de conocimientos interdisciplinarios.

A partir de estos fundamentos, y para comenzar a ejecutar en el marco de la celebración del Cincuentenario de la Escuela de Archivología, de la Universidad Nacional de Córdoba, se propuso al Comité de Programa (PCOM) del Consejo Internacional de Archivos, y éste aceptó y avaló, la realización del proyecto EVALUACION DE DOCUMENTOS EN AMÉRICA LATINA el que, por decisión del Consejo de Escuela, se está desarrollando desde la cátedra Selección Documental, bajo la responsabilidad de la titular de dicha cátedra, Archivera Norma C. Fenoglio, y la participación de la profesora asistente, Archivera Aída Cristina Oliverio, la adscripta, Archivera Andrea Rosa Tibaldo y la ayudante alumna, Archivera Mariela Alejandra Contreras.

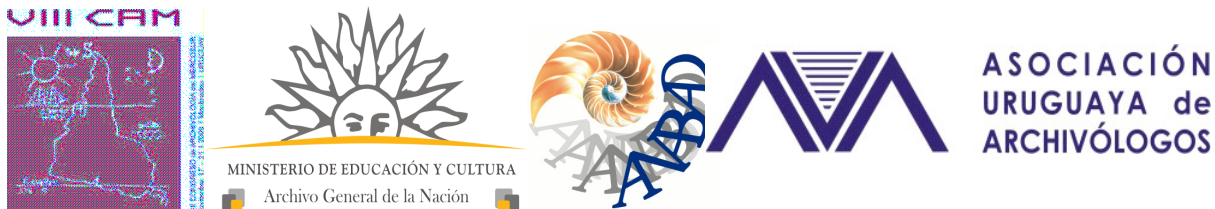
El proyecto. Objetivos y actividades planteados:

Los fines del proyecto son:

- Crear conciencia acerca de la necesidad de evaluar los documentos.
- Capacitar sobre métodos, criterios, enfoques y técnicas para evaluar documentos de archivos, en distintos tipos de Archivos y en diferentes soportes.
- Homologar la metodología de enseñanza de esta función archivística en los distintos centros de enseñanza.
- Constituir un grupo de reflexión acerca de este tema, a nivel latinoamericano.

Para alcanzarlos, se propuso la realización de las siguientes actividades:

- a) Realización de una encuesta en instituciones públicas y privadas de distintos países latinoamericanos, para conocer el estado de situación (normativas sobre evaluación de documentos, criterios utilizados, existencia de comisión de evaluación, prácticas, etc.).



b) Traducción al castellano y difusión de las propuestas de Comité de Estándares y Buenas Prácticas del Consejo Internacional de Archivos por los medios posibles (inclusive website del ICA).

c) Como actividad central del año, en el marco del Cincuentenario de la Escuela de Archivología, realización de un FORO INTERNACIONAL DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, de tres días de duración, con la participación de invitados de distintos países iberoamericanos, que incluya:

- Una Mesa redonda en la que cada profesional invitado exponga acerca de la problemática de la evaluación de documentos en su país.
- Seminarios de capacitación específicos, sobre criterios y técnicas de Evaluación de documentos en diferentes áreas -Archivos Municipales, Archivos Universitarios, Archivos Judiciales- y en diferentes soportes -archivos fotográficos y archivos digitales.
- Reunión entre profesionales intercambiar ideas, informaciones, experiencias e inquietudes sobre los avances en materia de evaluación de documentos, así como de la metodología de enseñanza y contenidos mínimos de la materia "Selección Documental" en sus respectivos centros de enseñanza.

d) Constitución de un Grupo de Reflexión acerca de la problemática de la Evaluación de Documentos públicos y privados a nivel iberoamericano.

e) Conferencias, cursos y seminarios sobre evaluación de documentos en distintos lugares.

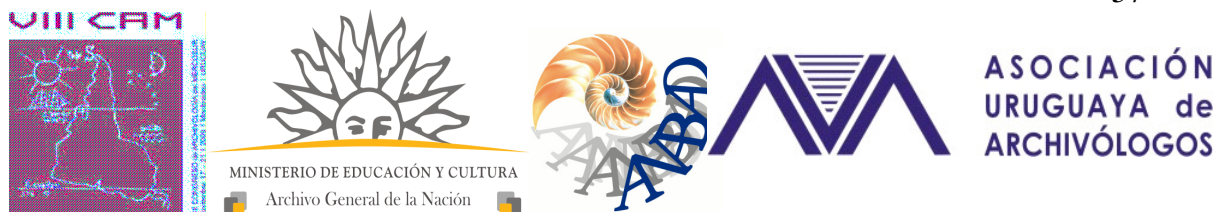
f) Normalización de los programas de enseñanza de la evaluación y selección documental en los distintos países.

Avances:

Una vez aprobado el proyecto, se contactó a profesionales e instituciones de distintas naciones, para lograr la participación del mayor número posible de países. Contestaron afirmativamente y se integraron al proyecto:

Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ, de Colombia,
 María Teresa BERMUDEZ MUÑOZ, de Costa Rica,
 Joan BOADAS i RASET, de España,
 Aída Luz MENDOZA NAVARRO, de Perú;
 Daise Aparecida OLIVEIRA, de Brasil y
 María de Lourdes RAMOS VOLONTERIO, de Uruguay

En cuanto a las actividades propuestas, se concretó la encuesta con un formulario único (se adjunta como Anexo). Con ella se verificó, por una parte, la diferencia entre las legislaciones de los países, las metodologías de trabajo de cada uno, así como los diferentes niveles de participación.



Los resultados de esta Encuesta se expusieron en el Foro Internacional de Evaluación de Documentos –FIED-, que se concretó los días 26, 27 y 28 de agosto de 2009 y en el que participaron estudiantes, docentes y profesionales de varias provincias argentinas y algunos del exterior.

Por otra parte, se tradujo al castellano el borrador del capítulo destinado a Muestreo del Manual de Evaluación que, como se señaló más arriba, está elaborando el Comité de Buenas Prácticas del ICA. Este material fue analizado por todo el equipo.

El programa desarrollado en el FIED fue el siguiente:

26 de agosto:

16:30 hs.- Acto inaugural

17:00 hs.- MESA REDONDA: *Situación de la Evaluación de los Documentos en Iberoamérica.*

Merece destacarse que estas actividades se transmitieron vía teleconferencia a Lima, al Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

27 de agosto:

9:00 hs. – Seminario: *Colombia y Uruguay. Realidad y prospectiva respecto a la Evaluación Documental en Archivos Universitarios.* - Mariela ALVAREZ RODRIGUEZ y María de Lourdes RAMOS VOLONTERIO

11.00 hs. – Seminario: *La valoración de los documentos digitales de archivo desde la perspectiva de InterPARES* – Aída Luz MENDOZA NAVARRO

15:30 hs. – Reunión de Trabajo de los integrantes del equipo.

28 de agosto:

9:00 hs. – Seminario: *Evaluación de Documentos en Archivos Municipales. Experiencias en Brasil y Argentina* – Daise A. OLIVEIRA y Norma FENOGLIO

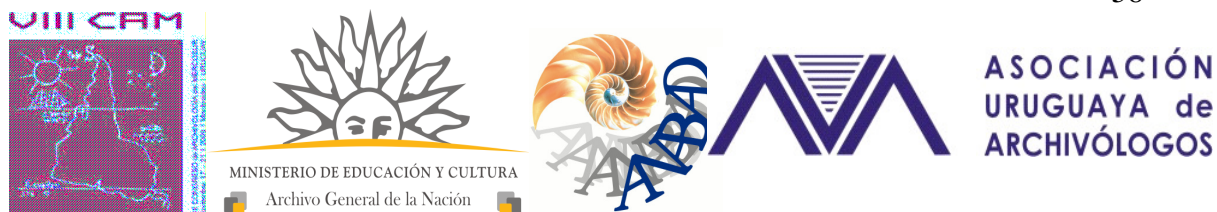
11:00 hs. – Seminario: *Evaluación de documentos fotográficos: Marco teórico, posibilidades y límites* – Joan BOADAS i RASET

16:00 hs. – Seminario: *Evaluación en los Archivos Judiciales. Caso Costa Rica* – María Teresa BERMÚDEZ MUÑOZ

18:15 hs. – Conclusiones. Acto de clausura.

En la Reunión de trabajo concretada el jueves 27, se plantearon tres temas:

- a) Comparación de los programas de las cátedras “Selección Documental” en las instituciones de los integrantes del proyecto.
- b) Análisis del capítulo correspondiente a “Muestreo” del Manual de Evaluación Documental que está redactando el Comité de Estándares y Buenas Prácticas del Consejo Internacional de Archivos.



- c) Estudio de la terminología utilizada en los diversos países participantes.

Como conclusión de este Primer Foro Internacional de Evaluación de Documentos se emitió el siguiente documento:

Declaración de Córdoba, Argentina

Reunidos los días 26, 27 y 28 de agosto de 2009 en el Centro de Producción e Investigación en Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, en el primer **Foro Internacional de Evaluación de Documentos** realizado como actividad central del Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, aprobado por el Consejo Internacional de Archivo, archiveros representantes de República Argentina, República Federativa de Brasil, República de Colombia, República de Costa Rica, España, República del Perú y República Oriental del Uruguay. Asimismo, por medio de Video-Conferencia, han participado en forma simultánea archiveros peruanos reunidos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la ciudad de Lima.

CONSTATAMOS:

- El riesgo al que está sometido tanto el patrimonio documental que se ha producido en el pasado como, muy especialmente, el que se genera en la actualidad como consecuencia del aumento de la producción de documentos y una deficiente Gestión Documental
- La preocupación que ante esta situación expresan los profesionales de la archivística
- La necesidad de avanzar en la aplicación de criterios, métodos y técnicas de Valoración y Selección Documental que garanticen la conservación del patrimonio documental
- La conveniencia de prosperar en los trabajos que permitan la normalización y homologación conceptual y terminológica del proceso de Evaluación o Valoración de documentos
- La falta de técnicos y profesionales archiveros así como dicha función en las instituciones públicas y privadas que garanticen una correcta gestión del acervo documental
- La insuficiencia de Archivos que dispongan de las instalaciones adecuadas que garanticen la correcta conservación del patrimonio documental.



Por ello,

PROPONEMOS

- Fortalecer la formación universitaria archivística de calidad y fomentar el perfeccionamiento permanente que permita a los profesionales hacer frente a los retos y necesidades que plantea en la actualidad el ejercicio de la función archivística y gestión de documentos
- Incorporar la unidad orgánica de Archivo dentro de las estructuras institucionales ya sean estas públicas o privadas
- Impulsar la creación de plazas de archiveros y proveerlas con profesionales responsables y expertos en la gestión de documentos
- Avanzar en la construcción y mejora de las instituciones de Archivo que garanticen la conservación permanente de los documentos que ya hayan sido evaluados
- Promover e implantar procesos de Evaluación o Valoración de documentos tanto en las instituciones públicas como privadas.
- Impulsar la creación de grupos de trabajo pluri e interdisciplinario a nivel nacional e internacional en materia de la Evaluación Documental que continúen el estudio de los temas que fueron objeto de debate de este Foro
- Establecer una frecuencia de encuentros de este nivel abierto al conjunto de profesionales de América Latina, donde el objetivo principal sea la discusión de cuestiones comunes en torno a la Evaluación o Valoración de documentos
- Fomentar el reconocimiento de la función archivística

Córdoba, Argentina 28 de Agosto de 2009, día del Archivero Argentino.

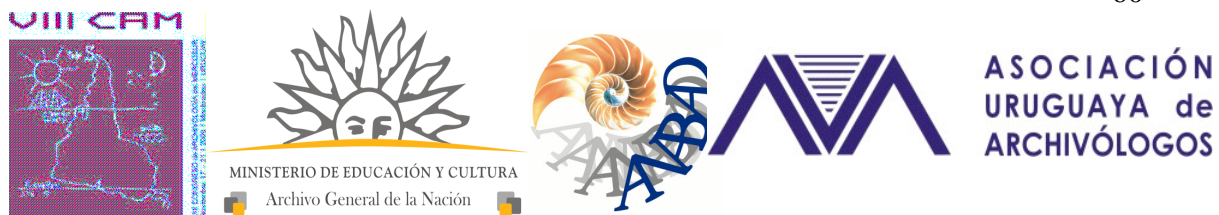
Este documento fue traducido al portugués, inglés y francés, y está siendo difundido en varios portales informáticos de todo el mundo.

Próximos pasos:

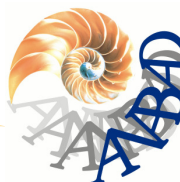
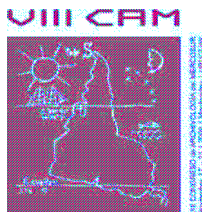
Los temas tratados en la que llamamos “Reunión de Trabajo” de los integrantes del proyecto dieron como resultado la conformación de grupos internos de trabajo, que seguirán ocupándose de su desarrollo, vía electrónica hasta la concreción de una nueva reunión.

Es de señalar que se han incorporado al proyecto algunos profesionales más, con lo que el grupo inicial va creciendo y consolidándose.

Los resultados del FIED fueron más que satisfactorios, puesto que con él se despertaron nuevas inquietudes, que dieron origen a nuevas propuestas que pensamos elevar también al Consejo Internacional de Archivos.



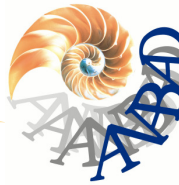
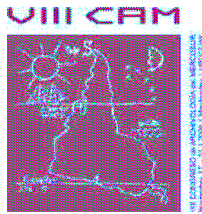
Hemos podido corroborar que es realmente necesario reflexionar e intercambiar experiencias y conocimientos acerca de la problemática de la evaluación de los documentos de archivo. Nos interesa muy especialmente conocer la realidad del resto de los países de América Latina y, por eso, entendemos que el Congreso de Archivología del Mercosur es el ámbito ideal para dar a conocer este proyecto e invitar a los profesionales interesados a sumarse a él.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ANEXO: FORMULARIO DE LA ENCUESTA REALIZADA

 ICA	ENCUESTA SOBRE EVALUACIÓN, ELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	E-0001	Páginas: 1 de 3
		Fecha: ___/___/___/ DIA MES AÑO	Versión 01:
1. Identificación de la institución			
1.1. Nombre: _____ 1.2. Tipo : (Pública o privada) 1.3. Sector o naturaleza de las funciones: (Educación, transportes, comercio, etc.) _____ Domicilio: _____		1.4. Persona de contacto: _____ 1.5. Cargo: _____ - 1.6. E-mail: _____ 1.7. Teléfonos (incluye telefax): _____	
2. Evaluación documental:			
2.1. ¿En su institución dispone de legislación o norma técnica (reglamentos, manuales, directrices) que incluya disposiciones sobre la Selección o Evaluación documental? 2.1.1. La legislación general archivística, la incluye SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.2. Existe una directiva de alcance general SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.3. Existen normas técnicas específicas para evaluar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2.1.4. De contar con dispositivos sobre selección o evaluación documental, especifique los datos, de ser posible incluya una copia de los dispositivos, cualquiera sea el nivel jerárquico y alcance (nacional, estadual/provincial o local) _____ _____ _____			
2.2 ¿Antes de decidir la eliminación hacen una evaluación de acuerdo a técnicas de evaluación documental? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es SI indique brevemente que criterios aplican?			



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.3 ¿Qué tipo de evaluación realizan?

(Especificar, por ejemplo: macro evaluación, micro evaluación, evaluación funcional, etc.)

2.4 ¿Quién o quienes evalúan los documentos?

2.4.1. Cada unidad orgánica SI NO

2.4.2. Cada unidad orgánica con el archivero de la institución SI NO

2.4.3. Una comisión SI NO

2.4.4. Otros

Si la respuesta es 3) o 4) mencione quienes (cargo funcional) integran la Comisión

2.5. ¿En su institución han realizado alguna eliminación?

SI NO

2.6. ¿Con qué periodicidad hacen eliminaciones?

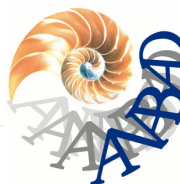
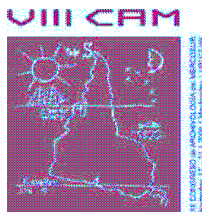
2.6.1. Una vez al año

2.6.2. Entre dos y cinco años

2.6.3. Entre seis y diez años

2.6.4. Nunca

2.6.5. Otro parámetro (especificar):



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.7. Teniendo en cuenta la pregunta anterior, qué porcentaje de documentos (sobre el total) es eliminado en cada instancia?

2.7.1. Entre el 5 al 20 %

2.7.2. Entre el 21 y el 40%

2.7.3. Entre el 41 y el 60%

2.7.4. Más del 60%

2.8. Qué criterios se siguen para la adopción de los porcentajes de eliminación?

2.9. ¿Qué organismo o instancia autoriza la eliminación?.....

2.9.1. Autoridad de la institución (indicar cargo)

2.9.2. Comisión institucional

2.9.3. Entidad externa a la institución (Archivo Nacional, Archivo General de la Nación o similar?)

2.9.4. Otro (especificar)

2.10 ¿Qué método de eliminación utiliza?

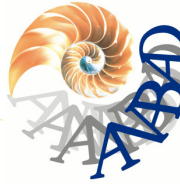
2.10.1. Trituración

2.10.2. Despulpamiento

2.10.3. Incineración

2.10.4. Venta como material de rezago

2.10.5. Otro (especificar)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.11. En su institución ¿se han evaluado documentos digitales de archivo?

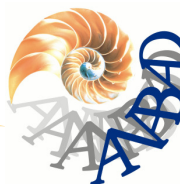
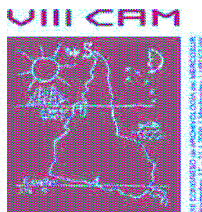
Si No

Si la respuesta es si, señale brevemente cómo procedieron:

2.12. Agregue cualquier información que considere de interés y no fue preguntada:

Nombres y apellidos del responsable de resolver la encuesta:

Nombres y apellidos de autoridad o responsable de la institución:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARQUIVOS PÚBLICOS BRASILEIROS: ESTUDO COMPARATIVO DA TRANSFERÊNCIA DA INFORMAÇÃO NA INTERNET

Professora Doutora Anna Carla Almeida Mariz
Diretora da Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
Tel. Fax: 55 – 21 – 2576 -8829
annamariz@globo.com
annacarla@unirio.br

O presente trabalho tem como objetivo analisar os processos de transferência da informação arquivística na internet e comparar com resultados obtidos em pesquisas anteriores. Esta pesquisa se propôs a analisar diversos aspectos que envolvem os processos de transferência da informação procedentes das instituições arquivísticas brasileiras no ambiente da internet.

A informação arquivística seria aquela contida nos documentos que integram os arquivos, os quais possuem características próprias e definidas. Nesse sentido, o que define ser ele um documento arquivístico é não somente o fato de ser produzido e recebido em função das atividades de um órgão ou pessoa física, mas também a relação orgânica que ele mantém com os outros documentos do acervo.

Assim, entende-se que a informação arquivística, também chamada informação registrada orgânica, concerne a documentos produzidos por um organismo (indivíduo ou instituição) em decorrência de suas atividades ao longo de sua existência.

As informações arquivísticas constituem-se no acervo de um órgão. Quando tal órgão é público, seus arquivos são encaminhados – após o prazo definido – a uma outra instituição pública da mesma esfera de atuação, que tem como atividade fim gerir a informação arquivística pública.

Os documentos públicos são básicos para o funcionamento de um governo, estejam eles nos órgãos de origem, ou numa etapa posterior nas instituições arquivísticas. No Brasil essas instituições se encontram em um *locus* periférico, conforme se pode observar.

Pesquisas empreendidas em arquivos municipais e/ou estaduais brasileiras, demonstram que as instituições não têm o acervo tratado em sua



totalidade, é precária a situação no que se refere à existência de Instrumentos de Pesquisa, e que as dificuldades na área de tratamento técnico são conseqüências da falta de infra-estrutura de um modo geral: material, recursos, equipamentos, espaço, e principalmente da carência de recursos humanos, em especial de profissionais com capacitação arquivística. Em muitos casos o acesso não é possível por falta de condições físicas dos acervos e depósitos, em outros casos, por não estarem identificados ou arranjados e pela inexistência de instrumentos de pesquisa. Tais problemas dificultam e, em alguns casos, impedem o acesso à informação arquivística nas instituições, independentes e anteriores ao advento da internet.

O poder público é responsável pela gestão dos documentos arquivísticos públicos, segundo o que determina a legislação brasileira. Compete às instituições arquivísticas, nas suas esferas de atuação correspondentes, promover a gestão, que inclui não apenas os documentos já recolhidos, mas também os documentos que estão nos órgãos de origem. Isto é, os documentos em suas três idades.

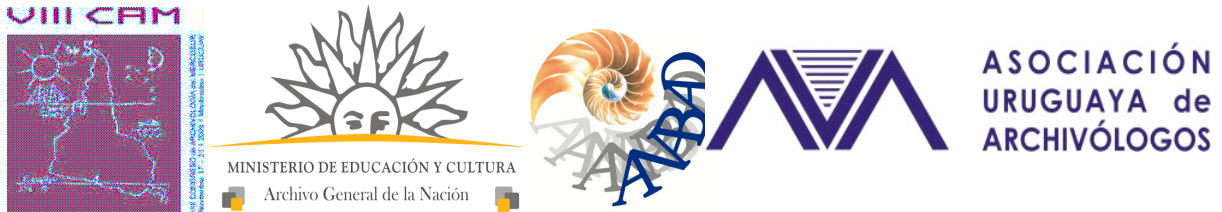
A internet é um recurso de grande potencial para as instituições arquivísticas ampliarem os serviços prestados aos seus usuários, e conseqüentemente sua atuação e visibilidade.

Segundo Jardim "...planejar, criar e gerenciar um website para uma instituição arquivística significa oferecer total ou parcialmente serviços que já existem. Além disso, pela própria dinâmica do meio Internet, é possível criar outros serviços que provavelmente não são familiares ao cotidiano das instituições arquivísticas." (2002:4)

A internet, apesar de todo o discurso que promove em torno da democratização da informação, de que permite navegação, acesso, recuperação de quantidade ilimitada de informações a todos que quiserem, não é, por si só, garantia de acesso. Existe uma profunda distância entre esse ideal e a realidade, a despeito de seu enorme potencial para a difusão da informação.

O enquadramento de acervos arquivísticos no âmbito da internet exigirá, por parte do campo arquivístico, a incorporação de novos princípios conexos com as transformações ocorridas nos processos de produção, gestão e difusão da informação. O contexto de virtualização do documento arquivístico requer, ainda, que as instâncias governamentais e não-governamentais busquem o desenvolvimento e implantação de políticas de informação que, ao mesmo tempo, viabilizem um maior uso dos novos suportes documentais digitalizados e facilitem o acesso à informação.

Considerar a inserção dos conjuntos arquivísticos nas redes eletrônicas suscita questões referentes à materialidade e conteúdo do documento. Os



documentos arquivísticos não se reduzem à sua materialidade, mas esta se mostra - por princípios sociais, legais e subjetivos – fundamental frente à realidade atual. Desse modo, além do enfrentamento das questões referentes à digitalização faz-se necessária toda uma nova ordenação jurídica e uma reformulação nos quadros sociais de forma a viabilizar essa inserção.

O caráter público dos arquivos poderá ser potencializado – fortalecendo ao mesmo tempo o caráter ‘público’ da internet– se nela ficam disponíveis conteúdos e serviços próprios das instituições públicas arquivísticas, visando ao acesso e à transferência de informação.

A internet, apesar de todos os seus problemas e limites, amplia as possibilidades de transferência da informação arquivística. Nesse sentido, importa verificar em que medida está sendo explorado como serviço de informação e até que ponto as instituições arquivísticas estão utilizando esse dispositivo apenas como “folder institucional”, limitando-se a expor dados.

Para justificar essas afirmações, deve-se constatar, primeiro, a presença dos arquivos públicos na rede e, segundo, a disponibilização de serviços e conteúdos específicos e as oportunidades de interface oferecidas ao usuário.

A análise tem o propósito de detectar como está ocorrendo a transferência da informação nesses espaços, quais as características dos sites, o que eles contêm, bem como a tipologia dos serviços que estão sendo oferecidos.

Foram investigados os sites de Instituições Arquivísticas públicas brasileiras na internet. A primeira busca, com o objetivo de localizar os arquivos públicos brasileiros que disponibilizam informações na internet, se deu em 2003. Foi feita através de mecanismos de busca da internet, como Google e Yahoo, bem como através de alguns sites arquivísticos que indicam links de vários tipos: Associações Profissionais, Instituições de Ensino, Instituições Arquivísticas nacionais e internacionais, entre outras. Essa busca por outras instituições arquivísticas na internet foi sendo refeita periodicamente durante toda a fase da coleta de dados, que se deu entre os meses de março a agosto de 2004, o total foi fixado em 29 (vinte e nove) endereços na internet.

A coleta de dados consistiu no preenchimento de um formulário para cada site com os critérios a serem analisados. Ao entrar no endereço eletrônico para proceder ao preenchimento do referido formulário, pôde-se ver, através das características, se se trata ou não de um site. Assim, dos 29 endereços de instituições arquivísticas disponíveis, 20 (vinte) são sites, 1 (um) estava em atualização, portanto não dispunha de todas as seções, e 8 (oito) são páginas dentro de sites (de Secretarias de Cultura ou de Prefeitura, por exemplo). São



instituições arquivísticas localizadas na web, cujo endereço corresponde à página de um outro site, casos em que a instituição arquivística é mencionada na estrutura administrativa em questão.

A análise foi feita nos vinte sites existentes: 1 (um) do Arquivo Nacional, 10 (dez) estaduais e 9 (nove) municipais. As nove páginas também foram observadas, porém sob um outro referencial, uma vez que o universo definido para a pesquisa compreende os sites.

Em 2009 houve a repetição dessa investigação. Assim como na primeira vez, houve a busca das Instituições na internet utilizando os mesmos caminhos e formas de procura. Foi realizada a partir de fevereiro de 2009 e foi sendo revista durante toda a realização da coleta dos dados, que se deu até junho de 2009. Foram levantados 47 endereços de instituições arquivísticas disponíveis. Durante a análise de cada uma das URLs foi sendo verificado que alguns deles não se configuram em sites ou páginas. A análise foi feita nos 26 sites existentes: 1 (um) do Arquivo Nacional, 9 (nove) estaduais e 16 (dezesesseis) municipais. Foram encontradas ainda, 19 páginas e 2 blogs, que também foram analisados, como foi feito em 2004, porém, sob um outro referencial, já que o universo definido para a pesquisa compreende os sites.

No que se refere à localização geográfica das instituições arquivísticas estaduais em 2004, quatro estão na região Sudeste, ou seja, todos os estados da região; dois na região Sul, mesmo número da região Nordeste; um na região Centro-Oeste e um na região Norte. Sessenta por cento dos sites estão nas regiões Sul e Sudeste. Dos 26 (vinte e seis) estados somados ao Distrito Federal, perfazendo um total de 27 (vinte e sete), são 10 (dez) os sites, ou 37%.

No que se refere à localização geográfica das instituições arquivísticas estaduais em 2009, ainda temos quatro na região Sudeste, ou seja, todos os estados da região; a região Sul agora apresenta três, também abrangendo todos os estados da região; um na região Centro-Oeste e um na região Norte. Setenta e oito por cento dos sites estão nas regiões Sul e Sudeste. De 10 (dez) sites verificados em 2004, o número caiu para 9 (nove).

Os sites de instituições arquivísticas municipais em 2004 são 9 (nove). Desses sites, 5 (cinco), 55%, são de capitais de estados da federação (três do sudeste; uma do sul; uma do nordeste). As que não constituem capitais concentram-se em apenas dois estados: Minas Gerais (duas) e São Paulo (duas). Considerando-se também os das capitais, perfazem-se 66 % dos sites (seis) situados nesses mesmos dois Estados. Os três sites restantes são de instituições arquivísticas das capitais dos estados do Rio de Janeiro, da Bahia e do Rio Grande do Sul.



Os sites das instituições arquivísticas municipais em 2009 são 16 (dezesesseis). Desses sites, 6 (seis), 36%, são de capitais de estados da federação (três do sudeste; duas do sul; uma do nordeste). As que não constituem capitais estão distribuídas em cinco estados: três da região sudeste (Minas Gerais e São Paulo com duas e Rio de Janeiro com uma); e dois da região sul (Santa Catarina com quatro e Rio de Janeiro com 1). No caso das instituições municipais, o número de sites cresceu de nove em 2004 para dezesseis em 2009, o que representa em aumento de 78%. O crescimento mais expressivo foi no Estado de Santa Catarina, que em 2004 não tinha nenhum site de arquivo municipal e em 2009 aparece com cinco. Em 2004, a região sul representava 11% dos sites de arquivos municipais, em 2009 representa 44%. Os outros foram um no Rio Grande do Sul e um no Rio de Janeiro.

No resultado de 2004 a maioria dos sites estava localizada na região Sudeste (58%); em segundo lugar estão as regiões Sul e Nordeste com 16% cada uma. No resultado de 2009, ainda temos a maioria dos sites na região sudeste (48%) porém, em segundo lugar está a região sul com um resultado bem próximo (40%). Em 2004 a região sudeste somada à região sul representavam 74% dos sites, em 2009 a soma das mesmas regiões representa 88% dos sites.

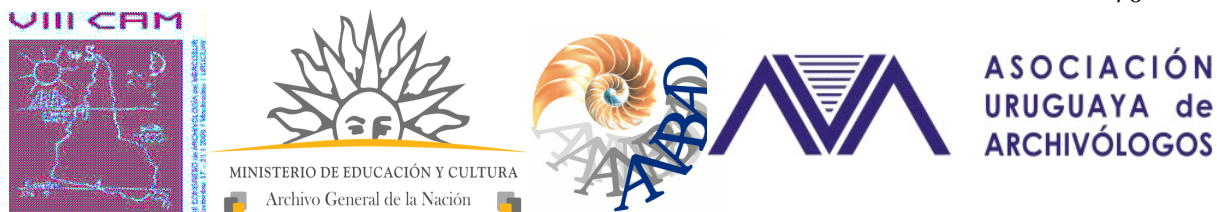
A análise dos sites identificados, nas duas ocasiões, tem como parâmetros os seguintes critérios: serviços que disponibilizam, qual o nível de relacionamento com o usuário, que tipo de consulta pode ser feita ao acervo e elementos relativos aos conteúdos, desenho e estrutura dos sites.

Os parâmetros definidos no documento “Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas” do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de dezembro de 2000 são estudados e considerados como instrumento de análise dos sites que integram o campo empírico da pesquisa.

Conteúdo – Aspectos Gerais

Para que o visitante faça um bom uso do site e conseqüentemente da instituição arquivística, é necessário que ele seja informado sobre o que é o arquivo e o tipo de informação que ele pode obter na instituição. O site deve conter esse tipo de esclarecimento visando contextualizar a documentação e as condições de surgimento dos acervos. A página de abertura é o ponto de partida aos vários conteúdos e páginas dos sites. A partir dela é determinado o caminho a ser seguido por cada usuário.

Na primeira etapa da pesquisa, em 2004, apenas dois sites de instituições municipais informavam sobre os objetivos do site, já em 2009, as informações sobre os objetivos do website estão presentes em sete, ou seja,



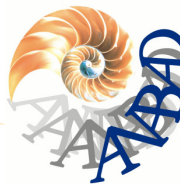
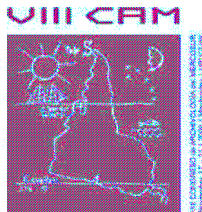
26,9% dos sites. Nesse caso houve um aumento de 10% para 26,9%, o que representa um aumento significativo. Em relação às informações sobre a Instituição, todos os índices aumentaram de forma expressiva. Essas informações sobre a instituição são mais freqüentes, mas ainda assim, em 2004, não eram todos que apresentavam: o histórico da instituição aparecia em 19 (dezenove), 95%, sites, apenas um municipal – Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Velinho – não tinha. E em 2009, todos informam sobre o histórico.

As informações sobre o histórico da instituição estão presentes na quase totalidade dos sites na primeira etapa e em todos na segunda etapa. Muitos deles não têm outras informações importantes, tais como em relação aos instrumentos de pesquisa, mas incluem o histórico. Esse fato pode ter relação com o forte caráter histórico das instituições.

As indicações sobre endereço, telefone (às vezes as formas de acesso) na etapa de 2004, estavam em 19 (dezenove), 95%, sites. Essas indicações são importantes na medida em que a maior parte das pesquisas ainda é feita de forma presencial, na sala de consulta dos arquivos. Portanto, informar como se chega até à instituição é imprescindível. Uma divulgação sobre a instituição arquivística que não ensina como se chega a ela é incompleta e não se efetiva. Já em 2009, todos os sites apresentam essas informações. O Histórico e o endereço das Instituições aumentou de 95% para 100%, essas já eram informações que constavam na quase totalidade dos sites na primeira etapa, ainda assim, é muito positivo que na segunda aferição o índice tenha chegado a 100%.

As informações sobre as competências da Instituição, em 2004 constavam em 17 (dezessete), 85%, sites e em 2009 aparecem em todos os sites, ou seja, houve um aumento de 85% para 100%. A estrutura organizacional estava presente em 10 (dez), 50%, e na segunda etapa está incluída em 18 sites, 69,2%. Os programas de trabalho constavam de 11 (onze), 55%, sites e em 2009 estão em 20 sites, o equivalente a 76,9%, e os quadros diretores que apareciam em 6 (seis), 30%, no segundo momento são informados em 15 ou 57,7% dos sites. As informações sobre os sites, apresentaram crescimento em todos os aspectos, o que demonstra que os sites estão apresentando as instituições de maneira mais completa. As competências da instituição, já tinham um bom índice em 2004, de 85% e agora aparecem em todos, 100%. A estrutura organizacional e os programas de trabalho tiveram aumentos bem expressivos e os quadros diretores alcançou em 2009 um índice que é praticamente o dobro do encontrado em 2004.

A linguagem utilizada, em ambas as análises foi considerada adequada em todos os sites; de um modo geral é clara, objetiva e formal. É acessível, mas utiliza terminologia arquivística.



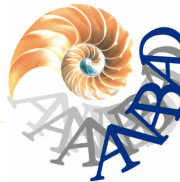
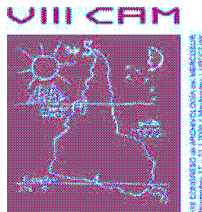
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Conteúdo – Aspectos Arquivísticos

No que diz respeito aos aspectos arquivísticos propriamente ditos, a maioria das informações apresentadas é sobre o acervo das instituições. Em 2004 constavam em 19 (dezenove), 95%, as características gerais do acervo, em 18 (dezoito), 90%, a data limite, em 17 (dezessete), 85%, a tipologia documental e em 14 (quatorze), 70%, a quantificação. Já em 2009, todos os sites informam sobre as características gerais. A data limite e as tipologias documentais estão presentes em 25 (vinte e cinco) sites, ou 96,2% e a quantificação do acervo, em 22 (vinte e dois) sites, ou 84,6%. Em todos esses itens foram observados crescimentos: em relação às características gerais a diferença foi pequena uma vez que na primeira verificação o índice já foi alto (95%) mas na segunda atingiu 100% dos sites, o que é muito positivo. Informações sobre a data limite do acervo cresceram de 90% para 96,2%; sobre as tipologias documentais o aumento foi de 85% também para 96,2% e sobre a quantificação subiu de 70% para 84,6%.

A importância da apresentação de informações sobre o acervo nos sites reside no fato de esta determinar a ida ou não do usuário ao arquivo. Se a instituição divulga seus fundos, que tipos de documentos contém, assuntos e datas-limite, permite que o usuário tenha uma informação preliminar sobre o acervo, o que faz com que ele possa decidir sobre as vantagens e desvantagens de sua ida ao arquivo. Sendo assim, o aumento dessas informações nos sites é muito válido.

Poucos indicam seus métodos de trabalho arquivístico: em 2004, 3 (três), 15%, sobre arranjo e descrição dos documentos, o mesmo número relativo ao emprego de tecnologias da informação e 6 (seis), 30%, sobre avaliação e transferência de documentos. Alguns sites que oferecem informações sobre a avaliação de documentos, o fazem como um serviço de utilidade, ensinando como fazer, dando orientações, a saber, o que é, as legislações sobre o assunto, entre outras. Trata-se de um dos mais importantes e controvertidos procedimentos da Arquivologia, gerando uma justificada demanda por informação a respeito. Já em 2009 esse índice subiu para 20 sites, ou 38,5% da seguinte maneira: 8 (30%) abordam as questões de arranjo e descrição dos documentos; 7 (26,9%) mencionam assuntos sobre avaliação e transferência dos documentos e 5 sites (19,2%) sobre o emprego de tecnologias da Informação. Dois dos aspectos apresentaram crescimento, porém os índices de 2004 já eram baixos, então apesar de o aumento ter sido bem significativo, a incidência continua baixa em 2009: as informações sobre o emprego de TI representaram o aumento menor, de 15% para 19,2%. Sobre arranjo e descrição o índice dobrou, apesar de ainda ser baixo, passou de 15% para 30%. Sobre avaliação e transferência houve até certa diminuição, apesar de pequena, de 30% para 26,9%.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Os Instrumentos de Pesquisa têm uma importância fundamental nos arquivos; têm a função de guiar o usuário através do acervo, de fazer a união entre o pesquisador e o documento. Esse deveria ser também um ponto alto no site. Os Instrumentos de Pesquisa vão permitir que o usuário chegue à informação desejada. Se o arquivo não atende às consultas pela internet, o simples fato de disponibilizar os Instrumentos de Pesquisa já permite que o usuário tome conhecimento do acervo e saiba se ali tem algo que interessa ou não – evitando uma ida desnecessária à Instituição, com deslocamentos, perda de tempo, etc.

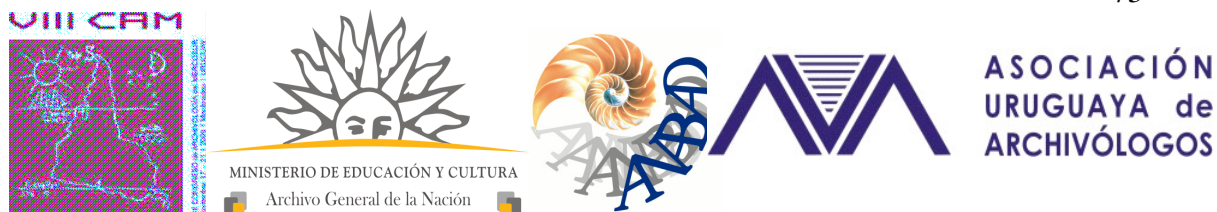
Em 2004, as informações sobre os instrumentos de pesquisa estão presentes em 14 (quatorze) sites, 70%, e 12 (doze), 60%, sites, permitem a consulta a algum tipo de instrumento de pesquisa (no mínimo, o Guia de Fundos); alguns estão disponíveis para download.

Dada a importância dos instrumentos de pesquisa para a consulta às instituições arquivísticas, é muito significativo que tenha havido evolução nesse aspecto. A possibilidade de consulta aos instrumentos pelo site na internet aumentou de 60% para 80%, o que é uma mudança muito positiva e a consulta a instrumentos através de bases de dados aumentou de 15% para 23%.

Sobre a estrutura de atendimento ao usuário, em 2004, 14 (quatorze), 70%, informam o horário de funcionamento e 16 (dezesseis), 80%, informam as formas de atendimento. Em 2009, encontramos a estrutura de funcionamento do atendimento ao usuário em 24 sites – 92,3%, o horário e as formas em 22 dos sites, ou 84,6%. O atendimento ao usuário representa um aspecto importante que demonstra evolução entre as duas verificações.

Apesar de as consultas on-line representarem uma possibilidade de potencial ampliação dos serviços prestados, em 2004, apenas 4 (quatro) sites 20%, incluíam o atendimento a consultas pela Web entre eles. Em 2009 esse índice aumentou para 14 sites (53%), essa talvez seja uma das mudanças mais importantes para que a ampliação dos serviços realmente venha a acontecer. O atendimento por correspondência estava presente em 2004, em 5 (cinco) sites, 25% e em 2009 aparece como opção em 9 (nove) sites, 34,6%. A maioria menciona o atendimento no local, na sala de consulta, em ambas as análises: 18 (dezoito), 90%, em 2004 e 25 (vinte e cinco) sites, 96,2% em 2009, às vezes incluindo o horário de funcionamento. Apesar disso, a maioria - 17 (dezessete) em 2004 e 22 (vinte e dois) em 2009 - divulga o e-mail da instituição no site, o que é uma forma de contato, de fazer alguma pergunta ou tirar alguma dúvida, ou até mesmo fazer uma consulta.

Em 2004 ficou claro que a maioria dos sites tinha como pressuposto a ida do usuário até a instituição para proceder à pesquisa. O fato de serem poucos os que atendiam pela web, reforçava a idéia de que o objetivo principal do site era mesmo servir como instrumento de divulgação. Em 2009, pode-se observar uma evolução desse quadro, já que houve aumento do índice de



atendimento a consultas pela web, ainda que, mesmo crescendo de 20% para 53%, o que é uma diferença considerável, ainda está próximo da metade dos sites, o que não é o suficiente para afirmar que o atendimento aos usuários dos arquivos públicos através dos sites na internet é representativo.

Em 2004, existiam referências a regras gerais de acesso em 4 (quatro), 20%, sites, a restrições de acesso em 3 (três), 15%, sites e à privacidade em apenas 1 (um), 5%. Em 2009, as regras gerais de acesso estão presentes em 18 (dezoito) sites, ou 69,2%. As restrições de acesso são mencionadas em 10 (dez), ou 38,5% dos sites e sobre privacidade apenas em 4 (quatro), ou 15,4%. Esses três aspectos apresentaram índices altos de aumento. Em relação às regras de acesso, o crescimento foi de 20% para 69%, sobre as restrições de acesso, o aumento foi de 15% para 38%. E sobre a privacidade, o índice, apesar de ter subido de 5% para 15%, ainda continua baixo.

Em 2004, os links (externos) arquivísticos estão presentes em 10 (dez), 50%, sites e 8 (oito), 40%, apresentam publicações arquivísticas, em certos casos permite-se downloads de algumas delas. Em 2009, os links arquivísticos atualizados e as publicações arquivísticas aparecem em 13 sites, ou 50% deles. O site é um canal que pode ser explorado não apenas para a divulgação do acervo e da Instituição, mas pode ser utilizado para ampliar a comunicação científica entre profissionais da área da Informação, através da publicação de revistas virtuais, disponibilização de publicações convencionais, anais de eventos, entre outros. Os links arquivísticos permaneceram iguais, 50% e as publicações arquivísticas cresceram de 40% para 50%.

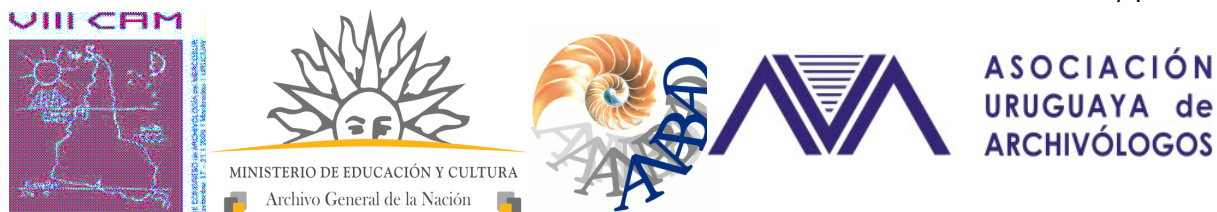
Desenho e Estrutura

A importância desse aspecto reside em que o usuário deve encontrar o que procura com facilidade, simplicidade e agilidade. Além disso, o site deve transmitir as idéias com clareza e organização e permitir navegação e interfaces agradáveis. Dificuldades, lentidão e problemas técnicos prejudicam a relação do usuário com o site.

Enquanto em 2004 o recurso “mapa do site” era encontrado em todos os sites e o mecanismo de busca do site existia em poucos deles, apenas 3 (três), 15%. Em 2009 o mapa do website está disponível em 10 (dez), ou 38,5% dos sites e o mecanismo de busca está presente em 14 (quatorze) sites, ou 53,8%. Em relação a esse aspecto houve um decréscimo de 100% em 2004 para 38,5% em 2009. Já o mecanismo de busca no site apresentou um crescimento muito bom, de 15% para 54%.

O mecanismo de busca é um recurso mais sofisticado que permite uma procura mais específica. Já o mapa do site orienta apenas em relação às várias seções e páginas existentes no site, permitindo uma visão geral do seu conteúdo.

Nas duas análises nenhum site se utiliza de salas de *chat*, recurso que possibilita a programação de reuniões informais com usuários de vários



lugares. Em nenhum dos sites há utilização de som (para entrevistas, discursos, etc), nem gráficos com dados estatísticos em ambas as análises.

Em 2004, além dos recursos mencionados acima, nenhum site utilizava imagem em movimento. Apesar de serem recursos passíveis de serem usados na internet, isso não acontecia, os sites apenas reproduziam documentos textuais ou impressos, um exemplo de apropriação da nova tecnologia com a mesma utilização da anterior.

Em 2009, o uso de imagem em movimento já é assinalado. O Arquivo Público Mineiro é o único que disponibiliza imagens em movimento para consulta na internet. São trechos de filmes do acervo que podem ser vistos no site. Além das imagens em movimento, é possível consultar os acervos fotográfico, de revistas e de jornais. O arquivo disponibiliza também um vídeo institucional, onde é exposto o que é o arquivo, qual o trabalho realizado, entre outras informações sobre o acervo e a instituição, através de imagens em movimento e uma narração. O arquivo de Santos também tem um vídeo institucional onde se pode conhecer o trabalho do arquivo, esse vídeo, além de estar disponível no site, também está no Youtube¹.

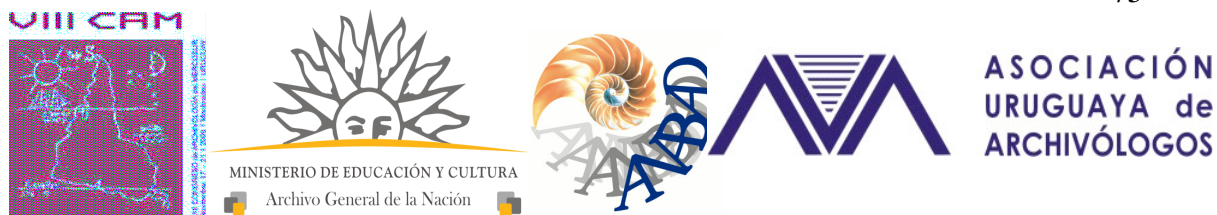
A existência do vídeo institucional é um expediente criativo e atraente para apresentar o trabalho do arquivo de uma forma mais dinâmica do que os tradicionais textos e fotos, além de se apropriar dos recursos que a internet permite.

A possibilidade de consultar parte do acervo de imagem em movimento é uma evolução a ser registrada. Apesar de ainda incipiente, existe em apenas um site, já é um início e traduz-se em uma boa perspectiva para o futuro.

Na etapa de 2004 foi observada a existência de informação sobre data de criação do site em 7 (sete), 35%, deles e o mesmo número para a data da última atualização. Já em 2009 apenas 4 (quatro), 15,4%, indicam a data de criação do site, e em 2 (dois), 7,7% consta a data da última atualização. A data da atualização constitui um ponto fundamental para o uso do site e a credibilidade em relação ao seu conteúdo. As datas de criação do site e da última atualização foram dois aspectos que apresentaram diminuição de 35% em 2004 para 15% e 7% em 2009 respectivamente. Sendo assim, esse resultado significa um retrocesso, os índices de 2004 já eram baixos, e houve uma piora.

Em 2004 era possível utilizar download para obter documentos institucionais em 8 (oito) sites, 40%, e em 2009, é possível em 12 sites, 46,2% e as instruções para facilitar o processo (especificações sobre o tamanho do

¹ YouTube é um site que permite que seus usuários carreguem e compartilhem vídeos em formato digital. Hospeda uma grande variedade de filmes, vídeos e materiais caseiros. O material encontrado no YouTube pode ser disponibilizado em blogs e sites pessoais através de mecanismos desenvolvidos pelo site.



arquivo, formato, etc) existiam em apenas 1 (um) em 2004 e em 3, 11,5% em 2009. Houve crescimento, porém pequeno. O recurso de disponibilizar documentos para download poderia ser mais utilizado na divulgação do acervo, dos instrumentos de pesquisa, de documentos, publicações, textos científicos e muitos outros.

Alguns exemplos de documentos disponíveis para download: textos de evento; textos sobre Avaliação, Tabela de Temporalidade, Teoria das três idades, entre outros; Instrumentos de pesquisa; história da cidade; planilhas, questionários; download de publicações arquivísticas: de obras esgotadas, algumas “em breve”; Os de maior incidência na oferta ao usuário são os Instrumentos de Pesquisa.

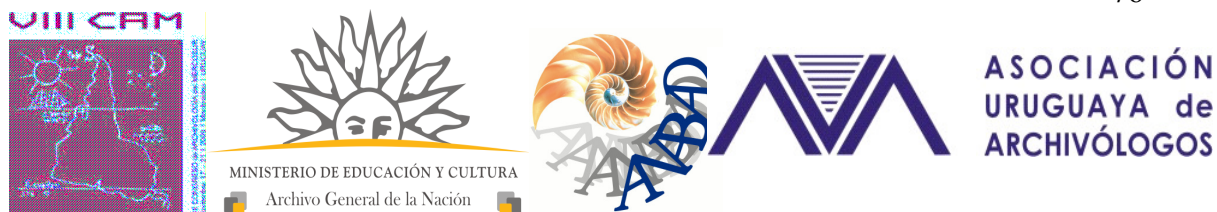
Em 2004, nenhum dos sites oferecia a opção de navegar sem as imagens, para tornar mais rápido o acesso e em 2009, 2 (dois) – 7,7% - oferecem essa opção. Em 2004, estavam presentes em 7 (sete) sites, 35%, o uso das imagens. Em 2009, há a utilização de ilustrações que efetivamente valorizam e auxiliam os objetivos do website em 22 (vinte e dois), 84,6% dos sites. Nas duas análises, não há a utilização de imagens e ilustrações em 3 (três) sites, o que equivale a 15% em 2004 e 11,5% em 2009. A maioria dos sites usa nas suas páginas e seções imagens do acervo e/ou da Instituição Arquivística, a saber, as da fachada, dos depósitos, da equipe trabalhando.

Em alguns casos existem as exposições virtuais, onde se pode ver fotografias do acervo ou reproduções de documentos, com a opção de acesso às imagens ampliadas e com maior resolução.

O uso das imagens apresentou um crescimento muito expressivo, de 35% para 84,6%. E a opção de navegar sem imagens cresceu, que não existia na primeira pesquisa, agora existe, mas o crescimento é muito pequeno, de 0 para 7,7%.

A maioria dos sites - 17 (dezessete), 85% em 2004 e 22 (vinte e dois), 84,6% em 2009 - apresentam uma forma de responder a questões, uma forma de contato através de correio eletrônico. Nesse caso, o índice já era alto e se manteve.

As instituições arquivísticas com páginas na Internet foram analisadas utilizando um procedimento diverso do empregado para os sites. Foi preenchido o mesmo formulário, porém, somente as duas primeiras páginas, referentes ao conteúdo – aspectos gerais e aspectos arquivísticos. As páginas seguintes, que dizem respeito ao desenho e estrutura dos sites, não foram aplicadas. Em 2004 foram encontradas 9 páginas e em 2009 são 19. Cabe observar que o número de páginas encontradas na pesquisa de 2009 é muito maior do que o de 2004, traduzindo-se no crescimento mais expressivo, de 110%. E as páginas têm, entre si, níveis muito diferentes de apresentação das Instituições Arquivísticas, em alguns casos apenas faz menção, indica a



existência. Dependendo do caso, as informações sobre a Instituição e seu acervo são detalhadas em maior ou menor nível.

O resultado atual revela uma alteração significativa em relação a levantamentos anteriores. No total, temos a pesquisa de 1996 (Jardim) com 3 instituições, a pesquisa de 1999 (Jardim) com 13 instituições, e a pesquisa desenvolvida em 2004, com 20 instituições e repetida em 2009 onde foram encontradas 26 instituições. O aumento de 1996 para 1999 foi de 330%, de 1999 para 2004 foi de 55%, e o de 2004 para 2009 foi de 30%. Considerando de 1996 para 2009, foi de 770%.

Na pesquisa de 1999 eram 13 (treze) sites, sendo 1(um) federal, 9 (nove) estaduais, 2 (dois) municipais, 1(um) relativo ao Distrito Federal. Na segunda pesquisa, etapa de 2004, o aumento se deu em relação aos arquivos municipais, com mais 7 (sete), o que representa um aumento de 350%. Na etapa de 2009 são 26 sites e a diferença em relação a 2004 é a diminuição de um site de arquivo estadual e o acréscimo de 14 sites de arquivos municipais significando 78% de aumento em relação a 2004 e 700% em relação a 1999.

Os diversos dados coletados fornecem um panorama da situação arquivística brasileira em sua interface com a internet, na tentativa de atingir um público mais amplo, atentando, porém, para as limitações que já estavam presentes nas instituições e ainda as novas, as do tempo das redes.

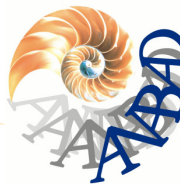
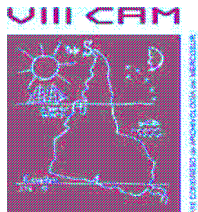
A transferência da informação arquivística tem início no recebimento do documento, porém inclui todas as fases do tratamento, até a divulgação do seu conteúdo. Um aspecto importante nessa transmissão é o seu aproveitamento pelo usuário, ainda que se considere a parcela inerente de incerteza ligada ao uso efetivo da informação transferida.

Os geradores e usuários têm igual importância para a efetivação desse processo. A necessidade de aumentar a integração dos produtores e usuários se faz presente no sentido de mudar as abordagens que dão ênfase ao emissor em detrimento do receptor da informação.

Deve-se deslocar o foco, de modo que o receptor da informação tenha mais espaço nesse cenário. A indeterminação do usuário de um arquivo público dificulta demasiadamente essa tarefa, já que pode ser qualquer pessoa, resultando em um conjunto extremamente heterogêneo e, por esse motivo, nem sempre fácil de ser atendido em suas demandas.

O estabelecimento de um site traz significativa ampliação da atuação das Instituições Arquivísticas.

“O *website* de uma instituição arquivística deve ser visto como um instrumento de prestação de serviços – dinâmico e atualizável – e não simplesmente como



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

a reprodução de um folder institucional. Trata-se, na verdade, de um espaço virtual de comunicação com os diferentes tipos de usuários da instituição a ser gerenciado como parte da política de informação da instituição. Dado o potencial e as características da Internet, este espaço, além de redefinir as formas de relacionamento com os usuários tradicionais, poderá atrair outros que, por várias razões, difícil ou raramente procurariam o Arquivo como realidade física” (CONARQ: 2000, 4).

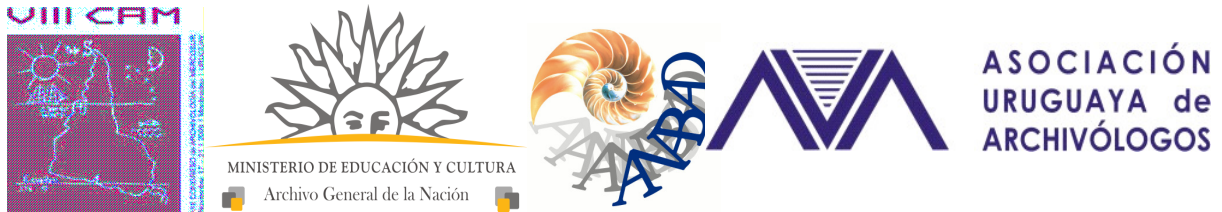
A inserção dos acervos arquivísticos na internet implica novos desafios na gestão da informação arquivística. De imediato, ao permitir maior possibilidade de acesso pelos usuários. As instituições arquivísticas têm na internet um recurso de grande potencial para a ampliação dos serviços prestados aos usuários e, conseqüentemente, para o aumento da sua atuação e visibilidade institucional e social, assim como para o fortalecimento dos seus vínculos com o cidadão.

A imagem da internet é muitas vezes relacionada à idéia de democracia, de abertura, igualdade, como se o acesso fosse possível a todos – homens e mulheres, velhos e jovens, pobres e ricos – sem exceções.

Na prática, a rede não é tão democrática; tampouco o acesso é indiscriminado, uma vez que vários aspectos são limitadores, tais como equipamentos, linhas telefônicas, “analfabetismo digital”, entre outros que colocam a internet fora do alcance de grande parte da população mundial. No entanto, é indiscutível seu enorme potencial para a difusão da informação, e a possibilidade da democratização do acesso à informação pode minimizar as distâncias e seus efeitos negativos.

Existem diferentes níveis de transferência da informação arquivística nos sites das instituições. Os principais seriam:

- (1) O site se assemelha a um “folder” institucional. Como se fosse o folder impresso transposto para o meio digital sem tirar proveito de muitos dos recursos que a internet permite;
- (2) Os instrumentos de pesquisa das instituições arquivísticas são disponibilizados em seus sites. Permite um nível mais avançado de pesquisa. Com freqüência os instrumentos já existentes, anteriores ao site, são transpostos para a internet;
- (3) Os sites que permitem uma real interação com os usuários. Como, por exemplo, ver os documentos na tela, instrumentos de pesquisa em base de dados, o que possibilita uma maior flexibilidade da consulta, acesso a documentos em movimento, sonoros, etc.



O quadro analisado em 2004 demonstrava claramente que as instituições arquivísticas gerenciavam as tecnologias atuais com parâmetros semelhantes aos utilizados em tecnologias anteriores. Isso pode ser visto na própria evolução da web. No início, a maior parte das informações disponíveis na rede era semelhante aos documentos impressos, textuais. Com o tempo e a adaptação aos novos ambientes, os sites foram se tornando mais complexos. Porém, com poucas exceções, os sites de instituições arquivísticas brasileiras ainda não saíram daquele estágio inicial.

De um modo geral, os sites das instituições arquivísticas brasileiras ainda apresentam-se com a estrutura dos documentos anteriores em papel. Os guias dos arquivos, os catálogos, inventários, os instrumentos de pesquisa de um modo geral, e, em muitos casos, os próprios documentos são digitalizados e disponibilizados em PDF (Portable Document Format). Há que se ressaltar que, na falta de melhor alternativa, o recurso do PDF é uma solução interessante e muito correta para disponibilizar instrumentos de recuperação da informação que, por várias razões, não podem ser oferecidos on line. No entanto, essa alternativa revela que, em muitos casos, as instituições arquivísticas brasileiras ainda não estão se beneficiando das vantagens e dos recursos que a internet permite.

Na análise de 2009 pôde-se observar um certo progresso nesse quadro. Uma das evidências disso é um maior número de instrumentos de pesquisas em bases de dados, o que indica uma evolução na possibilidade de interação com o usuário. Outro aspecto detectado em 2009 é a consulta a acervos de imagens em movimento, que não apareceu na primeira etapa da pesquisa e que demonstra uma melhor apropriação das possibilidades tecnológicas da internet. As mudanças ainda são discretas, mas demonstram que houve evolução no período estudado.

A transformação que a Internet impõe à transferência da informação arquivística permite uma maior possibilidade de acesso pelos usuários, bem como uma maior visibilidade institucional e social da instituição arquivística. Assim, ela pode vir a reposicionar a instituição arquivística como espaço público de acesso e legitimação.

As instituições arquivísticas estão se deparando com um desafio, o da época das redes eletrônicas, que virá a se somar às suas atividades anteriores. Frente às novas tecnologias da informação que possibilitam as redes eletrônicas, é de fundamental importância re-pensar todas as ações teórico-práticas que condicionariam os arquivos. Faz-se imperativo questionar suas premissas de gestão e difusão de documentos mediante a disponibilização de seu acervo na Internet.



A disponibilização de acervos arquivísticos na internet apresenta muitas vantagens – facilitar o acesso, atingir um público maior, ampliar o atendimento aos pesquisadores, permitir pesquisas, aumentar a divulgação, dentre outras; cabe realmente utilizar-se delas.

REFERÊNCIAS

- BARRETO, Aldo de Albuquerque. A estrutura do texto e a transferência da informação. *Data Gram Zero*, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, jun. 2005. Disponível em: <<http://www.dgz.org.br>>. Acesso em: 23 jun. 2005.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística humanística: da tecnologia ao humanismo. In: *JORNADA ARQUIVÍSTICA DA UNIRIO*, 11., 1997, Rio de Janeiro.
- CASTELLS, Manuel. *A sociedade em rede*. São Paulo: Paz e Terra, 1999.
- CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. *Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil*. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1996.
- CUNHA, Murilo Bastos. Internet em 15% dos lares brasileiros. Mensagem da lista de discussão [Bib_virtual] recebida em 18 set 2004. Disponível em: <http://listas.ibict.br/pipermail/bib_virtual/2004-September/000408.html>. Acesso em: 21 dez 2004.
- DIRETRIZES gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000.
- FONSECA, Maria Odila Kahl. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- _____. *Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais*. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)–Escola de Comunicação/IBICT/Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.
- GONZALÉZ DE GOMEZ, Maria Nélide. O caráter seletivo das ações de informação. *Informare*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 7-30, jul./dez. 1999.



GUIMARÃES E SILVA, Júnia. Socialização da informação arquivística: a viabilidade de enfoque participativo na transferência da informação. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação)—IBICT/Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivistica general: teoria y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. 512 p.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999. Caderno de textos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 21p.

_____. A dimensão virtual dos arquivos na perspectiva das políticas de informação. In: SEMINÁRIO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN EN ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, 2000, Buenos Aires. 10 p.

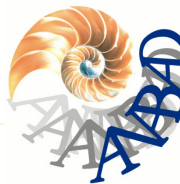
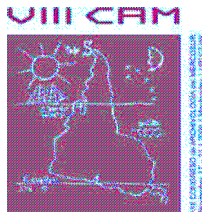
_____. Entre o local e o virtual: os arquivos municipais na Internet. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 2002. Rio de Janeiro, 2002. 8p.

_____. Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Niterói: Eduff, 1999.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. In: ISEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA, 1., 2000, Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Associação Latino Americana de Arquivos, Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos, 2000.16p.

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt; CASTRO, Marília Beatriz de; SILVEIRA, Celoi da. Critérios para a avaliação de conteúdo dos sites dos arquivos públicos estaduais do Brasil. Florianópolis, 2003. p. 20. Disponível em: <<http://www.ciberetica.org.br/trabalhos/anais/65-100-p1-100.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2005.

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt; MARTINEZ, Priscilla Amorim. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina - Brasil. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1., 2002, São Paulo. Textos do Integrar. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 335-358.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Os arquivos públicos e privados: estratégias para a institucionalização de arquivos municipais. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999. Caderno de textos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 22p.

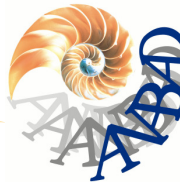
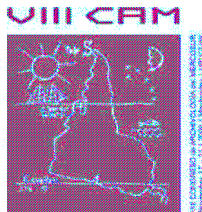
SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivos institucionais como unidade de informação: uma questão de marketing? *Cenário Arquivístico*, Brasília, DF, v. 2, n. 2, p. 33-47, jul./dez.2003.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p.

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SILVA, Jaime Antunes. Por uma política nacional de arquivos. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999. Caderno de textos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. 13p.

SORJ, Bernardo. Brasil@povo.com: a luta contra a desigualdade na sociedade da informação. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed.; Brasília, DF: Unesco, 2003.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O SETOR DE CONSERVAÇÃO E REPROGRAFIA DO CEDIC/PUC-SP A SERVIÇO DO FUNDO CLAMOR.

Autora: **ANA CÉLIA NAVARRO DE ANDRADE²**

E-mail: anacelia.navarro@terra.com.br / anavarro@pucsp.br

Instituição: **Centro de Documentação e Informação Científica – CEDIC /
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC-SP**

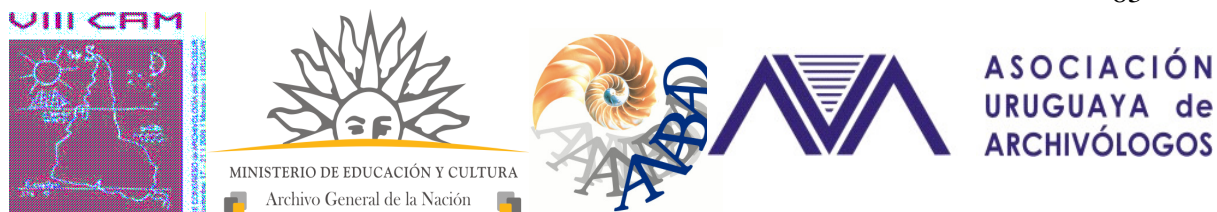
Desde que foi incorporado ao acervo do Centro de Documentação e Informação Científica – CEDIC, da PUC-SP, em 1992, o Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul, ou simplesmente CLAMOR, vem sendo objeto de muitas pesquisas acadêmicas nas áreas de História, Ciências Sociais e Arquivologia. Mas, tem sido, também, objeto de outro tipo de pesquisa; daquela que busca o reconhecimento de direitos, daquela que busca uma prova, um registro.

O presente trabalho tem como objetivo relatar as experiências do Setor de Conservação e Reprografia do CEDIC, pelo qual sou responsável, com o Fundo CLAMOR, nominado **Memória do Mundo** pela UNESCO, em novembro de 2007: da digitalização de fichas manuscritas a pedido de advogados argentinos representando as Abuelas de Plaza de Mayo, até a microfilmagem, digitalização de microfilme e extração de cópias em papel para o Ministério Público Federal, a pedido do Governo Argentino, ou para a Arquidiocese de São Paulo, a pedido da Arquidiocese de Buenos Aires.

O Centro de Documentação e Informação Científica da PUC-SP:

O Centro de Documentação e Informação Científica “Prof. Casemiro dos Reis Filho” – CEDIC, da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, foi criado em setembro de 1980, quando as Universidades iniciaram uma maior

² Mestre em História Social pela Universidade de São Paulo e Historiógrafa responsável pelo Setor de Conservação e Reprografia do CEDIC/PUC-SP, desde 1992.



aproximação com a realidade social, incorporando problemáticas sociais e políticas como objetos de investigação científica.

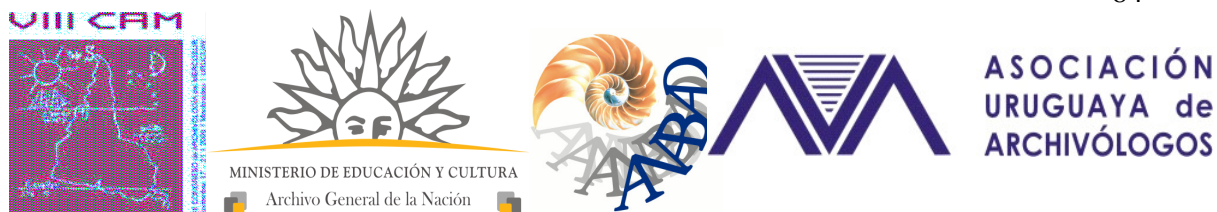
Nessa época, a PUC-SP adotou uma política de incentivo à pesquisa que gerou um grande número de projetos, que passaram a acumular documentos e informações de maneira dispersa. Como os Departamentos, Programas de Pós-graduação e Núcleos de Pesquisa não possuíam infraestrutura adequada para a reunião e disponibilização desse material, a criação do CEDIC veio atender a essas demandas, bem como àquelas que surgiram em consequência das pesquisas realizadas com essa documentação. Como as ações sistemáticas de preservação e difusão para arquivos de movimentos sociais eram escassas, o CEDIC foi preenchendo esse espaço vazio, tornando-se um expressivo referencial na recuperação, organização, descrição, preservação e divulgação de acervos dessa natureza.

Com o passar dos anos, o CEDIC foi ampliando tanto o acervo quanto os serviços prestados a pesquisadores e instituições diversas. Com a aprovação de dois projetos na linha de financiamento de Apoio à Infraestrutura para a Pesquisa (Projeto Infra IV), encaminhados à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, o CEDIC conseguiu ampliar sua área total de 98m² para cerca de 260m², além de mobiliar e equipar adequadamente as diversas salas do Centro: salas de consulta, processamento técnico, captação de imagens, codenação, equipe técnica, reunião, laboratórios de documentação oral e de microfilmagem, e o depósito do acervo.

Com uma infraestrutura em torno de R\$800 mil, o CEDIC inaugurou sua sede no Edifício Reitor Bandeira de Mello, *campus* Monte Alegre, em dezembro de 1999.

Durante os últimos 10 anos, consolidou-se como referência no tratamento documental, na elaboração de instrumentos de pesquisa e na prestação de serviços prestados de reprografia.

Com cerca de 700.000 documentos, seu acervo é constituído por fundos, coleções, hemeroteca e biblioteca de apoio sobre movimentos sociais ligados à Igreja Católica, movimentos estudantis, operários, rurais, de educação e por direitos humanos, originados de pesquisas realizadas pelos Programas de Pós-Graduação da PUC-SP e pelos próprios movimentos. O CEDIC reúne, de forma integrada, documentos de naturezas, suportes e gêneros diversos, em torno dos grandes temas preservados.



O Setor de Apoio à Pesquisa e Difusão Cultural atua em três áreas distintas: elaboração de referências; treinamentos (cursos e oficinas; visitas técnicas; estágios); e divulgação e intercâmbio.

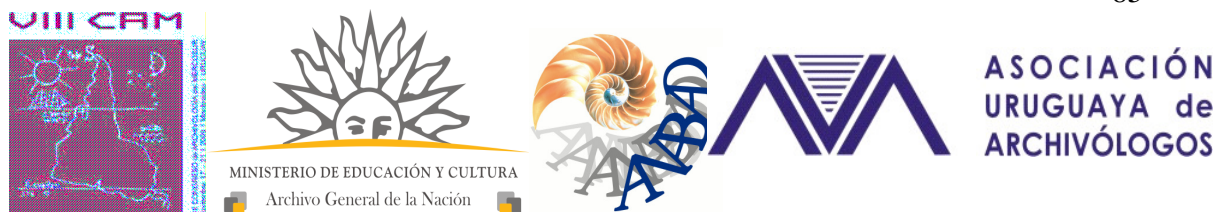
Além de disponibilizar gratuitamente seu acervo para consulta, o Centro permite a utilização e o empréstimo de equipamentos, realiza e presta serviços de microfilmagem de documentos, duplicação de microfimes, digitalização de documentos e de microformas, extração de cópias em papel de microformas, assim como a digitalização, masterização e duplicação de depoimentos orais gravados em fitas cassete.

Durante seus 29 anos de existência, o CEDIC vem trabalhando e se aperfeiçoando no sentido de preservar o patrimônio documental do próprio Centro e o da Universidade, facilitando o acesso à informação e aos documentos, apoiando o desenvolvimento de atividades e de projetos voltados para o ensino, a pesquisa e a extensão, tanto dentro quanto fora da PUC-SP, apesar da mudança de política institucional da Universidade.

Em julho de 2009, por determinação da Reitoria e da Fundação São Paulo, mantenedora da PUC-SP, o CEDIC teve de deixar sua sede, que havia sido cuidadosamente planejada para abrigá-lo, sendo transferido para uma casa sem as mesmas condições adequadas, e com dimensões reduzidas para abrigar todos os seus móveis, equipamentos e acervo.

Neste momento de transição, o CEDIC se encontra provisoriamente fechado para o atendimento ao público, salvo algumas exceções. No entanto, visando colaborar com as reflexões sobre os 30 anos da luta pela anistia no Brasil, o CEDIC está disponibilizando uma pequena parcela de seu acervo através da Mostra Virtual Anistia e Direitos Humanos, que pode ser acessada no endereço <http://www.pucsp.br/cedic/mostra/>. Essa mostra “traz a público imagens de cartazes que expressam dimensões da resistência à ditadura e das lutas por direitos humanos, produzidos pelas entidades humanitárias e por diferentes movimentos sociais”.³ Parte dessa mostra é constituída por cartazes pertencentes ao Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul.

³ Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e CEDIC. Apresentação da Mostra Virtual Anistia e Direitos Humanos. In: <http://www.pucsp.br/cedic/mostra/> Acessado em 20/09/2009.



O Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul

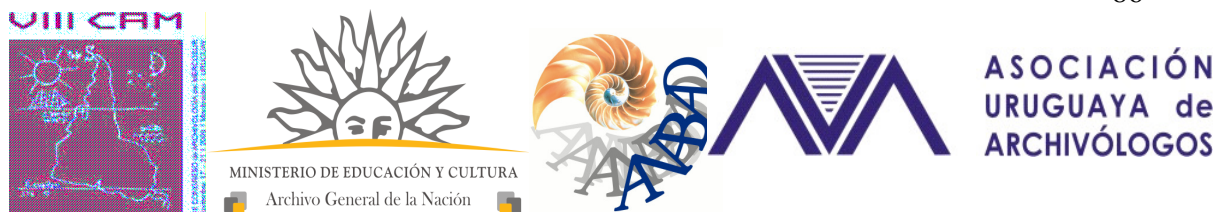
Nos anos finais da década de 1970 ainda vigorava no Brasil o regime militar, implantado em 1º de abril de 1964. Após mais de uma década de repressão, cerca de 60 presos políticos ainda cumpriam longas penas, depois de terem conhecido o terror da tortura e os porões da repressão. Centenas de brasileiros foram mortos ou desapareceram. Dentro do país, setores da sociedade civil, cansados da violência e da repressão, se reuniram e se organizaram para, em uma frente ampla, exigir e conquistar a anistia, em agosto de 1979. Mesmo com problemas de concepção, a Lei de Anistia possibilitou uma nova trajetória na construção e na conquista da democracia no país.

Durante os anos de repressão no Brasil, a Arquidiocese de São Paulo, dirigida pelo Cardeal Arcebispo Dom Paulo Evaristo Arns, atuou como uma “chama” de esperança para muitos brasileiros atingidos pelo arbítrio do regime militar. Da mesma forma, conforto e guarida para suas denúncias foram compartilhadas por refugiados de golpes militares nos países do Cone Sul. Refugiados da Argentina, Chile, Paraguai e Uruguai buscaram na Arquidiocese de São Paulo a solidariedade que há tanto tempo já era sentida pelos brasileiros perseguidos. Ali, através de seus organismos comprometidos com a defesa dos Direitos Humanos, os refugiados políticos puderam sentir de perto o exercício do respeito à dignidade e à integridade da pessoa humana.

Os relatos que chegavam eram estarrecedores. A violência nesses países era elevada a níveis assustadores. Acumulavam-se informes sobre assassinatos, torturas, desaparecimentos e campos de concentração. Paralelamente a essas denúncias, preparava-se com grande alarde e propaganda a COPA DO MUNDO-78.

Em março/abril de 1978, três pessoas comprometidas com a defesa dos Direitos Humanos - Jan Rocha, Luiz Eduardo Greenhalgh e Jaime Wright -, se reuniram em São Paulo para discutir a possibilidade de divulgar as informações trazidas pelos refugiados, principalmente para denunciar a violação de Direitos Humanos nos países vizinhos. Foram então procurar Dom Paulo para comunicar a vinda maciça de refugiados, que relatavam histórias desconhecidas de todos. Dom Paulo acolheu a idéia e pediu que o grupo permanecesse vinculado à Comissão Arquidiocesana de Pastoral dos Direitos Humanos e Marginalizados da Arquidiocese de São Paulo.

Nascia o Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul - conhecido como CLAMOR. CLAMOR não era uma sigla. Era o título de seu boletim, cujo primeiro número foi publicado em junho de 1978. Esse nome foi inspirado no Salmo 88,2 – “*Ó Senhor, Deus da minha salvação, diante de ti clamo, de dia e de noite. Chegue a minha oração perante a tua face; **inclina os teus ouvidos ao meu clamor***”, e se tornou sinônimo de solidariedade.



O Comitê marcou sua imagem através de um desenho de uma chama que brilha através das grades de uma prisão - criação do então preso político Manoel Cirilo de Oliveira Neto, libertado em 1979.

Além da chama, que indicava a esperança dos refugiados e dos familiares e amigos daqueles que estavam presos ou desaparecidos, o Comitê também possuía um *slogan*: “SOLIDARIEDADE NÃO TEM FRONTEIRAS”. Com esse *slogan*, percorreu todos os países do Cone Sul, além de ter buscado apoio e ajuda financeira junto a organismos internacionais, como o Conselho Mundial de Igrejas, na figura de Charles Harper; a Anistia Internacional, as Nações Unidas e o Banco Mundial.

O CLAMOR surgiu em uma das épocas mais críticas da repressão no Cone Sul quando, ironicamente, o Brasil suspendia a censura aos meios de comunicação social e colhia os frutos (refugiados políticos) da exportação da tecnologia repressiva brasileira aos países vizinhos. Nessa época, não havia no Brasil nenhum grupo dedicado à solidariedade a esses países. Devido ao constante fluxo de informações chegadas à Arquidiocese de São Paulo, não havia como escapar da responsabilidade de denunciar as violações de direitos humanos que estavam produzindo a imigração de refugiados. Para denunciar tais violações, o boletim CLAMOR foi publicado em três línguas: português, espanhol e inglês, e enviado a 22 estados brasileiros, 23 países americanos e 25 países nos demais continentes. Foram publicados 17 números ao longo de doze anos.

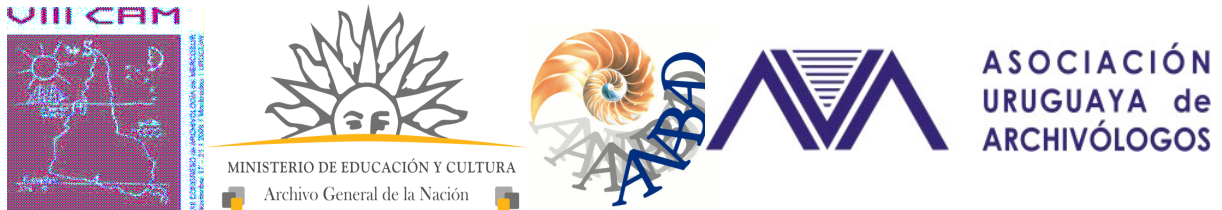
Além do boletim, o Comitê divulgou comunicados de imprensa e promoveu entrevistas coletivas com refugiados e familiares de presos, mortos e desaparecidos políticos.

Ao escrever uma pequena biografia do CLAMOR, em 1982, o Reverendo Jaime Wright enumerou os três elementos essenciais na eficácia do trabalho desenvolvido pelo Comitê:

1. Atos concretos, sem teorizações ideológicas ou partidárias;
2. Orientação ecumênica, sem preocupações sectárias;
3. E o mínimo de estrutura institucional, a fim de que a equipe permanecesse ágil, flexível e despreocupada com interesses administrativos.

Por conseguinte, não nutria aspirações hegemônicas de qualquer espécie. Na verdade, sua intenção era desaparecer por completo, o mais cedo possível. Quando isso acontecesse, o Comitê, ao contrário do que se poderia imaginar, desapareceria feliz, pois significaria a ocorrência de uma ou ambas situações:

- A) A vigência plena dos direitos humanos nos países do Cone Sul;



B) A existência de grupos em cada país que já estavam tendo plena liberdade de lutar contra as violações desses direitos.

A equipe do CLAMOR se organizou contando, sobretudo, com a dedicação de seus três fundadores e com a valiosa colaboração de dezenas de refugiados e exilados dos países vizinhos, que ajudaram com informações, depoimentos, traduções e trabalho de apoio.

Vinculado à Arquidiocese de São Paulo, o CLAMOR mantinha um caráter ecumênico, reunindo católicos e protestantes, militantes de uma causa comum: a defesa dos Direitos Humanos e o compromisso com a solidariedade aos povos do Cone Sul. Paulatinamente, o Comitê foi ampliando seus contatos internacionais com a Igreja Protestante, através do Conselho Mundial de Igrejas (CMI), com a Anistia Internacional, e com outros organismos congêneres na preservação comum da dignidade e da integridade da pessoa humana.

Seu objetivo inicial foi o de dar assistência aos refugiados não reconhecidos pelo ACNUR – Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados. Muitos deles não podiam preencher os formulários fornecidos pelo ACNUR, sob pena de comprometer sua segurança pessoal. Eram clandestinos civis dentro da clandestinidade política, não sendo protegidos, portanto, pelo Estatuto dos Refugiados. Essa assistência se materializou em ajuda prática, com o propósito de resolver os inúmeros problemas de saúde, trabalho, ocupação e moradia com os quais os refugiados se defrontavam.

A esse objetivo se somaram, em primeiro lugar, a divulgação de todas as denúncias colhidas no contato com os refugiados e as que chegassem ao conhecimento da equipe; e, em segundo, o estabelecimento de contatos com entidades internacionais e nacionais atuantes na mesma área: Servicio Paz y Justicia (Uruguai); Abuelas e Madres de Plaza de Mayo (Argentina); Vicaría de Solidaridad (Chile), entre outras.

O CLAMOR fez pressão sobre os governos do Cone Sul para libertarem presos políticos e publicou, na imprensa argentina, matérias pagas solicitando informações sobre crianças desaparecidas. Enviou seus membros em missões, às vezes arriscadas, aos países mantidos sob regimes militares para visitar presos, descobrir informações sobre o paradeiro de desaparecidos e fazer contatos com perseguidos; participou, também, de muitas missões internacionais para prestar sua solidariedade *in loco* às vítimas de perseguições políticas e a suas famílias. Organizou, com outras entidades de Direitos Humanos, duas reuniões vitais no contexto da luta contra as ditaduras militares: uma, com algumas vítimas sobreviventes dos centros de detenção argentinos, mais especificamente daquele conhecido como "La Cacha"; e uma segunda reunião na qual participaram entidades de todos os países do Cone



Sul, com a finalidade de aprofundar melhor seu papel e principais tarefas na luta para contrapor-se aos dogmas da Doutrina de Segurança Nacional (DSN).

O Comitê também realizou alguns contatos mais diretos com importantes autoridades de governos estrangeiros e da Igreja Católica que visitaram o Brasil, como o Presidente norte-americano Jimmy Carter, para o qual o Grupo entregou uma lista de desaparecidos políticos brasileiros, no final de 1978; e o Papa João Paulo II, para o qual o Comitê elaborou uma lista de desaparecidos políticos de diversos países do Cone Sul, que foi entregue em 1980.

Nesse mesmo ano, elaborou uma ficha-padrão para coleta de informações e denúncias de tortura e desaparecimentos, estruturada de forma a permitir seu preenchimento em qualquer língua. A idéia foi a de se personalizar os desaparecidos e de se ter uma referência mais concreta sobre sua idade, profissão, filiação e outros graus de parentesco, estado civil, lugar e data da prisão.

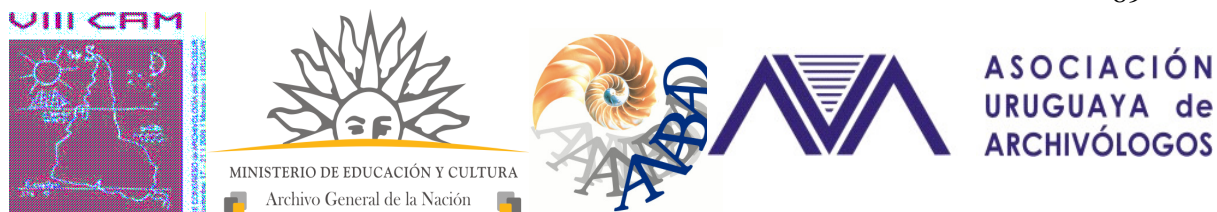
A sistematização desses dados deu origem ao livro “Desaparecidos en la Argentina” (Disappeared in Argentina), publicado em 1982. O livro reuniu em suas 416 páginas informações de 7.791 desaparecidos na Argentina.

A publicação dessa edição especial sobre desaparecidos na Argentina foi fruto de testemunhos orais e escritos recebidos durante anos pela Arquidiocese de São Paulo, contando com a colaboração de oito entidades de Direitos Humanos da Argentina:

1. Asamblea Permanente por los Derechos Humanos - APDH;
2. Abuelas de Plaza de Mayo;
3. Centro de Estudios Legales y Sociales – CELS;
4. Familiares de Desaparecidos y Detenidos por Razones Políticas;
5. Liga Argentina por los Derechos del Hombre;
6. Madres de Plaza de Mayo;
7. Movimiento Ecueménico por los Derechos Humanos;
8. Servicio Paz e Justicia – SERPAJ.

Comprometido desde sua fundação com a denúncia dos crimes das ditaduras do Cone Sul, ao publicar esse livro, o Comitê objetivava impedir que essa prática e violência continuassem.

Sua repercussão levou a Comisión Nacional sobre La Desaparición de Personas - CONADEP (Argentina) a solicitar subsídios sobre os desaparecidos elencados no livro, a fim de aprofundar suas investigações e descobrir seu paradeiro.



O trabalho de elaboração da lista dos desaparecidos permitiu ao Grupo aprofundar pesquisa a respeito das crianças desaparecidas. Esse trabalho permitiu ao Comitê entrar em contato com a entidade *Abuelas de Plaza de Mayo*, fundada em 1979. O Comitê realizou muitas diligências para apurar os casos dessas crianças e colaborou na solução de vários deles, como o caso dos irmãos Anatole e Vicky Grisona: crianças uruguaias sequestradas com seus pais na Argentina, deportadas ilegalmente para o Chile, e localizadas na cidade de Valparaíso. O êxito dessa missão desencadeou uma reação em cadeia na tentativa de localização de outras crianças desaparecidas. Cartas, denúncias, telegramas chegaram de vários países do Cone Sul, fazendo apelos, fornecendo dados para que o Comitê denunciasse outros desaparecimentos.

Os membros do Comitê também participaram de diversos encontros, congressos e seminários sobre Direitos Humanos, onde tiveram a oportunidade de partilhar as denúncias recebidas com outras entidades congêneres, com familiares de mortos, presos e desaparecidos políticos, e com um público até então novo: o público acadêmico. A partir dessa aproximação, promoveu diversos cursos sobre Direitos Humanos com o Instituto de Estudos Especiais (IEE/PUC-SP), o Centro Santo Dias e a Comissão Arquidiocesana de Pastoral de Direitos Humanos e Marginalizados.

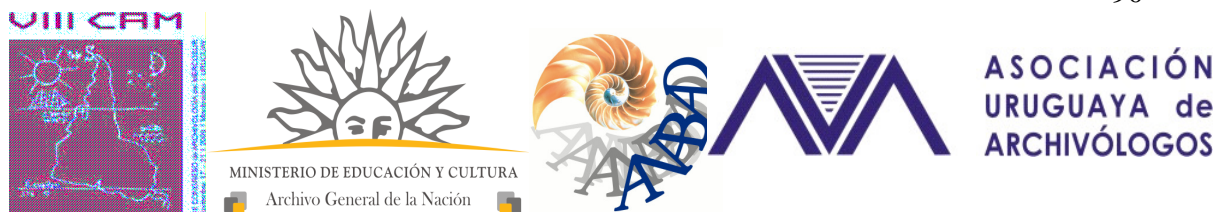
O Comitê chegou a encaminhar algumas reivindicações para a Constituinte, entre as quais se destaca a suspensão de relações diplomáticas com os países que violam os direitos humanos.

Após muita reflexão, muita troca de idéias sobre a conjuntura social e política do Cone Sul, o grupo chegou à conclusão de que os objetivos iniciais que provocaram sua fundação haviam sido atingidos. Apesar de milhares de pessoas continuarem desaparecidas, e quase todos os responsáveis pela repressão continuarem livres, a verdade sobre esses anos sombrios ainda precisava ser recuperada. No entanto, o CLAMOR nasceu para preencher um espaço vazio em uma situação de emergência e, bem ou mal, as entidades de Direitos Humanos dos países do Cone Sul recuperaram esse espaço e não precisavam mais de um porta-voz.

Frente a essa conjuntura, o CLAMOR, que sempre se colocou a serviço daqueles que não tinham voz nem vez, interrompeu suas atividades em 1991.

O CEDIC e o Fundo CLAMOR

Antes de sua transferência para o CEDIC, o arquivo do Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul se encontrava sob a guarda de duas instituições distintas: o Centro Ecumênico de Serviços à Evangelização e



Educação Popular - CESEP e o Arquivo Dom Duarte Leopoldo e Silva - Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo. Na primeira instituição, os documentos estavam acondicionados em dezenas de caixas de papelão, empilhadas no fundo de uma lavanderia. Já no Arquivo da Cúria, o material apresentava condições mais apropriadas de guarda e acesso aos documentos.

Assim que o CEDIC recolheu a documentação que estava sob a guarda do CESEP, em abril e maio de 1993, o material foi higienizado, identificado e reacondicionado em 225 pastas que, posteriormente, foram substituídas por caixas arquivo polionda⁴. As caixas foram identificadas e o material foi incluído no Guia do Centro, publicado em 1995.

Em 1999, a documentação que se encontrava no Arquivo da Cúria, após passar alguns meses no escritório dos advogados Luiz Eduardo Greenhalgh e Michael Mary Nolan, antigos integrantes do Comitê, foi definitivamente transferida para o CEDIC.

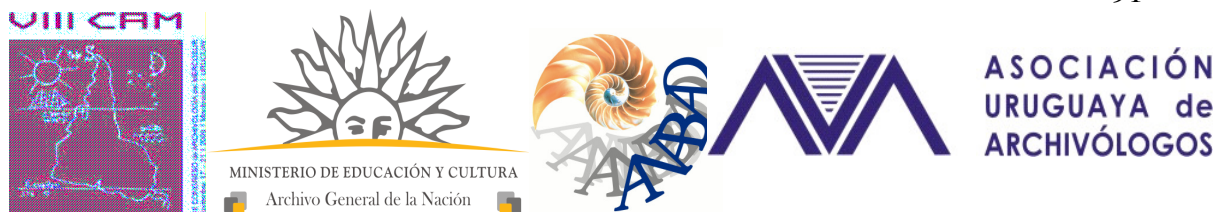
Foram feitas outras duas significativas incorporações ao arquivo CLAMOR, com a transferência de documentos que se encontravam com Jan Rocha (2001) e Tereza Brandão (2009).

Atualmente, o fundo CLAMOR encontra-se distribuído em 106 caixas arquivo, 28 pastas para guarda de periódicos (tamanho tablóide) e 1 pasta para cartazes, totalizando cerca de 15 metros lineares de documentos. O fundo se encontra em processamento técnico para revisão do arranjo, atualização do inventário e reacondicionamento do material, em virtude das últimas incorporações. No entanto, mais que um arquivo permanente de indubitável valor histórico e grande potencial informativo, esse arquivo possui relevante valor probatório, como pôde ser visto no tópico anterior do presente trabalho.

O arquivo CLAMOR é único e insubstituível. Mesmo não se preocupando com as rotinas administrativas e sendo um Grupo voltado para a ação, o Comitê produziu e acumulou documentos de relevada importância para o estudo da história, política, cultura e sociedade do Brasil, Argentina, Chile, Paraguai, Uruguai e de outros países da América Latina, abrangendo o período entre o final da década de 1970 e o início da década de 1990.

É certo que não se pode afirmar que o CEDIC disponha da totalidade da documentação produzida e acumulada pelo Comitê, uma vez que o trabalho de seus membros e colaboradores ultrapassava as questões administrativas. Apesar dos esforços do Centro em contatar seus antigos membros, numa tentativa de reunir a maior parte possível dessa documentação, sabe-se que

⁴ Polipropileno corrugado.



ainda existem documentos sob a guarda de antigos membros da entidade, ou com outras instituições similares ao CEDIC.

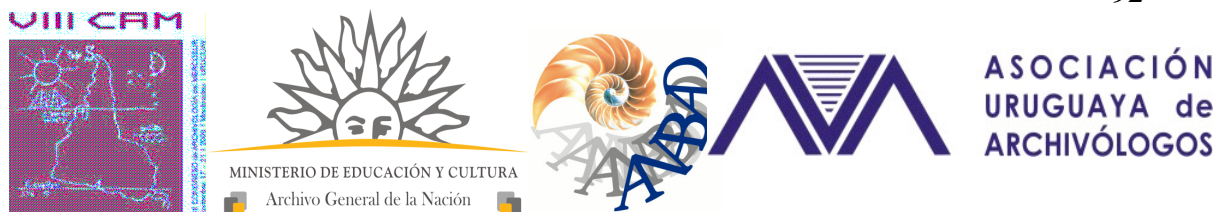
Desde que foi incorporado ao acervo do Centro de Documentação da PUC-SP e disponibilizado ao público, o arquivo CLAMOR já foi consultado por advogados, representantes legais ou familiares de presos, mortos e desaparecidos políticos para solicitação de indenização junto aos órgãos oficiais argentinos, além de outros direitos; pelo próprio Governo argentino, em busca de provas da existência de centros clandestinos de detenção, como o caso de Villa Budge; pela Igreja Católica argentina, através da Arquidiocese de Buenos Aires, em busca de listas, fichas sobre presos, mortos e desaparecidos, bem como sobre torturadores, além de depoimentos de refugiados, de amigos e familiares de presos, mortos e desaparecidos, que possam servir como ponto de partida para uma ação legal ou, principalmente, como prova para processos judiciais em andamento, subsidiando também o trabalho das Comissões de Direitos Humanos, da Justiça e da Verdade criadas em vários países da América Latina.

O julgamento do General Augusto Pinochet, a investigação sobre a Operação Condor, as ações judiciais particulares ou coletivas contra as violações dos Direitos Humanos, entre outros acontecimentos dos últimos dez anos, têm suscitado cada vez mais consultas ao arquivo CLAMOR, em busca de documentos que comprovem os abusos e arbitrariedades dos governos militares, através de registros de desaparecimentos e de testemunhos dessa violação.

O fundo CLAMOR também foi objeto de inúmeras pesquisas realizadas por alunos de graduação e pós-graduação de diversas Universidades do eixo São Paulo – Rio de Janeiro, entre as quais, a Universidade de São Paulo, a Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e a Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Para além do que já foi dito, o estudo dessa documentação possibilita ainda a realização de pesquisas sobre centenas de outros temas, assuntos, pessoas e entidades. Seu principal potencial está concentrado nas áreas das Ciências Humanas e Sociais, destacando-se a História e o Direito.

Direitos Humanos; violação dos direitos humanos; defesa dos direitos humanos; tortura; desaparecidos; crianças desaparecidas; centros clandestinos de detenção; campos de concentração; delação forçada; Doutrina da Segurança Nacional; Sistema Nacional de Informação; exílio; anistia; Lei de Anistia e Anistia Internacional são apenas alguns exemplos de temas encontrados no arquivo.



Correspondência (bilhetes, telegramas, cartas, ofícios), informes, boletins de imprensa, relatórios de atividades, dossiês de crianças desaparecidas, listas de desaparecidos, publicações (periódicas ou não), entre outros conjuntos documentais, constituem esse arquivo que possui, conforme visto, grande potencial para pesquisa e, acima de tudo, inestimável valor de prova e de testemunho de um período que, apesar de muitos quererem esquecer, ainda será lembrado e pesquisado por muitos e muitos anos.

Ciente que a reprodução de documentos, para seus respectivos fins, é necessária tanto para pesquisadores acadêmicos quanto para pessoas interessadas em registros com valor de prova, o CEDIC criou em 1991 um Programa de Conservação e Reprografia, com o objetivo de realizar a microfilmagem de preservação de seu acervo.

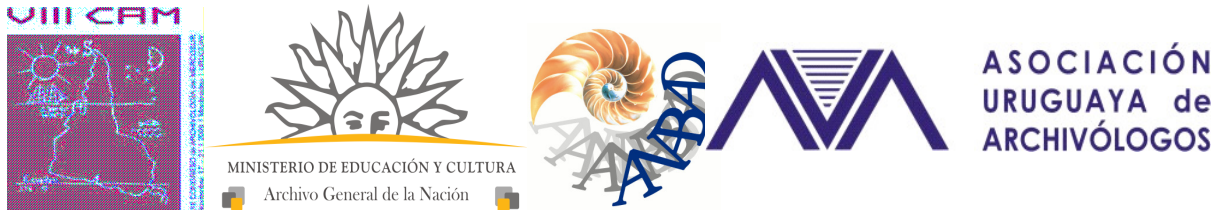
Mais tarde, em 1995, objetivando prestar serviços de microfilmagem para outros setores da Universidade, o Centro foi cadastrado no Ministério da Justiça para a realização de microfilmagem de documentos oficiais. Graças a esse cadastro, o CEDIC pôde prestar serviço de microfilmagem para um ex-militante da Juventude Estudantil Católica (JEC), comprovando que o mesmo trabalhou durante dois anos na Secretaria daquele movimento estudantil. Sem o registro no Ministério da Justiça, a microfilmagem desses documentos não teria valor legal e o Ministério da Previdência Social não teria aceitado sua inclusão nesse processo de aposentadoria por tempo de serviço.

Com a realização do projeto Infra IV, da FAPESP, o CEDIC ampliou e modernizou seus equipamentos e instalações, visando atender às necessidades de pesquisas realizadas dentro e fora da PUC-SP, à preservação documental e ao público em geral.

Esse projeto possibilitou a compra de uma microfilmadora planetária de médio porte (MRD-2), de equipamentos para o processamento, o controle de qualidade e a duplicação de microfimes, além de um *scanner* planetário para a digitalização de livros e periódicos, e de um *scanner* para microformas, transformando o Programa em Setor de Conservação e Reprografia.

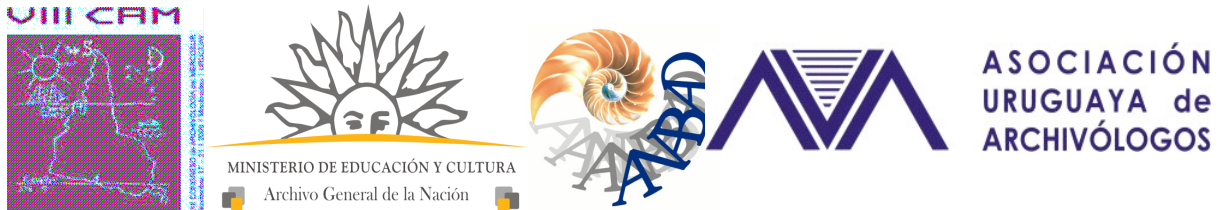
Esses equipamentos permitiram a realização de importantes serviços de reformatação de documentos do arquivo CLAMOR para dois advogados das Abuelas de Plaza de Mayo; pesquisadores de pós-graduação (mestrado e doutorado); ex-integrantes do Comitê; editoras⁵ e entidades de Direitos Humanos da Argentina.

⁵ O CEDIC foi procurado pela Editora Objetiva para a digitalização de fotografias da família Grisona (os pais Mario e Vitória, e os filhos Anatole e Vicky), pertencentes ao Fundo CLAMOR, para o livro do jornalista Samarone Lima sobre a história do Comitê, lançado em 2003: **Clamor, a vitória de uma conspiração brasileira.**



Desde 2008, o CEDIC interrompeu o processamento técnico desse arquivo em função de algumas dessas solicitações:

1. No primeiro semestre, o Centro de Documentação foi contatado pelo Ministério Público Federal de São Paulo, em decorrência do Acordo de Cooperação Internacional entre Argentina e Brasil. O Governo argentino precisava de documentos do início dos anos 1980, que comprovassem que Villa Budge, também conhecida como Transrádio Internacional S/A, havia atuado como centro clandestino de detenção. Esse pedido foi consequência da descoberta de ossadas nas ruínas de Villa Budge, ossadas que, após testes realizados pela perícia argentina, remontam aos anos 1980 a 1983. A fim de atender prontamente à solicitação do MPF, o Centro deslocou um estagiário para realizar a pesquisa junto à documentação. Foram encontrados diversos documentos que apontavam Villa Budge como uma das prisões clandestinas existentes na Argentina. Além de informes de imprensa, listas de desaparecidos e publicações periódicas, na série “fichas de presos, mortos e desaparecidos políticos na Argentina” foi encontrado um depoimento do pai de um desaparecido político que, juntamente com sua esposa, foi levado preso pelos militares. Em seu depoimento, descreve detalhadamente as violações sofridas pelo casal, além do local para onde foram levados: as instalações da Transrádio Internacional. A fim de complementar as informações levantadas, foi anexado ao material do arquivo uma reportagem publicada nessa mesma época pelo jornal **O SÃO PAULO**, da Arquidiocese Metropolitana de São Paulo, sobre os centros de detenção na Argentina, tanto os oficiais quanto os clandestinos. Os documentos pesquisados foram microfilmados e, após o controle de qualidade do filme, o mesmo foi digitalizado para facilitar o acesso à informação. O CEDIC também extraiu uma cópia em papel do microfilme. Todo esse material foi encaminhado ao Ministério Público Federal de São Paulo, juntamente com a Declaração de Autenticidade do microfilme. De São Paulo o material seguiu para o Ministério Público Federal em Brasília, que o encaminhou, finalmente, ao Governo argentino.
2. No início do segundo semestre, o Arquivo Metropolitano Dom Duarte Leopoldo e Silva entrou em contato com o CEDIC para solicitar, em nome do Cardeal Arcebispo de São Paulo, Dom Odilo Scherer, o levantamento de todos os documentos do arquivo CLAMOR sobre presos, mortos e desaparecidos políticos da Argentina. Esses documentos deveriam ser encaminhados, o mais breve possível, para a Arquidiocese de Buenos Aires, conforme pedido do Cardeal Jorge Mario Bergoglio. A fim de atender prontamente a essa solicitação, foram



deslocados dois estagiários e um funcionário para a realização do levantamento e da digitalização do material. Após dois meses e meio de trabalho, a Coordenação do Centro entregou a Dom Odilo Scherer dois conjuntos compostos por cinco CD-Rs contendo mais de dez mil páginas digitalizadas, entre as quais podem ser encontrados depoimentos e cartas de refugiados e familiares de presos, mortos e desaparecidos; listas e fichas de presos, mortos e desaparecidos políticos; fichas de torturadores argentinos; dossiês de desaparecidos e de crianças desaparecidas. Um dos conjuntos produzidos foi encaminhado pelo Cardeal Bergoglio para o Archivo de la Memoria de Córdoba (Argentina). O Archivo de la Memoria, por sua vez, já logrou identificar nesse material documentos que serão utilizados em ações judiciais contra a violação dos Direitos Humanos pela ditadura militar argentina.

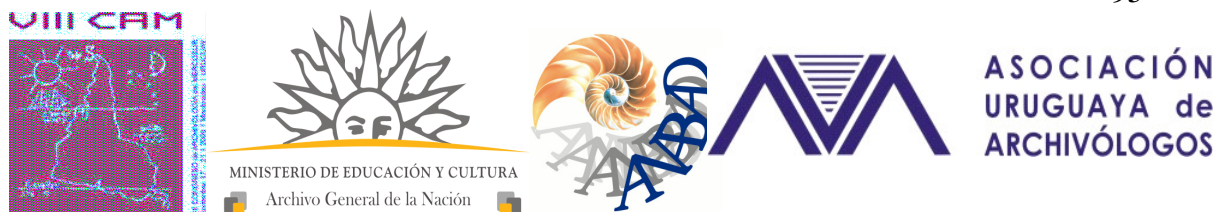
O CLAMOR no Programa Memória do Mundo da UNESCO

Criado em 2004 por iniciativa do Ministério da Cultura, o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO tem por objetivo promover a proteção do acervo documental do país e facilitar sua preservação e acesso. Para alcançar esse objetivo, anualmente convoca candidaturas de documentos ou conjuntos documentais à nomeação no Registro Nacional.

Diante dos valores informativo, histórico e probatório dos documentos que constituem o arquivo do Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul, em junho de 2007, o Centro de Documentação da PUC-SP encaminhou proposta para sua nomeação no Programa Memória do Mundo da UNESCO. Das 17 propostas recebidas, dez foram escolhidas na sessão plenária do Comitê Nacional, reunido no dia 11 de setembro, na cidade do Rio de Janeiro. Entre os arquivos contemplados estava o arquivo CLAMOR, que foi diplomado em cerimônia realizada na sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, em novembro do mesmo ano.

O CLAMOR no Projeto Memórias Reveladas

O Centro de Referência das Lutas Políticas e Sociais no Brasil – Memórias Reveladas é uma iniciativa do Arquivo Nacional, com a finalidade de reunir informações sobre os fatos da história política recente do País, mais especificamente durante o período de 1964 a 1985, e já conta com a participação de mais de 40 instituições, públicas e privadas, além de pessoas físicas.



O Centro possui três objetivos específicos, que são: “estimular pesquisas, na perspectiva da história, da sociologia, da antropologia, da ciência política e do direito (...); promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento (...); contribuir para o debate de natureza acadêmica e política sobre o período (...).”⁶

A fim de disponibilizar informações sobre o acervo arquivístico relacionado à temática da repressão política no período mencionado, o Arquivo Nacional criou o Banco de Dados “Memórias Reveladas”, que ainda se encontra em fase de implantação. As informações são atualizadas pelas próprias entidades responsáveis pela custódia dos acervos descritos no Banco.

O Memórias Reveladas também vem apoiando financeiramente as entidades parceiras, com recursos obtidos através da Lei Rouanet, na modalidade mecenato. O objetivo é utilizar esses recursos em atividades de tratamento dos acervos, seja para a contratação e/ou treinamento de pessoal, seja para a aquisição de materiais permanente e/ou de consumo.

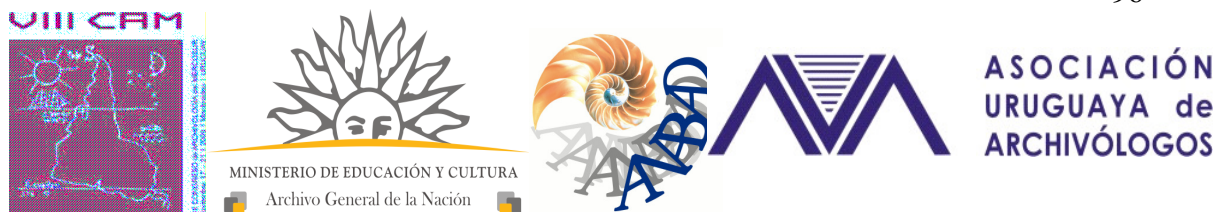
O projeto apresentado pelo CEDIC ainda não teve início, mas as informações sobre os fundos cadastrados no Centro de Referência já estão disponíveis na Base de Dados para consulta

(<http://www.memoriasreveladas.arquivonacional.gov.br/>).

Entre as atividades de tratamento do acervo propostas pelo CEDIC está a elaboração do Catálogo da Série Correspondência do Arquivo CLAMOR. Os documentos serão descritos individualmente, possibilitando, assim, o acesso a uma informação qualitativa antes da consulta ao documento em si. Em virtude da falta de tempo disponibilizado pelo projeto para sua execução e de questões legais, visando a proteção dos direitos de autores e de pessoas mencionadas nessa correspondência, o CEDIC optou por não realizar, neste momento, a digitalização dos documentos para sua disponibilização na internet. A intenção do Centro é, após o término da revisão do inventário do arquivo CLAMOR e da organização física dos documentos, realizar a microfilmagem de preservação desse fundo e, utilizando o microfilme como plataforma, realizar a sua digitalização, facilitando, assim, o acesso aos documentos e o intercâmbio de informações com entidades de Direitos Humanos e com o público em geral.

Referências:

⁶ MEMÓRIAS REVELADAS – Arquivo Nacional. Objetivos do Centro de Referência das Lutas Políticas e Sociais no Brasil. In: <http://www.memoriasreveladas.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=57> Acesso realizado em 27/09/2009.

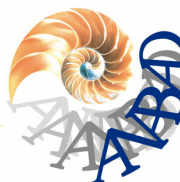
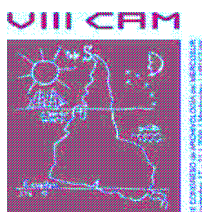


ANDRADE, Ana Célia Navarro de. Inventário do Fundo CLAMOR: organização e descrição do Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2000. Dissertação de mestrado.

ANDRADE, Ana Célia Navarro de. "Archivo CLAMOR: acumulación, tratamiento y disponibilización de un archivo testimonial para la investigación". Palestra apresentada no III Encuentro de Archivos y Derechos Humanos, promovido por Memoria Abierta. Buenos Aires, 21-22/09/2009.

ARQUIVO NACIONAL. MEMÓRIAS REVELADAS – Centro de Referência das Lutas Políticas e Sociais no Brasil:
<http://www.memoriasreveladas.arquivonacional.gov.br/> Acesso realizado em 27/09/2009.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO; CEDIC. Mostra Virtual Anistia e Direitos Humanos: <http://www.pucsp.br/cedic/mostra/> Acessado em 20/09/2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO QUE ESTABELECE DIRETRIZES E DEFINE PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, A PRESERVAÇÃO E O ACESSO CONTÍNUO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, DIRETA E INDIRETA (BRASIL).

Autor: Ieda Pimenta Bernardes (Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP)

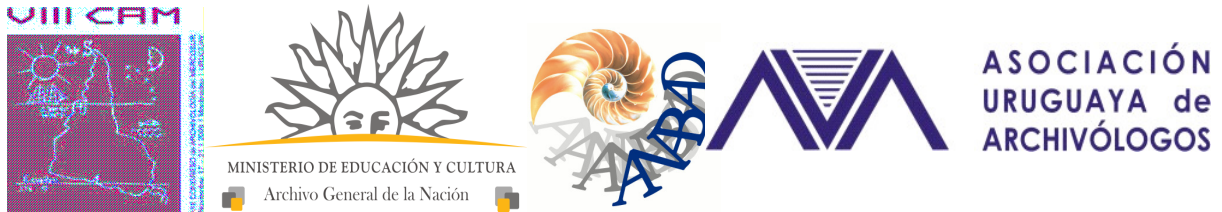
Instituição: Arquivo Público do Estado de São Paulo

E-mail: saesp@arquivoestado.sp.gov.br

O Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto nº 22.789/1984, responsável por propor e implementar a política estadual de arquivos e de gestão documental, com fundamento na Constituição Federal, art. 216, § 2º, na Lei Federal de Arquivos nº 8.159/1991 e nos Decretos Estaduais nº 29.838/1989, nº 48.897/2004, nº 48.898/2004, nº 52.026/2007 e nº 54.276/2009.

A Instrução Normativa, anexa, é o resultado das pesquisas do Grupo de Trabalho instituído junto ao Arquivo Público do Estado de São Paulo pela Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil do Governo do Estado CC-19, de 14/5/2008. O Grupo foi nomeado com o objetivo de desenvolver os estudos necessários à elaboração de Instrução Normativa com as seguintes finalidades: I - orientar a inserção de documentos arquivísticos digitais nos programas de gestão de documentos e informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta; II - estabelecer diretrizes e recomendar ações para assegurar a preservação do patrimônio arquivístico digital da Administração Pública Estadual Direta e Indireta; III - definir procedimentos para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

O Grupo, de formação multidisciplinar, trabalhou no período de maio a setembro de 2008, e foi constituído por representantes do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, da Secretaria da Gestão Pública, da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, da Imprensa Oficial do Estado - IMESP, da Companhia do Metropolitano de São Paulo - METRÔ, da Universidade de São Paulo - USP, da Universidade



Estadual Paulista – UNESP e da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP.

O trabalho contou, ainda, com a coordenação da Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, bem como com a colaboração de toda a sua equipe no apoio à pesquisa, redação de atas, administração de mensagens de correio eletrônico, organização de reuniões de trabalho, e formatação final do texto. O resultado do trabalho foi autuado no Processo CC 19501/2009 e aprovado pelo Secretário-Chefe da Casa Civil do Governo do Estado de São Paulo em despacho de 20/3/2009.

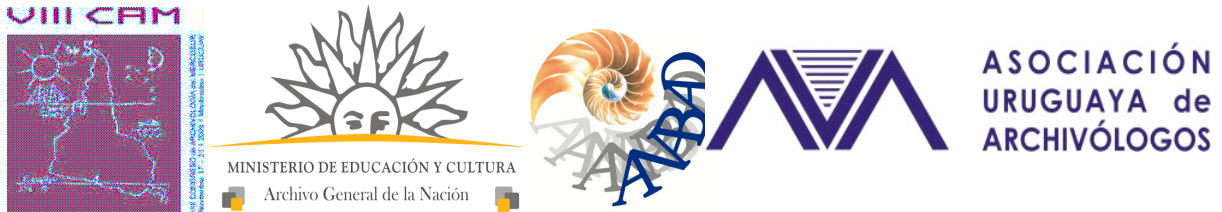
A Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10/3/2009, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 18/3/3009, estabelece diretrizes e define procedimentos que deverão ser adotados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

Em relação à gestão arquivística de documentos destaca-se a recomendação de que cada órgão ou entidade da administração estadual deverá implementar o seu programa de gestão documental, em conformidade com a orientação normativa do Arquivo Público do Estado, e que as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão integrar os documentos digitais em seus respectivos programas de gestão documental. Por outro lado, se determinou que os documentos digitais poderão ser eliminados apenas nos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado.

Nesse contexto, entende-se o sistema informatizado como ferramenta da política de gestão documental, cujo desenvolvimento e implementação deverão observar requisitos e metadados obrigatórios e altamente desejáveis, incorporados à Instrução Normativa, como anexos. O documento na íntegra está disponível no endereço: http://www.arquivoestado/saesp/instrucao_normativa_APE-SAESP_n1_10-03-09.pdf.

Destaca-se, ainda, a preocupação sem precedentes na Administração Paulista, em definir as mensagens de correio eletrônico e seus anexos como documentos digitais, que deverão ser capturadas e gerenciadas por sistema informatizado.

Quanto à digitalização de documentos, registre-se a iniciativa em propor critérios que assegurem a reprodução apenas daqueles com longo prazo de guarda ou de guarda permanente, a partir da orientação segura das Tabelas de Temporalidade de Documentos. Ainda, a Instrução Normativa recomenda a utilização de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, de



equipamentos e tecnologias que assegurem a interoperabilidade, a qualidade e indexação das imagens, bem como o registro e controle do processo de gravação, guarda e preservação das mídias.

Em relação aos procedimentos para transferência ou recolhimento de documentos digitais aos arquivos intermediários e permanentes foram definidas como condições prévias a sua identificação, classificação e avaliação. No ato da transferência ou recolhimento devem acompanhar os documentos os instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle, bem como o Termo de Transferência ou de Recolhimento, para fins de prova e informação. Nesse processo, cabe aos órgãos de origem assegurar a integridade e confiabilidade dos documentos digitais por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam sua segurança, de maneira a evitar corrupção ou perda de dados. Cabe também a eles, observar as normas definidas pelo órgão de destino relativas aos formatos e aos procedimentos ou protocolos de transmissão dos arquivos digitais.

Na seção da Instrução Normativa relativa à preservação digital merece destaque a responsabilização dos órgãos e entidades pela definição de estratégias, procedimentos e técnicas visando controlar, de forma permanente e contínua, os riscos decorrentes da degradação do suporte (mídia), da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante, assim como garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital, responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

No que se relaciona à segurança dos documentos digitais, o ato normativo determina que os sistemas informatizados deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a sua integridade, confiabilidade e disponibilidade, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário. O monitoramento deve ser permanente com a realização regular de cópias de segurança dos documentos digitais e seus metadados, bem como do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do *software* aplicativo.

A Instrução Normativa apresenta, ainda, dois anexos relativos aos requisitos funcionais e não-funcionais e aos metadados, obrigatórios e altamente desejáveis, a serem observados pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, a fim de garantir confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos digitais.

A elaboração e aprovação desta Instrução Normativa no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo representa trabalho inovador, que vem ao encontro dos apelos da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que



recomendam providências urgentes dos Arquivos Públicos no sentido de promoverem o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criarem e manterem documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis, em benefício das gerações atuais e futuras.

ANEXO

Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10-3-2009 (Diário Oficial do Estado de São Paulo – Seção I, de 18 de março de 2009)

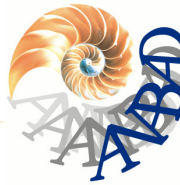
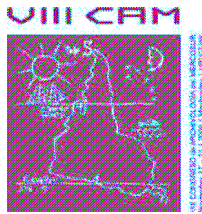
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

O Coordenador do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil, Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei federal de arquivos 8.159, de 8-1-91;

Considerando que ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, compete formular e implementar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando as disposições dos Decs. 22.789-84, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 48.897-2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, 48.898-2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e o 52.026-2007, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

Considerando as recomendações da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

a Resolução 20, de 16-7-2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, a Resolução 24, de 3-8-2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, e a Resolução 25, de 27-4-2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e

Considerando, finalmente, a proposta do Grupo de Trabalho instituído pela Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil nº 19, de 14-5-2008, aprovada conforme despacho constante no Processo CC-19.501- 2009, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - A presente Instrução Normativa estabelece diretrizes e define procedimentos que deverão ser adotados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

Artigo 2º - Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Acesso - direito, oportunidade ou meios de localizar, recuperar e usar a informação.

II - Arquivo digital - conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

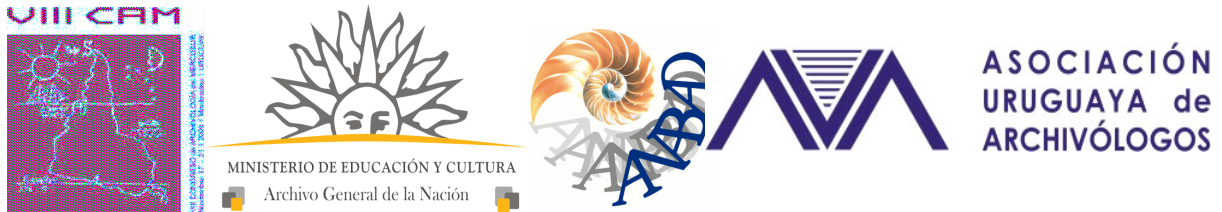
III - Assinatura digital - modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

IV - Atualização - técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

V - Autenticidade - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

VI - Avaliação de documentos - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VII - Captura - incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.



VIII - Certificado de autenticidade - declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação.

IX - Certificação digital - atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

X - Certificado digital - documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.

XI - Classificação de documentos - seqüência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

XII - Classificação de segurança - atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

XIII - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

XIV - Completeza - atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar conseqüências.

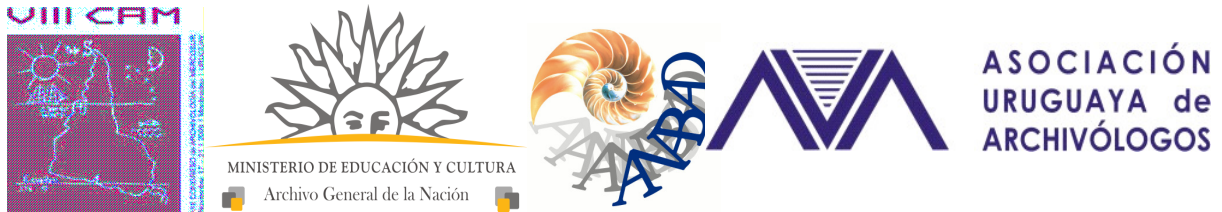
XV - Confiabilidade - credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

XVI - Confidencialidade - propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

XVII - Contexto tecnológico - refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

XVIII - Conversão - técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. Conversão de dados: mudança de um formato para outro; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

XIX - Cópia de segurança - cópia feita de um arquivo ou de um documento que deve ser guardada sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir a recuperação de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda.



XX - Correio eletrônico - sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.

XXI - Credencial de segurança - 1. um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido; 2. autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosos.

XXII - Criptografia - método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original.

XXIII - Custódia - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

XXIV - Descritor - Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada.

XXV - Destinação - decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

XXVI - Digitalização - processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

XXVII - Disponibilidade - É a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível e operacional e a unidade de tempo definida como referência.

XXVIII - Documento arquivístico - documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

XXIX - Documento arquivístico digital – documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

XXX - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (objetos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados).

XXXI - Documento digitalizado - documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

XXXII - Documento intermediário - documento com uso pouco freqüente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades.

XXXIII - Documento permanente - documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.



XXXIV - Emulação - Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

XXXV - Encapsulamento - técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão.

XXXVI - Formato de arquivo - especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto - quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF); 2. fechado - quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: DOC); 3. proprietário - quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF); 4. padronizado – quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML).

XXXVII - Gestão arquivística de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XXXVIII - Indexação - processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

XXXIX - Integridade - estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XL - Mensagem de correio eletrônico – Documento digital criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

XLI - Metadados - são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: 1. identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação); 2. segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais); 3. contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

XLII - Migração - conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual



ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

XLIII - Patrimônio digital - conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

XLIV - Plano de classificação de documentos – instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção.

XLV - Preservação digital - conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais.

XLVI - Programa de gestão arquivística de documentos - conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão arquivística de documentos nos órgãos e entidades.

XLVII - Recolhimento - entrada de documentos em arquivos permanentes.

XLVIII - Reformatação - 1. técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados; 2. apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

XLIX - Requisitos - conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão ou entidade, pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

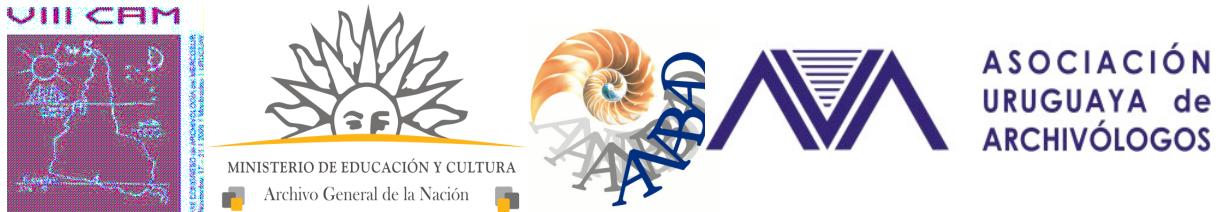
L - Requisitos funcionais - conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos.

LI - Requisitos não-funcionais - conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

LII - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

LIII - Suporte - base física sobre a qual a informação é registrada.

LIV - Tabela de temporalidade de documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.



LV - Transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LVI - Trilhas de auditoria - conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

CAPÍTULO I

Da gestão arquivística de documentos digitais

Seção I

Das considerações gerais

Artigo 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão integrar os documentos arquivísticos digitais aos seus respectivos programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

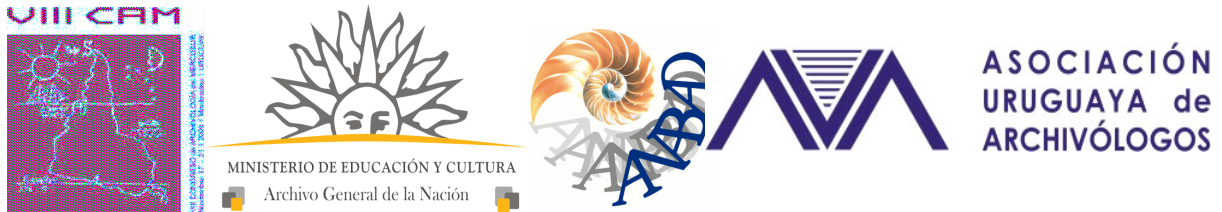
Artigo 4º - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão estar em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental formulada e implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

Parágrafo único - Os programas de gestão arquivística de documentos são aplicáveis independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que os documentos e as informações são produzidos e armazenados.

Artigo 5º - A gestão arquivística de documentos digitais, convencionais e híbridos deverá prever a implementação de sistema informatizado que adotará, no mínimo, os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados, que constam do Anexo I que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007.

Parágrafo primeiro - É recomendável que o sistema informatizado de que trata o caput deste artigo incorpore, ainda, os requisitos altamente desejáveis e seus respectivos metadados, que constam do Anexo II que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 27-4-2007.

Parágrafo segundo - O sistema informatizado utilizado como ferramenta da gestão arquivística de documentos deverá promover a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação, evitando-se a perda ou corrupção de documentos e informações.



Artigo 6º - O Arquivo Público do Estado e profissionais responsáveis pelas unidades de protocolo e arquivo devem integrar projeto de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, de suas unidades, em sua concepção, homologação, implementação e gerenciamento, a fim de assegurar o cumprimento dos requisitos e metadados previstos nesta Instrução Normativa.

Artigo 7º - A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios definidos pelo Dec. 48.898-2004, e pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados nos termos do Dec. 48.897-2004, e aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo primeiro - Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de classificação e nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializados, são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

Parágrafo segundo - A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária, só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

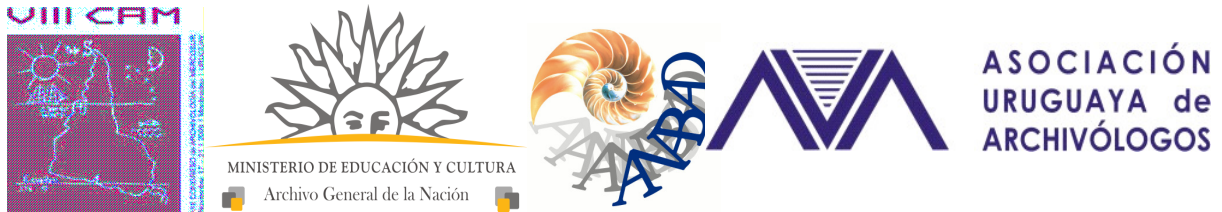
Artigo 8º - As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais quando produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar os programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único - Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve:

- a) ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;
- b) ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- c) estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

Artigo 9º - Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

Seção II



Da digitalização de documentos

Artigo 10 - Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

- a) prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;
- b) frequência e intensidade de uso dos documentos;
- c) necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;
- d) custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infra-estrutura lógica e física;
- e) custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

Parágrafo único - Os profissionais de arquivo e protocolo deverão participar de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, a fim de contribuir com a análise de custo benefício a que se refere o caput deste artigo.

Artigo 11 - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

Artigo 12 - Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

Artigo 13 - Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

- a) atividades técnicas prévias de:
 1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;
 2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;
- b) utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;
- c) equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;
- d) interoperabilidade com outros sistemas;
- e) procedimentos de registro e controle de mídias;
- f) controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;
- g) utilização de sistema de indexação de imagens;



- h) controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;
 - i) digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto;
 - j) condições adequadas para guarda e preservação das mídias.
- Seção III

Das condições para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais

Artigo 14 - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Estado deverão:

- a) ser previamente identificados, classificados e avaliados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em Tabela de temporalidade de documentos aprovada pelo Arquivo Público do Estado e oficializada, nos termos do Dec. 29.838, de 18-4-89 e do Dec. 48.897, de 27-8-2004;
- b) vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle;
- c) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;
- d) vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;
- f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital definido(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado; e
- g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado.

Artigo 15 - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

Artigo 16 - O Arquivo Público do Estado, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, com base nos metadados obrigatórios previstos no Anexo I a que se refere o art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - A presunção de autenticidade também deverá considerar a adoção pelo órgão ou entidade das estratégias, procedimentos e técnicas de preservação e segurança, a que se referem o Capítulo II desta Instrução Normativa.

Artigo 17 - O Arquivo Público do Estado expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia.



Artigo 18 - Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento ao Arquivo Público do Estado devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

Artigo 19 - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que o Arquivo Público do Estado emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Artigo 20 - As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Público do Estado deverão ser observadas também pelos demais órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

CAPÍTULO II

Da preservação e segurança de documentos arquivísticos digitais

Seção I

Da preservação

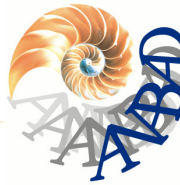
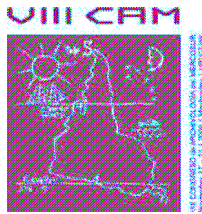
Artigo 21 - Aos órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais caberá:

- a) definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para produzir, receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança pelo tempo que for necessário;
- b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico como hardware, software, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital, responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Artigo 22 - As estratégias, procedimentos e técnicas de preservação deverão ser integrados aos programas de gestão arquivística de documentos, registrados e revisados periodicamente, visando controlar os riscos decorrentes:

- a) da degradação do suporte (mídia);
- b) da obsolescência tecnológica;
- c) da dependência de fornecedor ou fabricante.

Artigo 23 - Os riscos decorrentes da degradação do suporte devem ser evitados por meio da adoção de adequadas condições ambientais de armazenamento e manipulação, do uso de suporte de qualidade, com vida útil prevista apropriada aos propósitos da preservação, do controle do processo de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

gravação, da geração de cópias de segurança e seu armazenamento em local fisicamente separado, e da aplicação de técnicas de migração, antes do fim da vida útil do suporte.

Parágrafo único - As condições ambientais adequadas para armazenamento do suporte e a sua vida útil prevista ou pretendida devem ser indicadas pelos fabricantes e por entidades isentas e reconhecidas, com base em estatística de uso.

Artigo 24 - Os riscos decorrentes da obsolescência tecnológica devem ser evitados com o monitoramento permanente dos avanços tecnológicos, ações rotineiras de manutenção e aplicação de técnicas de preservação digital comumente utilizadas, tais como migração, emulação, encapsulamento e conversão de dados.

Artigo 25 - Os riscos decorrentes da dependência de fornecedor ou fabricante de software, hardware e formato devem ser evitados com a migração, com a utilização de soluções independentes e de padrões abertos de formatos de arquivo, de ampla aceitação por organismos oficiais, em âmbito nacional e internacional, e de recursos tecnológicos estáveis e consolidados no mercado.

Artigo 26 - As ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos até a sua destinação final por sistema informatizado de gestão arquivística, a que se refere o artigo 5º desta Instrução Normativa, em conformidade com os requisitos obrigatórios previstos no Anexo I.

Parágrafo único - A recuperação e disponibilidade do acervo digital deverão ser asseguradas mediante eventual descontinuidade, sinistro ou falta de manutenção de sistema informatizado de gestão arquivística, ou de quaisquer outros sistemas gerenciadores.

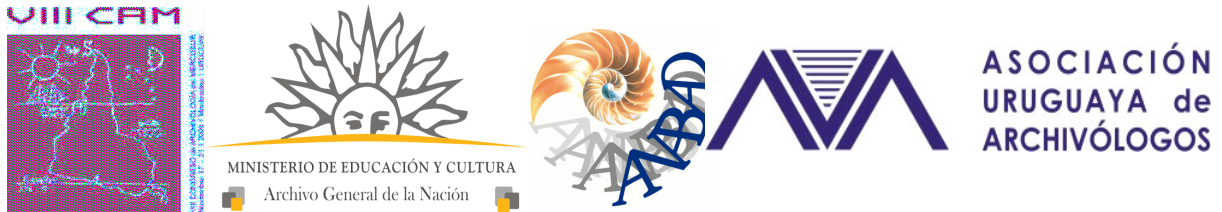
Seção II

Da segurança

Artigo 27 - Os programas de gestão arquivística de documentos deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário.

Artigo 28 - O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados deve ser implementado por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.

Artigo 29 - O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos



termos da lei, bem como a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede.

Artigo 30 - A assinatura e a certificação digitais devem utilizar infra-estrutura de chaves públicas, nos termos da lei, observadas as disposições do Decreto estadual 48.599, de 12-4 2004, que regula a contratação da prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Estadual.

Artigo 31 - As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

Parágrafo único - As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializadas, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

Artigo 32 - As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

Parágrafo único - As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes.

Artigo 33 - A segurança da infra-estrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de pára-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados.

Artigo 34 - Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, firewall, anti-spyware.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

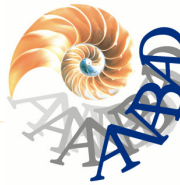
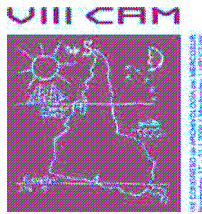
Artigo 35 - As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à análise e orientação técnica do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil.

Artigo 36 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública



Estadual Direta e Indireta, deverá proceder à definição e atualização de normas, procedimentos e padrões mencionados nesta Instrução Normativa, que serão disponibilizados no sítio do Arquivo Público do Estado.

Artigo 37 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MEMÓRIA E ARQUIVOS PESSOAIS: À GUIA DE UM ENTENDIMENTO⁷

Marcela V. Thimóteo da Silva**
marcelathimoteo@yahoo.com.br

RESUMO

A memória é um fenômeno social construído coletivamente e submetido a flutuações, mudanças seleções, negociações e transformações. É também um elemento do sentimento de identidade tanto individual como coletiva. Ambas, memória e identidade são valores em disputa nos conflitos sociais e de grupos. Uma vez “enquadrada” pelos grupos que detêm a legitimidade da interpretação do passado, esta memória pode se configurar como fundadora de um projeto político, social, ideológico e transformada em legado de natureza memorial constituído por três elementos: o personagem, ou seja, o “titular” da memória tomada como fundadora de uma identidade ou de um projeto; o “arquivo”, onde está materializada a memória; e a “instituição” que será o principal meio pelo qual essa “memória”, já enquadrada, selecionada, hierarquizada pelo grupo, será preservada, divulgada, atualizada e ressignificada. Assim objetivamos verificar a lógica de constituição dos arquivos pessoais e nela identificar a aplicação dos princípios arquivísticos e seus elementos instrumentais e qual o papel destes na construção da memória social.

Apenas depois que a historiografia tomou os arquivos pessoais como objeto de estudo, em meados do século XX, é que as reflexões arquivísticas acerca do tema começam a atender para esta categoria de arquivos. Na literatura brasileira arquivística pode se perceber que os arquivos pessoais ainda são pouco explorados conceitualmente podendo se encontrar textos normativos, muitos artigos e comunicações sobre relatos de experiência do trabalho com estes arquivos. A historiografia, no entanto, traz discussões bastante elucidativas sobre os arquivos pessoais e conceitos correlatos como indivíduo, memória e patrimônio.

Previamente-se buscar a lógica de constituição dos arquivos pessoais e nela identificar a aplicação dos princípios arquivísticos e seus elementos

⁷ Esta comunicação traz alguns resultados da revisão de literatura realizada para o trabalho de conclusão de curso apresentado na graduação de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense em julho de 2008, intitulada “Quem estamos nós, como arquivistas, memorializando agora?": os princípios arquivísticos e os arquivos pessoais.

** Arquivista e historiadora, bolsista do Arquivo Museu de Literatura Brasileira/ FCRB.

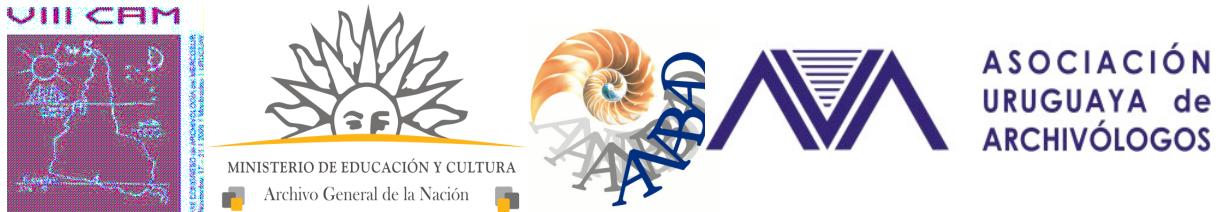


instrumentais e qual o papel destes na construção da memória social. Isso será feito através da análise de alguns textos da literatura que tratam dos acervos pessoais convertidos em “memória enquadrada” (POLLAK, 1992, p.8) ou patrimônio/ legado (HEYMANN, 2005(a), p.2) da história de um grupo ou sociedade ao serem abstraídos de sua conjuntura e inseridos em instituições. Considerando que um arquivo pessoal é fruto das atividades de um indivíduo que vivenciou de maneira única determinada(s) experiência(s) tomar-se-á por base, para discussão proposta, a noção de memória de Pollak (1998) e seus elementos constitutivos: os fenômenos de transferência e projeção; como elemento de identidade e valor em disputa; o esquecimento e o trabalho de enquadramento desta memória enquanto investimento. Da mesma maneira usaremos a noção de legado de Luciana Heymann (2005(b)), e seus elementos constitutivos: o personagem, o arquivo e a instituição. A seguir serão cotejadas estas noções com a literatura que, mais do que relatar uma experiência, apresentam algum tipo de teorização ou reflexão sobre a natureza desta categoria de arquivos que ponderando e discutindo a respeito da aplicação dos princípios arquivísticos e de seus elementos instrumentais: como a organicidade, acumulação, integridade, ordem original, arranjo, seleção e avaliação quando do recolhimento e tratamento dos arquivos pessoais nas instituições sem, contudo esgotar o potencial informativo das fontes bibliográficas sobre o tema.

OS ARQUIVOS

Podem-se designar arquivos pessoais as “diversas formas de escritas de si sob forma de narrativas” (CALLIGARIS, 1998) – como, por exemplo, as autobiografias, os diários íntimos, as cartas – e o “acúmulo de inúmeros documentos e registros relacionados à vida pessoal, profissional, cultural, política e pública de uma pessoa, seja ela uma figura conhecida ou ordinária.” (TANNO, 2007, p.1) Normalmente essas acumulações são feitas por “injunção social” (ARTIÈRES, 1998, p3), ou seja, como um meio de se identificar e comprovar sua existência, sua identidade perante o Estado e a sociedade. (TANNO, 2007, p3) Neste contexto o advento da assinatura torna-se um dado importante na trajetória dos arquivos como a forma de legitimar os atos pessoais, anunciando a ascensão do indivíduo moderno, centro da concepção e definição dos arquivos pessoais. (FRAIZ & COSTA, 2001, p.5)

Fraiz e Costa exemplificam esse processo de surgimento do indivíduo: até o século XV, os signos que identificavam as autoridades eram brasões, rubricas, selos e, com a assinatura ou o nome próprio, a responsabilidade nas transações entre Estado e sociedade passa a recair sobre o indivíduo, uma vez que é obrigatória na execução dos ordenamentos jurídicos. O indivíduo passa a ser responsável por seus atos, ações, vontades e desejos perante si e a sociedade. Assim ele também é responsável por guardar e organizar seus



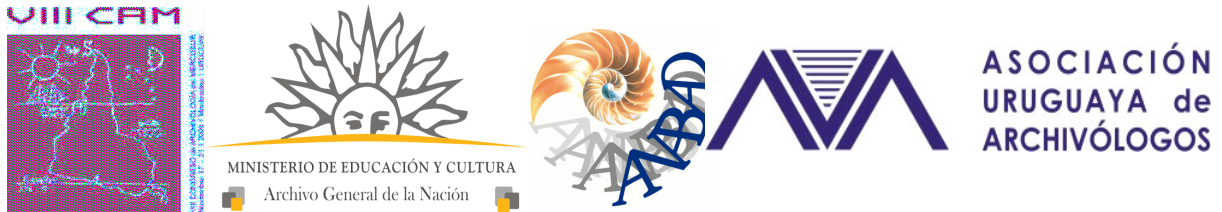
papéis e por vezes o de sua família, não só para valer seus direitos mas como meio de cumprir suas obrigações e para registrar os fatos marcantes de sua vida. (FRAIZ & COSTA, loc.cit.) A escrita, deste modo, passa a ter uma importância crescente no cotidiano de qualquer cidadão: “afinal para existir é preciso inscrever-se nos registros civis” (TANNO, 2007 p. 4), médicos, escolares, bancários etc.

Assim os arquivos pessoais, são num primeiro momento relacionados aos processos de integração e exclusão social. No entanto, há uma modalidade de arquivos em que a acumulação responde muito mais ao tipo de atividade profissional desenvolvida pelo seu titular e seus reflexos na sociedade do que às injunções sociais a que ele é submetido: os arquivos de pessoas públicas (políticos, literatos, cientistas). Na perspectiva da arquivologia, são objeto de tratamento os arquivos de personalidades cujo modo de agir, pensar e que cujas experiências pontuais vivenciadas tenham sido tomados como significativos no cotidiano ou nas experiências de um grupo ou sociedade. (CALLIGARIS,1998, passim) Ou melhor, que a partir deles se tenham fundado processos de identificação que aproximem tempos históricos diferentes e até universos sociais distintos. (HEYMANN, 2005(a), p.2 e 8) No entanto há de se considerar que os registros da atuação, preferências e pensamentos acessíveis nos arquivos são apenas vestígios das experiências destes indivíduos que restaram dos processos de mudança, seleção e negociações característicos na construção da memória individual e coletiva.

CARACTERÍSTICAS DA MEMÓRIA

Frente a memória individual, relativa ao íntimo, ao que é próprio de cada pessoa, o sociólogo francês Halbwachs sugere a existência de uma outra memória pertencente aos grupos, às comunidades, às nações e fruto de uma reconstrução racional do passado. Memória essa que, não pela imposição ou pela violência simbólica, reforça a coesão social através da transmissão dos traços do passado. Esta é a memória coletiva, que não conserva o passado, mas o reconstrói, sempre a partir do presente; que não deve ser vista separadamente da memória individual uma vez que, esta última é constituída por lembranças que estão inseridas num conjunto de valores e experiências mais amplo. Deste modo, para Halbwachs, a memória pode ser entendida como um fenômeno social construído coletivamente e submetido a flutuações, mudanças, seleções, negociações e transformações. (HALBWACHS *apud* POLLAK, 1992; VIDAL, 2007)

Assentado na característica de mutabilidade da memória, individual e coletiva, Pollak em 1998, a propósito de discutir as ligações entre memória e identidade, coteja três elementos constitutivos da memória. O primeiro os acontecimentos vividos pessoalmente ou “vividos por tabela”. Esses últimos

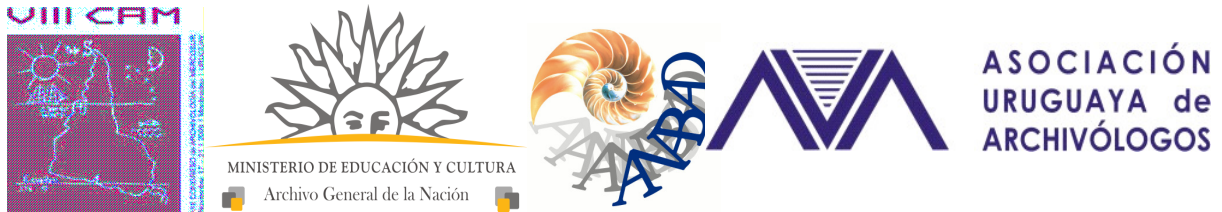


são os eventos que foram vividos pelo grupo, acontecimentos de que o indivíduo nem sempre participou, mas adquiriam relevância no imaginário. O segundo elemento são as pessoas ou personagens que o indivíduo encontrou no decorrer de sua vida e também aquelas “conhecidas” por tabela. O último elemento são os lugares, aqueles ligados à lembrança e não têm necessariamente um apoio cronológico no campo pessoal. No campo público da vida de uma pessoa pode haver lugares de apoio da memória, que são lugares de comemoração. Podemos considerar também os lugares longínquos no espaço-tempo da vida de uma pessoa e que, no entanto, pode constituir memória importante para um grupo.

Ainda como parte desses elementos há os fenômenos de projeção e transferência, e o problema dos vestígios datados da memória, aquilo que fica gravado como data exata de um acontecimento. Em função da vivência do indivíduo e de seu destaque na vida pública as datas privadas e públicas vão ser ou assimiladas ou separadas ou mesmo desaparecerão em suas biografias. Esse fenômeno de transferência também ocorre em relação às datas públicas. Além dessa transferência entre datas oficiais, pode ocorrer o predomínio da memória sobre determinada cronologia política, mesmo que esta seja investida de retórica e reconstrução histórica. Tem-se assim caracterizada a seletividade da memória: onde nem tudo fica gravado ou registrado. (POLLAK, 1998, p.4)

Para Pollak a memória, enquanto construção é consequência das flutuações de que é alvo no momento em que está sendo articulada e expressada, ou seja, a construção se dá de acordo com as preocupações pessoais ou políticas do presente. No nível individual, os modos de construção podem ser conscientes ou inconscientes. Em qualquer nível, a memória é construída social e individualmente e pode ser relacionada ao sentimento de identidade: “a imagem que uma pessoa adquire ao longo da vida referente a ela própria, a imagem que ela constrói e apresenta aos outros e a si própria representado, mas também para ser percebida da maneira como se quer pelos outros” (POLLAK, 1992, p.5).

Portanto, segundo o autor, a memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade – que passa pela unidade física, pela continuidade dentro do tempo e pelo sentimento de coerência – tanto individual como coletiva; sendo fator de suma importância do sentimento de continuidade e coerência de um indivíduo ou grupo em sua reconstrução de si. Há um elemento neste sentimento, que escapa tanto ao indivíduo quanto ao grupo: o outro. Não se pode construir uma auto-imagem isenta de mudança, de transformação e de negociação em função dos outros. A identidade é construída em referência aos outros e aos critérios de aceitabilidade,



admissibilidade e credibilidade que se faz por meio de negociação direta com estes.

Pollak acredita que a memória e a identidade são valores em disputa nos conflitos entre memórias individuais e dos outros, nos conflitos sociais, intergrupais e de grupos políticos. Os grupos precisam ter sua memória valorizada pela sociedade em geral e para isso precisam resolver as disputas internas pela interpretação do passado. Isso implica um longo trabalho dentro do grupo de valorização e hierarquização de datas, personagens e acontecimentos que o autor chama de “enquadramento da memória.” (POLLAK, 1992, p.8) O trabalho de enquadramento pode ser analisado, segundo o autor, como investimento feito por profissionais (historiadores, documentalistas, arquivistas, etc.), pelos próprios agentes dessa memória ou ainda pelos herdeiros dessa memória, sejam eles familiares, ideológicos ou políticos. E visa sustentar no passado as posições que os “investidores” ocupam ou pretendem ocupar. (HEYMANN, 2005(a), p.3)

Esse investimento para valorização da memória aproxima-se da noção de “legado” histórico utilizado por Heymann (2005(a), p.2) em suas análises sobre arquivos pessoais. A autora afirma que o trabalho de investimento na memória pode ser feito tomando-se os vestígios de uma memória individual como exemplar ou fundadora de um projeto político, social, ideológico etc. Esses vestígios ou registros de memória são então abstraídos de sua conjuntura e assimilados à história. Configura-se um legado de natureza memorial constituído por três elementos: o personagem, o arquivo e a instituição (HEYMANN, 2005(b) p.13). O *personagem* é o “titular” da memória tomada como fundadora de uma identidade ou de um projeto. Ela está materializada em *arquivos* ou registros que remetam à sua figura e atuação: os arquivos pessoais, objeto desse trabalho.

A *instituição* será o principal meio pelo qual essa “memória”, já enquadrada, selecionada, hierarquizada pelo grupo, será preservada, divulgada, atualizada e resignificada. Sua função é o recolhimento, tratamento, guarda e difusão de acervos. A instituição é um local privilegiado de validação do capital simbólico de que essas memórias são dotadas (HEYMANN, 2005(a)) inserindo-as no universo dos bens simbólicos reunidos sob a chancela do “patrimônio” ou da “história nacional” (HEYMANN, 2005(b), p.8), tornando a memória um legado histórico. Em síntese, a instituição funciona como agente de “mediação” entre o *passado* (memória: acumulada, selecionada e construída pelo personagem e/ou seus herdeiros através do arquivo; história: o(s) discurso(s) sobre o passado) e o *presente* (ação política).

Entretanto, a transformação de uma memória em legado histórico via institucionalização é uma ação de caráter eminentemente político, que pode trazer em seu bojo a “sacralização dos vestígios” (NORA, 1993, p.15): a idéia de unidade e homogeneidade, de uma “secreção voluntária e organizada de



uma memória” que é necessário preservar; uma idéia de exaustividade e totalidade maior do que os atributos de autenticidade ou valor associado aos documentos. Essa visão sacralizada dos arquivos pode interferir no modo como essas instituições os tornam física e logicamente acessíveis. (HEYMANN, 2005(b), p.13 e 9) Neste contexto cabe ressaltar a aplicação dos princípios teóricos e metodologias da arquivística como forma de garantir a integridade, organicidade e acessibilidade dos arquivos pessoais.

ACUMULAÇÃO E ORDEM ORIGINAL

Segundo Bellotto, os documentos de arquivos privados são originados no

desempenho de funções específicas [...] [e que] relacionam-se na seqüência de tempo (processo cumulativo), completam-se lateral e transversalmente (inter-relações estruturais) e possibilitam flagrar [...] o funcionamento da entidade ou atuação profissional de um indivíduo (BELLOTTO, 2004, p. 254)

E esse vínculo orgânico ou a *organicidade* (BELLOTTO, 2004, p.253) dos documentos de arquivos privados está atrelada ao processo *acumulação*, mais até do que ao processo de produção dos mesmos pelas pessoas ou entidades privadas. Em consonância com esta afirmação estão Vianna *et al.* (1986, p.66): “a lógica do arquivo não reside nos documentos, mas na pessoa, o sujeito que os seleciona e arranja”. Deste modo, a produção do documento é o que menos interessa, pois nem tudo o que o indivíduo produz ou que passa por suas mãos permanece em seu acervo, mas a forma como foram agrupados os documentos: a *seleção* feita entre todos os documentos passíveis de serem guardados é o que dará sentido aos mesmos no imaginário e no conjunto de representações do titular. Essa articulação de sentidos, feita no processo dinâmico de acumulação, passa por revisões e remanejamentos ao longo da vida do indivíduo. Têm-se aqui configurados dois princípios arquivísticos: o *princípio da proveniência*, manifestado no indivíduo enquanto acumulador/ produtor e o *princípio da ordem original* expresso pela articulação de sentidos. Segundo os autores “desaperceber-se do modo de *acumulação* pode implicar no remanejamento das órbitas, por conseguinte construir relações outras, como a implosão do sentido original.” (Vianna *et al.*, 1986, p.65-66 e 68)

Perceber a “lógica de acumulação implícita”, ou seja, o *arranjo*, nos papéis de Gustavo Capanema, possibilitou a Priscila Fraiz (1998, p.2) analisar – partindo da teoria arquivística e de discussões sobre o gênero literário

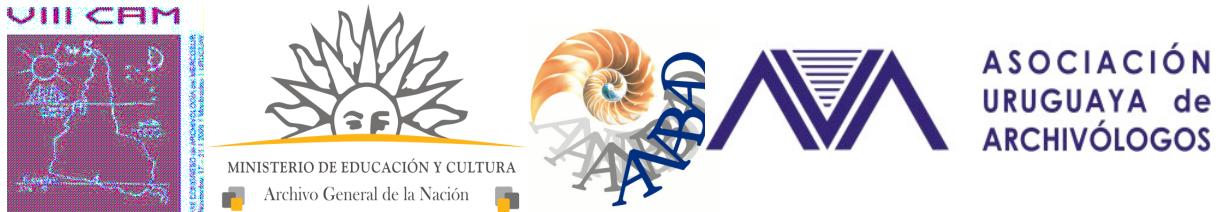


autobiográfico – o processo de construção do arquivo ou seu sentido original: o objetivo do titular era levar a cabo um projeto de autobiografia; “na medida em que a construção de seu arquivo pessoal podia ser reveladora da maneira como ele constituía, emprestava um sentido, dava coerência e solidificava seu eu, sua imagem.” (FRAIZ, 1998, p.2).

Fraiz faz ainda apontamentos bastante pertinentes acerca de *memória* e *identidade*. Alguns deles como a questão da escrita, enquanto prática cotidiana, é tida no artigo como fruto de uma “necessidade de reter física e mentalmente o passado, como forma de defesa do presente para o futuro”, ou ainda como, uma forma de “armar o cidadão para a vida pública.” (FRAIZ, 1998, p. 15-17) Deste modo, a escrita poderia ser vista como uma estratégia de *construção* e fixação de *identidade*. A questão do *outro* também está presente nas argumentações deste artigo. Na acumulação de discursos do e sobre o outro, seja na forma dos *hypomnemata*ⁱ, seja na forma de escritos sobre o comportamento das pessoas com quem Capanema estabeleceu relações políticas, independente de afinidades político-ideológicas (FRAIZ, 1998, p.16 e 28), foi percebida também a autoconstrução do perfil público do titular. (FRAIZ, 1998, p. 13-21) Outros aspectos destacados foram a existência de filtro ou *seleção* da memória e a necessidade de *esquecimento* para a construção da unidade e que se davam concomitantemente à escrita diária – o autor seleciona o que escreve ou o que irá escrever. E “o ato deliberado de construir um arquivo pessoal implica no mais das vezes o desejo de torná-lo público um dia” (FRAIZ, 1998, p. 31-33) também é um aspecto da seleção, na medida em que se escolhe quais documentos viriam a público.

Ducrot (1998, p.12) relaciona o *princípio da ordem original*, que se daria de acordo com as preocupações e necessidades do titular do arquivo, à operação de classificação ou *arranjo* dada pelo próprio titular. Neste sentido, com base os comentários de Heymann sobre os procedimentos metodológicos adotados no acervo do IFHC, pode-se inferir sobre a importância do arranjo e da observação da *ordem original* de um acervo: mais do que compreender o nexos ou relação orgânica entre os documentos e as atividades/funções que os originaram, nos arquivos pessoais, é importante para o tratamento arquivístico a compreensão da relação entre o titular e o conjunto de documentos: os usos, as recontextualizações, resignificações, as razões do acúmulo, pois, os

ⁱ *Hypomnemata* “são os cadernos pessoais de notas onde eram registrados citações, fragmentos de obras, ações e exemplos testemunhados ou lidos, reflexões e debates ouvidos ou rememorados. Segundo, Fraiz eles servem como guia de conduta política, auxiliar da memória e servem também como um arquivo de discurso que se pode recorrer quando necessário. p. 15



documentos guardados sempre voltam à tona sendo reutilizados e originando outros. (HEYMANN, 2007, p.7)

SELEÇÕES, REARTICULAÇÕES E RECOLHIMENTO: AÇÃO DOS OUTROS AGENTES.

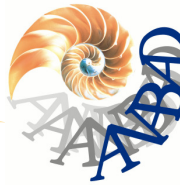
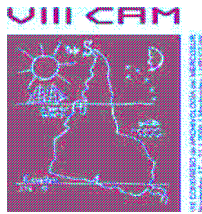
Em se tratando de arquivo pessoa pública, não se pode perder de vista, como mencionam Vianna *et al.* (1986 p. 68), que a *acumulação* e a *ordem original* dos acervos não dependem do contato direto do titular com a documentação. Ainda que este seja a referência, o centro lógico, que ele dite os critérios gerais de *seleção* e *arranjo*, a administração destes pode ser delegada a *outros* agentes. Heymann, em *Indivíduo e Resíduo histórico: uma reflexão sobre Arquivos pessoais e o caso Filinto Müller* (1997, p.6), exemplifica e analisa essa intervenção, ou seleção realizada por auxiliares e até familiares na *acumulação* e “articulação de sentidos” dos arquivos transformados em fontes históricas.

Em suas análises, o arquivo, independentemente de ter sido acumulado apenas pela “injunção social” e depois tenha adquirido *status* de patrimônio pessoal que se deseje publicizar, ou mesmo em função da “notabilização” do indivíduo, ele passa por processos de *seleção* e rearranjos ganhando novos sentidos mesmo depois da morte do titular. (HEYMANN, 1997, p. 17)

Para Heymann (2005(a), p. 6), com a morte, a titularidade sobre a vida do indivíduo, sua significação, será definida por seus herdeiros (familiares, ideológicos), por seus opositores, por pesquisadores...: “pelos vivos”. Isso significa que pode haver reduções, acréscimos, *reavaliações* do que pode ser comprometedor segundo os interesses e diretrizes desses herdeiros antes que ele seja doado. Essas ações podem dar novos sentidos ao *arranjo* dado pelo titular. E, segundo Vianna *et al.*(1986, p. 69-70), tais intervenções objetivam a administração da imagem do indivíduo e, por mais que possibilite a reconstrução da *identidade* do mesmo segundo a idealização, projetos, posições e intenções de seus herdeiros, e comprometa a *integridade* e *organicidade* do fundo gerando dispersão do conjunto, ela é uma ação legítima.

Essa dispersão pode tanto ocorrer entre os herdeiros – conservando documentos isolados, que possuam valor afetivo ou financeiro; quanto entre instituições – ditas de memória – não necessariamente arquivísticas ou que tratem o arquivo pessoal respeitando sua organicidade: podem ser doados para bibliotecas, centros de documentação, museus etc. (FRAIZ & COSTA, 2001, p.11) Ou ainda, de acordo com Ducrot, distribuídas partes do acervo a diferentes instituições em que o titular tenha atuado.

O ingresso desses arquivos no mercado de bens simbólicos, ou melhor, sua transformação em patrimônio ou “legado histórico”, (HEYMANN, 2005(b), p.2) ao ser doado para uma instituição, é uma das especificidades dos arquivos



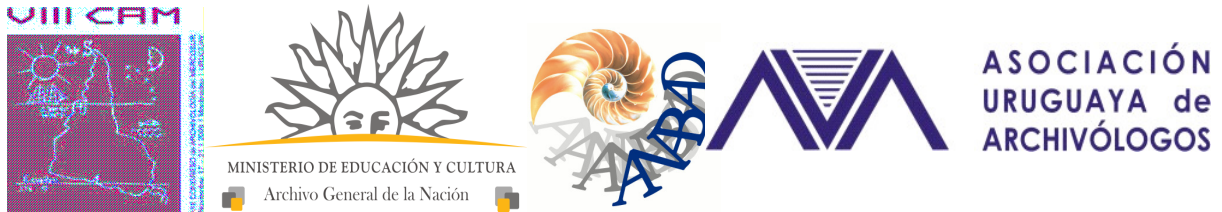
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

personais. De acordo com Bellotto, os arquivos privados em geral e os arquivos pessoais em particular são recolhidos e tratados para fins de pesquisa somente “por sensibilização, persuasão, por especiais interesses e concessões.” (BELLOTTO, 2004, p. 258) Isto é, por longos processos de negociação, que culminam em contratos, acordos quanto às restrições parciais, publicações etc., com os herdeiros e/ou família do titular, e sobre como as entidades poderão franquear o acesso destes arquivos à pesquisa. Neste sentido, a instituição recolhadora poderia e deveria, através de seus profissionais, participar do processo de *seleção* e *avaliação* desses documentos, explicitando as possibilidades de sigilo e alienação que permitem manter a privacidade da família. (BELLOTTO, 2004, p.257e 266) Essa sensibilização de acordo com Bellotto, não seria feita por força de lei (Cf. lei 8.159/91 artigos 12 a 15), mas pelo sentimento de confiança e pela colaboração recíproca entre Estado e cidadãos

no que concerne à salvaguarda, à manutenção e ao emprego científico dos arquivos particulares, seja por iniciativa do Estado, seja por iniciativa privada, tem mais valor que leis e regulamentos. Para atingir tal fim, é preciso que o cidadão se convença de que se trata de uma função social e que esta função se realiza dentro de um acordo pleno entre seus direitos e seus deveres (FILANGIERI, 1956, p.43-63 *apud* BELLOTTO, p. 267)

Ducrot (1998, p.7-8), na mesma linha de Bellotto, afirma que no *recolhimento* se pode fazer um trabalho de conscientização dos doadores esclarecendo também o quão é indispensável conservar agrupados os documentos, apresentando as soluções possíveis quando se permanece com partes do acervo, como por exemplo, a reprodução. Na manutenção da *integridade* e da *organicidade* do arquivo, segundo Fraiz, está o valor informativo e de prova – ainda que nos arquivos pessoais este não tenha o sentido estrito que tem num arquivo público – que possibilita observar a natureza do arquivo e “as intenções e os sentidos emprestados pelo titular do arquivo relativos aos usos dos documentos acumulados.” (FRAIZ, 1998, p. 6)

É no *recolhimento* também, segundo a autora, que se que se determina “a forma jurídica que será adotada para a entrada do fundo na instituição de guarda” (DUCROT, 1998, p. 3), e que igualmente se inicia a formação da documentação relacionada ao conjunto: com documentos relativos à doação e os contatos com o proprietário, as classificações, as anomalias encontradas (DUCROT, 1998, p. 4). Pode-se também, na perspectiva de Delmas, produzir novas fontes como testemunhos orais (DELMAS, 1996 *Apud* HEYMANN, 2007,



p. 4) que colaborem na contextualização dos documentos, isto é, constitui-se a história administrativa do arquivo pessoal.

Para Ducrot (1998, p. 3), no entanto, a *avaliação* é não só a identificação do valor informativo do conjunto, mas também de seu valor comercial através da apreciação quantitativa e do estado físico do material. Desta forma, informações coletadas junto ao proprietário/doador do arquivo poderiam permitir verificar se está sendo entregue a totalidade do arquivo, ou seja, se está sendo mantida a *integridade* do arquivo na doação e se a instituição é a mais adequada para receber o conjunto. A autora explicita em seu artigo algumas regras gerais e práticas sobre o *arranjo*, dentre elas a *eliminação*. Nessa perspectiva a eliminação é “muito menos importantes no caso dos arquivos privados que no dos arquivos institucionais.” (DUCROT, 1998, p. 17) E nessa triagem, ou *seleção*, poderiam ser destacados, respeitando interesses de pesquisa e prescrições jurídicas e fiscais, os documentos contábeis em geral ou “as pilhas de jornais ou os recortes de imprensa sem referência alguma a qualquer dossiê.” (DUCROT, 1998, p. 10) Ela reitera que, se o fundo não pertencer à instituição, a eliminação deve ser feita com o consentimento do proprietário ou, o que seria eliminado por ser considerado fora do campo de interesse para pesquisa, deve ser devolvido ao proprietário.

Em contrapartida, Bellotto (2004, p. 257) afirma que ao contrário da esfera pública, em suas respectivas jurisdições, regida por leis que fixam critérios para *avaliação*, *recolhimento* e *expurgo*, para os arquivos pessoais não há critérios rígidos. É uma vez entregue o acervo à instituição recolhadora “ela não tem o direito de lavrar e aplicar tabelas de temporalidade. O descarte nesta instância é impossível” (BELLOTTO, 2004, p. 267) e Heymann ressalta também

que não existem no campo arquivístico normas consagradas para seleção e descarte em arquivos pessoais, devido à própria singularidade de cada conjunto documental, o que torna sempre polêmicas as discussões acerca do tema. (HEYMANN, 1997, p. 9)

A *seleção* e a *avaliação*, como apresentadas por Ducrot, remetem à questão da especificidade dos documentos de natureza pessoal e sobre quais deles fazem ou não parte do acervo. Assim, os arquivos pessoais transformados em legado ou patrimônio, já selecionados e avaliados por seus próprios titulares e herdeiros, e quiçá selecionado pela própria instituição, passarão por mais uma intervenção: a intervenção arquivística. Para Heymann (1997, p.4) ainda que no ato da doação se observe e se tente manter a *ordem*



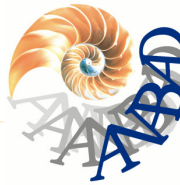
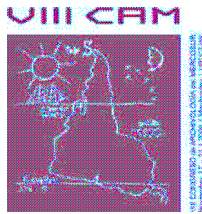
original, o conjunto será submetido ao pragmatismo de padrões de arranjo e descrição que visam responder às demandas de pesquisa. Nas palavras de Heymann (1997, p.8): “não se organiza um arquivo sem operar exclusões, sem conferir ênfases e sem estabelecer critérios, sempre subjetivos, capazes de ordenar e permitir o acesso dos usuários à documentação”. Desta forma, ações que constituem o conjunto dos documentos – avaliação, arranjo e eliminação, de qualquer agente (titular, herdeiros ou instituição), bem como a acumulação – segundo Heymann (1997, p. 10), ocorrem da mesma forma dinâmica que os processos de memorização: se baseiam na *seleção* e no *esquecimento*.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos pessoais são constituídos pela mesma lógica da memória, desde que considerados como uma construção social de seleção e avaliação, transferências, projeções e negociações (POLLAK, 1992, *passim*), ou seja, como um processo dinâmico que instrumentaliza os aspectos úteis (BERGSON *Apud* VIANNA *et al.* p.67) do que “mereceu” ser “guardado” pelo indivíduo no exercício de suas funções. Neste sentido, estes arquivos são, além do resultado das experiências vivenciadas por um indivíduo, fruto de uma sucessão de seleções, avaliações e de (re) articulações de sentido: a primeira, do próprio titular que expressa ali suas visões de mundo e nos usos que faz de seus papéis. A segunda seleção, feita pelos herdeiros de seu patrimônio que rearticulam os sentidos através de inserção ou supressão de papéis visando sustentar no passado as posições que, como “investidores”, ocupam ou pretendem ocupar; tem-se ainda a seleção da instituição, determinando o que pode ou não ser documento de arquivo, como serão aplicadas as metodologias arquivísticas para que se dê acesso e que se possibilite novas atribuições de sentido. Deste modo, o arquivo pessoal recolhido por uma instituição é resultado de negociações, disputas, valorizações e hierarquizações, enfim, é o resultado de um trabalho de enquadramento (POLLAK, 1992). Em suma a arquivologia através da atividade de recolhimento, está envolvida no processo de julgar o que será lembrado e ou o que terá seu acesso negado aos arquivos, enquanto instituições, e o que estará fadado ao esquecimento da história e da consciência social (COOK, 1998, p.22).

AGRADECIMENTOS

A Prof^ª Dr^ª Lidia Silva Freitas.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

REFERÊNCIAS

ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2ªed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.320p.

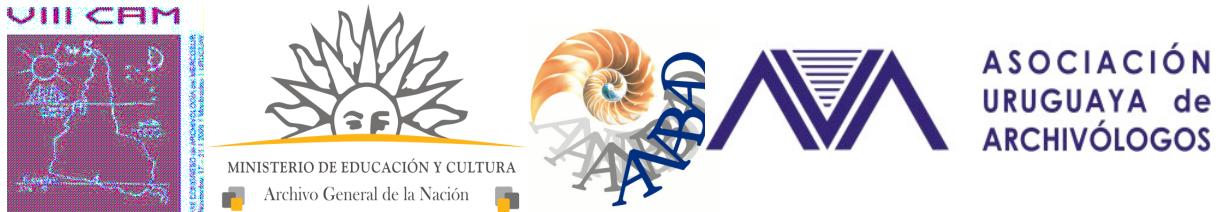
BRASIL. Lei nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. CONARQ, *Legislação arquivística brasileira*, Rio de Janeiro, abril de 2007.

CALLIGARIS Contardo. Verdades de autobiografias e diários íntimos. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

DUCROT, Ariane. A Classificação dos arquivos pessoais e familiares. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.



FRAIZ, Priscila. A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 1998. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

FRAIZ, Priscila. & Costa, Célia Maria. *Manual como organizar arquivos pessoais*. Oficina do projeto como fazer do Arquivo do estado de São Paulo e Associação dos Arquivistas de São Paulo. 23 e 24 de agosto de 2001. (apostila)

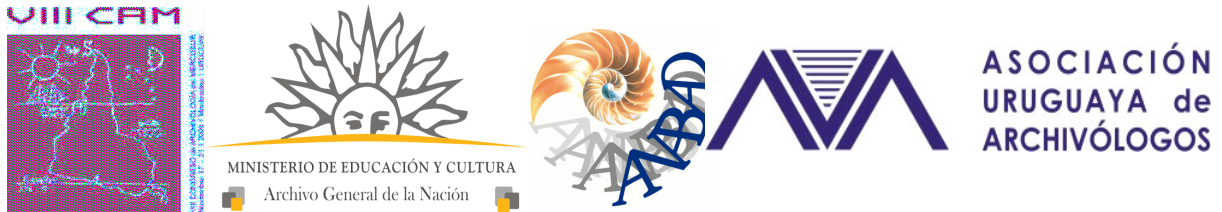
HEYMANN, Luciana Quillet. *De "arquivo pessoal" a "patrimônio nacional": reflexões acerca da produção de " legados" .* Rio de Janeiro: CPDOC, 2005(a). I seminário pronex direitos e cidadania, CPDOC/FGV. Rio de Janeiro, 2-4 de ago de 2005. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/>. Acesso em: julho de 2007.

HEYMANN, Luciana Quillet. Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre Arquivos Pessoais e o caso Filinto Muller. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v.1,n. 19,1997. Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: julho de 2007.

_____. Os fazimentos do arquivo Darcy Ribeiro: memória, acervo e legado. *Estudos Históricas*, Rio de Janeiro, v.2,nº. 36 2005(b). Disponível em <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/>. Acesso em: abril de 2008.

_____. *Comentários à palestra: "Procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de FHC", proferida pela Profª Drª Ana Maria de Almeida Camargo.* São Paulo, 2007. Seminário arquivos de titulares de cargos públicos: curadoria e tratamento técnico no IFHC. São Paulo, 5 e 6 de nov. de 2007. Disponível em <http://www.ifhc.org.br/Home.aspx>. Acessado em junho de 2008.

JARDIM, José Maria. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ciência da Informação*, Brasília, v.27, n.3, 1998. Disponível em:



<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=344>. Acesso em: maio de 2005.

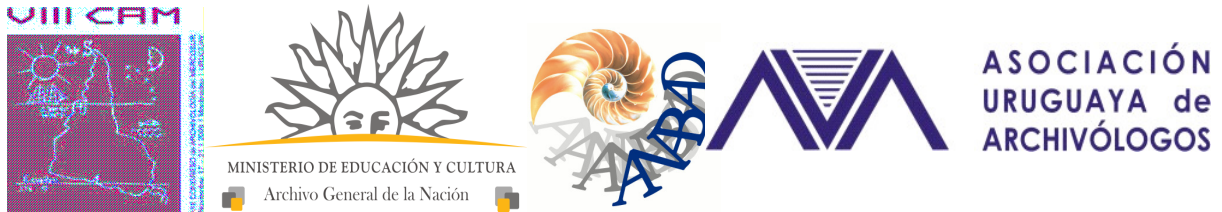
LE GOFF, Jacques. *História e memória*. 5ªed. Campinas, SP: UNICAMP, 2003.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. *Projeto História: revista do programa de estudos pós-graduados em história e do departamento de história da PUC/SP*, São Paulo, n.10, p. 7-28, dez. 1993.

TANNO, Janete Leiko. Os acervos pessoais: memória e identidade na produção e guarda dos registros de si. *Patrimônio e Memória*, Assis, v.3, n.1, 2007. Disponível em: <http://www.cedap.assis.unesp.br/index.html>. Acesso em: agosto de 2007.

VIANNA, Aurélio; LISSOVSKI, Maurício; SÁ, Paulo Sérgio Moraes de. A vontade de guardar: lógica da acumulação em arquivos privados. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v.10-14, nº 2, p.62-76, jul./dez 1986.

VIDAL, Laurent. Acervos pessoais e memória coletiva: alguns elementos de reflexão. *Patrimônio e Memória*, Assis, v.3, n.1, 2007. Disponível em: <http://www.cedap.assis.unesp.br/index.html>. Acesso em: agosto de 2007.



BIBLIOGRAFÍA ARCHIVÍSTICA DE COSTA RICA: 1883-2008

Luis Fernando Jaén García⁸
jaen66@hotmail.com

1- ATECEDENTES

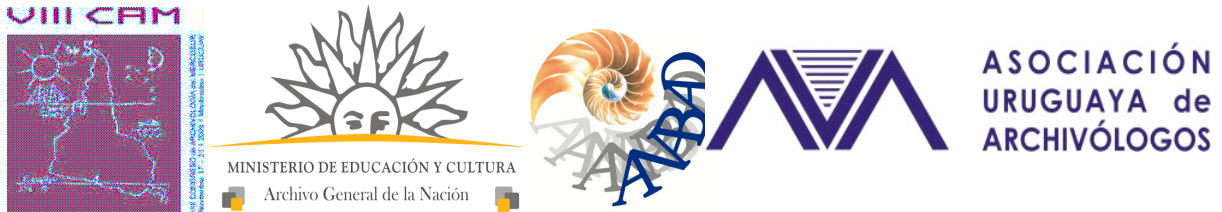
Los primeros indicios de una bibliografía archivística en Costa Rica datan de 1985, cuando el archivista Eduardo Fournier García publica el trabajo titulado “Bibliografía de publicaciones sobre archivística existente en diferentes unidades de información de Costa Rica”. Dicha obra centra su atención en recopilar el material bibliográfico de producción nacional e internacional existente en los diferentes centros de información del país.

Posteriormente, en el año 1992 la archivista Ana Virginia García De Benedictis publica en la Revista del Archivo Nacional el artículo “Bibliografía archivística costarricense”, cuyo contenido contempla el material bibliográfico publicado por costarricenses en diversos medios. No obstante, el trabajo presenta la limitante de no ser exhaustivo, deja por fuera varias publicaciones existentes.

A principios del año 2006 el archivista peruano José Luis Abanto Arrelucea propone establecer un proyecto de carácter internacional sobre la bibliografía archivística hispanoamericana, por lo que había que nombrar un representante por país como responsable de realizar dicho trabajo. Por lo tanto, se pone en contacto con el suscrito y le plantea la idea del proyecto, lo cual acepta y queda como coordinador del mismo por parte de Costa Rica. Dicha participación ha sido *ad honorem*, además el proyecto no forma parte de ningún centro de formación, archivo o institución; es a título personal y con el único interés de elaborar una obra que recoja toda la producción archivística del país.

Para efectos de la elaboración de la metodología, y como coordinador general del proyecto, se cuenta con la invaluable colaboración del archivista español Luis Miguel de la Cruz, quien posee una importante trayectoria y experiencia en la realización de este tipo de trabajos.

⁸ Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.



2- METODOLOGÍA

Para efectos de la realización del trabajo, se establecieron una serie de criterios sobre la selección del material bibliográfico archivístico, tales como que fueran obras escritas por nacionales del país donde se está realizando la bibliografía, material que haga alusión al país, que tenga registro de inscripción, por ejemplo, ISBN o ISSN, entre otros.

Una vez determinado lo anterior, se procedió a la recopilación de la información; para lo cual se estableció como base los dos trabajos supracitados. Posteriormente, se realizó una búsqueda exhaustiva en los diferentes centros de información del país que custodian material bibliográfico relacionado con el tema del proyecto, a saber:

- Biblioteca Especializada en Archivística y áreas afines del Archivo Nacional.
- Biblioteca Nacional.
- Biblioteca Carlos Monge Alfaro, Universidad de Costa Rica.
- Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, Universidad de Costa Rica.
- Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, Universidad de Costa Rica.
- Biblioteca Joaquín García Monge, Universidad de Costa Rica.
- Biblioteca José Figueres Ferrer, Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Centro de Información Documentación y Recursos Bibliográficos, Universidad Estatal a Distancia.

En cuanto a la recopilación de la información, hay que señalar que no hubo mayor problema al respecto, pues ésta se encuentra reunida y disponible únicamente en los centros antes citados; lo que favoreció grandemente el desarrollo de esta etapa.

Por otra parte, hay que reconocer el valioso aporte de Luis Miguel de la Cruz, quien siempre ha estado pendiente en buscar información relativa al país en diferentes centros de información en España.

Por último, la delimitación temporal del trabajo data desde 1883, año del cual se tiene registro de la aparición de la primera publicación archivística en el país, hasta el año 2008, que corresponde la fecha de cierre del trabajo.



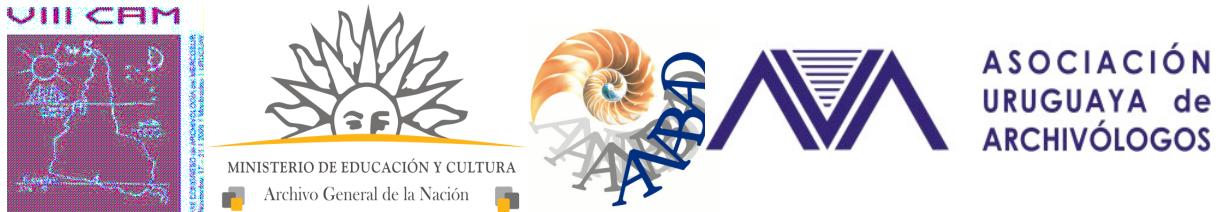
3- RESULTADOS PRELIMINARES

Una vez localizada la información, se realizó la referencia bibliográfica y fue ordenada cronológicamente. Por lo tanto, tenemos que la primera obra bibliográfica publica en el país data de 1883 que corresponde a “FERNÁNDEZ, León: *Índice general de los documentos del Archivo de Cartago, anterior al año 1850 inclusive. Protocolos, 1602-1850.- Tomo I.-* San José, Costa Rica: Imprenta Nacional, 1883.- 1070 p”. Dicha obra corresponde a un instrumento de acceso a la información de uno de los primeros archivos del país.

Actualmente se tienen contabilizados 1010 registros, ordenados cronológicamente. Las obras corresponden a artículos de revistas, actas de congresos, libros y capítulos de libros, entre otros.

Los resultados preliminares han sido revisados por el Sr. Luis Miguel de la Cruz, quién ha señalado importantes recomendaciones.

Por último, solo resta para terminar el trabajo la disposición de cada una de las referencias bibliográficas en el esquema de ejes temáticos que el Sr. de la Cruz diseño para ese fin.



HACIA UNA BIBLIOGRAFÍA ARCHIVÍSTICA IBEROAMERICANA

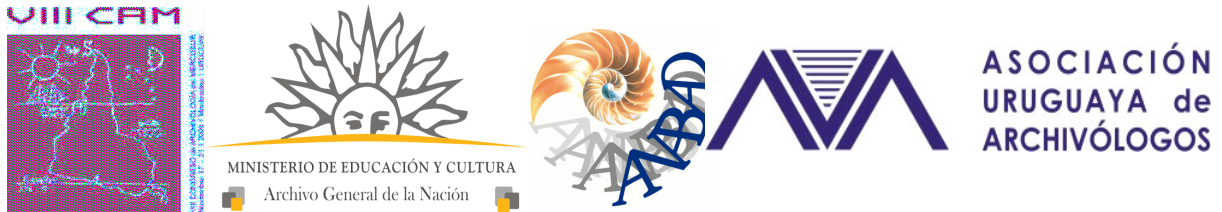
Luis Miguel de la Cruz Herranz

Este proyecto surge de la idea de los archiveros José Luis Abanto Arrelucea (Perú) y Luis Miguel de la Cruz Herranz (España) a finales del año 2005 con el propósito de recoger y publicar toda producción bibliográfica producida en el ámbito de la archivística en España e Iberoamérica. Tras la elección de los primeros colaboradores se comienza a la recogida de la información.

Los países que participan en este proyecto son Argentina, Bolivia, Chile, Costa Rica, Panamá, Perú, Uruguay y España. Al frente de cada país hay una persona que ejerce como coordinador y se encarga de la realización del proyecto en su respectivo país. La coordinación general del proyecto recae en mi persona.

El 24 de noviembre de 2007 fue dado a conocer el proyecto con ocasión de la celebración del VII CAM en Viña del Mar (Chile). Presentado este proyecto a la XI Convocatoria de ADAI el pasado 2008 fue aceptado y subvencionado con 17.000 euros.

Este proyecto se considera como una primera fase del mismo y que se está desarrollando en estos momentos con los países mencionados anteriormente. Existe la posibilidad de prolongar el proyecto en dos fases más, con la idea que a él se sumen el resto de los países de la comunidad iberoamericana y que será el reflejo de un pasado común y un testimonio más de la estrecha colaboración entre estas naciones.



LA INNOVACIÓN EN LOS ARCHIVOS: ÁMBITOS Y CRITERIOS DE IMPLANTACIÓN.

Vicent Giménez Chornet
 Universidad Politécnica de Valencia (España)
vigicho@har.upv.es

1. Introducción

En el proceso de modernización de los archivos uno de los aspectos menos tratados es la implantación de un sistema de innovación, unido al de investigación y desarrollo (I+D+i), que permita la adecuación de la gestión documental a los nuevos retos que las organizaciones y la sociedad de la información tienen planteados. Una de las finalidades de la innovación es adaptar las funciones del archivo a las exigencias de los ciudadanos. La importancia de la innovación ha propiciado que este año 2009 sea declarado en la Unión Europea como el *Año Europeo de la Creatividad y la Innovación*⁹.

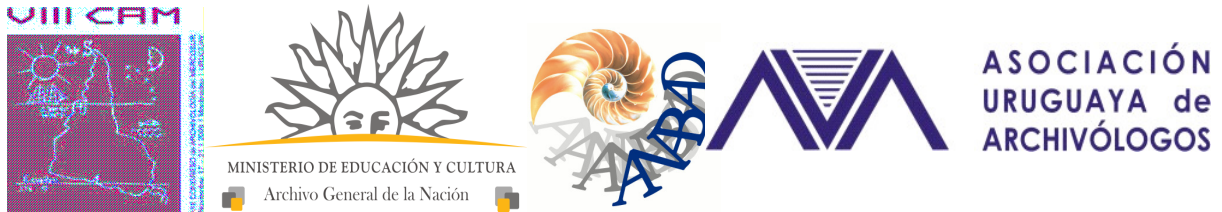
La innovación no sólo es la incorporación de las nuevas tecnologías en las actividades archivísticas; la innovación abarca también, y de forma relevante, la mejora en la gestión y en la manera de organizar los recursos para conseguir productos y procesos innovadores.

En cualquier organización, desde las pequeñas empresas hasta las empresas más grandes y complejas, las necesidades planteadas en la gestión de los documentos generados en su ciclo de vida hay que resolverlas no sólo adquiriendo nuevos hardware o software, sino implantado, por una parte, las buenas prácticas de gestión de documentos y constituyendo, también, un sistema de innovación que permita, en las diferentes actividades desarrolladas en los archivos, estar en continuo proceso de modernización y resolución eficiente de los problemas.

2. Hacia una definición de Innovación

El vocablo de innovación ha penetrado en la sociedad moderna y, al hablar de ella, diferentes personas pueden contextualizar el concepto de forma distinta.

⁹ "DECISIÓN N° 1350/2008/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 16 de diciembre de 2008, relativa al Año Europeo de la Creatividad y la Innovación 2009". Diario Oficial de la Unión Europea. En línea: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:348:0115:0117:ES:PDF> [Consulta: 1/07/2009]



Unos pueden pensar que se limita a la introducción de tecnología en el ámbito de la producción, otros que se trata de generar nuevas ideas para sacar productos competitivos en el mercado, y otros que es algo relacionado con la investigación.

Hace ya más de una década que la Unión Europea se preocupó por la Innovación en los países integrantes y elaboró el Libro verde de la Innovación¹⁰, donde la definió como:

“la innovación se considera como sinónimo de producir, asimilar y explotar con éxito una novedad, en las esferas económica y social, de forma que aporte soluciones inéditas a los problemas y permita así responder a las necesidades de las personas y de la sociedad”.

En dicho libro se especifica que lo contrario de innovación es “el arcaísmo y la rutina”, y resaltando que éste es el principal motivo por el que la innovación tropieza con abundantes obstáculos y manifiestas resistencias, reivindicando que desarrollar y compartir una cultura de innovación es acto capital para las sociedades actuales.

AENOR, en la norma UNE 166000¹¹, define la innovación como una actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos o procesos, especificando que se pueden diferenciar distintas actividades de innovación, como la incorporación de tecnologías, la innovación en tecnología (es decir, la generación de nuevas tecnologías para ser usadas en procesos innovadores), y la innovación en la gestión, como mejora relacionada con la manera de organizar los recursos para conseguir productos o procesos innovadores¹².

¹⁰ Comisión Europea, *Libro verde de la Innovación* (Diciembre 1995). Disponible en:

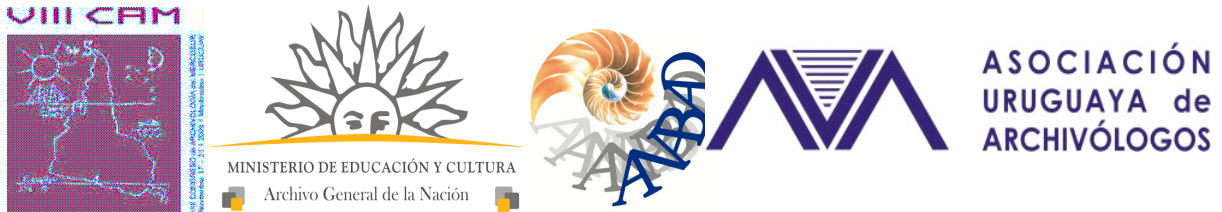
<http://www.madrimasd.org/proyectoseuropeos/documentos/doc/Libro_verde_innovacion.pdf> [Consulta: 2/07/2009]

¹¹ *Gestión de la I+D+i: Terminología y definiciones de las actividades de I+D+i*. Madrid: AENOR, 2006

¹² Estos aspectos vienen a coincidir con el Manual de Frascati cuando especifica que la I+D más la innovación tecnológica: “*actividades de innovación tecnológica son el conjunto de etapas científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales, incluyendo las inversiones en nuevos conocimientos, que llevan o que intentan llevar a la implementación de productos y de procesos nuevos o mejorados*”.

Manual de Frascati. Propuesta de Norma Práctica para Encuestas de Investigación y Desarrollo Experimental (OCDE, 2002), recurso disponible en

<http://ciencia.micinn.fecyt.es/ciencia/estadisticas/files/ManuaFrascati-2002_sp.pdf> [Consulta: 4/07/2009]



El Manual de Oslo, desde la perspectiva empresarial y de servicios, define cuatro tipos de innovaciones: innovaciones de producto, innovaciones de proceso, innovaciones organizativas e innovaciones de mercadotecnia¹³.

Básicamente, la diferente normativa y las recomendaciones de la OCDE, coinciden en que la innovación incide, por una parte, en la incorporación de nuevas tecnologías y nuevos elementos para conseguir un producto nuevo y, por otra parte, en los cambios en la organización que permitan implementar un proceso hacia la innovación.

Innovación e investigación no son la misma cosa. La investigación persigue la realización de una actividad intelectual y experimental, utilizando un método científico, para poder incrementar el conocimiento de una materia, y que puede no tener una necesidad de aplicación práctica. La innovación persigue la creación o implementación de algo nuevo, de ineludible utilidad práctica, para hacer el producto más competitivo. La investigación requiere de grandes esfuerzos metodológicos, de importante caudal de cultura científica, de un procesamiento elaborado para generar conocimiento. La innovación requiere de ideas “nuevas”, de implementación de tecnología nueva, de replanteamiento en la organización empresarial, para obtener mejores resultados en el producto.

3. Ámbitos de innovación en los archivos

Cualquier organización, por pequeña que sea, genera documentos como consecuencia de su actividad. Las organizaciones más grandes, diseminadas territorialmente, incrementan la complejidad de su gestión documental. Y la administración electrónica acrecienta las necesidades tecnológicas que requiere la adecuada gestión de los documentos electrónicos.

En cualquier tipo de archivos hay diferentes ámbitos en los que se puede aplicar la innovación. Proponemos la siguiente categorización.

3.1. Recursos humanos

El capital humano es una de las bases esenciales del eficaz funcionamiento de los archivos. En un principio se pensaba que innovar era competencia de los órganos directivos, pero esto incumbe a todos los trabajadores¹⁴. Son ellos, al fin y al cabo, quienes implementan las buenas prácticas en los archivos. Cabe

¹³ *Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación.* OECD/European Communities. Traducción española: Grupo Tragsa–Empresa de Transformación Agraria, S.A., 2006, p. 23.

¹⁴ Santos Miguel, Jaione: “Innovación: apuesta segura para Europa”. *Rrhhmagazine*, 2006. En línea: <http://www.rrhhmagazine.com/articulos.asp?id=434> [Consulta: 5 de julio de 2009].



garantizar la actualización en el sector de recursos humanos para asegurar que los trabajadores reúnen las nuevas capacidades y competencias¹⁵ que exige la actividad en los archivos. Para aminorar las malas o deficientes prácticas del personal en los archivos se puede innovar en los siguientes aspectos:

- a) Procesos de selección de personal: replantear dicho proceso, introducir nuevos parámetros en la selección.
- b) Formación del personal: nuevos campos de formación, especialmente en nuevas tecnologías.
- c) Sistema de retribuciones: nuevos baremos.
- d) Competencias y atribuciones.

3.2. Normativa

El marco normativo es indispensable tanto para poder regular las diferentes funciones de los archivos como para poder garantizar la integridad y autenticidad de los documentos y la transparencia administrativa de las organizaciones. Existen diferentes niveles de normas, desde las leyes como rango legislativo superior hasta las ordenanzas de carácter local. La participación del personal archivero en la innovación normativa dependerá de su poder de incidencia en los altos órganos legislativos del país y, también, del desempeño de funciones normativas en su archivo o red de archivos. Se puede innovar en los siguientes procesos:

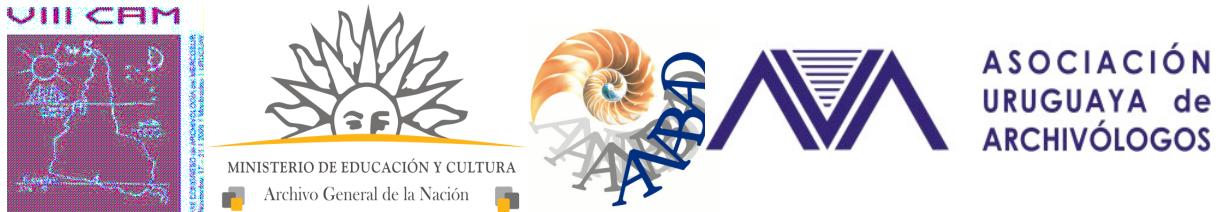
- a) Formas “nuevas” de participación de los archiveros en las cámaras legislativas, como consultas legislativas o asesoramiento a políticos.
- b) Reglamentación de nuevas funciones en los archivos.
- c) Nuevos replanteamientos y competencias en las normas existentes en el archivo.

3.3. Proceso técnico archivístico

La introducción de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades empresariales ha provocado un vuelco en los procesos de las organizaciones, especialmente en replanteamientos del desarrollo de la actividad y en el nacimiento de nuevas actividades o funciones. En el trabajo técnico de los archivos también han surgido cambios y nuevas necesidades. La innovación se puede implementar en:

- a) La organización del archivo: la adopción de soluciones a los retos de clasificación y ordenación.
- b) Descripción archivística: introduciendo los nuevos estándares para la normalización de la descripción archivística.

¹⁵ Stjernholm Madsen, Arne; Ulhøi, John P.: “Technology innovation, human resources and dysfunctional integration”, *International Journal of Manpower* (vol. 26, Number 6, 2005, pp. 488–501). ISSN: 0143–7720.



- c) Incorporación de las TIC: bases de datos, redes telemáticas.
- d) Valoración documental: creación de comisiones, criterios de valoración, criterios y formas de eliminación documental.
- e) Las transferencias: replanteamiento o nuevos criterios en la gestión de las transferencias, tanto administrativamente como en la misma transferencia física.

3.4. Proceso técnico de reproducción

Entre las áreas de trabajo que debe tener un archivo está la de reproducción de documentos. Existen muchos archivos que por problemas de dotación presupuestaria no disponen de dicha área. Evidentemente una innovación será crear esta área. Pero partimos de la base de que el área de reproducción ya existe, y se realizan trabajos como microfilmación o reproducción de documentos para los usuarios, como fotocopias. En este sentido se puede innovar en:

- a) Digitalización: introducción e implementación de la copia digital en las funciones de copias de seguridad y de servicio al ciudadano.
- b) Tecnología: investigación en el hardware y el software adecuado para las necesidades del archivo, y adopción de nuevos, especialmente relacionados con la digitalización.
- c) Reutilización de la microfilmación.
- d) Políticas de reproducción: participación en las propuestas de nuevos criterios en la política de reproducción con finalidades de conservación de la información documental.

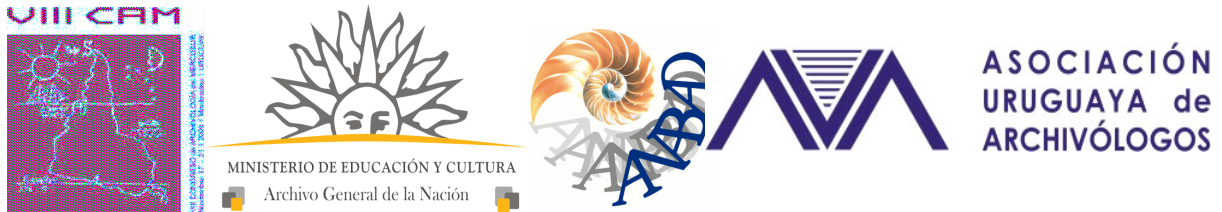
3.5. Proceso técnico de conservación y restauración

Por su alto coste económico pocos archivos disponen de un área de conservación y restauración. Dicha área tiene encomendadas dos funcionalidades esenciales: la vigilancia del equipamiento del edificio como contenedor del archivo, y la conservación preventiva y restauración de documentos. Sus áreas de innovación pueden ser:

- a) Equipamiento de archivos: nuevos requerimientos medioambientales para la conservación de los documentos de archivo, adopción de normas, nuevas formas de extinción de fuegos, etc.
- b) Equipamiento de laboratorio: introducción de nuevas tecnologías y maquinaria para el proceso de restauración y conservación.
- c) Restauración documental: nuevas propuestas de restauración y conservación documental.

3.6. Infraestructura

Desde el propio edificio arquitectónico hasta el mobiliario del archivo, los elementos materiales del continente y del contenido se deben adecuar a las



necesidades funcionales del archivo. Es una práctica habitual en Europa reutilizar edificios declarados de patrimonio histórico para darles un uso como archivo, con las limitaciones funcionales de los mismos. Igualmente, el mobiliario a veces es tan precario que limita el eficaz ejercicio del uso del archivo. La innovación puede incidir en:

- a) Remodelación del edificio: nuevos usos funcionales, reestructuración de la circulación de los documentos y de las personas.
- b) Iluminación: nuevas instalaciones más eficaces y distribución de espacios.
- c) Ventilación: nuevas soluciones a las demandas de los ciudadanos y acordes con el medioambiente.
- d) Insonorización: nuevas soluciones a la contaminación acústica.
- e) Mobiliario: acorde con las necesidades ergonómicas de los trabajadores y usuarios (muebles de oficina, salas de estudio, etc.), nuevos estantes (compactos, manuales o electrónicos, etc.).

3.7. Servicios al ciudadano

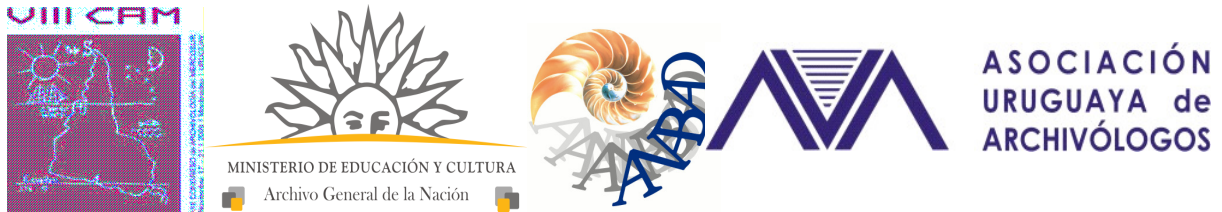
Los archivos, desde que nacen, deben cubrir las necesidades de los diferentes grupos de ciudadanos. Unos, como personas interesadas en los trámites administrativos y, otros, como personas necesitadas de información para la investigación y la cultura. Cualquier tipo de archivo, desde el de oficina hasta el histórico, puede innovar en nuevos servicios o en reestructuración de los servicios ofrecidos:

- a) Nuevos canales de comunicación: la web 2.0 (consultas por correo, foros, blogs, notificaciones al móvil, sindicación de contenidos, etc.).
- b) Cartas de servicios¹⁶: creación de cartas de servicios o reformulación de las ya existentes.
- c) Difusión de los fondos: nuevos canales de difusión (exposiciones virtuales, guías o inventarios electrónicos, etc.), conferencias, cursos, visitas, etc.
- d) Asesoramiento: en búsquedas documentales, en comprensión documental y, en definitiva, en uso del archivo.

3.8. Redes y software

Cada vez más las necesidades de las medianas y grandes organizaciones necesitan crear una red de los diferentes archivos que físicamente están dispersos en el territorio. Las necesidades de búsquedas documentales, bien en archivos de oficina, intermedios o históricos, hacen necesario que con la

¹⁶ Algunos archivos españoles ya disponen de Cartas de Servicios, como la "Carta de Servicios. Archivo General de la Administración". En línea: <<http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/CartaServiciosAGA.pdf>>, [Consulta: 9/07/2009]



ayuda de las nuevas tecnologías se implante una red eficaz de archivos. Ello requiere una adecuada infraestructura de telecomunicaciones, un apropiado hardware y un software ajustado para los requerimientos funcionales de un sistema de gestión documental. Aunque en sí misma una red de archivos ya suele ser una innovación para muchas organizaciones, hay diferentes aspectos más específicos en los que se puede innovar:

- a) Arquitectura de la red: desde la infraestructura, como optar por nuevos materiales como la fibra óptica, hasta el diseño de la red.
- b) Funcionalidades del software: el software destinado a una red de archivos necesita de una adecuación de las funcionalidades a las necesidades de descripción, indización, transferencias y valoración documental.

3.9. Estructura organizativa

Uno de los principales cambios que se originan en un archivo innovador es la ruptura con la estructura férrea, heredera de un sistema autoritario, donde las decisiones se toman por una persona responsable (director, gerente, etc.) y el resto del personal se limita a cumplir. La norma ISO 15489 ya recomienda, como una buena práctica de gestión de documentos, la asignación de responsabilidades y competencias a todos los miembros de la organización¹⁷, ya que la gestión de documentos es un trabajo colaborativo. Se puede innovar en:

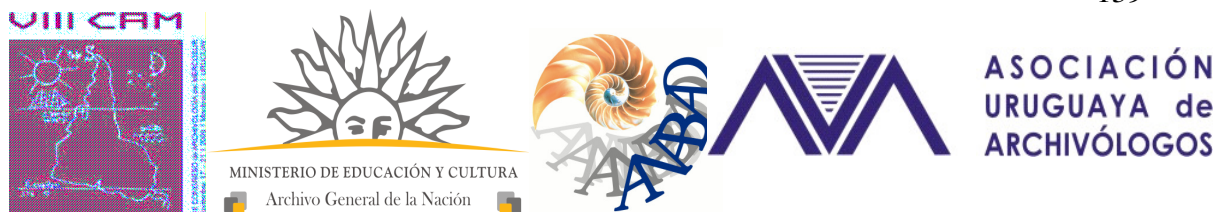
- a) Reconfiguración de competencias y responsabilidades.
- b) Implementación de un sistema de innovación: canalización de las propuestas innovadoras, valoración de las propuestas y ejecución.

3.10. Adquisición de conocimiento

La adquisición de conocimiento, generalmente externo, pero también por investigación propia personal, debe ser continua para poder asegurar que se podrán aplicar nuevas prácticas en el archivo. En este sentido, la ampliación de conocimiento es esencial para poder disponer de una base para la innovación. Se puede adquirir conocimiento mediante:

- a) Proyectos de investigación relacionados con los diferentes requerimientos de la actividad archivística.
- b) Acceso a las fuentes del conocimiento: cursos, congresos, publicaciones, etc.
- c) Compra de conocimiento: asesores en archivos, empresas de servicios, etc.

¹⁷ Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. UNE ISO 15489-1. Madrid: AENOR, 2006



4. Criterios de implantación de la innovación

Uno de los principales retos de la innovación es su implantación y, en general, la *gestión de la innovación*. Algunos estudios se han centrado en la innovación tecnológica en las empresas¹⁸, señalando su carácter continuo –acumulación de conocimientos a través del tiempo–, trayectoria dependiente, recorrido irreversible y afectado por el alto nivel de incertidumbre que rodea al funcionamiento de todas las actividades innovadoras¹⁹.

En la gestión de la innovación el *proceso innovador* está constituido por un conjunto de actividades inscritas en un periodo de tiempo que persiguen la introducción de un producto nuevo, proceso o servicio.

Para elaborar los criterios de implantación de la innovación nos basamos en la norma UNE 166002:2006²⁰ y en el Manual de Oslo. En este sentido el archivo cuando cree un sistema de gestión de la innovación deberá documentar y mantener el modelo del proceso.

4.1. Requisitos generales

El archivo debe:

- a) Identificar las actividades o ámbitos que pueden ser objeto de un sistema de gestión de la innovación.
- b) Determinar la secuencia en el tiempo de estas actividades y su posible interacción.
- c) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que el desarrollo y el control de estas actividades sean eficaces.
- d) Asegurarse de que el archivo dispone de recursos (económicos y de personal) y de acceso a la información necesarios para apoyar el proceso innovador.
- e) Establecer procedimientos para realizar el proceso innovador.
- f) Realizar el seguimiento, medición y análisis del proceso innovador.
- g) Documentar el proceso innovador.
- h) Establecer un plan de mejora continua.

4.2. Responsabilidad de la dirección

¹⁸ Benavides, Carlos A. *Tecnología, innovación y empresa*. Madrid: Pirámide, 1998. Schilling, Melissa A. *Dirección estratégica de la innovación tecnológica*. Madrid: McGraw-Hill, 2008.

¹⁹ Nieto, Mariano: "Basic propositions for the study of the technological innovation process in the firm" *European Journal of Innovation Management* (Vol. 7, Number 4, 2004, pp. 314-324).

²⁰ UNE 166002:2006, *Gestión de la I+D+i: Requisitos del Sistema de Gestión de la I+D+i*. Madrid: AENOR, 2006.



Es necesario que la dirección del archivo proporcione una evidencia documentada del compromiso de implementar un sistema de gestión de la Innovación. Es un requisito imprescindible para asegurar el establecimiento y la continuidad del proceso innovador. Ello puede permitir incrementar la confianza en la dirección²¹. El compromiso de la dirección se puede documentar:

- a) Mediante un comunicado al personal del archivo.
- b) Estableciendo la política de innovación: ámbitos y objetivos²².
- c) Creando una Unidad de Innovación, incorporando a personal de los distintos ámbitos del archivo: técnicos archiveros, área de reproducción, restauradores, personal de mantenimiento, etc.
- d) Asegurando presupuestariamente la disponibilidad de recursos económicos y materiales.
- e) Estableciendo un plan de protección y explotación de los resultados seleccionados en innovación.
- f) Comprometiéndose a asegurar las necesidades del personal de las distintas áreas del archivo: motivación de los empleados, necesidades tecnológicas, necesidades reglamentarias, etc.
- g) Asegurar que el plan del proceso innovador es adecuado para las características del archivo.
- h) Asegurar que el plan del proceso innovador es entendido por el personal del archivo.

4.3. Estructura de la Innovación

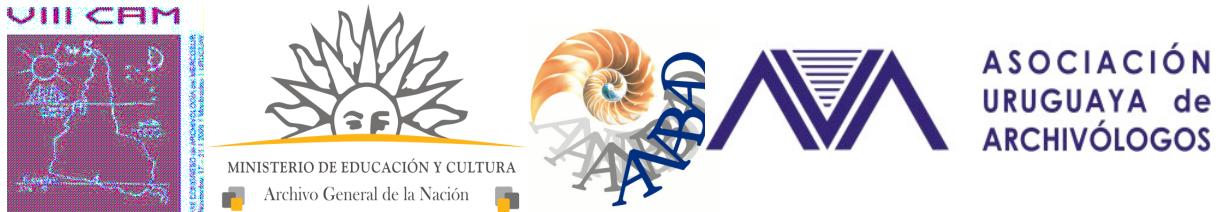
El primer paso debe ser crear la Unidad de Innovación como centro logístico del proceso innovador. Dicha Unidad de Innovación tiene que disponer de, al menos, dos áreas:

- a) Área de gestión del sistema de innovación, encargado de diseñar el sistema, establecer los procesos y tareas administrativas.
- b) Área de proyectos de innovación, encargado de la valoración, implementación y seguimiento de los proyectos innovadores.

Los cargos directivos del archivo deben definir el resto de la estructura, desde la creación de una dirección de la unidad de innovación hasta el resto de los miembros del equipo. Deben:

²¹ El factor de la confianza en el proceso innovador ha sido estudiado por Ellonen, Riikka; Blomqvist, Kirsimarja; Puumalainen, Kaisu: "The role of trust in organisational innovativeness", *European Journal of Innovation Management* (Vol. 11, Number 2, 2008, pp. 160-181).

²² En Noruega hay un apoyo decidido desde la alta dirección a la innovación en los archivos. Hindal, Sidsel; Harriet, Elin: "The Norwegian Archive, Library and Museum Authority - our role in a society based on knowledge and culture", *Library Review* (Vol. 53, Number 4, 2004, pp. 207-212).



- a) Definir las líneas de autoridad y responsabilidad.
- b) Definir los procedimientos operacionales: procedimientos administrativos, informes, comunicación.

4.4. Planificación del proceso innovador

El proceso innovador se puede desarrollar en diferentes etapas. La Unidad de Innovación debe definir dichas etapas, entre las cuales son básicas las siguientes:

- a) Investigación: análisis del estado del arte, de las fortalezas y debilidades del archivo; análisis de problemas.
- b) Propuestas de proyectos innovadores: los diferentes miembros del archivo, conocedores de los resultados de la investigación, pueden proponer proyectos e ideas innovadores.
- c) Valoración de las propuestas de innovación: el área de proyectos de innovación debe valorar la viabilidad e idoneidad de la propuesta innovadora.
- d) Implementación de la innovación.
- e) Seguimiento de la innovación: medición del impacto, propuesta de mejora o eliminación.

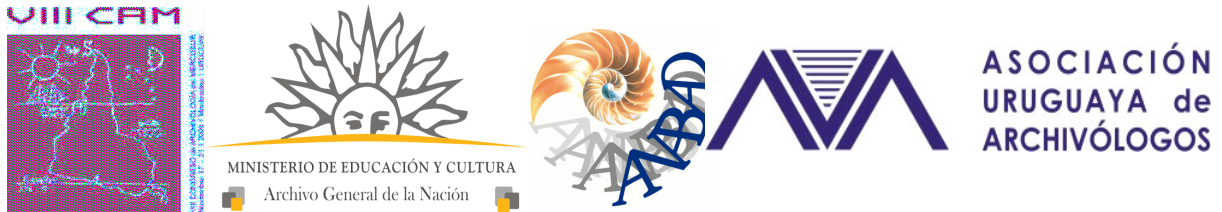
4.4.a) Investigación

Es aconsejable que antes de iniciar las propuestas innovadoras, los miembros del archivo sepan, por un estudio realizado por la Unidad de Innovación, cuál es el estado del arte del archivo. Un análisis DAFO (del inglés SWOT - Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), como metodología para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, permitiría disponer de un documento de partida que dejaría a los miembros del archivo elaborar las propuestas innovadoras de forma más eficaz. La ausencia de dicho documento propiciaría que cada miembro del archivo tuviese que realizar un trabajo y esfuerzo individual mayor para poder conocer el punto de partida.

Un análisis del problema²³ debería responder a las siguientes cuestiones:

- 1.- ¿En qué consiste el problema? Identificar el problema, analizar si el problema ha sido generado por acción u omisión, si afecta a los fines o a los medios, si es activo o pasivo, si es visible o latente, si está relacionado con otro problema y qué pasa si no se resuelve o si se retrasa la solución.
- 2.- ¿Quién produce el problema?Cuál ha sido el origen del problema, en la medida de qué lo produjo o quién lo produjo.

²³ Fernández Romero, Andrés, *Creatividad e innovación en empresas y organizaciones. Técnicas para la resolución de problemas*. Madrid: Díaz de Santos, 2005, dedica un capítulo al análisis del problema, pp. 53-64.



3.- ¿A quién afecta el problema? Qué miembro del archivo se ve perjudicado por el problema o a qué actividad afecta y, en este ámbito, identificar quien tiene competencias para solucionarlo o quien tiene habilidades para consultar su resolución.

4.- ¿Cuándo y desde cuándo se produce el problema? Si es un problema antiguo o reciente, si es un problema potencial en el futuro, si es un problema recurrente y si el problema ha ido aumentando en importancia.

5.- ¿Cómo se produce el problema? Cómo se originó y cómo evoluciona, y a qué ámbito del archivo corresponde (proceso técnico archivístico, restauración, reprografía, recursos humanos, etc.).

6.- ¿Dónde se produce el problema? Si es un problema general o local, de todo el archivo o de una unidad determinada, es propio del archivo o de la actividad en general.

7.- ¿Cuánto importa el problema? Si el problema ralentiza la actividad del archivo, produce muchos costes, afecta a la calidad del servicio (usuarios, miembros de la organización, etc.) o afecta a los valores e imagen del archivo.

8.- ¿Para qué resolvemos el problema?Cuál es el objetivo en resolver el problema, por qué motivos vamos a financiar o a invertir tiempo en resolver el problema.

4.4.b) Propuestas de proyectos innovadores

Cualquier miembro del archivo puede proponer ideas innovadoras. Se recomienda que desde la dirección del archivo se propicie la participación voluntaria y que, para poder inhibir cualquier autocensura, todo el personal estará en el mismo plano de igualdad. No hay jerarquías en las proposiciones. Muchas veces las ideas más absurdas son las más difíciles de extraer a los miembros, y por ello se debe facilitar la expresión de todas las ideas.

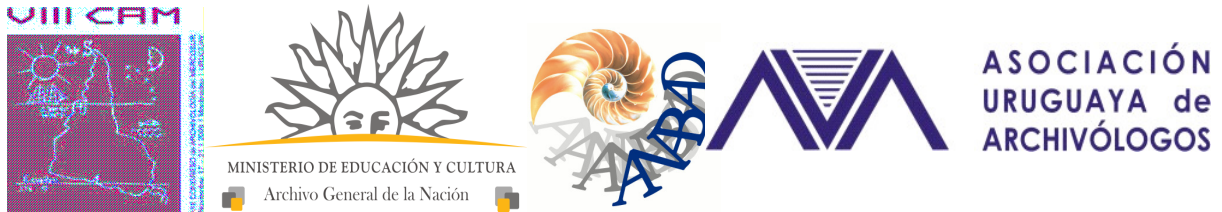
El área de gestión del sistema de innovación debe establecer el proceso de recogida de propuestas.

El archivo puede proponer algún sistema de incentivos para que los miembros se animen a participar. La ausencia de incentivos desmotiva la creatividad. No necesariamente todos los incentivos son de carácter retributivo.

La propuesta de ideas o proyectos innovadores puede ser el resultado de aplicar diferentes técnicas de creatividad, pero básicamente, el sistema debe permitir que de forma individual o por grupos, los miembros del archivos trabajen, analicen, discutan, etc., para facilitar el surgimiento de las ideas innovadoras.

4.4.c) Valoración de las propuestas de innovación

También el área de gestión del sistema de innovación debe establecer la forma de evaluar las propuestas de innovación. Se puede nombrar un comité interdisciplinar (archiveros, restauradores, reprografía, personal administrativo)



para que discuta la solidez de las propuestas. Se pueden emplear diferentes parámetros o metodología para evaluar.

Se puede confeccionar un cuestionario que plantee los principales ítems a tener en cuenta (como el coste económico, los recursos humanos, la financiación, las licencias, los problemas jurídicos, el interés para resolver las carencias del archivo, etc.), y se pueden emplear métodos como el “*brainstorming* inverso” o “abogado del diablo” que consiste en criticar la idea para evaluar su solidez.

En esta fase del proceso innovador el archivo ya puede disponer de algunas propuestas interesantes de proyectos innovadores.

4.4.d) Implementación de la innovación

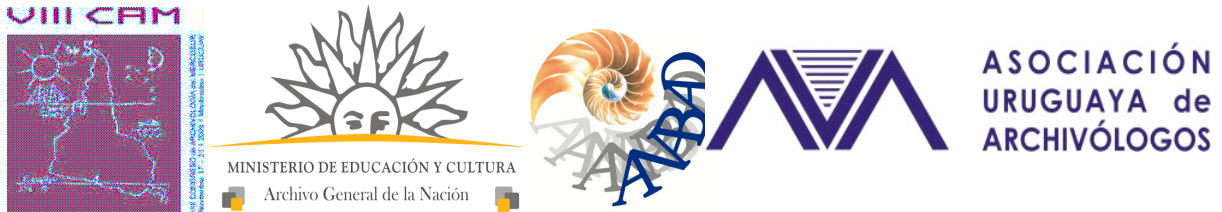
La dirección del archivo, con el apoyo de la Unidad de Innovación, debe llevar a cabo la propuesta de innovación. Dependiendo de las características de la propuesta (proyecto complejo, una idea sobre cambio organizativo, etc.) su implementación necesitará de mayores recursos económicos, de personal, logísticos o no, o simplemente con los recursos propios del archivo se podrá llevar a cabo. La innovación tecnológica requiere una atención especial al coste económico. Sin embargo, mientras que la competencia en el mercado del hardware y los precios pueden tener cierta similitud, en el caso del software para archivos la oferta del mercado puede ser muy diferente, con grandes oscilaciones en los precios. Es aconsejable, en los proyectos innovadores relacionados con el software, que se investigue el mercado, tanto por la calidad del software como por la solidez de la empresa.

4.4. e) Seguimiento de la innovación

La innovación no termina en su aplicación. Puede que el proyecto innovador no dé los resultados esperados, o que genere dudas y nuevos planteamientos. El área de gestión del sistema de innovación debe establecer un método apropiado para seguir el proceso innovador implantado. El método debe ser capaz de evaluar si se han alcanzado los resultados previstos o si ha habido una desviación de los resultados.

Si el método, mediante el análisis de los datos obtenidos, certifica que los objetivos han sido alcanzados, el proyecto innovador puede continuar, pero sometido a una evaluación periódica (puede ser de 2 o 3 años).

Si el seguimiento del proyecto de innovación detecta deficiencias, pero mantiene su interés, se debe implementar un plan de mejora continua o acciones correctivas o preventivas, que permita adecuar el proyecto innovador a las necesidades y buen funcionamiento del archivo.



5. Conclusión

La implantación de un sistema de innovación en el archivo es importante porque permite aumentar la productividad, mejorar la calidad y ampliar la capacidad de anticipación del archivo a las necesidades tecnológicas y organizativas que la archivística y la gestión de documentos plantean a las organizaciones y requieren los usuarios. Innovar es esencial para mejorar la competitividad y asegurar la viabilidad de la organización a largo plazo²⁴.

La implantación de un sistema de innovación en el archivo debería ser uno de los planes estratégicos para el incremento de su reputación, para alcanzar la excelencia en el servicio y para la mejora, motivación e implicación de los empleados.

²⁴ Coakes, Elayne; Smith, Peter: "Developing communities of innovation by identifying innovation champions", *The Learning Organization: The International Journal of Knowledge and Organizational Learning Management* (Vol. 14 Number 1, 2007, pp. 74–85)



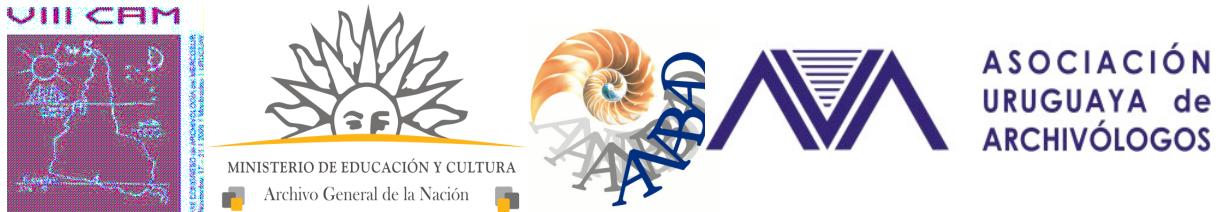
VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO DESDE LA PERSPECTIVA DEL PROYECTO InterPARES

Aída Luz Mendoza Navarro

1. Introducción

Los archivos municipales tienen vital importancia para la comunidad de una localidad porque las municipalidades son los entes políticos, jurídicos y administrativos que están más cerca de la población en la atención de sus múltiples necesidades de acuerdo con la legislación especializada que rige en cada país. En esa medida estas organizaciones cumplen una serie de funciones para lo cual se aprueban planes de desarrollo municipal, producen documentos de carácter jurídico como resoluciones, ordenanzas, decretos y otras normas que garanticen una efectiva participación vecinal. Asimismo se encargan de determinadas atribuciones administrativas como el otorgamiento de licencias, aprobar convenios de cooperación, atención de los servicios públicos, etc. por tanto ofrecen variados servicios a la población de la circunscripción territorial a la que pertenecen, generándose una vinculación intersubjetiva de derechos y obligaciones con los administrados que se van registrando en los documentos de archivo.

La mayoría de estas organizaciones tienen un acervo documentario voluminoso que en algún momento se debe valorar, si bien aun las municipalidades de esta parte del continente registran sus actos y actividades administrativas en documentos en soporte de papel, algunas progresivamente van utilizando las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para interactuar con los administrados, de manera que los documentos son creados en medios electrónicos. Pero, no los podremos conservar en esos medios de manera indefinida por una serie de razones, una de ellas es que al igual que los documentos tradicionales algunos dejarán de ser útiles en determinados plazos por tanto éstos se deberán asignar según el valor que presenten, pero adelantaremos que se han encontrado algunas variantes como lo expondremos más adelante. Otra razones necesarias de atención son la autenticidad y la preservación a largo plazo de los documentos formalizados en medios electrónicos que en estos momentos demanda la atención de expertos en el tema en diversos países del mundo, quienes mediante importantes proyectos de investigación van logrando avances substanciales que los archiveros de diversas latitudes del mundo pueden aprovechar.



En ese contexto InterPARES es uno de los proyectos internacionales sobre documentos digitales de archivo de mayor envergadura y resonancia a nivel internacional. Su desarrollado cronológico es el siguiente:

InterPARES 1 (1999-2001) InterPARES 2 (2002-2007) y actualmente se viene ejecutando InterPARES 3 (2007-2012) (<http://www.interpares.org/>) El proyecto es dirigido por la experimentada archivera Luciana Duranti y un equipo de expertos de diversa formación y preparación académica de los distintos países que vienen aportando al Proyecto.

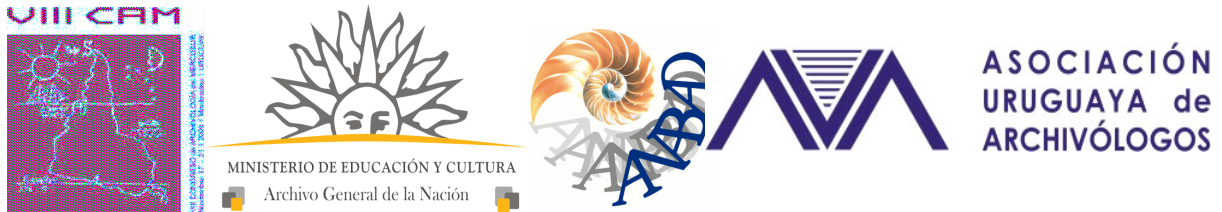
La presentación que haremos ha sido preparada con la colaboración de Alicia Barnard, archivera mejicana de gran experiencia en el tema, actualmente es miembro del TEAM MEXICO. Los TEAM's son el esquema de InterPARES 3 para integrar una alianza internacional que se dedica en esta fase a poner en práctica la teoría y conocimientos adquiridos en las fases anteriores, tiene tres componentes: investigación (estudios caso o estudios generales), capacitación y formación profesional y disseminación.

El tema lo desarrollaremos basándonos en la Parte IV del libro electrónico cuya referencia es: *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records PART FOUR. METHODS OF APPRAISAL AND PRESERVATION Domain 3 Task Force Report by Yvette Hackett, Library and Archives Canada*; así como en los alcances que propone Luciana Duranti en un documento aun sin publicar.

Muy brevemente abordaremos el trabajo inicial y el desarrollo del Dominio 3 sobre los “Métodos de Valoración y Preservación” de documentos digitales, llamados también electrónicos: Advertimos que ambos términos los utilizaremos indistintamente, precisando que el término electrónico es más común para América Latina, dejando sentado que existen algunas diferencias entre ellos, pero es un asunto en el que no nos detendremos en este espacio, aunque anotamos que actualmente muchos especialistas prefieren el término digital. Nos referiremos a los hallazgos y conclusiones a los que ha llegado a la fecha InterPARES sobre el tema de nuestra atención.

2. Cuestionamientos de la investigación de InterPARES 1

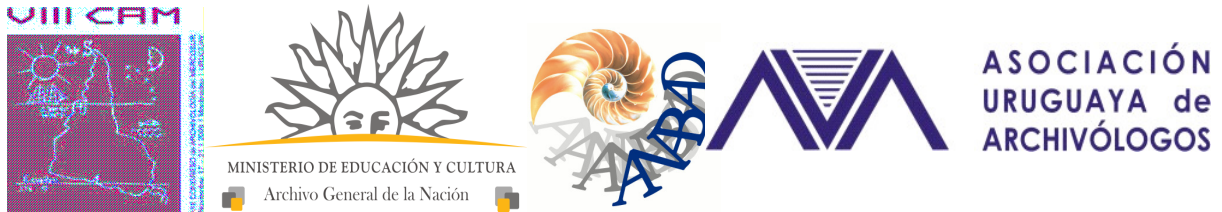
Al iniciar el Proyecto, para el Dominio 3 Métodos de Valoración y Preservación se plantearon los siguientes cuestionamientos:



1. ¿Cuál es la influencia de la tecnología digital sobre los criterios de valoración para los documentos electrónicos?
2. ¿De qué modo difiere la valoración dependiendo del tipo de sistemas predominantes en cada fase de informatización?
3. ¿Cómo influye el soporte y la forma física de los documentos electrónicos en la valoración?
4. ¿Cómo influyen las necesidades de recuperación, inteligibilidad, funcionalidad e investigación?
5. ¿Difiere el ciclo de vida de los documentos electrónicos del de los documentos tradicionales?
6. ¿Cuándo, en el curso de su existencia, debieran ser evaluados los documentos electrónicos?
7. ¿Debieran ser evaluados más de una vez en el curso de su existencia y, de ser así, cuándo?
8. ¿Cómo se planifican los documentos electrónicos?
9. ¿Quién debiera ser el responsable de su valoración?
10. ¿Cuáles son los criterios y métodos de valoración para documentos electrónicos auténticos?

Cada una de las preguntas fueron trabajadas por el equipo apoyándose con los otros grupos de trabajo permanentemente. Surgieron otras cuestiones, no obstante se llegó al modelo funcional del proceso de valoración, representando la principal contribución del equipo de trabajo al problema de la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Para adentrarnos en los conceptos de InterPARES tomamos algunos apuntes de Alicia Barnard consignados en su presentación denominada “La preservación de los archivos electrónicos en el marco del Proyecto InterPARES” que tuvo lugar dentro de la celebración: X años por la Memoria Universitaria 1998-2009, en la Universidad de Sonora, Hermosillo el 25 de marzo del 2009. Ella menciona como los requisitos de IP 1 y 2 para la presunción de la autenticidad de los documentos de archivos: los procedimientos de protección de medios y tecnología; las formas documentales. Reglas según las cuales el documento es creado- su contexto jurídico- administrativo y documental y su autoridad; la autenticación de los documentos de archivo; la identificación del documento de archivo de autoridad; la documentación relevante sobre la baja y transferencia de archivos. Luego como productos de IP 1 y 2 señala los lineamientos para la preservación digital en instituciones archivísticas siguientes:



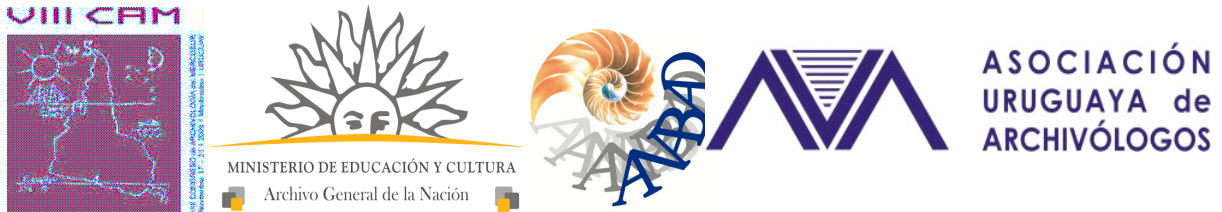
8. Manejar la cadena de preservación
9. Valoración de los documentos para su preservación permanente.
10. Transferencia de archivos digitales
11. Preservación de los archivos transferidos.
12. Dar acceso a los documentos de archivo.

De la misma manera Alicia Barnard indica los siguientes conceptos más relevantes:

- a) Documento de archivo
Es aquel creado (elaborado o recibido) y salvado o separado para una acción futura o como referencia por una persona física u organización en el curso de una actividad práctica, como instrumento y derivado de esa actividad.
- b) Precisión
El grado que alcanzan los datos, la información, los documentos o los documentos de archivo en cuanto a su forma correcta, su veracidad, el estar exentos de error o distorsión y el ser pertinentes a la materia de que tratan.
- c) Autenticidad
Calidad que tiene un documento de archivo para ser lo que pretender ser y estar libre de alteración o corrupción. Íntegro. Completo y sin alteraciones.
Mantener su identidad. Reunir las características que lo identifican de forma inequívoca y lo distinguen de otros documentos de archivo.

Seguidamente nos entrega los siguientes conceptos y definiciones acerca de las características del documento de archivo digital:

1. Elementos formales
Se trata de la parte constitutiva de la forma documental del documento de archivo, que es visible en el mismo. Los elementos documentales pueden ser extrínsecos como un sello o intrínsecos como la identificación del autor o del creador.
2. Metadatos
Son los atributos de los documentos de archivo que demuestran su identidad e integridad tales como los nombres de quienes intervienen; acción o materia, fecha de creación y transmisión, clasificación, nombre de la institución, indicación de modificaciones técnicas o de anotaciones.
3. Componentes digitales



Entidades u objetos que son parte de uno o más documentos de archivo digitales incluyendo los metadatos necesarios para ordenar, estructurar o hacer manifiesto el contenido, que requieren una medida específica de preservación

1. Hallazgos de investigación

Una de las primeras acciones que se llevaron a cabo fue la revisión de la literatura sobre el tema de valoración de documentos provenientes de diversas experiencias, llegándose a determinar que los documentos electrónicos deben ser evaluados desde el mismo punto de vista teórico y metodológico que los documentos tradicionales, de manera que esencialmente no había una diferencia entre la valoración de los documentos de uno u otro soporte.

Se llegó a consensuar sobre la necesidad de una valoración temprana durante la vida de los sistemas que producen documentos electrónicos lo que significa su atención prioritaria y desde que el documento es creado, naturalmente el documento electrónico, a diferencia del tradicional no puede esperar la acumulación para aplicarse la valoración. En este punto debemos mencionar que los documentos tradicionales también pueden recibir el mismo tratamiento.

El concepto de autenticidad es el centro de la atención de los documentos electrónicos, difiriendo de los documentos tradicionales en tanto la autenticidad si bien desempeña un rol predominante en estos últimos, su forma física permite la aplicación de una serie de criterios y elementos que pueden dar fe de su autenticidad, mientras que en los documentos digitales de archivos se tendrá que tener en cuenta otros elementos que más adelante advertimos. Debemos precisar que algunos criterios son semejantes para ambos tipos de documentos electrónicos o tradicionales como el contexto administrativo, jurídico, de forma y procedencia, etc., en tanto otros como el contexto tecnológico en digitales o tipo de papel en tradicionales no son comunes a ambos soportes.

Se llegó a la constatación que pocas instituciones tenían experiencia en valoración de documentos electrónicos. Esto a nuestro modo de ver se debe fundamentalmente a la carencia de prácticas y métodos para la valoración en archivos electrónicos, debido a que no sería complejo si se tuviera los conocimientos necesarios para su aplicación, en consecuencia la falta de preparación y/o capacitación de personal especializado que se debe destinar para tal fin impide una valoración efectiva de documentos en soporte distinto al



tradicional ; así como las circunstancias que se presentan respecto de la incertidumbre de la permanencia integral de los documentos digitales de archivo en el tiempo.

Se utilizó el IDEF (Integration Definition for Function Modelling) norma de procesamiento de información federal de EEUU, útil para caracterizar las relaciones de las actividades en la valoración, como Modelo desde el punto de vista de entidad responsable de la conservación a largo plazo.

De todos los hallazgos debemos destacar particularmente el de la autenticidad en vista de que, a nuestro entender, sobre ese tema gira toda la problemática que se presenta sobre los documentos digitales de archivos, por tanto se encuentra unida a la preservación a largo plazo del documento digital de archivo.

4. Gestión de la función de valoración

Gestionar la función de la valoración es asumir la responsabilidad de todo el proceso, lo que implica responsabilizarse por:

- La calidad de los resultados
- La eficacia del proceso.
- Asegurar que los documentos de valor continuado quedan identificados y pueden mantenerse según adecuados requisitos de autenticidad.

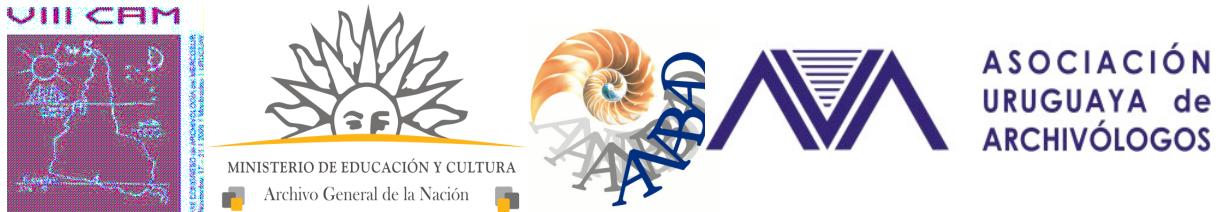
Un documento carente de estas cualidades carece de mérito para ser utilizado sea en las instancias administrativas o jurisdiccionales.

5. Actividades de la Valoración

Como actividades de la valoración IP1 indica las siguientes:

a) Compilar la información:

4. Consiste en la información que es extraída de la forma y contenido de los documentos y de su contexto (jurídico-administrativo, de procedencia, procedimental, documental, tecnológico) Esta información



es vital para todo el proceso y forma parte inseparable de los documentos electrónicos en todo momento.

5. Información puede proceder de fuentes públicamente disponibles, del personal o del creador y de los documentos mismos.
6. La valoración debe basarse en una sólida investigación que ayudará a ponderar el valor y la autenticidad de los documentos e identificar los componentes digitales que tienen que conservarse

b) Ponderar el valor de los documentos:

En esta parte tenemos que considerar la ponderación del valor continuado lo que incluye:

- Los motivos para conservarlos (a través de criterios técnicos, legislación pertinente, el valor como evidencia para la investigación etc.)

El ponderar la autenticidad comprende:

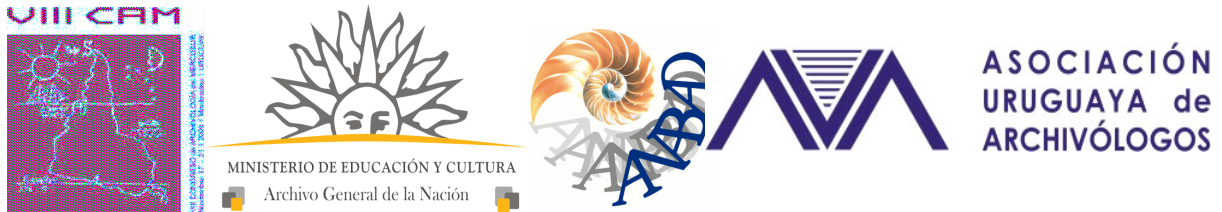
- Aplicar los requisitos de referencia para la presunción de autenticidad (integridad, identidad)
- Reunir las evidencias para probar la autenticidad

Y determinar el valor que consiste en:

- Evaluar lo que ha sucedido en el curso de la existencia del documento digital, mientras está con el creador.
- Aplicación de procedimientos de conversión, migración lo que finalmente exige evaluar si es lo que existió originalmente.
- Comprobar si los cambios impiden su capacidad de evidencia. Si esta es afectada puede decidirse no conservarlos

c) Determinar la viabilidad de conservarlos:

- Estado de conocimiento acerca de la preservación de documentos electrónicos.
- Capacidad de hardware y software
- Experiencia del personal.



- Recursos financieros. Es un tema vital desde el momento que la disponibilidad de recursos para el mantenimiento y atención de cualquier necesidad del sistema electrónico no puede esperar.
- Capacidad para la conservación de elementos individuales del contenido intelectual y la autenticidad:
 - Forma y contenido: superficie del documento o en metadatos
 - Información sobre el contexto tecnológico de los documentos, para saber cómo se generaron (hardware, software, sistema operativo, etc.)

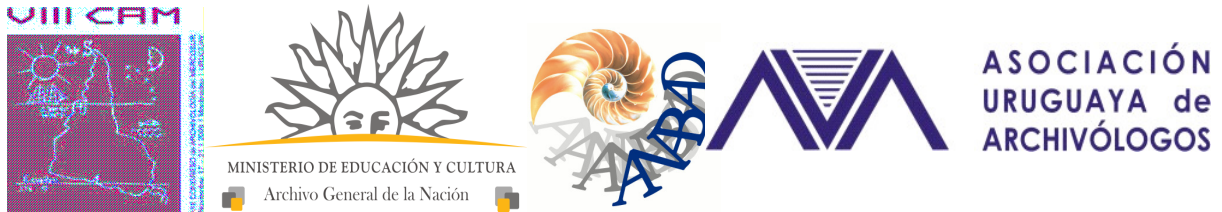
d) Tomar una decisión de valoración implica:

- Tener al valor de los documentos digitales de archivo y su viabilidad de conservarlo como fundamentales para determinar la decisión.
- Se presenta un contraste entre lo que se quiere conservar y lo que se es capaz de conservar (motivos técnicos y alto costo) Si no se cuenta con ambos elementos se pone en riesgo la preservación de los documentos, por tanto deberán garantizarse ambos para tomar la decisión de valoración.
- Cuando existen documentos muy importantes o se tiene disposiciones legales que exigen su conservación se deberá buscar alternativas.
- Para decidir la eliminación se necesita saber cómo y cuándo se realizará.
- Del mismo modo se deberá prever las condiciones de transferencia.
- Mantener controles y sus frecuencias.
- Si se opta por conservar, agenciarse de información relevante sobre el entorno tecnológico, debiéndose prever un paquete de información para el responsable de la conservación permanente.
- Todo el proceso debe producir información para explicar y justificar la decisión de evaluación (metodología y criterios utilizados)

6. Hallazgos de InterPARES 1

IP1 precisa los siguientes hallazgos:

- Para contar con archivos fiables y precisos y mantener su autenticidad es necesario establecer mecanismos y requisitos desde la creación de los documentos.
- No es posible preservar documentos de archivo digitales sino la habilidad para reproducirlos.



- La necesidad de que el preservador se involucre en los documentos de archivo al principio del ciclo de vida a fin de validar que aquellos seleccionados para su preservación permanente sean copias auténticas del creador (Barnard Alicia)
- El proceso de preservación debe ser totalmente documentado cuidando la autenticidad a lo largo del tiempo. La preservación se inicia con la creación, la responsabilidad es del creador y del preservador. En el pasado la preservación era ignorada por el creador.
- Se evalúa el valor continuo de los documentos a partir de su creación (Primera etapa del Ciclo Vital de los documentos)
- Se reúne evidencia sobre la presunción de la autenticidad.
- Se identifica los componentes digitales u objetos que necesitan ser guardados o reproducidos para asegurar la preservación de los DDA auténticos.

En IP2 se reafirma IP1 destacando la necesidad de tres importantes cambios en la metodología tradicional de Valoración:

- *Primero:*

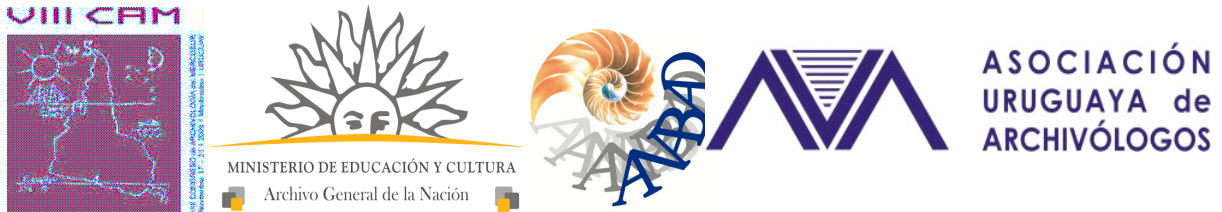
Es preciso documentar (reunir información suficiente) para sustentar la autenticidad de los documentos digitales de archivo porque pueden ser accidentalmente dañados o intencionalmente modificados.

Debemos destacar que con los documentos análogos la presunción de autenticidad es asumida frecuentemente, sobre todo cuando están bajo custodia del creador, éste confirma la procedencia y el perfecto estado en la cadena de custodia, del creador al preservador.

- *Segundo:*

Se considera “componentes digitales:” los bits y las piezas que deben ser identificadas y preservadas para reproducir el documento completo.

En la mayoría de los casos con los documentos análogos, su contenido y su estructura no puede ser alterado o separado del soporte – los componentes del documento están inextricablemente unidos.



- *Tercero:*

Hay cambio de tratamiento en las complejas alternativas de preservación que deben ser evaluadas y costeadas antes de poder comprometerse a desarrollar las estrategias, en forma real, de los documentos digitales de archivo fuera de las posibilidades de la preservación. Esto queda fuera de la adopción de folders, cajas libres de ácido u otras formas de preservación que se aplica a los documentos tradicionales.

IP 2 investigó los métodos de valoración y preservación. Se encontró que los documentos dinámicos, interactivos y/o experienciales pueden potencialmente producir documentos que no tienen su equivalente en el mundo tradicional análogo.

Los investigadores de IP 2 al desarrollar sus investigaciones encontraron algunas discrepancias con las recomendaciones de IP1

7. Situación de la valoración

El concepto de valoración que poseen los archiveros expertos, es desconocido por el creador de los documentos, éste por lo general no asume una decidida posición al respecto. Por tanto, es a los expertos a los que corresponde tomar las acciones para aplicar la valoración premuniéndose de todas la herramientas que le permitan conservar los documentos más valiosos a lo largo del tiempo, mientras sean útiles y más allá los que se decide por una conservación permanente.

La identificación del valor de sus documentos es transitorio, el corto o largo plazo está basado en reglas y prácticas y por algunos requerimientos profesionales o legales.

Los valores generalmente son asignados sin referencias a los asuntos de uso, fiabilidad, autenticidad o valor de los documentos para la historia, cultural o social para los futuros investigadores.



En la misma forma que se plantearon cuestionamientos al inicio de IP1 respecto de la valoración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, en el desarrollo de IP 2 se partió de las siguientes preguntas:

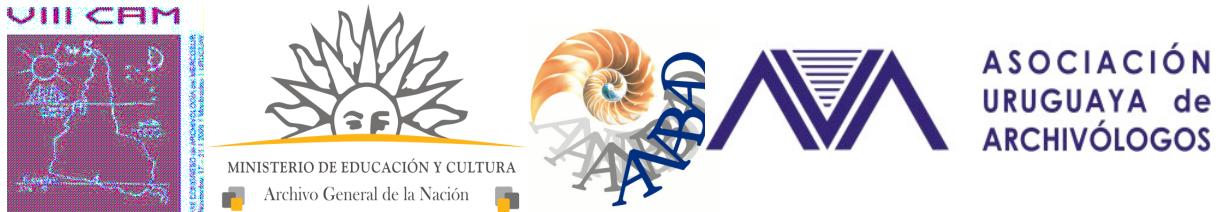
- ◆ ¿Cómo el concepto de valoración, métodos y modelos desarrollados por IP1 para los documentos administrativos y legales en bases de datos y sistemas de administración de documentos aplicados en la valoración de documentos artísticos, científicos y de actividades gubernamentales resultan del uso de la tecnología examinada por IP2?
- ◆ ¿Cómo el concepto de preservación, métodos y modelos desarrollados por IP1 para los documentos administrativos y legales en bases de datos y sistemas de administración de documentos aplicados en la valoración de documentos artísticos, científicos y de actividades gubernamentales resultan del uso de la tecnología examinada por IP2?
- ◆ ¿Qué paradigmas de preservación pueden ser aplicados a través de las actividades y tecnologías? ¿Qué paradigmas de preservación son requeridos para especificar los tipos de documentos que resultan de cada actividad?
- ◆ ¿Qué metadatos son necesarios como soporte de la valoración y preservación para documentos digitales que resultan de cada actividad?

Posteriormente el Dominio 3 sobre el tema de nuestro interés, consideró iniciar uno o más estudios caso para resolver las preguntas que se plantearon. El equipo adicionó otras interrogantes acerca de estándares, reglas, usos legales y éticos

Se establece la necesidad de empezar por la siguiente premisa: la preservación de documentos en ambiente digital es exitosa cuando éstos pueden ser separados de la dependencia de la infraestructura de creación original.

Conclusiones sobre las preguntas formuladas:

- Realizados los análisis de los estudios caso, en general se estableció que muchas entidades son aun negligentes en la preservación a largo plazo de sus documentos sean estáticos o dinámicos, evidenciales o experienciales, históricamente significativos o interactivos.

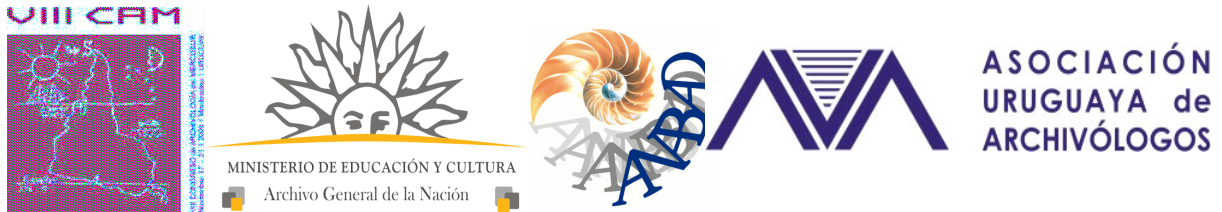


- Las organizaciones grandes o pequeñas no hacen muchos esfuerzos para preservar versiones fijas de sus páginas Web (las tratan como efímeras) aunque las perciben como documentos de archivos o con algún tipo de legalidad para preservar su trabajo.
- En algunos casos los procedimientos de mantenimiento han resultado de un feliz accidente más que de intenciones de preservación. (Ejm. redundancia de copias)
- Un logro fue la desaparición del antiguo DOS-basado en el concepto de 'back up', los cuales eran altamente susceptibles de actualización en los sistemas operativos.
- Las copias deben ser conservadas en el formato en que los documentos fueron creados o en los que se guardaron la última vez.
- Durante la valoración de los documentos interactivos, experienciales y dinámicos el uso de la tecnología puede cambiar las actividades del creador de los documentos. (Modificación de la arquitectura del sistema).

Una diferencia final entre el proceso de valoración entre IP1 IP2 es la fuerte diferenciación que ahora existe en un ambiente digital, entre los documentos retrospectivos, particularmente, y los prospectivos es que éstos últimos juegan un rol de apoyo en la reproducción de otro documento.

Entre otras cosas, estos temas requerirán que los sistemas que pretendan preservar los documentos de archivo digitales deben ser capaces de.

1. Identificar y localizar todos los componentes digitales de cada documento de archivo en el sistema
2. Manejar cada componente digital con base en sus requerimientos específicos de preservación
3. Identificar y manejar como documentos de archivo aquellos componentes digitales que son utilizados como documentos de archivo, incluyendo a los componentes digitales que en si mismos son documentos de archivo, documentos de archivo facilitadores y son componentes de uno o más documentos de archivo.
4. Identificar y manejar tanto el hardware como el software requerido para todos los componentes digitales en los formatos que éstos requieren para cumplir sus funciones como documentos de archivo y/o como componentes de documentos digitales de archivo almacenados y/o manifestados.



5. Aplicar el software adecuado y, según se requiera, el hardware para cada componente a fin de reproducir el documento de archivo digital manifestado desde el archivo digital almacenado y/o desde el proceso que almacenó el documento digital de archivo en casos donde el documento de archivo digital almacenado sea también un documento digital de archivo facilitador.

Más de las investigaciones de IP2 revela la crítica ausencia de herramientas necesarias para asegurar la preservación de los documentos digitales.

Identifica la falta de políticas, estrategias, principios y lineamientos para atender los documentos creados y preservados durante el curso de transición de la gestión de documentos análogos a ambiente digital.

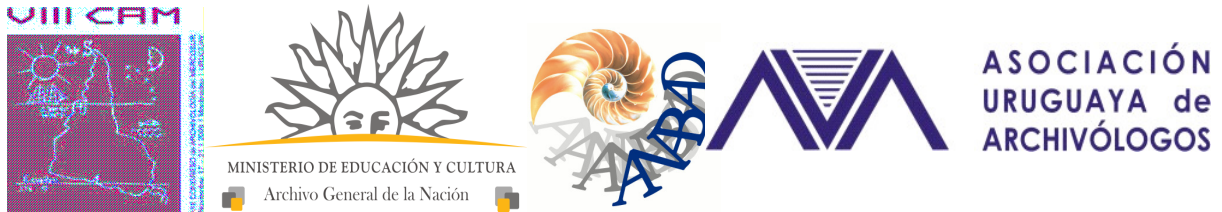
La cadena de preservación incluye elementos de política, estrategia, y metodología

En casos donde (IP2 el Modelo de cadena de preservación), la tabla de retención es empleada, las decisiones de disposición de los documentos serán hechas como parte de la administración del SGDD. En algunos casos la valoración puede ser llevada a cabo cuando se determina que documentos, en un antiguo sistema necesitan llegar a disposición.

Los aspectos más importantes del proceso de valoración que se discutieron fueron:

- Valoración temprana
- Localizar los múltiples propietarios [varios niveles de gobierno] de la documentación
- Documentar la evaluación de la autenticidad
- Monitorear los documentos identificados para preservación a largo plazo.
- Actualizar la valoración
- Identificar todos los componentes digitales
- Determinar la viabilidad de la preservación

8. La autenticidad como centro de la valoración de los documentos digitales de archivo



En este apartado haremos un brevísimo comentario sobre un trabajo de Luciana Duranti aun no publicado que gentilmente nos alcanzó para esta presentación, en el que entre otros temas hace una síntesis de los más destacados archiveros del mundo que han tratado la valoración de documentos, señala el momento del análisis del contexto, las interrelaciones, forma, contenido y/o el uso de los documentos como los más importantes del proceso.

Nos comenta que el análisis estructural fue introducido en el siglo XX por los teóricos alemanes.

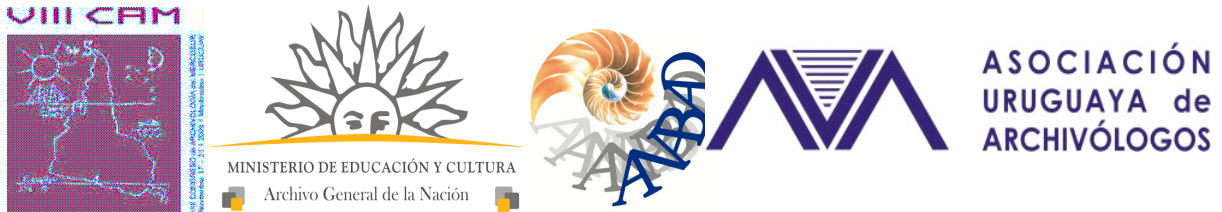
Aun en Canadá y Europa se está debatiendo sobre cómo entender el contexto del documento (estructura y/o funciones y actividades) que todos identifican como esencial pre-requisito de la valoración.

El análisis diplomático fue desarrollado como una ciencia para determinar la autenticidad de los documentos, para probarla desde su origen.

La metodología para comprobar la autenticidad involucra detallar los sub-métodos para analizar el sistema jurídico-administrativo en el cual los documentos han sido creados, sus creadores, sus funciones y actividades, sus procedimientos, el proceso de elaborarlo, compilarlo, capturarlo, identificarlo y declararlo, los sistemas de gestión y sus documentos.

La diplomática identifica las siguientes características:

- Una forma fija y estable del documento.
- Su vinculación con otros documentos dentro del sistema digital a través de códigos de identificación u otro único identificador.
- Un identificable contexto de creación.
- La participación de: autor (la persona responsable de emitir el documento, un destinatario (la persona a quien el documento ha sido dirigido); el escritor (persona responsable de la articulación del contenido); el originador (persona asignada con una dirección electrónica donde el documento ha sido generado — enviado o reunido y conservado —; y el creador (la persona donde existe el



fondo o documentos de archivo); una acción, en la que el documento es parte, sostiene el procedimiento o como parte de las decisiones de un proceso.

Para la complejidad de los sistemas digitales los principales problemas son: la forma fija y contenido estable, en ese sentido:

- Cuando un documento es conservado en varias presentaciones documentales (word ó de word a pdf) se decide, desde la valoración, si se guarda en una o más manifestaciones, se toma la decisión cuando se identifica como un documento indicando su periodo de retención.
- Un documento es estable cuando no ha sido alterado, pero hay que considerar una variabilidad dentro de lo posible: cuando el usuario tiene diferentes versiones del documento, por intención del autor o por los diferentes sistemas operativos o aplicaciones

En lo que se refiere a la presunción de la autenticidad, Luciana Duranti destaca que ésta se encuentra basada en la confianza de su creador y que una legítima cadena ininterrumpida de custodia no es posible a largo plazo, porque se presentan constantes riesgos debido a manipulación, vulnerabilidad y fragilidad, especialmente cuando se transmite a través del espacio y cuando son migrados por la obsolescencia (IP 1). Consecuentemente la autenticidad debe ser verificada.

La práctica archivística tradicional ha rechazado la autenticidad como parte de la valoración, sobre todo por lo laborioso que resulta en la primera etapa del ciclo vital dejándola para los investigadores. Sin embargo, la valoración debe incluir actividades apropiadas que permitan verificar certeramente la autenticidad de los documentos considerados para selección, monitoreando y atestiguando el proceso. Por tanto, el análisis diplomático es necesario también para establecer si los componentes digitales expresan los elementos esenciales que confieren identidad y garantizan la integridad de los documentos a ser preservados.



Se precisa que la identificación y los indicadores de autenticidad, las estrategias de preservación y el monitoreo de las decisiones de valoración, representan nuevas tareas o amplían las del proceso de valoración.

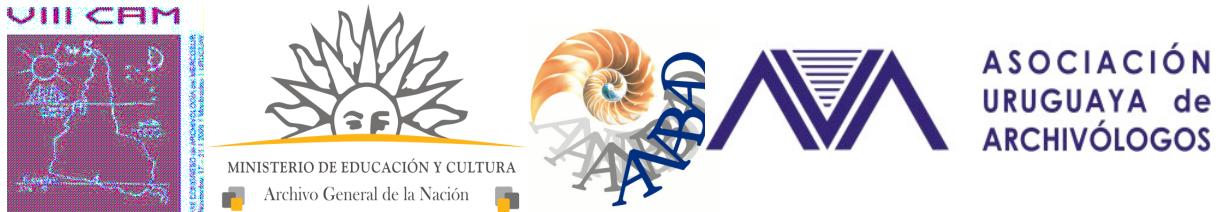
Con el monitoreo de las decisiones de valoración se confirma la continuidad de la evaluación y selección de documentos en ambiente digital como necesidad archivística. Estas decisiones de valoración necesitan ser revisadas en intervalos regulares y es particularmente aplicable un tiempo antes de la transferencia de los documentos inactivos, por el rápido cambio tecnológico.

En cuanto a la recogida de información, su compilación durante la valoración constituye un 'paquete' que es llevado durante todo el ciclo vital del documento, esto es en el curso del monitoreo, transferencia, procesamiento, descripción, preservación y subsecuente acceso. La automatización de todos estos aspectos del trabajo archivístico, incluyendo la valoración, facilita la mayor información sobre el proceso.

9. Los documentos electrónicos en los archivos municipales

En los últimos años los archivos municipales gradualmente van utilizando las TIC en la gestión administrativa, al igual que ocurre con otras organizaciones porque les permite mejorar su capacidad de servicios al ciudadano en términos de eficiencia, eficacia y calidad de su gestión.

Sus responsabilidades con la ciudadanía a mérito del principio del ciudadano-administrado, con derechos asistidos por la ley, deben ser asumidas con transparencia, en esa medida los documentos electrónicos exigen mantenerse inmodificables para surtir los efectos administrativos y jurisdiccionales cuando sus funcionarios tienen que rendir cuentas. Quizá son las organizaciones más visibles e inmediatas ante la población que demanda sus servicios y a la vez son objeto de fiscalización ciudadana permanente, por ello ante los reclamos que puedan surgir tendrán que actuar documentando sus respuestas a quienes les exigen transparencia y honestidad en sus actuaciones.

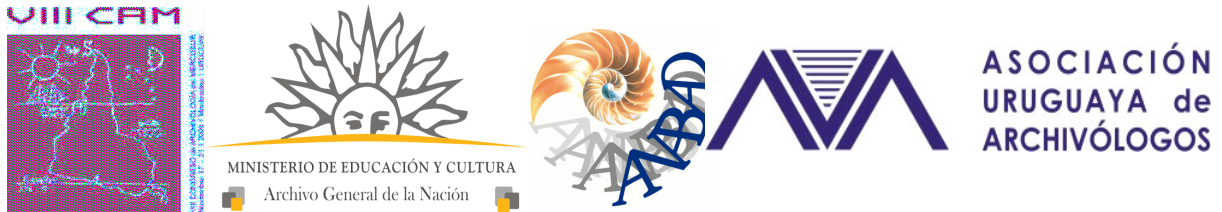


Antes ese panorama la mejor prueba de la gestión realizada es el documento de archivo. Si ésta es un documento electrónico de archivo, las medidas a tomar para que no sea cuestionado en su valor probatorio serán extremas, entonces la autenticidad y la preservación mientras se le necesite como elemento probatorio serán fundamentales, en ese contexto los hallazgos de InterPARES así como tantos otros trabajos de nivel internacional sobre los documentos electrónicos de archivos serán acogidos por los archiveros como valiosos materiales para apoyar el trabajo archivístico en esta era de las TIC que nos ha tocado vivir y que no sabemos hasta donde llegará, pero lo de lo que si estamos seguros es que constituyen un significativo aporte a la humanidad del cual ya no podemos prescindir.

Sin embargo debemos indicar que los archivos en general adolecen de una serie de condiciones favorables para su óptimo funcionamiento, los archivos municipales también se suman a esas carencias que resultan muy peligrosas para la conservación de sus documentos en soporte tradicional y más aun en soporte electrónico por las razones que no vamos a repetir. Por lo menos en el Perú los archivos municipales son los que mayores problemas presentan por la falta de atención, fundamentalmente, de las autoridades municipales que no terminan de entender que su acervo documentario merece un presupuesto suficiente para desarrollar sus actividades y así cumplir con la legislación archivística especializada que demanda su conservación, no obstante si no se le dota de los recursos materiales necesarios, si no cuentan con el personal archivero necesario podemos advertir que los documentos corren un inminente peligro de pérdida, más aun los documentos electrónicos, porque ellos no pueden esperar a que se decida un presupuesto para su mantenimiento, este tiene que estar asignado suficientemente desde el momento que se planifica la gestión por medios electrónicos.

10. Conclusiones sobre la valoración de documentos digitales de archivo

Por todas las actividades que realizan los municipios los documentos de archivo son valiosos para responder a las demandas de la población y atender los servicios que brindan de acuerdo con la ley.



Los documentos en soporte electrónico que se gestionan y que se conservan en las diferentes dependencias de las municipalidades deberán ser atendidos con rigurosidad archivística a fin de no poner en riesgo su autenticidad y preservación a largo plazo para lo cual los hallazgos de InterPARES resultan un importante avance en la atención de esos aspectos que tanta preocupación concita en los archiveros.

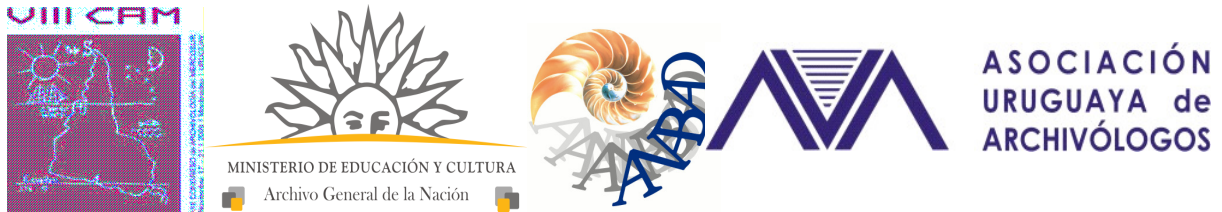
En concordancia con los documentos que referenciamos al inicio del presente trabajo, podemos extraer las siguientes conclusiones:

La valoración de documentos digitales es óptima cuando están los documentos activos.

La valoración temprana en su ciclo de vida permite ser considerada por el archivero en su rol operacional dentro de la organización, su creador, provee información técnica acerca de cómo se generó su aplicación y mantenimiento durante el período activo y semiactivo.

La identificación temprana de los documentos evaluados posibilita que no sean destruidos accidentalmente o que no sean recuperables por la obsolescencia tecnológica.

El medium de los documentos afecta el proceso de valoración pero no compromete la tarea fundamental de asignar un plazo de retención como sucede con los documentos tradicionales.



IMPLICACIONES EN LOS ARCHIVOS POR LAS TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN LA AVIACIÓN.

CNEL.(CyE) CARLOS A. ACOSTA PONASSO

Uruguay

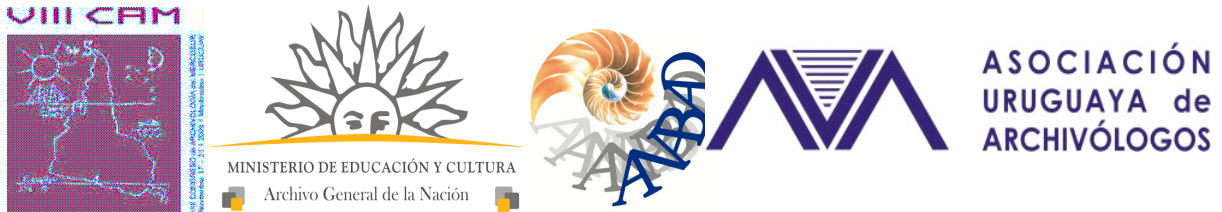
RESUMEN:

La Visión de la aviación es lograr un sistema de gestión del tránsito aéreo mundial, interfuncional, que proporcione operaciones económicamente óptimas, sea sustentable en relación con el medio ambiente y satisfaga los requisitos de seguridad de la aviación.

Para lograr esto los países por intermedio de la OACI están trabajando en la implantación de tecnologías emergentes en todas las áreas de la aviación a los efectos de alcanzar el objetivo en periodos de tiempo muy cortos.

Todas estas tecnologías emergentes , algunas de ellas ya en uso el día de hoy, traen profundas implicaciones en la gestión de archivos de la documentación digital generada.

Esto obliga a un replanteo de cómo se va a gestionar el archivo digital de la información.



DERECHOS CIUDADANOS: ACCESO Y PRIVACIDAD EN EL MARCO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

Dra. Laura Nahabetián Brunet (*)

INTRODUCCIÓN

“La crisis de la democracia es que no es lo suficientemente democrática ... - por lo que se necesita - una redefinición de los derechos y las obligaciones de los individuos.”²⁵

“Ya no se requiere de mayor debate ideológico para demostrar que la democracia es una condición necesaria para el desarrollo. Nos referimos a la democracia considerada no sólo como el régimen político sino como un

* Doctora en Derecho y Ciencias Sociales por la Universidad Mayor de la República Oriental del Uruguay.
 Magister en Ciencias de la Legislación y Gobernanza Política por la Escuela de Altos Estudios para el Desarrollo Local en el MERCOSUR (Convenio UDELAR – Universidad de Pisa).
 Magister © en Derecho con énfasis en Derecho Constitucional y Derechos Humanos por la Universidad Católica del Uruguay.
 Diplomado en Teoría Política y Gestión, en Relaciones Internacional y Desarrollo Político Latinoamericano y en Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
 Especialista en Gobierno y Administración Digital.
 Profesor adscripto (aspirante) en la Cátedra de Informática Jurídica e integrante del Instituto de Derecho Informático de la misma Universidad.
 Profesor adscripto (aspirante) en la Cátedra de Derecho Constitucional e integrante del Área de Derecho Constitucional de la Universidad Católica del Uruguay.
 Integrante de la Dirección de Derechos Ciudadanos de AGESIC.
 Asesora en el Senado de la República.
 Dirección electrónica: lnahabetian@gmail.com

²⁵ Giddens, Anthony.- “The Third Way”. Londres, 1998.



sistema de relación con los ciudadanos que va incluso más allá de lo institucional.”²⁶

La discusión sobre las interrogantes que esto plantea sólo puede conducir a soluciones responsables sobre la base de criterios de una escala de valores fundamentales.

La escala de valores parte del mandamiento incondicional de respetar los derechos fundamentales. Este mandamiento exige que nunca se utilice a un ser humano como un mero medio para la consecución de ciertos fines, sino que siempre sea respetado como un fin en sí mismo.

Ahora bien, “es fundamental el máximo espacio de libertad para el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación pero con la misma claridad esta libertad encuentra su límite en el valor absoluto del hombre. El individuo no está disponible, jamás puede convertirse en mero objeto de intereses científicos o económicos sin importar cuan temprano sea su desarrollo.”²⁷

“Frente a las tendencias a la redefinición de nuestros valores,... se insiste en la racionalidad y universalidad de la convicción fundamental de la dignidad humana y su necesidad de protección absoluta. Nuestros valores fundamentales no son un obstáculo en el camino hacia una sociedad moderna e ilustrada. Por el contrario, son la base racional e irremplazable de tal sociedad. En razón de lo humano no se puede renunciar a esta base a favor de la discrecionalidad post moderna, para la cual, al fin y al cabo, todo lo que es posible también está permitido.”²⁸

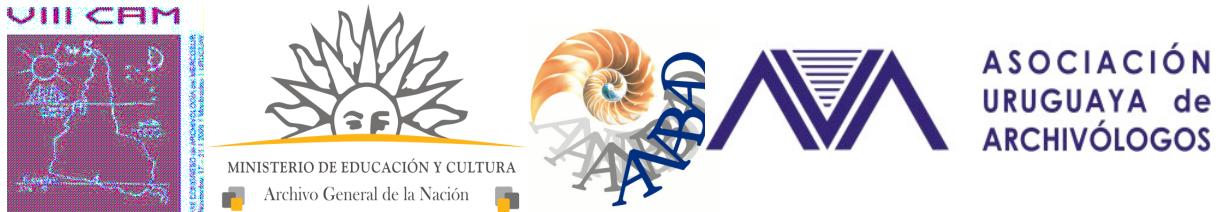
Por tanto la actualidad de la modernidad implica la necesidad de ubicar las estrategias y las políticas acordes que faciliten el aprovechamiento de las posibilidades que la revolución tecnológica incorpora, así como minimizar al máximo sus perjuicios.

“Es fundamental establecer la importancia de descubrir la posibilidad viable de formulación de coordinación y acción horizontal, por oposición a la tradicional

²⁶ Carrillo Flórez, Fernando.- “El déficit de democratización en América Latina”, en Democracia en déficit: Gobernabilidad y Desarrollo en América Latina. BID. Washington, 2001.

²⁷ Nahabetián Brunet, Laura.- “Protagonistas del cambio: Derechos ciudadanos y nuevas tecnologías”, en Libro de ponencias del X Congreso Iberoamericano de Derecho e Informática. Santiago de Chile, 2004.

²⁸ Respetar los valores, aprovechar las oportunidades. Documento de la Unión Demócrata Cristiana Alemana (CDU). 28 de mayo de 2001. Berlín.



de jerarquía, lo que se posiciona como uno de los factores determinantes de la utilización de la gobernanza ya no sólo en la economía, sino también en lo social y en lo político.”²⁹

Cabe preguntarse entonces, si el gobierno electrónico como medio para la consecución de un fin superior cual es el perfeccionamiento de la democracia, puede ser considerado como un derecho ciudadano y en este marco la protección de los datos personales y el acceso a la información pública en tanto derechos fundamentales no pueden ser resguardados y protegidos por un lado y facilitados y canalizados por otro, a través de mecanismos generados a partir de las políticas públicas que se instrumenten en este sentido. Debe tenerse presente que se trata de derechos complementarios que en algún caso se analizan como género y especie pero que en realidad responden a dos caras de una misma moneda y a derechos fundamentales que deben no sólo protegerse sino incentivarse en su ejercicio, en tanto derivación de la personalidad humana y la forma republicana de gobierno consagradas en la Constitución Nacional desde hace varias décadas.

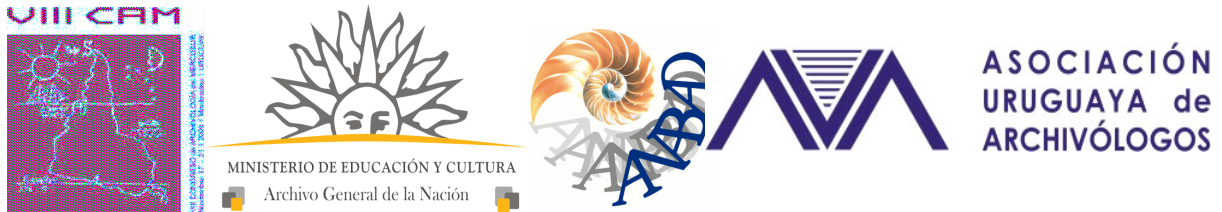
Ahora bien, frente a las posibilidades tecnológicas de conseguir un “ciudadano de cristal”, aparece la denominada libertad informática definida como “el derecho de disponer de la información personal, de preservar la propia identidad informática o, lo que es lo mismo, de consentir, controlar y rectificar los datos informativos concernientes a la propia personalidad; al derecho de informar y de ser informado se ha agregado el derecho de proteger la libertad de la información como un bien personal, que constituye un nuevo derecho fundamental, que tiene por finalidad el control que a cada uno de nosotros nos corresponde sobre la información que nos concierne personalmente.”³⁰

Por otra parte, “la transparencia se ha convertido en una exigencia ubicua en el mundo de los gobiernos democrático republicanos en tanto todos los demócratas coinciden, en que democracia cada vez más implica y significa rendición de cuentas”³¹ y éstas son dos de los pilares del buen gobierno conjuntamente con el acceso a la información pública.

²⁹ Nahabetián Brunet, Laura.- Gobierno Electrónico y Gobernanza Electrónica. Montevideo, 2009.

³⁰ Delpiazzo, Carlos.- “A la búsqueda del equilibrio entre privacidad y acceso”. Ponencia presentada en las IX Jornadas Académicas del Instituto de Derecho Informático. Montevideo, 2008.

³¹ Nahabetián Brunet, Laura.- “Transparencia y rendición de cuentas: pilares del buen gobierno”, en Revista Electrónica de la Fundación para la Democracia Wilson Ferreira Aldunate N° 8 Año I. Montevideo, 2009.



Ahora bien, una verdadera rendición de cuentas implica delegación de mandato, representación política legitimante de la citada delegación, responsabilidad bidireccional donde hay contralores de parte de los electores sobre los elegidos, efectivas sanciones y límites a la delegación.

Su valor “es inapreciable, ya que obliga al poder a abrirse a la inspección pública, lo fuerza a explicar y justificar sus actos y lo supedita a la amenaza de sanciones.”³²

GOBIERNO ELECTRÓNICO EN URUGUAY

Antecedentes

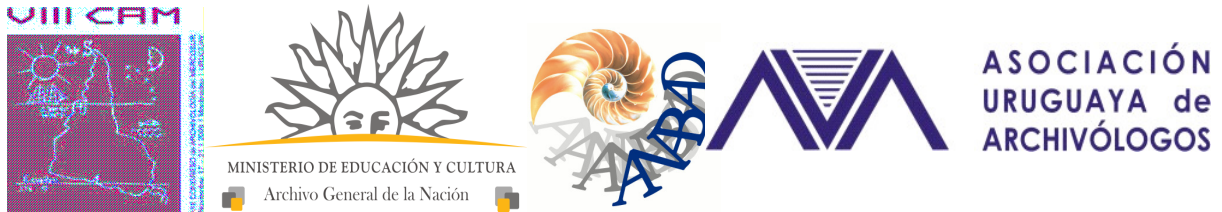
Los primeros avances en materia de Gobierno Electrónico pueden establecerse en el año 1994, ya que se dicta el Decreto N° 271/994, de 9 de junio de 1994, a través del cual se crea la Comisión Nacional de Informática (CONADI) como órgano asesor del Poder Ejecutivo en materia de informática, determinándose su competencia de sustancia en la formulación de políticas en el tema.

Un año más tarde, se crea el Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado (CEPRE) cuya finalidad central sería dirigir los esfuerzos destinados a concretar la reforma estatal. Para ello ejecutará multiplicidad de acciones vinculadas a los sistemas de información de la Administración Pública, comenzando a desarrollar acciones de tipo transversal incorporando un fuerte componente tecnológico en su gestión. En este marco, se concretan importantes avances en la materia tales como el Sistema Integrado de Compras Estatales y el Portal del Estado Uruguayo.

El Decreto N° 225/000, de 8 de agosto de 2000, creó el Comité Nacional para la Sociedad de la Información (CNSI) con la finalidad de fijar una estrategia nacional para el desarrollo de ésta. En este sentido avanzó a partir de la determinación de los siguientes ejes transversales:

1. Alfabetización en Tics.
2. Desarrollo de servicios basados en tics para el ciudadano y la empresa.
3. Modernización de la Administración Pública.
4. Promoción del mercado de telecomunicaciones e internet.
5. Desarrollo de la industria del software.

³² Shendler, Andreas, Diamond, Larry & Plattner, Mark.- The self restraining state: Power and Accountability in new Democracies. Estados Unidos de América, 1999.



Sin embargo, y a pesar de ser posible establecer que se efectuaron diferentes avances con resultados también disímiles, por carecerse de una política integral y una institucionalidad fuerte y rectora en la materia, éstos respondieron más a impulsos e iniciativas personales que a una estructuración de política pública impulsada desde los más altos niveles del gobierno.

El 8 de marzo de 2005, por Resolución S/N se crea el Grupo Honorario Asesor de Presidencia de la República en Tecnologías de la Información, el que tuviera por finalidad la formulación de una estrategia digital que habilitara la concreción del desarrollo tecnológico orgánico y sostenido del país.

La Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005, a través de su artículo 72, concreta la recomendación del citado grupo en el sentido de la creación de la actual Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC).

AGESIC como órgano rector del Gobierno Electrónico

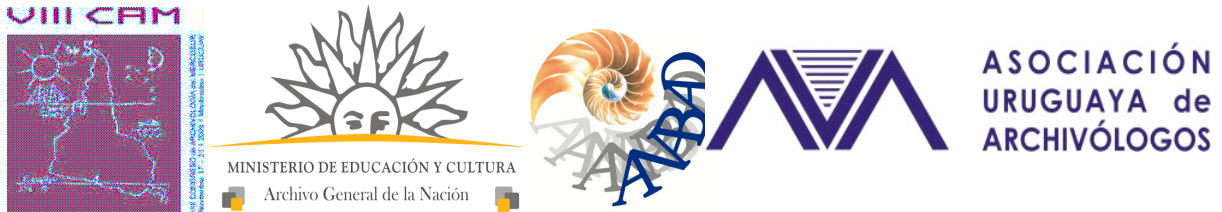
Las sucesivas leyes de rendición de cuenta aprobadas en los años 2006, 2007 y 2008, fueron ampliando los cometidos, concretizando las obligaciones y dotando de estructura y capacidades funcionales, orgánicas, legales y operativas a la AGESIC hasta determinarla en su actual conformación.

En efecto, AGESIC está dirigida por un Consejo Honorario Asesor integrado por cinco miembros designados por el Poder Ejecutivo, cuya operativa está encargada a la conducción de un Director Ejecutivo.

Su misión principal es dar impulso a la sociedad de la información y el conocimiento, a través de la promoción en la sociedad civil y el gobierno de mecanismos de aprehensión de las Tics. A su vez, planifica, coordina y colabora en la ejecución de proyectos en materia de Gobierno Electrónico, teniendo como sustento la transformación democrática del Estado, con base en la transparencia de la gestión administrativa.

Sus cometidos específicos son:

1. Proponer la formulación de políticas en materia de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
2. Promover el mejor uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Estado.



3. Dictar y proponer normas, estándares y procedimientos técnicos en materia de informática para el Estado.
4. Generar, planificar y ejecutar proyectos de Gobierno Electrónico con énfasis en la mejora de los servicios de los ciudadanos.
5. Fiscalizar y auditar el cumplimiento de la normativa vigente en su área de competencia.

Asimismo, ha elaborado la Agenda Digital Uruguay. Ésta es un documento de carácter público en el que se señalan indicadores de partida, definen metas y objetivos, así como determinan responsables de ejecución de los diferentes proyectos y programas.

Los lineamientos estratégicos que allí se establecen refieren a temas relacionados con:

1. Equidad e inclusión social.
2. Fortalecimiento Democrático.
3. Transformación del Estado.
4. Desarrollo de infraestructura.
5. Desarrollo productivo de la industria.
6. Educación y generación de conocimiento.
7. Integración e inserción regional del país en la materia.

Recientemente, se ha aprobado el Decreto Nº 450/009, de 28 de setiembre de 2009, a través del cual se aprueba el Documento denominado: "Principios y Líneas Estratégicas para el Gobierno en Red", en mérito a que, tal como se establece en los Considerandos del mismo, es de sustancia "que el impulso de una política pública de Gobierno Electrónico impone la necesidad de establecer los principios orientadores y los lineamientos estratégicos que enmarquen y permitan priorizar aquellos planes y acciones que tuvieren por objeto implementar dicha política". Y agrega: "que el Gobierno Electrónico, desde su propia concepción, avanza en el uso de las tecnologías de la información y la



comunicación con la finalidad de construir una Administración Pública enfocada en el ciudadano y que interactúe frente a éste como una unidad, evitando la repetición de trámites e integrando los procesos administrativos entre los distintos organismos”.

En esta línea debe establecerse que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, en definición que ha sido seguida por Uruguay, lo ha definido como “el uso de TIC’s en los órganos de la Administración para mejorar la información y los servicios a los ciudadanos, orientar la eficacia y la eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos”³³, por lo que ésta se ha constituido en la conceptualización a ser aplicada por el país de ahora en más.

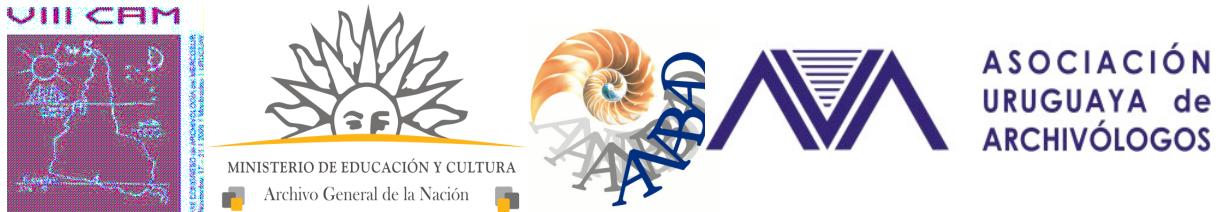
Sin embargo, las definiciones de AGESIC, van más allá de la determinación del Gobierno Electrónico, ya que la pretensión es la ampliación del paradigma y éste deviene en lo que ha dado en denominarse “gobierno en red”.

En efecto, se entiende por tal a aquel “entramado de vínculos entre organizaciones, a través de los cuales se prestan servicios, se gestionan actividades y se persiguen objetivos compartidos. La red resultante de estos vínculos trasciende las fronteras de las instituciones públicas y se entrelaza con la sociedad, creando las bases de una sociedad conectada”.

A los efectos de su correcta interpretación se han determinado una serie de principios a saber:

1. Principio de igualdad: consagra la equivalencia de la gestión presencial y electrónica, determinando la obligación de no discriminación.
2. Principio de transparencia: determina la publicidad obligatoria de la gestión del Estado a través de la utilización de mecanismos electrónicos.
3. Principio de accesibilidad: pretende la facilitación de mecanismos de acceso universal y su adecuación de soportes, canales y entornos diferenciales, con la finalidad de la facilitación del ejercicio de los derechos en forma igualitaria.

³³ Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico.- Aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Pucón, 2007.



4. Principio de eficiencia y eficacia: remite a la necesidad de dar cumplimiento a la mejora de la calidad de los servicios en términos de ahorros de tiempo y dinero de forma de optimizar los recursos de la Administración Pública.

5. Principio de cooperación e integralidad: establece la obligación de interrelación mediante la utilización de las tecnologías de las diferentes entidades a los efectos de facilitar la tramitación administrativa y efectivizar la prestación conjunta de servicios, con la pretensión de eliminación de superposiciones y la concreción de la interoperabilidad.

6. Principio de confianza y seguridad: integralidad, disponibilidad y confiabilidad son los sustantivos que sostienen a este principio.

7. Principio de neutralidad tecnológica: tiene por finalidad garantizar la libre elección de tecnologías por parte de la Administración Pública.

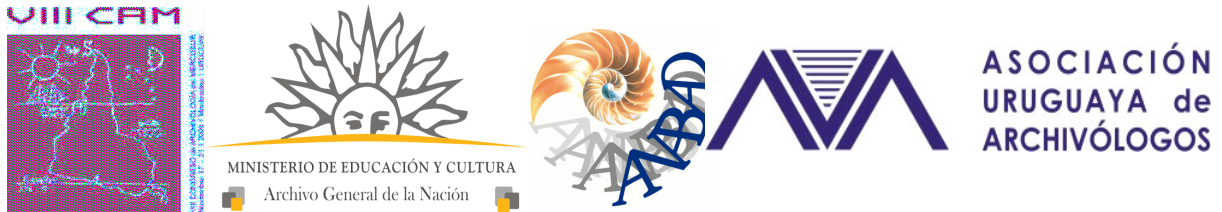
Asimismo, el citado Decreto establece cuáles serán las líneas estratégicas que marcarán la acción a futuro. Éstas son:

1. Foco en el ciudadano: implica priorización de proyectos que otorguen beneficios directos a los ciudadanos.

2. Acceso Universal: accesibilidad, usabilidad y disponibilidad multicanal serán los criterios a contemplar en los proyectos cuya finalidad será la promoción de la generalización de la utilización de las Tic's.

3. Especialización y alineamiento estratégico: la creación de capacidades tecnológicas específicas deberán ser funcionales con los cometidos institucionales del organismo.

4. Sustentabilidad y generación de capacidades: los diferentes programas de Gobierno Electrónico contendrán en sus planes de desarrollo los mecanismos de implantación y sustentabilidad, con especial referencia a sus recursos financieros, institucionales y humanos. Por otra parte, será obligación de las entidades estatales la formulación de planes y programas operativos que faciliten la incorporación de las capacidades necesarias para la ejecución de los proyectos de que se trate.



5. Seguridad: la protección de los activos de información y la minimización de los riesgos causados por vulnerabilidades e incidentes de seguridad deben ser considerados como una prioridad.

6. Interoperabilidad: en sus diferentes modalidades, - organizacional, semántica y técnica -, deberá ser aplicada al vínculo interinstitucional, con la previsión de que la información a intercambiar deberá efectivizarse mediante la utilización de estándares abiertos.

7. Optimización de recursos Tic: la pretensión es la gestión con parámetros de calidad en la utilización de las tecnologías por parte del Estado.

8. Apoyo a la industria nacional: los diferentes planes y proyectos que se cumplimenten deberán tener como foco el fomento de la industria nacional.

9. Innovación: la creación de valor agregado y diferencial en la utilización de las Tics será promovido desde la gestión de la Administración Pública nacional.

URUGUAY Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Constitución Nacional establece en su artículo 72: “La enumeración de derechos, deberes y garantías hecha por la Constitución, no excluye los otros que son inherentes a la personalidad humana o se derivan de la forma republicana de gobierno”, motivo por el cual puede entenderse incluido este derecho en el ordenamiento jurídico positivo uruguayo desde su máxima jerarquía.

Por otra parte, la ratificación por parte del país de los diferentes instrumentos internacionales que consagran tanto el derecho a la información como aquél a acceder a ésta, determinan que pueda afirmarse su existencia desde hace varias décadas.

Así en el marco del ordenamiento jurídico subconstitucional de la República, se han incorporado al derecho positivo nacional las siguientes normas:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.



- Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.

Estos documentos internacionales contienen indicaciones específicas que consagran la importancia de la búsqueda, recepción e impartición de la información así como la garantía a los ciudadanos de un efectivo acceso a la información pública.

Por otra parte, y como antecedentes a la política pública, actualmente definida, relativa al acceso a la información pública, debe citarse la existencia en el ordenamiento positivo de la Ley N° 17.060³⁴ de 23 de diciembre de 1998 y su Decreto reglamentario N° 30/003 de 23 de enero de 2003, que han establecido las normas generales de conducta de la función pública, y la Ley N° 16.736³⁵ de 5 de enero de 1996, que ha determinado la posibilidad de acceder por parte de los particulares a las informaciones de su interés.

En la misma línea de lo señalado es que se consideró fundamental para dar concreción al goce efectivo de este derecho la adopción de una norma dotada de especificidad.

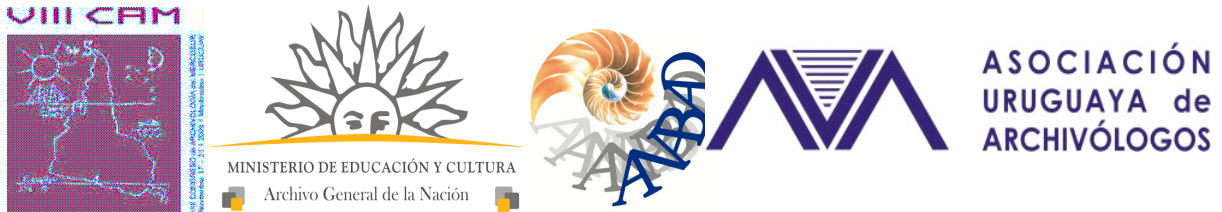
Así es que luego de un extenso proceso parlamentario, se aprobó por unanimidad y luego fue promulgada por el Poder Ejecutivo, la Ley N° 18.381, el 17 de octubre de 2008.

Se trata de una Ley de treinta y cinco artículos estructurada en siete capítulos que contiene tanto las definiciones básicas vinculadas a información pública, reservada, confidencial y secreta, cuanto los procedimientos jurisdiccional y administrativo – transparencia pasiva – y las obligaciones de transparencia activa, para finalmente crear un órgano de control y fijar las responsabilidades que correspondieren.

Algunas de las características más sobresalientes de la Ley remiten a:

³⁴ “Ley N° 17.060, art. 7.- Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada.”

³⁵ “Ley N° 16.736, art. 694.- Las administraciones públicas impulsarán el empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus competencias, garantizando a los administrados el pleno acceso a las informaciones de su interés.”



Legitimación activa: en lo que hace relación con ésta, se ha establecido con la máxima amplitud en la medida que se establece que: “el derecho de acceso a la información es un derecho de todas las personas sin discriminación por razones de nacionalidad o carácter del solicitante”.

Legitimación pasiva: la Ley ha determinado que se encuentran incluidos en las obligaciones por ella establecida todos los organismos públicos, sean éstos estatales o no estatales.

Información pública: se define a la información pública determinando que se considera tal a “toda la que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, sea o no estatal, salvo las excepciones o secretos establecidos por Ley, así como las informaciones reservadas o confidenciales.”

Transparencia activa: a través del artículo 5º se establece el núcleo mínimo de información que las diferentes entidades del Estado deberán poner a disposición en sus sitios web, incluyendo la siguiente:

- a) Estructura orgánica.
- b) Facultades de cada unidad administrativa.
- c) Estructura de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistema de compensación.
- d) Información sobre el presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso corresponda.
- e) Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de éstos.
- f) Toda información estadística de interés general, de acuerdo con los fines de cada organismo.
- g) Mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.

Clasificación de la información: la información podrá ser pública, secreta por Ley o clasificada como confidencial o reservada, de acuerdo con los parámetros que la propia Ley establece.

En el caso de la información clasificable como reservada – mantendrá su reserva durante quince años pudiendo extenderse ésta en caso de resolución fundada que lo determine o reducirse en caso de finalizar los motivos por los cuales se efectuó tal clasificación -, la referencia debe entenderse hecha a toda aquélla que pudiere:

- Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional.



- Menoscabar la conducción de negociaciones, relaciones internacionales inclusive la entregada al Estado uruguayo en tal carácter.
 - Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
 - Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de las personas.
 - Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.
 - Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

En lo que hace a la información confidencial, se considerará tal:

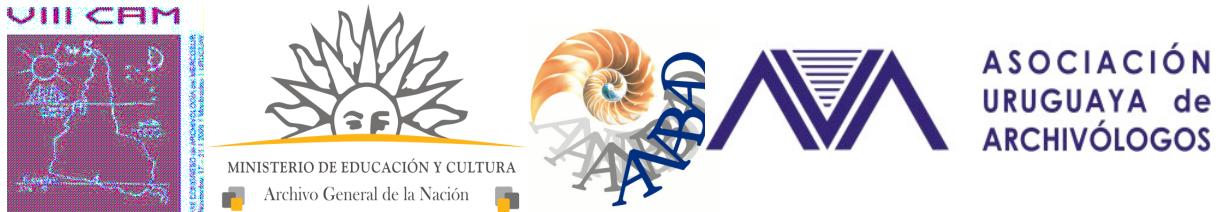
- Información entregada con tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
 - Refiera al patrimonio de una persona.
 - Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativos relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
 - Esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad.
 - Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Obligaciones en relación con la clasificación: los sujetos obligados deberán presentar ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, dos informes; anualmente presentarán uno vinculado al estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley y semestralmente presentarán otro en el que se resuma la información que ha sido clasificada como reservada.

Transparencia pasiva: la norma prevé dos procedimientos, uno administrativo y otro jurisdiccional, además de la existencia de un órgano de control garante del derecho en cuestión.

En efecto, se establece la posibilidad para todas las personas de efectuar una solicitud de acceso a la información para ante los sujetos obligados, la que deberá ser respondida en un plazo de veinte días hábiles, extensibles por resolución fundada por única vez, por otros veinte días hábiles más.

El sujeto obligado deberá responder y en caso de no hacerlo, el silencio de la administración se considera positivo, por lo que la persona podrá recurrir sin más tramitación a los estrados judiciales para hacer efectivo su derecho.



En vía judicial, se ha previsto un procedimiento sumarísimo, que determina que una vez presentada la demanda, en un plazo máximo de tres días deberá convocarse a audiencia donde se ratificará la demanda, se presentará prueba, se escucharán alegatos y de ser posible se dictará sentencia, lo que podrá extenderse a lo más a 48 horas.

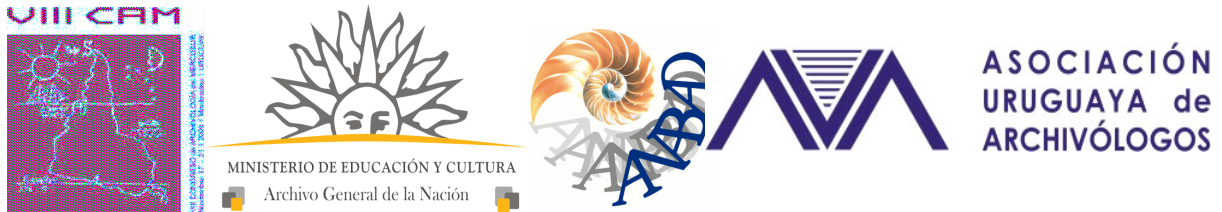
Finalmente y en el marco del principio de la existencia de procesos de facilitación del acceso, la Ley creó la Unidad de Acceso a la Información Pública como órgano desconcentrado de la AGESIC.

Se trata de un órgano que goza de la máxima autonomía técnica, integrado por tres miembros, dos de los cuales son designados por el Poder Ejecutivo con más el Director Ejecutivo de AGESIC, de acuerdo con lo establecido por la propia Ley.

A su vez, esta Unidad cuenta con el asesoramiento de un Consejo Consultivo integrado por representantes del Poder Judicial, el Ministerio Público, el sector privado, la academia, así como un miembro designado por el Poder Legislativo entre personas con reconocida trayectoria en materia de derechos humanos que no puede ser un legislador en actividad.

Sus cometidos puede determinarse son de asesoramiento, capacitación, controlador y denuncia. En efecto, las competencias estatuidas por el artículo 21 son las siguientes:

- A) Asesorar al Poder Ejecutivo en el cumplimiento de la normativa constitucional, legal o reglamentaria vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por la República referidos al acceso a la información pública.
- B) Controlar la implementación de la Ley en los sujetos obligados.
- C) Coordinar con autoridades nacionales la implementación de políticas.
- D) Orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la información pública.
- E) Capacitar a los funcionarios de los sujetos obligados que deben brindar el acceso a la información.
- F) Promover y coordinar con todos los sujetos obligados las políticas tendientes a facilitar el acceso informativo y la transparencia.
- G) Ser órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.
- H) Promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental.



- I) Realizar un informe de carácter anual relativo al estado de situación de este derecho al Poder Ejecutivo.
- J) Denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta violatoria a la Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes.

En mérito al cumplimiento del principio de promoción del gobierno abierto, se han establecido además de las obligaciones señaladas vinculadas con los informes que deberán ser presentados, una obligación de sustancia vinculada con el mantenimiento de los archivos de forma profesional de manera tal que se habilite el acceso efectivo a la información pública requerida.

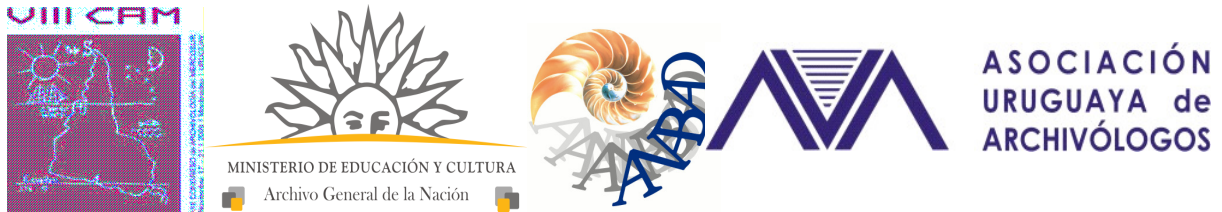
Asimismo, se establecen una serie de responsabilidades de tipo administrativo, sin perjuicio de aquéllas civiles y penales que pudieren corresponder, calificándose de falta grave las situaciones que siguen:

- A) Denegar información no clasificada como reservada o confidencial.
- B) Omisión o suministro parcial de información actuando con negligencia, dolo o mala fe.
- C) Permitir el acceso injustificado a información clasificada como reservada o confidencial.
- D) La utilización, sustracción, ocultamiento, divulgación o alteración total o parcial en forma indebida de la información que se encuentra bajo su custodia o a la que se tenga acceso por razones funcionales.

Plazos: en el último capítulo se establecen los plazos que las entidades deberán respetar dando cumplimiento a la norma. Así se determina que:

1. las obligaciones de transparencia activa deberán cumplirse al año de la fecha de publicación de la Ley,
2. la clasificación de la información como reservada deberá revestir tal carácter al año de la entrada en vigencia de la norma,
3. la desclasificación de aquélla que pudiere tener esta etiqueta (información reservada) pero que no se adecua a las determinaciones efectuadas por la Ley deberá efectivizarse seis meses después de finalizado el período para la clasificación en tal carácter,
4. se establece un período de dos años para efectuar la adecuación de los registros.

Finalmente, es dable consignar que el pasado 19 de octubre, el Consejo de Ministros aprobó un Decreto por el que se exhorta a todas las entidades estatales a dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa que fueran citadas, estableciendo en sus Considerandos que: “la transparencia



activa implica una acción proactiva del Estado de presentar información determinada como mínima sin que las personas deban solicitarlo”. Asimismo es: “fundamental para el fortalecimiento democrático en la medida que coadyuva en la generación de participación y confianza entre gobernantes y gobernados”.

Por otra parte, se ordena a las entidades estatales la realización de una autoevaluación de su situación actual en tal materia, a los efectos de poder visualizar claramente cuál es la situación en la que se encuentran, la que deberá ser remitida a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su procesamiento en la medida que los indicadores de cumplimiento han sido elaborados y sugeridos por ésta.

URUGUAY Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

“Los pensamientos íntimos de una persona discurren sobre todo tipo de cosas – sagradas profanas, puras, obscenas, graves y triviales – sin vergüenza o censura; lo cual no puede hacerse con el discurso verbal más allá de lo que sea aprobado por el juicio según el tiempo, el lugar y las personas. Un anatomista o un médico pueden expresar verbalmente o por escrito su opinión sobre cosas impuras porque no lo hacen para agradar sino para recibir sus emolumentos; pero que otra persona escriba sus fantasías extravagantes y placenteras sobre esto mismo sería como si alguien después de haber caído en el lodo viniera a presentarse ante un grupo de personas distinguidas. Y es esta falta de discreción lo que marca la diferencia.”³⁶

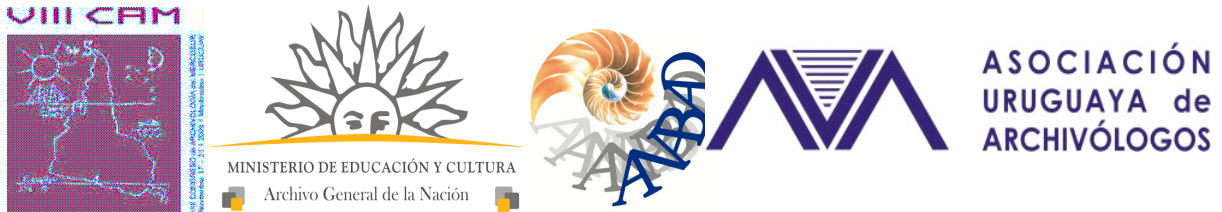
En el ámbito de la intimidad, el sujeto se encuentra en el ejercicio pleno de su autonomía personal, mientras que si hablamos de privacidad es allí donde imperan en exclusividad los deseos y preferencias individuales, implica una condición indispensable para el ejercicio de la libertad individual.

“Hay muchos... que desean saber quién soy yo... los cuales, aunque hanme oído algo o han oído a otros de mí, no pueden aplicar su oído a mi corazón, donde soy lo que soy. Quieren, sin duda, saber por confesión mía lo que soy interiormente, allí donde ellos no pueden penetrar con la vista, ni el oído, ni la mente.”³⁷

Para establecer con claridad qué significa intimidad y privacidad es necesario remitirse a las definiciones que de cada una de éstas existen y así a través de

³⁶ Hobbes, Thomas.- Leviathan. Londres, 1957.

³⁷ San Agustín.- Confesiones, Libro X. Obras de San Agustín. Madrid, 1956.



su evolución y concreción pretender la comprensión de las dificultades que estos conceptos implican. Asimismo es fundamental para ello tener presente que proteger el espacio de lo privado significa garantizar el ejercicio de los derechos individuales y además esto constituye una acción permanente en la medida que la autonomía individual sufre permanentes riesgos de intromisión y por tanto vulnerabilidad.

Es fundamental no olvidar que la protección de la vida privada y por ende la protección de la intimidad son trascendentes para la conformación del orden jurídico y como garantía de respeto de la dignidad de las personas.

“No poder tener secretos significa perder el control acerca de cómo los demás nos miran; nos deja librados a la coerción.”³⁸

INTIMIDAD: protege la esfera en que se desarrollan las facetas más singularmente reservadas de la vida de la persona.

PRIVACIDAD: constituye un conjunto más amplio de significación intrínseca pero que coherentemente enlazadas entre sí, arrojan como precipitado un retrato de la personalidad del individuo que éste tiene derecho a mantener reservado.

LIBERTAD INFORMÁTICA: derecho de autotutela de la propia identidad informática, control de los datos contenidos en un programa electrónico.

DERECHO A LA AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA: “el que el ciudadano ya no pudiera saber quién, qué, cuándo y con qué motivo, se sabe algo sobre él ... la libre eclosión de la personalidad presupone en condiciones modernas de la elaboración de datos la protección del individuo contra la recogida, el almacenamiento, la utilización y la trasmisión ilimitada de los datos concernientes a su persona.” (Tribunal Federal Alemán 1983).

Ahora bien, ¿qué significa protección de datos personales?

Por protección de datos personales se debe entender: “el amparo debido a los ciudadanos contra la posible utilización por terceros, en forma no autorizada, de sus datos personales susceptibles de tratamiento automatizado o, encontrándose en un soporte no automatizado, tengan una estructura lógica de tratamiento y recuperación que permita su acceso mediante unos parámetros determinados, para, de esta forma, confeccionar una información que,

³⁸ Bok, Sissela.- “Secrets. On the Ethics on Concealment and Revelation”, en Oxford University Press. Oxford, 1984.



identificable con él, afecte a su entorno personal, social o profesional, en los límites de su intimidad.”³⁹

El derecho a la intimidad originariamente fue considerado desde un punto de vista filosófico; sería profundizado y ampliado a partir de la notoria evolución que han venido vivenciando los avances tecnológicos.

Éste en sus orígenes fue definido como “the right to be let alone”, esto es el derecho a ser dejado solo en la soledad del espíritu, expresión que fuera primeramente adoptada por el Juez Cooley en su obra “The Elements of Torts” y que fuera popularizada en 1890 a partir de su adopción por los juristas americanos Warren y Brandeis.

El concepto implica la protección contra la publicidad de actos o datos personales puestos en conocimiento del público sin noticia o permiso de la persona afectada.

El Juez Douglas habla de que el principio a ser dejado solo es el principio de toda libertad.

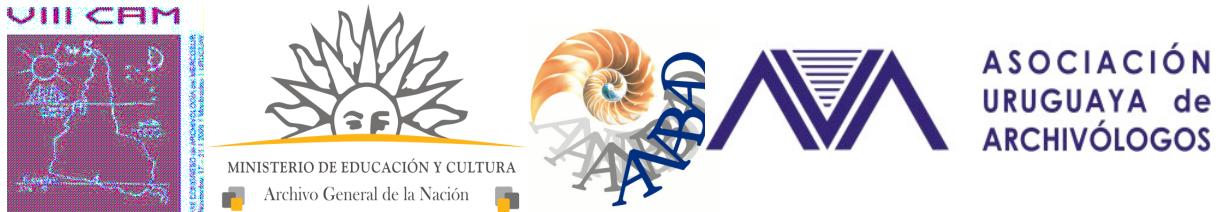
Por otra parte, debe tenerse presente el doble sentido de la denominada privacy:

- a. SENTIDO NEGATIVO: right to privacy: facultades de exclusión frente a injerencias de terceros en la esfera íntima.
- b. SENTIDO POSITIVO: right to privacy: presupuesto de otros derechos con proyección social o económica.

Este marco conceptual fundamental se refleja en la legislación nacional, no sólo a nivel constitucional sino que a partir de agosto de 2008, se encuentra vigente la Ley N° 18.331 de protección de datos personales y acción de habeas data que consagra a nivel subconstitucional este derecho y establece mecanismos para su concreción efectiva.

Se trata de una norma amplia que consagra todo lo relativo a la protección de datos personales, estableciéndose como elementos fundamentales, los siguientes:

³⁹ Davara Rodríguez, Miguel.- “La sociedad de la información y el tratamiento de datos de carácter personal (1997 – 1998)”, en Encuentro sobre Informática y Derecho. Madrid, 1998.



Derecho fundamental: Se consagra a la protección de datos personales como un derecho fundamental inherente a la personalidad humana e incluido dentro de las estipulaciones del artículo 72 de la Constitución de la República.

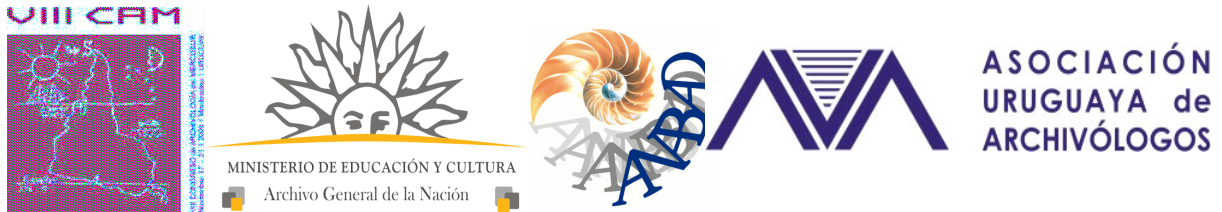
Personas jurídicas: Se establece la extensión de la protección a las personas jurídicas en la medida de así corresponder.

Ámbito objetivo de aplicación: La regulación determinada por la Ley será de aplicación a los datos personales registrados en cualquier soporte que los hiciere susceptibles de tratamiento y modalidades de uso posterior a éste sea por ámbitos de carácter público o privado, estableciéndose como excepciones únicamente:

- a) Las que fueren mantenidas por las personas en el ejercicio de su actividad personal o doméstica.
- b) Las que tuvieren por objeto la seguridad pública, la defensa, la seguridad del Estado y sus actividades en materia penal, investigación y represión del delito.
- c) Las bases de datos creadas y reguladas por leyes especiales.

Principios: se han determinado una serie de principios que hacen a la regulación general del derecho a la protección de datos personales y particularmente se hace mención a los siguientes:

- a) Principio de legalidad: la licitud de las bases de datos vendrá dada por su inscripción, no pudiendo tener finalidades violatorias de derechos humanos o contrarias a las leyes o a la moral públicas.
- b) Principio de veracidad: los datos personales recogidos para el tratamiento deberán ser veraces, adecuados, ecuanímenes y no excesivos en función de la finalidad para la que se hubieren obtenido.
- c) Principio de finalidad: los datos deberán ser utilizados para aquellos fines para los cuales fueron solicitados, no pudiendo usarse para otras finalidades diferentes a aquéllas que motivaron su colecta.
- d) Principio de previo consentimiento informado: el titular de los datos deberá prestar su consentimiento en forma previa, expresa e informada, debiendo documentarse adecuadamente. Sin perjuicio de ello, se establecen una serie de excepciones al mismo.
- e) Principio de seguridad de los datos: el responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas que fueren pertinentes a los efectos de garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales.
- f) Principio de reserva: quienes obtuvieren en forma legítima información que provenga de una base de datos que les brinde tratamiento, se obligan a utilizarla con reserva y exclusivamente para las



actividades habituales de su actividad, prohibiéndose la difusión a terceros.

g) Principio de responsabilidad: el responsable de la base de datos lo será de la violación a las disposiciones contenidas en la Ley.

Derechos de los titulares de los datos

a) Derecho de información frente a la recolección de los datos: implica que se deberá informar a los titulares en forma expresa, precisa e inequívoca, la finalidad para la que serán tratados y los posibles destinatarios, la existencia de la base de datos así como la identidad y domicilio del responsable, el carácter obligatorio o facultativo de las respuestas al cuestionario que se proponga sobre todo frente a la existencia de datos sensibles, y las posibilidades del titular de los datos de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de éstos.

b) Derecho de acceso: implicará la posibilidad del titular de datos personales de previa acreditación de su identidad obtener la información que sobre sí se encuentre en las diferentes bases de datos públicas o privadas.

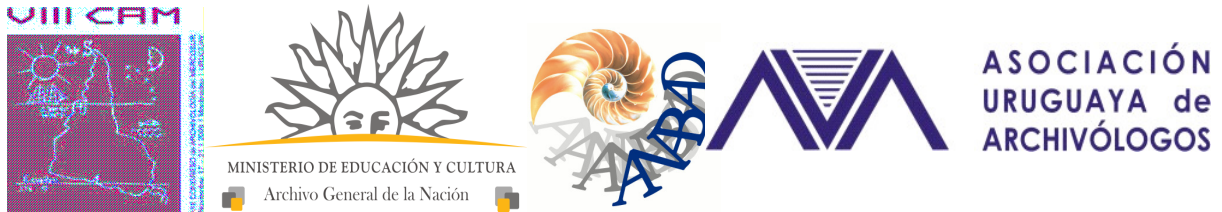
c) Derecho de rectificación, actualización, inclusión o supresión de datos: se trata de un derecho que tiene toda persona cuando se constate un error, falsedad o exclusión en la información de la que es titular.

d) Derecho a la impugnación de valoraciones personales: se trata de un derecho que tienen las personas de no estar sometidos a decisiones que les afecten de manera significativa en base a un tratamiento de datos que pretenda la evaluación de aspectos de su personalidad – rendimiento laboral, crédito, fiabilidad, conducta, etc..-

e) Derechos referentes a la comunicación de datos: los datos personales serán comunicados directamente para el cumplimiento de fines relacionados con el interés legítimo del emisor y el destinatario y con el previo consentimiento del titular de los datos al que se le informará sobre la finalidad de la comunicación. Es importante tener presente que el consentimiento previo para la comunicación es revocable.

Órgano de control: a los efectos de garantizar los derechos establecidos en la Ley, ésta creó un órgano de control denominado Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales, como órgano desconcentrado de AGESIC, dotado de la más amplia autonomía técnica.

Se integra por un Consejo Ejecutivo compuesto por tres miembros, dos de ellos designados por el Presidente de la República entre personas que por su



solvencia personal y de conocimiento garanticen la independencia del mismo y el Director Ejecutivo de AGESIC.

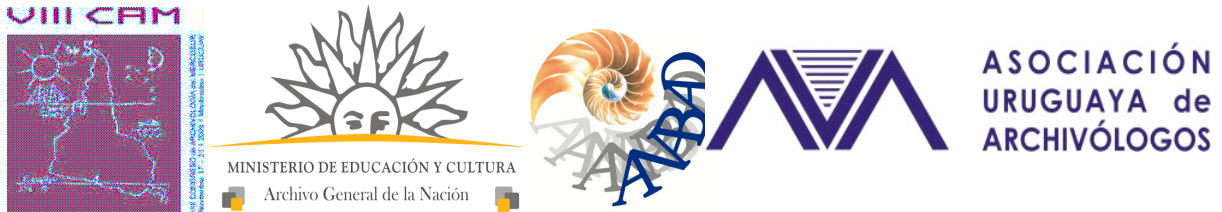
Asimismo existe un Consejo Consultivo integrado por: una persona con reconocida trayectoria en la promoción y defensa de los derechos humanos, designado por el Poder Legislativo que no puede ser legislador en actividad, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, un representante del área académica y un representante del sector privado.

Los cometidos que le han sido asignados son:

- a) Asistir y asesorar a las personas que lo requieran acerca de los alcances de la Ley y de los medios legales de que disponen para la defensa de los derechos por ella garantizados.
- b) Dictar normas y reglamentaciones que se deban observar en el desarrollo de las actividades comprendidas en la Ley.
- c) Realizar un censo de las bases de datos alcanzadas por la Ley y mantener el registro permanente de las mismas.
- d) Controlar la observancia de las normas sobre integridad, veracidad y seguridad de datos por parte de los responsables de las bases de datos, pudiendo realizar las actuaciones de inspección que considere pertinentes.
- e) Solicitar información a las entidades públicas y privadas, las que deberán proporcionar los antecedentes, documentos, programas u otros elementos relativos al tratamiento de los datos personales que se le requieran.
- f) Emitir opinión toda vez que le sea requerida por las autoridades competentes, incluyendo solicitudes relacionadas con el dictado de sanciones administrativas que correspondan por la violación a las disposiciones de la Ley, los reglamentos o resoluciones que regulan el tratamiento de los datos personales.
- g) Asesorar en forma necesaria al Poder Ejecutivo en la consideración de los proyectos de ley que refieran total o parcialmente a protección de datos personales.
- h) Informar a cualquier persona sobre la existencia de bases de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables, en forma gratuita.

La Ley establece asimismo, toda una serie de especificaciones para datos que requieren una protección particular, a saber:

- Datos sensibles.
- Datos relativos a la salud.
- Datos relativos a telecomunicaciones.
- Datos relativos a bases de datos con fines de publicidad.
- Datos relativos a la actividad comercial o crediticia.



- Datos transferidos internacionalmente.

REFLEXIONES FINALES

En la medida que el centro de la acción pública es la persona, el individuo humano no puede ser entendido como un sujeto pasivo, mero receptor o destinatario de las decisiones políticas. Como bien se ha destacado, “Definir a la persona como centro de la acción pública significa no sólo, ni principalmente, calificarla como centro de atención sino, sobre todo considerarla el protagonista por excelencia de la vida política. Aquí se encuentra una de las expresiones más acabadas de lo que entiendo por buen gobierno, por buena administración en el marco democrático... Afirmar que la libertad de los ciudadanos es el objetivo primero de la acción política significa, en primer lugar, perfeccionar, mejorar los mecanismos constitucionales, políticos y jurídicos que definen el Estado de Derecho como marco de libertades. Pero en segundo lugar, y de modo más importante aún, significa crear las condiciones para que cada hombre y cada mujer encuentre a su alrededor el campo efectivo, la cancha, en la que jugar libremente su papel activo, en el que desarrollar su opción personal, en la que realizar creativamente su aportación al desarrollo de la sociedad en la que está integrado. Creadas esas condiciones, el ejercicio real de la libertad depende inmediata y únicamente de los propios ciudadanos, de cada ciudadano. El buen gobierno, la buena administración ha de mirar precisamente la generación de ese ambiente en el que cada ciudadano pueda ejercer su libertad en forma solidaria.”⁴⁰

Es importante tener presente que privado no implica necesaria e inmediatamente secreto y público no quiere decir en forma inmediata abierto de forma inmediata e indiscriminada para cualquier persona.

Entre los retos enfrentados por países que sostienen la intención de instrumentar políticas de acceso a la información, de protección de datos personales y de gobierno electrónico, la falta de educación, sensibilización, capacidad y voluntad política, además de una cultura de secretismo burocrático, se plantean como las claves de los elementos a superar para dar concreción a las mismas.

Sin perjuicio de que una correcta instrumentación requieren de un número importante de aspectos técnicos, tal vez como en pocas materias, en el caso,

⁴⁰ Delpiazzo, Carlos.- “Marco conceptual de la gobernanza con especial referencia a Internet”. Ponencia preparada para el XII Congreso Iberoamericano de Derecho e Informática. Zaragoza, 2008.

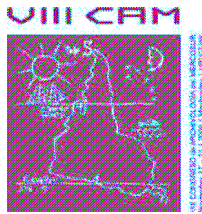


ésta no implica únicamente una justa, coherente y correcta implementación de los mecanismos.

Modificar la mentalidad es prioritario en la medida que constituye uno de los mayores retos tanto para la sociedad civil involucrada en la militancia activa a favor del respeto a la privacidad y por ende por la protección de los datos de las personas y acceso a la información pública, cuanto para quienes están en la primera línea de la formulación de las políticas públicas en el tema. Las dificultades no son menores, sino importantes y crecientes en la medida que se inician las acciones, sin embargo, las recompensas son múltiples y de magnitudes considerables.⁴¹

Es imprescindible ver a estos derechos ciudadanos, como dos caras de una misma moneda, que no sólo son fundamentales sino que su correcta y coherente sustanciación no únicamente facilitarán sino concretarán la necesidad de “buen gobierno” que se plantea como insustituible en estos tiempos de revolución tecnológica y democracias en concreción.

⁴¹ Nahabetián Brunet, Laura.- “Acceso a la Información Pública: Desafíos de la implementación legal en países en desarrollo”, en Anuario de Derecho Informático N° X, Montevideo, 2009. (En edición).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



AGESIC



PRESIDENCIA
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

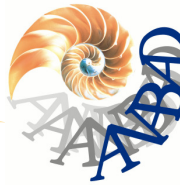
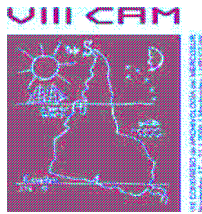
Estándares y Archivos Ofimáticos

VIII Congreso de Archivología del Mercosur

Mauro D. Ríos
mauro.rios@agesic.gub.uy
mauro.rios@agesic.gub.uy
Mauro D. Ríos

VIII Congreso de Archivología del Mercosur
Estándares y Archivos Ofimáticos





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

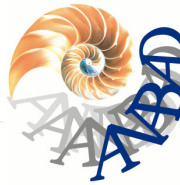
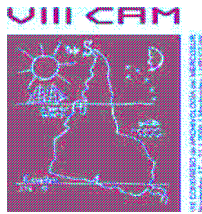


Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Interoperabilidad

El término Interoperabilidad es la condición mediante la cual sistemas heterogéneos pueden intercambiar procesos o datos.

Según la Comisión Europea es "la habilidad de los sistemas TIC, y de los procesos de negocios que ellas soportan, de intercambiar datos y posibilitar compartir información y conocimiento".

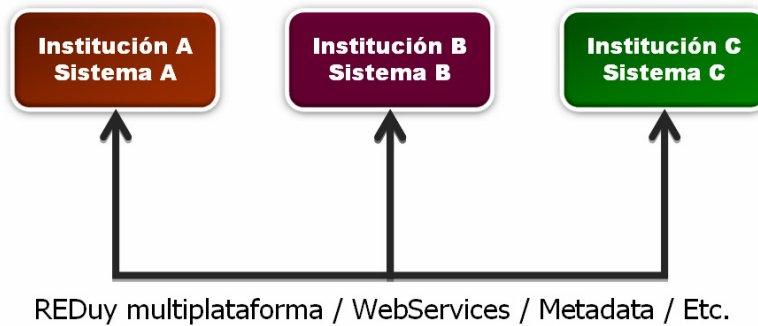


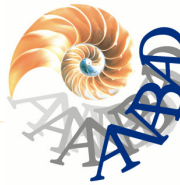
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Interoperabilidad: escenario ideal



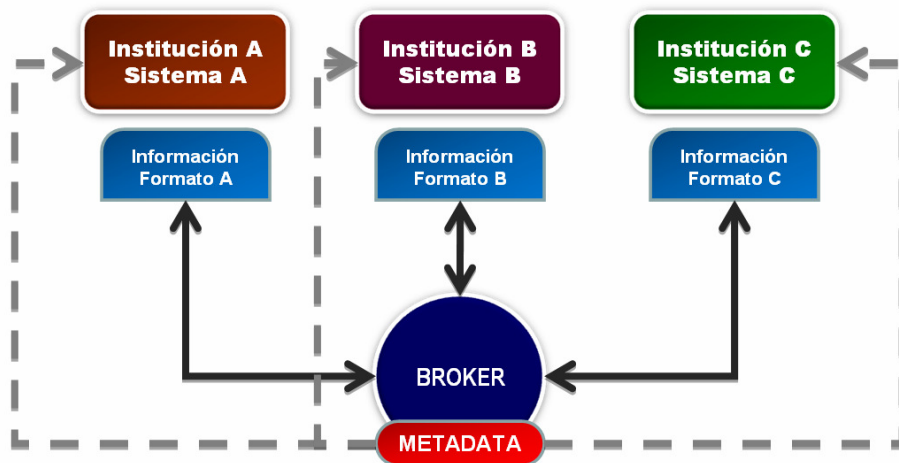


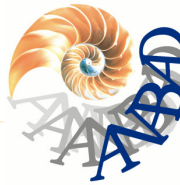
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Interoperabilidad: escenario posible



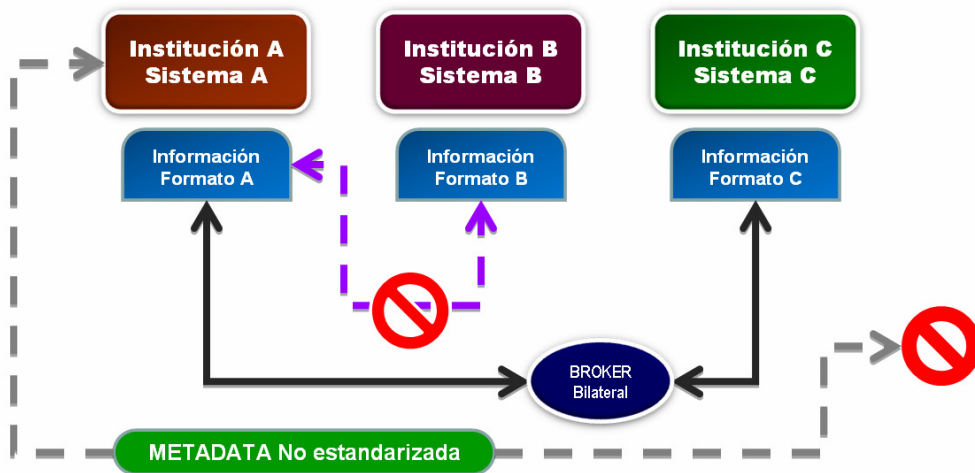


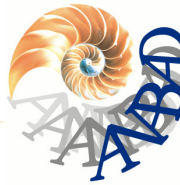
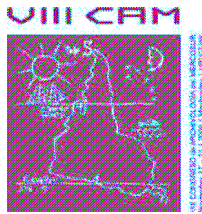
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Interoperabilidad: escenario actual





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

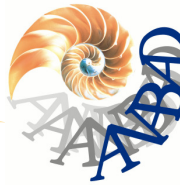
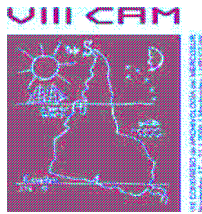


Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Neutralidad tecnológica

El término Neutralidad Tecnológica reúne una serie de conceptos que buscan describir un escenario libre y competitivo entre todas las soluciones tecnológicas viables.

En 1996 la Guía de la Ley Modelo de la CNUDMI/UNCITRAL sobre Comercio Electrónico establecía la necesidad de que los Gobiernos crearan un entorno legal neutro para todo medio técnicamente viable.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Neutralidad Tecnológica: Uruguay

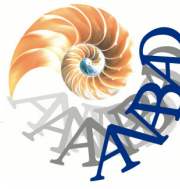
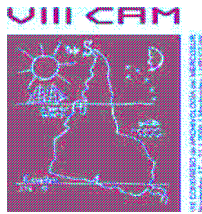
La AGESIC se declaró **neutral tecnológicamente**. Y por Decreto en consonancia, lo hace **toda** la Administración Pública.

Referencias:

Decreto de Consejo de Ministro del 28 de Setiembre de 2009
Principios y Lineamientos Estratégicos ("Principios" - numeral 7)
Resolución 046 y 064 de 2009 (Ofimática).

¿Por qué?...





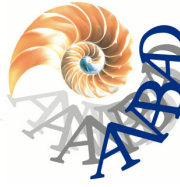
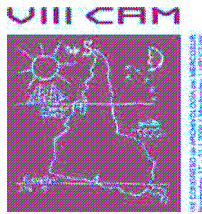
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

¿Por qué Neutralidad Tecnológica?

- Asimetrías (abismos) en la Administración Pública.
- Apoyo y promoción de la industria nacional.
- Construcción de la Metadata del Estado como base de la interoperabilidad.
- Fundamentación en la generación de datos en estándares abiertos (ej: archivos de ofimática).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

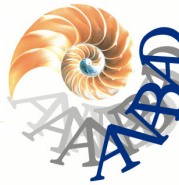
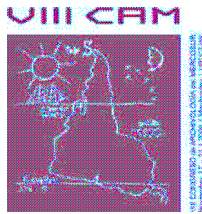


Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Estándares certificados y otros

Podemos considerar estándar formal un formato de datos (archivos) que ha pasado las instancias de documentación y certificación de organismos como la ISO o el IEC, pero también existen los estándares por uso masivo (por adopción).

La diferencia de éstos últimos es que no suelen estar completamente documentados o si lo están, no dan garantías de permanecer así más que por la voluntad del "inventor" o comunidad propietaria. Esto no da las certezas necesarias para adoptar políticas de Estado.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

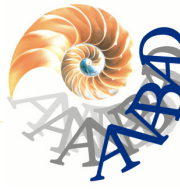


Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Estándares abiertos de datos

La motivación principal para usar formatos estándar reside en que las organizaciones e individuos que lo hacen, tienen garantizada la interoperabilidad de la información generada.

Por otro lado las instituciones mantienen plena libertad de escoger el aplicativo (software) que sea de mejor conveniencia para el uso de esa información, incluso si se tratare de aplicaciones bajo licencias de Software Libre, propietaria, CC o CopyLeft.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



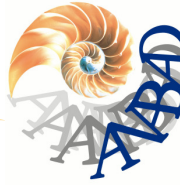
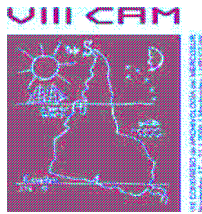
Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Estándares de Ofimática

Ej.: caso Uruguay

- ISO/IEC 26300:2006 (OpenDocument v1.0)
- ISO 19005-1:2005 (PDF 1.4 - PDF/A-1)
- ISO 32000-1:2008 (PDF 1.7)

Ref.: Resolución 046 y 064 de 2009 (AGESIC).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

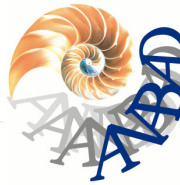
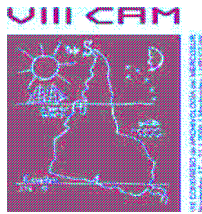


Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Estándares de Ofimática en estudio

- ISO/IEC 29500:2008 (Open XML v2)

Nota: No se encuentra en estudio, ni consideración, las especificaciones libres documentadas de los formatos binarios DOC, PPT, XMS, liberadas por el propietario bajo la licencia "Microsoft Open Specification Promise"



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento



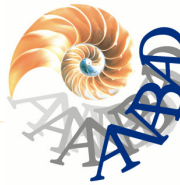
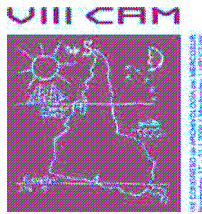
Compras y contrataciones en la AP

¿Existe la discusión sobre si el precio condiciona a la Administración Pública al momento de adquirir un bien o servicio?

SI

¿Es fundada?

NO



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



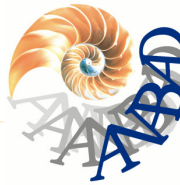
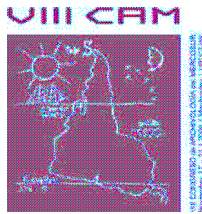
Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

Compras y contrataciones en la AP

TOCAF(*): Comisión Asesora de Adjudicaciones – Art. 57

Función: Aconsejar al Ordenador del gasto, sobre la oferta más **conveniente** a los intereses del Estado y las necesidades del Servicio (...).

(*) Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento

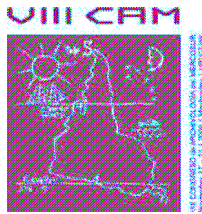
Documento y firma electrónica

Ley 18.600 del 11 de Setiembre de 2009.

Artículo 1º (Ámbito de aplicación).- Queda reconocida la admisibilidad, validez y eficacia jurídica del documento electrónico y de la firma digital. (...)

Artículo 4º (Efectos legales de los documentos electrónicos).- Los documentos electrónicos satisfacen el requerimiento de escritura y tendrán el mismo valor y efecto jurídico que los documentos escritos, salvo las excepciones legales consagradas.

Artículo 5º (Efectos legales de la firma electrónica avanzada).- La firma electrónica avanzada tendrá idéntica validez y eficacia que la firma autógrafa consignada en documento público o documento privado con firmas certificadas, siempre que esté debidamente autenticada por claves u otros procedimientos seguros (...).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

 **AGESIC**

 **PRESIDENCIA**
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

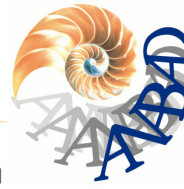
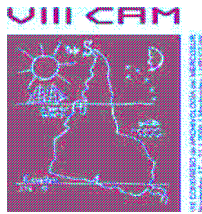
Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Muchas Gracias

www.agesic.gub.uy

Mauro D. Ríos
mauro.rios@agesic.gub.uy

← / ☰ / →

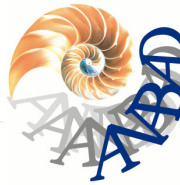
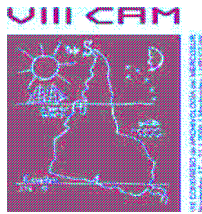


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

VIII CONGRESO DE ARCHIVOS DE MERCOSUR

Montevideo, 17-19 de Noviembre de 2009

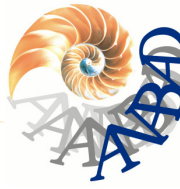
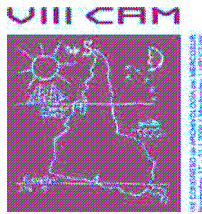




ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

TRANSICIONES POLÍTICAS, LEYES DE MEMORIA HISTÓRICA Y REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS DE LA GUERRA CIVIL Y LA DICTADURA EN EL ESTADO ESPAÑOL

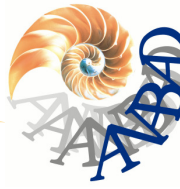
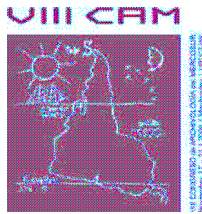
Ramon Alberch i Fugueras
Archiveros sin Fronteras



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

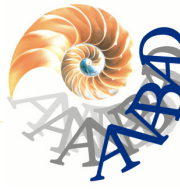
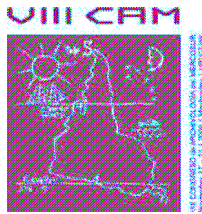
1. Una reparación pendiente, una transición inacabada

- El mito de la transición ejemplar de la dictadura franquista a un régimen democrático
- Los efectos de la guerra civil española y sus paralelismos con las dictaduras del cono sur:
 - Los desaparecidos y las fosas comunes. La triste figura de los “paseados”.
 - Los niños “perdidos” del franquismo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

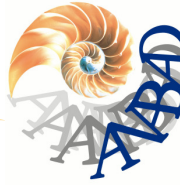
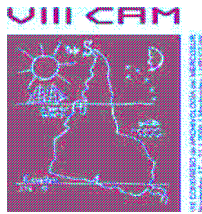
- **Las torturas y los juicios sumarísimos.**
- **El exilio y la descapitalización cultural y política del país.**
- **La ley de amnistía del año 1977, como ley de punto final.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

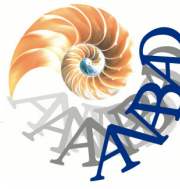
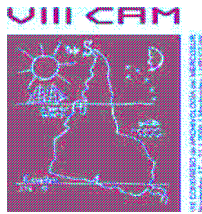
2. Las leyes de memoria histórica

- El “espíritu” de la transición: reconciliación y concordia. Impulso a las políticas públicas dirigidas al conocimiento de la historia y al fomento de la memoria democrática.



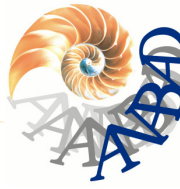
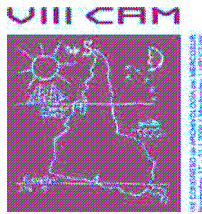
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **El objetivo de la Ley: reconocer y ampliar derechos a todos los represaliados por razones políticas, ideológicas o de creencia religiosa durante la guerra civil y la dictadura, promover su reparación moral y la recuperación de su memoria personal y familiar.**



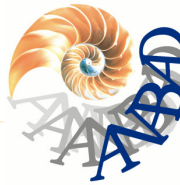
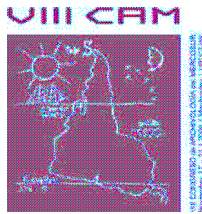
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **Declaración de ilegitimidad de los tribunales, jurados u otros órganos penales que actuaron durante la guerra civil aplicando la represión franquista, y se concretan los casos más relevantes. También se declaran ilegítimas las condenas dictadas por motivos políticos, ideológicos o religiosos durante la Dictadura.**
- **Declaración de reparación y reconocimiento personal para los afectados y su entorno familiar.**



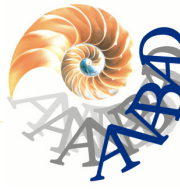
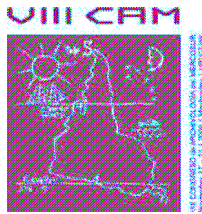
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **Mejora de las prestaciones de pensiones, asistencia médico-farmacéutica y asistencia social para viudas, hijos y demás familiares de los fallecidos. Cuantía de las pensiones de orfandad.**
- **Ampliación de los supuestos de ampliación de las indemnizaciones a favor de quienes sufrieron prisión.**



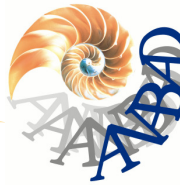
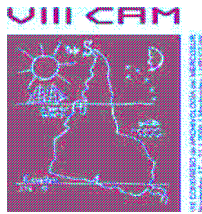
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **Derecho a una indemnización por una cuantía de 135.000 euros, a los beneficiarios de quienes fallecieron entre el 1 de enero de 1968 y el 6 de octubre de 1977 en defensa y reivindicación de las libertades y derechos democráticos.**
- **Apoyo de la Administración para la localización e identificación de las víctimas (fosas comunes).**



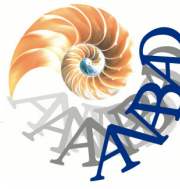
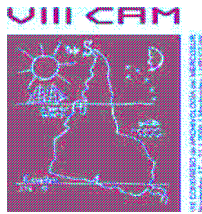
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **Retirada de los símbolos y monumentos públicos conmemorativos de la guerra civil y la dictadura.**
- **Concesión de la nacionalidad española a los voluntarios integrantes de las Brigadas Internacionales.**
- **Creación del Centro Documental de la Memoria Histórica y Archivo General de la Guerra Civil (recuperación, adquisición y protección de documentos; derecho de acceso a los fondos).**



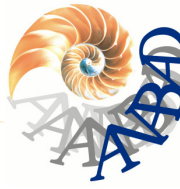
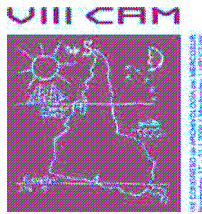
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- **Breve referencia a la Ley del Memorial Democrático de Cataluña (2007).**
 - **Creación del Memorial democrático con la finalidad de desarrollar políticas públicas orientadas a la recuperación, conmemoración y fomento de la memoria democrática (segunda república, guerra civil y las víctimas del conflicto).**
 - **Cuenta con un Consejo Asesor y un Consejo de Participación.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

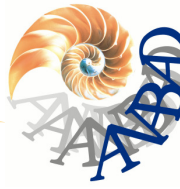
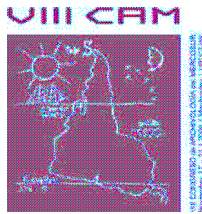
- **Objetivos: exaltación de los valores democráticos, homenaje a las víctimas, recopilación de información, creación de los espacios de la memoria, realización de actividades formativas, impulso de la participación de las entidades y grupos interesados.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

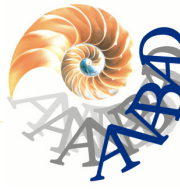
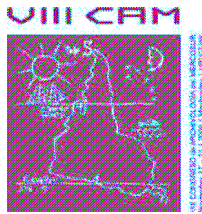
3. Su balance. Una visión crítica que denuncia la existencia de un modelo español de impunidad.

- **La inmoral equidistancia entre víctimas y verdugos. La consolidación de la teoría de los “dos demonios”.**
- **Compensación limitada a las víctimas.**
- **Ausencia de un reconocimiento jurídico de las víctimas; limitación a un reconocimiento moral.**
- **Obvia la nulidad de los juicios sumarísimos.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

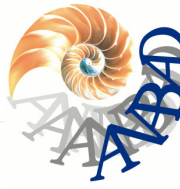
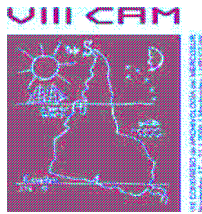
- Consulta insuficiente a las asociaciones de víctimas y a las Asociaciones para la Recuperación de la Memoria Histórica.
- Una interesada confusión entre olvido y reconciliación.
- Un desigual desarrollo motivado por una notable lentitud en su aplicación y una percepción restrictiva de los derechos. Su grado de aplicación puede consultarse en: <http://leymemoria.mjusticia.es/index.html>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

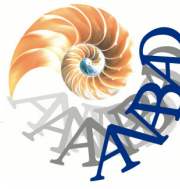
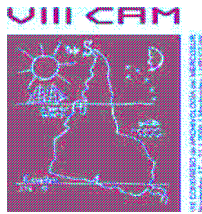
4. Los archivos, una presencia intermitente o el papel del actor secundario.

- La ley de memoria histórica integra el Archivo General de la Guerra Civil Española en el Centro Documental de la Memoria Histórica en Salamanca que debe recoger “toda la documentación existente en otros centros estatales”.
- El sombrío panorama que dibuja la Comisión Interministerial por lo que se refiere a la organización y acceso a los archivos.



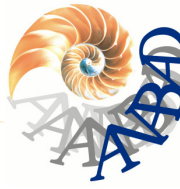
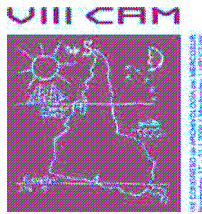
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- La ausencia de una ley de acceso o libertad de información. El anteproyecto de ley de archivos.
- Documentos para la recuperación de derechos; déficits muy notables en la organización y accesibilidad a los archivos, especialmente los archivos militares que devienen la gran asignatura pendiente. La ausencia de políticas de desclasificación.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

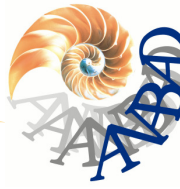
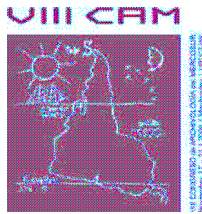
- **Mediante el acceso a los documentos se hace posible materializar dos directrices internacionales decisivas:
el derecho a saber y el derecho a recordar.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

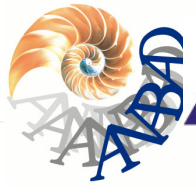
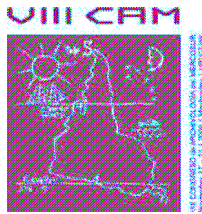
■ Referencias legales:

- Ley 46/1977, de 15 de octubre, de amnistía.
- Real Decreto 1891/2004, de 10 de septiembre, por el que se crea la Comisión Interministerial para el estudio de la situación de las víctimas de la guerra civil y del franquismo.
- Ley 30/2007, de 31 de octubre, del Memorial Democrático de Cataluña.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

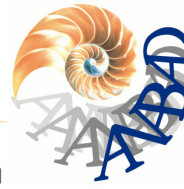
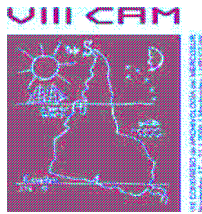
- Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes sufrieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la Dictadura.
- Orden PRE/3749/2008, de 22 de diciembre, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros sobre creación de la Oficina para las Víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura.
- Grupo Nizkor:
<http://www.derechos.org/nizkor>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

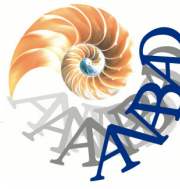
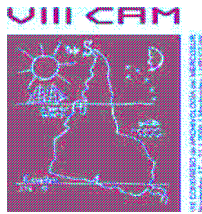
DEMOCRACIA ARCHIVOS Y ACCESO

Roberto Gossi.



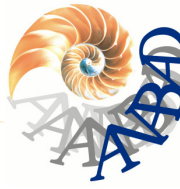
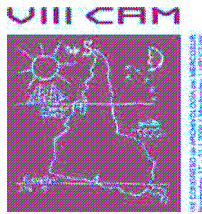
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿Que es el Derecho de Acceso a la Información Pública?



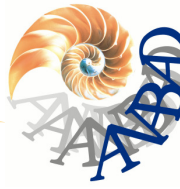
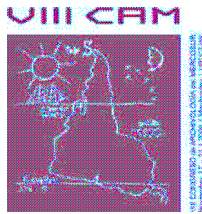
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Es el derecho de toda persona, física o jurídica a acceder a todo tipo de información (datos, registros, documentos, etc.), que se encuentre en poder de organismos públicos salvo las excepciones establecidas por ley y las que han sido declaradas reservadas o confidenciales.



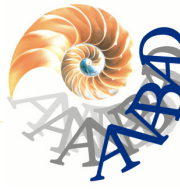
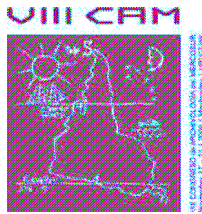
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿Para qué sirve el Derecho de Acceso a la Información Pública ?



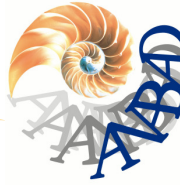
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Para transparentar y mejorar la gestión pública a través del control ciudadano.
- Para fortalecer la confianza en las instituciones, a través de un debate público más y mejor informado.
- Para promover el ejercicio de los derechos humanos.



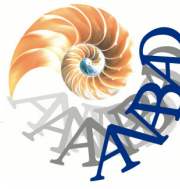
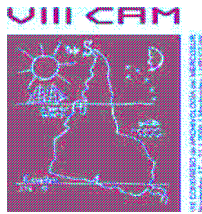
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿Qué permite el Derecho de Acceso a la Información Pública ?



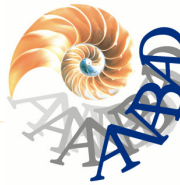
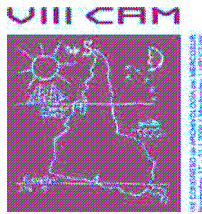
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Permite acceder a datos para generar opiniones informadas sobre las políticas y programas del gobierno, estimulando una participación de mejor calidad en los asuntos públicos.
- Permite expresar las necesidades y preferencias de forma mas clara y directa a la administración, incentivando la rendición de cuentas a la ciudadanía. La luz es el mejor antiséptico.
- El acceso a la información pública reduce la posibilidad de prácticas irregulares o corruptas dentro de la administración.



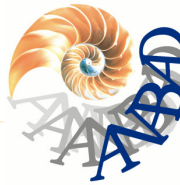
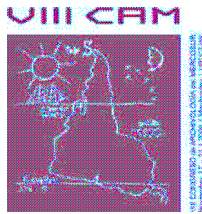
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿A qué organismos
puede solicitárseles
información y con base
a qué norma legal?**



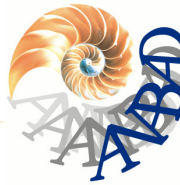
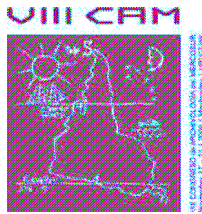
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Suele requerirse a cualquier organismo público (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Intendencias, Empresas Públicas, etc.).
- El ciudadano se ampara en la ley 18.381 de acceso a la información pública.
- Si se trata de información personal en poder del Estado se puede solicitar a través de la ley 17.838 de Protección de Datos Personales.



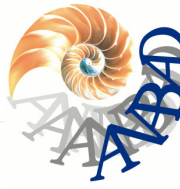
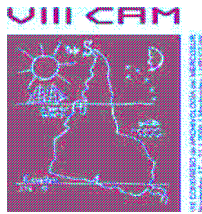
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿Cómo se puede acceder a la
información en manos del
gobierno?**



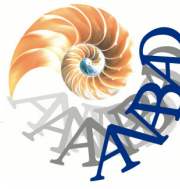
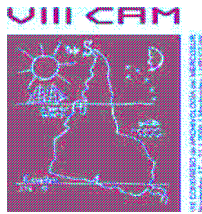
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- La persona deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular del organismo.
- En dicha solicitud deberá constar : identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicarse (teléfono, fax, correo electrónico, domicilio postal).
- La descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.



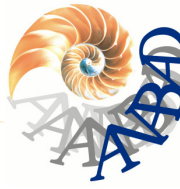
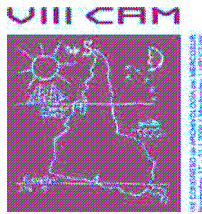
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿A qué tengo derecho en el
Procedimiento de solicitud
de acceso?**



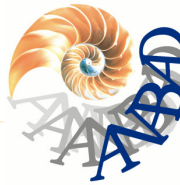
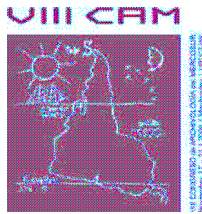
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- A pedir en forma gratuita información sin especificar por y para qué se solicita.
- Todos los ciudadanos tienen derecho a pedir información.
- Su reproducción en cualquier soporte será a costa del interesado, que reintegrará al organismo únicamente el precio del costo del soporte, sin ningún tipo de ganancia o arancel adicional (artículo 17 de la ley 18.831).



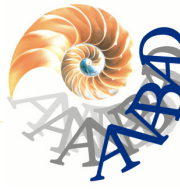
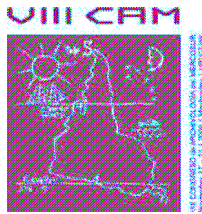
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿Qué plazo tiene el
organismo público para
responder?**



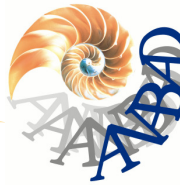
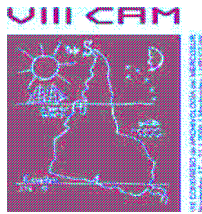
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- La persona debe obtener respuesta al pedido de información en un plazo de 20 días.
- Dicho plazo puede prorrogarse por razones fundadas de carácter excepcional y por escrito por otros 20 días.



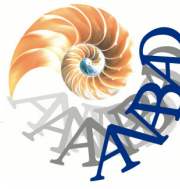
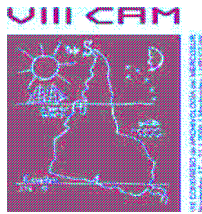
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿Qué puedo hacer en caso
de negativa de acceso,
inexistencia o entrega
parcial de la información?**



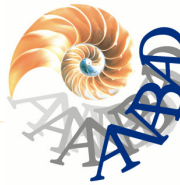
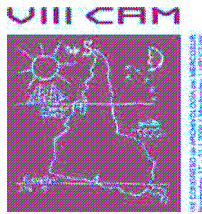
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- El silencio tiene valor positivo.
- Si el Estado no se pronuncia acepta que la información es pública y debe ser entregada.
- Si se niega con una resolución fundada se podrá impugnar esa resolución ante el Poder Judicial.
- Vencido el plazo o la prórroga de la misma sin que exista resolución expresa notificada al interesado, se podrá promover una acción judicial que garantice el pleno acceso a las informaciones de su interés.



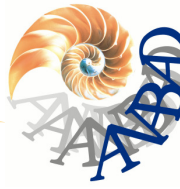
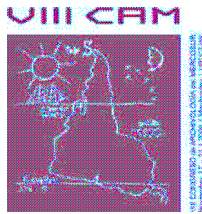
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿En qué consiste la acción
de acceso a la información?**



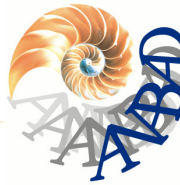
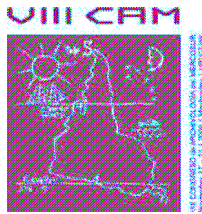
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Toda persona tiene derecho a entablar una acción judicial efectiva que garantice el acceso a las informaciones de su interés.
- Procede contra todo sujeto obligado por la ley cuando éste se negare a expedir la información solicitada o no se expidiese en los plazos fijados por la ley.
- Serán competentes para conocer en estas acciones los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo. En el Interior : los Juzgados Letrados de Primera Instancia a los que se les haya asignado competencia en la materia.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**¿Dónde puedo obtener
más información?**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- En el centro de acceso a la información pública (Cainfo), una organización no gubernamental especializada en facilitar el acceso a la información pública.

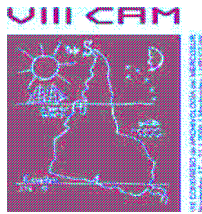
Colonia 981 Oficina 205

Teléfono 9087980

Montevideo

cainfouy@gmail.com

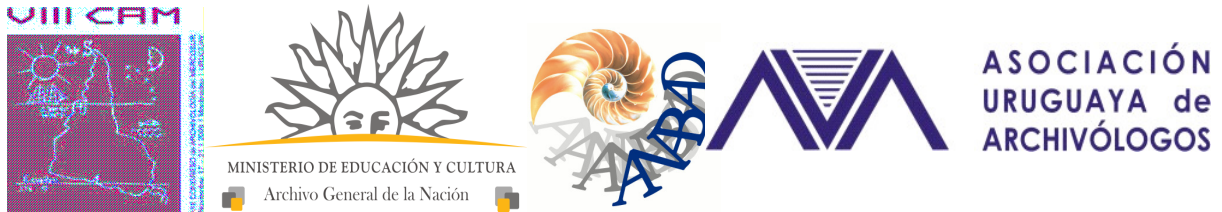
www.cainfouy.org



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

I Eje “Archivos”

ARCHIVOS PÚBLICOS



ARCHIVOS PÚBLICOS: GUARDIANES DE DERECHOS HUMANOS

Autoras: Arch. Oliverio, Aida C. acoliverio@hotmail.com
Arch. Tibaldo Andrea R. andreatibaldo@hotmail.com

Institución: Universidad Nacional de Córdoba,
Facultad de Filosofía y Humanidades,
Escuela de Archivología.
Tel/Fax: 54-0351-433-4447

Córdoba – Argentina 2009

RESUMEN

El presente trabajo pretende poner de manifiesto los cambios de enfoques realizados en la interrelación existente entre los archivos públicos, los derechos humanos y los usuarios de los mismos. Tendiente a establecer los criterios archivísticos para una correcta preservación de los fondos de los Archivos públicos que garanticen el derecho de opinión y de expresión.

Para lo cual nos valdremos de algunas nociones básicas de la Archivología del siglo XXI; los conceptos de derechos, derechos humanos, libertad de opinión y libre expresión; y lo ya establecido por la legislación vigente, en referencia a la temática abordada en este caso en particular.

Lo que significa plantear los puntos de confluencia de esta relación tripartita: archivos públicos, derechos humanos y usuarios. En concordancia al nuevo paradigma de la Archivología de este siglo, *el de responder y garantizar de manera eficiente a las nuevas demandas de los usuario con respecto a la inviolabilidad de sus derechos.*

De esta forma, se intenta generar un ámbito de reflexión en la comunidad archivística, en este caso, del MERCOSUR, tendiente a recapacitar sobre la importancia de los Archivos Públicos como celosos Guardines o Garante de los Derechos Humanos proclamados en la década del 40'.-

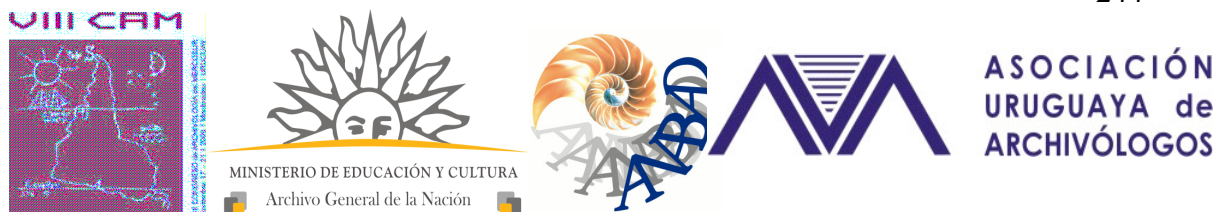
INTRODUCCIÓN

Con este trabajo intentamos poner en palabras nuestro análisis sobre el cambio de enfoque en las relaciones de:

Archivos públicos – derechos humanos

Archivo publico – usuarios de los archivos

Derechos humanos - usuario de los archivos en nuestro contexto.



Como así también su interrelación, Archivo Público, Derechos Humanos y Usuarios.

Debido, principalmente, a la evolución que han tenido las funciones de los Archivos, desde la antigüedad cuando la actividad principal era la de “custodiar celosamente los fondos de archivo y ponerlos al servicio de la investigación histórica” a la actualidad de “Servir la información atendiendo las nuevas demandas de los distintos tipos de usuarios”.

A los fines del presente trabajo, cabe señalar que sólo desarrollaremos Derechos de Opinión o de Expresión, siendo éste en particular dentro de todos los derechos el que Garantiza al ciudadano general o usuario, la recepción de información cuando recurre a los Archivos Públicos.

A tal fin, intentamos servirnos de aquellas nociones básicas de la Archivología, de la legislación vigente y de la inferencia realizada teniendo en cuenta lo antes mencionado.

Marco Teórico Conceptual

Creemos convenientes fijar las acepciones terminológicas que se utilizaran en esta exposición, a los fines de evadir confusiones, debido a la multiplicidad de significados que tiene nuestro basto vocabulario.

Según el diccionario de terminología archivística, al cual adherimos, define archivo público como “*archivo de instituciones, organismos o entidades gubernamentales y que la ley define como público. También designa los archivos abiertos a la consulta de usuarios externos*”⁴² este tipo de archivos son los que en la actualidad concentran, resguardan y ponen a disposición de los usuarios, la gran masa documental, con su diversidad de información, que en ellos se encuentran. Por revestir el carácter de “público” son los que más presencia tiene en la sociedad, lo que no implica que su acceso sea ágil o popular.

Los Derechos Humanos son, de acuerdo con diversas filosofías jurídicas, *aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a*

⁴² Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, Colombia, Archivo General de la Nación, 1997, pág. 7.



bienes primarios o básicos,⁴³ que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna. Son independientes de factores particulares como el estatus, sexo, etnia o nacionalidad; y no dependen exclusivamente del ordenamiento jurídico vigente. Desde un punto de vista más relacional, los derechos humanos se han definido como las condiciones que permiten crear una relación integrada entre la persona y la sociedad, que permita a los individuos ser personas, identificándose consigo mismo y con los otros⁴⁴.

En la declaración universal de los derechos humanos, adoptada y proclamada por Asamblea General de las Naciones Unidas. En su Resolución 217 A (III), en París – Francia - el 10 de diciembre de 1948; se enumeran estos derechos.

Entre ellos, el artículo, Nº 19 expresa:

“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”⁴⁵

Desde la proclamación de este derecho, podemos desprender la importancia del disenso entre los integrantes de la sociedad, que con unas normas de conducta que aseguren el mutuo respeto entre los ponentes, fomenta el avance hacia una auténtica participación política.

Si tenemos en cuenta la clasificación que divide a los Derechos Humanos en tres generaciones, podemos decir que el Derecho de Opinión y de Expresión corresponde a los de Primera Generación o los vinculados con el Principio de Libertad.

Según el diccionario de la Real Academia Española, define a Usuario, en su segunda acepción como: “Dicho de una persona, que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación”⁴⁶.

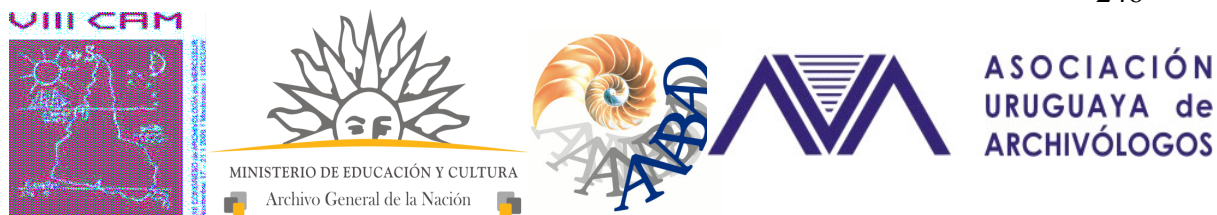
La Archivología ha tomado de las ciencias de la comercialización el término Usuario para designar a las personas propias o ajenas a la institución productora de

⁴³ Papacchini, Ángel. *Filosofía y derechos humanos*, pág. 44; de forma similar, Nino, Carlos S. *Ética y derechos humanos*, pág. 40. El concepto "bienes primarios" procede de John Rawls.

⁴⁴ Héctor Morales Gil de la Torre (1996). «Introducción: notas sobre la transición en México y los derechos humanos», *Derechos humanos: dignidad y conflicto*. México: Universidad Interamericana, pág. 19.

⁴⁵ <http://www.un.org/es/documents/udhr/> consultado 20-08 09

⁴⁶ http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=usuario- consultado 20/08/09



documentos que recurren al archivo a consultar la información o los documentos allí custodiados.

En la actualidad la creciente pluralidad de intereses y procedencias ha llevado a hacer una distinción entre los usuarios internos y externos de los archivos. Siendo los primeros los propios de la administración y los segundos son personas ajenas a la organización; que a su vez podemos subdividir en investigadores, estudiantes y ciudadanos en general u otras tipologías.

“Es indudable que la noción de derecho a la información como derecho profundamente democrático debe vincularse a la accesibilidad de los archivos públicos. Durante muchos siglos, el archivo era concebido como un instrumento de poder por parte de las clases dominantes de manera que el secretismo era la expresión de la voluntad de una minoría para mantener la información bajo su control. Aun actualmente, el poder demoleedor de la información ha llevado a gobiernos a limitar su acceso y en momento políticos conflictivos, ha esconder los documentos e, incluso, a destruirlos”.⁴⁷

Desarrollo

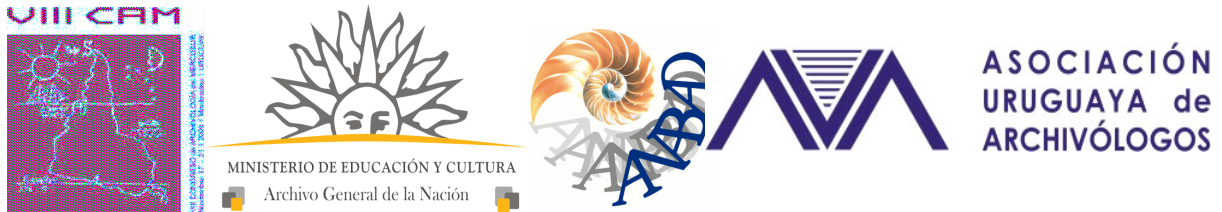
Habiendo fijado ya, las bases de los conceptos antes mencionados, nos queda ahora contextualizar los mismos con la normativa vigente, para lo cual nos basaremos en Constitución de la Nación Argentina, Provincia de Córdoba y demás leyes pertinentes a los fines de poner en consideración el cambio de perspectiva, *según nuestra interpretación*, ante las nuevas demanda que determinarían el cambio de metas u objetivos en los archivos públicos en el siglo XXI.

Cabe señalar que en este trabajo se respetará la jerarquía de la normativa vigente, desde el ámbito nacional a lo particular o municipal, comenzando por el artículo N° 14 de la Constitución Nacional⁴⁸, que a continuación se transcribe:

Artículo 14.- *Todos los habitantes de la Nación gozan de los siguientes derechos conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio; a saber: de trabajar y ejercer toda industria lícita; de navegar y comerciar; de peticionar a las autoridades; de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio argentino; de publicar sus ideas por la prensa sin censura previa; de usar y disponer de su propiedad; de asociarse con fines útiles; de profesar libremente su culto; de enseñar y aprender.*

⁴⁷ ALBRECH FUGUERAS, Ramón (2003), “Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento” pag. 197.-

⁴⁸ Constitución de la Nación Argentina



De este apartado, remarcamos el derecho con el que cuentan todos los habitantes de la Nación Argentina a peticionar ante las autoridades; lo que a nuestro entender significa, que todos los usuarios tienen el derecho de concurrir a las dependencias publicas, en este caso en particular a los Archivos Públicos a solicitar la información que necesiten para la realización de su gestión. A sí mismo en otro apartado de la misma Ley, en el artículo Nº 75 enumera las atribuciones del Congreso en el inciso 23 dice que:

Legislar y promover medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato, y el pleno goce y ejercicio de los derechos reconocidos por esta Constitución y por los tratados internacionales vigentes sobre derechos humanos, en particular respecto de los niños, las mujeres, los ancianos y las personas con discapacidad.

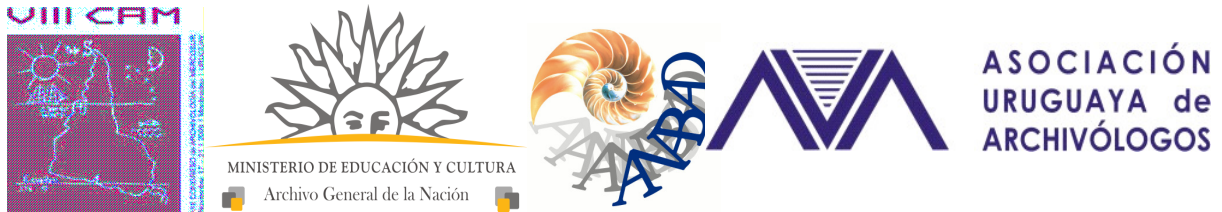
El Congreso tiene como función la de promulgar leyes de acción positiva, ya que las mismas son las que quedan escritas y rigen para todo el ámbito nacional, un ejemplo de esta acción del Congreso es la promulgación de la Ley Nº 25.831, sancionada el 26 de noviembre del 2003, Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental que tiene por fin el de:

...“garantizar el derecho de acceso a la información ambiental que se encontrare en poder del Estado, tanto en el ámbito nacional como provincial, municipal”...⁴⁹

También, en este ámbito encontramos el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 1.172, publicado en Boletín Oficial el 4 del diciembre del 2003 cuya denominación es: Mejora de la calidad de la Democracia y de sus Instituciones, en su ANEXO VII, Reglamento General Del Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo Nacional, que regula la forma de Acceso a la Información Pública, cuyo fin, es el de permitir y promover una efectiva participación del ciudadano, a través del otorgamiento de información completa, apropiada, oportuna y veraz.

En concordancia la Provincia de Córdoba, en su Constitución, en el Artículo Nº 19, inciso 9 expresa lo siguiente:

⁴⁹ Ver texto completo en <http://www.mejordemocracia.gov.ar/normativa/ARCHIVO%201/LEY25831LIBREACCESOALAINFORMACIONPUBLICAAMBIENTAL.pdf> consultado el 16-7-09



Todas las personas en la Provincia gozan de los siguientes derechos conforme a las leyes que reglamenten su ejercicio y a peticionar ante las autoridades y obtener respuesta y acceder a la jurisdicción y a la defensa de sus derechos⁵⁰.

Lo antes citado, el gobierno de la provincia de Córdoba, lo plasma en la Ley Nº 8.803, publicada en el Boletín Oficial el 15 de noviembre de 1999, titulada Ley de Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado de la Provincia de Córdoba, cuyo artículo primero se transcribe a continuación:

Artículo 1.- TODA persona tiene derecho, de conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno, a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano perteneciente a la administración pública provincial, municipal y comunal, centralizada y descentralizada, de entes autárquicos, empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado provincial, las municipalidades o las comunas tengan participación en el capital o en la formación de las decisiones societarias, del Poder Legislativo y del Judicial, en cuanto a su actividad administrativa, y del Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, Consejo Económico y Social y Ministerio Público Fiscal.

Y es aquí, de este artículo primero de la Ley de Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado de la Provincia de Córdoba, deducimos que el punto de confluencia en esta relación –*archivo, usuario, derecho*– es el *Archivo*; en donde convergen el Estado/Derechos, los usuario/ciudadanos y el archivo como institución preparada para brindar información.

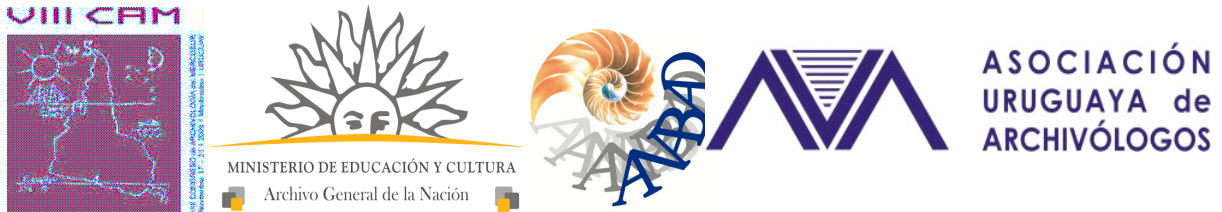
Entendemos que el Archivo, sea cual sea su tipología –*público o privado*– está preparado cuando cuenta con los aspectos básicos del tratamiento archivístico, que los técnicos profesionales aplicamos, respetando los principios cardinales de la Archivología. Tal como lo expresa Ramón Albrech Fugueras en su libro: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, cuando se refiere a que:

“se debe correlacionar la efectividad del libre acceso con la existencia de unos archivos organizados y con un nivel de descripción de los documentos que facilite la demanda ciudadana”⁵¹.

De acuerdo con las nuevas corrientes de pensamiento social, en donde el *usuario consciente y responsable de sus derechos*, no duda en recurrir a los

⁵⁰ Constitución de la Provincia de Córdoba.

⁵¹ ALBRECH FUGUERAS, Ramón (2003), “*Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*”, pág. 196.



Archivos Públicos, en post de hacer cumplir su derecho de obtener información. Para lo cual el Estado tiene la obligación de brindar información y el usuario tiene derecho a recibir esa información del archivo público, que debe estar capacitado para poder cumplir con este cometido.

CONCLUSIONES

A través del presente trabajo, estimamos haber contribuido a la toma de conciencia de nuestros pares, sobre la importancia que tiene en estos momentos la relación: Archivo, Derecho y Usuarios; para lo cual, es oportuno que todos los archiveros trabajemos en post de cumplir con esta demanda.

Por ello nuestra reflexión ha tenido en cuenta la normativa vigente de nuestro país, que tal como lo dice la Constitución Nacional, todo instrumento legal debe ser de Acción Positiva, ya que las mismas son las que queda escritas y rigen para todo el ámbito nacional. En concordancia con las normas legales que rigen en otros países del mundo inserto en lo que se llama “globalización”.

Otro punto que se tuvo en cuenta de esta relación son los usuarios/ciudadanos, que hacen valer sus derechos, ante una comunidad archivística que permanece inerte frente a esta nueva realidad social.

En tal sentido llamamos la atención a los archiveros, en cuanto a ser responsables y valorar los derechos de los usuarios, para lo cual debe arbitrar los medios necesarios en vía de un adecuado funcionamiento del archivo. Para ello el archivo debe ser tratado de acuerdo a los principios, normas y técnicas propias de esta disciplina, que es lo que garantiza la transparencia en la gestión de las entidades públicas o privadas, para que de esta forma se pueda responder de manera eficiente a las demandas del usuario del siglo XXI.

Bibliografía:

- ALBRECH FUGUERAS, Ramón (2003), *“Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”*, Ed UOC, Barcelona.-



(2008), "Archivos y derechos humanos", Ed Trea, España.-

- Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, Colombia, Archivo General de la Nación, 1997.
- Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española, Vigésimo segunda edición, consultada 02/06/09

Sitios Web consultados:

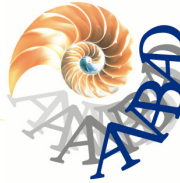
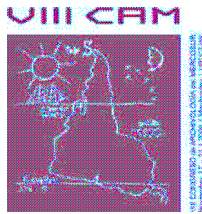
<http://www.un.org/es/documents/udhr/> 20-08 09

http://es.wikipedia.org/wiki/Derechos_humanos 20-08 09

http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=usuario 20-08 09

Leyes:

- Constitución de la Republica Argentina, promulgada 22 de agosto de 1994.
- Constitución de la Provincia de Córdoba, Argentina, promulgada 31 de agosto de 1984.
- Ley nacional Nº 25831, Régimen de Libre Acceso a la Información Publica Ambiental, sancionada 26 de noviembre de 2003.
- Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 1172 Mejora de la calidad de la democracia y de sus instituciones, promulgado 4 de diciembre de 2003.
- Ley de la Provincia de Córdoba Nº 8803 Acceso al conocimiento de los actos del estado de la Provincia de Córdoba, promulgado el 15 de noviembre de 1999.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

“LOS FONDOS JUDICIALES CONSERVADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (ARGENTINA). APORTES PARA EL ESTUDIO DEL DERECHO Y LA PRÁCTICA JUDICIAL EN EL VIRREINATO DEL RÍO DE LA PLATA DURANTE EL SIGLO XVIII”.⁵²

Autor: Prof. Gustavo Fabián Alonso

Institución: Archivo General de la Nación (Argentina).

E-mail: gufalonso@yahoo.com.ar

Introducción

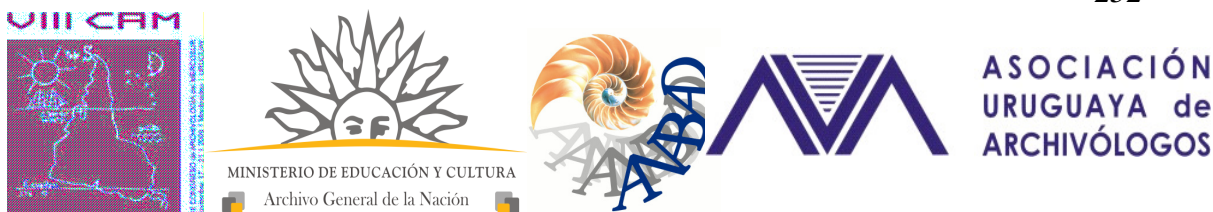
Este trabajo pretende abordar la problemática de los fondos judiciales conservados en el Archivo General de la Nación (AGN), elaborando una sencilla guía documental que permita comprender los contenidos de los mismos, conciliando el ordenamiento jurídico del siglo XVIII con su organización archivística, para eventuales estudios sobre el derecho y la justicia en el Río de la Plata colonial.

Se trata, por lo tanto, de un estudio realizado desde una óptica de organización documental, archivística, sin intentar abordar campos científicos como la Historiografía Jurídica, que pertenecen a especialistas y a quienes compete el estudio de formas y contenidos.

Las descripciones de los fondos documentales que se incluyen en este trabajo responden al enfoque archivístico con que se han tratado las mismas y los contenidos descriptos surgen de una revisión parcial de las fuentes. Por lo tanto, los documentos que se reflejan en estas páginas en modo alguno totalizan los existentes en materia jurídica, sino que han sido seleccionados por considerarlos representativos de los temas expuestos.

Cabe aclarar que el archivo conserva gran cantidad de expedientes judiciales de los siglos XIX y XX, que serán fuente de análisis en un posterior trabajo

⁵² Este trabajo fue ampliado en base a una ponencia presentada por Crespi, Liliana y Alonso, Gustavo Fabián, denominada “Fuentes judiciales del siglo XVIII conservadas en el Archivo General de la Nación”. Trabajo presentado en las primeras jornadas sobre “La fuente judicial en la construcción de la memoria”, Mar del Plata, junio de 1999.



Como metodología de trabajo, una primera etapa consistió en la revisión de textos fundamentales de Historia institucional indiana, de la Real Ordenanza de Intendentes, y la normativa referida a los procedimientos judiciales.

Posteriormente realizamos un muestreo de fuentes correspondientes a los diferentes fueros, para así determinar procedimientos, temas, fechas, etc.

La revisión de los Auxiliares descriptivos del AGN nos proporcionó datos relativos a series documentales, fechas extremas y cantidad de unidades archivonómicas. Interesante fue el aporte de la documentación relativa a la formación de nuestra institución y de la Guía (inédita) de la archivera Zulema C. de Prieto para conocer detalles del ingreso de documentación y posterior clasificación.

El trabajo está dividido en una primera parte que corresponde, en líneas generales, a la aplicación de la Justicia en el Río de la Plata durante el siglo XVIII, y una segunda etapa referida específicamente a las fuentes jurídicas conservadas en el AGN.

La justicia en el Río de la Plata durante el siglo XVIII.

El ejercicio de las atribuciones judiciales, según Tau Anzoátegui, se llevaba a cabo en Indias en nombre del Rey. De allí que estuviera en manos de los funcionarios reales, según se tratara de litigios entre particulares o entre éstos con el Estado.⁵³

La especialización de los magistrados, y por ende su autonomía no existía durante el siglo XVIII. Por el contrario las atribuciones judiciales se encontraban dispersas entre los distintos funcionarios que ocupaban cargos gubernamentales, militares o de hacienda.

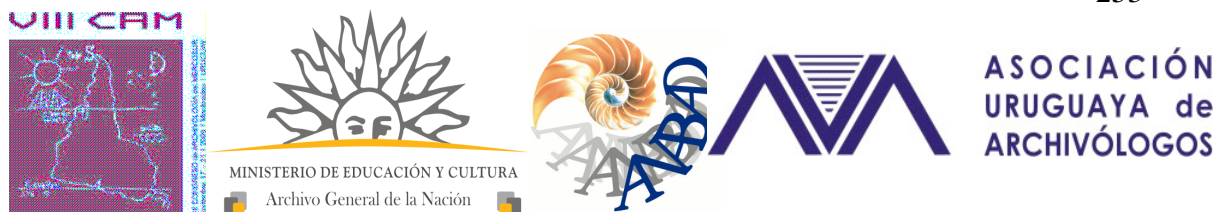
Siguiendo la clasificación de Zorroaquín Becú la Magistratura indiana se dividía en cuatro categorías principales: 1) Jueces capitulares, 2) Jueces reales, 3) Jueces eclesiásticos y 4) Jueces de Audiencia.⁵⁴

Complementaban la labor jurídica, conocida como ordinaria, los Tribunales especiales. Estos, también llamados Fueros especiales, se ocupaban de los pleitos originados en una actividad específica (ej: Fuero Minero, Mercantil, Protomedicato, etc), o bien de aquellas situaciones relacionadas con problemas de familia o religiosas (Fuero eclesiástico).

La resolución de pleitos podía obtenerse en una primera instancia judicial o bien extenderse a una segunda, e incluso tercera instancia. En la práctica la primera instancia estuvo a cargo, principalmente, de los Jueces capitulares, quienes entendían en los litigios originados dentro de los límites de la ciudad y su ejido. Estos Jueces (Alcaldes de 1º y 2º voto) tenían a su cargo la Justicia

⁵³ Tau Anzoátegui, Martiré, Eduardo. Manual de Historia de las Instituciones argentinas. Buenos Aires, 6º edición, 1996.

⁵⁴ Zorroaquín Becú, Ricardo. Historia del Derecho Argentino, Tomo I. Buenos Aires, 1978



Civil y Criminal, siempre que la causa no correspondiera a alguno de los Fueros especiales. (Cuadro 1)

En la campaña la administración de justicia estuvo a cargo de los Alcaldes de la Santa Hermandad. Estos, al igual que los anteriormente mencionados, no eran letrados, sino que eran vecinos de su jurisdicción y su nombramiento lo recibían del Cabildo.

Los Alcaldes de la Hermandad entendían en delitos menores y disputas civiles de poco monto pecuniario, (abigeato, salteamientos, lesiones) . En el caso de delitos criminales graves (violaciones, estupro, asesinato) o de litigios civiles que involucraban montos considerables en dinero, estos funcionarios sólo actuaban como sumariantes para remitir luego la causa a los Jueces capitulares de mayor jerarquía. También actuaban como escribanos públicos en las regiones donde no los hubiere.

Los Jueces reales también entendían en causas de primera instancia. El Gobernador llevaba adosado a su cargo el de Justicia Mayor y era competente para intervenir en pleitos civiles y criminales, tanto como los Jueces capitulares. Por lo general el Gobernador se dedicaba a la resolución de causas administrativas o de gobierno como las relativas a indios, intercambio marítimo o al comercio de esclavos.

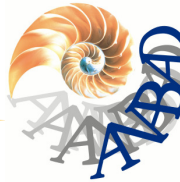
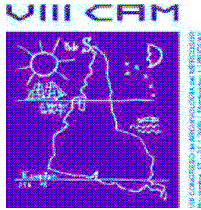
El Virrey carecía en principio de facultades judiciales, pero en cuanto a Presidente de la Audiencia de la capital, le incumbían tareas en la Superintendencia de la judicatura. Sin embargo podía intervenir en primera instancia en pleitos de indios, con apelación ante la Audiencia, y en procesos criminales contra funcionarios públicos.

La Audiencia actuaba en primera instancia en aquellos casos de competencia originaria: en los llamados casos de corte, en pleitos sobre encomienda de indios y en demandas contra bienes de Obispos.

Los Tribunales especiales actuaban también en primera instancia en las causas originadas en una actividad específica. Así los Jueces mercantiles entendían en las diferencias y pleitos entre comerciantes, el Protomedicato en los crímenes cometidos por médicos y boticarios, los Alcaldes de Minas resolvían los asuntos civiles y criminales propios de la actividad.

Las sentencias emanadas de las autoridades judiciales arriba descriptas eran apelables a una segunda y hasta tercera instancia.

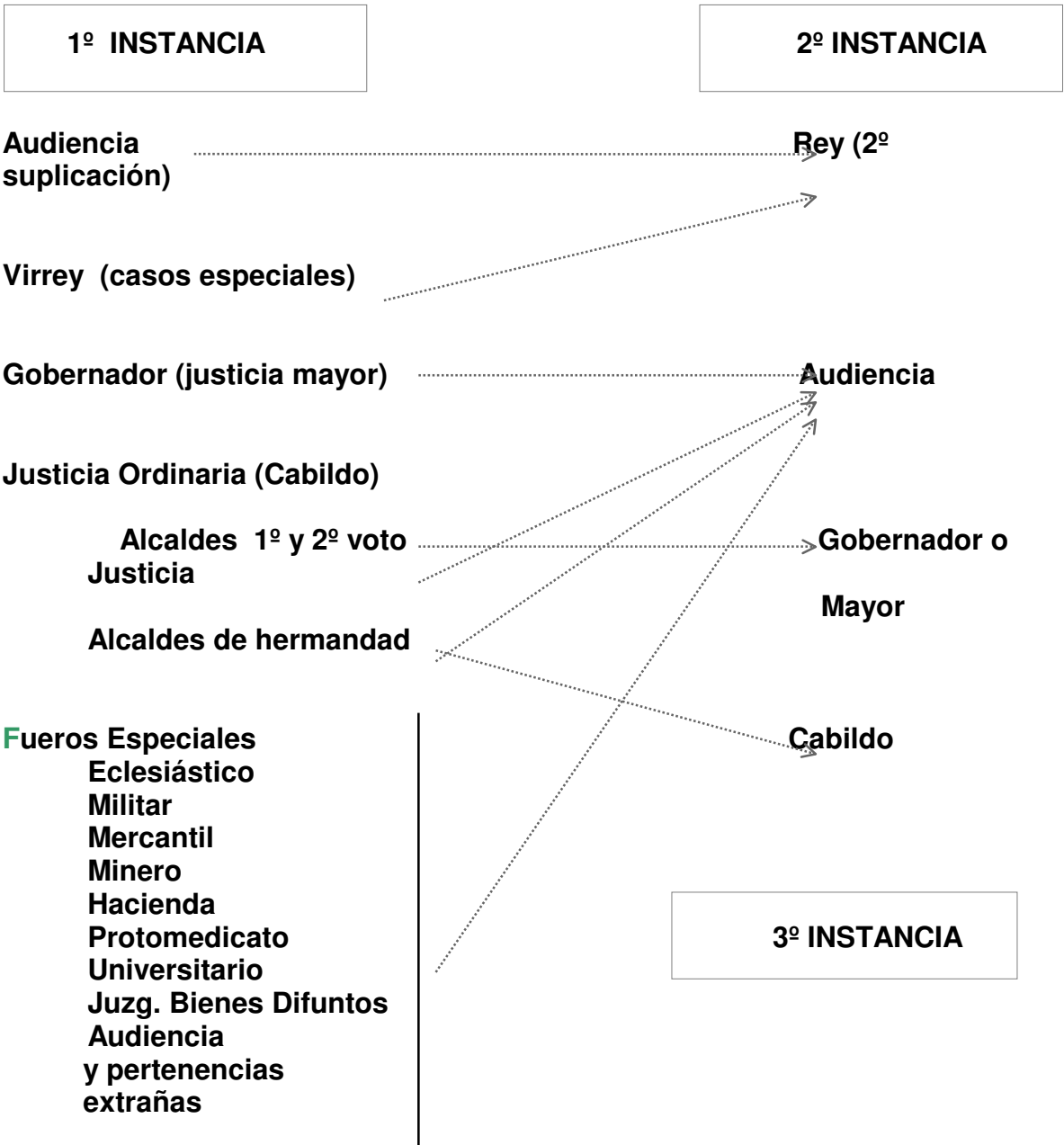
De esta manera los fallos de los Alcaldes de Hermandad eran apelables ante el Cabildo, los dados por los Alcaldes Capitulares podían ser elevados al Justicia Mayor e incluso a la Real Audiencia, lo mismo que las sentencias de los Jueces especiales.

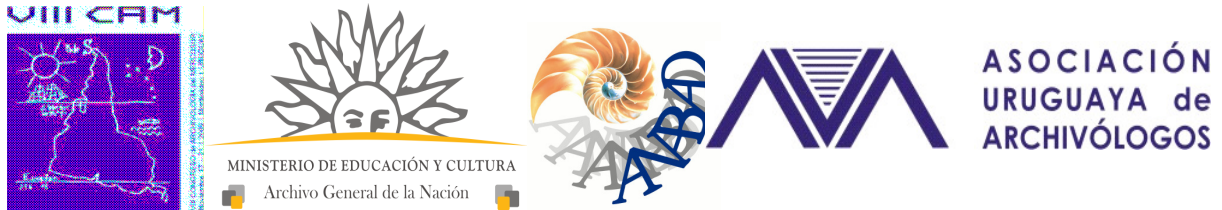


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CUADRO 1

LA JUSTICIA EN EL RIO DE LA PLATA EN EL SIGLO XVIII





Fuente: Crespi, Liliana y Alonso, Gustavo Fabián. “Fuentes judiciales del siglo XVIII conservadas en el Archivo General de la Nación”. Trabajo presentado en las primeras jornadas sobre “La fuente judicial en la construcción de la memoria”, Mar del Plata, junio de 1999.

Las reformas administrativas de 1782:

Durante la segunda mitad del siglo XVIII la centralización y racionalización administrativa alcanzó un nuevo desarrollo gracias a la introducción del sistema de Intendencias. La Real Ordenanza del 28 de enero de 1782 marcó el inicio de la aplicación de este nuevo ordenamiento administrativo en el Virreinato del Río de la Plata. Esta reforma apuntaba principalmente a una mayor recaudación fiscal y respondía a una reestructuración territorial dentro de la cual se alteraban algunas funciones gubernativas y judiciales y se agregaban otras.

Aparece una sobredimensionada figura del Intendente Gobernador, quien reunía en su persona facultades gubernativas, económicas, judiciales y militares. Su dependencia jerárquica era del Superintendente de la Real Hacienda, pudiendo comunicarse directamente con la Corona en aquellos casos cuya importancia así lo requiriera. Como contrapartida disminuyen las facultades de la Real Audiencia y del Virrey.

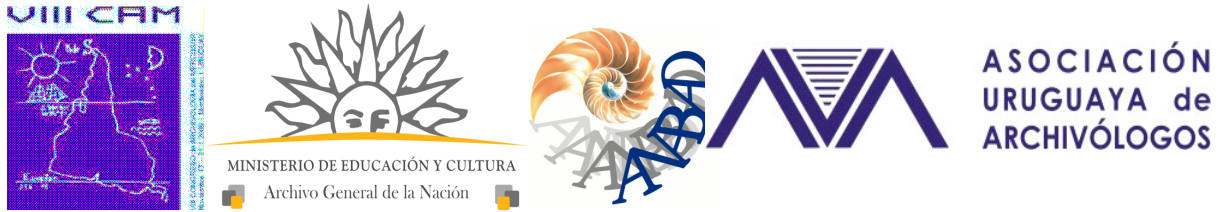
La justicia se divide en ordinaria y administrativa siendo esta última jurisdicción casi exclusiva del Intendente. De este modo en las causas iniciadas por cuestiones de Gobierno, Hacienda, Milicias y Correos se seguía la línea Intendente, Junta de Real Hacienda, Virrey y Secretaría de Indias como última instancia, obviándose la apelación ante la Real Audiencia.

La Justicia ordinaria (Civil y Criminal) continúa estando en manos de los Alcaldes (los de Hermandad fueron reemplazados por los Provinciales), los Intendentes y la Audiencia según las vías de apelación.

Los Fueros especiales se ven disminuidos en su número. El Militar y el de Hacienda pasaron a ser jurisdicción del Intendente, el Mercantil fue reemplazado por el Consulado.

Subsistían los Juzgados de Bienes de Difuntos y la Justicia eclesiástica. Este último fuero vio restringida sus atribuciones cuando se eliminó de su competencia exclusiva los asuntos relativos a disensos, alimentos, litis expensas, dotes, concubinatos y sucesiones, quedando reducida su jurisdicción sobre aquellas cuestiones relacionadas con el dogma.

Los bienes de la Corona e Indios fueron de competencia de los fiscales quienes combinaban funciones administrativas y judiciales.



Las fuentes judiciales del Archivo General de la Nación. Su problemática. **La formación del Archivo General:**

El Archivo General de la provincia de Buenos Aires fue creado por Decreto del 28 de agosto de 1821 por el entonces Gobernador don Martín Rodríguez y su Ministro de Relaciones Exteriores y Gobierno, Bernardino Rivadavia con el objeto de centralizar los múltiples papeles conservados en oficinas públicas. El traslado de documentación estuvo a cargo de una Comisión formada por Francisco de Paula Saubidet y Gerónimo Lasala, junto con el antiguo archivero del Tribunal de Cuentas, don Mariano Vega.

En julio de 1822 Rivadavia ordenó al **Archivo del Cabildo** la entrega de todos los documentos “excepto los que sean puramente históricos que deberán entregarse a la Biblioteca pública”.⁵⁵ En el archivo del Cabildo se conservaba la actuación de todos los jueces de primera y segunda instancia durante la etapa colonial.

De esta manera los fondos se vieron irremediabilmente divididos. A la citada Biblioteca fueron enviados los documentos jesuíticos, la colección del canónigo Saturnino Segurola, los documentos del Congreso de Tucumán, de la Real Audiencia y de la Escribanía Mayor de Gobierno.

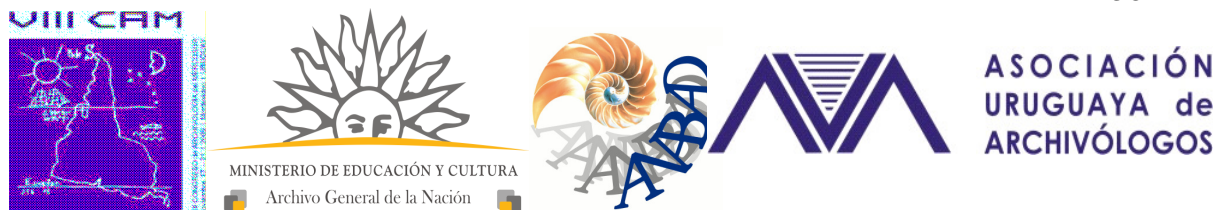
Según el Índice levantado por Saubidet las siguientes series documentales quedaron definitivamente incorporadas al Archivo⁵⁶:

- Montepíos
- Aduana
- Diezmos
- Consulado
- Hospital de Santa Catalina
- Hospicio y Convento de San Ramón
- Comisión de Cuentas
- Juzgados de Bienes de difuntos y pertenencias extrañas
- Temporalidades
- Sumarios militares
- Hermandad de la Caridad
- Tesorería
- Archivo del Fuerte
- Colecturía General

A poco de producirse la federalización de la ciudad de Buenos Aires se impulsó la nacionalización del Archivo General. Un Decreto del 30 de enero de 1884 creó la Comisión encargada de separar la documentación que quedaría

⁵⁵ AGN, Biblioteca. Recopilación de Leyes y Decretos.

⁵⁶ A.G.N. Sala X 12-2-3



conservada en el Archivo Nacional y la que pasaría al nuevo Archivo provincial.⁵⁷

En Acuerdo del 30 de junio de 1884 se declara nacionalizado el Archivo General, que conservaría los documentos de carácter nacional (anteriores a 1820 y los posteriores correspondientes a las épocas en que el Gobierno Nacional funcionó en Buenos Aires), así como los fondos de Aduana, Guerra, Asuntos eclesiásticos y Relaciones Exteriores.

En mayo de 1924 un Reglamento aprobado por el Poder ejecutivo distribuyó la documentación en dos grandes divisiones: Gobierno Colonial (hasta 1809) y Gobierno Nacional (desde 1810). A su vez incluían los correspondientes documentos contables (Contaduría colonial y nacional).

En cuanto al ingreso de las series judiciales, en el mismo año se inician gestiones ante el Archivo de Actuaciones Judiciales y Notariales (dependiente del Ministerio de Justicia) para que fueran entregados los juicios sucesorios de los siglos XVII al XIX, así como otros expedientes sobre asuntos civiles, criminales y comerciales. De esta manera a partir de 1926 comenzaron a llegar al AGN las primeras remisiones de documentos (190 legajos), completándose en 1926 (524 legajos) y 1963, año en que ingresan los expedientes sucesorios (4500 legajos).

Las fuentes judiciales:

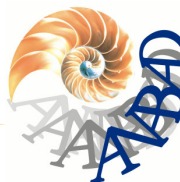
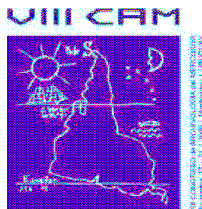
Hacer una mención pormenorizada de las fuentes jurídicas que conserva el Archivo General de la Nación es tarea sumamente complicada, puesto que los fondos documentales están organizados en algunos casos respetando el orden de procedencia en otros según la denominación de las instituciones rectoras y una gran cantidad se encuentra inmersa entre expedientes de los mas variados temas.

La razón de esta organización deficiente habría que buscarla en los orígenes del propio Archivo General, cuando las remisiones de documentos procedentes de organismos públicos se hicieron en forma parcializada y muchas veces desordenada.

El mayor volumen de fuentes judiciales que el AGN conserva corresponde al período comprendido en la segunda mitad del siglo XVIII. Esto está relacionado con la creación del Virreinato del Río de la Plata (1776), con la Real Ordenanza de Intendentes (1782) y con la instalación de la segunda Audiencia de Buenos Aires (1785) hechos que motivaron una mayor concentración documental en Buenos Aires a medida que la ciudad crecía en su status administrativo, económico y judicial.

Únicamente en las series documentales del Cabildo de Buenos Aires y en el Juzgado de Bienes de Difuntos podemos encontrar en forma frecuente

⁵⁷ A.G.N. Biblioteca... Ibidem



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

iniciados en el siglo XVII. En los demás casos, y debido principalmente a las instancias de apelación que culminaban en Buenos Aires, encontramos preferentemente documentación del siglo XVIII.

Ya vimos que la administración de justicia durante el siglo XVIII sufrió cambios en su aplicación a partir de las reformas borbónicas, principalmente con el dictado de la Real Ordenanza de Intendentes de 1782. El Cuadro 2 indica cuáles fueron las instancias judiciales anteriores a la reforma y en consecuencia las fuentes documentales conservadas en el AGN.

Cabe aclarar que las fuentes citadas corresponden a la denominación archivística que han recibido en los distintos procesos de catalogación y no necesariamente se corresponden con el nombre de la institución que las produjo.

CUADRO 2

FUENTES JUDICIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Anteriores a la Reforma y según denominación archivística)

INSTANCIAS JUDICIALES

Audiencia

Virrey

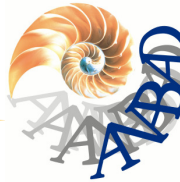
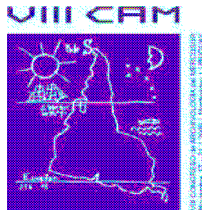
Gobernador

FUENTES A.G.N.

Tribunales Civiles y Criminales
Audiencia

Autos
Juicios Residencia
Correspondencia con el Cabildo

Autos
Tribunales Civiles y Criminales



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

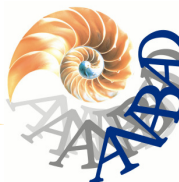
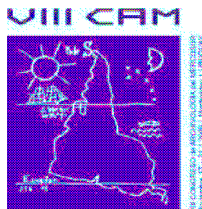
Cabildo

**Archivo Cabildo
Tribunales Civiles y Criminales**

Fueros Especiales

**Bienes Difuntos
Comerciales
Sumarios Civiles y Militares
Guerra y Marina
Justicia (eclesiásticos) - Obispado
Diezmos
Autos**

En el Cuadro 3 se observan las fuentes judiciales correspondientes al período posterior a 1782. Nótese que la justicia se encuentra dividida ahora en Ordinaria y Administrativa, además de los Fueros especiales.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CUADRO 3

FUENTES JUDICIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Desde 1782 (Denominación según catálogos por series)

JUSTICIA ORDINARIA

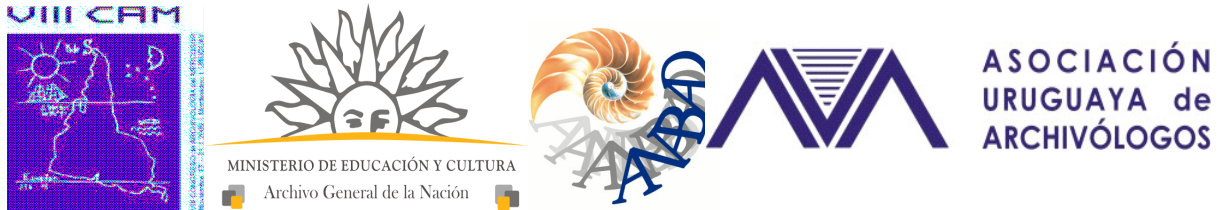
- ◆ Real Audiencia
 - ◆ Tribunales Civiles y Criminales
 - ◆ Expedientes
 - ◆ Autos
 - ◆ Procesos
 - ◆ Juicios de Residencia
 - ◆ Archivo del Cabildo
 - ◆ Sucesiones
 - ◆ Protocolos Notariales
 - ◆ Sumarios

JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- ◆ Hacienda
 - ◆ Tribunales Administrativos
 - ◆ Protocolos
 - ◆ Asuntos Legales
 - ◆ Interior
 - ◆ Protocolos de Hacienda
 - ◆ Expedientes
 - ◆ Guerra y Marina

FUEROS ESPECIALES

- ◆ Consulado
 - ◆ Tribunales Comerciales
 - ◆ Protomedicato
 - ◆ Justicia
 - ◆ Bienes de Difuntos y Pertenencias Extrañas
 - ◆ Junta de Diezmos
 - ◆ Obispado
 - ◆ Protocolos de Comercio y Marina



Consideramos de interés describir las particularidades de las fuentes indicadas en los cuadros expuestos para así comprender el contenido general de los mismos, en lo referido a los tipos documentales que incluyen y temas que reflejan.

JUSTICIA ORDINARIA:

Real Audiencia:

Con respecto a la Real Audiencia de Charcas, la cual tuvo jurisdicción sobre el Río de la Plata hasta 1785 (excepto el breve período de la primera Audiencia de Buenos Aires entre 1661 y 1671) se conserva muy poca documentación. Esto responde al hecho que su lejanía con respecto a Buenos Aires hizo que la gran mayoría de causas judiciales concluyeran en las apelaciones elevadas al Gobernador o al mismo Virrey.

En los expedientes civiles y criminales actuados ante los Alcaldes de 1º y 2º voto pueden encontrarse papeles referidos al envío de causas, a la remisión de escritos, sentencias de inferior instancia, pero no significan una masa documental de importancia y su ubicación presenta no pocas dificultades.

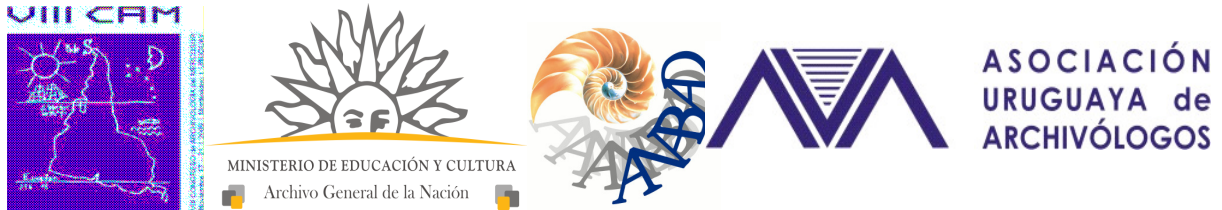
La documentación de la segunda Audiencia de Buenos Aires, erigida en 1785 con jurisdicción sobre Paraguay, Tucumán y Cuyo, no se conserva en el AGN puesto que al momento de crearse el Archivo de Gobierno en 1821 la misma fue remitida en principio a la Biblioteca Pública y más tarde pasó a la Corte Suprema de la Provincia, para luego ser trasladada definitivamente al Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires.

Sin embargo en los expedientes del AGN podemos encontrar numerosos documentos que reflejan la actividad de esta institución, así como su intervención en distintas causas.

Algunos de los tipos documentales y temas en ellos abordados son:

- Expedientes sobre causas criminales de Indios remitidas por los Alcaldes de otras Provincias.
- Correspondencia con el Virrey
- Registro de causas pendientes
- Remisión y recepción de sumarios y oficios
- Autos y condenas
- Intervención de Oidores en casos de Bulas de Santa Cruzada, Bienes de Difuntos, litigios por incumplimiento de contrato matrimonial.

En 1812 cesan las funciones de esta institución, siendo reemplazada por la Cámara de Apelaciones



Virrey y Gobernador

La documentación referida a la actuación judicial de los Virreyes (Jueces Reales) y Gobernadores (Justicia Mayor) no está contenida en una serie documental específica, sino que las apelaciones a los mismos así como las causas iniciadas por ellos se encuentran en los mismos expedientes civiles y criminales, en los Autos que hubieren expedido o en la correspondencia con el Cabildo.

Juzgados de Primera Instancia

Las causas iniciadas ante los Alcaldes del Cabildo son las más numerosas y se encuentran principalmente dentro de las series Tribunales Civiles y Criminales y Archivo del Cabildo.

La actividad de los Alcaldes de 1º y 2º voto se veía complementado con la del Escribano Mayor de Gobierno, el cual testimoniaba el inicio y prosecución de los juicios. Hacia fines del siglo XVIII los Alcaldes tratan de minimizar la actuación de dicho funcionario, solicitando repetidamente al Virrey que ordene al Escribano Mayor que les entregue todas las causas civiles y criminales que tuviere en su poder argumentando que así “estarían mejor servidas”⁵⁸

Con respecto a la actuación de los Alcaldes de la Hermandad (luego de 1782 Alcaldes Provinciales) debido a que los pleitos que les competía eran, por lo general, resueltos sin forma de juicio. Por lo tanto sólo se conservan aquellas sumarias remitidas a los Alcaldes de 1º y 2º voto, cuando la causa implicaba delitos graves como robo de ganado, crímenes o estafas al fisco, o en caso de muertes, testadas o no, ocurridas extramuros.

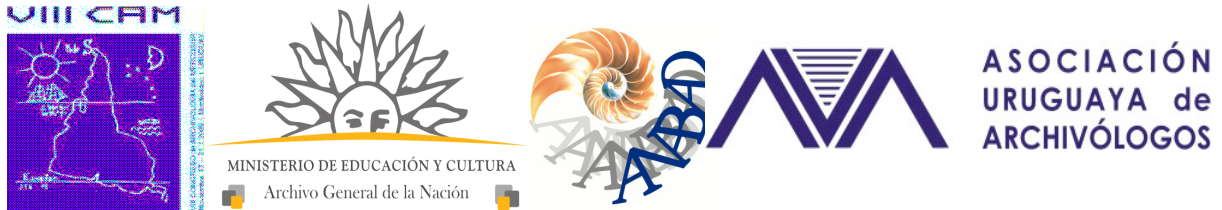
En lo atinente a los juicios criminales, cabe aclarar que en la actualidad la documentación no conserva el mismo ordenamiento que guardaba cuando estaba depositada en la Escribanía Mayor de Gobierno, ya que se introdujeron cambios en su numeración y fue reagrupada cronológicamente.

Antes de la Reforma de 1782 las causas criminales no llegaban en sus apelaciones ante la Audiencia, ya que generalmente concluían ante el Virrey (en pleitos contra el estado, Indios) Gobernador o el Teniente de Gobernador, incluso en 3º instancia.

Resta hablar de los expedientes sucesorios del siglo XVII, que se incluyen dentro del fuero civil. Iniciados ante el Alcalde de 2º voto, las sucesiones se dividen en 1) testamentarias y 2) ab intestato.

Las primeras eran iniciadas por los albaceas, herederos y otros interesados y las segundas son aquellas iniciadas cuando no existía instrumento de última voluntad. Todas están reunidas en legajos ordenados alfabéticamente y en orden cronológico. Los legajos contienen cuerpos documentales que reúnen sucesorios con cuerpo principal y otros que agrupan incidentes desprovistos de

⁵⁸ AGN, División Colonia, Sala IX-19-7-7



aquel cuerpo, como por ejemplo, cobro de deudas a la testamentaria, o reclamos sobre donaciones mortis causa.

En cada expediente sucesorio podemos encontrar información sobre testamentos (si la muerte fue testada), contenido y forma de realización de los inventarios de los bienes mortuorios, criterios y formas de realización del avalúo, formas de particionar los bienes, participación de los Defensores de Menores, de haber alguno entre los herederos forzosos.

El volumen documental conservado en el AGN para el siglo XVIII correspondiente a los Fueros Civil y Criminal es el siguiente:

- Tribunales civiles Expedientes generales 264 legajos
 Expedientes alfabetizados 190 legajos

- Tribunales criminales Expedientes generales 102 legajos

JUSTICIA ADMINISTRATIVA:

Luego de la Real Ordenanza de Intendentes en las causas iniciadas por cuestiones de Gobierno, Milicias y Correos intervenía directamente el Intendente y el Virrey en grado de apelación, obviándose la instancia ante la Real Audiencia.

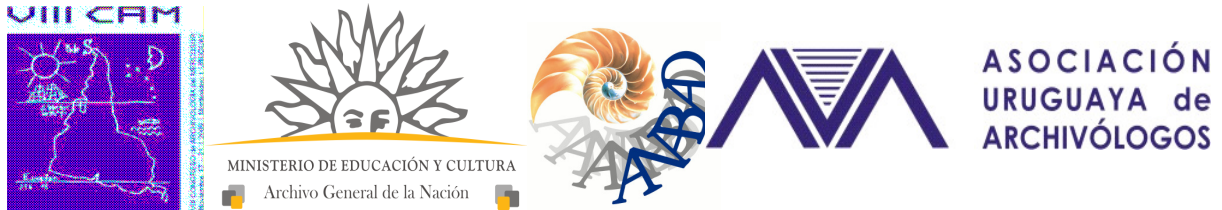
En lo referido a las causas relativas a la Hacienda, y siguiendo la Reforma fiscal de 1782, las instancias a seguir eran Intendente y junta de Real Hacienda, sin intervención del Virrey ni de la Audiencia.

Nótese por ejemplo, que las causas por contrabando, eran ahora supervisadas por la Real Hacienda, en contraposición a los procesos anteriores cuando los procesos por decomisos y posterior almoneda eran fiscalizados por los Oficiales reales de la Real Audiencia.

Otra jurisdicción que pierde la Audiencia es la Minera. A partir de la Reforma el Alcalde de Minas es reemplazado por el Subdelegado del Intendente.

Las series documentales que se conservan en el AGN y que reflejan estos actos jurídico-administrativos son las siguientes:

- Tribunales administrativos
- Juicios de Residencia
- Asuntos legales, Autos, Procesos
- Sumarios administrativos
- Interior
- Hacienda
- Intendencias
- Juicios administrativos con intervención del Intendente Gobernador



Exceptuando los dos primeros ítems, en el resto de las series conviven los procesos judiciales con otros documentos que hacen a la administración de gobierno en general.

FUEROS ESPECIALES:

Los documentos emanados de estos fueros están incluidos también dentro de los fondos judiciales generales ya descriptos. No obstante esto, algunos de ellos se han conservado separadamente pudiéndose estudiar su actuación antes y después de la reforma.

Juzgados de Bienes de difuntos y pertenencias extrañas:

A cargo de Oidores de la Real Audiencia, actuaban en 1º instancia pues indefectiblemente el juicio concluía en España. En sus expedientes se observan tasaciones de bienes, testamentos, pleitos pendientes, ventas y remates, poderes ultramarinos y remisión de caudales a la Metròpoli.

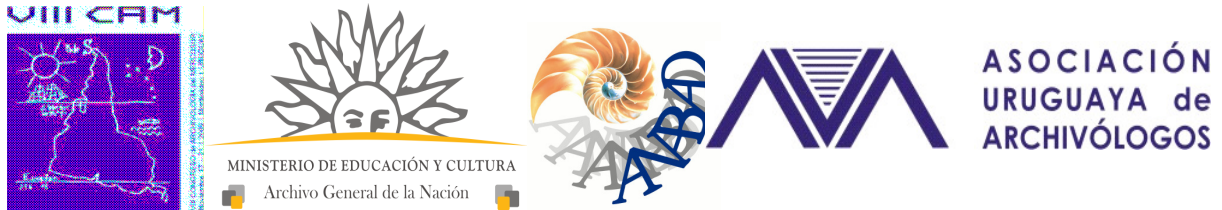
La documentación se encuentra bajo la misma denominación del Juzgado y abarca 41 legajos y tomos entre los años de 1637 y 1811.

Consulado de Buenos Aires:

La solicitud de erección del Consulado fue repetidamente elevada al Rey desde 1785, pero recién fue creado a partir del dictado de la Real Cédula del 30 de enero de 1794. Tenía a su cargo la administración de justicia en los pleitos iniciados entre comerciantes, por la actuación de factores, por compra o ventas de cargas o fletes, etc. El tribunal estaba compuesto por un Prior y dos Cónsules y un Escribano de comercio autorizaba el inicio de los juicios. La apelación se realizaba ante un Tribunal de Alzada compuesto por el Decano de la Audiencia y dos Comerciantes elegidos para tal fin.

Su jurisdicción abarcaba todo el Virreinato, aunque en las ciudades con mayor actividad comercial sesionaban tres Diputados electos por los comerciantes, asistidos por el Escribano del Cabildo. En los lugares considerados como de poca actividad mercantil los pleitos eran atendidos directamente por el Juez ordinario.

La documentación correspondiente al Consulado se encuentra bajo la misma denominación y abarca 57 legajos entre expedientes y Actas. Los juicios sustanciados con anterioridad a la creación del Consulado estaban a cargo de una Junta de Comercio y su documentación se encuentra dentro de las series Tribunales y Hacienda.



Tribunales Comerciales:

Dentro de esta serie, que abarca los años de 1745 a 1845, encontramos expedientes referidos a cargamentos, compra y ventas de buques, embargos, remisión de caudales. así como también documentación sobre las elecciones de Diputados de Comercio elevadas al Virrey. La documentación totaliza 31 legajos.

Diezmos:

Esta documentación está referida a todo lo concerniente a los remates de diezmos de la diócesis de Buenos Aires y la parroquias de: Corrientes, Santa Fe, Maldonado, Montevideo y Misiones. A partir de 1782 todo lo contencioso ocurrido respecto del cobro de este impuesto fue privativo de los Jueces Hacedores quienes procedían con jurisdicción real, de acuerdo a lo enunciado por la Real Ordenanza de Intendentes, por tratarse de "bienes de mi Real Patrimonio"⁵⁹. Su actividad estuvo secundada por los Jueces Hacedores Eclesiásticos y las apelaciones se hacían ante la Junta Superior de la Real Hacienda.

Los documentos de esta serie proceden de la Contaduría de Diezmos, extinguida en 1821. En 1907 la serie fue reorganizada por lo que una gran parte de la misma se encuentra dispersa en diferente legajos ordenados únicamente con un criterio cronológico (Tribunales Administrativos, Hacienda, Criminales).

Los legajos sobre diezmos totalizan 39 y dentro de sus expedientes se encuentran los juicios iniciados por irregularidades en el cobro, remates, arrendamientos, etc.

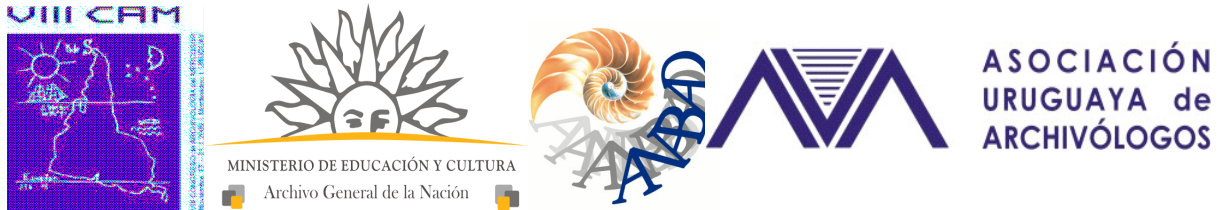
Fuero militar:

El Virrey, a partir de su cargo de Capitán General, detentaba el mando militar con funciones judiciales anexas. La Ordenanza de 1782 establecía que en cuestiones militares tanto el Superintendente como los Intendentes Provinciales estaban subordinados a la autoridad virreinal.

A partir de una Real Cédula de 1779 los militares quedaron exceptuados de ser juzgados por Tribunales ordinarios. Unos años más tarde la excepción fue otorgada a los marinos. (Real Cédula de 1793). A partir de la Reforma el fuero militar pasó a depender de la Justicia Administrativa.

Los expedientes de este fuero están contenidos en la Serie Guerra y Marina. Cabe aclarar que se encuentran junto con los de orden administrativo propio de la Institución. Los expedientes totalizan 46 legajos entre los años de 1711 y 1810.

⁵⁹ Real Ordenanza para el establecimiento e instrucción de Intendentes de ejército y provincia en el Virreinato de Buenos Aires, 1782.



Fuero eclesiástico:

Según informe elevado en 1852 por el entonces Director del Archivo de Gobierno, don Mariano Vega, el material de los Tribunales eclesiásticos no fue nunca remitido al AGN sino que quedó en poder de la Curia. Sin embargo algunos expedientes correspondientes a litigios de Justicia mixta o los relacionados con el ejercicio del Real Patronato se encuentran contenidos dentro de la serie denominada genéricamente Justicia.

Algunas aclaraciones sobre los fondos judiciales de los siglos XIX y XX.

Los fondos anteriormente descriptos, como ya aclaramos pertenecen al siglo XVIII y se incorporaron al archivo en el momento de la creación de este, cuando las diferentes instituciones de la colonia dejaron de funcionar, como el Cabildo, el Virrey, Gobernadores, Real Audiencia, Fueros especiales, entre otros.

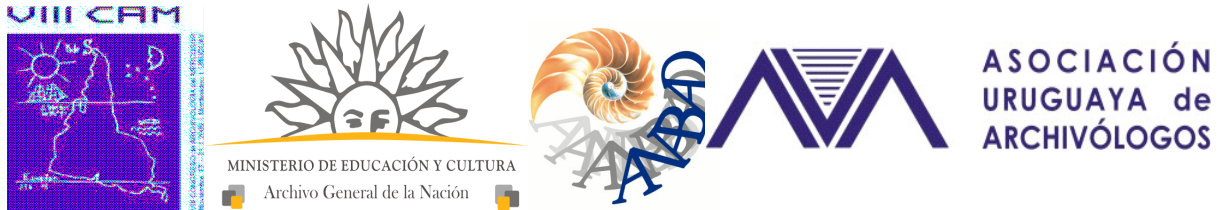
Distinto es el caso de la documentación judicial de principios del siglo XIX en adelante, cuando el poder judicial se independiza por completo del ejecutivo, y por tanto sus fondos documentales quedan bajo su custodia. El Archivo General de la Nación, sin embargo, a pesar de ser un órgano dependiente del poder ejecutivo nacional, a recibido desde las primeras décadas del siglo XX y especialmente desde la segunda mitad del mismo, gran cantidad de expedientes judiciales. Esto se debió a que los archivos judiciales no podían absorber la gran masa documental producida por los diferentes juzgados y procedieron a desafectar gran cantidad de expedientes.

Luego de la sanción del decreto 5314/56, que permitía la desafectación de documentación judicial, es cuando nuestro archivo incrementa en gran cantidad expedientes de este tipo, como consecuencia de solicitar su intervención cuando los diferentes fueros judiciales quisieran aplicar aquel decreto. Así, en diferentes remesas, y durante las décadas del 50 y 60 especialmente, se incorporan al archivo unos 2400 legajos de las series civiles, criminales y comerciales, abarcando los años 1800 a 1942 que en la actualidad son muy consultados por investigadores de todo el mundo.

Algunas consideraciones finales:

El análisis de las fuentes consultadas para la realización de este trabajo demostró que no siempre se corresponden el ordenamiento archivístico, con el jurídico y la practica judicial, durante el período colonial. El ejercicio de la justicia por parte de diferentes autoridades coloniales, provocó que gran parte de la documentación de carácter judicial se encuentre dispersa entre los diferentes fondos resguardados en el archivo, que no son específicamente judiciales.

Dijimos al principio que para la redacción de este trabajo realizamos una muestra documental de lo que consideramos reflejaba los procesos de



administración de justicia en el Río de la Plata. Quedaron sin describir innumerables fuentes que, por no conformar series o hallarse en forma discontinua, creímos no aportarían mayor claridad al tema expuesto o bien extendería esta ponencia a temas específicos de procedimientos judiciales que no fue nuestra intención desarrollar.

Así quedan por analizar los pocos Juicios de residencia que se conservan, las Cartas acordadas, los expedientes de Tribunales de presas, los correspondientes al Fuero universitario, los referidos a Bulas de Santa Cruzada, a Capellanías, litigios por tierras, pleitos promovidos por gremios, así como algunos de los valiosos documentos de la Colección Biblioteca Nacional.

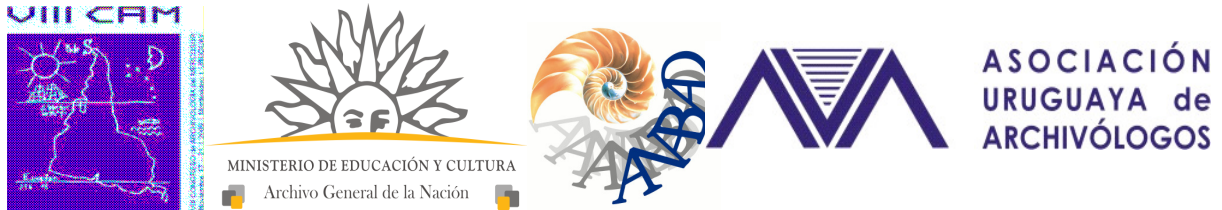
Sin embargo creemos que lo expuesto puede significar para el lector una aproximación a la existencia y organización de fuentes jurídicas en el AGN, que se complementará con la consulta de los numerosos auxiliares descriptivos en nuestra sede, antes de abocarse decididamente al estudio del tema elegido.

Cabe aclarar también que para el siglo XVIII casi la totalidad de los expedientes judiciales están catalogados en formato impreso y electrónico. El Departamento Documentos Escritos ya ha empezado la tarea de traspasar estos formatos a uno que respete las normas ISAD-G de descripción documental y estandarizar de esta manera los diferentes auxiliares descriptivos.

Esto último es muy importante dado la gran cantidad de investigadores nacionales y extranjeros que consultan diariamente este tipo de fuentes en nuestro archivo, facilitándoles el acceso a los mismos y reduciendo, por otra parte, el menor uso posible de los documentos, evitando así su deterioro en forma ostensible.

Bibliografía

- 1- Emiliani, Jorge Roberto. Instituciones Hispanoamericanas. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA). Córdoba, 1979.
- 2- Escriche, J.. Diccionario de Legislación y Jurisprudencia. Eugenio Maillefert y Cía.. Paris, 1863
- 3- Levaggi, Abelardo. Manual de Historia del Derecho Argentino, tomo III, Estatal, Económico, Laboral. Editorial Depalma. Buenos Aires, 1991.
- 4- Lynch, Jhon. Administración Colonial Española (1782-1810). EUDEBA, Biblioteca Americana. Buenos Aires, 1962.
- 5- Konetske, Richard. América Latina. La época Colonial. Madrid-Mexico, 1971.

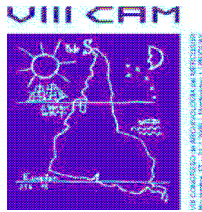


- 6- Ots Capdequi, José María. El Estado Español en las Indias. 3era edición, México, 1957.
- 7- Tau Anzoátegui y Martiré Eduardo. Manual de Historia de las Instituciones Argentinas. 6ta. edición revisada. Ediciones Macchi. Buenos Aires, 1996.
- 8- Zorraquín Becú, Ricardo. Historia del Derecho Argentino. Tomo I, Buenos Aires, 1978.
- 9- Índice Temático General de unidades archivonómicas del Período Colonial - Gobierno. Buenos Aires, AGN, 1978.
- 10-Fondo Documental Bandos de los Virreyes y Gobernadores del Río de la Plata (1741-1809), Buenos Aires, AGN, 1997.
- 11-Real Ordenanza para el Establecimiento e Instrucción de Intendentes de ejercito y provincia en el Virreinato de Buenos Aires, Año de 1782.
En: Documentos referentes a la Guerra de la Independencia y Emancipación Política de la República Argentina, Tomo I, Establecimiento Tipográfico de J. Weiss & Preusche, Buenos Aires, 1914.
- 12- Catálogos Temáticos-Cronológicos de Reales Cédulas, Ordenanzas, Provisiones y Decretos. AGN.

Fuentes consultadas:

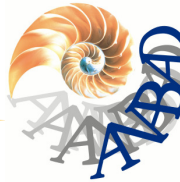
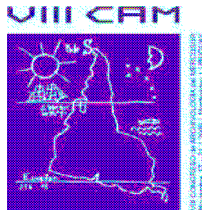
La siguiente documentación se encuentra agrupada bajo esta denominación en la Sección Gobierno Colonial (Sala IX) del Archivo General de la Nación:

Administrativos
 Bandos de Virreyes y Gobernadores
 Reales Cédulas, Órdenes, Provisiones y Decretos
 Tribunales
 Juzgado Bienes de Difuntos y Pertenencias Extrañas
 Diezmos
 Tribunales Comerciales
 Tribunales Criminales
 Cartas Acordadas
 Cabildo de Buenos Aires
 Guerra y Marina
 Hacienda
 Interior
 Juicios de Residencia
 Justicia
 Expedientes-Autos-Sumarios Procesos Testimonios
 Escribanías Antiguas
 Consulado
 Real Audiencia



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Protocolos de Comercio -
Hacienda
Marina
Notariales
Sucesiones



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

METODOLOGIA E ESTRATÉGIAS PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (BRASIL)

Dados dos autores: Hilda Delatorre (Diretora Técnica do Centro de Gestão Documental) e Eliana Martinelli (Diretora Técnica do Núcleo de Assistência aos Órgãos do Sistema)

Instituição: Arquivo Público do Estado de São Paulo

Endereço: Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana/São Paulo
CEP: 02010-000 - BRASIL

Telefone e fax: (005511) 2221-3990

Correio eletrônico: saesp@arquivoestado.sp.gov.br

Sítio institucional: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp.php>

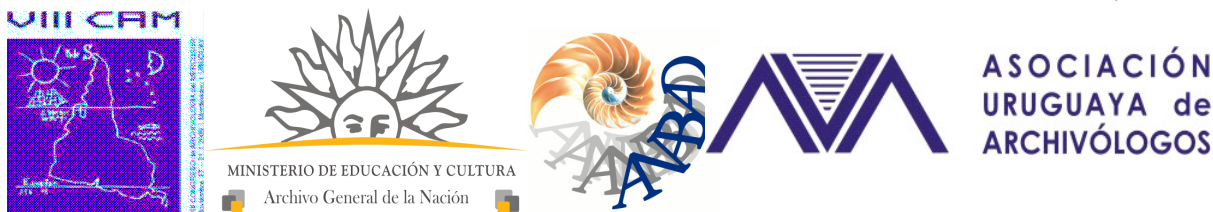
Eixo temático: Archivos (públicos y privados)

Resumo:

Apresentamos nessa comunicação, a metodologia e as estratégias para a elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, desenvolvidas pelo Arquivo Público do Estado, por meio da equipe técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, responsável pela implantação de uma política de arquivos e gestão de documentos no Estado de São Paulo.

Essa metodologia vem sendo utilizada, com sucesso, na elaboração dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de todos os órgãos da Administração Pública direta e indireta.

A aplicação desses instrumentos de gestão documental permite a preservação dos documentos com valores histórico, informativo e probatório, considerados



de guarda permanente e a eliminação dos documentos corriqueiros, desprovidos de valores que justifiquem a sua guarda.

Introdução

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, instituição criada em 1721, é a mais antiga repartição pública do Estado. Atualmente, além de Arquivo Histórico do Estado, é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, instituído pelo Decreto estadual n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, e, nessa condição, é responsável pela coordenação geral da **implantação de uma política arquivística na administração estadual**, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos, e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

Para dar cumprimento a essa atribuição legal, o Arquivo Público do Estado elaborou o projeto **Um Sistema de Gestão Documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo**. Um dos objetivos do projeto consistia na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio para a Administração Pública Paulista.

O projeto, encaminhado pelo Arquivo Público do Estado à FAPESP e aprovado dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas, foi concebido pela equipe técnica do SAESP e executado no período de novembro de 1999 a dezembro de 2002.

A importância de elaborar e oficializar esses instrumentos de gestão documental foi reforçada, ao longo do desenvolvimento do trabalho, pela necessidade urgente e recorrente dos órgãos da administração paulista de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados em seus arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

O processo multidisciplinar do trabalho e a metodologia efetivamente participativa adotada permitiram a construção coletiva de um conhecimento inédito sobre a produção documental do Estado, considerando-se que envolveu cerca de 800 agentes públicos oficialmente designados para as 51 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas, à época. Atualmente são 82 Comissões instituídas nos órgãos da Administração Pública Estadual.

O **Plano de Classificação de Documentos** permitiu a padronização da denominação e a classificação de todos os documentos da atividade-meio, respeitando-se a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à função,



subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação, ou seja, tornando possível à recuperação de seu contexto original de produção.

A **Tabela de Temporalidade de Documentos** resultou de um processo de análise dos documentos da atividade-meio, permitindo a identificação de seus valores, administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, e o estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final, eliminação ou guarda permanente ou eliminação.

Para garantir a aplicabilidade desses instrumentos e o efetivo acesso à informação foi desenvolvido também o **Índice Alfabético, Remissivo e Permutado**, que estabelece um sistema de "pontes", ligando as expressões não adotadas pelo Plano de Classificação às expressões adotadas pelo mesmo, e permite a busca dos tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção, conferindo credibilidade e confiabilidade ao sistema.

Para assegurar a efetiva implantação da gestão documental na administração estadual, os instrumentos de gestão, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade das atividades-meio e o Índice, bem como uma série de regras para avaliação, eliminação e preservação de documentos públicos, foram oficializados pelo Governador, em 27 de agosto de 2004 (Decretos nº 48.897 e nº 48.898).

Estavam consolidados os critérios que deveriam orientar a realização do próximo desafio: elaborar e oficializar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Administração Pública Paulista.

Aplicação da metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão documental

O **objetivo** dessa comunicação é apresentar a metodologia e estratégias adotadas pelo Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP para que cada Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo elaborasse o instrumento de gestão documental das atividades-fim de seu respectivo órgão em conformidade com os critérios técnicos já consolidados e oficializados pelos Decretos nº 48.897 e nº 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004.

Na **primeira etapa** do trabalho desenvolvemos o "Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim" para subsidiar o treinamento "Como elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim", ministrado, no ano de 2006, pela equipe técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nos órgãos, entidades do Governo Paulista.



A capacitação dos recursos humanos envolvidos nesse processo é imprescindível para a elaboração de instrumentos de gestão dos documentos das atividades-fim, pois na Administração Pública inexistem profissionais com conhecimentos em arquivística, aptos a orientarem e realizarem as atividades pertinentes à Gestão Documental junto aos órgãos, e que sejam capazes de observar rigorosamente os padrões legais e técnicos que a área exige.

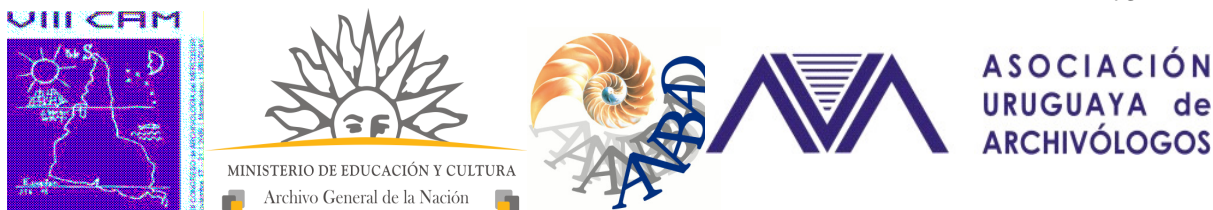
Foi desenvolvido e disponibilizado para todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema, um Aplicativo a partir do Microsoft® ACCESS, para auxiliar na consolidação de todas as informações que devem ser contempladas no Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades-Fim. Para orientar a utilização deste Aplicativo foi elaborado um Manual de Instruções que explica desde como instalar o Aplicativo até o cadastramento das funções, subfunções, atividades, tipos documentais, prazos de guarda, destinação e o registro de informações no campo Observações. Estas orientações constam do “Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim”.

Na **segunda etapa** foi definido o critério para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, a partir do método funcional. A definição pelo critério funcional se fundamenta no fato de que as estruturas administrativas são freqüentemente alteradas, enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo.

Outros fatores contribuíram também para a escolha do método funcional, como a identificação da totalidade das funções e atividades do organismo produtor e a necessidade das atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarem uma única vez no Plano de Classificação de Documentos. Esta opção foi a mesma utilizada na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializados pelo Decreto 48.898/2004.

A **terceira etapa** consiste na mobilização das áreas envolvidas e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo. Estas Comissões são grupos permanentes e multidisciplinares, instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 28.838/89, e entre suas atribuições está a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim de seus respectivos órgãos ou entidades, de acordo com o artigo 37 do Decreto nº 48.897/2004.

A elaboração dos instrumentos de gestão documental é essencialmente um trabalho participativo, por isso há a necessidade de promover a integração entre os membros das Comissões, responsáveis pela coordenação do trabalho de avaliação, e os responsáveis pelas áreas produtoras e acumuladoras de



documentos das atividades-fim. Neste processo, é imprescindível o apoio dos dirigentes dessas áreas específicas para a eficaz execução do trabalho.

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo foram orientadas a realizar reuniões com os agentes das áreas que produzem documentos relativos às atividades-fim onde o trabalho será executado a fim de oferecer informações a respeito da importância da gestão documental, da legislação que dispõe sobre documentos públicos e sobre a metodologia a ser adotada para executar o trabalho, repassando as orientações técnicas emanadas pelo Arquivo Público do Estado, bem como solicitar ao titular da pasta a instituição de Grupos de Trabalho junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades-fim do órgão ou entidade, de acordo com o artigo 4º do Decreto nº 29.838/89.

A **quarta etapa** consiste no estudo da estrutura e do funcionamento do órgão produtor. O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado (Decreto n.º 48.897, art. 14). Para o cumprimento de seus objetivos finalísticos, ou seja, a finalidade pela qual foi criado, o órgão produtor executa inúmeras atribuições que lhes são conferidas legalmente e que no Plano de Classificação denominamos de função, subfunção e atividade.

É primordial para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos o estudo do organograma e dos textos legais que criam, reorganizam e regulamentam os órgãos e entidades, estabelecendo as suas atribuições (leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, etc).

O objetivo de consultar a legislação é encontrar o conjunto de atribuições de cada órgão produtor para, a partir delas, identificar as funções/subfunções e atividades nas quais os documentos são produzidos. Estas atribuições apresentam-se distribuídas entre suas diversas unidades (Departamentos, Divisões, Centros, Setores) e são definidas por meio de um Decreto que organiza e regulamenta o funcionamento do órgão produtor.

A **quinta etapa** consiste na sistematização de dados após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, a partir da elaboração de um quadro com a estrutura detalhada e as atribuições.

A **sexta etapa** consiste na identificação da produção documental. Com o quadro contendo todas as atribuições que o órgão desenvolve, a Comissão de Avaliação de Documentos dispõe de duas estratégias para a identificação dos documentos: encaminhar o referido quadro aos agentes/funcionários das áreas envolvidas para que eles insiram, em cada uma das atividades que executam, os documentos gerados e acumulados ou realizar entrevistas com os agentes/funcionários das áreas envolvidas para que eles informem os documentos gerados e acumulados em cada uma de suas atividades.

Após o levantamento da produção documental atrelada à atribuição que determinou sua produção/recebimento, inicia-se a **sétima etapa**: a



estruturação do Plano de Classificação. Seguindo a metodologia estabelecida no Plano de Classificação das atividades-meio, este instrumento deve seguir o critério funcional e, para tanto, as atribuições idênticas e semelhantes devem ser agrupadas e uma proposta de redação que represente esse conjunto deve ser definida.

Nesse procedimento agrupamos as atribuições idênticas e semelhantes que são executadas por diversas unidades do órgão produtor, com vistas a identificação das atribuições executadas, e a partir delas, as subfunções e as funções que constarão no Plano de Classificação.

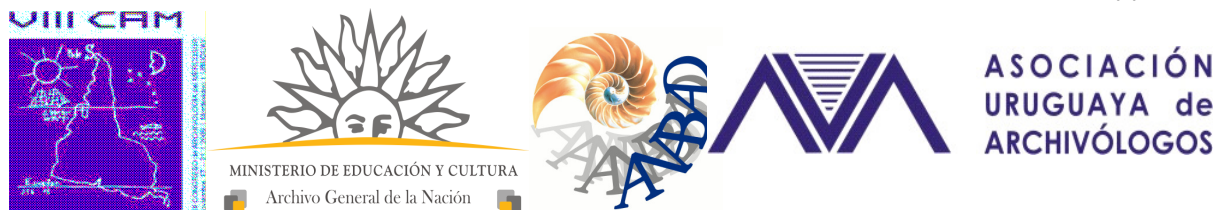
No Plano de Classificação, o Tipo Documental associado ao Órgão Produtor, à função, subfunção e atividade é representado pela Série Documental. Trabalhar com as Séries Documentais será fundamental à definição da temporalidade, isto porque não é possível identificar ou atribuir valores a assuntos ou objetos de uma ação.

Nesse sentido e para ter garantido os critérios arquivísticos necessários à qualidade do Plano de Classificação, auxiliamos as Comissões na identificação do tipo/série documental, uma vez que a tendência dos funcionários da administração é se referir aos documentos que produz pelo “assunto”. O “assunto” refere-se ao **conteúdo informativo do documento** e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.

Feita a análise dos tipos documentais e o controle de vocabulário, a **oitava etapa** é atribuição de códigos numéricos.

No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios. O código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor; função; subfunção; atividade e série documental.

A padronização da denominação dos documentos é fundamental para evitar que apareçam no Plano de Classificação denominações semelhantes que se refiram a um mesmo tipo documental, tornando difícil sua aplicação na produção de documentos e na massa documental acumulada. Para tanto, a elaboração de um índice alfabético, remissivo e permutado, nos moldes do elaborado para os documentos das atividades-meio, é imprescindível, pois cumpre a função de padronizar a denominação dos documentos, possibilitando o controle do vocabulário, conferindo credibilidade e confiabilidade ao sistema que está sendo adotado. O índice dos documentos das atividades-fim permitirá à Comissão aproveitar todo o esforço despendido pelos funcionários, que participaram do levantamento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições, bem como consolidar um importante instrumento complementar de gestão documental. Com o índice a Comissão vai auxiliar sua instituição a fazer a transição para uma prática nova, criteriosa, pois



consultando esse instrumento os funcionários poderão buscar os documentos que produz pelo nome que estava acostumado e, facilmente, encontrar a denominação padronizada a ser adotada.

A **nona etapa** consiste na avaliação dos documentos para definição dos prazos de guarda e da destinação final, que poderá ser a guarda permanente ou a eliminação. Trata-se de um trabalho multidisciplinar que consiste em identificar os valores primários (administrativos, fiscal e legal) e secundários (probatórios, informativos, históricos e culturais) dos documentos e analisar o seu ciclo de vida, ou seja, analisar todas as fases do documento desde a sua produção até a sua destinação final.

O primeiro passo para identificar os prazos de guarda é proceder ao levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados, bem como analisar as necessidades administrativas de guarda do documento, especialmente para os casos que não tenham prescrição definida em leis, decretos, resoluções.

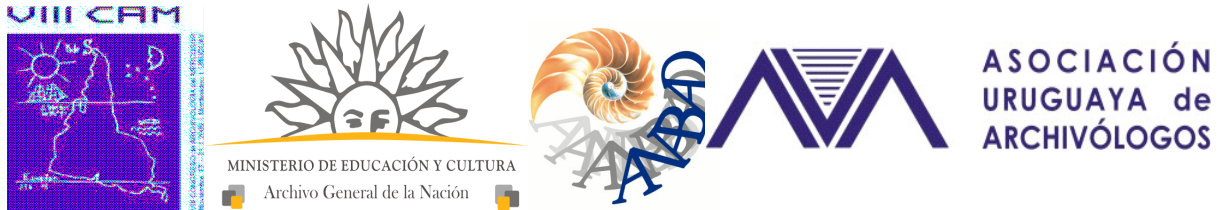
A pesquisa da temporalidade dos documentos na legislação permite identificar o prazo de prescrição e, a análise das necessidades administrativas, o prazo precaucional, que tanto pode ser por não existir prescrição legal ou para ampliar prazos estabelecidos em legislação em razão de alguma necessidade da administração.

O passo seguinte da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a destinação de cada um das séries documentais é a guarda permanente ou a eliminação.

Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Estes documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa.

Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda.

É importante lembrar que dos conjuntos documentais destinados à eliminação deverá ser retida uma amostra representativa, com base no interesse que os mesmos apresentam para a pesquisa. Para isso, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

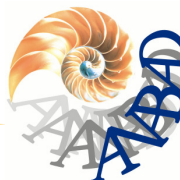
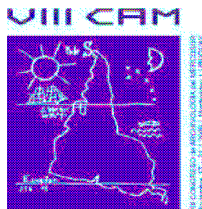


A **décima etapa** consiste em fazer a consistência técnica arquivística e a análise jurídica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades-Fim.

A consistência técnica arquivística visa verificar a lógica estabelecida internamente para funções, subfunções e atividades dentro do Plano de Classificação e a padronização da denominação dos tipos documentais identificados.

Para garantir a consistência jurídica do trabalho, as propostas de temporalidade devem ser submetidas à análise jurídica dos prazos de guarda, bem com a pertinência e adequação da legislação citada e das reais necessidades administrativas. Para garantir a execução deste trabalho é recomendável a participação de um membro do jurídico na Comissão de Avaliação de Documentos.

A **décima primeira etapa** consiste em encaminhar a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim ao Arquivo Público do Estado para análise e aprovação e, após isso, a oficialização pelo dirigente do órgão.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ANÁLISE DOS *WEBSITES* DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL

IVANILDE DE FÁTIMA ANDRES⁶⁰

ivanildefatimaandres@mail.ufsm.br

CARLOS BLAYA PEREZ⁶¹

carlosblaya@smail.ufsm.br

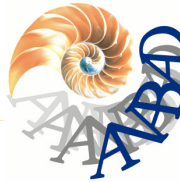
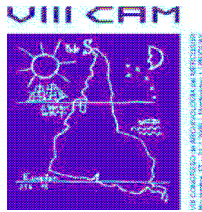
RESUMO

Em Análise dos *Websites* dos Arquivos Públicos Estaduais Brasileiros, apresentamos os resultados de um estudo que visa demonstrar a realidade desta forma de comunicação com usuários dos Arquivos Estaduais. A pesquisa tem como base as diretrizes gerais para a construção de *websites* de instituições arquivísticas, elaboradas no ano de 2000, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O objetivo geral é analisar se os *websites* foram elaborados de acordo com as diretrizes do CONARQ, enfatizando também o processo de difusão eletrônica desses arquivos. Identificando os serviços oferecidos aos usuários virtuais e sugerindo que os *websites* em desacordo com as diretrizes sejam reavaliados para melhorar o funcionamento dos mesmos. Num mundo globalizado salientamos a importância de disponibilizar na Internet informações sobre estas instituições públicas, pois, é através delas e de suas políticas de acesso, que os usuários independentemente do local ou da região onde residam, podem vir a realizar suas consultas e pesquisas *on-line*. O total de arquivos públicos estaduais no Brasil é vinte e seis.

Palavras-chave: *Websites*; Arquivos Públicos; Difusão Eletrônica.

⁶⁰ Formanda do Curso de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria.

⁶¹ Doutor em Arquivologia, Professor, Curso de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ABSTRACT

In Analysis of State Public Archives Websites of Brazil one shows the results of a study about this way of communication with users of State Archives. The research considered the general rules for archivist institutions websites constructions, carried by 2000, by the National Council of Archives (CONARQ). The general objective was to analyze if the websites are in accordance with the CONARQ rules, besides emphasizing the electronic diffusion of those archives. Identifying the offered services to the virtual users and suggesting that the websites in disagreement with rules were reevaluated in order to improve their own construction. It's really important to make available on the Internet information about those public institutions, since it's through them and their access politics that the users are able to do their researches on-line. The total number of public archives in Brazil is twenty six.

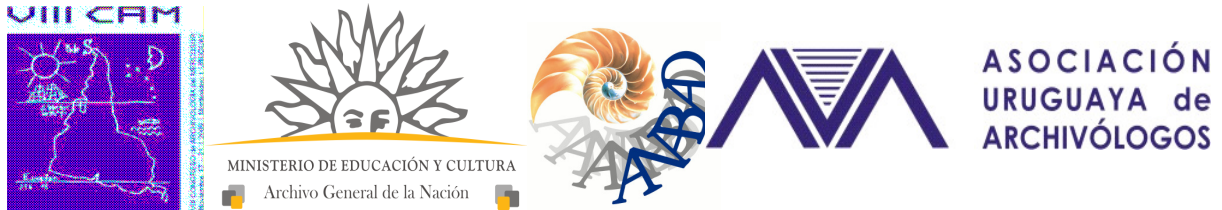
Key-words: Websites; Public Archives; Electronic Diffusion.

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa analisou os *websites* dos Arquivos Públicos Estaduais Brasileiros e do Distrito Federal, salientando que foram avaliados vinte e seis Arquivos Públicos Estaduais para verificar como estas instituições estão utilizando o recurso de difusão eletrônica e também se a construção dos *websites* está de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O trabalho insere-se no contexto da gestão da informação e procura verificar os itens referentes às diretrizes gerais para a construção de *websites* de instituições arquivísticas elaborados no ano de 2000 pelo CONARQ.

Dos vinte e seis Arquivos Públicos Estaduais Brasileiros, a pesquisa toma como base, somente treze que dispõem de *website* e a outra metade não se utiliza deste recurso de difusão eletrônica. Para sermos mais exatos são vinte e cinco Arquivos Públicos Estaduais mais o Arquivo Público do Distrito Federal.

A difusão é uma das funções arquivísticas que trabalha com o diferencial das instituições, ou seja, através dela permite-se a divulgação do arquivo para todos os tipos de usuários, possibilitando que o arquivo fique conhecido pelo maior número de usuários ou cidadãos. Através desta pesquisa procuramos enfatizar a difusão eletrônica, como um barato e eficiente meio de difundir o arquivo através de seu *website*, o que demonstra uma maior agilidade e



eficiência nos dias atuais, onde a busca tende a ser cada vez mais rápida e as consultas necessitam de resultados mais imediatos.

Outro fato que está diretamente ligado aos arquivos e a difusão eletrônica são os usuários, pois estes presam por agilidade nas suas pesquisas e contam com os serviços que os arquivos podem oferecer. Com isso, torna-se óbvia a importância que possuem os *websites*, assim como a sua organização de modo a proporcionar qualidade nas pesquisas desenvolvidas pelos usuários. A Internet é um exemplo de que as pesquisas se ampliam cada vez mais, e isso exige que haja divulgação de novas fontes. Nesse caso, entende-se a influência que os *websites* dos arquivos desempenham e, no aumento do número de pesquisas na área arquivística.

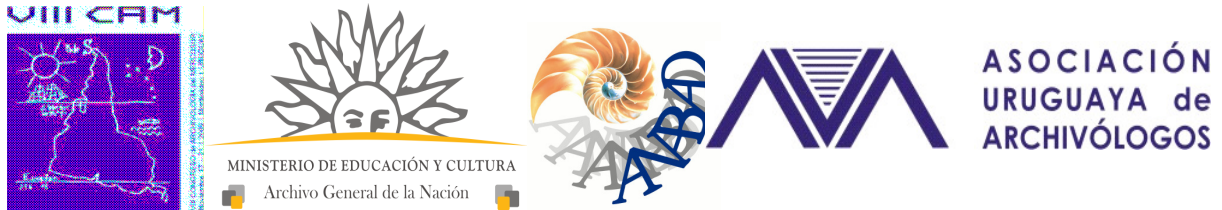
2 SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO: INTERNET

A utilização de novas tecnologias é cada vez maior e a Internet surge como meio de ampliar as condições de acesso e disseminação da informação. Esta é considerada uma poderosa mídia que serve para difundir a informação, o conhecimento e o entretenimento. A sociedade da informação deve ser vista como um espaço social, cultural, econômico e político de oportunidades iguais de acesso a recursos de informação.

As idéias desenvolvidas por Hortinha (2001 apud AMARAL, 2005) demonstram que a presença da Internet pode trazer vários benefícios, dentre os quais podem ser destacados os seguintes: melhoria da imagem institucional; melhoria dos serviços oferecidos aos usuários; aumento da visibilidade; expansão para outros mercados; possibilidade de transações *on-line*; redução dos custos de comunicação; maior difusão dos arquivos, permitindo um maior número de possibilidade de divulgação dos mesmos.

Conforme o autor, os consumidores atuais valorizam os seguintes aspectos: valor, preço, customização, velocidade, conveniência, facilidade, personalização, comprar num único local e ter acesso a soluções integradas, livre serviço, resposta as mensagens. Desse modo, a Internet pode seu usada pelos Arquivos para promover o desenvolvimento da sociedade, tornando-a mais desenvolvida e melhor informada.

A Internet traz vantagens no processo de comunicação, ou seja, o relacionamento com os usuários virtuais. Estas vantagens referem-se à velocidade na comunicação e atendimento quase imediato de solicitações; na interatividade, ou seja, um processo de duas vias que permite aos usuários e ao provedor de serviços se comunicarem; a possibilidade do provedor de serviços conhecerem o usuário e suas necessidades, dando oportunidade de oferecer serviços e produtos de acordo com essas necessidades; a oferta de um fórum ideal para comunicação e interação, por meio de grupos de



discussão, videoconferências, listas de *e-mail*, dentre outros, sem requerer a presença física e sem restrições de tempo.

Portanto, uma das características mais marcantes da Internet é a facilidade para exploração de novas idéias e para a interação imediata com outros indivíduos, sistemas e novos usuários. Juntamente com o grande volume de recursos e serviços oferecidos, os arquivos devem tirar proveito desse potencial e utilizar a tecnologia para implementar o acesso e a disseminação da informação de seus acervos.

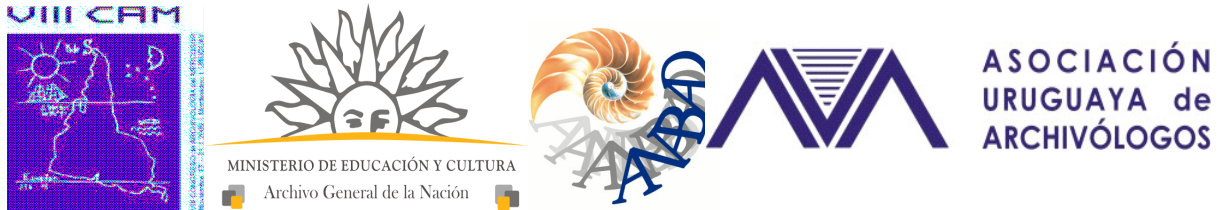
3 INSTITUIÇÕES E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA INTERNET

As instituições arquivísticas estão se deparando com um novo desafio, o da época das redes eletrônicas, que virá a se somar às suas atividades anteriores. Diante das novas tecnologias da informação que dispõem as redes eletrônicas, é de fundamental importância re-pensar todas as ações teórico-práticas que condicionam os arquivos. Faz-se necessário questionar suas premissas de gestão e difusão de documentos mediante a disponibilização de seu acervo através da Internet.

A disponibilização de acervos arquivísticos na Internet apresenta muitas vantagens: facilitar o acesso, principalmente para os usuários que residem em locais distantes do arquivo; atingir um público maior; ampliar o atendimento aos pesquisadores; permitir pesquisas; aumentar a divulgação; permitir o acesso vinte e quatro horas e 365 dias do ano democratizando a informação.

A produção e gestão de um *website* passam, neste contexto, a ser uma das estratégias potencialmente mais eficazes de difusão dos arquivos. O *website* de uma instituição arquivística é um instrumento de prestação de serviços dinâmico e atualizável. Um *website* deste tipo é, antes de tudo, um serviço de informação. Conceber e gerenciar o *website* do arquivo como serviço de informação significa abordá-lo como um espaço virtual que favoreça, a distintos tipos de usos e usuários, o acesso às informações sobre a instituição, sobre seus serviços, sobre seus acervos, sobre as diversas formas de acesso, etc. Jardim (2002 apud MARIZ, 2005, p. 13).

Segundo Castells (2003), a Internet constitui a base material e tecnológica da sociedade em rede, que é um meio de comunicação, de interação e de organização social. Como tal, pode trazer vantagens para as instituições arquivísticas, que dela se utilizam. Ressalta-se, no entanto, que os *sites* disponíveis dos Arquivos Públicos Estaduais proporcionam uma maior visibilidade institucional e podem, ainda, promover o reconhecimento mundial



dessas instituições que sustentam os diferentes níveis da esfera administrativa, a democracia e o próprio funcionamento do Estado.

4 WEBSITES E SUAS FUNCIONALIDADES

Conforto e economia de tempo para indivíduos e organizações são vantagens potenciais. Com o uso da Internet, podem ser oferecidos serviços de informação que facilitem a vida dos usuários, poupando-o, por exemplo, de se deslocar para o arquivo e sem limitações de horário poder utilizar os serviços disponíveis nos *websites*. É preciso, entretanto, que a implementação de novas tecnologias, como os *websites* dos arquivos sejam bem planejados e gerenciados. Por meio do seu *website*, o arquivo pode prestar serviços de informação aos diversos usuários.

Diariamente são adicionados mais *websites* a Internet de forma acelerada e irrestrita. Dessa forma, como consequência deu-se, em muitos casos, o desenvolvimento não ordenado e não planejado destes, embora existam os bem projetados e que forneçam informações de qualidade, também se encontram os que não proporcionam subsídios para ampliar o conhecimento dos usuários. Assim, o correto é fazer sempre uma análise e posterior seleção de qualquer material informativo que irá se utilizar da Internet.

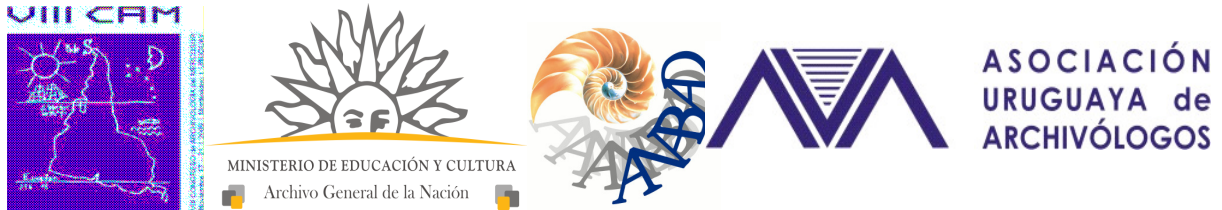
A função desempenhada por um *website* de qualidade e responsável permite que os usuários possam pesquisar de forma tranquila e garantida, tendo a certeza que é uma fonte segura e que pode ser explorada de forma a contribuir positivamente com suas pesquisas e trabalhos realizados diariamente.

5 A PESQUISA

A pesquisa intitulada *Análise dos Websites dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil* foi desenvolvida sobre uma pesquisa descritiva do tipo qualitativa.

Segundo Gressler (2004), a pesquisa descritiva deve ser utilizada quando se pretende apresentar fenômenos existentes, situações presentes e eventos, reconhecer problemas e explicar condições, comparar e avaliar o que os outros estão desenvolvendo em situações e problemas semelhantes, visando esclarecer situações para futuros planos e decisões.

Quanto à característica de a pesquisa ser qualitativa, a mesma autora aborda ser o ambiente natural à fonte direta dos dados onde à intervenção do



pesquisador no contexto observado é reduzida ao mínimo, podendo os métodos da pesquisa ser múltiplos, interativos e humanísticos.

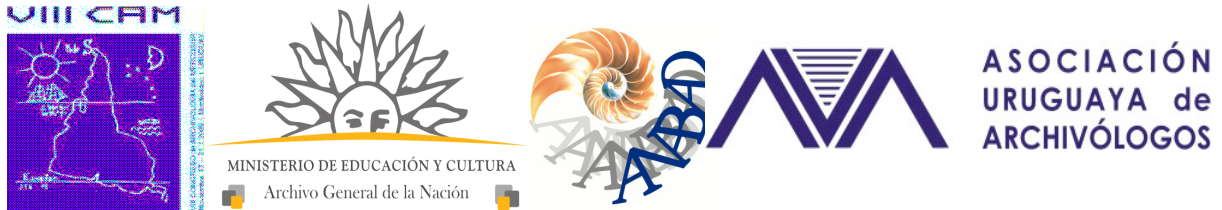
Inicialmente havia a decisão por trabalhar apenas os arquivos públicos estaduais da região sul do Brasil, entretanto, entendeu-se que a pesquisa abrangeria um nível de qualidade e repercussão mais elevada se incluísse todos os arquivos públicos estaduais brasileiros. É interessante salientar que o CONARQ estava desatualizado em relação à disponibilização de alguns endereços eletrônicos, ou seja, não aparecia o endereço do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, então foi enviada ao CONARQ uma solicitação para que o mesmo fizesse a atualização. Em menos de quarenta e oito horas foi realizada a atualização dos dados.

Para os arquivos que não possuem *website* foi enviada uma correspondência solicitando o histórico dos mesmos, pois se entende que se queremos analisar o relacionamento dos arquivos com os seus usuários seria importante ver como agem frente a uma solicitação simples como de seu histórico, mas que é parte importante para complementar a pesquisa, e também serve para verificar o acesso, ou seja, de que forma esses arquivos interagem com seu público, se procuram responder ou não valorizam o que é solicitado pelo usuário. Esse aspecto é relevante no que tange, de acordo com Rousseau e Couture (1998) a função arquivística comunicação, pois nesse caso o conhecimento sobre o arquivo ocorre através de correspondência, independentemente de possuir *website*.

Deste modo, foram enviadas quatorze cartas para os seguintes arquivos: Arquivo Geral do Estado do Acre, Arquivo Público Estadual de Alagoas, Fundação de Estado da Cultura do Amapá, Arquivo Público Estadual do Amazonas, Arquivo Histórico Estadual de Goiás, Arquivo Público Estadual do Maranhão, Arquivo Público de Mato Grosso, Arquivo Público de Mato Grosso do Sul, Arquivo Administrativo da Paraíba, Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano (Pernambuco), Arquivo Público do Estado do Piauí, Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte, Arquivo Público de Roraima, Arquivo Público Estadual de Sergipe. Estes arquivos apresentam-se em ordem alfabética de estado.

Nos arquivos que possuem *website* foi feita a análise do mesmo, sendo verificados cinquenta e três itens, estes de acordo com as Diretrizes Gerais para a Construção de *Websites* de Instituições Arquivísticas, instituídos pelo CONARQ.

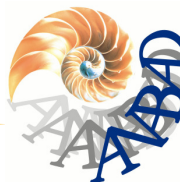
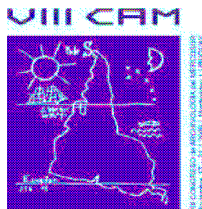
Foram analisados treze arquivos, o do Distrito Federal e de doze estados, que se apresentam por ordem alfabética de estado, em função das diferentes denominações que recebem alguns arquivos estaduais. Os avaliados foram os seguintes: Arquivo Público Estadual de Alagoas, Arquivo do Estado da Bahia, Arquivo Público do Estado do Ceará, Arquivo Público do Distrito Federal, Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, Arquivo Público Mineiro, Arquivo Público do Pará, Arquivo Público do Estado do Paraná,



Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, Arquivo Público do Estado de São Paulo.

De acordo com as diretrizes do CONARQ, foram analisados os seguintes itens:

- Objetivos do *website*
- Histórico da instituição
- Competências
- Estrutura organizacional
- Programas de trabalho em andamento
- *E-mails* e telefones (direção e seções)
- Endereço físico da instituição e formas de acesso
- Serviços prestados via *web*
- Serviços prestados por correspondência ou no local
- Adequação da linguagem utilizada
- A existência de conteúdos do *website* impressos
- Existência de material protegido por *copyright*
- Identificação do responsável pelo conteúdo da página e seu *e-mail*
- *Links* atualizados
- Programas, planos, projetos e relatório anual da instituição (prestação de contas da instituição)
- Informações sobre o acervo
- Instrumentos de pesquisa
- Horário de funcionamento e formas de atendimento presencial
- Serviços arquivísticos prestados
- Legislação arquivística
- Modalidades de atendimento à distância (*fax, e-mail*)
- Tempo previsto de resposta
- Biblioteca virtual básica ou de apoio sobre temas arquivísticos
- Glossário de termos arquivísticos
- Perguntas mais freqüente
- Publicações arquivísticas
- Uso do domínio *.gov.br*
- Mapa do *website*
- Contador de acessos
- Data de criação do *website*
- Última atualização
- Responsável pelo *website* e seu *e-mail*
- Novidades
- Legibilidade de gráficos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

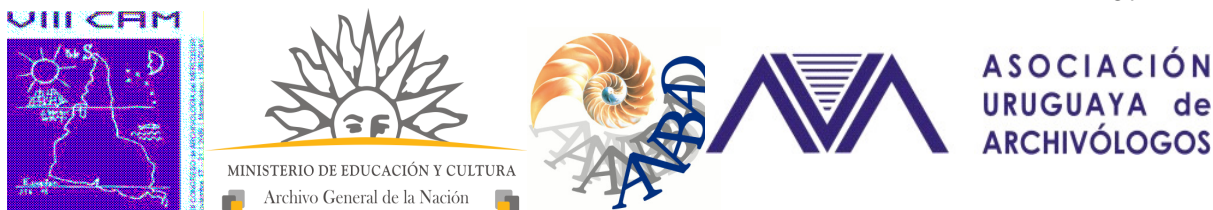
- Utilização de outro idioma
- Formulários eletrônicos *on-line* para solicitação de serviço,
- Salas de *chat*
- Opção “voltar” para a página anterior e/ou página principal
- Utilização de imagens de baixa resolução e pequenas dimensões
- Opção de acesso às imagens ampliadas e com maior resolução
- Opção de versão textual no caso de uso de som
- Adequação dos títulos das páginas, facilitando a compreensão dos conteúdos
- Utilização de ilustrações que valorizem e auxiliem os objetivos do *website*
- Textos longos
- Uso indiscriminado de imagens
- Identificação precária de *links*
- Expressões do tipo clique aqui, *home*
- Dispositivos que retardam o acesso
- Impossibilidade de impressão na íntegra
- Página em construção
- Falta de atualização
- Poluição visual
- Página só com *e-mail*/telefone.

Os resultados serão demonstrados em forma de quadro, pois a visualização é considerada melhor em aspectos de análise. No quadro aparecem os estados referentes aos arquivos analisados. As sugestões para os arquivos e ao CONARQ serão apresentadas nas considerações finais.

6 RESULTADOS

A verificação dos *websites* ocorreu entre os dias 01 de abril a 11 de maio de 2009. Além dos treze *websites* analisados o CONARQ divulga outros dois endereços eletrônicos, referentes aos arquivos públicos dos estados de Mato Grosso e Rio Grande do Norte. Para o Arquivo Público de Mato Grosso, encontra-se uma observação dizendo que o ambiente está em desenvolvimento desde 2008 e o Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte não é possível acessar, pois acusa erro no *website*.

Com relação à correspondência enviada para os quatorze arquivos públicos estaduais, solicitando os históricos, apenas seis retornaram. Foram os seguintes: Arquivo Geral do Estado do Acre, Arquivo Público de Mato Grosso, Arquivo Público do Estado do Piauí, Arquivo Público Estadual de Alagoas, Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte e Fundação de Estado da



Cultura do Amapá. Como prazo razoável estabelecido para receber as respostas foi de 30 dias a partir da postagem no correio.

A resposta da Fundação de Cultura do Amapá, o Arquivo Público de Mato Grosso, o Arquivo Público de Alagoas e o Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte responderam através de *e-mail*. Isto facilita a comunicação eletrônica com estas instituições, apesar de como já foi dito não possuírem página *web*.

O Arquivo Público do Estado do Piauí retornou por correspondência via correio e enviou a 1ª Edição do Guia do Arquivo que foi publicado no mês de agosto de 2008.

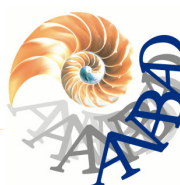
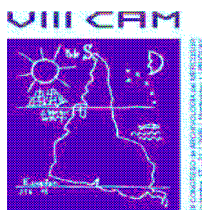
A Fundação do Estado de Cultura do Amapá fez contato também através de ligação telefônica, pedindo esclarecimentos sobre o que realmente era necessário enviar.

Devido o CONARQ não dispor de *website* para o Arquivo Público Estadual de Alagoas e as buscas feitas na Internet não obtiveram resultado positivo, foi enviada correspondência a este arquivo também, porém, a resposta foi de que este possui página *web*, (www.gabinetecivil.al.gov.br). O retorno foi do Diretor do Arquivo através de *e-mail*. Isso demonstra uma falha dos arquivos, pois para que o endereço seja encontrado com facilidade deve ser disposto de uma forma capaz de ser encontrado com rapidez também, por exemplo, o endereço eletrônico deve aparecer com a denominação de www.arquivopublicoestadualdeminasgerais, ou seja, o nome do referido arquivo juntamente com o estado, já que é considerado um arquivo estadual. Um exemplo que deve ser seguido é o do Arquivo Nacional, onde seu endereço eletrônico fica fácil de ser encontrado, pois aparece o nome, ficando da seguinte forma: www.arquivonacional.gov.br. Os outros arquivos estaduais que possuem *website* também podem adotar essa forma, de modo que facilite o acesso de seu endereço na Internet.

O Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte respondeu por *e-mail*, mas ocorreu um erro, pois foram enviados dois *e-mails*, porém somente um foi recebido, sendo que este segundo não trazia a resposta do que havia sido solicitado. Houve insistência em obter a resposta novamente por *e-mail*, mas infelizmente não houve retorno, então no dia 14 de maio de 2009, enviou-se novamente outra correspondência por correio e após doze dias foi recebida à resposta através de *e-mail*, sendo que dessa vez trazia todo o material solicitado. Apesar de responder por *e-mail* esta comunicação já mostrou falha.

A correspondência enviada ao Arquivo Geral do Estado do Acre retornou sem ter sido aberta, isso indica a mudança do endereço do Arquivo e desconhecimento dos correios de sua atual localização. Para esse caso foi enviado um *e-mail* ao CONARQ solicitando o novo endereço, e infelizmente a resposta foi que também eles desconhecem outro endereço.

Infelizmente os resultados obtidos nessa parte da pesquisa demonstram falta de atendimento aos usuários por parte dos arquivos, pois os que



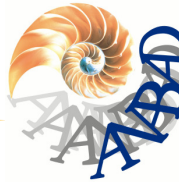
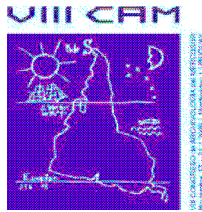
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

retornaram a correspondência foram apenas seis de quatorze arquivos, ou seja, aproximadamente 43%. Fica evidente que o atendimento a distância não ocorre, o acesso às informações referente aos arquivos que não responderam não foi possível obter, pois não é disponibilizada na Internet e os usuários permanecem sem conhecer os arquivos de seu próprio país. A exceção foi do Arquivo Histórico Estadual de Goiás que não retornou, mas foi possível encontrar seu histórico na Internet.

Para os arquivos que possuem *website*, serão apresentados quinze itens com seus resultados. Estes resultados apresentam-se como “S”, que significa que o Arquivo possui aquele item, “N”, pois não possui e está em desacordo com as diretrizes do CONARQ e “R”, para o arquivo que possuía o item e que retirou do *website*.

Os arquivos analisados foram dos seguintes estados: Alagoas (AL), Bahia (BA), Ceará (CE), Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES), Minas Gerais (MG), Pará (PA), Paraná (PR), Rio de Janeiro (RJ), Rio Grande do Sul – Estadual (E/RS), Rio Grande do Sul - Histórico (H/RS), Santa Catarina (SC), e São Paulo (SP). Os itens e os resultados apresentam-se no Quadro 1 a seguir.

Itens	Arquivos Públicos Estaduais do Brasil												
	AL	BA	CE	DF	ES	MG	PA	PR	RJ	E/RS	H/RS	SC	SP
Histórico	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Estrutura Organizacional	N	S	N	S	N	S	N	S	S	S	N	S	S
Links atualizados	N	N	N	N	S	S	N	S	S	S	N	S	S
Informações sobre o acervo	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Legislação arquivística	N	S	N	S	S	N	N	S	S	N	N	S	S
Glossário de termos arquivísticos	N	N	N	N	N	N	N	S	N	S	N	N	N
Perguntas mais freqüente	N	N	N	N	N	S	N	N	N	S	N	N	N
Publicações arquivísticas	N	S	N	S	N	S	N	S	S	S	N	S	S
Mapa do <i>website</i>	N	N	N	S	N	N	N	S	N	S	N	N	N
Contador de acessos	N	N	N	S	N	N	N	R	N	N	N	N	N
Data de criação do <i>website</i>	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Última atualização	N	N	N	N	N	N	N	R	N	N	N	N	N
Salas de <i>chat</i>	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Utilização de ilustrações/fotos que valorizem e auxiliem os	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

objetivos do website														
Página em construção	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

Quadro 1 – Análise dos arquivos dos seguintes estados: AL, BA, CE, DF, ES, MG, PA, PR, RJ, E/RS, H/RS, SC, SP

7 CONCLUSÕES

Ao término desta pesquisa pode-se observar que o desenvolvimento e a divulgação de *websites* arquivísticos em rede eletrônica são de fundamental importância para o processo de difusão da instituição arquivística.

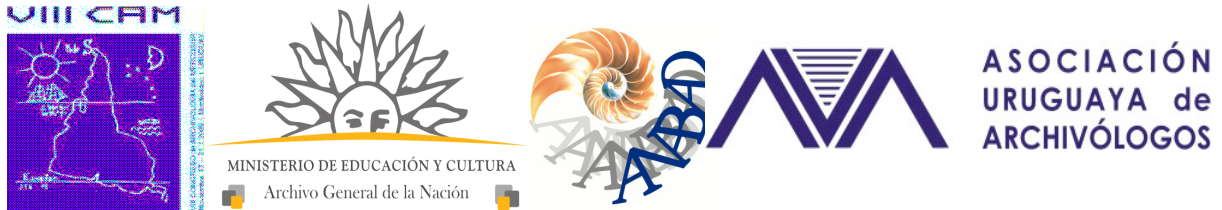
A inserção dos *websites* arquivísticos na Internet implica novos desafios na gestão da informação arquivística. De imediato, ao permitir maior possibilidade de acesso aos usuários, pois amplia o universo dos mesmos, alcançando um público muito maior, permitindo que façam pesquisas nos *websites* de instituições arquivísticas de locais nunca visitados. As instituições arquivísticas têm na Internet um recurso de grande potencial para a ampliação dos serviços prestados aos usuários e, conseqüentemente, para o aumento da sua atuação e visibilidade institucional e social, assim como para o fortalecimento de seus vínculos com o cidadão.

Em relação à criação de *websites* deve se considerar que os cuidados tomados na sua construção vão se refletir posteriormente quando do seu acesso pelos usuários, facilitando a navegação e o uso. Trata-se, no caso, de elaborar uma interface amigável e interativa que manifeste as funções das instituições arquivísticas na diversidade de um ambiente como a Internet. Jardim (2002 apud MARIZ, 2005).

É indispensável que se tenha nas instituições arquivísticas pessoal apto a desenvolver as atividades de construção e gerência de *websites*, para um bom aproveitamento da Internet como mais um espaço de transferência e uso da informação.

A arquivística atualmente deve ser entendida como uma seqüência da gestão integrada das informações em seus vários estágios. Isto implicaria em colocar no mesmo nível de relevância a produção, a avaliação, a classificação, a ordenação, a descrição, a preservação e a difusão das informações, bem como seu livre acesso às partes interessadas e nesse processo inclui-se também a difusão e disponibilização *on-line* das informações referentes ao *website* de instituições arquivísticas.

Portanto, o que se percebe é que a Internet é um atraente meio de divulgação, oferecendo a possibilidade de ampliar a transferência da informação. Ainda é pouco explorada como meio de comunicação pelos arquivos, especialmente no Brasil, mas está se consolidando como fonte de informação fundamental nos mais variados campos.



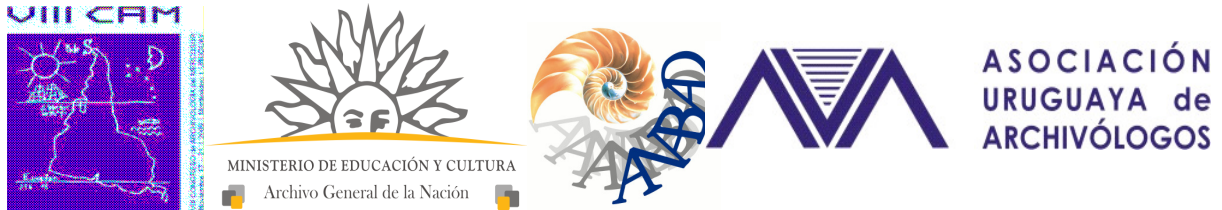
Esta pesquisa mostrou os resultados obtidos em relação à construção dos *websites* dos Arquivos Públicos Estaduais do Brasil. Existem vinte e seis arquivos e, destes apenas treze dispõem de *website*, sendo que nenhum segue fielmente as diretrizes gerais para a construção de *websites* de instituições arquivísticas elaboradas pelo CONARQ em 2000, ou seja, muito tem ainda a ser melhorado.

Para melhor apresentar os resultados foi feito um *ranking* dos *websites* dos arquivos por estado, demonstrando em números primeiramente os pontos positivos (+) e após os negativos (-), de acordo com as diretrizes do CONARQ. Este *ranking* está baseado nas informações que estavam dispostas no *website* e não no total dos 53 itens analisados. A colocação ficou da seguinte forma:

- 1° Estado do Paraná (28 +, 2 -);
- 2° Estado do Rio Grande do Sul – Arquivo Estadual (26 +, 2 -);
- 3° Estado de Santa Catarina (25 +, 2 -);
- 4° Estado do Rio de Janeiro (23 +, 1 -);
- 5° Estado de Minas Gerais (23 +, 2 -);
- 6° Estado do Distrito Federal (23 +, 3 -);
- 7° Estado de São Paulo (22 +, 2 -);
- 8° Estado da Bahia (19 +, 2 -);
- 9° Estado do Espírito Santo (18 +, 2 -);
- 10° Estado do Ceará (16 +, 3 -);
- 11° Estado de Alagoas (14 +, 2 -);
- 12° Estado do Rio Grande do Sul – Arquivo Histórico (10 +, 2 -);
- 13° Estado do Pará (8 +, 2 -).

Infelizmente o que se percebe é o descaso com os arquivos e diretamente com os usuários, pois estamos em um momento em que a Internet é algo que contribui muito para as pesquisas dos distintos usuários, e mesmo assim 50% dos Arquivos Públicos Estaduais ainda não dispõem desse serviço, além do que se considera um ótimo meio de difusão do próprio arquivo. Também se observa que destes que possuem, nenhum demonstrou interesse em seguir o que recomenda a literatura, acarretando pontos negativos para a área arquivística.

Outro fato que não pode se deixar de comentar é em relação às correspondências que foram enviadas a quatorze arquivos e que somente 43% aproximadamente retornaram. Certamente isso ocorreu, pois o CONARQ pode estar desatualizado em relação ao endereço destes arquivos ou então não houve interesse por parte dos próprios responsáveis pelo arquivo. Não acredito que sejam arquivistas que estão a frente destes arquivos ou ainda temos que continuar a aceitar que pessoas despreparadas ocupem este lugar. É difícil acreditar que são profissionais arquivistas que estão conduzindo estes importantes arquivos e que nesta era de expansão da Internet ainda não

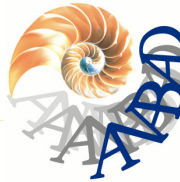
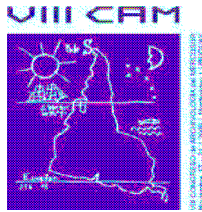


perceberam o ganho que a instituição passaria a ter se dispusesse de *website* como forma de difusão eletrônica.

Atualmente é comentado muito sobre democratização da informação, inclusão digital e inclusão social, principalmente por parte dos governantes do país, então, nesse contexto, sugere-se ao CONARQ que envie correspondência aos governos estaduais sugerindo a criação de *websites* com a identificação direta do arquivo, ou seja, aparecendo o nome do arquivo e o estado, pois dessa forma certamente facilitará o acesso aos *websites*.

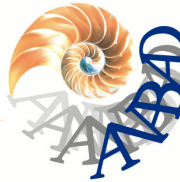
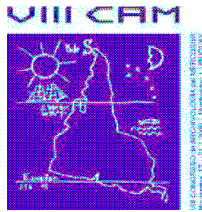
REFERÊNCIAS

- AMARAL, Sueli Angélica do. **WEBSITES**: uso de tecnologias no cumprimento das funções da biblioteca. v. 15, n. 2. João Pessoa, 2005.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: AASP, 2002.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências**. Disponível em www.planalto.gov.br. Acesso em 17 out. 2008.
- CASTELLS, Manuel. **Internet e sociedade em rede**. In: MORAES, Denis de (Org.). **Por uma outra comunicação**: mídia, mundialização cultural e poder. Rio de Janeiro: Record, 2003.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Disponível em www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em 01 abr. 2009.
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. DBTA, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.
- DOTTI, René A. **Proteção da vida privada e liberdade de informação**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1980.
- GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa**: projetos e relatórios. 2ª edição, São Paulo: Loyola, 2004.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Arquivística general. Teoria y practica** 4 ed. Sevilla: Gráficas Del Sur, 1989.
- LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernidade administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.
- MARIZ, Anna Carla Almeida. **Arquivos Públicos Brasileiros**: a transparência da informação na internet. Rio de Janeiro, 2005.
- RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2ª Edição, Facos-UFSM. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2004.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 6ª Edição.
Rio de Janeiro: FGV, 2006.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GESTÃO DA RASTREABILIDADE DOS REGISTROS ASSISTENCIAIS EM SERVIÇOS DE SAÚDE

AUTORES:

Margarete Farias de Moraes – margamoraes@gmail.com

Docente do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal de Vitória. Graduada em Arquivologia e História. Mestre em História das Ciências da Saúde.

Luciene Salies – lucienesalies@yahoo.com.br

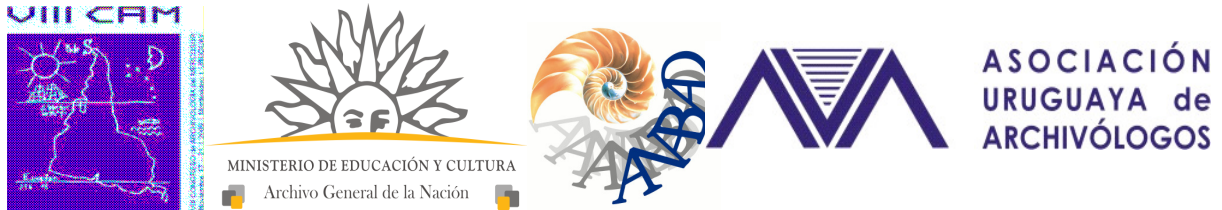
Consultora em planejamento e organização de centros de documentação, arquivos médicos e administrativos. Graduada em Biblioteconomia e Arquivologia com habilitação em documentação médica. Especialização em Arquivologia. Especialização em planejamento, organização e direção de arquivos. Mestre em Bens Culturais e Projetos Sociais pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

Temática: 2- Derechos (humanos, memória, datos personales, acceso a La informaión)

Resumo

A rastreabilidade é um conceito advindo dos processos industriais que ficou estabelecido como padrão básico de qualidade na indústria. A possibilidade de percorrer retroativamente o caminho de produtos e materiais, bem como garantir sua rápida localização, é um padrão fundamental que confere segurança a estes processos.

Na área da saúde a rastreabilidade foi inicialmente aplicada ao gerenciamento dos estoques. Da aplicação na logística de insumos, o conceito se estendeu aos processos assistenciais em si, onde os registros arquivísticos são os recursos fundamentais para a garantia deste conceito. O trabalho discutirá a importância da aplicação da rastreabilidade dos registros em saúde para a garantia dos direitos de acesso às informações pelos pacientes, direitos, estes, já garantidos em diversos instrumentos legais. Para isto será analisado o papel da rastreabilidade na garantia destes direitos a partir de dois aspectos relevantes: a necessidade de retroceder o processo assistencial para seguimento de efeitos indesejados do tratamento e a continuidade do cuidado, ambos com alto grau de dependência da sequência rastreável dos registros assistenciais.



Summary

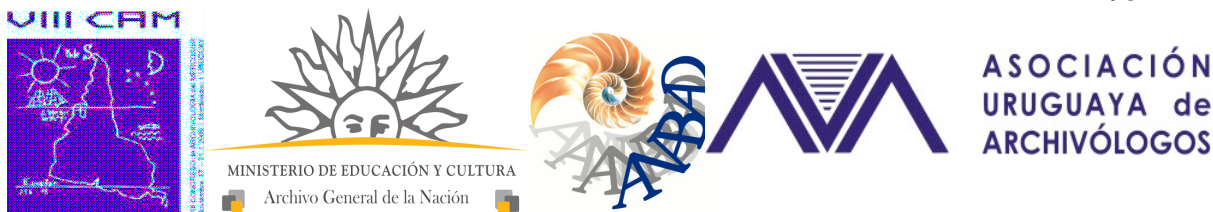
Traceability is a concept originated from the industrial processes which was established as a basic standard of quality in the industry. The possibilities to go the path of products and stuff backward, as well as ensuring its quick location, is a fundamental standard that gives security to these processes. In health traceability was initially applied to the management of stocks. From the application in the logistics of inputs, the concept spread to the care processes itself, where the archival records are the key resources to guarantee this concept. This paper discusses the importance of implementing traceability of health records to guarantee the access to information by patients rights, which are, already, guaranteed in various legal instruments. For it will analyze the role of traceability in guaranteeing these rights from two aspects: the need to kick the care process for follow-up of unwanted effects of treatment and continuity of care, both with a high degree dependence on the sequence of traceable records of attendance.

1. INTRODUÇÃO

A rastreabilidade é um conceito advindo dos processos industriais, assim aplicado à produção de bens, e ficou estabelecida como um padrão básico de qualidade destes processos. A possibilidade de percorrer retroativamente o caminho dos produtos e materiais, bem como garantir sua rápida localização, esteja onde estiver o andamento do processo, é um padrão fundamental para conferir segurança e aumentar a produtividade de toda e qualquer linha produtiva.

Segundo padrões da NBR ISO 8402, a rastreabilidade é estabelecida como a possibilidade de descrever a história, aplicação, processos ou eventos, e localização de um produto, a uma determinada organização, por meios de registros e identificadores. Rastrear, então, significa tomar conhecimento de um histórico, da localização e da aplicação de um produto ou material, através de sucessivas atividades de registro de identificação e codificação. É a possibilidade de se conhecer um produto material da origem ao seu destino.

Na área de saúde, a rastreabilidade foi, inicialmente, aplicada ao gerenciamento dos estoques, principalmente dos estoques de medicamentos e materiais específicos de uso médico. A partir de uma boa prática de gestão de estoque e logística, o conceito passou a ser obrigatório para estes insumos por força de lei sanitária promulgada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária



- ANVISA⁶². A rastreabilidade para os processos assistenciais tem uma particular importância, que pode ser observada sob dois enfoques.

O primeiro, em situações onde os pacientes apresentam reações adversas a medicamentos e insumos em geral, que podem ter diversas origens, como erro na administração, defeito do insumo, indicação não aprovada, falhas terapêuticas, entre outras, a partir da administração de medicamentos ou aplicação de materiais. A cada reação adversa observada no paciente é necessário proceder a uma investigação aprofundada para descobrir as causas e, mais fundamental ainda, encontrar soluções definitivas para que o fato não se repita, pois uma reação adversa pode causar desde pequenas lesões na pele até o óbito.

Assim, a rastreabilidade é essencial para os procedimentos de investigação das causas. É através do histórico do medicamento, material ou insumo, que se pode saber quais os locais em que ele foi armazenado e/ ou manipulado, e a partir daí analisar se estes locais atendiam às determinações técnicas do fabricante sobre armazenamento e manipulação. Através deste histórico é possível identificar, enfim, as verdadeiras causas das reações adversas apresentadas pelo paciente, inclusive, e principalmente, determinar se as causas estão no âmbito interno ou externo da instituição.

No caso de causas externas, como falha intrínseca do produto ou inadequação de armazenamento externo, é necessário disparar notificação para os órgãos governamentais competentes e responsáveis na cadeia de produção e distribuição.

Se o primeiro enfoque é o do processo assistencial ao fabricante, o segundo enfoque, pelo qual nossa análise está se baseando para qualificar a particular importância da rastreabilidade para área da saúde, seria o do fabricante ao

⁶² **Portaria nº 802/1998** – “Institui o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos” .

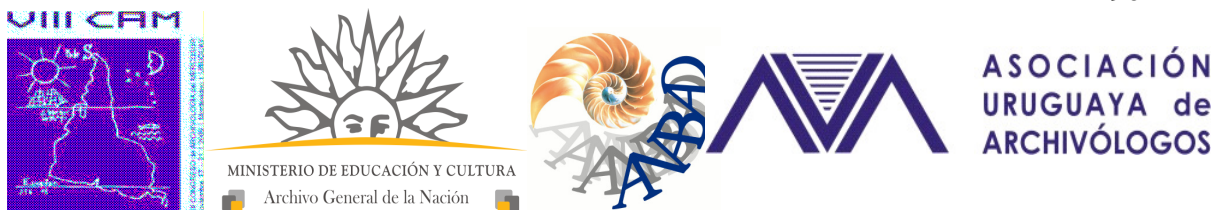
Resolução RDC nº 320/2002 – “Dispõe sobre os deveres das empresas distribuidoras de produtos farmacêuticos, entre eles o de incluir o número de lote nas notas fiscais de medicamentos” .

Resolução - RDC nº 333/2003 – “Dispõe sobre rotulagem de medicamentos e outras providências” .

RDC nº 80/2006 – “Dispõe sobre o fracionamento de medicamentos a partir de embalagens especialmente desenvolvidas para essa finalidade...”

Resolução RDC nº 204/ 2006 – “Determina a todos os estabelecimentos que exerçam as atividades de importar, exportar, distribuir, expedir, armazenar, fracionar e embalar insumos farmacêuticos o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Regulamento Técnico de Boas Práticas de Distribuição e Fracionamento de Insumos Farmacêuticos”.

Consulta Pública nº 8/2008, que “dispõe sobre os requisitos mínimos para a definição de mecanismos de rastreabilidade e autenticidade de medicamentos”.



processo assistencial. Este enfoque está relacionado ao fato de o fabricante ou distribuidor identificar falhas intrínsecas (algumas vezes oriundas de notificações em casos citados acima) ou de armazenamento e manipulação após a venda do produto. Dessa forma é necessário rastrear as instituições compradoras e notificá-las dos problemas identificados, assim como estas terão que localizar tais produtos para devolvê-los ou destruí-los, conforme orientação contida na notificação. Ou ainda, caso o produto já tenha sido consumido, proceder às ações profiláticas necessárias para a segurança dos pacientes.

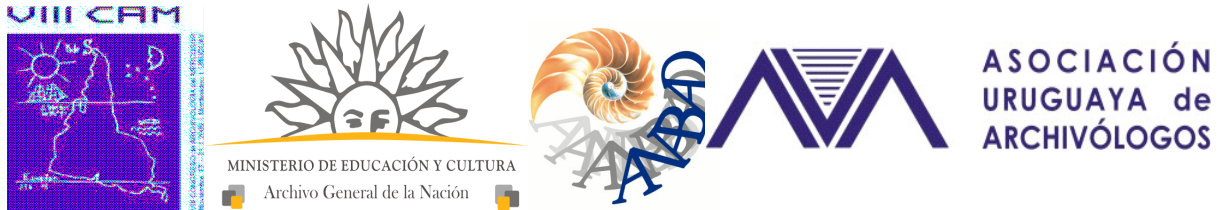
As exigências legais sobre a rastreabilidade na área de saúde incidem sobre os processos de gestão de medicamentos, dietas enterais e parenterais, sangue e cateteres. Apesar de o conceito poder ser aplicado em todos os processos de trabalho, os padrões de qualidade contidos nos manuais de *Acreditação⁶³ Nacional e Internacional* estendem a aplicação deste conceito a processos específicos dentro das instituições de saúde, como a gestão de lavanderia e distribuição de roupas, instrumentais em geral, equipamentos e à gestão de prontuário do paciente.

O conceito de rastreabilidade aplicada à gestão do prontuário⁶⁴ do paciente significa a possibilidade de garantir a localização do prontuário em qualquer uma de suas fases, além de ser possível identificar os locais por onde passou e grupos profissionais que o consultaram. A rastreabilidade do prontuário tem dupla finalidade. A primeira, garantia da rapidez do acesso à informação. A demora na localização do prontuário, principalmente se ele está fora de seu local de arquivamento, afeta consideravelmente o atendimento de solicitações de acesso às suas informações. A segunda finalidade está relacionada à própria rastreabilidade do processo assistencial, cujo prontuário é a base fundamental.

A rastreabilidade do processo é uma característica de fundamental importância na gestão dos processos assistenciais. A rastreabilidade é a possibilidade de traçar o histórico do paciente, é a retrospectiva de todos os procedimentos aplicados a ele. Sem a rastreabilidade não seria possível nem a continuidade do cuidado, pois se não for possível identificar os medicamentos administrados, os exames realizados, a evolução clínica do paciente, não haverá processo assistencial. O prontuário é a base informacional absoluta do processo

⁶³ Define-se *Acreditação* como um sistema de avaliação e certificação da qualidade de serviços de saúde, voluntário, periódico e reservado. Nas experiências brasileira e internacional, é uma ação coordenada por uma organização ou agência não governamental encarregada do desenvolvimento e atualização da sua metodologia. ONA. <http://www.ona.org.br>. Acessado em 01/07/2009

⁶⁴ Prontuário é um “Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade do cuidado” CFM 1638/2002



assistencial; dessa forma a rastreabilidade deste processo não se efetiva sem o prontuário.

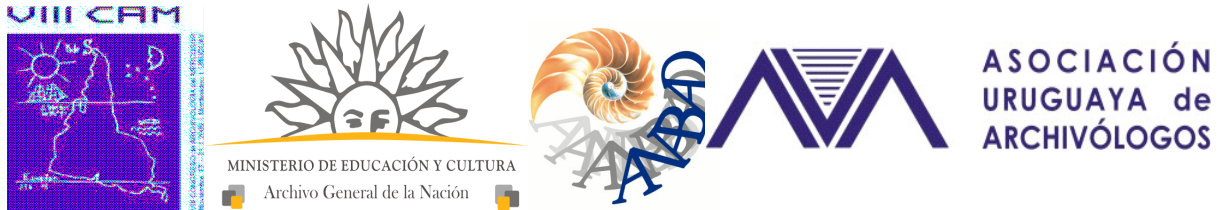
Para que o prontuário se torne rastreável é necessário estabelecer procedimentos formais rígidos de controle de entrada, saída e movimentação deste documento. A rastreabilidade do prontuário, como uma questão a ser gerenciada, só se aplica aos sistemas de informação do paciente em suporte papel. A rastreabilidade para sistemas informatizados se restringe à possibilidade do histórico de acesso dos consulentes, visto que o acesso às informações nestes sistemas não tem relação com o local onde elas estão armazenadas fisicamente, obviamente respeitando a parametrização do sistema no que diz respeito às licenças, nível de acesso e permissão de acessos simultâneos.

No *Manual brasileiro de acreditação* (ONA, 2006), a gestão do prontuário está inserida na seção “Sistema de Informação do Cliente/Paciente” e esta seção é definida como o “conjunto de atividades e processos relacionados à gestão da informação relativas ao cliente/paciente incluindo fluxo, recuperação, armazenamento e rastreabilidade”. Esta definição não prescreve o suporte na informação. É uma obrigação das instituições de saúde geri-las e garantir o seu perfeito fluxo, recuperação no tempo adequado às demandas, armazenamento seguro e possibilidade de retrospectiva de seu caminho de registro. Em sistemas de informação do paciente em suporte papel, a gestão da informação se concentra basicamente na gestão do prontuário do paciente, onde a garantia da rastreabilidade é um dos objetivos desta gestão.

Segunda este mesmo instrumento, é necessário para o cumprimento do padrão acima citado que haja “sistemática de controle de entrada e saída, de circulação e mecanismos de segurança e rastreabilidade dos prontuários, documentos e registros do cliente/paciente” (ONA, 2006). Desta forma, é imprescindível que a rastreabilidade seja desenhada como um processo gerenciável, ou seja, com um nível de desempenho esperado.

Entretanto no *Manual internacional de padrões de acreditação hospitalar* (JCI, 2003), a questão da rastreabilidade não se configura em uma exigência explícita, ela está subentendida na necessidade da presteza da recuperação da informação para necessidades de continuidade do cuidado e uso da informação assistencial em geral. Entretanto, há uma exigência que se relaciona com recuperação da informação, mas também à sua rastreabilidade, na medida em que estabelece o número do prontuário como um identificador que facilita a sua localização, independentemente da fase que ele se encontra. Assim:

“Todo paciente que é avaliado ou tratado em uma instituição de saúde tem um prontuário. Ao prontuário é atribuído um identificador único para o paciente, ou algum outro mecanismo é utilizado para vincular o paciente ao seu prontuário. Um



único prontuário e um único identificador permitem à instituição localizar facilmente e documentar o cuidado ao paciente ao longo do tempo” (*Manual internacional de padrões de acreditação hospitalar GI 2, 2003*)

Muitos nomes são dados ao processo que garante a rastreabilidade do prontuário nas instituições de saúde: Fluxo do prontuário, Controle do prontuário, Circulação do prontuário, entre outros. Para o presente trabalho utilizaremos uma terminologia genérica: Processo de Garantia da Rastreabilidade do Prontuário

Processo de Garantia da Rastreabilidade do Prontuário

Como já foi mencionado anteriormente, a rastreabilidade é uma característica mais predominante em sistema de prontuário no suporte papel. A rastreabilidade em processo de sistema informatizado se restringe à rastreabilidade de acesso para consulta, inserção de dados, parametrização, entre outros.

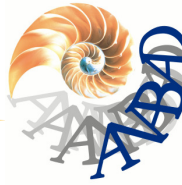
O conceito de rastreabilidade está intrinsecamente ligado à noção de produto, materialidade, tangibilidade de informação. Conceitos que se identificam com as características intrínsecas de documento.

O processo que irá garantir a rastreabilidade do prontuário é basicamente o controle de todos os seus trâmites, como uma checagem em pontos cruciais de alteração de rota do prontuário do paciente. Assim, uma ferramenta informatizada para estes controles é imprescindível para garantir a precisão da localização do prontuário diante de uma demanda de acesso.

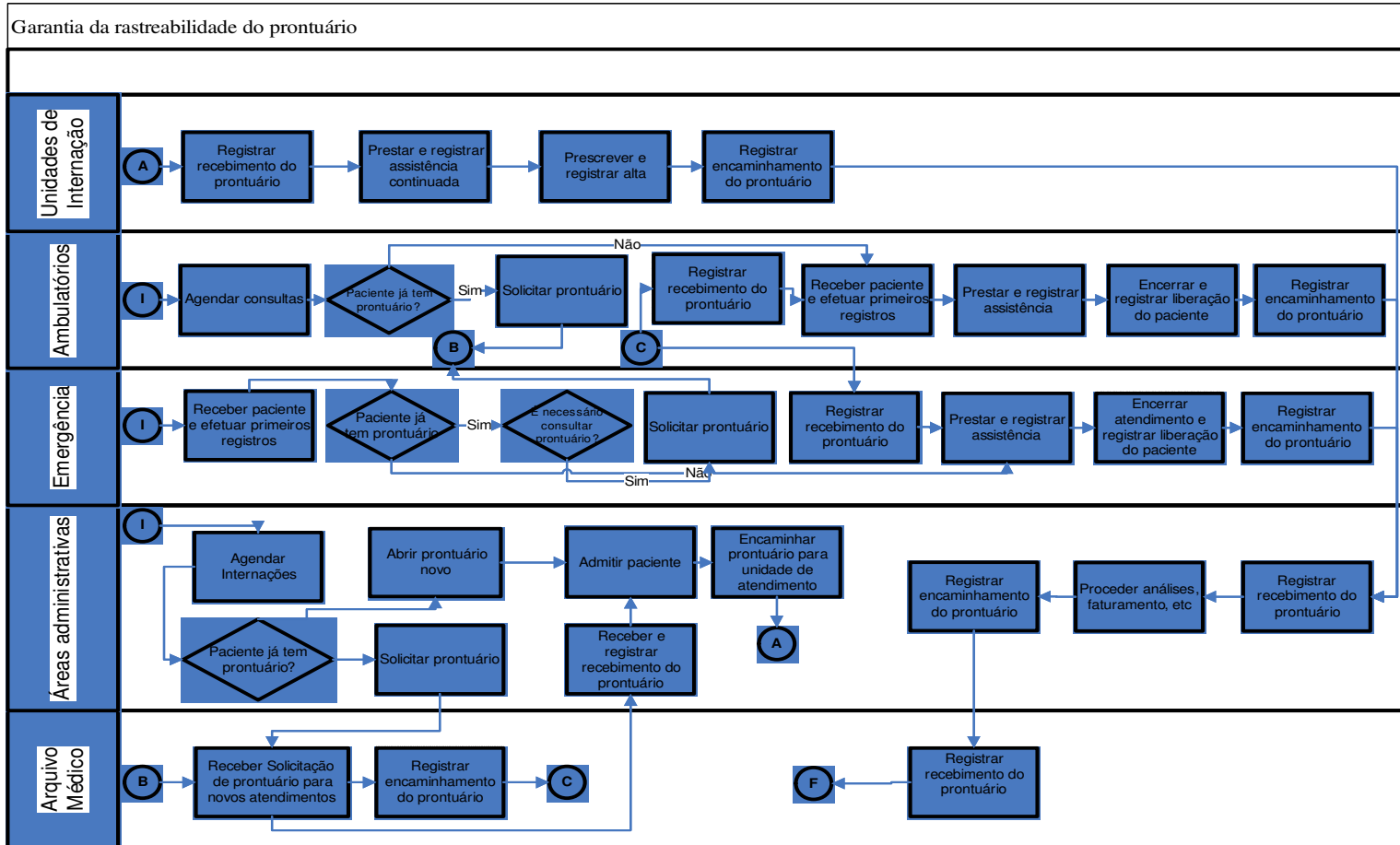
Este processo requer uma total integração e entendimento de sua importância pelas equipes, pois boa parte dele é executado por uma variedade de equipes, assistenciais e administrativas, e a participação da equipe do arquivo médico, dependendo do tempo de atendimento ao paciente, é frequentemente muito pequena diante do número de registro de controle de mudança de rota do prontuário executada. Independentemente se o sistema for centralizado ou descentralizado, a responsabilidade do processo deve ser do arquivo médico.

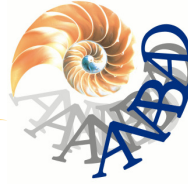
Desta forma, podemos dizer que este processo é fundamentalmente de todos, institucional, sem exceção. Com isso o nível de conscientização da importância de cada um fazer a sua parte de forma perfeita, sem comprometer o todo, é imprescindível para conter os riscos assistenciais, jurídicos e financeiros da não localização do prontuário em caso de alguma demanda de acesso relacionado a estas temáticas.

Abaixo segue um modelo básico deste processo:



ASOCIACIÓN URUGUAYA de ARCHIVÓLOGOS





Este processo se inicia de várias formas, como por exemplo, a partir do agendamento de atendimentos para internação ou ambulatorial, ou ainda por demandas da emergência, ou qualquer outra demanda de acesso ao prontuário.

No caso de paciente com atendimento agendado é necessário verificar se ele já teve atendimentos anteriores e, com isso, deflagrar a solicitação de desarquivamento do prontuário. Em caso de prontuário eletrônico, esta etapa é desnecessária, pois a verificação de atendimentos anteriores é realizada no momento exato do atendimento, com exceções de PEPs⁶⁵ cujo sistema de armazenamento das informações não esteja disponível em rede e sim em memórias não agregadas. Nesta situação, deverá haver uma solicitação para tornar o PEP disponível para o atendimento, assim como no prontuário no suporte papel.

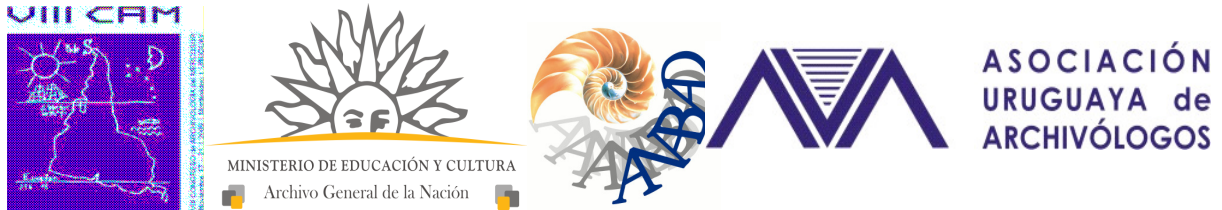
A recuperação de informações anteriores para um novo atendimento não é um procedimento padrão generalizado, ele ocorre em estabelecimentos com determinadas características. Geralmente em hospitais da rede privada é menos comum, visto que o médico é o responsável pelo paciente de forma continuada, ou seja, o paciente é acompanhado, na maioria das vezes, pelo mesmo médico, assim sua vida pregressa já é conhecida. Entretanto, há estabelecimentos na rede privada com um grande número de atendimentos de internação oriundos de atendimentos de emergência, ou seja, possuem uma clientela espontânea, sem a indicação de médicos assistentes. Assim, essas instituições podem ou não definir o desarquivamento obrigatório dos atendimentos anteriores para novos atendimentos.

Já em hospitais da rede pública, geralmente o padrão é o desarquivamento obrigatório do passado do paciente, caso haja, é claro. Independente do critério, o mais importante para a gestão documental é que haja definição, e que esta definição seja observada e cumprida por todos.

Em situações onde não seja obrigatório o desarquivamento dos atendimentos anteriores em novos atendimentos, a equipe assistencial pode, a qualquer momento, solicitar informações, demandando um acesso sem planejamento. Esse é um problema observado em muitos hospitais. Ao mesmo tempo em que é um custo alto manter funcionários 24 horas por dia e sete dias por semana para atender eventuais demandas de acesso, a equipe assistencial não pode ser privada de informações que podem colocar o paciente em risco.

Alguns estabelecimentos tentam resolver esta questão com um plano de contingência que obrigatoriamente envolve outras equipes, além da equipe do arquivo médico. A cada demanda não planejada e fora do horário de funcionamento do arquivo médico, funcionários de setores de funcionamento contínuo, previamente treinados e selecionados para esta função, se

⁶⁵ PEP - Prontuário Eletrônico do Paciente. Esta nomenclatura trás o conceito de que o prontuário é multidisciplinar, cujas informações pertencem ao paciente, desta forma a nomenclatura prontuário médico, está em desuso.



encarregarão de suprir essa demanda, executando as tarefas de localização, desarquivamento e registro de saída do prontuário. É necessário que todas as equipes conheçam esse procedimento, bem como saibam localizar tal funcionário.

No caso de paciente com atendimentos anteriores, o primeiro registro para garantia da rastreabilidade é o de saída do prontuário de seu local de arquivamento para o local do novo atendimento do paciente. Por mais que possa parecer um preciosismo, os dois registros são importantes, pois dependendo dos procedimentos de transporte e tamanho da instituição, o tempo entre a saída do prontuário de seu local de arquivamento e o local destino pode ser maior que o esperado, comprometendo, desta forma, a rastreabilidade. Entretanto, este duplo registro só se faz exequível em sistemas informatizados de controle do fluxo do prontuário.

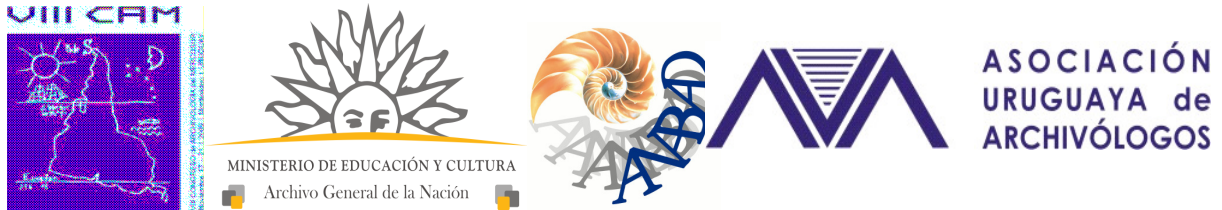
Durante o atendimento do paciente, o seu prontuário pode ser requerido por outras equipes, assistenciais ou administrativas. Desta forma, tanto local origem como destino devem registrar a mudança de rota, pelos mesmos motivos já expostos, ou seja, a impossibilidade de garantir que o prontuário estará no local destino imediatamente após a saída do local origem.

Uma vez estabelecido o fluxo permitido do prontuário e os prazos exequíveis de retenção do prontuário em cada local de consulta e uso, deve-se criar mecanismos de controle e checagem para verificação da rastreabilidade. Se o controle for baseado em sistemas informatizados, é possível gerar relatórios de prontuários com prazos de entrega expirados, prontuários de alta com prazos de chegada ao arquivo médico acima do estabelecido, tempo geral de circulação do prontuário do atendimento ao arquivo médico, entre outros.

Não é adequado que só se tome ciência de uma quebra da rastreabilidade no momento exato de uma demanda de acesso. A quebra da rastreabilidade deve ser evitada ao máximo, pois gera riscos para o paciente e para instituição. Para uma boa gestão da rastreabilidade é necessário definir, inicialmente, o fluxo permitido do prontuário, estabelecer os prazos de consulta e uso e o prazo geral da circulação do prontuário do início do atendimento até a sua chegada no arquivo médico. Estas definições devem se basear no perfil de produtividade e volume de atendimento da unidade de saúde.

Ferramentas de controle de fluxo de prontuário em suporte papel, que garanta a rastreabilidade, não estão disponíveis no mercado para este uso específico. Normalmente se utilizam módulos integrantes em grandes sistemas de gestão de estabelecimentos de saúde. Ou, ainda, é possível adaptar para uso em arquivo médico, sistemas de bibliotecas ou ainda sistemas desenhados para controle de normas ou documentos em geral.

Seja lá qual for a ferramenta, o mais importante é a garantia de sua adesão por todos, e é exatamente aí que o processo se torna frágil, pela dependência de outras equipes no registro de mudança de rota do prontuário. Todavia, o uso de sistemas de controle informatizados em si não garante a solução desta



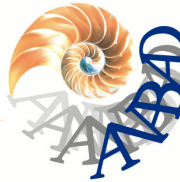
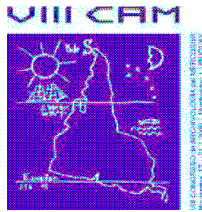
questão. É necessário intenso treinamento para o uso da ferramenta e também para a conscientização da importância do registro perfeito.

A descentralização desse controle tem a vantagem de possibilitar a localização do prontuário em tempo real. Entretanto, o alto nível de dependência do processo de outras equipes é um aspecto negativo da descentralização, que deve ser atenuado com ações de treinamento, conscientização e checagens periódicas para prevenir a quebra da rastreabilidade.

Na impossibilidade de se garantir um controle do fluxo do prontuário de forma descentralizada é mais prudente optar pela centralização deste controle no arquivo médico. Isto significa que cada nova rota assumida pelo prontuário deve ser registrada pela equipe do arquivo médico. Ou ainda, o fluxo permitido para o prontuário só estabelece dois pontos, dos setores para o arquivo médico e deste para os setores, sem a permissão de transferência do prontuário de um setor para o outro. Essa centralização resolve com boa margem de segurança a questão da rastreabilidade. Entretanto, como toda ação centralizada, propicia um gargalo no fluxo do prontuário e cria um alto grau de dependência dos setores de acesso permitido ao arquivo médico, configurando uma lentidão em determinados casos de demanda de acesso, como por exemplo, as demandas administrativas de acesso, ou ainda as demandas de análises do prontuário fora do local de atendimento do paciente.

Cada instituição deve escolher a ferramenta mais adequada, bem como deve definir o fluxo permitido do prontuário, prazos de retenção e prazo médio de circulação, pois sem isso nem mesmo a melhor ferramenta atenderá à necessidade de garantia da rastreabilidade. O que mais importa é o pleno entendimento do conceito de rastreabilidade e sua importância em todas as dimensões e segmentos. Normalmente, é mais fácil identificar a ferramenta mais adequada e definir os padrões necessários quando o conceito de rastreabilidade está entendido e aceito pela instituição e sua equipe.

O direito primordial de todo cidadão às suas informações pessoais, sejam elas de qualquer tipo, tem, na garantia da rastreabilidade, um pilar fundamental. Assegurar este direito é dever das organizações de saúde custodiadoras dessas informações. A certeza de que no momento em que se precisar dessas informações elas estarão disponíveis para seus verdadeiros donos, os pacientes, é também uma questão de segurança. Segurança porque o procedimento não só atenderá demandas administrativas e civis do paciente, como também demandas de saúde.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS: PENSAR ARQUIVÍSTICO SOBRE ESTRUTURAÇÃO DO ACERVO JUDICIAL.

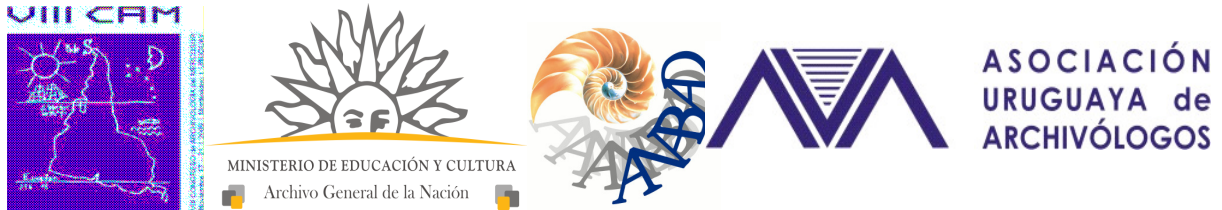
Eje temático: Archivos (públicos y privados)
Manoel Pedro de Souza Neto⁶⁶
Tribunal de Justiça do Amazonas
netotheone@hotmail.com

Resumo:

As políticas públicas arquivísticas nos arquivos judiciais tornam-se possíveis a partir do momento em que a alta administração considerar os arquivos como órgão gerador de conhecimento. Esta pesquisa analisa a situação dos arquivos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas (PJEAM) no tocante à disponibilização, organização, armazenamento e acondicionamento dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente. Percebeu-se, no processo de investigação, que a documentação está fragmentada e assistemática. A dificuldade na recuperação das informações é devido a inexistência de um arquivo geral e de profissionais que cuidem da guarda. Tal prática é moldada pela falta de políticas públicas e o descaso das autoridades que se abstiveram para tratar adequadamente os arquivos, um dos setores precípuos da instituição. A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica, aplicando-se questionário aos responsáveis pelo arquivo e aos diretores de secretaria dos cartórios das varas, onde são processadas e julgadas as ações judiciais, os quais compõem a estrutura do tribunal. Concluiu-se que o processo de implantação, estruturação e organização do arquivo geral, aplicando as técnicas arquivísticas, melhorará o controle da massa documental, racionalizará o seu fluxo e garantirá com maior eficiência e eficácia a recuperação e disponibilização das informações para a tomada de decisão.

Palavras-chave: arquivo, poder judiciário, acervo judicial.

⁶⁶ Monografia da Especialização em Arquivologia, orientada por Guilhermina de Melo Terra, docente em Biblioteconomia, Mestre em Sociedade e Cultura na Amazônia e Doutoranda em Museologia.



1 INTRODUÇÃO

Instalado no ano de 1832 e consubstanciado com os princípios constitucionais, o Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM), ao longo dos séculos acumulou sob sua tutela um rico acervo. Isso lhe permitiu assumir o papel de importância que cabe historicamente na administração pública e entre seus congêneres. Assim sendo, (Garcia, 2002, p.16) afirma que “a Comarca de São José do Rio Negro nascia com a Capitania. Começava, naquele momento, a História da Justiça no território que hoje corresponde ao Estado do Amazonas⁶⁷.”

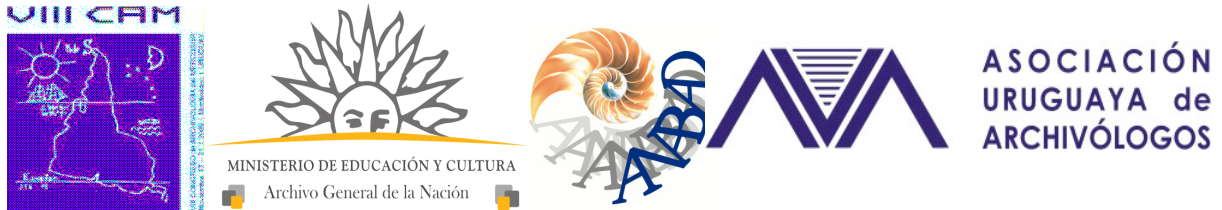
Parte-se, então, do pressuposto que o arquivo tem sido reconhecido como instrumento de relevância, merecedor de cuidados específicos, principalmente na esfera pública, onde é parte integrante de atividades centrais e cunho administrativo dentro dessas organizações.

Toda e qualquer instituição, quer seja pública ou privada, produz documentos. Especificamente no âmbito administrativo, essa documentação, depois que atinge a sua finalidade, é encaminhada ao arquivo, para ser utilizada com pouca frequência. A alta administração de cada entidade não concebe o arquivo como fonte de informação, por isso não há o cuidado de se organizar um arquivo de forma racional e sistemática. Sua preocupação volta-se apenas a ter um local com intuito de acumular documentos. Não se reserva um ambiente apropriado para salvaguardá-los.

No TJAM não é diferente, este por sua vez, possui uma massa documental constituída por documentos produzidos nos fóruns, juizado e tribunal, trata-se de ações judiciais e documentação administrativa e, sobretudo, de documentos históricos. Todavia, tais documentos encontram-se espalhados em diversos arquivos.

Em função da relevância dos documentos - muitos deles do século XIX - do seu estado de conservação, da necessidade de acesso como instrumento de referência e consulta e das exigências legais em relação à guarda e preservação dos documentos.

⁶⁷ A Capitania de São José do Rio Negro foi reduzida a Comarca do Grão-Pará em 1832, com o nome de Comarca do Alto Amazonas, a qual, por sua vez, foi elevada a Província do Império (Província do Amazonas) em 1850. A Província deu origem ao Estado do Amazonas (Art. 2º da Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, de 24 de fevereiro de 1891)



No que tange à realidade brasileira, deve-se atentar para dois fatores. Primeiro: o Brasil não tem, em suas raízes, a cultura de preservação da memória documental do país, assim como ocorre em países da Europa. Segundo: o governo, geralmente, dispõe de recursos para a preservação dessa memória, porém, suas prioridades são outras, tais como: saúde, educação, moradia, infraestrutura, lazer, entre outros.

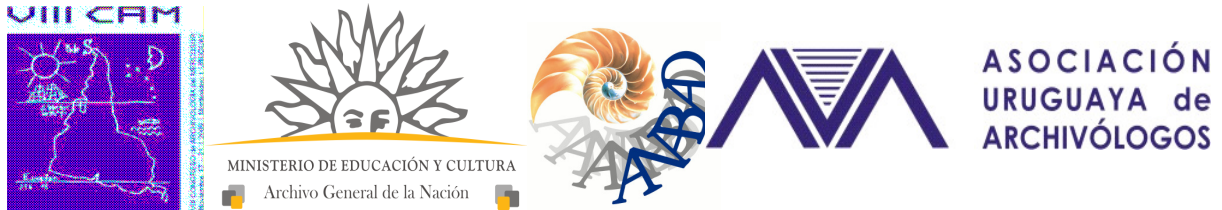
Em tempos de grandes e significativas mudanças na sociedade, falar sobre o acesso à informação, é tentar imaginar uma nova sociedade, focada na disseminação e disponibilização rápida das informações quase que em tempo real.

A reestruturação do arquivo do TJAM deu-se pela relevância deste perante a sociedade, visto que desde sua criação no ano de 1833, ou seja, mais de um século presta relevantes serviços judicantes à população.

Frisa-se tal relevância, pois o arquivo da Egrégia Corte do Tribunal de Justiça constitui-se da massa documental gerada durante as atividades judiciárias, servindo como fonte de prova ou da construção de sua própria história.

A organização desse acervo documental arquivístico com o respectivo tratamento técnico e científico, proporcionará uma solução completa que garantirá total segurança e pronta recuperação das informações contidas nos documentos. Neste sentido, há que se falar que muitas foram as razões que levaram à construção da proposta: garantir a ordenação e o controle, pelo TJAM de todo o patrimônio arquivístico; implementar a política de organização e disseminação dos documentos arquivísticos existentes; garantir maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação; garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição; racionalizar a produção documental; uniformizar os procedimentos referentes ao processo técnico exigido; gerar economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos dos arquivos correntes e intermediário para o permanente; garantir a preservação dos documentos e reconstituir a história das atividades do TJAM.

Por esta razão, afirma-se que processo de reestruturação contribuirá para a disponibilização das informações contidas no arquivo do TJAM. Dessa forma, eliminar-se-ão os documentos sem valor para a instituição, permitindo aos usuários internos tomadas de decisão mais rápidas e em tempo hábil. Criar-se-á, sobretudo, a consciência de preservação do bem público, bem como possibilitará ao cidadão o acesso à informação.



Ademais, destaca-se hoje o reconhecimento, o qual vem se ampliando, no sentido de que a habilidade de usar recursos de informação é um elemento essencial, quer seja em instituições públicas, quer seja em instituições privadas. Na era da tecnologia, da informação, os arquivos vêm, cada vez mais, ganhando importância. E essa deve-se, sobretudo, pelo novo perfil dos profissionais da informação e suas novas necessidades e demandas, frente à quantidade de informações registradas e arquivadas pelas instituições que as produzem.

2. REVISÃO DE LITERATURA

ABORDAGEM CONCEITUAL SOBRE INFORMAÇÃO

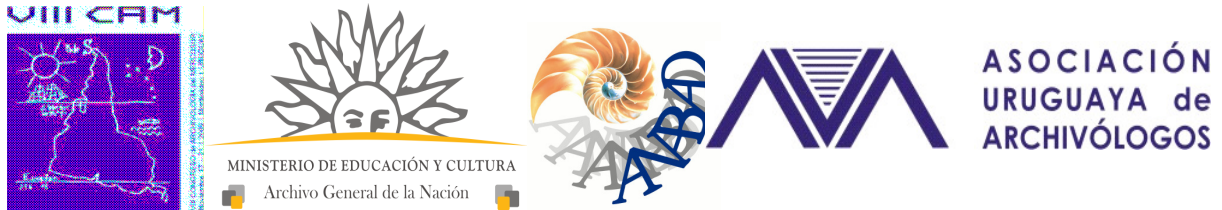
Nos últimos anos, observou-se que houve um crescimento incomum de informações dos mais variados tipos e das mais variadas formas, sendo que tal fato, bem como o acesso a elas contribuíram, sobremaneira, para o avanço tecnológico no mundo.

Partindo dessa premissa, não se admitia ter uma quantidade de informação sem a preocupação de como armazená-las e disponibilizá-las. Ademais, surge um dos maiores desafios enfrentados hoje pela sociedade: transformar as informações em conhecimento. Para isso, é necessário saber qual é a diferença entre informação e conhecimento.

Ressalta-se, portanto, que a busca conceitual e terminológica sobre *informação* tem se apresentado como tarefa difícil para os estudiosos em geral. Corrobora-se com Fernandez-Molina (1994 apud JANUZZI 1999, p.25) que diz: “inúmeros conceitos têm sido propostos na tentativa de distinguir a informação de outros conceitos similares como dados, inteligência, mensagens, entendimentos, signos e conhecimento”. Entretanto, conforme o autor, tais tentativas têm sido pouco satisfatórias, bem como esclarece que elas provêm do princípio de que a informação envolve tanto o processo de se comunicar – oral, gestos, elétrico, mecânico etc, quanto o que se comunica – fatos, notícias, poesias, etc.

Sob esse aspecto, o ser humano precisaria utilizar os sentidos aplicando ao meio com que se comunica, ou seja, o emissor, canal e receptor. Se assim não ocorrer, a informação não terá atingido o objetivo completo: o de comunicar, informar, noticiar, entre outros.

Ademais, partindo do pressuposto que tudo o que se compra, usa-se, come-se, fala-se é informação. Essas ações não estão abrangendo a totalidade, visto



que se vive na “sociedade da informação”, que nada mais é a conseqüência da explosão informacional, caracterizada, sobretudo, pela aceleração dos processos de produção e disseminação da informação e do conhecimento. Nessa chamada “sociedade” a informação pode tornar-se “algo” significativamente relevante para gerar conhecimento ao indivíduo, para que ele interaja com as pessoas e com seu espaço.

Sendo assim, Barreto (2003, apud PAZ, et. al. 2004, p.85), afirma que:

a informação é considerada como sendo um processo de interação entre o indivíduo e uma determinada estrutura que gera uma modificação em seu estado cognitivo produzindo conhecimento, que se relaciona corretamente com a informação recebida, considerado como um estágio qualitativamente superior ao acesso e ao uso da informação.

Sob essa ótica, a informação é capaz de modificar a consciência do indivíduo, de seus familiares, amigos, grupos de trabalho, possibilitando ao homem uma ponte com o passado e as perspectivas de futuro.

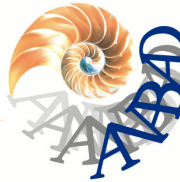
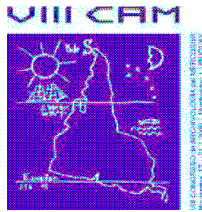
Assim, para que essa informação possa se tornar um instrumento de comunicação, sob a perspectiva de documento e fornecimento de dados, é necessário seu registro, para que a torne confiável.

ABORDAGEM CONCEITUAL SOBRE CONHECIMENTO

No que tange à definição sobre *conhecimento* Barroso e Gomes (2001 apud MARTINS, 2006, p.27-28) definem o conhecimento com um significado duplo, pois “em primeiro lugar está associado ao conceito de um corpo de informações que se constitui de fatos, opiniões, idéias, teorias, princípios e modelos. Contudo, pode referir-se também à situação ou estado de uma pessoa em relação àquele conjunto de informações”.

A noção que se tem é que esses estágios, os quais para este trabalho denominam-se ciclos, estarão sempre inter-relacionados, interdependentes, pois a informação não traz somente conhecimento, mas também precisa ser compreendida por alguém. A partir dessa compreensão o indivíduo pode ser capaz de ter novas idéias, que deve servir de base para a ação.

Retomando o conceito de conhecimento, Davenport e Prusak nos apresentam um conceito bastante significativo como sendo:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

[...] uma mistura fluida de experiência condensada, valores, informação contextual e *insight* experimentado, a qual proporciona uma estrutura para a avaliação e incorporação de novas experiências e informações. Ele tem origem e é aplicado na mente dos conhecedores. Nas organizações, ele costuma estar embutido não só em documento ou repositórios, mas também em rotinas processos, práticas e normas organizacionais. (Davenport e Prusak, 1998 apud MARTINS, 2006, p.27-28)

Utilizando-se o conceito clássico da psicologia sobre *insight* que o autor menciona, observa-se, que quando o indivíduo produz algum tipo de informação nova, é necessário que esta seja sistematizada para que se possa produzir algum tipo de conhecimento. Dessa forma, poder-se-á reconhecer o valor de determinada informação e utilizá-la para atingir os objetivos que se pretende.

ABORDAGEM CONCEITUAL SOBRE DOCUMENTO

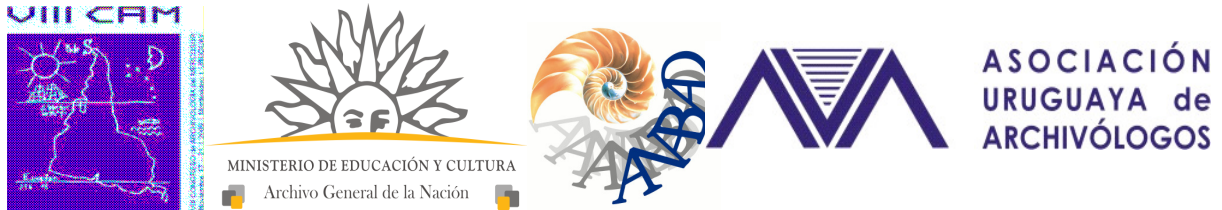
Sem dúvida, a palavra *documento* é comum ao vocabulário cotidiano. Das bases de registros pessoais às relações sociais interligam-se as informações básicas, que asseguram a identidade, a atividade, as obrigações e os direitos. Essas informações estão invariavelmente registradas no que chamamos de documento. Algumas delas são importantes e outras fundamentais. Há informações, entretanto, que poucas são interessantes e outras que possuem valor tão-somente histórico.

Para definir documento, Paes (2004, p. 26) utiliza-se da seguinte definição:

Documento - registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

Documento de arquivo - 1. aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

A autora esclarece, didaticamente, que independentemente de seu suporte, a informação pode tornar-se um documento. Porém, os documentos de arquivo que nascem na instituição ou são delas recebidos, quando reunidos,



constituem um fundo documental e as informações neles contidas devem ser preservadas para fins de prova ou de informação.

Referenciando documento em Direito, extrai-se a seguinte conceituação “é um objeto corpóreo, resultado da atividade humana, que pelos vestígios de confiabilidade, representa, por si só, permanentemente, um fato idôneo”. Constata-se, juridicamente, que se dá ao documento uma representatividade e confiabilidade permanentemente idônea, ou seja, ele é capaz de bem exercer sua função nas organizações: fornecer informação, a qual se obtém através dos resultados das atividades humanas.

Guinchart e Menu (1994, p.41) dizem que “documento é um suporte material do saber e da memória da humanidade”. É, por conseguinte, todo e qualquer suporte físico, palpável, gráfico, iconográfico, plástico, fonético, onde o indivíduo pode se expressar e fixar suas informações por um tempo durável, transmitindo e testemunhando as atividades humanas.

Observa-se, então, que, sob as mais diversas formas, o homem tem produzido e armazenado a informação. Isto só foi possível, porque houve a evolução do conhecimento e os mais diversos suportes acompanharam esse progresso, do surgimento do papel ao advento do computador.

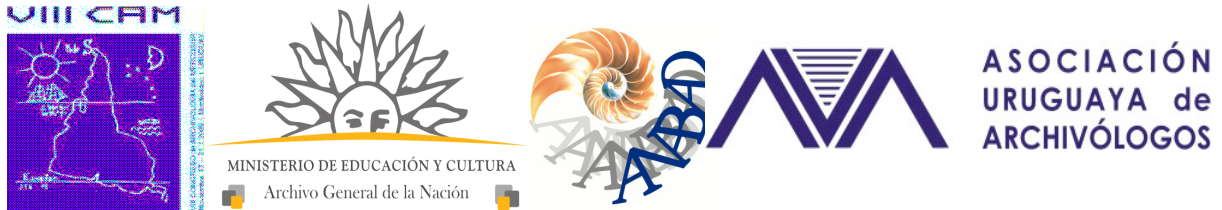
Neste enfoque verifica-se, indelevelmente que a informação representa uma ponte para o conhecimento, alterando o cognitivo de quem a recebe. Estimula ainda, a buscá-la incessantemente de modo a ser disseminada por outros que a procurem

OS ASPECTOS LEGAIS DOS ARQUIVOS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos não vêm de hoje, remonta, *a priori*, desde 1988, quando a Constituição Federal preconizou no artigo 216, parágrafo 2º, que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Sobre a competência que a Carta Magna insere, destaca-se a citação de Jardim quando diz:

A busca [...] nos últimos trinta anos, produz uma dimensão histórica, e nela se insere, na qual o Estado é o seu monumental cenário, e o arquivo [...], seu principal personagem. Neste palco nem sempre iluminado, uma categoria profissional ainda emergente, a dos arquivistas,



é o principal ator, quase um figurante, contido e perifericamente situado nesta cena. (Jardim, 1995, p.73)

Um breve esboço de um percurso recente, que o autor destaca, demonstra claramente a relação entre o personagem principal “arquivo” e seu coadjuvante “o arquivista”, em um cenário “o poder público”. Essa relação dicotômica é voltada mais para o ostracismo do que um final feliz.

Sua preocupação não passava da simples literalidade, ou seja, não seria através da escrita que se modificaria a história dos sistemas de políticas públicas dos arquivos no Brasil. Na prática, verificou-se o ostracismo em que os arquivos passaram, pois como Jardim (1995, p.74) mesmo cita “[...] vocação autoritária do Estado brasileiro tem sustentado a precária sobrevivência das instituições públicas voltadas para o patrimônio documental [...].”

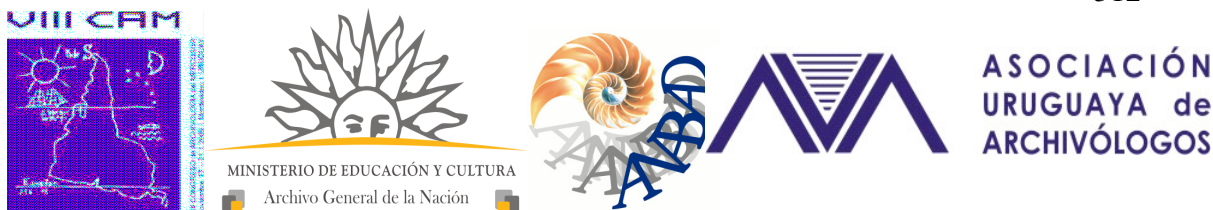
À luz do que se observa, foram as instituições públicas que passaram a acumular documentos oficiais, produzidos por um governo ou recebido dele ou de organização ou de firma. Esses órgãos geraram uma grande quantidade de massa documental a que não foi dado o devido tratamento, armazenamento, acondicionamento. Tampouco dispuseram de meios para organizá-la.

Mais tarde, com o advento da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, deu-se novo ânimo aos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, que reuniram procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

A Lei supramencionada em seu artigo 2º definiu arquivo:

conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Refletindo sobre as antigas definições que somente acentuavam seus aspectos legais e tratavam-no como um depósito de documentos e papéis de qualquer espécie, os legisladores, atentos à sociedade contemporânea, procuraram definir *arquivo* sob um conceito à frente de seu tempo. Governo, organizações ou firmas arquivariam documentos oficialmente produzidos/recebidos no decorrer de suas atividades, conservando-os por si e seus sucessores para efeito futuro.



A lei susomencionada também definiu em seu artigo 3º que se considera gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Trata-se, portanto, de etapas para controlar a produção documental, a partir da racionalização de seu fluxo, aplicando técnicas modernas e recursos tecnológicos, em um programa de gestão de documentos.

Cumprindo essas e outras etapas supramencionadas, é possível se conseguir obter melhorias no tocante ao recolhimento dos documentos produzidos pela administração pública e o franqueamento do cidadão à informação.

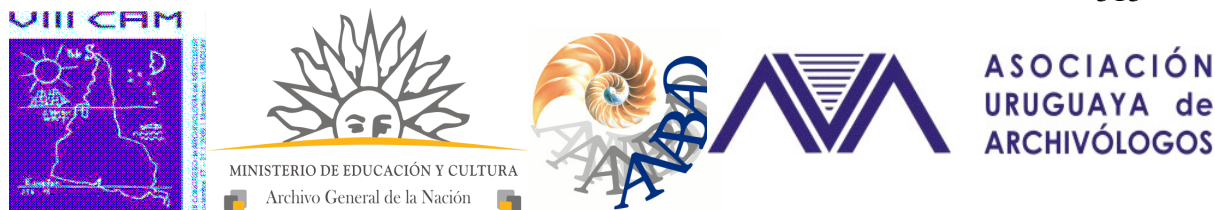
Consubstanciado os aspectos legais inerentes aos arquivos públicos, tratou-se de aplicar a política nacional de arquivos, utilizando os princípios teóricos da arquivologia moderna. Utilizou-se um conjunto de normas e procedimentos técnicos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, o qual trouxe, por conseqüência, a melhoria dos arquivos públicos.

Essa melhoria incluiu, necessariamente, a sensibilização dos administradores em reconhecer que o arquivo não é tão-somente um depósito público de documentos. A partir do reconhecimento, surgiram novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, condição imprescindível para que este último sirva como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

O RESGATE DA MEMÓRIA ORGANIZACIONAL E OS ARQUIVOS

Analisando perfunctoriamente o resgate da memória organizacional, registra-se assim, a contribuição deste aspecto particular da História do Amazonas. Neste sentido, tentar-se-á recompor a trajetória do Poder Judiciário desde os tempos mais remotos do Brasil colônia até o século XXI. Possibilita, também, a recuperação das informações, a divulgação de sua trajetória e a constituição, sistemática e organizada dos arquivos.

Tal como as relações entre a memória e história, também as relações entre o passado e presente não devem levar à confusão e ao ceticismo. Sabemos agora que o passado depende parcialmente do presente. Toda a história é bem contemporânea, na media em que o passado é apreendido no presente



e responde, portanto, aos seus interesses, o que não é só inevitável e legítimo. Pois que a história é duração, o passado é ao mesmo tempo passado e presente. (LE GOFF, 1996, p. 52)

A tentativa de reconstituição tradicional da vida do judiciário amazonense em meio a vários aspectos da História do Amazonas. A possibilidade de compreensão das circunstâncias de sua organização e das mais diferentes modificações da estrutura funcional e legal, aliada a fatores políticos e sociais de outra origem e razões das mais diversas. As conquistas dos europeus no território amazônico, saber das leis e imposições quase sempre de origem exterior, a matizarem as populações locais que, embrenhadas na selva perdidas no continente “descoberto”, foram passo a passo conduzidas a novas matrizes culturais, códigos de conduta, formalidades e práxis estranhas ao mundo de sua nascença. É, sobremaneira, tentar reviver as práticas e saber como se aplicava a justiça nos tempos mais remotos.

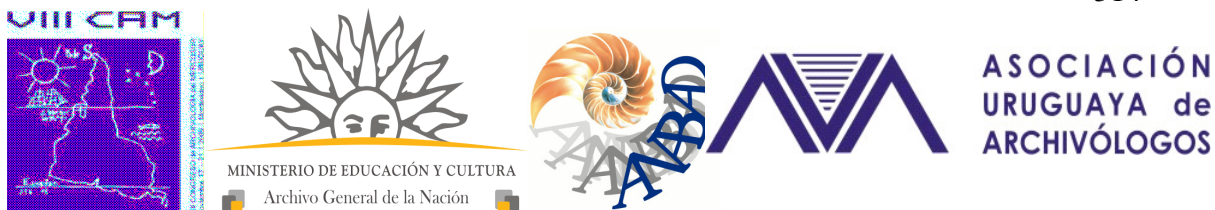
Isto posto, Belloto cita que:

Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como testemunho jurídico e histórico. Esses objetivos são alcançados pela aplicação de procedimentos técnicos diferentes a materiais de distintas origens. (Belloto, 2005, p.35)

Neste diapasão, concorda-se também com a visão de Strohschoen e Bins (2006, p 6 apud de Alonso, 1981) de que o documento de biblioteca instrui, ensina; o de arquivo, prova. À luz do que se observa os arquivos têm uma importância capital para as instituições, não porque seja mais importante e/ou relevante, mas para um cenário de fornecimento de informações, estes documentos permitem agir, decidir, provar, atestar, testemunhar, transferir e difundir direitos inerentes ao ser humano ou às suas relações constituídas, a qual se denomina sociedade.

3 MÉTODO

Para atingir os objetivos propostos no trabalho, utilizou-se como orientação a pesquisa bibliográfica e a pesquisa de campo – a qual se desenvolveu através de um questionário aos servidores do Fórum Ministro Henocho Reis.



A pesquisa bibliográfica se utilizou de conceitos de diferentes autores consubstanciando o presente trabalho. A pesquisa de campo foi aplicada em 06 cartórios de cada área das varas da primeira instância e à chefe do arquivo do TJAM.

Os resultados referenciam a oportunidade de uma análise da situação atual, de modo que se propusesse a proposta de implantação, estruturação e organização do arquivo deste poder.

4. RESULTADOS

ANÁLISE SITUACIONAL DO ARQUIVO DO PODER JUDICIÁRIO DO AMAZONAS (PJEAM)

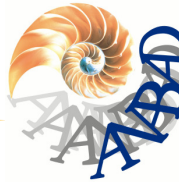
Foi necessário fazer um estudo para saber como se apresentam os arquivos em tela. Constatou-se, *in loco*, que o PJEAM possui quatro locais onde são depositadas as espécies documentais produzidas e recebidas durante o desenvolvimento de suas atividades funcionais, administrativas, fiscais, históricas e jurídicas.

Sendo assim, deu-se início à elaboração de um instrumento de coleta, contendo 16 questões, as quais foram divididas em três áreas: a) *identificação*, b) *diagnóstico* e c) *mapeamento*.

Foram aplicados instrumentos de coleta em seis diferentes varas, que efetivamente utilizavam o arquivo para a guarda dos autos ao final de sua tramitação no setor. Aplicou-se esse instrumento, também à pessoa responsável pelo arquivo, quem cuida da guarda dos documentos. Obteve-se, assim, uma amostragem que diagnosticou a situação do arquivo.

No que diz respeito ao item **a** *diagnóstico*, que dizia respeito sobre os tipos de documentos produzidos no setor, verificou-se uma variedade de espécies documentais produzidas, tais como: intimações, citações, mandados, alvarás, termos de compromisso, declarações, certidões, ofícios, portarias internas, entre outros. Esses documentos produzidos corroboram com a citação de Belloto (2005, p.121) que diz: “[...] envolvem direitos e deveres do cidadão para com o Estado e vice-versa, sendo que os que produzem efeito perante os tribunais, regulamentam as relações externas e internas do órgão.”

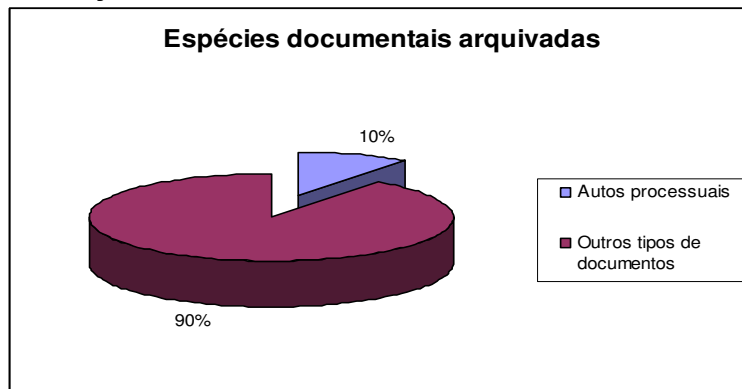
Ao analisar o item **b** do instrumento, referente à quantidade de documentação produzida, constatou-se que noventa por cento das varas durante a semana produzem uma média de cento e cinquenta a trezentos documentos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Após o estudo do item **c** do instrumento, o qual dizia respeito como são arquivados os documentos produzidos no setor, o universo pesquisado respondeu que após a determinação do juiz os autos são encaminhados ao setor da contadoria para verificar se ainda existem custas processuais pendentes de pagamento. Não havendo custas pendentes é dada a baixa no sistema e o processo é arquivado, conforme demonstrado no gráfico 1.

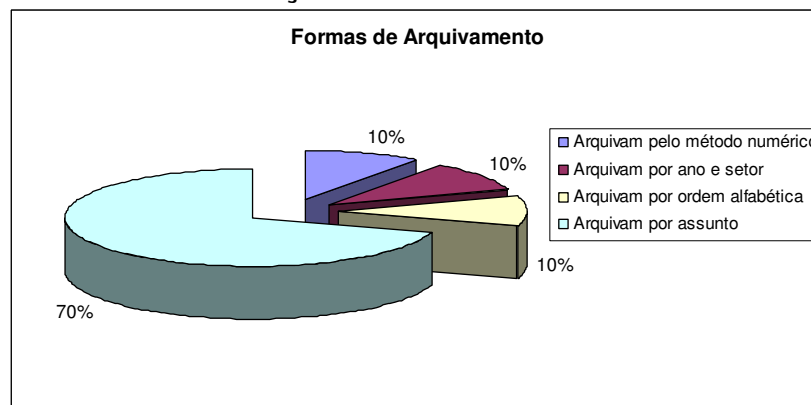
Gráfico 1: Unicidade de arquivamento, após determinação do juiz.



Fonte: dados pesquisados pelo autor

Todavia, no momento em que os autos retornam ao setor é que se nota a variação de arquivamento, ou seja, cada vara arquiva de acordo com a necessidade e a melhor forma de recuperação.

Gráfico 2: Demonstra a diversidade de arquivamento, sem a devida formalização



Fonte: dados pesquisados pelo autor

O gráfico supracitado demonstra, claramente, que apesar das varas exercerem a mesma função: processar e julgar todas as ações da competência da Justiça Estadual, estas não sistematizam com a mesma forma de arquivamento em suas varas e arquivo. No instrumento aplicado, observou-se que 70% arquivam



por assunto, 10% pelo método numérico, 10% por ano e setor (universo da pessoa responsável pelo arquivo permanente do PJEAM) e, por fim, 10% arquivam em ordem alfabética⁶⁸.

Para tanto, cabe uma citação de Schellenberg:

Se perguntássemos a um homem comum da rua por que razão os governos criam os arquivos, ele por certo nos interrogaria: - Quem vem a ser um arquivo? Se lhe explicássemos, então, os objetivos de uma instituição dessa natureza, provavelmente ele responderia, de pronto, tratar-se de mais um exemplo de extravagâncias dos governos. Quanto ao material do arquivo, faria esta pergunta final: - Por que não queimar essa papelada? (Schellenberg, 2006, p.25)

Parafraseando a citação supramencionada, perguntaríamos aos responsáveis se a forma com que os autos estão sendo arquivados, em cada vara, está correta? Certamente diriam: acho que não. Talvez tentassem justificar as suas ações: foi a melhor maneira que achamos para a organização e atendeu às necessidades do setor. Correto!. Então, responder-se-ia: isso não faz parte da sua alçada, cabe à instituição tratar da massa documental. Com o decorrer dos anos o governo (Poder Judiciário), naturalmente acumula tantos documentos que se faz mister tomar algumas providências em relação a eles. Entretanto, instituições deixam às intempéries este setor um dos mais importantes dentro da organização. Às vezes, quando dão conta, muitas informações se deterioraram, devido ao descaso e a ação do tempo.

Quanto à análise do item **d** que diz respeito à dificuldade de arquivamento, observou-se uma divisão, ou seja, 50% do universo pesquisado disseram não possuírem dificuldades. Entretanto, a outra metade, os 50% restantes, disseram que possuem e as relacionaram: desorganização, falta de espaço e falta de estantes.

No item **e**, que tratava sobre a localização dos documentos, também houve uma divisão, 50% afirmaram que não possuíam dificuldades e restante dos 50% disseram que possuem.

⁶⁸Em determinada vara, o arquivamento das espécies é pelo nome das partes.

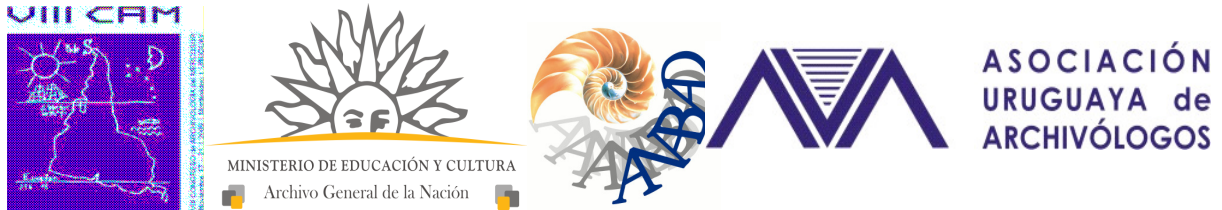
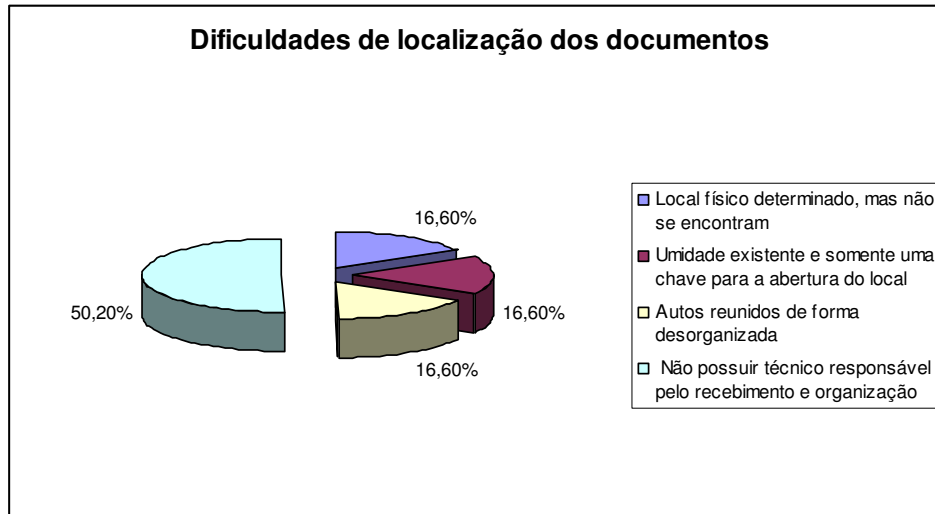


Gráfico 3: Demonstra o equilíbrio das dificuldades apresentadas



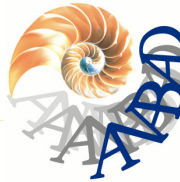
Fonte: dados pesquisados pelo autor.

No tocante ao universo das pessoas que afirmaram possuir dificuldades de localização, algo que se observou foi o equilíbrio em termos percentuais, pois 16,60% atribuíram essa dificuldade ao fato de os autos indicados no sistema informarem que está em local físico determinado e quando se vai localizá-los, estes não se encontram. Outros 16,60% atribuíram à grande umidade existente no local e também a existência de apenas uma chave que abre o arquivo permanente tendo sempre que recorrer à secretaria do fórum⁶⁹.

À guisa de explicação, o arquivo do Fórum Ministro Henocho Reis localiza-se no subsolo do prédio, em uma espécie de cela, lugar que antigamente era reservada aos presos de justiça que aguardavam serem chamados a depor. Outros 16,60% afirmaram que sua dificuldade se dá pelo fato de todos os autos estarem reunidos (arquivados) de forma desorganizada. Por fim 50,20% afirmaram que não tem um técnico responsável pelo recebimento e organização.

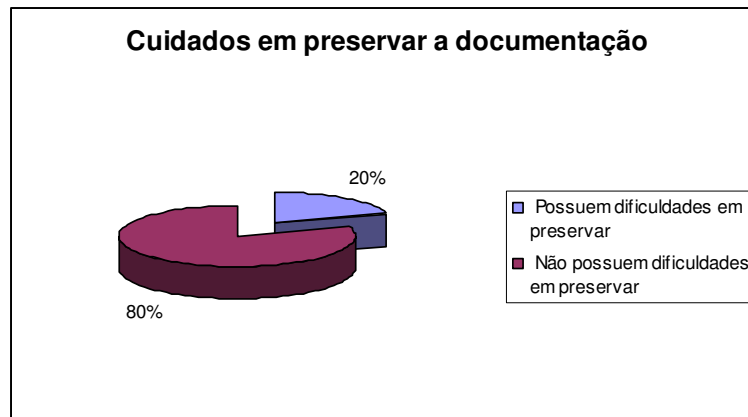
A terceira parte do instrumento de coleta foi constituída para fazer um mapeamento, ou seja, verificar o estado de conservação dos documentos. Para tanto, a letra **a** do item em questão foi a preocupação em preservar a documentação. Curiosamente 80% das pessoas entrevistadas responderam não possuir essa dificuldade e somente 20% responderam possui-las. Para esse universo, destacam-se os cuidados nos quais descreveram: arquivam os autos através das caixas, pastas, mantêm o sistema sempre atualizado, e o cuidado para não se deteriorarem.

⁶⁹ Denominação utilizada pelas varas que arquivam os autos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Gráfico 4: Preocupação em preservar a documentação produzida/recebida no setor



Fonte: dados pesquisados pelo autor

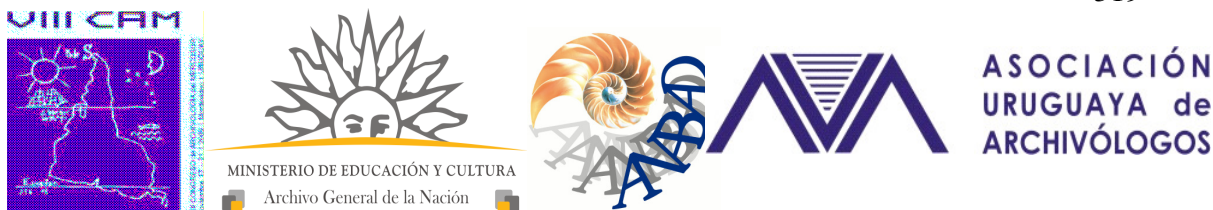
Consubstanciado com as informações apresentadas, Jardim referencia brilhantemente a observação do gráfico acima, quando diz:

[...] o Estado não conhece a si mesmo, dada a fragilidade de maior parte das suas estruturas organizacionais voltadas à informação. [...] e em conseqüência disso, a sociedade não dispõe de um dos mecanismos mais fundamentais para o controle do Estado: a informação. [...] A invisibilidade social daí decorrente acentua ainda mais a sua sobrevida. (grifo nosso). (Jardim, 1995, p.75-76)

Se o Estado não se preocupa com os documentos produzidos pela entidade no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si, por que se preocuparia quem o manuseia diariamente?

Sem a adoção e a aplicação de novas tecnologias para preservação da massa documental, sem uma consciência político-administrativa de conservação, visando o acesso tanto físico quanto intelectual, os arquivos certamente recairão na sobrevida, conforme foi demonstrado no gráfico 4.

Todavia, ao deparar-se com a análise do item **c** que apontou as possíveis dificuldades encontradas durante o processo de conservação, verificou-se a unanimidade em dois quesitos, ou seja, 100% dos entrevistados responderam que não há espaço físico suficiente e a quantidade de estantes também não



são suficientes, 20% assinalaram que o PJEAM não possui um sistema de recuperação eficiente, 60% disseram que as dificuldades se davam pela falta de sinalização, 20% afirmaram que a quantidade de funcionários no arquivo é insuficiente. Por fim, 30% disseram que as dificuldades eram por outras ações não descritas no instrumento, tais como: um sistema de recuperação mais objetivo e esclarecedor que possa torná-lo mais eficiente, como um sistema de arquivo, falta de organização e o acúmulo de materiais alheios às atividades do arquivo, ou seja, varas que fazem do arquivo um “depósito” para guardarem objetos de crimes.

CONCLUSÃO

O Poder Judiciário do Estado do Amazonas - PJEAM pauta fundamentalmente seus objetivos, metas e ações nas expectativas do cidadão que procura o judiciário. Grandes e significativas mudanças ocorreram durante os últimos dez anos. Com essas mudanças, surgem necessidades de melhorias práticas de gestão para tornar a prestação jurisdicional mais rápida, eficiente e, sobretudo, com qualidade.

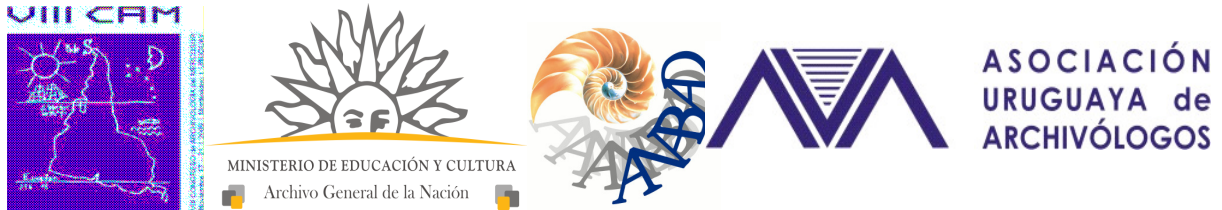
A concepção epistemológica deve ter chegado aos diversos setores que constituem esse Poder. Todavia, não ao arquivo. O PJEAM alijou totalmente essa concepção e se esqueceu de aplicar técnicas, métodos e procedimentos que visassem planejar, tratar, organizar os documentos que compõem a massa documental aplicando-lhes estratégias de busca e o acesso à informação.

O cidadão, por sua vez, alçado ao epicentro deste poder, e que busca o jurisdicionado, percebe que este forja uma estratégia de controle, ordenação e sistematização dos documentos e ao final não consegue sequer atender ao seu objetivo: o acesso à informação.

As lacunas persistem à medida que os gestores fazem descaso do arquivo e a falta de organização cresce. Neste imbróglio de equívocos e desencontros que parece não chegar ao fim é que surgiu a proposta.

Esta pretensa organização para fins de eliminação do conjunto documental já expirado são atributos inerentes à organização deste Poder. O que, a priori, se vê é o caos no qual o arquivo se encontra e a desordem premente. Cabe ao PJEAM instituir normas que garantam sua sobrevivência.

A aplicação de técnicas de gestão documental e a vontade administrativa parecem, portanto, tão opostas quanto o caos que se instalou. Sob tal perspectiva é que foram raras ou quase nenhuma as tentativas de se instalarem políticas responsáveis quanto ao tratamento documental.



O artigo 216 § 2º da Constituição Federal assegura uma política de gestão documental e os meios para franqueá-las. A lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 reitera, porém, que se não houver interesse, o arquivo, tampouco, deixará de ser periferizado no âmbito do órgão, apesar de assegurado na ordem jurídica do Estado.

O arquivo consiste num local que envolve todo um processo material e intelectual capaz de gerir os documentos da instituição relativos as suas origens, causas e destinos.

Um arquivo desordenado é como um depósito de papéis inoperantes. Muitas vezes, devido ao uso e ao costume, ou até mesmo pelo desconhecimento de qualificação, fica embaraçoso admitir que o arquivo tornou-se ineficiente, ou poderia ter uma estrutura de melhor qualidade.

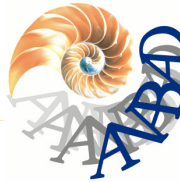
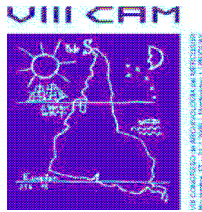
O acervo documental deve ser conservado de forma que ofereça segurança na guarda dos documentos originais contra intempéries. A conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e conseqüentemente ao local de sua guarda, com exigências específicas e algumas recomendações técnicas.

Teoricamente, o arquivamento de papéis é simples, mas na prática essa simplicidade desaparece diante do volume de documentos e a diversidade de assuntos. Durante o processo organização do arquivo é possível detectar e corrigir algumas falhas involuntárias praticadas na instituição, anulando, então, um prejuízo oculto.

Isto posto, com a implantação da proposta o Arquivo do Poder Judiciário do Amazonas conseguirá melhorar significativamente a massa documental acumulada no curso de suas atividades judicantes, racionalizando o ciclo documental, preservando-os para a consecução de seus objetivos futuros, garantindo a disponibilização de informações administrativas, contábeis, fiscais e jurisdicionais para os órgãos administrativos e para os setores que constituem esse poder.

REFERÊNCIAS

AMAZONAS. Tribunal de Justiça do Amazonas. Lei Complementar nº 17 de 1997. Dispõe sobre a Divisão e a Organização Judiciária do Estado do Amazonas, bem como sobre o Regime Jurídico da Magistratura e a Organização dos Serviços Auxiliares da Justiça. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**, Poder Judiciário Disponível em: <



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

http://www.tj.am.gov.br/index.php?ls=publicacoes&cat=publicacoes_inicio>.

Acesso em: 29 de nov. 2007, Manaus, Am.

AMAZONAS. Tribunal de Justiça do Amazonas. Resolução nº 72 de 1984. Estabelece a composição, a competência e o funcionamento dos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, regula o processo e o julgamento dos feitos de sua atribuição e disciplina os seus serviços auxiliares. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**. Disponível em: <http://www.tj.am.gov.br/index.php?ls=publicacoes&cat=publicacoes_inicio>.

Acesso em: 29 de nov. 2007, Manaus, Am.

AMAZONAS. Tribunal de Justiça do Amazonas. Resolução nº 11 de 2006. Dispõe sobre a instalação de Varas Virtualizadas que indica, no Fórum da Zona Leste Azarias Menescal de Vasconcelos. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**, Manaus, Am.

AMAZONAS. Tribunal de Justiça do Amazonas. Resolução nº 14 de 2006. Dispõe sobre o processamento eletrônico da quinta, oitava, nona e décima varas da família, sucessões e registros públicos da comarca de Manaus. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**, Manaus, Am.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental, 3. ed., Rio de Janeiro: FGV, 2005.

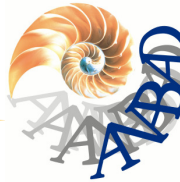
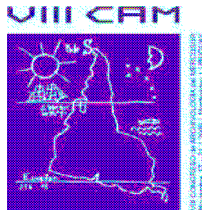
BRASIL. **Constituição**. 1 ed. Rio de Janeiro, RJ: América jurídica, 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>. Acesso em 10 de out. de 2007.

BRASIL. Justiça Federal. Centro de Estudos Judiciários. **Manual de procedimentos do Programa de Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal**. Brasília, DF: [s.n.], 2003. Disponível em: <<http://fmail.oul.com.br/cgi-bin/webmail.exe/Manualdeprocedimentos1.doc?>>. Acesso em: 12 de ago. de 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/conarq/qsomos/quem_so_corpo.htm> . Acesso em: 12 de out. de 2007.

DELGADILLO, Sandra Maria Lopes Toro; JUNIOR LOUREIRO, Aminthas; OLIVEIRA, Elias. Repensando o método 5s para arquivos. **Revista Eletrônica**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Santa Catarina. n. 22, jul/dez. 2006.

GARCIA, Etelvina. **O poder judiciário na história do Amazonas**. Manaus: Governo do Amazonas, 2002.

GERVÁSIO, Soraya Cristina Santos. **Um modelo para a capacitação de pessoas em serviços com enfoque para o pessoal de apoio da linha de frente** (Dissertação de Mestrado). Florianópolis 2002, 121 p.

GUINCHAR, Clarice; MENU, Michel. **Introdução geral às ciências da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.

ITUASSÚ, Oyama. **História do tribunal de justiça do Amazonas**. Manaus: Governo do Amazonas, 2000.

JANUZZI, Celeste Aída Sirotheau Corrêa. **Informação tecnológica e para negócios no Brasil: conceitos e terminologia**. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização), 1999, 74 p.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, v.2, n.2 jul/dez, 1987.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 4. ed. Campinas, SP: Editora Unicamp, 1996 (Coleção Repertórios)

MARTINS, Leila Maria Pereira; LIMA, Marcelo Filgueiras; PESSANHA, Vera Leite Ribeiro. **Gestão do conhecimento como instrumento de modernização do poder judiciário fluminense**. Trabalho de conclusão de curso (Especialização), 2006. 75p.

MARTINS, Talita Mendes Lins. **Implementação da assessoria de inteligência competitiva da diretoria de educação de uma instituição de ensino**. Trabalho de conclusão de curso (Especialização), 74p. 2006.

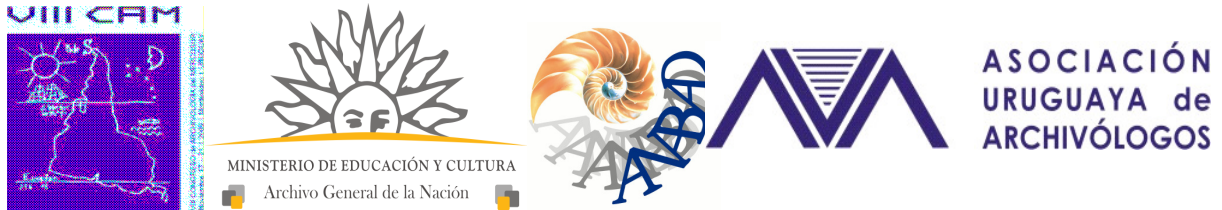
PAZ, Joseane Maria da, et all. A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões. In: **BIBLIOS**. Año 5, No 18-19, Abril – Setiembre 2004.

PINHEIRO, Manuel Neuzimar: depoimento [25 out. 2007]. Entrevistador: Manoel Pedro de Souza Neto. Manaus: Tribunal de Justiça do Amazonas. em memória. (15 min), estéreo.

REZENDE, Ana Paula de; SOUZA, Regina Coeli Hosken de. **Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempo de globalização**. Disponível em <<http://www.argumentum.com.br/artigos/>> Acesso em 28, ago. 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. A identificação como função arquivística In: VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, 2005, Campos do Jordão. **Anais do VI CAM**. São Paulo (SP): Associação dos Arquivistas de São Paulo e CEDIC/PUC, 2005.

_____, Ana Célia. Revisando el concepto y las funciones de los archivos municipales. In: **El archivo, los archivos: textos archivísticos**



panamericanos. Lima: Instituto Panamericano de Geografía y Historia, Pontificia Universidad Católica del Perú, 2001. p. 67-75.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão documental. **Perspectiva em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 11, n.1, p.102-117, jan/jun. 2006.

STROHSCHOEN, Cristina, BINS, Márcia. Gestão do Conhecimento e Pesquisa numa Universidade Comunitária: o caso da Unijuí. In: VI Colóquio Internacional sobre gestão universitária na América do Sul. **Anais do VI Colóquio**. Blumenau, SC, 2006.

TEIXEIRA, Marcio Ronaldo Leitão. **Arquivo central do TJERJ**: funcionamento operacional e logístico. Trabalho de conclusão de curso (Especialização). Rio de Janeiro, 2004, 36 p.

TRIBUNAL de justiça. Disponível em:

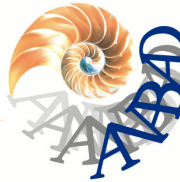
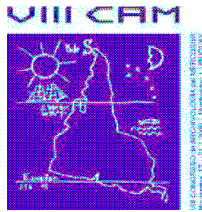
<http://pt.wikipedia.org/wiki/Tribunal_de_Justiça>. Acesso em: 03 de out. de 2007 às 12:45.

DEFINIÇÃO de documento. Disponível em:

<http://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&lr=lang_pt&defl=pt&q=define:Documentos...> Acesso em 21 de set. de 2007.

ENTENDA o judiciário. Disponível em:

<http://www.cnj.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=39&Itemid=181>. Acesso em 04 de out de 2007.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARQUIVO MÉDICO: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE UMA REALIDADE PARA AS UNIDADES FEDERAIS.

Autor: Vania Franco de Oliveira

E-mail: vania.oliveira@nerj.rj.saude.gov.br
vaniammfranco@yahoo.com.br

Instituição: Ministério da Saúde da República Federativa do Brasil

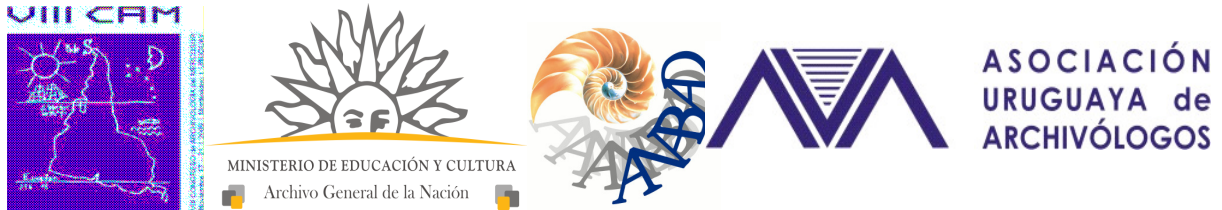
O documento mais importante produzido nas Unidades Hospitalares é o Prontuário Médico do Paciente. Constitui-se em um documento único, padronizado, organizado e conciso onde estão registrados os cuidados médicos prestados ao paciente do início do tratamento até a alta hospitalar. A partir da implantação do *Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos* nas Unidades Hospitalares de Ipanema, Lagoa e Andaraí, o Ministério da Saúde iniciou o processo de reestruturação dos Arquivos Médicos. Através do estabelecimento de novas normas técnicas e diretrizes, conseguimos disponibilizar mais espaço físico, implantamos o novo layout do Arquivo Médico, reduzimos o quantitativo de prontuários existentes através da terceirização da guarda dos prontuários inativos e com o novo fluxo geramos mais rapidez e agilidade no acesso a informação. Desta forma nos tornamos aptos a implantar o PEP (Prontuário Eletrônico do Paciente) nas Unidades de acordo com a legislação vigente, com força jurídica garantida pela MP 2.200 de fevereiro de 2001 e a certificação digital criada pelo ICP-Brasil (Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras) que confere o mesmo valor legal de assinatura em papel aos documentos eletrônicos com assinatura digital.

Palavras-chaves: Arquivo Médico, Prontuário Médico do Paciente, Prontuário Eletrônico do Paciente, Ministério da Saúde

Introdução

A globalização, a rapidez e agilidade ao acesso a informação nos conduz a utilização de meios eletrônicos e seus aplicativos disponíveis no mercado, contemplando também a área de saúde principalmente nas Unidades Hospitalares que necessitam da informação.

O prontuário do paciente é o documento mais importante produzido pelas Unidades Hospitalares. Constitui-se em documento único, padronizado,



organizado e conciso procedente de várias fontes, destinados aos registros dos cuidados profissionais prestados ao paciente desde o início de seu tratamento até a alta hospitalar.

Possui propósito pessoal e interpessoal e serve ao paciente, a instituição, aos profissionais de saúde e para a sociedade como um todo.

Os prontuários contêm informações capazes de responder a evolução do tratamento médico do paciente, são verdadeiros dossiês que podem ser utilizados para avaliação dos serviços prestados pelo hospital, para pesquisas nas áreas médicas e de ciências humanas. O prontuário do paciente também possui valor jurídico sendo utilizado como elemento de prova.

Como todos os documentos de Arquivo em geral, o prontuário do paciente passa por estágios de evolução denominada em Arquivologia como fases: corrente, intermediária e permanente.

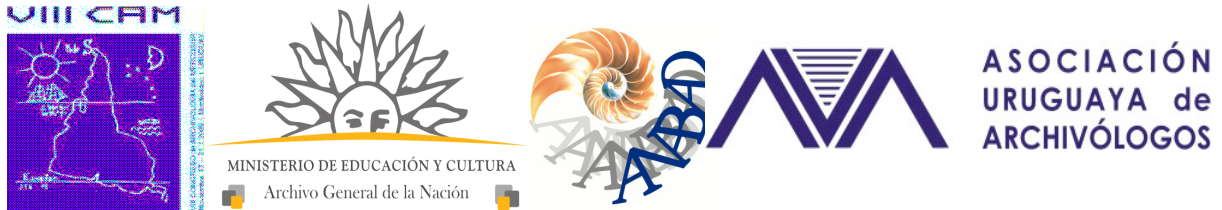
Os prontuários inativos correspondem aos prontuários dos pacientes que possuem mais de 05 anos sem movimentação e os ativos correspondem aos prontuários dos pacientes com menos de 05 anos de movimentação.

O prontuário do paciente deve ser organizado internamente de forma racional e coerente de maneira a agilizar o levantamento de informações sobre o paciente e o tratamento médico. Deve estar escrito de forma legível e conter: Ficha Clínica, Exames, Anamnese, Complementares, Evolução Clínica, Procedimentos Cirúrgicos, Prescrição Médica, Resumo de Alta ou Óbito.

Os Arquivos Médicos, setores responsáveis pela guarda dos prontuários, dos seis Hospitais Federais do Rio de Janeiro, apresentam graves problemas como falta de infra-estrutura, recursos humanos e material permanente e de consumo, o que compromete a integridade física dos prontuários, a agilidade e segurança na movimentação. O Ministério da Saúde visa aprimorar os serviços de saúde nas Unidades através da informatização e fortalecimento do Arquivo Médico na Rede Hospitalar Federal do Rio de Janeiro com a implantação do Prontuário Eletrônico.

As Unidades que compõem a Rede Hospitalar Federal da Cidade do Rio de Janeiro são: Hospital de Ipanema, Hospital da Lagoa, Hospital do Andaraí, Hospital de Bonsucesso, Hospital Geral de Jacarepaguá e Hospital dos Servidores do Estado foram contemplados pelo Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos, preparando os Arquivos Médicos após o término da implantação para o processo de informatização dos Prontuários dos Pacientes, em primeira instância com o Registro Eletrônico de Saúde (RES), para depois inserirmos o Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).

Com o Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos nas Unidades da Rede Hospitalar Federal do Rio de Janeiro asseguramos novas normas e técnicas arquivísticas, otimização do espaço físico existente, onde o planejamento, organização e controle das atividades desenvolvidas



tornem eficiente a guarda dos prontuários dos pacientes, sua movimentação e recuperação das informações, ou seja, racionalizamos o espaço, aperfeiçoamos os procedimentos técnicos e preservamos a documentação imprescindível para o atendimento médico e de valor probatório, garantindo assim, o acesso às informações pela Administração Pública.

Reduzimos o volume de prontuários que se encontravam sob a guarda do Arquivo Médico através da análise da Comissão de Avaliação Permanente, expurgamos os danificados por vetores e terceirizamos a guarda dos inativos.

Desta forma no momento atual com o término da implantação do Projeto nas Unidades de Ipanema, Lagoa e Andaraí que compõem a Rede Hospitalar Federal do Rio de Janeiro, estamos aptos a iniciar o processo de informatização dos Arquivos Médicos.

Justificativa

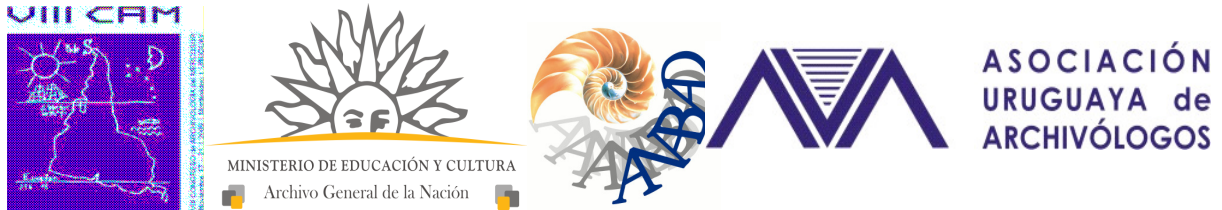
A crescente demanda de informações da evolução do paciente, bem como, o crescimento incomensurável de produção de papéis gerados pelas Unidades Hospitalares, concomitante o desenvolvimento da área de informática despertou o interesse na área da saúde para utilizar os meios oferecidos pela tecnologia de informação adequando para a realidade dos prontuários dos pacientes.

Buscando resguardar as informações controladas nos prontuários, que são documentos que contêm informações valiosas para os pacientes, para os médicos e para as instituições de saúde, auxiliando também na otimização do arquivamento desses documentos e no aperfeiçoamento das informações nele registradas.

Os hospitais de excelência tais como o INCOR, Albert Einstein e Sírío Libanês, preocupados com os problemas de manuseio, condução dos dados controlados nos prontuários, bem como, anotações ilegíveis, rasuras, perdas, extravio, falta de controle de uso, optaram pelo PEP como alternativa para solucionar estes problemas e usar a informática no ambiente de trabalho.

A Resolução do CFM nº 1821, de 11 de julho de 2007: “Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso do sistema informatizado para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde”.

“Considerando que o Conselho Federal de Medicina (CFM) é a autoridade de certificação dos médicos do Brasil (AC) e distribuirá o CRM digital aos médicos interessados, que será um certificado padrão/CP – Brasil”.



Considerando, finalmente, o decidido em sessão plenária de 11/07/2007:

Art. 2º Autorizar a digitalização dos prontuários dos pacientes, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica de digitalização contida nos parágrafos abaixo e, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários, as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Unidade Médico-Hospitalar geradora do arquivo.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais.

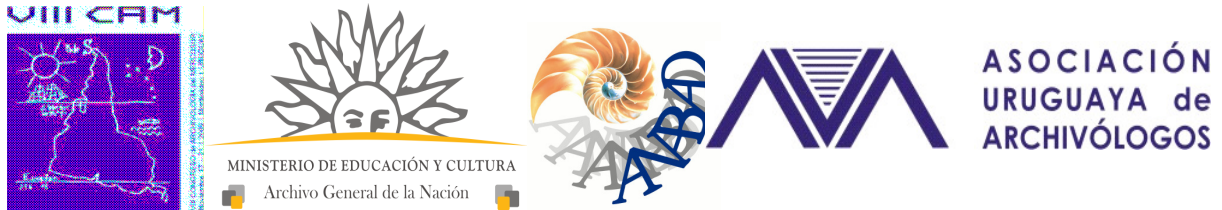
§ 2º Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos do prontuário dos pacientes deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

- a) Capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados;
- b) Método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;
- c) Obediência aos requisitos do “Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)”, estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 3º Autorizar o uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, eliminando a obrigatoriedade do registro em papel, desde que esses sistemas atendam integralmente aos requisitos do “Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)”, estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 4º Não autorizar a eliminação do papel quando da utilização somente do “Nível de garantia de segurança 1 (NGS1)”, por falta de amparo legal.

Art. 5º Como o “Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)”, exige o uso de assinatura digital, e conforme os artigos 2º e 3º desta resolução, está autorizada a utilização do certificado digital padrão ICP-Brasil, até a implantação do CRM Digital pelo CFM, quando então será dado um prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias para que os sistemas informatizados incorporem este novo certificado.



Objetivo

Existem muitas formas de acessar a informação: através do impresso em papel, armazenada eletronicamente, mostrada em imagens ou falada. É recomendado que ela seja protegida adequadamente.

A segurança da informação é caracterizada pela preservação de:

- Confidencialidade (garantia de acesso por pessoas autorizadas);
- Integridade;
- Disponibilidade.

Hoje no mundo atual o uso da tecnologia da informação em saúde é muito abrangente, podemos destacar o desenvolvimento dos sistemas de informação hospitalar, o processamento de imagens, a Telemedicina e finalmente integrando todos os esforços o Registro Eletrônico de Saúde (RES).

O Registro Eletrônico de Saúde é o mecanismo que utilizamos para testar os avanços tecnológicos nas Redes Hospitalares do Rio de Janeiro preparando e capacitando os usuários do prontuário do paciente para a evolução que tornará viável o PEP, algumas barreiras presentes são quebradas nas experiências com o RES que podemos evitar futuramente com o PEP.

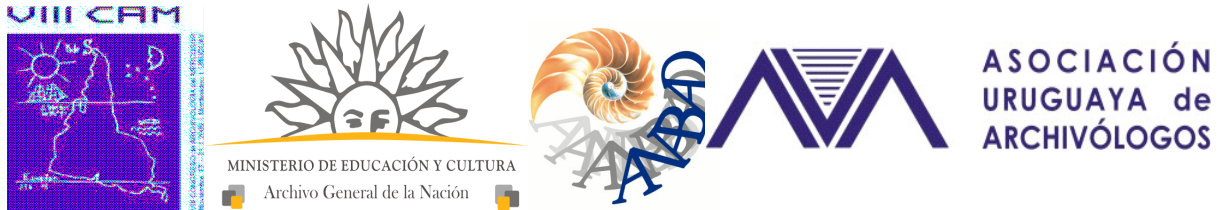
Com a implantação do RES o nosso parceiro de trabalho DATASUS desenvolveu e modernizou dando nova versão ao HOSPUB.

Trata-se de um sistema que já está instalado em todas as Unidades da Rede Hospitalar Federal do Rio Janeiro, mais que era necessário acrescentar dados consistentes referentes ao paciente, bem como, já conseguimos um programa de código de barras visando implantar o sistema só aguardando a assinatura eletrônica dos usuários dos prontuários para legitimar o PEP.

Outro componente de grande importância é a inclusão de dados sob a forma de documentos em papel, que devem ser incorporados ao PEP através da digitalização.

Citamos aqui hospitais como o Sírío Libanês, INCOR e Albert Einstein, que já implantaram o PEP na sua rotina de trabalho para consulta de informações clínicas e também como ferramenta em procedimentos de diagnóstico e exames.

As Instituições de saúde no Brasil, estão investindo esforços, tempo e recursos na infra-estrutura de informação, visando transformar em informações os dados que se encontram dispersos e que possam ser acessados por instituições reduzindo custos e qualificando melhor o atendimento.



Uma das definições mais claras de Prontuário Eletrônico é o “registro eletrônico de informação mantida de forma eletrônica sobre o estado de saúde de um indivíduo, durante toda sua vida, armazenado de modo a serem utilizados por múltiplos usuários”.

O Prontuário Eletrônico é um “meio físico, um repositório onde todas as informações de saúde, clínicas e administrativas ao longo da vida de um indivíduo armazenáveis e muito benéficos, podem ser obtidas desta forma. Dentre eles destacamos: acesso rápido aos problemas de saúde”.

A obrigatoriedade e confidencialidade da formulação do prontuário para cada paciente, trás consigo não só a obrigação de documentação, como informações de todos os fatos evidenciados desde do diagnóstico de tratamento até a alta. Ainda que o Prontuário Eletrônico possua legibilidade (clareza, concisão, estilo, correção, uniformidade de terminologia), manipulação (disponibilidade da documentação) e estrutura.

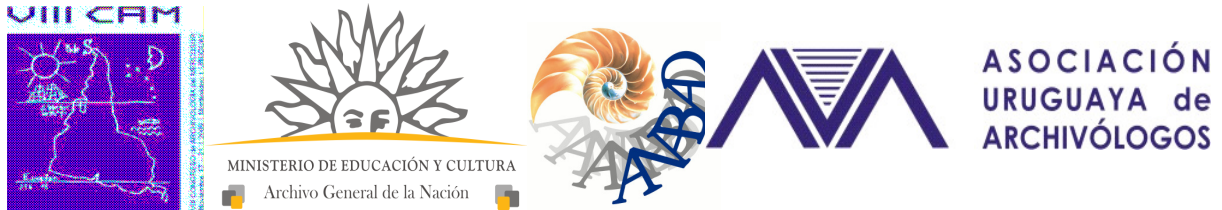
Tem sido confirmado por seu órgão maior, o CFM (na Resolução nº 1638/2002 – em anexo), em seu artigo 1º - O prontuário médico é um documento único constituído de informações usuais, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações da saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e ainda possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a conformidade da assistência prestada ao paciente.

Ratifico o artigo 6º autorizar no caso de digitalização de prontuários a eliminação do suporte de papel dos mesmos desde que a forma de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica e após análise obrigatória da Comissão Permanente de Avaliação da Unidade Hospitalar gerando a guarda permanente do prontuário médico arquivado eletronicamente deve ser por meio ótico ou magnético (CDS).

Algumas vantagens na utilização do Prontuário Médico Eletrônico:

- Informações mais completas, dados da evolução do paciente;
- Totalmente legível e organizado;
- Agregar informações facilitando a pesquisa médica e gerência do apoio à tomada de decisão;
- Identificação de eventos clínicos;
- Diminuição de tarefas.

Sendo assim, acreditamos que o PEP se torna uma realidade no cotidiano dos usuários que são os médicos, enfermeiros, pacientes, como também para o judiciário que atende as demandas no prazo estipulado legalmente.



A importância da implantação do Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos

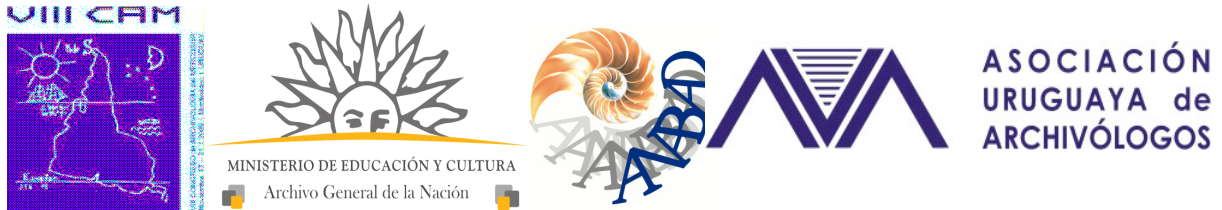
Sensibilizado com a atual situação dos Arquivos das Unidades, o Ministério da Saúde aprovou o **Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos**. A equipe responsável pelo Projeto implantou uma série de medidas necessárias para a reestruturação e revitalização dos setores responsáveis pela guarda dos prontuários, estabelecendo condições ideais de manuseio, acondicionamento e organização da documentação, além de um fluxo de prontuários com o controle efetivo de saída e entrada nos Arquivos.

O Hospital de Ipanema foi à primeira Unidade selecionada para a implantação do Projeto. O Arquivo Médico está reestruturado de forma a melhor comportar a guarda e a movimentação dos prontuários. A documentação está organizada a partir de técnicas arquivísticas modernas, higienizada e a tramitação normatizada através de um Manual de Normas e Procedimentos. Os prontuários inativos estão com a sua guarda terceirizada. Um novo sistema de informática HOSPUB da agilidade à obtenção de informações sobre o paciente e à movimentação de documentos a partir da adoção de código de barras. O HOSPUB, sistema de informática para a administração de ambiente hospitalar, será a solução de Tecnologia da Informação adotada para dar agilidade ao gerenciamento de processos e das informações dos prontuários e suas movimentações a partir da adoção de código de barras. O HOSPUB também é parceiro na implantação do Registro Eletrônico, dando subsídio para entrada do Prontuário Eletrônico.

Metodologia

Estabelecemos novos prazos para o ciclo vital dos documentos. Em todas as Unidades avaliadas, consideramos prontuários inativos (permanente) aqueles com mais de 05 anos após a última movimentação, assim com os prontuários cujos pacientes foram a óbito e consideramos ativos os prontuários cuja última data de produção tenha menos de 05 anos. Com a diminuição do prazo de guarda para 05 anos tivemos um melhor aproveitamento de espaço e uma organização mais eficiente para a documentação ativa.

Utilizamos na organização de prontuários ativos o Método “Dígito Terminal Composto”, que consiste na ordenação do prontuário pela última dezena do seu número em estantes coloridas numeradas de 00 a 99.



IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

Hospital de Ipanema

Breve Histórico

Fundado em 30 de outubro de 1955 como Hospital do Instituto de Aposentadorias e Pensões dos Comerciantes (IAPC), tornou-se conhecido nacionalmente por sua especialização cirúrgica. A Unidade mantém uma tradição de oferta de serviços referência, formação de profissionais de destaque e reconhecimento entre médicos e pacientes.

Situação Atual

Iniciamos com a avaliação e seleção de 200.000 prontuários de pacientes ativos e inativos que estavam no Arquivo de acordo com o prazo de temporalidade estipulado, a resolução dos casos de duplicidade (nome de paciente e número de prontuário) e dos 1.500 danificados pela ação de vetores e ambientais que foram expurgados pela Comissão de Avaliação Permanente.

Elaboramos uma listagem dos prontuários inativos com os dados do paciente (nome do paciente e número de prontuário) e acondicionamos em caixas Box, objetivando ter um controle para encaminharmos à Empresa de Terceirização de Guarda de Documentos, bem como os de obesos e óbitos, totalizando 150.000 acondicionados em 6.000 caixas.

Uma das reformulações propostas pelo Projeto foi adequar todo layout do Arquivo Médico conforme as determinações arquivísticas, com o auxílio da equipe de Infra-estrutura do CGAD/DGH (Coordenação Geral de Administração /Departamento de Gestão Hospitalar).

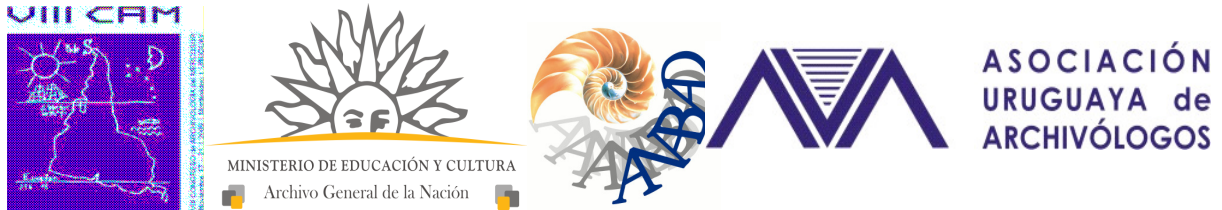
Quanto aos prontuários de pacientes dispersos nas Clínicas e em outros Setores, fizemos o recolhimento ao Arquivo, tratamos tecnicamente inserindo no Arquivo Ativo e os inativos, serão enviados a Empresa de Terceirização de Guarda de Documentos.

Os 48.500 prontuários ativos de pacientes receberam novas capas, colocação das etiquetas do Dígito Terminal e do Código de Barras.

Foi realizada a capacitação dos funcionários do Arquivo para adequação as novas rotinas do Projeto.

Fluxo Interno do Prontuário

Os prontuários são abertos no Setor de Admissão e Alta.



A Unidade possui 14 clínicas, movimentando diariamente cerca de 35 prontuários de pacientes.

A relação dos prontuários desarquivados pelo Arquivo para consultas diárias, são impressas do HOSPUB. O controle de envio e retorno das clínicas é feito por planilhas em Excel, já que o HOSPUB vem passando por reformulações para melhor atender as necessidades do Arquivo como dos demais setores que interagem.

Já os prontuários para serem encaminhados ao Faturamento e NIR (Núcleo Interno de Regulação), são solicitados por planilha Excel disposta na rede.

Os prontuários inativos para consulta e pesquisa são solicitados à Empresa Terceirizada de Guarda via e-mail 48hs antes da consulta ou pesquisa.

Base de Dados

A base de dados utilizada atualmente na Unidade é o HOSPUB está totalmente reformulado para atender as necessidades como envio, devolução e o trâmite dos prontuários prevista com a utilização do Código de Barras. Enquanto isso, o Arquivo Médico utiliza planilhas em Excel para controlar as rotinas do Setor.

Hospital da Lagoa

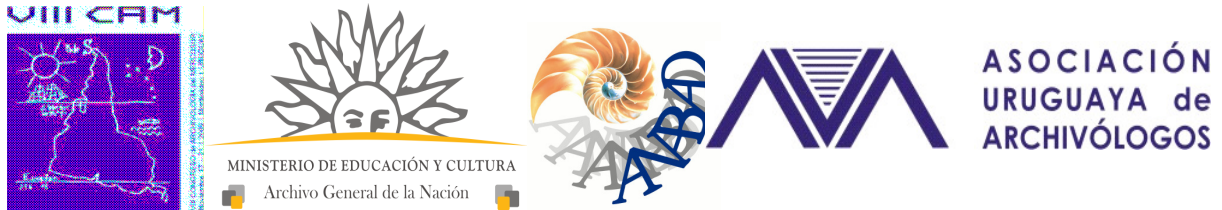
Breve Histórico

Situado às margens da Lagoa Rodrigo de Freitas, o hospital foi inaugurado em dezembro de 1962, inicialmente destinado à categoria profissional dos bancários. Com a unificação dos Institutos da Previdência, em 1967, recebeu o nome de Hospital da Lagoa. Seu projeto arquitetônico é de autoria de Oscar Niemeyer e Hélio Uchoa, com jardins de Roberto Burle Marx. Oferece assistência ambulatorial e internação em 27 especialidades médicas, sendo referência para cirurgias pediátricas, cirurgia ortopedia de mão, cirurgia cardíaca para a colocação de marca-passo, cirurgia vascular e neurocirurgia.

Situação atual

Iniciamos com a avaliação e seleção dos 260.000 prontuários de pacientes ativos e inativos que estavam no Arquivo de acordo com o prazo de temporalidade estipulado, a resolução dos casos de duplicidade (nome de paciente e número de prontuário) e dos danificados pela ação de vetores e ambientais.

Elaboramos uma listagem dos prontuários inativos com os dados do paciente (nome do paciente e número de prontuário) e acondicionamos em



caixas Box, objetivando ter um controle para encaminharmos à Empresa de Terceirização de Guarda de Documentos, totalizando 153.500 acondicionados em 5.946 caixas.

Estão acondicionados em armários de aço 199 rolos de filmes sem meio físico em papel disponível, que ainda são utilizados para consulta.

Durante a seleção não foram encontrados prontuários danificados, mas foram selecionados 18.942 sem informação médica que foram expurgados pela Comissão de Avaliação Permanente.

O Projeto adequou todo layout do Arquivo Médico conforme as determinações arquivísticas, com o auxílio da equipe de Infra-estrutura do CGAD/DGH.

Os 85.000 prontuários ativos de pacientes estão recebendo novas capas, colocação das etiquetas do Dígito Terminal e Código de Barras.

Foi realizada a capacitação dos funcionários do Arquivo para adequação as novas rotinas do Projeto.

Fluxo Interno do Prontuário

A Unidade possui 35 clínicas com 89 ambulatórios que funciona em 3 turnos diurnos, movimentando cerca 1000 prontuários por dia.

Para o atendimento das consultas ambulatoriais diárias, os funcionários do Arquivo Médico desarquivam os prontuários de pacientes através da listagem impressa do HOSPUB referente aos atendimentos.

Já os prontuários inativos para consulta e pesquisa são solicitados à Empresa Terceirizada de Guarda via e-mail 48hs antes da consulta ou pesquisa.

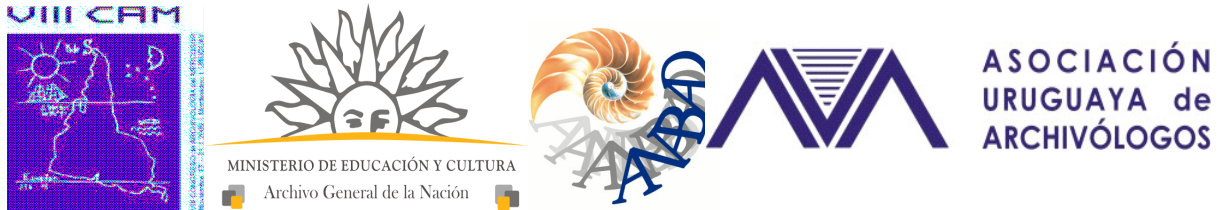
Base de Dados

Estamos com o Registro Eletrônico de Saúde, funcionando em diversos setores como: Arquivo Médico, Ambulatório e Faturamento. Em breve estarão disponíveis para outros setores da Unidade, fazendo parte do Organograma da Unidade.

Hospital do Andaraí

Breve Histórico

Criado há 43 anos, a unidade passou por uma reformulação física, tecnológica e conceitual ao longo dos anos, até chegar ao perfil de atendimento geral e de grande emergência. Realiza atendimento a queimados, Oncologia,



Cirurgia Plástica, Neurocirurgia, Ortopedia e Cirurgia Vasculuar de Média e Alta complexidade.

Situação atual

Iniciamos com a avaliação e seleção dos prontuários de pacientes inativos que estavam no Depósito de acordo com o prazo de temporalidade estipulado, a resolução dos casos de duplicidade (nome de paciente e número de prontuário) e dos danificados pela ação de vetores e ambientais.

Como a maioria dos prontuários inativos estão acondicionados no prédio do Merck (anexo do hospital), começamos trabalhando os amarrados em torno de 35.500 e logo após foram acondicionados em caixas, no qual elaboramos uma listagem dos prontuários inativos com os dados do paciente (nome do paciente e número de prontuário), objetivando ter um controle para encaminharmos uma parte dos prontuários à Empresa de Terceirização de Guarda de Documentos, totalizando 1.417 caixas.

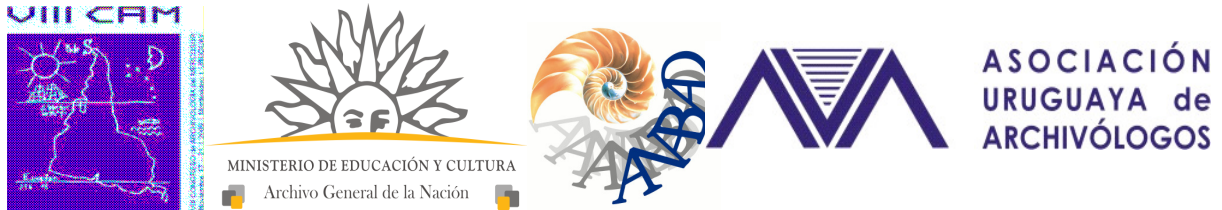
Os prontuários ativos de pacientes irão receber novas capas, colocação das etiquetas do Dígito Terminal, Código de Barras, preparando o Arquivo Médico para a implantação do Prontuário Eletrônico.

Fluxo Interno do Prontuário

O paciente ao marcar a consulta é encaminhado ao Arquivo para a abertura do seu prontuário, podendo ser aberto também a partir do Boletim de Emergência se o paciente permanecer mais de 24 horas no hospital. O prontuário pode tramitar por vários Setores até o fim do tratamento do paciente, quando então é enviado para o Setor de Faturamento, que irá levantar os gastos do tratamento e o devolverá ao Arquivo. São movimentados cerca de 300 prontuários por dia.

Para retirar um prontuário do Arquivo é necessário que o Setor Marcação de Consulta mande uma listagem em ordem numérica, com o destino dos prontuários e com uma semana de antecedência. A documentação volta para o Arquivo no mesmo dia. Quando um prontuário é retirado da prateleira é colocado em seu lugar uma espécie de guia-fora, feita de capa de prontuário indicando o Setor para onde ele será encaminhado.

Quando alguma instituição pede um prontuário, como a Justiça e Delegacias e também quando o próprio paciente o solicita é dada uma cópia da documentação.



Base de Datos

Como base de dados o Arquivo utiliza o sistema HOSPUB, foi reformulado visando incluir em suas funcionalidades o controle total de movimentação de prontuários, já que a base anterior controlava apenas os prontuários na internação, que seria o Registro Eletrônico do Paciente com a finalidade de preparar para a introdução do PEP, que de acordo com CFM e com a devida autorização das Chaves Públicas do Brasil, concedendo aos médicos cadastrados assinatura eletrônica.

Hospital Geral de Bonsucesso

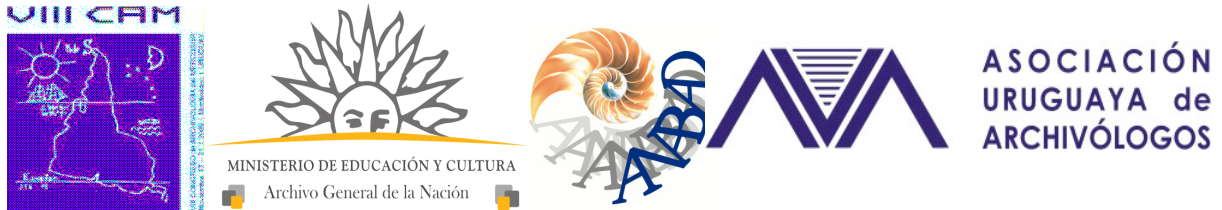
Breve Histórico

Antigo Hospital General do Nascimento Vargas, Hospital Geral de Bonsucesso (HGB) foi inaugurado em janeiro de 1948 pelo então Presidente da República, General Eurico Gaspar Dutra. Entre outros serviços, o hospital oferece atendimento a pacientes com câncer e realiza transplantes renais e hepáticos em adultos e crianças e cirurgias reconstrutivas dos membros, além de micro-cirurgias. Sua estrutura conta com Farmácia, Banco de Sangue, Central de Esterilização, Maternidade, Unidade de Transplante Renal, Ambulatório de Genética Clínica, etc.

Situação atual

Iniciamos com a avaliação e seleção dos prontuários de pacientes inativos que estavam no depósito de acordo com o prazo de temporalidade estipulado, a resolução dos casos de duplicidade (nome de paciente e número de prontuário) e dos danificados pela ação de vetores e ambientais.

Elaboramos uma listagem dos prontuários inativos com os dados do paciente (nome do paciente e número de prontuário) e acondicionamos em caixas Box, objetivando ter um controle para encaminharmos à Empresa de Terceirização de Guarda de Documentos, no momento 350 caixas estão conferidas.



Posteriormente, os prontuários ativos de pacientes receberão novas capas, colocação das etiquetas do Dígito Terminal, Código de Barras, preparando o Arquivo Médico para a implantação do Prontuário Eletrônico.

Fluxo Interno do Prontuário

A Unidade possui 29 clínicas, com uma média de 800 consultas diárias.

Um mesmo paciente pode ter um prontuário criado em cada clínica, possuindo, assim, diversos documentos. Este procedimento contribui para o crescimento desordenado da massa documental, que necessita de tratamento técnico.

Base de Dados

Como base de dados o Arquivo utiliza o sistema HOSPUB, foi reformulado visando incluir em suas funcionalidades o controle total de movimentação de prontuários, já que a base anterior controlava apenas os prontuários na internação, que seria o Registro Eletrônico do Paciente com a finalidade de preparar para a introdução do PEP, que de acordo com CFM e com a devida autorização das Chaves Públicas do Brasil, concedendo aos médicos cadastrados assinatura eletrônica.

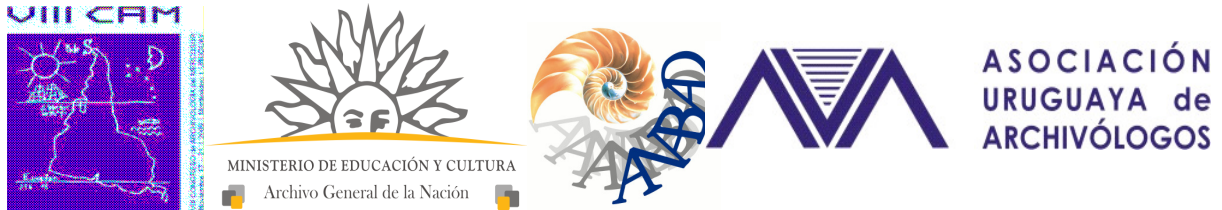
Hospital dos Servidores do Estado

Breve Histórico

Criado em 1934, esse hospital caracteriza-se pelo seu pioneirismo. Realizou o primeiro transplante renal e cardíaco na cidade do Rio de Janeiro, além de ter implantado o primeiro rim artificial da América do Sul. Inovador no atendimento médico e na administração hospitalar, tem sido palco de grandes acontecimentos científicos e históricos. Nele, internaram-se cinco Presidentes da República: José Linhares, Café Filho, Juscelino Kubitschek, João Goulart e João Baptista Figueiredo.

As inovações técnicas e administrativas que o caracterizaram levaram o Hospital dos Servidores do Estado (HSE) a ser reconhecido como o mais avançado hospital público da América Latina por autoridades nacionais e estrangeiras, que lhe conferiram a Classe A no Sistema Internacional de Classificação de Hospitais.

O início dos trabalhos de implantação do Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos está marcado para o dia 02 de setembro



de 2009, visando tornar apto o setor entrada do Registro Eletrônico de Saúde e em seguida o estabelecimento do Prontuário Eletrônico do Paciente, com autorização das Chaves Públicas do Brasil concedendo aos médicos cadastrados assinatura eletrônica.

Hospital de Jacarepaguá

Breve Histórico

O Hospital de Jacarepaguá foi criado, inicialmente, para atender a Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Bancários (IAPB), destinado a prestar assistência a pacientes a tuberculose. Originalmente, recebeu o nome de Sanatório Cardoso Fontes em 1975, transformou-se em hospital geral, com o nome de Hospital Geral de Jacarepaguá.

Tendo como característica o atendimento de média e alta complexidade. A unidade de referência de atendimento ambulatorial e de emergência para a população da região da zona oeste do Rio de Janeiro.

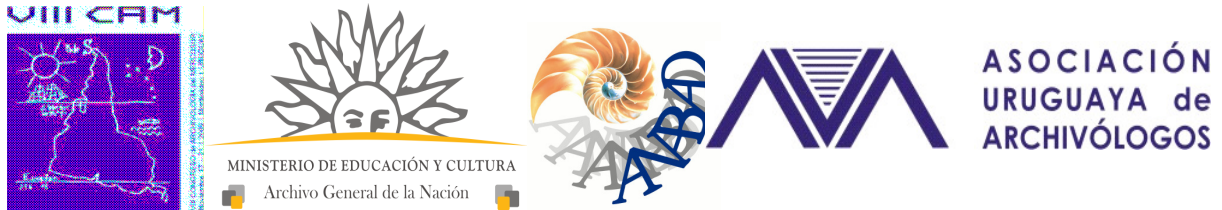
Em 2008 inaugurou um espaço exclusivo para o público feminino: Centro de Imagem da Mulher, desenvolvido especialmente para o diagnóstico e tratamento de doenças como câncer de mama, ginecológico e problemas decorrentes da menopausa.

O início dos trabalhos de implantação do Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos está marcado para o dia 10 de setembro de 2009, visando tornar apto o setor da aplicação do Registro Eletrônico de Saúde e em seguida o estabelecimento do Prontuário Eletrônico do Paciente, com autorização das Chaves Públicas do Brasil concedendo aos médicos cadastrados assinatura eletrônica.

O Hospub, o HIS (Hospital Information System) do Ministério da Saúde

Há algumas décadas estamos acompanhando o desenvolvimento de tecnologias voltadas para a área da Saúde. Com o surgimento do conceito inicial de informática e seu desenvolvimento para Tecnologia da Informação (TI), criaram-se às bases para a integração das tecnologias digitais com as de Engenharia de Telecomunicações. A junção da Telecomunicação com o Processamento da Informação, vem revolucionando diversas áreas científicas e sociais, como a da Saúde.

A digitalização de textos, documentos e imagens, associada ao desenvolvimento de sistemas de informática que conseguem armazenar volumosas quantidades de informações, permitem a construção de um prontuário digital: o Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). O PEP vem para facilitar a captação, atualização e disponibilização dos dados dos pacientes de forma rápida e segura. Com o advento da internet e das



telecomunicações criou-se a possibilidade de disponibilização dos dados dos Prontuários Eletrônicos através de redes, com ou sem fio, e dos diversos equipamentos disponíveis, como computadores, celulares e outros dispositivos móveis que não param de surgir.

Um PEP deve conter informações de interesses da saúde respeitando as exigências jurídicas, que determinam prazos para guarda e disponibilidade para auditoria.

Hospub é o sistema de administração de ambiente hospitalar desenvolvido pelo Ministério da Saúde. O seu desenvolvimento iniciou-se no início dos anos 90. Em 1995 o Hospub foi registrado e começou a se distribuído como software público e gratuito. Com uma experiência de muitos anos, está instalado em cerca de 180 hospitais em quase todo o Brasil, dentre eles grandes hospitais públicos e de referências das capitais e grandes cidades. Também está instalado em redes de postos de saúde ou pequenos hospitais pela sua versatilidade de adaptação. Construído para ser configurável, o Hospub permite customizações que o adéqua à grande maioria dos processos de trabalho dos hospitais públicos. O Hospub é um sistema em constante evolução. Neste processo de evolução está incorporando tecnologias modernas e processos de construção colaborativos, dentro da política de software livre.

Projeto Visual Hospub

O projeto Visual Hospub é a adequação às novas tecnologias que permitem o tratamento de imagens, assim como a criação de Registro Eletrônico de Saúde e com futuras adequações ao Prontuário Eletrônico. O Hospub trabalha com o sistema de código de barras que facilita o envio e a localização dos prontuários na unidade hospitalar.

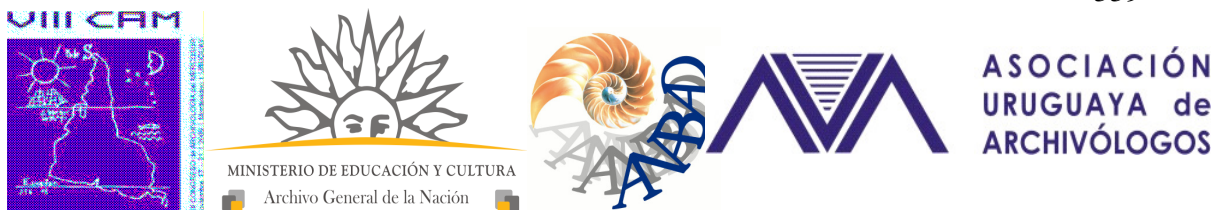
O Hospub é composto de módulos que auxiliam na administração hospitalar. Os principais módulos têm como características:

Módulo do Serviço de Arquivo Médico (SAME)

O Módulo Arquivo Médico, também conhecido como SAME, tem como objetivo auxiliar na organização administrativa da US (unidade de serviço), cadastrando todos os prontuários de pacientes egressos, alterando dados cadastrais e emitindo relatórios com informações para o controle do hospital.

Módulo de Ambulatório

O Módulo Ambulatório tem como objetivo automatizar as Unidades de Saúde, através da captação e cruzamento de informações voltadas a sua administração, fornecendo dados atualizados, racionalizando a distribuição do fluxo de atendimento e otimizando o aproveitamento dos recursos profissionais disponíveis.



Módulo de Internação

O módulo de Internação e Alta tem como objetivo propiciar um total controle da utilização dos leitos hospitalares, informando em tempo real a sua situação, ou seja, se está vago, ocupado, bloqueado, reservado, em obra etc e aumentando com isso, consideravelmente, seu índice de aproveitamento.

Módulo de Emergência

O Módulo de Emergência tem como objetivo cadastrar todos os atendimentos ocorridos nos setores de emergência e/ou Serviços de Pronto Atendimento (SPA). Este cadastramento é realizado quando o paciente/usuário chega na unidade e se verifica se existem profissionais e/ou setores em condições de prestar o atendimento.

Módulo de Centro Cirúrgico

O Módulo do Centro Cirúrgico tem como objetivo efetuar a marcação de cirurgias e emissão dos mapas cirúrgicos, identificando os profissionais envolvidos e os recursos utilizados.

Módulo de SADT

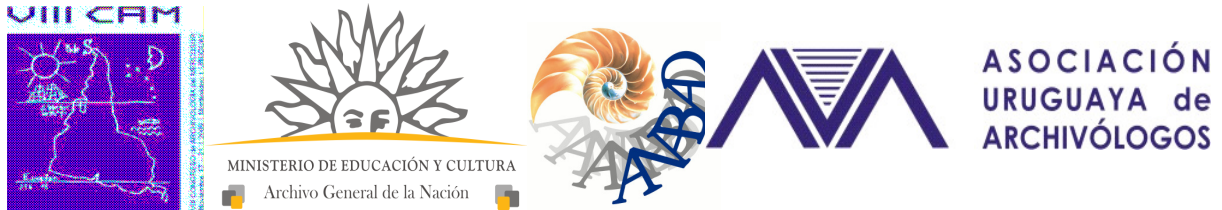
O módulo Laboratório tem como objetivo efetuar o registro e controle do processo de realização de exames dos pacientes de uma Unidade de Saúde, desde a sua entrada até a liberação de resultados. Pode ser instalados em Laboratórios independentes ou localizados fisicamente dentro das Unidades de Saúde.

<http://hospub.datasus.gov.br>

Conclusão

Com a finalização do Projeto de Revitalização e Modernização dos Arquivos Médicos nas Unidades de Ipanema, Lagoa e Andaraí (hospital que atende emergência), vale ressaltar que conseguimos atingir o objetivo proposto com total sucesso e hoje temos certeza que sem o embasamento deste projeto que tem como objetivo precípua reduzir a produção de papel nas Unidades, processar tecnicamente os prontuários ativos através do método correto diminuir o volume de prontuários inativos através da terceirização da guarda, não poderíamos habilitar as Unidades da Rede Hospitalar Federal do Rio de Janeiro a estabelecer o Registro Eletrônico de Saúde e conseqüentemente o Prontuário Eletrônico do Paciente.

Desta forma hoje o RES e o PEP passam a ser uma realidade que está incorporada ao desenvolvimento de nosso trabalho já que todas as suas



vantagens podem fazer parte do universo das Unidades Hospitalares que já possuem tecnologia da informação como ferramenta chave da evolução de dados que compõem o PEP e também futuramente na Telemedicina.

As vantagens do PEP tais como: informações completas, dados da evolução do paciente de forma legível e organizada, agregação de informações facilitando a pesquisa médica e gerência de apoio à tomada de decisão, identificação de eventos clínicos e diminuição de tarefas; nos faz acreditar que o PEP se tornará uma realidade no cotidiano de seus usuários. Sendo assim, através da implantação do Projeto ficam as Unidades tecnicamente preparadas para essa transição.

Convém frisar que atualmente todas as Unidades Hospitalares de Excelência que utilizam o PEP como ferramenta nas rotinas de trabalho, concluíram que as vantagens superam todo o investimento financeiro e que o retorno econômico, social e jurídico dos usuários do sistema superou as expectativas do empreendimento.

Bibliografia

ABRAHÃO, Marivan Santiago. A segurança da informação digital na saúde. Disponível em:

<http://revistas.facecla.com.br/index.php/reinfo/article/view/168/65> Acesso em: 06 de Julho de 2009.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 06 jul. 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde, Biblioteca Virtual em Saúde Glossário Eletrônico. Disponível em :

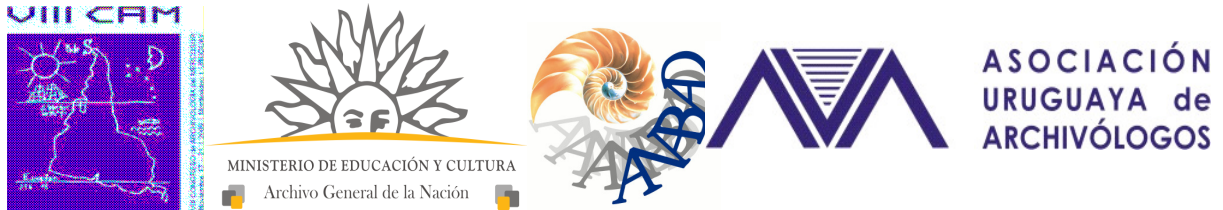
<http://bvsms.saude.gov.br/php/level.php?lang=pt&component=44&item=114> Acesso em: 10 de julho de 2009.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 1821, de 11 de julho de 2007. Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde. Disponível em :

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=226&sid=55> Acesso em: 10 de julho de 2009.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51).

LUIZ, Ana Maria Cerqueira. Prontuário médico: prontuário eletrônico. Documento de ajuda ou condenação? Prova verossímil de defesa? Disponível em: www.hgb.rj.saude.gov.br/ciencia/enfermagem/prontuario.doc Acesso em:



10 de julho de 2009.

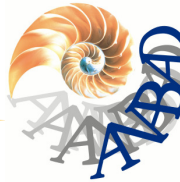
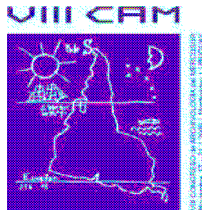
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria & Prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002. 386 p.

THOFEHRN, Claudia., LIMA, Walter Celso. Prontuário eletrônico do paciente: a importância da clareza da informação. Disponível em:

<http://revistas.facecla.com.br/index.php/reinfo/article/view/168/65> . Acesso em:

10 de julho de 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BALANCE DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVOS; EL CASO MÉXICO.

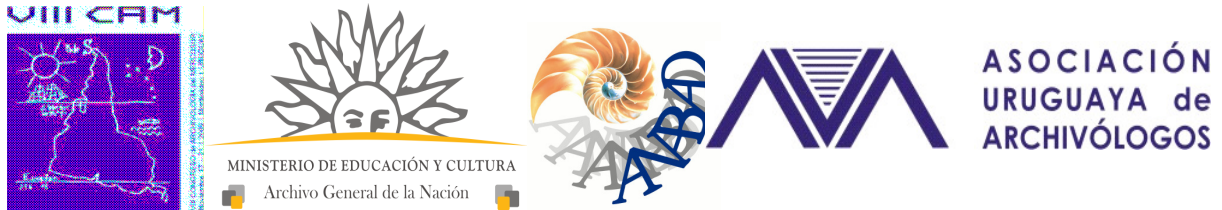
Ramón Aguilera Murguía

Escuela Mexicana de Archivos, A. C.

ramon@escuelamexicanadearchivos.edu.mx

Resumen

El espacio cronológico de este balance es de 7 años (2002 – 2009), todo a raíz de la aparición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, que generó un gran interés por el tema de los archivos públicos, vinculado con el derecho a saber. Derivado de lo anterior, se emitió la normatividad correspondiente denominada Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 20 de febrero del 2004. Sin embargo, en el transcurso de estos 7 años, quedan una serie de pendientes y compromisos no cumplidos, tanto a nivel de políticas como de acciones, en las instituciones del gobierno federal mexicano.

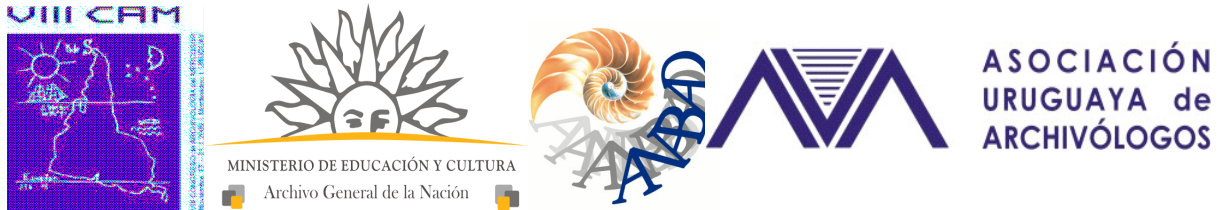


El 11 de junio del 2002 se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Con ella se abrían las puertas al ciudadano para hacer efectivo su derecho a saber. La mencionada Ley ponía énfasis en la publicidad de la información como principio básico con dos excepciones: una relativa a la preservación del bien común, reservando temporalmente aquella información que al darla a conocer pudiera causar daño a la sociedad en general; y la otra encaminada a la salvaguarda de los datos personales de cualquier persona, declarando este tipo de datos como confidenciales e inherentes al derecho de privacidad de todo ser humano.

Según la Ley, el derecho a saber está circunscrito a la entrega de documentos, no necesariamente de información procesada; y que además, obren en los archivos como producto de las funciones de las unidades administrativas.

Si bien la Ley de Transparencia que estamos comentando ha sido un parte aguas para la sociedad mexicana porque obliga a las autoridades a responder a las solicitudes ciudadanas sobre su quehacer administrativo y sobre el uso de los recursos públicos, el derecho plasmado por esta norma se centra sobre los documentos existentes en los archivos. De hecho, en las discusiones que conformaron el proyecto de Ley se tomó conciencia tardíamente de la imposibilidad de echar andar una disposición de este tipo sin considerar el trabajo previo en la organización de los archivos. El artículo 32 subsanó en parte esta deficiencia. Decimos en parte, porque se abrió la posibilidad de redactar al menos, unos Lineamientos que coadyuvaran a la organización de los documentos. Así pues, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información no tuvo a la par, una Ley Federal de Archivos que la acompañara y la fortaleciera.

No podemos ignorar que ante a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia la mayor parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se preocuparon por conocer los alcances de esta norma. Pero tampoco es un secreto que hubo mucha resistencia de los servidores públicos para abrir la información al ciudadano. Con todos estos obstáculos comenzó la experiencia mexicana. A siete años



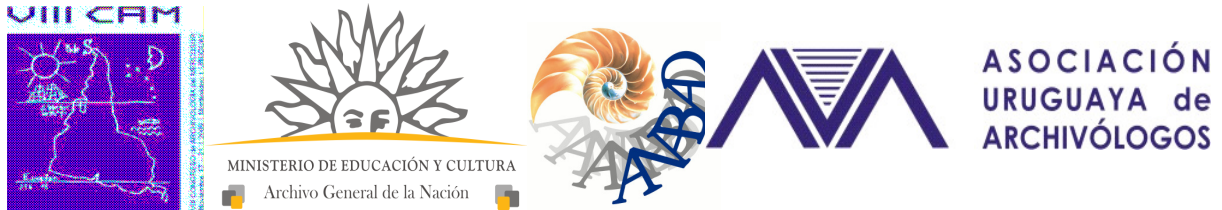
de la Ley permítanme realizar un balance, sobre todo con lo que tiene que ver con el tema de los archivos.

Las obligaciones relativas con el trabajo archivístico

De entrada la Ley daba el plazo de un año y seis meses para tener todos los archivos organizados y funcionando. Y en el ínterin, las autoridades encargadas por la Ley de atender el tema de los archivos publicaron unos Lineamientos Generales para organizar y conservar los archivos públicos de la administración federal. Lo primero que habría que decir es que, si bien el diseño de la Ley de Transparencia consideró a los tres poderes federales (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), y a los organismos constitucionales autónomos federales, el mayor énfasis se dirigió a establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del poder Ejecutivo mediante la conformación de una Instituto autónomo para garantizar el acceso a la información solamente a este último. De esta manera, tanto los poderes Legislativo y Judicial como los órganos autónomos constitucionales fueron erigidos como organismos que podían auto regularse, es decir, eran jueces y parte en la materia con la consiguiente discrecionalidad.

Por esta razón, los Lineamientos Generales antes citados sólo obligan a las oficinas dependientes del Ejecutivo. Estos Lineamientos dispusieron un programa para organizar los archivos en donde se daba el plazo de ocho meses para tener los instrumentos mínimos requeridos como el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición o tabla de retención y una guía simple que la Ley estableció y que en realidad es una herramienta de transparencia, más que archivística, con el fin de ayudar al ciudadano a entender el entramado de la organización de los archivos públicos y facilitar con esto, la solicitudes de documentos ante los sujetos obligados.

Del 2004 al 2006 algunas dependencias federales terminaron sus tres instrumentos exigidos por los Lineamientos y los reportaron al organismo garante del acceso a la información conocida como Instituto Federal Acceso a la Información (IFAI). Sin embargo, un error que no podemos olvidar en este lapso será la confrontación que se dio entre el Archivo General de la Nación y el IFAI. Esto provocó que algunas dependencias

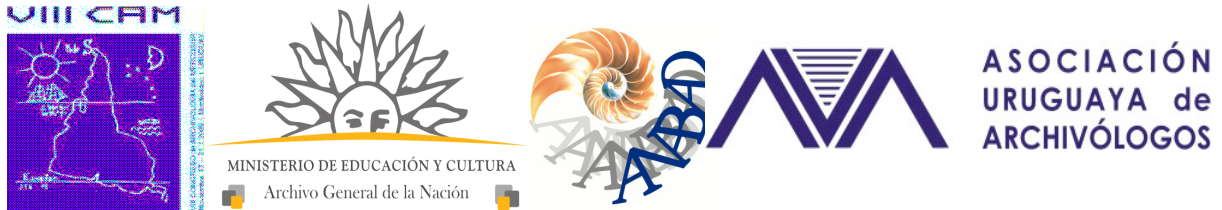


se alinearán con una o con otra instancia o con las dos reportando diferentes diseños de instrumentos requeridos de acuerdo con la visión de cada una de estas instituciones. Lo anterior devaluó el tema ante las discusiones bizantinas y se perdió la gran oportunidad que la coyuntura presentaba a los archivos.

Por otra parte, revisando los instrumentos de no pocas dependencias se detectó que los cuadros de clasificación fueron hechos con displicencia y sólo para cubrir con la obligación de tenerlos en la fecha establecida por los Lineamientos. Se hizo famosa una frase que se acomodaba esta práctica el *cumpli – miento* de estas obligaciones; se cumplía y se mentía al mismo tiempo. En realidad los cuadros de clasificación no correspondían con los archivos físicamente. Había series documentales fantasmas o las series se dieron de alta de acuerdo con el desorden que había en las propias oficinas. Por lo tanto, los cuadros no sirvieron para clasificar las series, sino para *cumplir* una fecha fatal.

Hacia el final del sexenio se esperaba la corrección de esta práctica antes relatada con el programa instaurado para preparar la entrega – recepción de la administración 2000 – 2006 del presidente Fox. Hubo buena voluntad en el papel con una serie de disposiciones coadyuvantes para una buena y escrupulosa entrega administrativa, sobre todo ante el temor de un triunfo de la oposición. En las normas de entrega - recepción se contempló el tema de los archivos en donde se exigía el cumplimiento de los Lineamientos Generales, es decir entregar archivos organizados y funcionando. Los resultados de las elecciones como todos sabemos, dieron como ganador a un miembro del mismo partido saliente. Lo anterior relajó la escrupulosidad que exigían las normas secundarias de la entrega – recepción. Y la verdad a la entrada del nuevo gobierno se evidenció el desorden en que se encontraban los archivos.

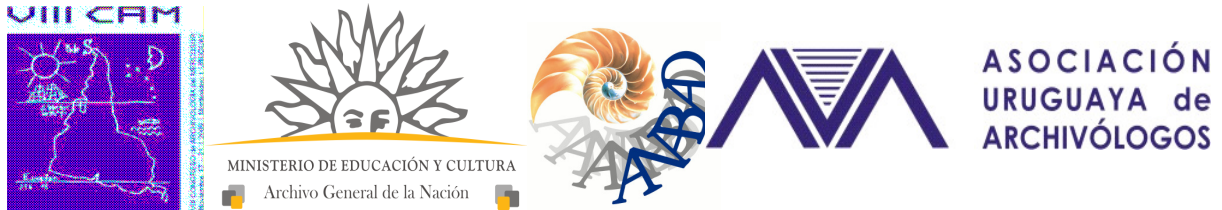
Muchos factores convergen para tener estos resultados. Por ejemplo, el desprecio de los servidores públicos por el trabajo de los archivos. Para los mandos superiores esta materia no es prioritaria y por lo tanto, no es urgente aplicar los recursos necesarios en personal y infraestructura. Otro factor es la ignorancia sobre el tema de los archivos, confundiendo obligaciones que tienen que ver con el acceso y la transparencia como la clasificación de la información reservada y confidencial. O la planeación de las políticas de gobierno digital pensando sólo en los



portales, es decir, en la preocupación tecnológica por el front office olvidando el back office.

Pero el factor que mayor daño produjo a los archivos fue la ausencia del Archivo General de la Nación como actor principal por la incapacidad de quienes lo dirigían en esos años, lo cual encaminó las actividades del organismo a todas partes, menos a estudiar, a unir esfuerzos y a proyectar una institución fuerte. Se perdió la oportunidad o más bien se desperdició la ocasión que la Ley de Transparencia ofrecía de potenciar el tema de los archivos impulsando una Ley propia que diera mayor consistencia al trabajo de las dependencias.

En la administración actual se efectuó una reforma importante a la Constitución relacionado con el tema de la transparencia y acceso a la información. En efecto, el 20 de julio del 2007 se publicó la Reforma del artículo 6º constitucional en la que se establece a la transparencia y el acceso a la información como uno de los puntales del ejercicio de un gobierno democrático. Esta Reforma trajo consigo algo inusitado para los archivos. Fueron tomados en cuenta en este contexto del derecho a saber. El párrafo segundo, fracción V aunque de manera vaga, establece la obligación para todos los órdenes (federal, estatal y municipal), de preservar los documentos en *archivos administrativos actualizados*. Sin embargo para entender y precisar esta vaguedad tenemos que recurrir al dictamen de las comisiones unidas de puntos constitucionales y de la función pública de la Cámara de Diputados donde se nos explica qué se quiso decir. En la parte correspondiente a los principios y bases de la iniciativa de reforma se señala que *La fracción V apunta a otro elemento central en la posibilidad de hacer efectivo el derecho de acceso a la información, y es que los sujetos obligados cuenten con archivos administrativos actualizados y confiables. En esta materia, continua el dictamen, resulta importante no confundir el archivo histórico con los archivos administrativos de gestión y concentración, que tienen una función distinta y específica. Por otro lado, el desarrollo de las tecnologías de la información permiten hoy concebir a los archivos, ya no como meros depositarios de documentos, sino como auténticos sistemas de gestión documental que además pueden producir información útil, en cualquier momento, para la propia organización administrativa e incluso, para la toma de decisiones. La federación y las entidades federativas podrán así generar las leyes necesarias, y los municipios los reglamentos de archivos indispensables, para darle vigencia al derecho de acceso a la información.*

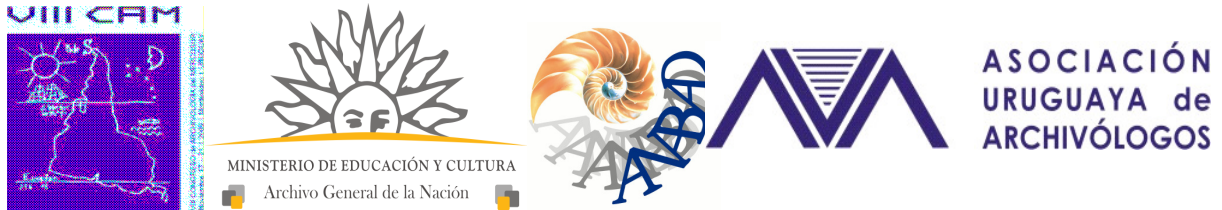


En resumen: esta iniciativa establece de manera específica la obligación de los órganos e instituciones del estado de contar con archivos administrativos, que documenten sus actividades, faciliten una mejor gestión y finalmente aseguren una adecuada rendición de cuentas y la localización fácil y expedita de los documentos que se soliciten.

Lo interesante de esta Reforma es la plataforma jurídica que impulsa la elaboración de las leyes de archivos tanto a nivel federal como a nivel local. Lo cual ha contribuido a que muchos Estados de la República hayan presentado sus respectivas normas, si bien en muchos casos, han sido una mala copia de los Lineamientos Federales y en otros adolecen de un sólido contenido archivístico. Lo positivo es que los Estados, es decir, la periferia es que está impulsando el cambio y en realidad es la que subió a la mesa de discusiones el tema de la transparencia.

Hace dos años y en cierto modo, respondiendo a la Reforma Constitucional antes mencionada, el Instituto Federal de Acceso a la Información realizó un estudio sobre el estado de los archivos del gobierno federal con el nombre de *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. Dicho diagnóstico se publicó en mayo de 2008. Fue un buen intento, pero a mi entender con una metodología incompleta porque no hubo verificación de los datos proporcionados, sobre todo en el renglón del cumplimiento de las obligaciones establecidas por los Lineamientos Generales. Se mandaron cuestionarios a las dependencias para ser respondidos por los encargados de los archivos; en los resultados se ofrecen datos interesantes que corroboraron los que se sabía: poca formación especializada, pocos recursos canalizados a los archivos. Al final del diagnóstico se recomendaban tres acciones básicas: la primera encaminada a una capacitación selectiva, lo cual significaba preparar programas de capacitación específicos para aquellas dependencias que no habían recibido algún curso sobre archivos; la segunda estaba enfocada a dar prioridad a la actividad archivística y a la conservación de archivos, es decir lograr que el tema de los archivos sea un tema de la agenda de las prioridades institucionales; y la tercera relacionada con la profesionalización del personal encargado de las áreas de archivo.

Este año se produjo un cambio en la dirección del AGN que nos da una esperanza de mayor apertura e impulso a las políticas sobre archivos. La primera muestra es el acercamiento entre las dos instancias que

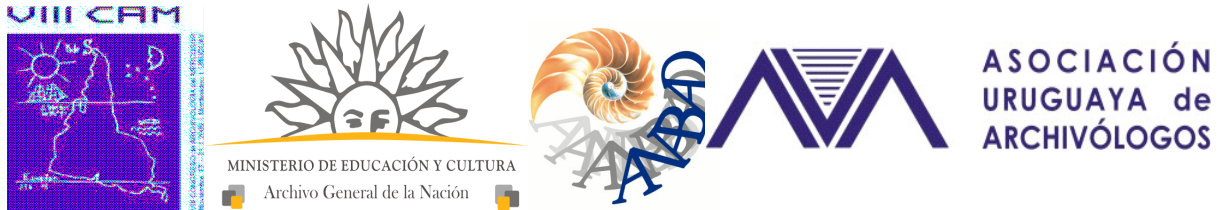


miran a los documentos y la información pública. Esto ya genera un frente común para empujar una iniciativa de la ley federal sobre archivos que ya se encuentra en la Cámara de Senadores.

En fin, el balance en nuestro país no es del todo negativo, aunque uno quisiera más contundencia y claridad. Se ha avanzado, pero falta mucho realizar. Los archivos van caminando y van siendo tomados en cuenta por algunas dependencias gubernamentales de la mano, desde luego, del tema de transparencia y rendición de cuentas.

Creemos que un ingrediente muy importante para cerrar el círculo virtuoso en materia de archivos está en las personas. Las políticas y las leyes son indispensables, pero si no hay operadores competentes todo lo anterior queda como palabra muerta. Hoy en día se requiere de archivistas con una formación integral e interdisciplinaria capaces de interactuar con su entorno. La pasividad no es una buena cualidad para el que trabaja en los archivos, se requiere de estudios, análisis e innovación. Esta es la filosofía de la Escuela Mexicana de Archivos, la cual se abre al diálogo y al intercambio para impulsar a la archivística como área de conocimiento y herramienta indispensable para la preservación de la memoria social. Nosotros como sociedad civil y como Escuela sólo podemos ofertar una formación integral para el conocimiento y desarrollo de la archivística y apoyar académicamente a los responsables de las políticas públicas.

El derecho a saber es algo fundamental para nuestras democracias, pero debemos impulsar aunado a esa conquista el derecho a saber por medio de los archivos. El lugar que corresponde a los archivos ya fue ganado desde hace muchos años y toca ahora reivindicarlo.



“PERFIL DE USUARIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN” URUGUAY – (2001 – 2006)

*Beatriz Casnati*⁷⁰

*Edith González*⁷¹

*Ma. Alejandra Villar*⁷²

*Beatriz Eguren*⁷³

Introducción

Es por todos conocida la importante misión de los Archivos Generales como custodios del Patrimonio Documental de la Nación, conservación, preservación y difusión de ese legado patrimonial, para ponerlo al servicio de los usuarios con la finalidad de que sustenten sus investigaciones científicas o para fines particulares.

Los archivos históricos como servicios de información, pero también de conservación del pasado documental, son cada vez más consultados por un público variado, heterogéneo.

El derecho de acceso a la información – como derecho humano fundamental – torna parte del pasado el beneficio y uso exclusivo de estos servicios por parte de eruditos e historiadores.

Como forma de brindar un mejor servicio de información, es necesario conocer las necesidades, demandas y uso de información de los usuarios de los archivos.

La herramienta apta para obtener esa información, es el estudio de usuarios. Los planteamientos teóricos, metodológicos y prácticos de estos estudios, tienen origen en el ámbito de la Bibliotecología, siendo una temática novedosa en el campo de la Archivología, sin perjuicio de lo cual dichos conceptos son perfectamente extrapolables al campo archivístico de forma de poder aprovechar las ventajas que ofrecen.

Breve reseña histórica de la Institución

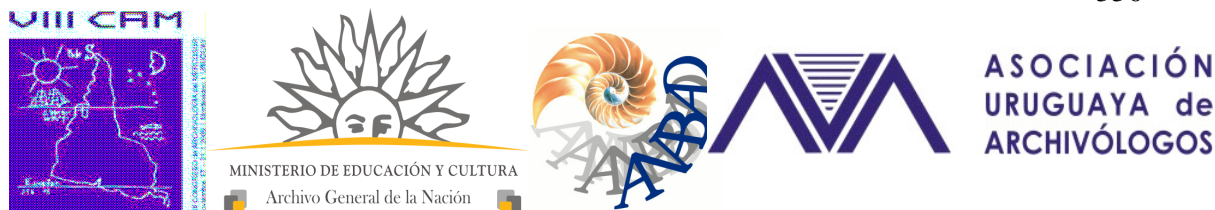
Por Decreto del 5 de marzo de 1827 con el objeto de *“proveer la conservación de los archivos y facilitar a la vez la pronta expedición y acierto en el despacho*

⁷⁰ Archivóloga del Archivo General de la Nación. Odontóloga.

⁷¹ Archivóloga del Archivo General de la Nación.

⁷² Archivóloga, funcionaria del Ministerio de Educación y Cultura, cumpliendo funciones actualmente en el Archivo General de la Nación. Profesora Ayudante de las asignaturas “Producción de Documentos” y “Selección Documental” de la carrera de Archivología, de la *Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines*, de la UdelaR.

⁷³ Profesora de Historia. Directora de la División Documentación del Archivo General de la Nación.



de los asuntos administrativos”, el gobierno de la época acuerda y decreta la creación de un Archivo General en donde se reunirán los documentos provenientes de los departamentos y oficinas de la Provincia, situado en las inmediaciones de la residencia del Gobierno Provisorio de la Provincia Oriental. Dado el gran deterioro de los archivos de la capital, el 7 de octubre de 1829 el Gobierno Provisorio adopta la providencia de salvarlos de ulteriores trastornos, decretando el reconocimiento de todos los archivos del Estado junto con su inventario respectivo, destacando la figura y las funciones del Archivero General.

Una vez constituido el Estado (año 1830) y considerando de importancia nacional la concentración en una sola “oficina”, se crea en julio de 1880, el Archivo General Administrativo, con todos aquellos documentos anteriores a 1870 que se relacionen con la historia política, económica y administrativa del país y que se encuentren en las oficinas dependientes del Poder Ejecutivo, a excepción de las Secretarías de Estado, Contaduría General y Escribanía de Gobierno y Hacienda.

En el año 1909 se crea el Archivo Histórico Nacional dependiendo del Ministerio de Industrias, Trabajo e Instrucción Pública incorporando al Archivo la Revista Histórica editada por la Universidad.

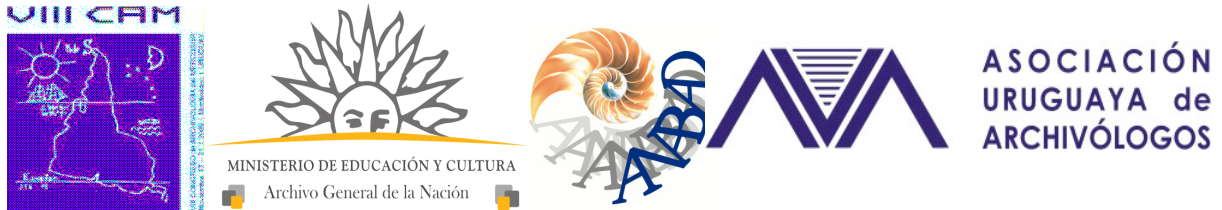
Por la Ley N° 3932 (literal 3º) el Archivo Histórico Nacional pasa a denominarse Archivo y Museo Histórico Nacional, dependiendo del Ministerio de Instrucción Pública, con su correspondiente presupuesto derogándose así la ley anterior citada.

En 1915 se reglamenta la entrega de documentos de carácter histórico depositados en las oficinas públicas al Archivo y Museo Histórico *“que no sean indispensables para su despacho”*. Además, se solicita a los particulares depositar en él toda la correspondencia política, militar junto a los documentos y folletos que puedan contribuir al estudio del pasado.

Dentro de dicho Reglamento se hace referencia a que todos los documentos manuscritos e impresos que informen sobre la historia de otras repúblicas americanas que se obtengan por donación, canje o compra, formarán una sección dentro del Archivo.

Por la Ley N° 8015 se reestructuran los servicios que existían hasta la época en cuanto a la preservación, custodia y difusión de la documentación de nuestro país. El Archivo y Museo Histórico Nacional, entregará al Archivo Administrativo su caudal documental cambiando su denominación a Museo Histórico Nacional. El Archivo Administrativo *“se llamará Archivo General de la Nación dependiendo del Ministerio de Instrucción Pública”*.

El Consejo Nacional de Administración *“ordenará o gestionará la remisión al Archivo General de la Nación de aquellos documentos de interés histórico que existan en otras oficinas públicas y que no sean necesarios para el despacho de las mismas”*.



A raíz de dicha disposición legal, las instituciones cambiaron sus denominaciones por las de Archivo General de la Nación y Museo Histórico Nacional, manteniéndose la citada Ley en vigencia.

Por este motivo, el acervo documental del Archivo General de la Nación está integrado por la documentación que albergaba el Archivo General Administrativo, el Archivo y Museo Histórico y la Escribanía de Gobierno y Hacienda; cada una, tomada como una institución con sus respectivos fines y cometidos.

En el año 1941 el Archivo General de la Nación dependencia del Ministerio de Instrucción Pública y Previsión Social en su reglamento, establece que *“tiene por finalidad y principal cometido la custodia y conservación, en el mejor estado posible, de documentos públicos y privados, de propiedad nacional”*.

Objetivos del Archivo General de la Nación:

Estratégicos:

1º- “Custodia, organización y servicio de los fondos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación como elementos de construcción y afirmación de la nacionalidad, instrumentos de gobierno y salvaguardia de derechos humanos”.

2º- “Preservación de los diferentes soportes documentales tradicionales y nuevos del Poder Judicial en las condiciones requeridas en los estándares internacionales que permitan asegurar su duración y permanencia de la información que testimonie el objeto de su creación”.

Generales:

a) Apoyo archivístico a las instituciones públicas mediante el dictado y elaboración de políticas y directrices para la gestión documental integrada.

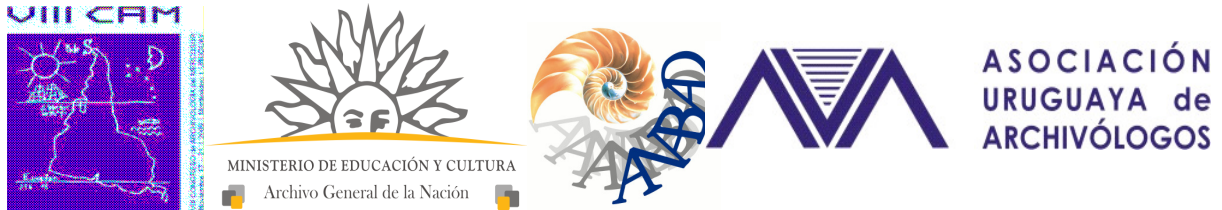
b) Capacitación del personal no profesional en las prácticas archivísticas básicas.

c) Realización del Censo Nacional de Archivos que habilite la elaboración del diagnóstico que permita formular políticas archivísticas a nivel nacional.

La importancia de los estudios de usuarios:

La necesidad de información, se puede definir como la sensación de carencia en algo. Line ⁷⁴ la define como “aquello que un individuo debe poseer para su

⁷⁴ Line, M. B.: *Draft definitions; information and Library needs, want, demands and uses; a comment*, Asilb Proceedings, col. 26, num. 2, 1974, pp. 87.



trabajo, investigación, educación, etc”. En este concepto se encuentran entonces, implicadas valoraciones muy personales, pues, lo que para uno es una información importante, para otro puede ser irrelevante.

Para Crawford⁷⁵ por otra parte, la necesidad de información es “un concepto muy difícil de definir, aislar o medir, pues implica procesos cognitivos que pueden operar a diferentes niveles de conciencia y, por lo tanto, pueden incluso, no estar claros ni para el propio peticionario”.

Generalmente el usuario cree que desea aquello mismo por lo que se muestra interesado, pero, a veces, la información que encuentra, carece de valor para él. Otras veces, pide información que no necesita y no pide aquello que realmente le haría falta para sus investigaciones (Line, 1974). Surge entonces de estos conceptos la necesidad de diferenciar necesidad de información, con demanda de información, ya que muchas veces las necesidades no se transforman en demandas.

En atención a ello es recomendable que el servicio de información, trate de identificar aquellas necesidades de información que tiene el colectivo de usuarios que atiende, y analizar las diferencias entre las necesidades detectadas y las demandas solicitadas.

La importancia de los estudios de usuarios reside en que, a partir de sus resultados, también se pueden determinar otros aspectos relacionados en ámbitos tales como la medición de eficacia y eficiencia del archivo, con el fin de determinar si se están usando correctamente los servicios y recursos; si se cumplen los objetivos planteados; y, si los usuarios perciben que se están resolviendo adecuadamente sus necesidades de información.

También es indiscutible su utilidad para establecer el perfil de los usuarios del archivo, determinando el grado académico, la profesión, el lugar de trabajo, las líneas de investigación, etc., de los usuarios que acuden al mismo. Estos datos permitirán proporcionarle la información necesaria en tiempo y forma.

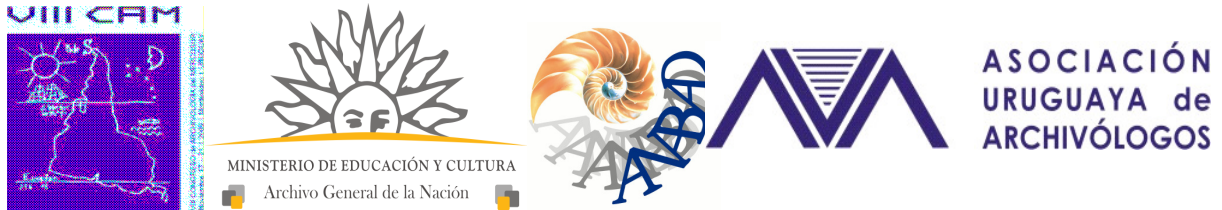
El archivólogo, como profesional de la información, tiene la responsabilidad de enfrentar y asumir los nuevos retos que le exige la Sociedad de la Información y la diversidad de usuarios – cada vez más exigentes – que acuden a los archivos.

Los primeros estudios de usuarios a partir de la década de los años 20, en Estados Unidos, contemplaron únicamente información básica sobre el tema.

Recién en la década de los años 60, y como resultado de los avances en tecnología, surge la necesidad de gestionar de forma eficaz y eficiente, los recursos de información, para atender los vacíos existentes y la gran producción informativa.

Esta idea es compartida por Sanz Casado cuando dice: *“los especialistas de la información tuvieron que gestionar de una forma eficaz estos enormes recursos*

⁷⁵ Crawford, S.: *Information Need and uses*, Annual Review of Information Science and Technology, vol. 13, 1978, pp. 61 - 81.



de información, así como satisfacer las nuevas necesidades documentales que se empezaban a detectar".⁷⁶

Esta idea de gestionar la información involucra, necesariamente, el conocimiento de los usuarios del servicio.

Los estudios de usuarios son definidos por Sanz Casado como *"el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos"*.⁷⁷

Estos estudios permiten, en una primera instancia, identificar los hábitos de información de los usuarios, de forma de poder planificar servicios y productos de calidad, evaluándolos y estableciendo propuestas de mejoramiento.

Si bien la incursión de los estudios de usuarios en los archivos, ha sido un proceso lento – debido fundamentalmente a que sus profesionales se han centrado más en los procesos técnicos de los mismos – son una necesidad latente en todos los archivos y la función del archivólogo debe ser participativa e intermediaria entre los documentos que custodia y las necesidades, deseos y demandas de información de sus usuarios.

Objetivo general del estudio

El presente trabajo de investigación, tiene por objetivo el análisis de los aspectos cuantitativos, a partir de la aplicación del método indirecto sobre el consumo de información en el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

6. Precisar el perfil de los usuarios que acuden al archivo
7. Establecer los fondos, agrupaciones de fondos y colecciones documentales más solicitados
8. Evaluar la calidad del servicio basándonos en el flujo de asistencia y de consulta al archivo
9. Analizar el instrumento de control (petición de consultas) como fuente primaria para investigaciones de estas características

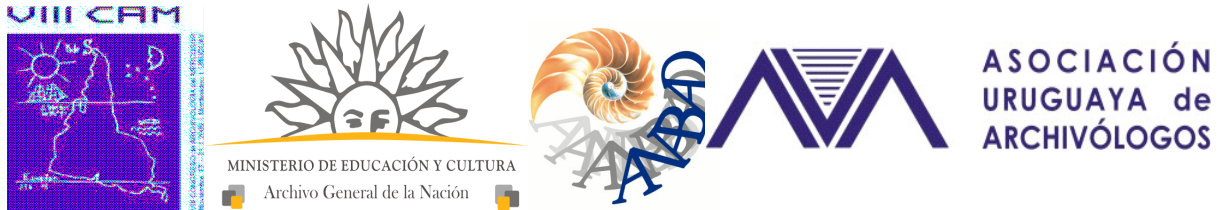
Diseño

Se trata de un estudio de diseño:

NO EXPERIMENTAL - la variable independiente ya ha sucedido

⁷⁶ Sanz Casado, E. *Manual de estudios de usuarios*. 1994, pág. 50.

⁷⁷ Sanz Casado, E. *Op. Cit.*, pág. 31.



LONGITUDINAL - recolección de datos en períodos especificados

DE TENDENCIA O TREND - analiza cambios a través del tiempo

Método

El **universo en estudio** se integró de los registros diarios del archivo entre los años 2001- 2006 inclusive, abarcando un período de 72 meses y totalizando **10107** consultas.

El **intervalo de medición** fue el registro mensual.

Las **variables analizadas** fueron:

- a) género del usuario
- b) nacionalidad
- c) procedencia de los usuarios nacionales
- d) frecuencia de consultas
- e) profesión codificada
- f) agrupaciones de fondos y colecciones consultadas

Criterios de inclusión: se analizaron en forma específica los registros de las consultas efectuadas en sala

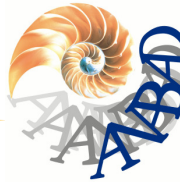
Criterios de exclusión: no se incluyeron los registros de consultas realizadas por correo electrónico, los cuales están documentados a partir del año 2002. Sólo se consideraron las consultas realizadas en la Sede Histórica del Archivo General de la Nación.

Resultados:

Los usuarios por género

Teniendo en cuenta el género de los usuarios de la Sede Histórica del Archivo General de la Nación, se puede decir que en el período 2001 – 2006, la distribución es heterogénea, existiendo un mayor porcentaje de usuarios hombres (64%), que de mujeres (36%). En consecuencia, los hombres son los que más acuden a la Sede Histórica del Archivo General de la Nación.

El gráfico 1 representa el comportamiento de la asistencia de los usuarios por género.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

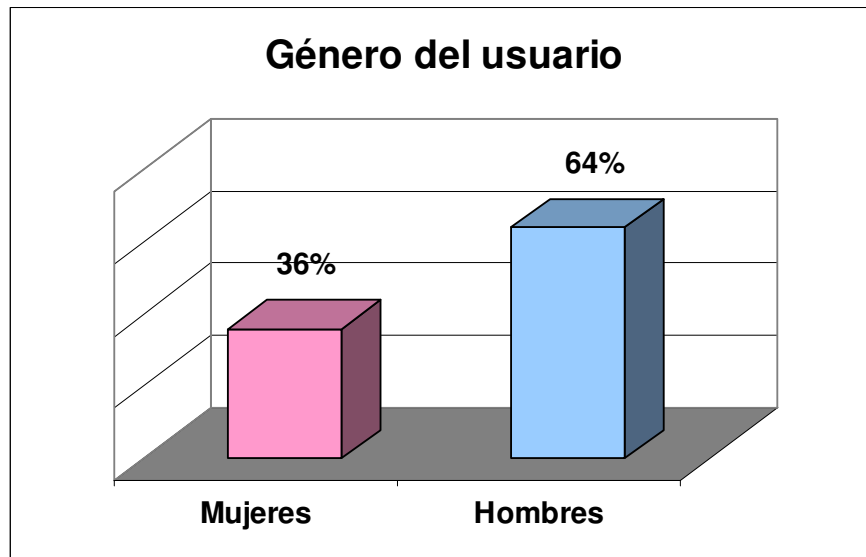


Gráfico 1 – Distribución de usuarios por género.

La nacionalidad de los usuarios relativa a su origen

Del 100% de usuarios objeto del presente estudio, el 96% son nacionales y el 4% son de origen extranjero, tal como se puede apreciar en el Gráfico 2.

Por otra parte, dentro de los usuarios de origen extranjero que han acudido al Archivo General de la Nación con el fin de demandar información que sustenten sus investigaciones, prevalecen los de la región – Argentina Paraguay y Brasil fundamentalmente – siendo excepcional la consulta de algún usuario europeo (franceses y españoles esencialmente) así como de norteamericanos.





Gráfico 2 – Nacionalidad de los usuarios relativa a su origen

Procedencia de los usuarios nacionales

La mayor presencia de los usuarios correspondió a Montevideo con 91% de las consultas y un 9% de consultas, provenientes de usuarios de los restantes departamentos del país, predominando aquellos que son oriundos de los departamentos limítrofes a Montevideo, como Canelones, San José, y Maldonado, con una frecuencia promedio de cinco (5) usuarios por mes.

El Gráfico 3 representa, la procedencia de los usuarios nacionales.

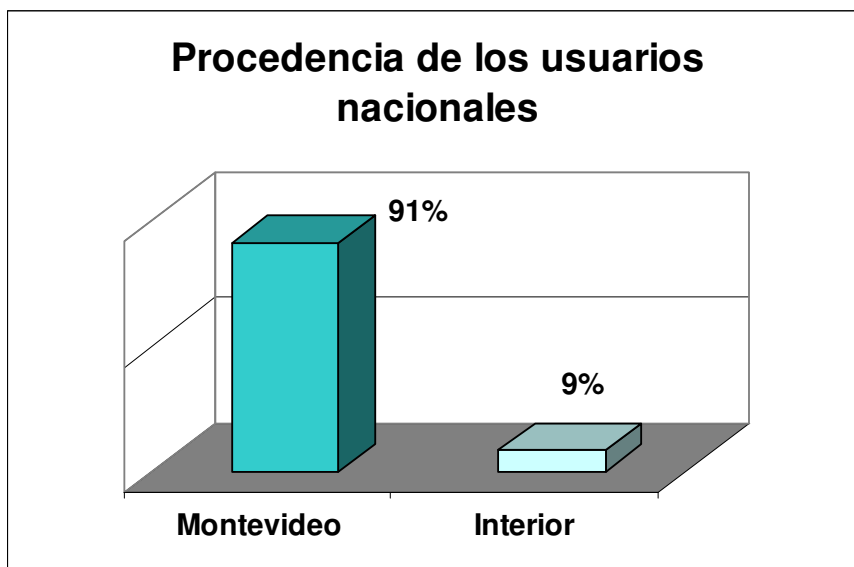
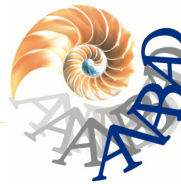


Gráfico 3 – Procedencia de los usuarios nacionales

Frecuencias de consultas

El histograma de frecuencias de asistencia de los seis años considerados, que surge del Gráfico 4 que se acompaña, muestra que el período de mayor actividad en la Sala de Consultas ocurrió entre los meses de abril a noviembre. Cabe destacar la concurrencia producida en mayo de año 2003 con 300 consultas y la sucedida en agosto del año 2002 con 262 consultas, meses en



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

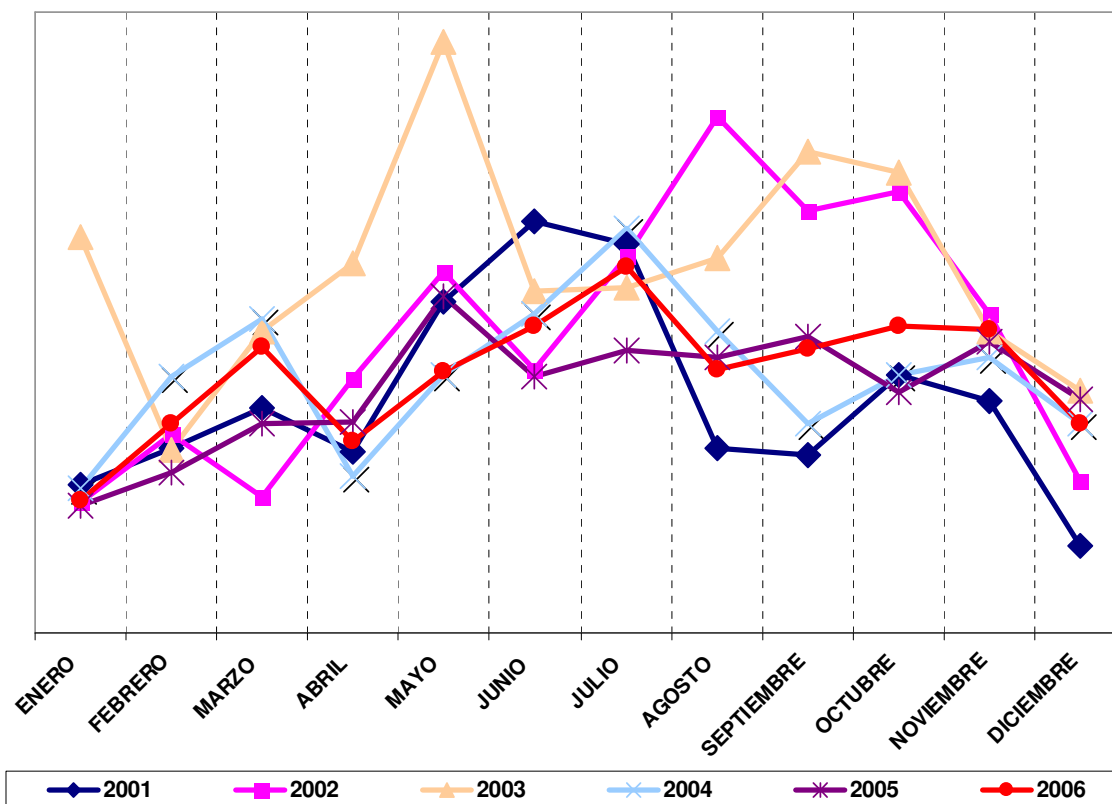
que se superaron ampliamente la media de consultas mensuales del período estudiado, que se sitúa en 140 consultas.

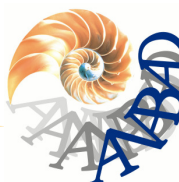
Gráfico 4 – Frecuencia de consulta en el año.

Profesión codificada

Surge de las planillas de control de usuarios elaboradas por el Archivo General de la Nación, que el 23% de las consultas son efectuadas por usuarios “Investigadores”, registrados con esa categoría por la Institución. La mayor presencia de usuarios, sin embargo, correspondió a la categoría “Otros” con un 77% del total de consultas.

Frecuencia de consulta en el año





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

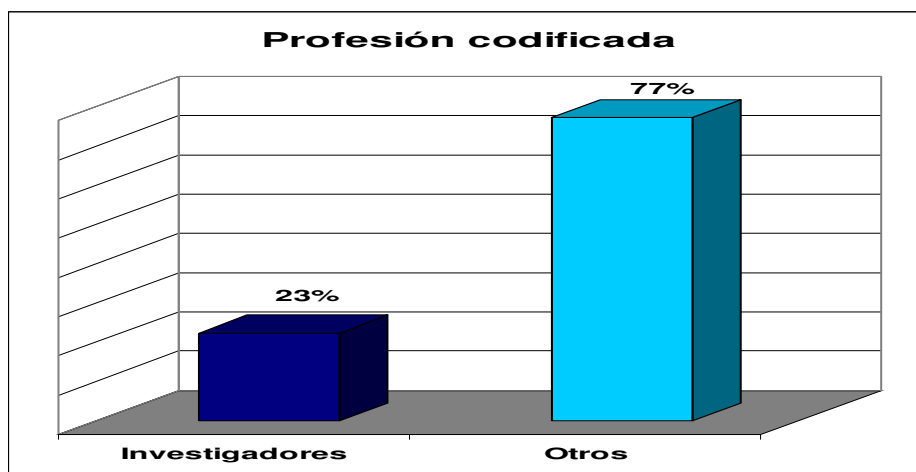
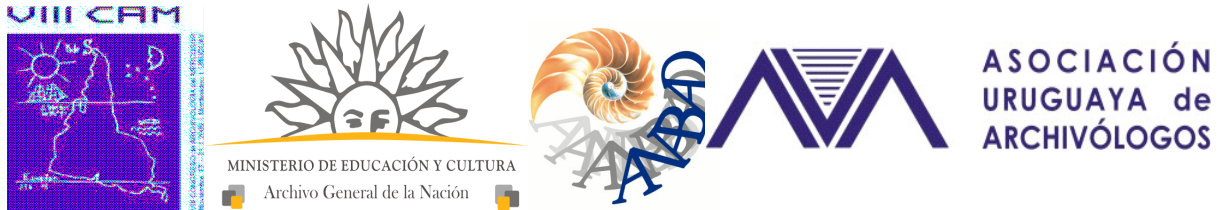


Gráfico 5 – Profesión codificada.

Agrupaciones de fondos y colecciones consultadas

Para el presente estudio, las agrupaciones de fondos y colecciones documentales consultadas, se concentraron de la siguiente forma:

PERIODO COLONIAL 1680 – 1810	Ex Archivo General Administrativo Escribanía de Gobierno v Hacienda (1832) Invasiones Inglesas
PERIODO REVOLUCIONARIO 1811 – 1830	Museo Histórico Nacional Colecciones particulares
PERIODO INDEPENDENTISTA 1830 en adelante	Junta Económico Administrativa Ministerio de Gobierno Ministerio de Guerra Ministerio de RREE Ministerio de Hacienda Ministerio de Instrucción Pública. Justicia v Ministerio de Fomento Tribunales de Apelaciones
ARCHIVOS PARTICULARES	
ARCHIVO ARTIGAS⁷⁸	
ARCHIVO GRÁFICO (Mapoteca)	



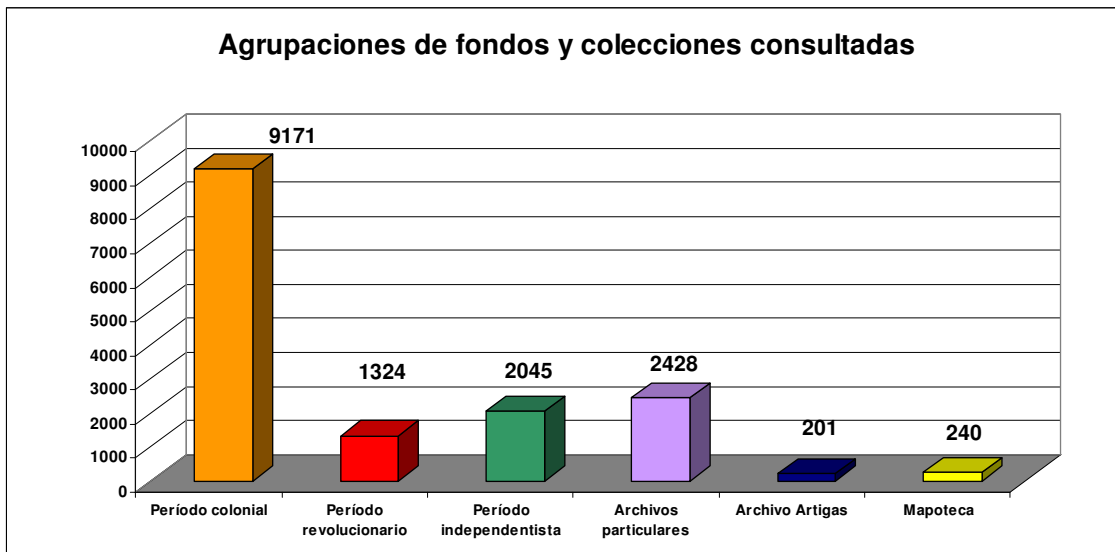
Al tomar como fuente de información las consultas efectuadas por los usuarios, se puede valorar la variedad de los intereses temáticos, los documentos consultados más frecuentemente, así como recoger los datos indispensables para medir la eficacia de los instrumentos de descripción.

En el estudio realizado, se ha observado que la agrupación de fondos más consultada fue del Período Colonial – que abarca los años comprendidos entre 1680 y 1810 – con 9171 consultas.

Por otra parte, entre los documentos menos solicitados, con 201 consultas, se encuentra la colección del Archivo Artigas. Esto se debe con seguridad, a que este material, que es producto de la compilación y publicación de todos los documentos históricos que puedan reunirse en original o copia, relacionados con la vida pública y privada del Prócer Gral. José G. Artigas, es publicado y distribuido entre los distintos institutos culturales y docentes del país y del extranjero o vendido a precio de costo, por lo que para tener acceso al mismo, no es necesario acudir exclusivamente del Archivo General de la Nación.

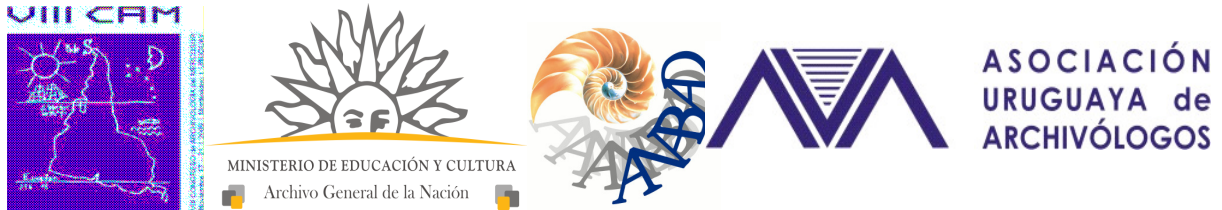
Gráfico 6 – Agrupaciones de fondos y colecciones consultadas.

Conclusiones



El presente trabajo permite establecer las siguientes conclusiones con respecto a las variables consideradas:

Género:



Se coincide con la literatura consultada (Jaen, 2008) en que también se observa un predominio del sexo masculino sobre el femenino en una proporción de 2 : 1.

Nacionalidad:

Existe un predominio de usuarios nacionales, fundamentalmente del área metropolitana, frente a usuarios extranjeros.

Procedencia de los usuarios nacionales

Demuestra que si bien el Archivo General de la Nación es consultado por usuarios de todo el país, es necesario poder determinar si los usuarios radicados en los departamentos del interior aprovechan los beneficios que presentan las tecnologías de la información para realizar sus consultas. El registro de consultas por correo electrónico comenzó a partir del año 2005.

Frecuencia de consultas

El conocer los meses de mayor actividad en Sala de Consulta es un dato relevante para la organización de la misma en todo lo relativo a búsquedas, localización y obtención de los documentos por parte del personal de Sala.

La categorización de los usuarios

La determinación de los usuarios a investigar en un estudio de usuarios se ha de establecer partiendo del análisis de una serie de conceptos que, aunque aportados por Line⁷⁹ en 1974, siguen teniendo plena vigencia:

Necesidad de información: “aquello que el individuo debe poseer para la realización de su trabajo, investigación, realización personal...”.

Deseo: “aquello que el individuo quisiera tener y que puede ser transformado en una demanda informativa”.

Demanda informativa: “formulación de un deseo de información”.

Uso: “aquellos que el individuo utiliza y aplica realmente”.

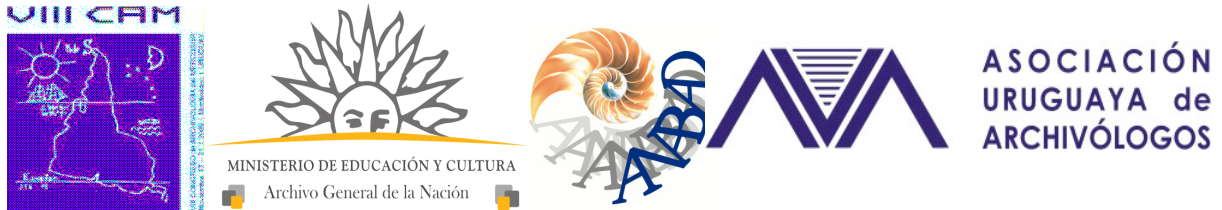
Estableciendo un nexo de unión entre estos conceptos y el tipo de usuarios a investigar en un estudio de usuarios que se plantee realizar, se puede determinar que:

Los conceptos de necesidad y deseo se relacionarían con la realización de estudios de usuarios que pretenden investigar a los usuarios potenciales.

Según Sanz Casado⁸⁰, usuarios potenciales son aquellos que necesitan información para el desarrollo de sus actividades pero no son conscientes de ello, por lo tanto, no expresan esas necesidades y no saben dónde recurrir para

⁷⁹ Line, M. B.: Op. Cit.

⁸⁰ Sanz Casado, E.. *Manual de estudios de usuarios*, 1994, pág.,



demandar la información que necesitan. Estos usuarios llegan a los archivos históricos con muchas dudas, desconocen los documentos que allí se custodian, o su organización, solamente son conscientes de la necesidad de información que tienen, de los datos que necesitan. Generalmente, son personas que tienen inquietudes personales y particulares sobre un tema determinado, o curiosidad por un asunto específico.

Estos usuarios necesitan de un apoyo especial, de formación específica para que puedan tener un mejor acceso a la información. Es interesante destacar también, que los usuarios potenciales pueden evolucionar y convertirse en reales.

En cambio, los conceptos de demanda y uso se relacionarían, exclusivamente, con la realización de estudios de usuarios que pretenden conocer a los usuarios reales. Según el mismo autor: usuarios reales son aquellos que son conscientes de que requieren o necesitan información y la utilizan frecuentemente, para sustentar sus investigaciones. Este tipo de usuario, generalmente es asiduo de los archivos y conocen muy bien sus fondos, organización, funcionamiento, etc., la naturaleza de sus trabajos los ha llevado a tener un mayor acercamiento y conocimiento de los archivos en gran parte de sus dimensiones.

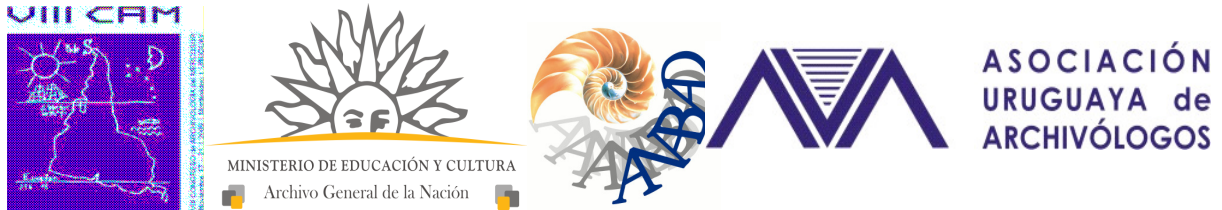
El estudio de usuarios que se plantea, se ha fundamentado en la obtención de información sobre los usuarios reales y potenciales de la sede histórica del Archivo General de la Nación.

El grupo de usuarios reales está conformado por docentes, investigadores y profesionales que ya conocen, y por tanto, han utilizado dicho servicio. Son además un interlocutor ameno y que en algunas ocasiones desempeña un papel docente frente al archivólogo, al comentar con ellos sus avances de investigación. Y éste por su parte, puede también orientarlos hacia otras líneas de investigación.

Los usuarios potenciales, ciudadanos en general y estudiantes, son un usuario relativamente nuevo para el archivo y concurre a él para alguna consulta ocasional o bien investigar sobre un tema o suceso específico. Por lo general no está acostumbrado al uso de los instrumentos de descripción y piensa que puede solucionar su búsqueda únicamente por teléfono o por correo. Le molesta la lentitud en la búsqueda y espera que el funcionario le resuelva rápidamente su problema. Si obtiene la información deseada se convierte en un usuario muy agradecido y divulgador de las bonanzas del archivo.

Otro parámetro útil para determinar la categorización de usuarios real y/o potencial, está relacionado con la frecuencia de visita al archivo.

Con una periodicidad mínima de 10 veces de asistencia al servicio, el usuario tiene un mayor conocimiento del funcionamiento de la Institución, es más independiente y está desarrollando un trabajo más sistemático que requiere de la consulta de diversas fuentes. Los que asistan en menos de 9 ocasiones son usuarios potenciales.



En conclusión, la sede histórica del Archivo General de la Nación de Uruguay, dispone de un grupo interesante de usuarios reales, que dependen de la información que éste custodia y que son identificables como investigadores, a través del instrumento de registro y control que se usa en sala.

Por otra parte, existe un porcentaje considerable de usuarios potenciales, que aunque utilizan el Archivo pocas veces para asuntos muy concretos, en algún momento han tenido que hacer uso de la documentación y de los servicios que ahí se brindan. Con la información disponible no es posible hacer la categorización de este tipo de usuarios, ya que el instrumento de registro y control que hoy se utiliza, no permite hacer la apertura para su diferenciación.

Profesión codificada

Los archivos han propiciado una mayor diversificación de los usuarios que acuden a ellos. De ahí que éstos sean cada vez más visitados por profesionales de las diversas áreas del saber y por individuos pertenecientes a variados oficios.

Si bien se sabe de la existencia de una amplia pluralidad en cuanto a la profesión u oficio de los usuarios que acuden a la sede histórica del Archivo General de la Nación – sobre todo dentro del grupo de usuarios reales – esa información no se ha podido verificar fehacientemente. La razón fundamental es la carencia de un instrumento de registro y control adecuado, que permita discriminar la profesión de los usuarios que figuran dentro del agrupamiento “Otros”.

Servicios del archivo

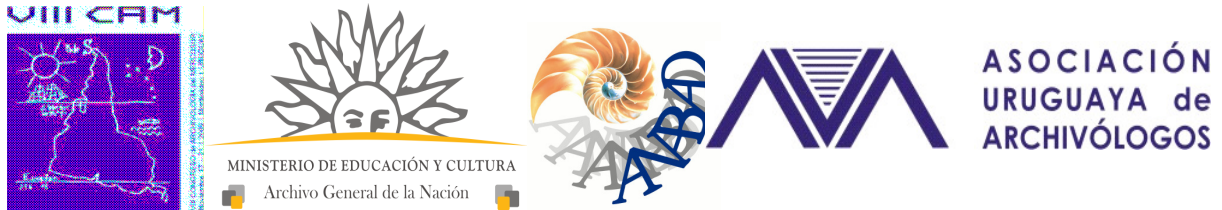
El objetivo principal de todo archivo es brindar un conjunto de servicios a los usuarios que acuden en busca de información ya sea por razones académicas, personales o profesionales. Estos servicios se agrupan en tres áreas: la consulta, el préstamo y la reprografía.

La *consulta* consiste en solicitar información sobre un asunto determinado, es a veces el primer acercamiento con la institución para aclarar hechos, datos o dudas que puede materializarse en un préstamo de documentos.

La consulta se realiza por diversos medios: personalmente, por teléfono, por fax o por correo electrónico. La atención por medio de correo electrónico ofrece información preliminar que orienta al usuario, pero no se realizan búsquedas exhaustivas ni trabajos de investigación. Se responde a consulta sobre inmigrantes del siglo XIX registrados en los Libros de la Policía de la época a su ingreso al país.

El *préstamo* consiste en suministrar los documentos solicitados por el usuario, quedando registrado en un instrumento de control, el registro de préstamo del cual nos hemos valido para realizar este estudio.

En Sala de Consulta se tiene acceso a los documentos originales, textuales o gráficos, de los fondos documentales.



El personal de Sala ofrece orientación al usuario sobre el acervo documental disponible en función de sus demandas y lo auxilia en el uso de herramientas referenciales (inventarios, listas, índices y bases de datos) que facilitan la búsqueda y localización del material documental requerido.

Al momento de establecer un proyecto de digitalización, microfilmación o conservación preventiva se debe tener en cuenta los fondos más consultados, ya que la usabilidad conlleva a un deterioro paulatino.

En el presente trabajo los documentos del período colonial, con más de 200 años (1680- 1810) constituyeron los de mayor demanda.

El servicio de *reprografía* permite la reproducción de los documentos por diversos medios, siempre cumpliendo las disposiciones de conservación preventiva que existen al respecto.

En Sala de Consulta se brinda un servicio de fotocopia de documentos textuales y gráficos posteriores a 1830.

Se ofrece también al usuario la posibilidad de tomar fotografías (sin uso de flash) de los documentos, previa solicitud a la Dirección de la institución.

Existe también la posibilidad de proporcionar fotocopias certificadas por escribano público de aquellos documentos de valor testimonial.

Sería aconsejable que el registro de usuarios estableciera los documentos que se reproducen por fotocopidora para establecer un programa de conservación preventiva o un proyecto de digitalización o microfilmación, ya que la exposición de los documentos a la luz de la fotocopidora es un factor que provoca su deterioro.

Propuestas

Perfil del usuario

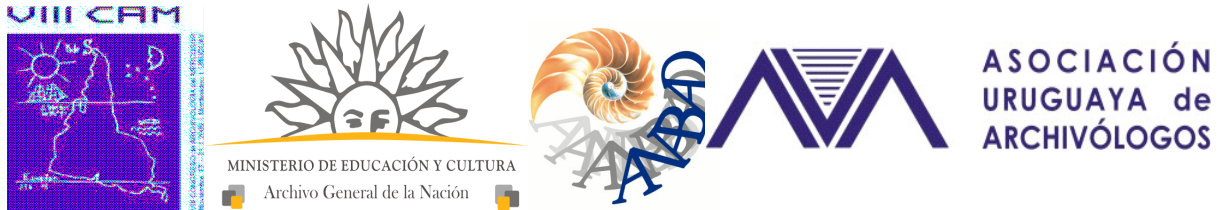
Hoy día es más frecuente encontrarse en los archivos históricos a usuarios muy variados, desde el tradicional historiador a otros de diversas áreas del saber, así como, estudiantes, docentes y ciudadanos en general.

Sobre el particular Couture y Rousseau⁸¹ apuntan que sin duda las informaciones contenidas en los documentos que los componen son indispensables para el trabajo de todo historiador, pero estos últimos ahora comparten las salas de consultas, con archivólogos, estudiantes, escritores, periodistas, etc.

De ahí, la importancia y necesidad de conocer el perfil de los usuarios que acuden al servicio de archivo, en aspectos relacionados con el género, la procedencia, la categorización y las profesiones y/u oficios.

El perfil de un usuario es una estrategia de búsqueda corriente que expresa la información que éste desea recibir regularmente en un archivo.

⁸¹ Couture, Carol; Rousseau, Jean - Yves. *Los archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación. 1988.



Para construir el perfil del usuario debe elaborarse un plan de investigación que incluya preferentemente las dos metodologías, indirecta y directa, así como variados instrumentos para la obtención de datos y control de la calidad y gestión.

Se puede utilizar un formulario único que podría completar el usuario solo, o con la colaboración del personal de sala, y que servirá como insumo para su registro y estudio.

Rango de edades

Para mejorar el servicio ofrecido a los usuarios del archivo, resulta indispensable conocer mejor sus hábitos y perfil. El rango de edad es un indicador importante para determinar intereses no sólo en cuanto a la información a recibir, sino también relativos a la tecnología a usar para brindar el servicio, la facilidad o no para utilizar nuevas tecnologías e inclusive las limitaciones físicas o no, que el usuario pueda tener para el acceso personal al servicio.

La forma de obtener esta información, puede realizarse a través de la combinación de diferentes instrumentos metodológicos y técnicos: base de datos de usuarios – para reiterar preguntas de lo que ya sabemos o deberíamos saber – estudios cualitativos y encuestas.

En el caso de estudio, la información general permitió determinar el perfil de los usuarios reales del Archivo Histórico, teniendo en cuenta variables como el sexo, nacionalidad y profesión pero no la edad, por carecer de instrumentos que pudieran proporcionar esa información.

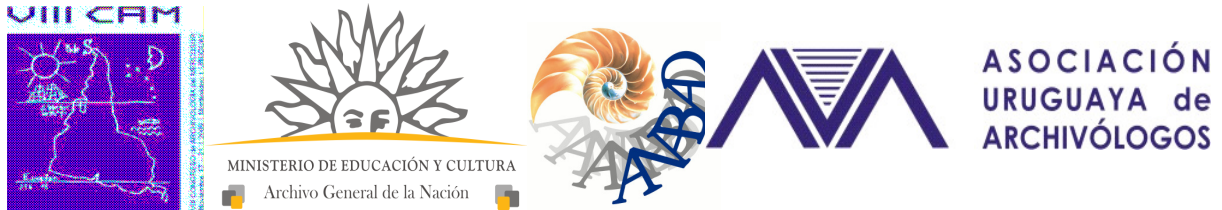
Formación de usuarios

En términos generales se conoce la formación de usuarios como el conjunto de actividades que desarrolla el archivo para transmitir al usuario su funcionamiento, cuáles son sus recursos disponibles y qué servicios ofrece para lograr satisfacer sus necesidades de información.⁸²

Los métodos y estrategias de formación están en sintonía con las actividades de difusión, que tienen como objetivo hacer el archivo más accesible al mayor número de personas.

Realizando programas de formación, un archivo busca conseguir que los usuarios sean capaces de manejarse por sí mismos entre los fondos disponibles y los instrumentos de descripción. Se parte de la desventaja con respecto a los demás servicios de información que los documentos, principal objeto de estudio del usuario, son diversos, complejos y tratan de información no elaborada, producto de una determinada actuación administrativa o personal.

⁸² Monfasani, Rosa Emma, Curzel, Marcela. *Usuarios de la información: formación y desafíos*. Buenos Aires. Edificiones Alfagrama SRL. 2006.



Es importante vincular la formación de usuarios, con la tarea técnica de descripción archivística. Esta última es el proceso técnico que permite el acceso a la información, así como su control. Formar al usuario en el uso correcto de esos instrumentos y de las tecnologías que los acompañan es uno de los objetivos propuestos.

Calidad del servicio

En líneas generales, la teoría de la gestión de calidad en productos y en servicios proviene del mundo empresarial en donde la competencia entre varias entidades o empresas en un mismo sector, exige el autoanálisis o la auditoría externa para mejorarse a sí mismas, es decir, como medio de superar a la competencia e imponerse en el mercado.

Sin embargo, en el mundo de los archivos tal competencia no existe debido a la propia naturaleza de la dependencia orgánica de cada archivo y su condición de exclusivo receptor de los fondos documentales generados por su organismo productor.

Es necesario, por otra parte, tener en cuenta que los archivos nunca han sido un área especialmente bien financiada, y los escasos recursos no facilitan análisis complejos y, mucho menos, la aplicación de las terapias y mejoras que de aquellos se dedujeran.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener en cuenta que la finalidad de todo archivo, es no sólo conservar por conservar, sino posibilitar el acceso a la información de sus usuarios internos y externos y poner la información a disposición de todo aquel que la requiera, **esa es su razón de ser**.

Los servicios de los archivos deben proporcionarse de manera de evitar en el usuario toda percepción de desaprobación. La imagen negativa o positiva que se tenga de la institución y del archivo es un parámetro para configurar las estrategias a seguir.

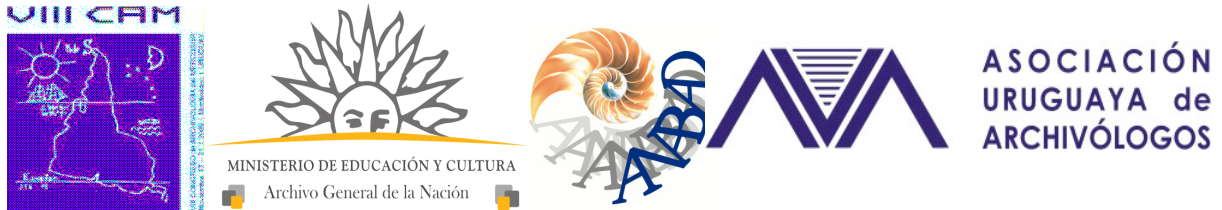
Es posible resaltar entonces, otra de las ventajas que va a tener la realización de estudios de usuarios: determinar la eficacia del centro para atender las demandas de información.

Esta eficacia es medida a través de las “tasas de respuesta”, que si bien es una de las medidas más aceptadas y utilizadas para esta medición, su aplicación plantea determinados problemas que es indispensable considerar.

El primero, como ya se ha mencionado anteriormente en este informe, es la diferencia entre necesidades y demandas de información. Por eso no se puede afirmar con absoluta seguridad, que un archivo que tiene una alta tasa de respuesta, signifique que atiende un alto porcentaje de necesidades potenciales de información.

Otro de los problemas es la dificultad real que en ocasiones tienen los servicios de archivo, para localizar los documentos solicitados. En este caso, la ausencia de instrumentos adecuados hace que disminuya la tasa de respuesta.

Convendría entonces que, para determinar correctamente la eficacia del servicio de archivo se mida:



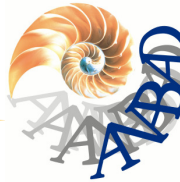
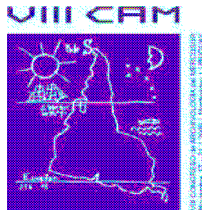
a) *La tasa de peticiones localizadas* – este indicador mide el porcentaje de peticiones que se han localizado con relación al total de solicitadas

b) *La tasa de peticiones suministradas* – en este caso lo que se mide es el porcentaje de peticiones suministradas respecto del total solicitadas.

Otras variables a tener en cuenta en estos estudios, son aquellas que tienen en cuenta el trato, cortesía, disponibilidad, profesionalismo, la ética, la discreción, la tolerancia, y ligereza en la atención y respuesta.

Siempre en el marco de la calidad de los servicios, es importante evaluar si en la Sala de Consulta se brinda información con valor agregado, es decir, si se informa al usuario, sobre la existencia de otras fuentes para complementar sus investigaciones.

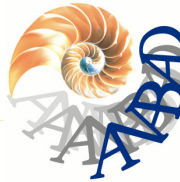
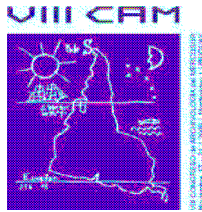
Por último, es importante determinar en conjunto con los usuarios, las principales debilidades y fortalezas que presenta el servicio como ayuda para satisfacer las expectativas que de nosotros y de nuestro trabajo tienen los usuarios, no sólo en el presente sino hacia el futuro.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Bibliografía consultada

- BARBERAN PEÑA, Luis. *Archivos y cultura: la difusión cultural en los archivos municipales de la comunidad de Madrid*. En: Boletín de la ANABAD. Vol 53, nº 1 (enero – marzo 2003) p. 25 – 90.
- CASAS DE BARRÁN, Alicia. *Estudios de usuarios en la carrera de Archivología de la Universidad de la República*. 1992. Disponible en: www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../estudios_de_usuarios_en_la_carrera_de_archivologia.pdf (consultado 2 de julio de 2009; 18.22 hs)
- CASTILLO FONSECA, Juan Miguel. *Estudio de necesidades de información de investigadores en los archivos históricos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Autónoma de México (UNAM)*. En: Hemera. Vol 2, nº 4 (jul – dic. 2004) p. 18 - 42
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación, 1988.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *La utilización de servicios privados en los archivos de las administraciones públicas*. En: Boletín de la ANABAD. Vol. 51, nº 1 (ene.-mar. 2001) p. 21-48.
- HERNANDEZ SALAZAR, P: *El perfil del usuario de información*. En: Inv. Bibliot. (UNAM), 7, 15, 1993.
- JAEN GARCÍA, Luis Fernando. *Los estudios de usuarios en archivos: aplicación en el Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica*. En: Revista del Archivo Nacional. San José de Costa Rica (enero – diciembre, 2008) Año LXXII. Nº 1 – 12, p. 1 – 71.
- PEREZ, Carlos Blaya. *Os diferentes tipos de usuários de arquivos*. En: Caderno de Arquivologia Nº 1 (2002) p. 66 – 86.
- PEREZ, M. C.; SABELLI, M. *Aplicación del paradigma alternativo a un estudio de usuarios en el área de la información en las Ciencias Sociales en el Uruguay: un aporte metodológico*. En : Informatio, 1, 1995.
- SANZ CASADO, Elías. *La realización de estudios de usuarios: una necesidad urgente*. En: *Revista General de Información y Documentación*. España. Vol. 3, 1993.
- SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994.
- SARASEVIC, T: *Los usuarios y los estudios sobre usuarios*. En: RIDE CAB, Lima, 3, 6, 1982.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DERECHOS HUMANOS. LOS ARCHIVOS: ¿LUGARES DE COMPATIBILIDAD?

Autora

Dra. Graciela Retamoso Fernández

Correo electrónico

alecor@adinet.com.uy

Institución representada

Asociación de Técnicos en Registros Médicos del Uruguay.

Resumen:

La reflexión sobre los recursos humanos destinados a los archivos hace la diferencia sustancial entre el éxito y el fracaso de cualquier proyecto.

La tecnología es una herramienta poderosa pero su incorporación genera resistencias.

En las organizaciones, cada trabajador es importante a la hora de incorporar cambios pero incide más, el trabajador del nivel más básico.

Al volverse más transversal la toma de decisiones, la Institución es más participativa e incluye sugerencias pero para mejorar sustancialmente, debe incluir una revisión de los perfiles de puestos de trabajo.

En un archivo, esto es un problema ya que los funcionarios llegan luego de rotar por otros lugares, como puerta de entrada para luego pedir cambio a otras secciones, como manera de conseguir un ingreso para terminar una carrera universitaria o como castigo luego de un pésimo desempeño.

En muchos lugares el jefe es un ausente, alguien designado pero que cumple funciones en otro lugar, ya que se piensa que estos ámbitos no sufren cambios ni revisiones.

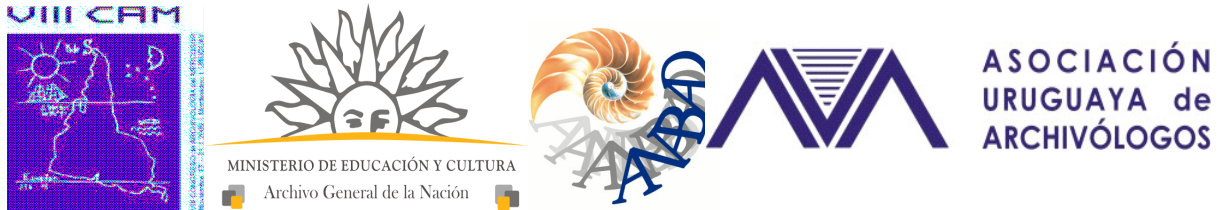
En los archivos de historias clínicas, si bien hay cursos y requisitos de ingreso, no es tan diferente porque compartimos el imaginario colectivo social:

“un archivo es un depósito”.

Gobierno electrónico y derechos humanos.

Los archivos: ¿lugares de compatibilidad?

Antes de comenzar ,una reflexión y una definición.



El profeta . Khalil Gibran

Os han dicho que la vida es oscuridad y en vuestro cansancio repetís ,como eco, lo que fue dicho por los hastiados.

Y yo os digo que la vida es, en verdad oscuridad, salvo cuando hay incentivo;

Y todo incentivo es ciego, salvo cuando hay conocimiento;

Y todo conocimiento es vano, salvo cuando hay trabajo;

Y todo trabajo es vacío, salvo cuando hay amor;

.

(...)

Pero yo os digo, no en sueños, sino en la plana vigilia del mediodía, que el viento no habla más dulcemente a los robles gigantes que a la más ínfima de todas las briznas de hierba...

Deposito

Acción y efecto de depositar. Cosa depositada, lugar donde se deposita, lugar destinado al almacenar algún tipo de mercancía a cambio de una tarifa. Contenedor o recinto para almacenar cosas para su custodia.

Organismo adscrito a una zona de reclutamiento, en el cual quedan concentrados los reclutas que por diversas razones no pueden ir inmediatamente al servicio activo.

Los espacios.

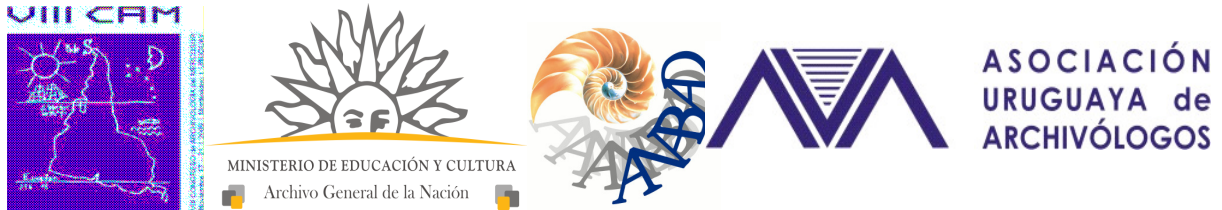
Independientemente del archivo considerado todos tienen una planta física no planificada en general, lo que genera condiciones de hacinamiento, de falta de luz o de ventilación. En general no se tienen en cuenta las dimensiones necesarias que ocuparan, cuando se planifica la obra general donde se inserta un archivo. Los espacios quedan al cabo de un corto tiempo, obsoletos y como no se planificó hacia donde debería crecer, se vuelve un problema el asignarle nueva planta física.

Comienzan entonces los crecimientos sin muchas opciones y va reasignándose el crecimiento del papel, a expensas de la calidad de espacio para los puestos de trabajo.

Si hay un aporte importante que se realiza al informatizar es ganar espacio para que los puestos de trabajo se desarrollen, ahora, alrededor de terminales de computadoras .

La inclusión de nuevas tecnologías de la Información .

Para lograr destinar el equipamiento a un archivo y su readecuación, pasan muchos años. Pese al avance tecnológico la complejidad es también lograr ingresar una información útil .



En los archivos médicos la mayor parte de las historias clínicas tiene graves problemas de legibilidad y los datos contenidos en ellas llevan un lento proceso de preparación para ser digitalizados.

Esto supone una inversión importante para cualquier empresa y se agrega que ver los resultados supone mucho más tiempo que el esperado.

Aún con la tecnología de última generación y con gente entrenada, este proceso es lento, aspecto que debe saberse, sino se terminará cortando el proceso o desechándolo por falta de resultados en tiempos sumamente cortos. La pérdida en costos de equipamiento y sobretodo en credibilidad para el “propio archivo” como organización dentro de la empresa, puede ser muy grande e irrecuperable en relación a la motivación de sus recursos humanos.

Los recursos humanos.

Este es un aspecto no menor, a considerar para la organización “archivo” ya que el factor humano es la diferencia sustancial, entre el éxito y el fracaso de cualquier proyecto.

Si bien la tecnología es una herramienta indiscutible de progreso, en cualquier área, bastara que alguien no esté de acuerdo en incorporarla para que aparezca una gran resistencia. Cada vez más en las organizaciones, en las empresas, en el estado, el lugar que ocupa cada trabajador se vuelve importante a la hora de decidir incorporar cambios. Cada vez más el trabajador ubicado en los niveles más bajos de responsabilidad jerárquica incide de forma determinante en los procesos de las instituciones.

Estas al crecer delegan y vuelven más transversales la toma de decisiones.

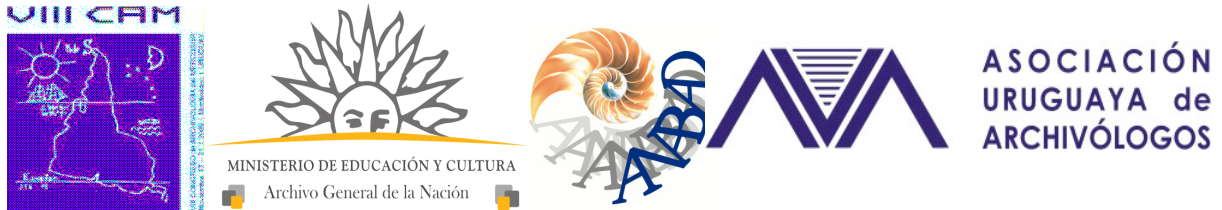
Esto en esencia debería convertir a la Institución en una empresa más moderna y participativa, dotándola de mayor receptividad para incluir sugerencias, ideas creativas, oportunidades de mejora.

Y efectivamente esto ocurre, pero también ocurre que esta transformación que podemos llamar mas democrática, trae consigo un necesario cambio de mentalidad y una necesaria revisión de los puestos de trabajo y el perfil necesario para cada uno de ellos.

Si esto ocurre medianamente en todos los ámbitos, si consideramos como la organización centro de nuestra reflexión un archivo, esto se vuelve realmente un problema difícil de abordar.

Recursos Humanos, perfil del puesto de trabajo, nuevas habilidades a incorporar...

A la mayoría de los archivos se llega por rotación previa en otros lugares, como puerta de entrada para luego pedir cambio a otras secciones, como manera de conseguir un ingreso para terminar una carrera universitaria o como castigo luego de un pésimo desempeño, entre otras por selección y concurso. ¿Que determina ser jefe en un archivo?-



La antigüedad es una constante en muchos lugares.

En otros, el jefe es un ausente, alguien designado pero que cumple funciones en otro lugar, ya que se piensa que estos ámbitos no sufren cambios ni revisiones en la mayoría de las instituciones.

Los trabajadores destinados a los archivos en general , no son objeto de recalificaciones ,ni de cursos de capacitación. Las excepciones van dándose lentamente. ya que hay habilidades necesarias que va siendo necesario incluir.

El caso en el que nosotros nos desempeñamos, los archivos de historias clínicas no escapa a las generalidades que queremos compartir hoy con Uds.

Los temas centrales son los mismos, fundamentalmente porque en el imaginario colectivo UN ARCHIVO SIGUE SIENDO ESO, UN DEPOSITO DE PAPELES, AHORA CON ALGUNA COMPUTADORA, PERO EN ESENCIA: UN DEPÓSITO.

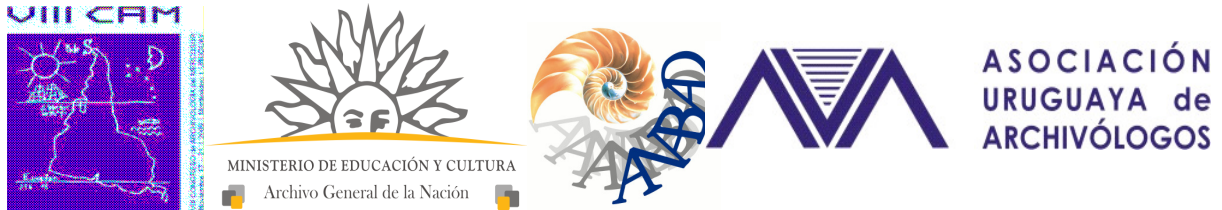
¿Cómo repensar esta realidad sin repensarnos en otro rol?

¿Cómo adquirir más fluidez con la tecnología si no se capacita para incluirla en cursos para los trabajadores actuales o no se trata de modificar la currícula de los estudiantes para abordar esta realidad cambiante de los nuevos puestos de trabajo?.

Desde la formación de la Escuela de Tecnología Médica dónde se forman Técnicos y Licenciados en Registros Médicos, se está realizando un esfuerzo al poner al día la capacitación que pueda exigir hoy un puesto de trabajo en el área de los archivos médicos. Más si tenemos en cuenta que estos se vinculan estrechamente a otros componentes del puesto de trabajo como intervenir en el ingreso y egreso de pacientes a las instituciones medicas, en el control de los documentos de nacimiento y defunción, en las estadísticas médicas básicas con la codificación como para citar otros ejemplos de la función de Tecnólogo. Estos puestos de trabajo en el área de la medicina requieren formación en estadística, en diagnóstico médico y en terminología , materias en un área que no se cubren con un adiestramiento administrativo común. Es más entendemos cabalmente, los profesionales de los Registros Médicos y valoramos muchísimo, el registro unívoco de personas, condición indispensable para comenzar con una gestión de conectividad exitosa.

En un futuro, informáticamente todos los eventos de un mismo usuario del sistema sanitario ,no importa donde se encuentre, deberán registrarse con éxito, más aún cuando estamos involucrados como país, en una profunda reforma del Sistema Nacional de Salud.

Desde el ámbito de la Asociación profesional que nuclea a los Técnicos y Licenciados en Registros Médicos también se realizan permanentemente esfuerzos con puestas al día con los temas más involucrados con el cambio de modelo de atención sanitaria y la introducción de las Tecnologías de la



Información. Gracias a estos esfuerzos, los egresados podemos acceder a una capacitación reconocida y a esta etapa de formación continua, pilar fundamental de cualquier avance en cualquier profesión., cuanto más la vinculada a la cambiante y desafiante Medicina de la actualidad , orientada a la evidencia.

¿Pero que desafíos encontramos para compatibilizar estos cambios?

La diversidad es en los archivos una oportunidad que no siempre es valorada como una ventaja ya que depende del encare de esta diversidad y de nivelar conocimientos y oportunidades para que ésta no se vuelva un problema.

La resistencia al cambio está situada en aquellos que más han invertido en el estado actual de las cosas. Se convertirán pues en los factores de resistencia a los cambios a menos que tengamos una actitud proactiva para involucrarlos, Sean estos estímulos los de índole económico pero fundamentalmente el acceso a diversos tipos de cursos y oportunidades que mejorarán su autoestima, aspecto este, sustancial como trabajadores.

De todas formas habrá un grupo, que deberá ser el más pequeño posible que deberá aguardar un cambio generacional y que no podrá ser alcanzado por esta nueva visión, dado el tiempo en que han resistido anclados en el viejo modelo de gestión.

Debemos también darnos cuenta de eso y comprender , de otro modo nos esforzaremos en el grupo equivocado de trabajadores, con un gran costo general de la organización.

Lo importante es innovar y mezclar estos recursos ayudándolos a superar el aislamiento.

La motivación seguirá siendo la gran interrogante y el mayor desafío, ya que en general se debe superar el desconocimiento de la tarea que tiene el conjunto de la empresa y sobre todo los decisores de política ,para con las tareas que la organización "archivo " realiza .

La contribución humana es en general insuficientemente registrada y cuando esto debe pasarse al formato electrónico, es el momento crucial dónde la Empresa toma conciencia de cuanto a dejado de describir o cuan insuficiente es la información que sobre su propia actividad puede recuperar.

Allí se abre la brecha y surge la oportunidad para dejar de ser el anclaje

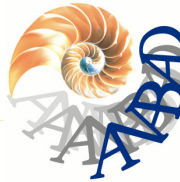
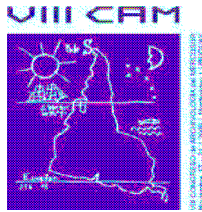
De problemas y demandas y convertirnos en una organización afinada

Para poder llevar a cabo la exigencia de información que no hace más que preservar el trabajo humano y en nuestro caso la actividad de registro de los acontecimientos de la vida humana con sus periodos de salud y enfermedad.

Esto nos deja como custodios ,no solo de un documento de valor médico legal sino del acontecer de toda una vida que se nos ha confiado, y que protegemos

c.on el mayor celo profesional, preservando el derecho humano a la privacidad

Esta será la única garantía de ejercer el futuro y tan preocupante gobierno electrónico de los datos personales.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL COMO EJE CENTRAL PARA EL ENRIQUECIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LAS FUERZAS ARMADAS

Autores: Marcelo Bravo -- E-mail: marcelobravososa@hotmail.com
 Federico García – E-mail: fgarcia33@hotmail.com
 Liliana Gargiulo – E-mail: lilianag@montevideo.com.uy

Institución: Ministerio de Defensa Nacional - Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas.

Resumen

En el marco de cooperación entre el Ministerio de Defensa Nacional y el Servicio de Retiros y Pensiones de las FF. AA., se solicitó el asesoramiento de un profesional archivólogo, a los efectos de realizar un diagnóstico archivístico, y establecer acciones para implementar un cronograma de actividades para la organización de los documentos que conforman el Archivo del Servicio de Retiros y Pensiones de las FF. AA. (S.R.P.FF.AA.).

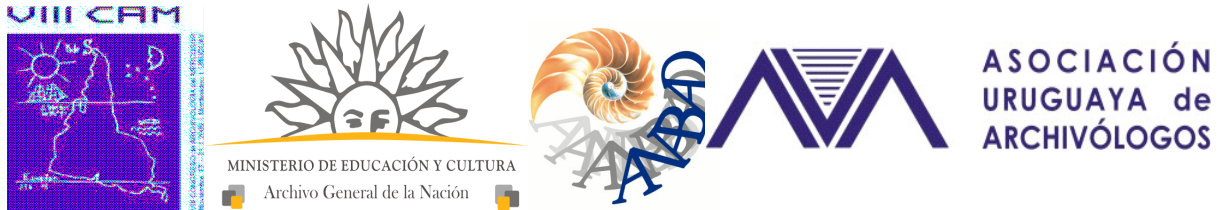
El Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas, creado por la Ley 3.739 del 24 de febrero de 1911, en los hechos representa, desde el punto de vista orgánico, el nacimiento del Sistema de Seguridad Social Militar.

La organización documental dependerá de la conformación de los expedientes (historia laboral) de todos los integrantes de las Fuerzas Armadas; cumpliendo con el objetivo institucional, que es el establecimiento de un servicio de Seguridad Social de calidad.

PALABRAS CLAVES: ARCHIVO PUBLICO-ARCHIVO MILITAR

Summary

In the framework of cooperation between the Ministry of National Defense and the Service Retirement and Pensions of the Armed Forces, is seeking advice from a professional archivólogo for the purpose of diagnosing archival, and



establish actions to implement a schedule of activities for the organization of documents that make up the Archive

Service Retirement and Pensions of the Armed Forces. (S.R.P.FF.AA.).

Service Retirement Pension of the Armed Forces, established by Law 3739 of 24 February 1911, in fact represents, from the organic point of view, the birth of Military Social Security System.

The documentary organization depends on the conformation of the files (work history) of all members of the Armed Forces serving with the corporate objective, which is the establishment of a Social Security service quality.

ANTECEDENTES

En el marco de un convenio de cooperación Institucional entre el Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y el Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas para la organización del Archivo Central (SRPFFAA) de esta última Institución, se presentará en este trabajo a la Institución de referencia, el diagnóstico archivístico para la implementación de las políticas de organización (a corto y largo plazo), avances y resultados obtenidos.

Es de señalar, que fue posible llevar a cabo la organización archivística del Archivo Central del Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas debido a la preocupación de las autoridades en brindar y ofrecer un servicio al usuario del mismo, establecido en sus objetivos y funciones Institucionales. Por otra parte, el archivo central funcionaba meramente como depósito, los trámites a los usuarios eran sumamente lentos, sumado a la pérdida de información ya que los expedientes jubilatorios no se encontraban, existiendo faltantes y muchas veces deteriorados lo que imposibilitaba completar el trámite requerido por el usuario.

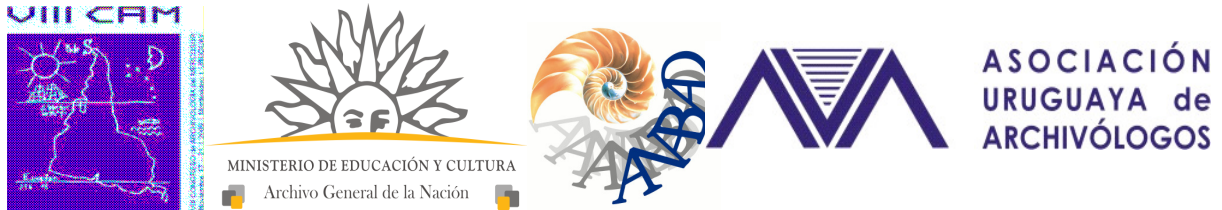
Finalmente, se constituyó un grupo de trabajo para llevar a cabo la organización del Archivo Central del SRPFFAA, conformado por dos funcionarios de la Institución y la archivóloga nombrada por el Ministerio de Defensa Nacional.

INTRODUCCIÓN

Marco normativo de la institución

Por Ley 3.739 del 24 de febrero de 1911, se crea la Caja de Pensiones Militares, dando lugar al nacimiento del Sistema de Seguridad Social Militar.

Por Ley 10.273 del 12 de noviembre de 1942, la Caja de Pensiones Militares adquiere personería Jurídica y el 13 de octubre de 1956 la Comisión de



Constitución y Legislación de la Cámara de Legisladores, concluyó que jurídicamente le correspondía la calidad de Servicio Descentralizado, sin perjuicio de su dependencia del Ministerio de Defensa Nacional.

Por Ley 12.803 del 30 de noviembre de 1960, cambia de denominación y pasó a llamarse Caja de Retirados y Pensionistas Militares.

Por Ley 14.157 del 21 de febrero de 1974 y Ley 14.189 del 30 de abril de 1974, la Caja de Retirados y Pensionistas Militares, que era una personería jurídica estatal con patrimonio propio y descentralización administrativa, pasa a denominarse “Servicio de Retiros y Pensiones Militares” dependiente de una Dirección del Ministerio de Defensa Nacional (Art. 145 del última Ley citada dispone-Incorporase al inciso 3-Ministerio de Defensa Nacional-, el Inciso 31”Caja de Retirados y Pensionistas Militares”).

Por Ley 16.320 del 1º de noviembre de 1992, adquiere su actual denominación de “Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas”⁸³.

Competencias del S.R.P.FF.AA.

Al Institucionalizarse un Sistema de Seguridad Social Militar a cargo del Organismo, nace su misión principal ejercer: “el control administrativo y liquidación de pasividades militares y los servicios de seguridad social que se le encomienden, para el personal militar y sus familiares”.

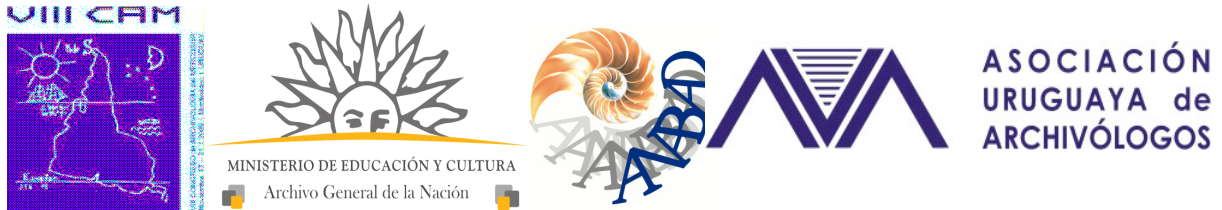
Es de señalar aquellas competencias a su cargo: “Realizar el pago de las prestaciones a favor de sus beneficiarios..., Administrar los recursos asignados a la Institución de acuerdo con las Reglamentaciones vigentes..., Supervisar y Fiscalizar..., Elaborar proyectos para mejorar el cumplimiento de su misión.,”.

JUSTIFICACIÓN

La Ley N° 18.220 “Sistema Nacional de Archivos” de la República Oriental del Uruguay, promulgada el día 20 de diciembre de 2007, establece en su Artículo 1º. (Fin)

“Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la

⁸³ Página Web del Servicio: www.srpffaa.gub.uy



cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información”.

La Ley N° 18.331 “Protección de Datos Personales y Acción de “Habeas Data”, de fecha 11 de agosto de 2008 que en su Artículo 1º establece:

“El derecho a la protección de datos personales es inherente a la persona humana, por lo que está comprendido en el artículo 72 de la Constitución de la República”.

También se aplicará por extensión a las personas jurídicas, en cuanto corresponda, abarcando los registros *en cualquier soporte* que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de dichos datos, tanto en el ámbito público como en el privado.

La ley N° 18.381, de 2008, que regula el “Derecho de Acceso a la Información Pública en su Artículo 1º establece:

“promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública”.

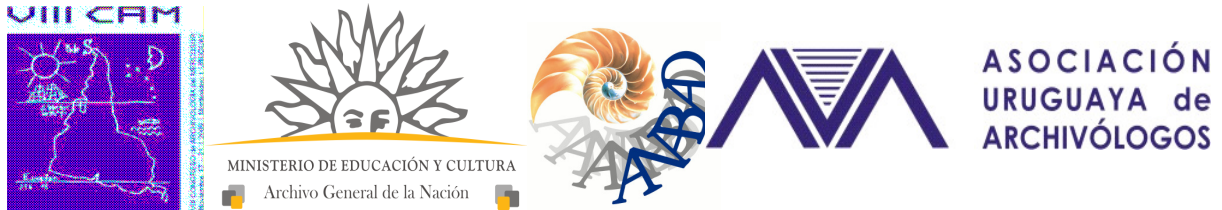
Si bien se destaca la relevancia de la normativa más reciente, cabe mencionar que existe legislación y normativa que le anteceden, tanto para la documentación en soporte convencional (papel) como para los documentos generados y administrados en entorno electrónico.

Por lo anterior, se destaca muy especialmente la iniciativa del SRPFF.AA., para organizar su Fondo documental que constituye, sin dudas, un valioso recurso del activo institucional y que presenta la complejidad derivada del hecho del crecimiento de la documentación sin una organización archivística.

ESTADO DE SITUACIÓN DEL ARCHIVO

En el año 2007 se me encomendó como archivóloga del Ministerio de Defensa Nacional comenzar a organizar el Archivo Central del Servicio de Retiros y Pensiones Militares de las FF. AA., debido a que existía dificultad para encontrar los expedientes originales pertenecientes a los diferentes trámites de los retirados militares de las tres armas: Ejército, Marina y Fuerza Aérea.

Por esta razón se recurría a la copia de los expedientes originales que se encontraban en el Ministerio de Defensa Nacional (MDN), ocasionando un gran número de fotocopias, lentitud en los trámites y recurriendo a personal

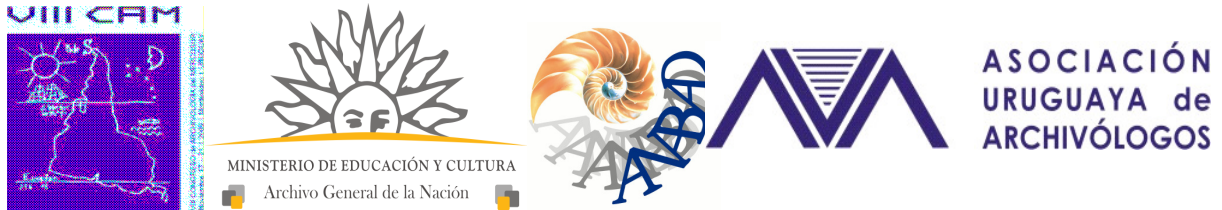


administrativo que debía concurrir permanentemente al Ministerio de Defensa Nacional para la búsqueda de las copias de los expedientes.

Primeramente realice una visita a la Institución (se me proporcionó documentación relacionada a la historia y antecedentes del Servicio) y al Archivo Central de la misma a los efectos de tener una visión completa del estado de los documentos y su volumen. En la segunda visita se llevo formulario tipo confeccionado, para efectuar una diagnosis completa y estado real de situación.

Del mismo surgen datos interesantes que se pasan a detallar a continuación:

- No existe un Archivo que cumpla con las funciones archivísticas.
- Existe un depósito de documentos sin clasificación y organización archivística.
- La mayoría de los documentos se encuentran en paquetes atados y apilados unos sobre otros sin identificación alguna.
- Los paquetes datan del año 1962 – 1989 y fueron remitidos por la Contaduría General de la Nación al Servicio.
- Existe otro espacio destinado a los expedientes que denominan “Archivo corriente” cuyas fechas extremas son: 1990-2009.
- No se ha respetado los principios básicos de la archivística que son: Respeto a los Fondos, Procedencia y Orden Original.
- Su organización tampoco obedece al Decreto 500/91 del 27 de setiembre de 1991 que rige para toda la Administración Pública.
- No existen Instrumentos de descripción (índices, inventarios u otros) herramienta fundamental para rescatar el documento/información.
- Existen faltantes de documentos, ya que los paquetes no están todos completos.
- Existe documentación histórica del retirado militar desde el nacimiento del Estado Uruguayo, no esta completa y fue enviada a otro lugar o extraviada, por lo tanto hay muy pocos paquetes con documentos correspondientes a los años 1828, 1829, 1830 y siguientes años.
- Los paquetes atados sufrieron varias mudanzas, debido al traslado físico de la Institución.
- También existe documentación microfilmada, se guardaron los rollos originales y copia de los rollos originales, lamentablemente los expedientes originales que fueron microfilmados se destruyeron (se encontraron registros de la destrucción de la documentación y estos están guardados como prueba de la existencia de los expedientes originales).
- En cuanto al local destinado al depósito donde se guardan los documentos no cuenta con ventanas hacia el exterior, falta de ventilación, no existen extintores dentro y fuera del recinto, existen muchos elementos combustibles (madera, pisos de caucho, mamparas



separadoras). Existen detectores de humo que no funcionan. Existen algunas estanterías metálicas.

Para finalizar esta etapa se procedió analizar toda la información recolectada y se desarrolló un cronograma de trabajo para comenzar a organizar científicamente los documentos y proceder a establecer un Instrumento de Descripción para facilitar las tareas de los que trabajan en el Archivo Central.

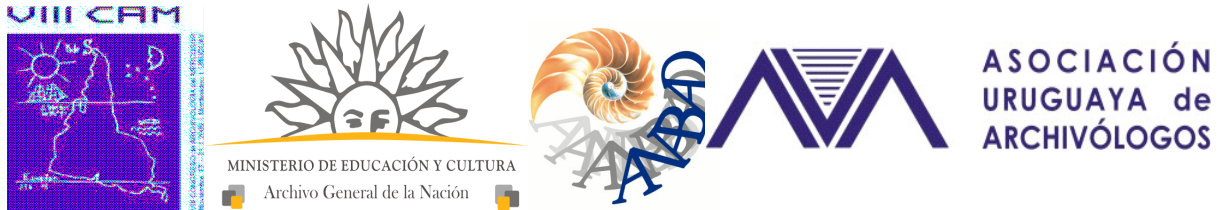
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: PRIMERA ETAPA

Para esta primera etapa de organización la institución estableció un espacio físico definitivo para reunir todos los documentos y crear el Archivo Central Institucional.

Se formó un grupo de trabajo constituido por dos funcionarios de la Institución para comenzar la organización. Se organizó la mudanza al espacio físico asignado, se proporcionaron las estanterías y se creó una oficina pequeña con insumos para ejecutar las tareas de acuerdo al cronograma de trabajo presentado.

En el cronograma de trabajo se establecieron las actividades a corto y a largo plazo divididas por meses para llevar a cabo todos los integrantes del equipo. Una vez que la documentación fue reunida en el Archivo Central, se procedió a organizar la misma de acuerdo a como se transfirió desde la Contaduría General de la Nación. En esta primera etapa fue imposible conformar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación debido que ya tenían una clasificación. Los paquetes estaban organizados cronológicamente y correlativamente por número de expediente. Antes de mi intervención, la institución intentó darles otra clasificación pero no se continuó debido a las dificultades que implicaban reclasificar nuevamente y al gran número de expedientes. De ahí que se encontraron expedientes correspondientes a varios años totalmente mezclados y que se deberá estudiar más adelante pieza a pieza para determinar su procedencia y orden original.

Una vez que se organizaron en el suelo todos los paquetes se limpiaron mecánicamente sus documentos, se colocaron los carteles identificatorios por año y luego se procedió a ubicar en cajas los expedientes numéricamente. Los expedientes fueron organizados de acuerdo al Decreto 500 del 27 de setiembre de 1991, que rige para toda la administración pública y además porque ya el sistema de expediente que tiene el Servicio de Retiros y Pensiones FF.AA. hoy se ajusta al Decreto.



Se comenzó a colocar en cajas a partir del año 1962 y se han organizado hasta el año 1979. Asimismo se procedió a realizar un Instrumento de Descripción (Inventario Somero) a los efectos de identificar cada expediente.

Se cuenta con una Base de Datos en Access, para el inventario somero.

Al día de la fecha se cuenta con más de 5000 mil registros y más de 22.000 mil expedientes ingresados en la Base de Datos⁸⁴.

Se encontraron expedientes procedentes de otras cajas como por ejemplo caja policial, primaria. Estos se están guardando aparte por no corresponder al Servicio.

Para finalizar, se está implementando el trabajo para continuar con la organización de los expedientes desde el año 1990 y para ello se ha presentado un Proyecto ADAI que fue aprobado para este año. El mismo permitirá la contratación de más profesionales para poder terminar de organizar científicamente los documentos del Archivo Central del Servicio de Retiro y Pensiones de las Fuerzas Armadas.

CONCLUSIONES

En primer lugar, las autoridades de la Institución entendieron la importancia del Archivo en la búsqueda de los antecedentes para los trámites de sus usuarios y el acceso a la información contenida en los documentos. Es de señalar que para efectivizar los trámites actuales del servicio es necesario tener el expediente original.

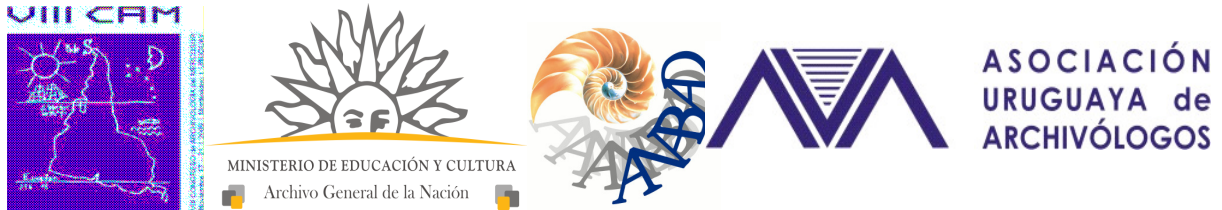
Se ha incorporado el Archivo Central al Organigrama Institucional ya que no existía en el mismo.

La Institución ha hecho una importante inversión en la compra de cajas normalizadas para la guarda de los expedientes, estanterías móviles y mobiliario para oficina con los correspondientes PC para el trabajo archivístico.

Se han hecho los trámites pertinentes ante la Dirección Nacional de Bomberos para habilitar el Archivo Central (en trámite).

El equipo formado con dos funcionarios para colaborar en las tareas propias de la profesión archivística, se va a mantener hasta la culminación del cronograma de actividades y tareas presentado ante las autoridades de la Institución.

⁸⁴ Ver Graficas Anexo I



Documentación

Se ha confeccionado el Cuadro de Clasificación.

Se han guardado en cajas expedientes cuyas fechas extremas: 1962 a 1978.

Los documentos son de valor permanente y no se pueden eliminar y deben permanecer en el Archivo. El expediente de retirado militar (expediente de retiro) es necesario para posteriores trámites. Por lo tanto se deben conservar y para ello se deberá establecer un plan de conservación de los mismos.

Se cuenta con un Inventario somero y se esta confeccionando un inventario analítico en Base de Datos Accesos.

La conservación de los expedientes es buena.

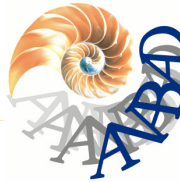
Las series documentales están bien definidas ej: Serie Retiro, Serie Pensión, etc.

Se ha prohibido la duplicación de jackets en el archivo debido a las emanaciones de amoniaco.

Los rollos originales de microfilms están guardados en buenas condiciones. Se están llevando al Ministerio de Defensa Nacional para su digitalización para el acceso a la información de los documentos ya que no existían equipos para poder ver el contenido de la información de los documentos.

Se confecciono un manual de Organización y Funciones para el Archivo Central.

Se esta preparando la segunda etapa del cronograma de actividades que posibilitará la recuperación de todos los documentos y poder brindar un servicio de calidad al retirado militar.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

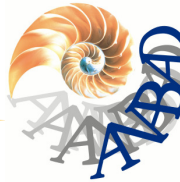
ANEXO I (GRAFICAS)

GRAFICA DE LOS EXPEDIENTES MÁS IMPORTANTES

RETIRO	1604
B.E.R	324
MOD.RETIRO	443
TRASPASO SERVICIO	75
PENSION	1074
SOLICITUD	347
ACRECIMIENTO PENSION	337
VARIOS	1939
RESTO	124

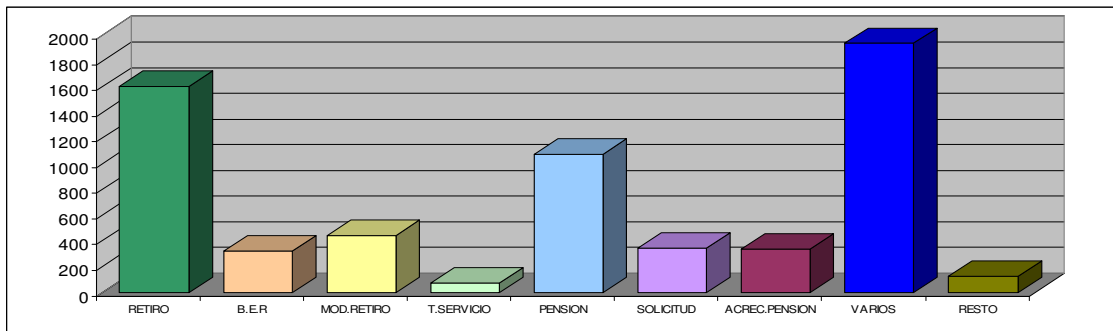
RESTO: ES LA SUMA DE LOS TRAMITES SIGUEINTES:

- REVISION RETIRO
- MODIFICACION DE PENSION
- REINCORPORACIÓN
- PAGO DE HABERES
- CESE
- COMPUTOS/SERVICIO
- BAJA
- SEPARACION DE CUOTA PENSIONARIA
- REFORMA
- FALLECIMIENTO EN ACTO DE SERVICIO
- ANTICIPO DE PENSION
- BPS
- NO TIENE

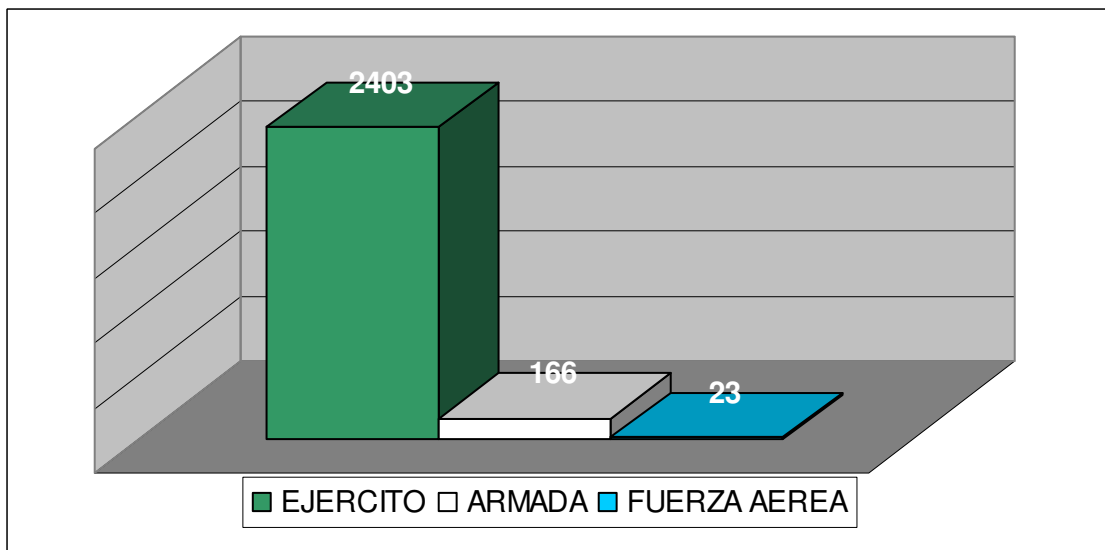


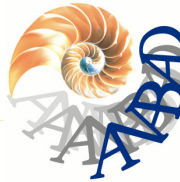
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GRAFICA REPRESENTANDO LOS TRÁMITES DEL SRPFF.AA.



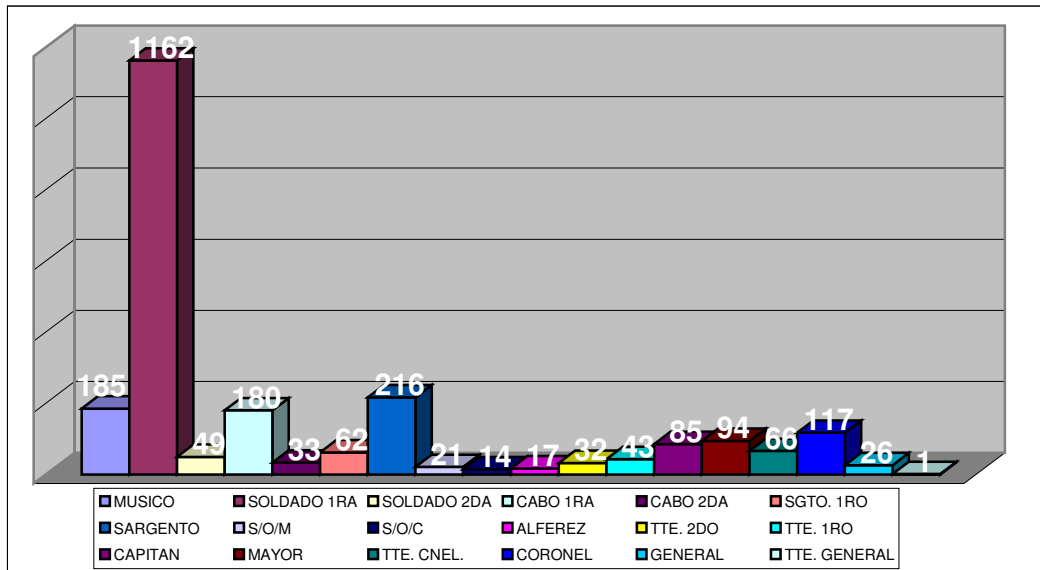
GRAFICA POR ARMAS



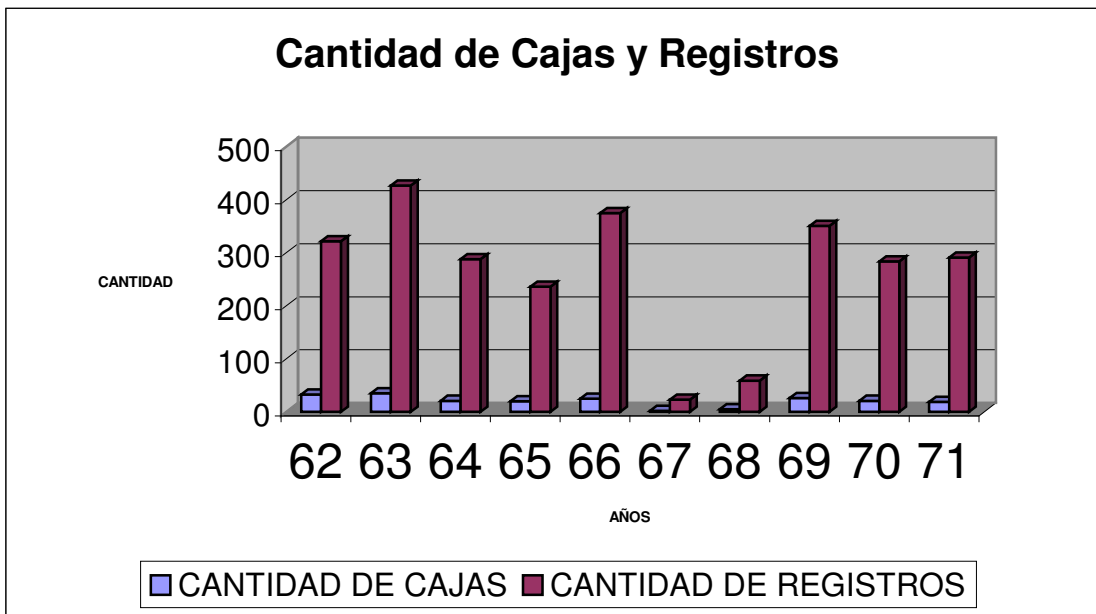


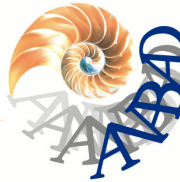
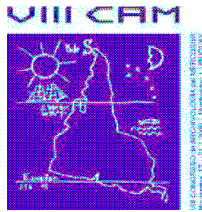
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GRAFICA POR GRADOS MILITARES



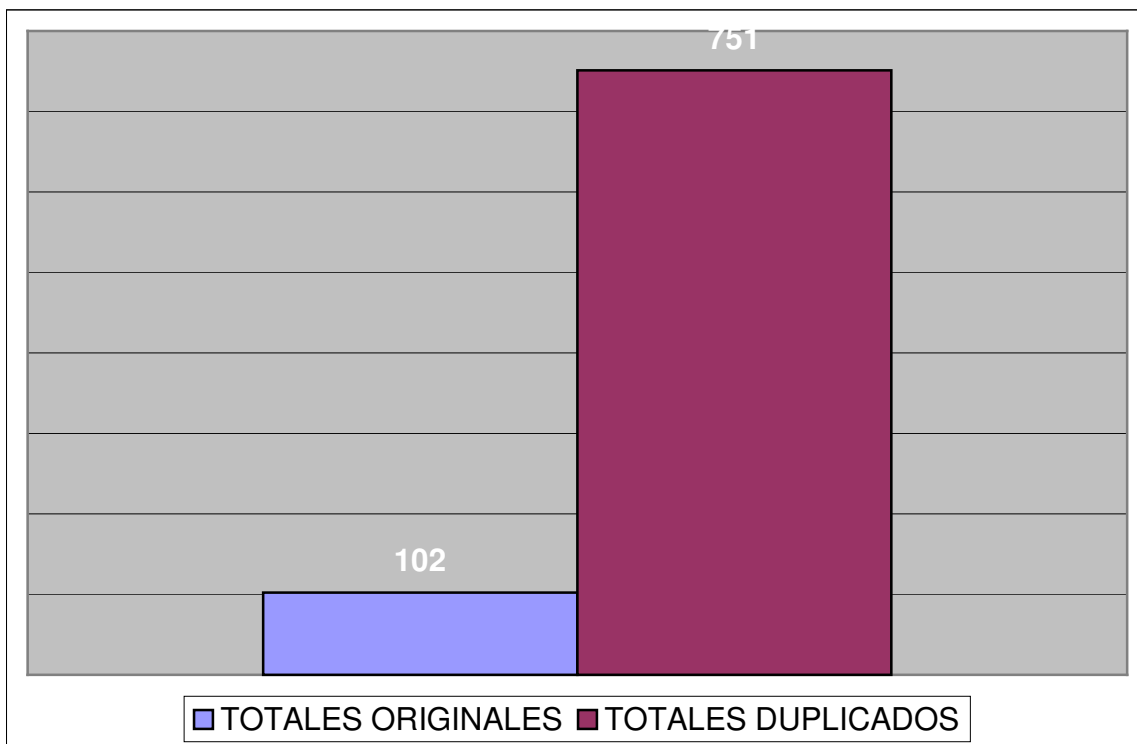
GRAFICA: REPRESENTADO LA CANTIDAD DE CAJAS CON EXPEDIENTES Y LA CANTIDAD DE REGISTROS EN BASES DE DATOS





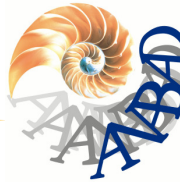
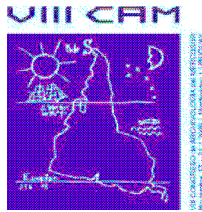
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GRAFICA DE EXPEDIENTES MICROFILMADOS



BIBLIOGRAFIA

- ✓ CORTES ALONSO, Vicenta. *Necesidad y condiciones de un programa en los archivos de nuestros días*. ANABAD, 1987.-
- ✓ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid : Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.
- ✓ GUTIERREZ MUÑOZ, César. *Archivística*. Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Pontificia Universidad Católica del Perú : Lima, 1991.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*. Sevilla : Diputación, 1995.-



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

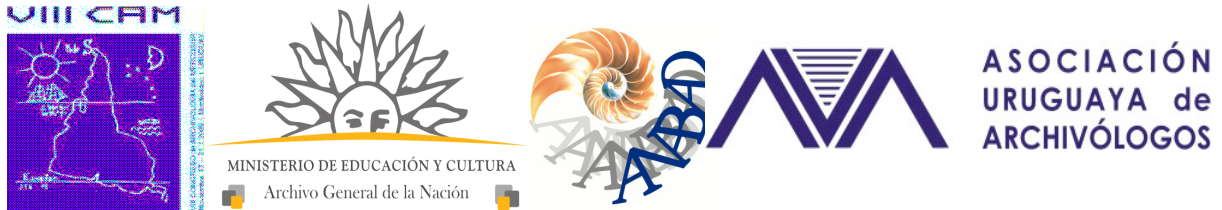
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Planificación de los instrumentos de trabajo en los archivos*. Boletín Interamericano de Archivos. Vol. V – VII.-
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General :Teoría y Práctica*. Sevilla : Diputación, 1988.-
- ✓ LODOLINI, Elio. *Archivística (Principios y problemas)*. Madrid : La Muralla, 1993.
- ✓ PESCADOR DEL HOYO, Carmen. *Instrumentos de trabajo*. Madrid : Ediciones Norma S.A., 1986.
- ✓ SCHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de Archivos*. Córdoba : Archivo Nacional, 1958.

La Descripción en Archivos de Gestión y Administrativos

- ✓ ARXIU MUNICIPAL. *Manual del método de Descripción del Sistema AIDA*. Barcelona : Ayuntamiento de Barcelona, 2003.
- ✓ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional General de Descripción Archivística -ISAD (G)-*. Madrid : Color, 2000.
- ✓ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias -ISAAR (CPF)-*. Madrid : MCE, 2004.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General :Teoría y Práctica*. Sevilla : Diputación, 1988.
- ✓ PESCADOR DEL HOYO, Carmen. *Instrumentos de trabajo*. Madrid : Ediciones Norma S.A., 1986.
- ✓ RAMP. *La administración moderna de archivos y gestión de documentos*. París : ONU, diciembre 1995, pp. 260 - 305.

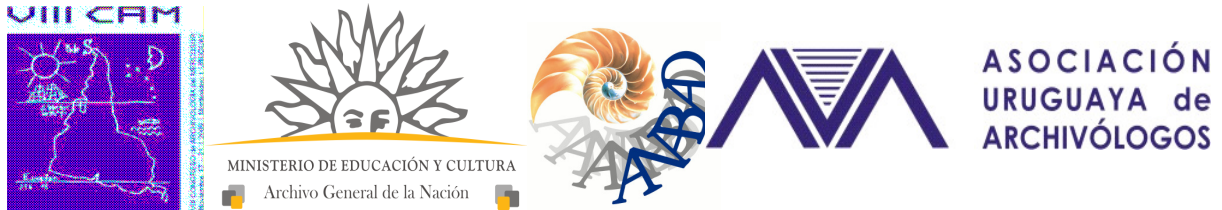
Instrumentos de Descripción propiamente dichos

- ✓ CIDA. *Inventario, catálogos e índices*. Córdoba, 1978.
- ✓ CORTES ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América. Materiales*



para un manual. Madrid : Universidad Complutense, 1979.

- ✓ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística.* Madrid : Pirámide, 1994.
- ✓ GUTIERREZ MUÑOZ, César (edición, presentación y anexos). *Descripción de Documentos Archivísticos (materiales de trabajo).* Instituto Riva - Agüero, Pontificia Universidad Católica del Perú, 1982.
- ✓ GUTIERREZ MUÑOZ, César. *Archivística.* Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Pontificia Universidad Católica del Perú : Lima, 1991.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General :Teoría y Práctica.* Sevilla : Diputación, 1988.
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Guía del Archivo General de Andalucía y Catálogo de sus Fondos y Colecciones - Instrumentos de Descripción.* Junta de Andalucía - Consejería de Cultura Diputación : Pinela Talleres Gráficos, 2000.
- ✓ PESCADOR DEL HOYO, Carmen. *Instrumentos de trabajo.* Madrid : Ediciones Norma S.A., 1986.
- ✓ RAMP. *Directrices metodológicas relativas a la preparación de Guías Generales de Archivos Nacionales.* Paris : ONU, 1983.
- ✓ SCHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de Archivos.* Córdoba : Archivo Nacional, 1958.
- ✓ VÁZQUEZ, Manuel. *Auxiliares descriptivos.* C.I.D.A., Córdoba, 1978.



ORGANIZACIÓN DL ARCHIVO CENTRAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA (1830-1870)

Mirtha Duarte
 Laura Jaureguy
 Nilda Mila

INTRODUCCIÓN

En un momento en el que se aspira a lograr una mayor eficacia y transparencia administrativa y en el que se ha puesto en marcha un plan para la modernización de la Administración pública, que fue aprobada la ley 18.220 referente al Sistema Nacional de Archivos y a la espera de su Decreto Reglamentario, parece especialmente oportuno la organización de los Archivos como elemento esencial para el buen funcionamiento de la Administración.

Los Archivos constituyen la memoria de la actuación de la institución y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la administración. Son un factor de continuidad frente al carácter cambiante y variable de las estructuras administrativas y de los funcionarios, de cuya actividad son reflejo.

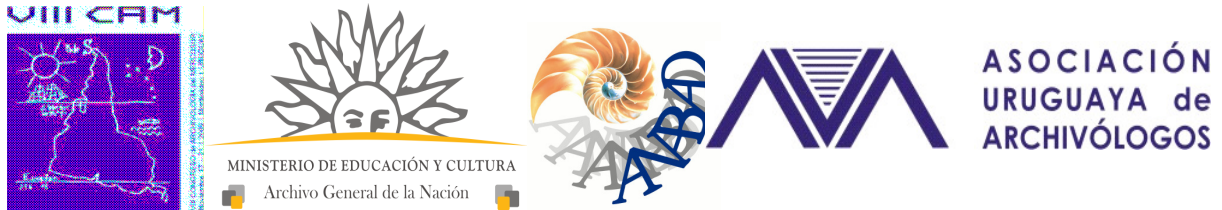
Viendo que Presidencia de la República no contaba con Archivos organizados es que planteamos a las autoridades la necesidad de comenzar con la creación de un Archivo Central y de capacitar al personal e implementar un Sistema de Archivo dentro de la Institución.

Aspiramos a que se puedan unificar los procedimientos, optimizar los recursos dentro de la organización, logrando que los Archivos se posicionen en el lugar que les corresponde y para ello debemos aplicar procedimientos específicos en el tratamiento técnico de los documentos.

OBJETIVO

Brindar lineamientos generales y específicos para la creación del Archivo Central de Presidencia de la República conforme a principios y procesos archivísticos, garantizando:

- *La conservación de los documentos organizados y descritos para la, recuperación y difusión de su información.*
- *Transparencia en la gestión pública.*
- *Eficiencia de la Administración.*



- *Reducción de costos.*
- *Racionalización de los recursos.*
- *Uso adecuado del Patrimonio Documental.*
- *Protección de los derechos individuales y colectivos.*

MARCO LEGAL

Según la Constitución de la República:

Art. 34: *“Toda la riqueza artística o histórica del país, sea quien fuere su dueño, constituye el tesoro cultural de la nación; estará bajo salvaguardia del Estado y la ley establecerá lo que estime oportuno para su defensa.”*

Contamos con las siguientes leyes que debemos observar.

Ley 18.220- Sistema Nacional de Archivos

Ley 18.331- Protección de datos personales y acción de Habeas Data

Ley 18.381- Derecho de acceso a la información pública.

La Institución se rige por lo dispuesto en el Decreto 500/991 y sus modificaciones, para todo lo que tiene que ver con el trámite administrativo y por el TOFUP (Texto Ordenado del Funcionario Público) y el TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera) .

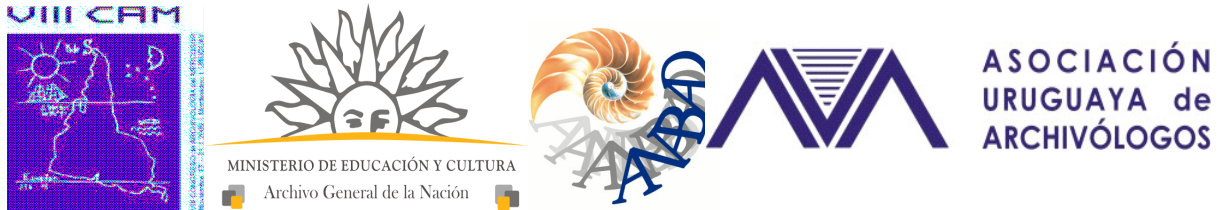
RESEÑA HISTÓRICA

A continuación presentaremos una breve reseña histórica de la Institución.

La ciudad de Montevideo, antigua San Felipe y Santiago de Montevideo y hoy capital de la República Oriental del Uruguay, fue fundada por el gobernador de Buenos Aires Don Bruno Mauricio de Zabala.

Establecida en principio como plaza fuerte para defensa de las tierras españolas frente al avance del Brasil portugués, luego de la llegada de los colonos y con la instalación del Cabildo, San Felipe y Santiago (bautizada así en 1727) recibe su calidad de ciudad, pues de acuerdo a las Leyes de Indias, la existencia del Cabildo era indispensable para obtener ese título y comandar la jurisdicción a su cargo.

En sus comienzos el gobierno de la ciudad y su jurisdicción estuvo a cargo de jefes militares pero, en 1746 España crea el cargo de Gobernador.



La sede de gobierno se asentó en un edificio que denominaron “El Fuerte” por el aspecto de fortaleza que lucía su pedregosa figura. Este Fuerte, sede del gobierno en tiempos coloniales, continuó siéndolo en los de la constitución del país independiente, formación dentro de la cual debemos incluir por un lado, el Gobierno Provisorio (1828 y parte de 1830) y por otro el acontecimiento de la Jura de la primera Carta Magna el 18 de Julio de 1830.

A partir de 1830 y siendo electo el Brig. Gral. Fructuoso Rivera primer Presidente

de la República Oriental del Uruguay, el Fuerte sirvió en adelante no sólo de Casa de Gobierno sino también de sede completa del Poder Ejecutivo y Casa de la Moneda.

En 1880, la sede del Poder Ejecutivo se traslada al hoy conocido Palacio Estévez y en 1985 al Edificio Libertad, actualmente cumple sus funciones en la Torre Ejecutiva.

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y COMETIDOS

Presidencia de la República

Le compete orientar, formular y asegurar el cumplimiento de las políticas de gobierno. Para ello debe cumplir con los cometidos sustantivos y de apoyo que hacen a la eficiencia y eficacia de la función.

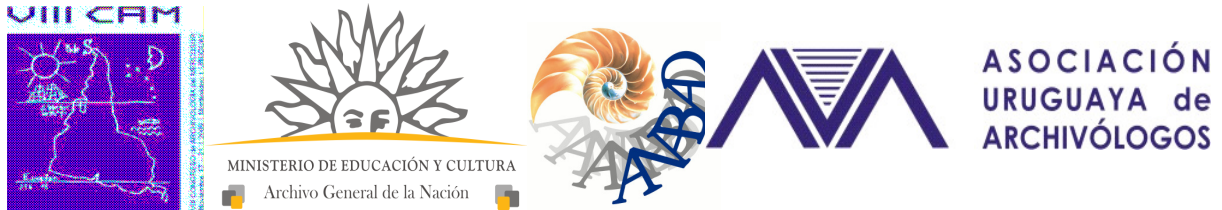
La estructura del inciso Presidencia de la República se integra con las siguientes Unidades Ejecutoras:

- *Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República.*
- *Oficina de Planeamiento y Presupuesto.*
- *Oficina Nacional de Servicio Civil.*
- *Dirección de Proyectos y Desarrollo.*
- *Casa Militar.*
- *Instituto Nacional de Estadística.*

En este trabajo sólo nos ocuparemos de la Unidad Ejecutora “Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República”. Entendemos que debido a la importancia de ésta, es imprescindible que su documentación se encuentre bien organizada y al servicio de todos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

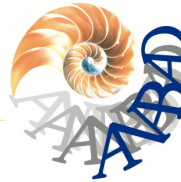
Inciso 02 - Presidencia de la República



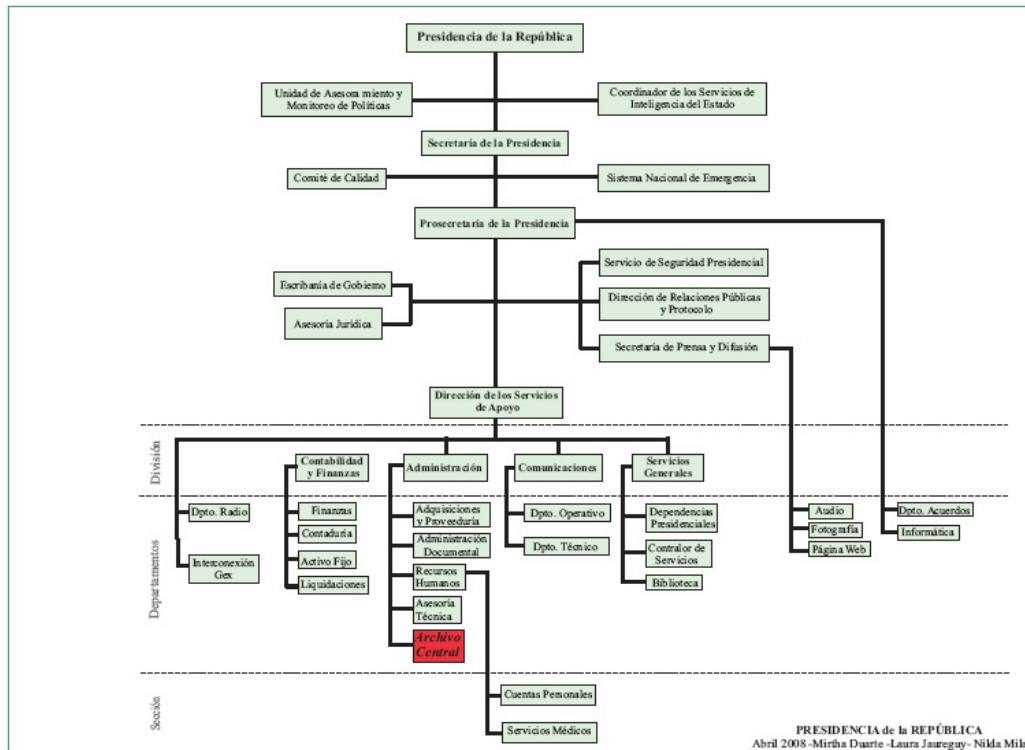
Unidad Ejecutora 001 - Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República.

Las Divisiones existentes dependen directamente de la Dirección de Servicios de Apoyo.

- *Secretaría de la Presidencia.*
- *Prosecretaría de la Presidencia.*
- *Unidad de Asesoramiento y Monitoreo de Políticas.*
- *Coordinador de los Servicios de Inteligencia del Estado.*
- *Servicio de Seguridad Presidencial.*
- *Secretaría de Prensa y Difusión.*
- *Dirección de Relaciones Públicas.*
- *Escribanía de Gobierno.*
- *Asesoría Jurídica.*
- *Departamento de Informática.*
- *Departamento de Acuerdos.*
- *División Contabilidad y Finanzas.*
- *División Administración.*
- *División Comunicaciones.*
- *División Servicios Generales.*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



ORGANIGRAMA

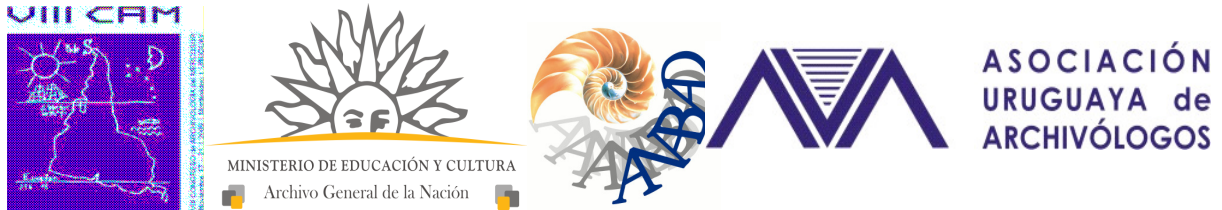
La Institución, no contaba con un organigrama actualizado. Por lo tanto con la información recabada a través del formulario de relevamiento de datos, elaboramos el mismo.

MARCO TEORICO

No ahondaremos en el marco teórico, ya que presumimos que es de conocimiento de todos los presentes por lo que sólo daremos algunas definiciones.

Definición de Archivo

- “Conjunto orgánico de documentos, reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones”.
- “Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos”.
- “Edificio o parte de un edificio en donde los documentos son conservados y servidos”.



Funciones de los Archivos

- *Reúne y gestiona.*
- *Clasifica y ordena.*
- *Selecciona (eliminación = expurgo/descarte).*
- *Conserva.*
- *Difunde.*
- *Administra.*
- *FIN: facilitar, servir y dar acceso al Fondo Documental que resguarda, tanto a usuarios internos como externos a la Institución.*

CICLO VITAL

Concepto

Los documentos cumplen también un ciclo vital, son creados, utilizados mientras tienen valor continuo (de prueba, testimonio o de información de la acción que los creó) y luego son valorados para determinar su destino final.

Poseen un valor primario el cual está relacionado con la finalidad para la cual fue creado (valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, etc.) y un valor secundario que está dado en virtud de la utilidad que posteriormente se le otorgue (valor histórico, cultural, investigación, científico, etc).

Según este principio los documentos de archivo atraviesan por tres etapas o fases:

1er. Etapa: Prearchivística

Es el momento de la planificación y tramitación.

2da. Etapa: Administrativa

Esta fase comprende dos momentos: la Vigencia y el Plazo Precaucional de Conservación.

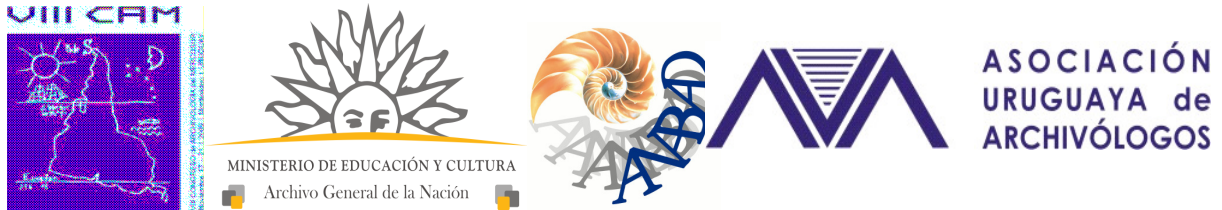
3ra Etapa: Histórica

El documento ingresa en esta fase para integrar el Patrimonio Documental, siempre y cuando, luego de evaluado se haya decidido su conservación definitiva.

CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta el Ciclo Vital de los documentos, éstos se encontrarán en:

- 1. Archivo de Gestión**
- 2. Archivo Central*
- 3. Archivo Histórico.*



ESTUDIO DE LA INSTITUCIÓN

Para comenzar con el estudio de la Institución, elaboramos un Formulario de Relevamiento de Datos y realizamos inspección ocular.

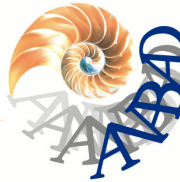
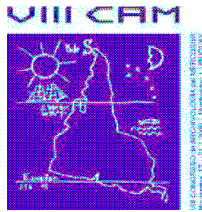
DIAGNÓSTICO

La falta de una política archivística en la Institución Presidencia de la Republica ha incidido en la documentación que está bajo su responsabilidad la cual carece de un tratamiento adecuado lo que provoca:

- *La documentación existente data de 1985 en la fecha con alguna escasa de años anteriores.*
- *El soporte predominante es el tradicional papel con documentos de clase textual, también no tradicional (fotografía, cintas de audio y video, magnéticos y ópticos),*
- *Tipología: variada, la forma: originales y copias, el formato: volúmenes, carpetas o biblioratos, embalados en paquetes.*
- *Estimamos unos 500 a 550 mts. lineales aproximadamente de documentación existente.*
- *Archivos de Gestión congestionados con documentos de escasa o nula actividad administrativa.*
- *Tratamiento documental sin normalización, debido a la aplicación de diferentes criterios de quienes los manipulan.*
- *Escasa seguridad, falta de planes de contingencia en cuanto a incendios, inundaciones, y de circunstancias como robo, falsificaciones, mala manipulación, etc y de métodos de conservación preventiva.*
- *Inexistencia de personal capacitado.*
- *Insuficiencia de Instrumentos de Descripción.*
- *Falta de espacio físico destinado al Archivo.*
- *Escasez de mobiliario adecuado para instalar la totalidad de los documentos.*
- *Guarda en contenedores incorrectos.*
- *Desconocimiento de técnicas archivísticas.*
- *Inexistencia del Cuadro de Clasificación.*
- *Organigrama de la Institución desactualizado.*

A pesar de ello:

- *La documentación se encuentra en buen estado de conservación y ordenada en algunos lugares cronológicamente.*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Está implementado el uso del expediente electrónico (programa GEX) para el trámite administrativo.*
- **En La Escribanía de Gobierno y Hacienda, hallamos documentación de valor histórico ya que son Actas de Gobierno que datan de la primera presidencia del país, las cuales optamos por digitalizar y presentaremos en este trabajo más adelante.**

NUESTRO TRABAJO

Realizamos el cuadro de clasificación de la Institución.

Cuadro de clasificación (orgánico-funcional)

SUBFONDO: Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República

1. GOBIERNO

1.1 SR. PRESIDENTE

1.1.1. Unidad de Asesoramiento y Monitoreo de Políticas

1.1.2. Coordinador de los Servicios de Inteligencia del Estado

Principales series serían:

- Actas
- Correspondencia
- Decretos
- Informes
- Informes Nacionales
- Proyectos de Leyes
- Publicaciones
- Resoluciones

1.2 PROSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

1.2.1. Servicio de Seguridad Presidencial

1.2.1.1. Custodia del Presidente de la República

Comunicación Institucional

1.2.2.1. Secretaría de Prensa y Difusión

1.2.2.2. Relaciones Públicas y Protocolo

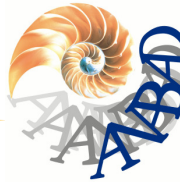
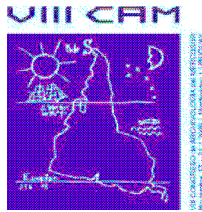
1.2.3. Secretaría Nacional de la Droga

1.2.4. Dpto. de Informática

1.2.5. Dpto. de Acuerdos

Principales series serían:

- Actas
- Acuerdos Ministeriales
- Bases de Datos
- Citaciones



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Comunicados de Prensa*
- *Correspondencia*
- *Declaración de Interés Nacional*
- *Declaración de Interés Privado*
- *Decretos*
- *Expedientes*
- *Informes*
- *Informes Nacionales*
- *Proyectos de leyes*
- *Publicaciones*
- *Resoluciones*

1.3 SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Comité de Calidad

Sistema Nacional de Emergencia

Principales series serían:

- *Bases de Datos*
- *Informes estadísticos*
- *Informes*
- *Manuales de Procedimientos*
- *Publicaciones*
- *Reglamentaciones*

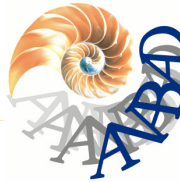
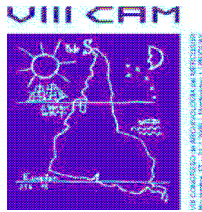
2. ASESORÍA JURÍDICA Y NOTARIAL

2.1. ESCRIBANÍA DE GOBIERNO Y HACIENDA

2.2 ASESORÍA JURÍDICA

Principales series serían:

- *Actas*
- *Certificados*
- *Contratos*
- *Declaraciones juradas*
- *Escritos*
- *Informes*
- *Piiego de condiciones*
- *Protocolos*
- *Proyectos de Decretos*
- *Proyectos de Ley*
- *Proyectos de Resoluciones*
- *Títulos de propiedad*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3. ADMINISTRACIÓN

- 3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL
- 3.2. ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA
- 3.3. RECURSOS HUMANOS
- 3.4. ASESORÍA TÉCNICA
- 3.5. SERVICIOS MÉDICOS

Principales series serían:

- *Constancias*
- *Contratos a terceros*
- *Contratos de personal*
- *Convenios*
- *Descripciones de cargos*
- *Evaluaciones al Personal*
- *Expedientes*
- *Informes*
- *Inventarios*
- *Legajos*
- *Liquidaciones*
- *Manuales de procedimientos*
- *Planos*
- *Recibos*
- *Registros de asistencia*

4. COMUNICACIONES

- 4.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO
- 4.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO

Principales series serían:

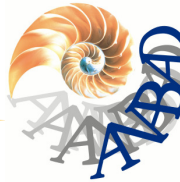
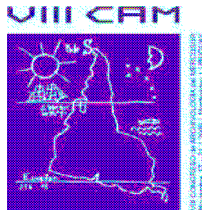
- *Informes*
- *Memos*
- *Ordenes de trabajos*
- *Registros*

5. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- 5.1. LIQUIDACIONES
- 5.2. CONTADURÍA
- 5.3. TESORERÍA

Principales series serían:

- *Conciliaciones bancarias*
- *Estados de Cuenta*
- *Expedientes*
- *Facturas*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Informes*
- *Informes anuales*
- *Licitaciones*
- *Planillas de sueldo*
- *Recibos*
- *Registros contables*

6. SERVICIOS GENERALES

6.1. MANTENIMIENTO

6.2. INTENDENCIA Y CONSERJERÍA

6.3. BIBLIOTECA

Principales series serían:

- *Circulares*
- *Informes*
- *Memos*
- *Notas enviadas*
- *Notas recibidas*
- *Registros*
- *Solicitudes*

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

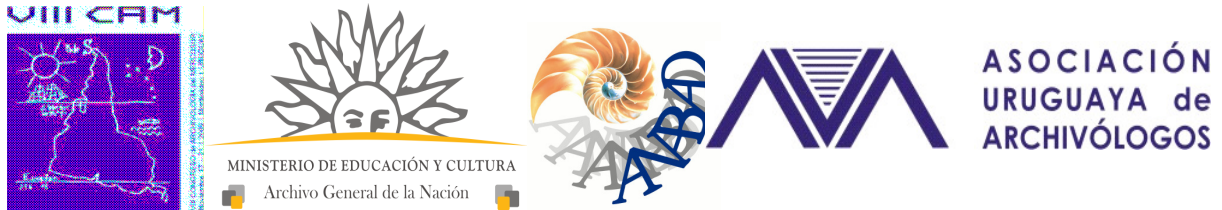
Se elaboraron los instrumentos de descripción documental que pasaremos a detallar:

- **HOJA DE REMISIÓN**
- **HOJA DE PRÉSTAMO**
- **HOJA TESTIGO**
- **INVENTARIO DESCRIPTIVO**
- **BASE DE DATOS**

Estamos trabajando en la formación de una Comisión Evaluadora.

DIGITALIZACIÓN

La digitalización consiste en la captura de la imagen de los documentos mediante un proceso de escaneo, y su posterior almacenamiento en un soporte óptico o magnético.



Para ello la imagen original sufre dos procesos:

1. **Muestreo:** la imagen se divide en líneas horizontales y estas a su vez se descomponen en una serie de puntos o píxeles.
2. **Cuantificación:** a cada uno de estos puntos se le asigna un valor en función de la luminosidad o color de la imagen original.

A la unión de ambos procesos se le denomina digitalización, y el instrumento que realiza este proceso es el escáner o cámara digital. Existen dos parámetros que determinan el resultado de la digitalización:

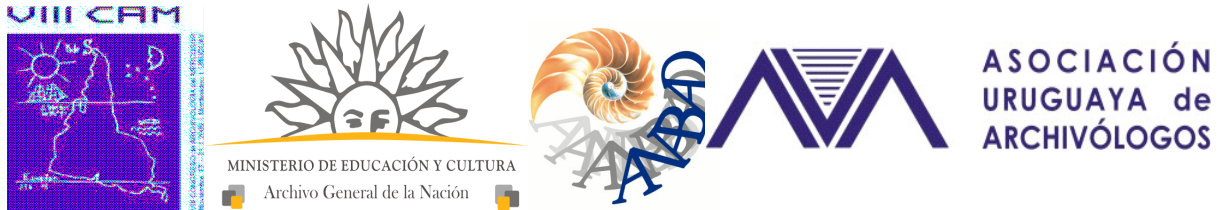
- **La resolución**, número de puntos obtenidos por unidad de longitud.
- **El número de niveles de grises** en que se cuantifica la luminosidad del documento, o de colores en el caso de que se trate de un documento en color.

La selección y calibración, para ambos parámetros, de unos valores adecuados condiciona la calidad de las imágenes y las necesidades posteriores de espacio físico de almacenamiento. Las imágenes obtenidas mediante este proceso son de gran tamaño y ocupan demasiado espacio en memoria por lo que es necesario someterlas a algún algoritmo de compresión para facilitar su almacenamiento y su transmisión. Los formatos de ficheros imagen empleados con más frecuencia en la digitalización son jpeg-jfif y el formato tiff.

Teniendo en cuenta que uno de los objetivos fundamentales de la digitalización es el de la preservación y conservación del documento original, es imprescindible asegurar que éste no sufra daños durante el proceso; para ello será necesario utilizar el instrumento de escaneo más adecuado según el tipo de documento, así como los parámetros más indicados.

Del relevamiento de datos realizado en la Institución, se toma conocimiento que en la Escribanía de Gobierno y Hacienda existe documentación de gran valor histórico para nuestro país ya que se trata de Actas de Gobierno, Protocolos, Títulos de Propiedad, etc que datan de 1830 a la fecha la que se encuentra resguardada en una caja fuerte pero sin difusión y uso salvo de algunos pocos que conocen su existencia.

El Libro de Actas comienza con la toma de posesión al cargo de Presidente de la República del Brig. Gral. Don Fructuoso Rivera, primer presidente constitucional de nuestro país, continuando con los nombramientos de ministros y jefes de cargos públicos, como ser Rectores de la Universidad, Fiscales de Gobierno, y entregas de carta de ciudadanía. Sin duda constituye un acervo importante que se debe conservar dado que guarda la memoria de



nuestro país, es fuente de investigación, es única y original y se encontraba sin ningún tipo de tratamiento, sin respaldo y para muchos desconocida su existencia.

Para desarrollar este trabajo nos planteamos las siguientes interrogantes:

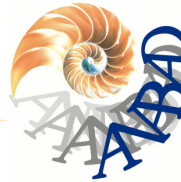
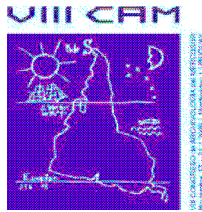
- **Por qué?**
 - ✓ *Porque es única y original.*
 - ✓ *Porque es la memoria de nuestro país.*
 - ✓ *Porque es necesaria conservar la documentación que tiene que ver con la evolución histórica del país.*
- **Para qué?**
 - ✓ *Para su conservación.*
 - ✓ *Para su difusión.*
 - ✓ *Para facilitar su acceso.*
 - ✓ *Interés de crear colecciones virtuales para el uso entre Instituciones nacionales o internacionales.*
 - ✓ *Para la investigación.*
- **Qué? = Selección**
 - ✓ *Seleccionamos qué documentos nos interesa respaldar por su valor.*
 - ✓ *Establecimos criterios de valoración.*
 - ✓ *Unicidad y originalidad.*
 - ✓ *Actas de Gobiernos (en este caso).*
- **Cómo?**
 - ✓ *Con los instrumentos adecuados.*
 - ✓ *Acorde al formato del documento.*
 - ✓ *Adecuada resolución.*

Respondiendo a ellas, decidimos comenzar el trabajo de digitalización con las Actas de Gobierno con el fin de:

- *Preservarlas.*
- *Incrementar el acceso.*
- *Reducir la manipulación.*
- *Interés de crear colecciones virtuales con otras Instituciones o a nivel internacional.*
- *Servirlas a quienes las requieran.*

Se realizó un estudio con el asesoramiento del Escribano de Gobierno Guillermo Doménech y con personal de informática sobre cuál sería la mejor manera de llevar a cabo este proyecto, como ser las opciones de digitalización, los costos, la tecnología adecuada de acuerdo al documento, etc.

A partir de ello se realizó la selección de los documentos a digitalizar y comenzamos la digitalización de las Actas de Gobierno de 1830 a 1870 en



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

principio, creamos una base de datos en Winisis la que presentamos a continuación.

Base de Datos tal como aparece en pantalla

CDS/ISIS for Windows [Versión Completa : AR] - [c:\winisis\data\acta_g.mst]

Base de Datos Mostrar Buscar Editar Configurar Utilitarios Ventanas Ayuda

MFN: 1 Formato: ACTA_G

MFN: 0001 ACTA_G.MST

<i>UBICACION FISICA:</i>	Presidencia de la República. Escribanía de Gobierno.
<i>FOLIO:</i>	1
<i>FECHA:</i>	06/ 11/ 1830
<i>PRESIDENTE EN EJERCICIO:</i>	Brig. Gral. Juan Antonio Lavalleja.
<i>ESCRIBANO DE GOBIERNO:</i>	Juan León de las Casas
<i>ASUNTO:</i>	Toma de posesión al cargo de Presidente de la República del Brig. Gral Fructuoso Rivera
<i>S.T.:</i>	CD1 Img. 059
<i>D.C.C.:</i>	2.1
<i>ESTADO DE CONSERVACION:</i>	Bueno
<i>NIVEL DE DESCRIPCION:</i>	Pieza documental
<i>CONDICIONES DE ACCESO:</i>	Público
<i>OBSERVACIONES:</i>	El país de encontraba bajo el mando de un Gobierno Provisorio, representado por Brig. Gral. Juan A. Lavalleja
<i>DOCUMENTO:</i>	C:\WINISIS\BG\Escri\img059.jpg
<i>FECHA DE INGRESO:</i>	02/04/2009
<i>INGRESADO POR:</i>	MD. NM

[Ver original](#)

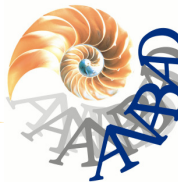
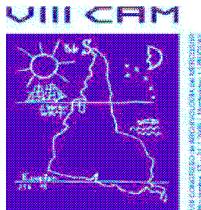
MAX: 2

CDS/ISIS 1.5 (build 3) for Windows - December 2003 - UNESCO © (Mode: SINGLE USER)

Inicio ES BG CDS/ISIS for Window... 15:48

Formularios elaborados





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

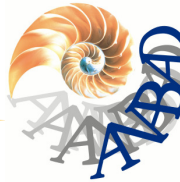
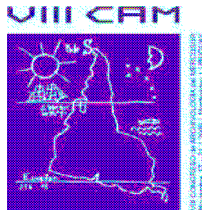
Montevideo,

Unidad emisora:

Unidad receptora: Archivo Central

Relación de documentos que se remiten al Archivo Central.

Nº de doc.	Entrada descriptiva	Fechas extremas		Edo de Conservación
		Inicio	Fin	
Realizada por:				
Firma:				
Observaciones				
Fecha de recibido				
Recibido en Archivo Central por:				
Firma:				
Fecha conciliación:				
Firma :				



ASOCIACIÓN URUGUAYA de ARCHIVÓLOGOS



HOJA DE PRÉSTAMO

Fecha de solicitud ___/___/___

Institución / Dependencia:

Departamento:

Nombre del funcionario:

Documentación solicitada:

Firma del solicitante:

RESERVADO ARCHIVO

Subfondo:

DCC: Sig.Top:

Serie:

Código de referencia:

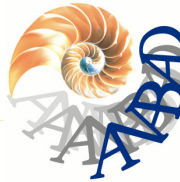
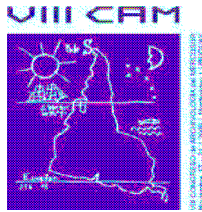
Unidad de Conservación y su N°:

Asunto:
.....
.....

Observaciones:

Fecha de devolución al Archivo:

Firma del responsable:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



HOJA TESTIGO

Fecha de préstamo ____/____/____

Documentación solicitada:

Subfondo:

Serie:

Código de Referencia:.....

Signatura Topográfica:.....

Unidad de Conservación y su N°:.....

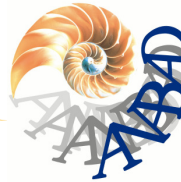
Dependencia / Unidad solicitante:.....

Nombre del solicitante:.....

Firma del Responsable del Archivo:.....

Nota: este formulario está realizado en papel cartulina color verde vivo





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INVENTARIO DESCRIPTIVO

Microsoft Excel - Libro1									
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?									
Escriba una pregunta									
Arial 10									
I25									
INVENTARIO DESCRIPTIVO									
FONDO:		Presidencia de la República				Fecha de realización:		Mayo 2008 a la fecha	
SUBFONDO:		Secretaría de la Presidencia				* Signatura topográfica			
SERIE:		Interés Nacional				** Tradición documental			
N° DE	ENTRADA DESCRIPTIVA				FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES		
DOC.	SERIE	N° EXPEDIENTE	ASUNTO	ST*	TD**	INICIO	ARCHIVO		
1	INT. NAC.	2008/02001/00352	Asoc. Lationamericana Psicoterapias congitiv	M2E2C1	ORIGINAL	20/05/2008	21/06/2008		
2	INT. NAC.	2006/02001/00814	EASY PLANNERS	M2E2C1	ORIGINAL	28/06/2006	22/02/2008	Congress on Uro Oncology	
3	INT. NAC.	2008/02001/00608	Coral Films, Andrés Varela	M2E2C1	ORIGINAL	03/06/2008	13/08/2008		
4	INT. NAC.	2008/02001/00951	Org. Astro Flej	M2E2C1	ORIGINAL	12/09/2008	24/10/2008		
5	INT. NAC.	2007/02001/01246	Claudio Piñeyro Rodales- Nutrisima	M2E2C1	ORIGINAL	21/12/2007	05/11/2008		
6	INT. NAC.	2006/02001/00961	CORAL SAFIRO S.A. - PROY. 4 RUTAS	M2E2C1	ORIGINAL	19/10/2006	02/03/2009		
7	INT. NAC.	2009/02001/00293	YICELE SRL	M2E2C1	ORIGINAL	09/03/2009	11/03/2009		
8	INT. NAC.	2009/02001/00475	Uruguay 8000.com	M2E2C1	ORIGINAL	17/04/2009	23/06/2009		
9	INT. NAC.	2009/02001/00308	Congreso Lationamericano de Salud Ocupacio	M2E3C34	ORIGINAL	05/03/2009	07/07/2009		
10	INT. NAC.	2009/02001/00737	Coral Films, proyecto documental Mundialitro	M2E3C34	ORIGINAL	12/06/2009	08/07/2009		
11	INT. NAC.	2009/02001/00638	2º Congr Intern. de la Soc. Uruguaya de Operato	M2E3C34	ORIGINAL	25/05/2009	07/07/2009		
12	INT. NAC.	2009/02001/00300	II Cong Reg. De Cosmiatría Facial y Corp. Integ	M2E3C34	ORIGINAL	10/03/2009	28/07/2009		
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

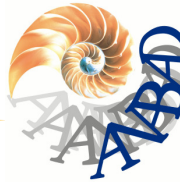
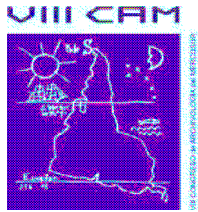
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPUBLICA DE COLOMBIA. **Manual de Archivística. Guía para la Implementación de un programa de gestión documental.** Compilado por Jorge William Triana Torres. Bogotá, 2006.

CASAS DE BARRÁN, Alicia; GRIFFIN, Andrew; MILLAR, Laura; POPEL, Michael.

Gestión de Documentos del Sector Público desde una perspectiva archivística II. Organización y Control de Documentos Administrativos. Montevideo: Universidad de la República, 2004.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. **Norma Internacional General de Descripción Archivística.** 2da. ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **La escritura y lo escrito. Paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI Y XVII.** Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Manual de Archivos Municipales.** Madrid: Anabad, 1989.

CRESPO, Carmen. **La reprografía en los archivos.** Boletín de la ANABAD, XXXVI, 1-2 (1986), Págs. 45-62. Madrid: 1986

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística.** 5ª ed. corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro. Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2002.

DUARTE, Mirtha; JAUREGUY, Laura; MILA, Nilda. **Organización del Archivo Central de Presidencia de la República.** Proyecto de Investigación. Eubca. Montevideo, 2008.

DURANTI, Luciana. **Ciencia Archivística.** Traducción de Manuel Vázquez. Córdoba :[s.n.], 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General Teoría y Práctica.** Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, Alejandro. **El Libro de los Presidentes Uruguayos, de Fructuoso Rivera a Tabaré Vázquez.** 2da. ed. Montevideo: Editorial Linardi y Risso, 2005.

LODOLINI, Elio. Archivística. **Principios y problemas.** Traducido al español por Mercedes Costa Paretas. Madrid: Anabad, 1993.

MARTÍN - POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. **La Construcción Teórica en Archivística: El principio de procedencia.** Madrid: Coedición de la Universidad Carlos III de Madrid y Boletín Oficial del Estado, 1996.

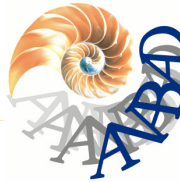
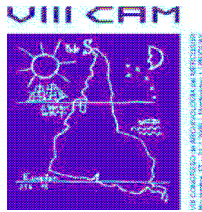
PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. **El Archivo. Instrumentos de trabajo.** Madrid: Ediciones Norma, 1986.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY. **La Reforma Administrativa del Estado.** Montevideo: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 1998.

SCHELLENBERG, T.R. **Archivos Modernos. Principios y Técnicas.** Traducido al español por Dr. Manuel Carrera Stampa. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de la historia, 1958.

TANODI. Aurelio. **Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios.** 3ra ed. Córdoba: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Universidad Nacional de Córdoba, 1979.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. **Manual de Selección Documental.** 3ra. ed. corregida, actualizada y aumentada. Carmona: S & C ediciones, 1995.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo Seleccionar Documentos de Archivo.** Córdoba: Editorial La Calera, 2002.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE DOCUMENTOS EN FORMATO Y SOPORTE ELECTRÓNICO

DOCUMENTOS EN WWW:

ROSALES BADA, Amanda. *Valoración Documental. Encargada de la Dirección de Control de Procesos Jurídicos en Secretaría de Gobernación. Distrito Federal México.* [On line].[Consultado el 25 de octubre de 2007]. Disponible en: www.adabi.org.mx/investigacion/anteriores/2004/tem art.html

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. *Tabla de Plazos de Conservación de la documentación de Archivo.* Bs. As. Argentina.[On line].[Consultado el 12 de mayo de 2008]. Disponible en: www.trabajo.gov.ar/RRHH/

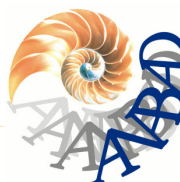
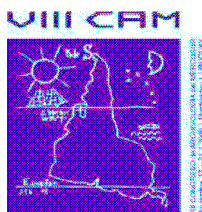
LEY DE HABEAS DATA. [On line].[Consultado el 11 de junio de 2008]. Disponible en: www.parlamento.gub.uy/leyes/Ley 17838. htm

MENDO CARMONA, Concepción. *Ciclo Vital de los Documentos.*[On line][Consultado el 13 de junio de 2008]. Disponible en: www.bluwiki.com/go/ciclo vital de los Documentos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GESTIÓN DOCUMENTAL



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

OS DESAFIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL NAS ENTIDADES NACIONAIS DO SISTEMA INDÚSTRIA FRENTE AO USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA OTIMIZAÇÃO DOS SEUS SERVIÇOS COMPARADOS AO SISTEMA E AS DIRETRIZES DO SIGAD, ESTABELECIDOS PELO ARQUIVO NACIONAL.

ANA SUELY P. LOPES

(alopes@cni.org.br)

Confederação Nacional da Indústria (CNI)

Resumo

A busca por maior eficiência administrativa nos arquivos institucionais e a diversidade de tecnologias expostas no mercado, tem levado as organizações a adotar novas práticas e procedimentos para atingir a agilidade no fluxo das informações. Diante dessa premissa, a Gestão Documental das Entidades Nacionais do Sistema Indústria tem como foco a otimização de seus serviços com o uso dos recursos de TI integrados a gestão documental comparados ao Sistema e as diretrizes do SIGAD, estabelecidas pelo Arquivo Nacional.

Palavras-chave: Gestão Documental; Tecnologia da Informação; Arquivística, Informação.

* Gerente de Gestão da Informação das Entidades Nacionais do Sistema Indústria. Graduada em Arquivologia (UnB) em Biblioteconomia e Documentação (UFC) e Especialista em Gestão de Projetos (UCB).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1 Introdução

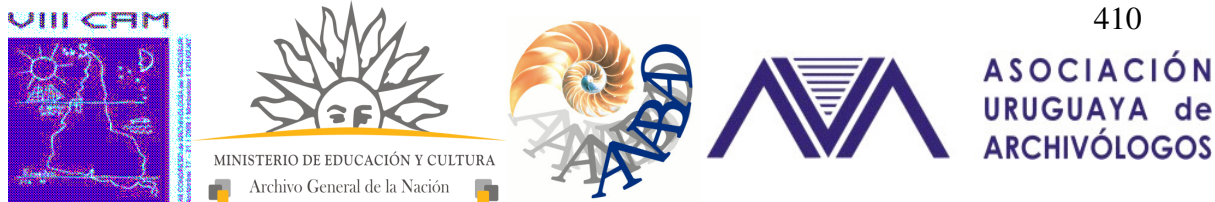
O emprego de ferramentas para gerenciar eletronicamente documentos vem incentivando a cada dia a gestão eletrônica de documentos e a produção de documentos digitais no âmbito das organizações. A maior abrangência desses sistemas se busca no sentido de agilizar os procedimentos de localização, tramitação, indexação e acesso com o intuito de tornar mais ágil a recuperação do conteúdo informacional e conseqüentemente agilizar o processo de tomada de decisão, colocando em segundo plano as questões que dizem respeito a autenticidade do documento arquivístico, a inter-relação com os demais documentos e a preservação no decorrer de suas vidas.

Podemos citar que maior parte desses sistemas destaca as questões que envolvem o acesso imediato às informações contidas nos documentos em detrimento das características arquivísticas mencionadas acima. Essa situação, porém, implica em diversos problemas, tais como; o extravio dos documentos que deveriam ser mantidos por questões administrativas e legais; o conflito entre o que caracteriza o documento arquivístico e a mídia que o armazena; o questionamento sobre a autenticidade desses documentos ou de sua validade jurídica; a dificuldade de diferenciar o documento completo e efetivo e as suas versões, como minutas e rascunhos, e a ausência de informação sobre o contexto de produção que permita a leitura dos documentos digitais.

Além do mais, muitos desses sistemas não prevêm funcionalidades que permitam assegurar a preservação de longo prazo dos documentos de arquivo, que padecem com a permanente substituição causada pela modernização tecnológica, seja de suportes ou de formatos, software e hardware.

Para enfrentar essa situação, a Gerência de Gestão da Informação da Área Compartilhada de Informação e Documentação do Sistema Indústria vem buscando a otimização de seus serviços com o uso dos recursos de TI integrados a gestão documental comparados ao Sistema e as diretrizes do SIGAD, estabelecidas pelo Arquivo Nacional.

Procura assim, atribuir melhorias ao sistema informatizado hoje utilizado denominado ADO – Sistema de Administração de Documentos, visando agregar melhorias, modernizá-lo tornando-o mais robusto, moderno no sentido de que esteja cada vez mais amigável e compatível com as tecnologias de ponta do mercado e que atenda às necessidades de produção, tramitação, recuperação e manutenção de documentos arquivísticos seja em que mídia se encontrem. Os requisitos definidos são condições fundamentais a serem consideradas pela equipe responsável pela gestão arquivística a fim de garantir sucesso na recuperação das informações.



Pretendemos com isto, que este sistema atenda todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Os sistemas eletrônicos de recuperação de informação devem considerar como critérios requisitos funcionais que incorporem os aspectos relevantes da arquivística: autenticidade, preservação e acesso de longo prazo dos documentos. Um número expressivo de documentos precisa ser conservado por mais de cinco anos por razões legais, probatórias e administrativas, sendo que cinco anos para o formato digital já é considerado pela Unesco como um documento de longo prazo. Assim, a preservação de documentos digitais não pode mais ser deixada para as etapas posteriores à sua criação e arquivamento, mas deve se iniciar no momento da produção dos documentos.

Desta forma, estamos adotando o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, hoje denominado ADO, desenvolvido com base em modelos existentes para arquivo semelhante ao SIGAD que é um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico e pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses.

Com relação aos sistemas de gestão de informação e de conhecimento, ainda que sejam úteis e necessários para as organizações modernas, não contemplam os procedimentos capazes de assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos.

Dessa forma, não é mais possível desconhecer as especificidades da gestão arquivística de documentos para o exercício e demonstração das atividades realizadas.

2. Justificativa

A Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria tem, desde sua criação, dentre seus principais desafios, manter e incrementar o Programa de Gestão de Documentos, cujo objetivo é contribuir para o desenvolvimento organizacional, valorizando seus recursos informacionais, mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos produzidos e recebidos pelas Unidades/Áreas de suas quatro Entidades. A informação contida nesses documentos é instrumento estratégico



para as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, pois fornece dados para planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade

Desde novembro de 2003, as Entidades Nacionais do Sistema Indústria, CNI, SESI/DN, SENAI/DN e IEL/NC, atuam de forma integrada. Foi definida uma nova estrutura organizacional, aprovada pelo Presidente da CNI com apoio do Comitê Deliberativo do Programa. A mudança contou ainda com a aprovação da Diretoria da CNI e dos Conselhos Nacionais do SESI e SENAI no que tange ao compartilhamento da área-meio.

O Sistema Indústria passou a contar com uma estrutura composta por Unidades Corporativas e Áreas de Serviços Compartilhados que, mediante a harmonização da gestão e o compartilhamento de processos afins, buscando maior produtividade, economicidade e qualidade, permitem que cada entidade concentre seus esforços e recursos em suas missões institucionais.

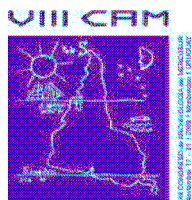
Ao mesmo tempo, as áreas-fim das entidades foram reestruturadas de modo a se obter maior clareza de responsabilidades por linha de atuação, eliminação de duplicidades e mais agilidade no processo decisório, levando a um aumento significativo de eficácia e eficiência.

Um dos objetivos da transformação foi a unificação dos sistemas informatizados de registro e recuperação do conteúdo informacional dos documentos das Entidades Nacionais do Sistema Indústria,

Levando em consideração, além da economia com custo em manutenção das bases, com a unificação dos sistemas, as inúmeras vantagens proporcionadas pelo ambiente eletrônico e pelo formato digital, como economia de espaço físico, ganho de produtividade, otimização dos fluxos de trabalho, facilidade na geração e distribuição de dados e informações digitais, além da rapidez no acesso aos estoques de informação têm levado indivíduos e organizações a produzirem documentos exclusivamente em formato digital.

Ao lado das vantagens, os documentos digitais também apresentam problemas e desafios: podem ser manipulados sem deixar qualquer vestígio, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana, à obsolescência tecnológica e à degradação física do suporte. Além disso, no ambiente eletrônico é difícil reconhecer entre os registros o que é documento arquivístico. Em alguns casos é possível estabelecer um paralelo com as formas de apresentação dos documentos tradicionais (cartas, contratos, memorandos, relatórios etc); em outros casos é mais complicado fazer essa correspondência, como no caso de bases de dados, hipertexto, planilhas, sistemas de multimídia. A consequência dessa situação é a dificuldade de identificar e estabelecer a proveniência dos documentos.

O documento digital possui determinadas especificidades que o diferenciam dos documentos convencionais. No documento digital conteúdo e suporte são



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

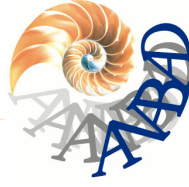
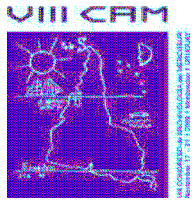
entidades separadas; essa situação é completamente diferente do documento em papel, no qual a informação é escrita no suporte, tornando essas duas entidades intrinsecamente inseparáveis. Por outro lado, no documento digital o conteúdo não é diretamente acessível à compreensão humana e os símbolos precisam ser decodificados por software específico para se tornarem legíveis. Além disso, a preservação e o acesso aos documentos digitais dependem fundamentalmente dos metadados que descrevem o contexto e estrutura do documento e a tecnologia adotada (sistemas, formatos, estrutura de dados).

Diferentemente do documento digital, o documento convencional se caracteriza por sua estabilidade e é essa estabilidade que garante a autenticidade do documento arquivístico. A manutenção da integridade física e intelectual ao longo do tempo, e, portanto, da sua autenticidade, foi uma das razões para que o documento arquivístico convencional, especialmente PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com em papel, permanecesse como o melhor testemunho das funções e atividades das organizações e pessoas.

Um outro aspecto a ser destacado é que a confiabilidade dos documentos digitais é mais dependente de um bom sistema de gestão arquivística de documentos. Assim, os sistemas informatizados que produzem e mantêm documentos digitais precisam garantir que são capazes de realizar os procedimentos e operações técnicas próprios da gestão de documentos, compreendendo todo o seu ciclo de vida, da produção até a sua destinação final.

Os desafios do documento digital tornaram as atividades da gestão de documentos inadiáveis e imprescindíveis, especialmente com relação à adoção de procedimentos padronizados de criação, uso e destinação. Além disso, a norma ISO de gestão de documentos – 154894¹ estabelece que o sucesso de um programa de gestão de documentos depende das organizações, especialmente dos seus dirigentes, assumirem a responsabilidade para com a sua documentação, definindo uma política de gestão de documentos. O documento arquivístico digital, assim como o convencional, é um documento formal, pois é testemunho da ação que o gerou e que precisa ser mantido pelo tempo que for necessário.

A disseminação do formato digital para documentar a condução dos negócios das organizações do setor público põe a seguinte questão para ser respondida pelos profissionais de arquivo: como assegurar que o documento arquivístico permaneça autêntico ao longo do tempo e em condições de ser lido e compreendido.



3 Metodologia

Absorvidas pelo fenômeno da globalização, as instituições são levadas a investirem nos seus recursos informacionais, onde, se sobrepõe no mercado quem tem mais informações e levará vantagem sobre as menos informadas, considerando que, não basta ter a informação e sim o rápido acesso; para tanto é necessário fazer uso da gestão documental.

Segundo Arantes (1998), as informações contidas em documentos de arquivos constituem uma fonte de conhecimento para as empresas, ou seja, através delas pode-se conhecer o que foi feito no passado, o que está sendo feito no presente e o que será feito no futuro.

O conjunto dessas informações estruturadas e organizadas constitui um importante item do patrimônio da empresa: o arquivo, tomando como exemplo a definição clássica da literatura arquivística “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.5).

1

AUSTRALIAN Standard Records Management. AS ISO 15489.1-2002 : Information and documentation - Recordsmanagement - Part 1: General. 19 p.

Para Rousseau e Couture (1998), hoje as empresas estão reconhecendo a importância dos seus recursos informacionais na medida em que passaram a contar com as informações para gerir eficazmente, para aumentar a produtividade e para obter crescimento; porém, essas informações, só serão úteis se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e englobado na sua política de gestão da informação, aí sim a arquivística pode contribuir, sendo ela capaz de agir de forma eficaz sobre a informação orgânica.

No entanto, para realização das atividades de gestão documental faz-se necessário o tratamento arquivístico, com base nos pilares teoria, metodologia aliados às práticas, para o alcance do sucesso desejado.



A atividade de gestão documental ou gestão de documentos, segundo a legislação nacional que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados é definida como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Faz-se necessário, para tanto, que cada organização diante da perspectiva de implementação de um programa de gestão documental, crie políticas, planeje e proporcione condições essenciais ao programa.

Sem gestão, planejamento e operação da informação arquivística, segundo Lopes (2000, p. 217), não é possível:

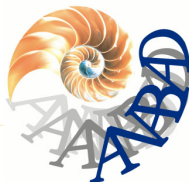
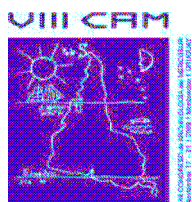
- planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseadas em dados acumulados;
- atender às necessidade legais e técnicas;
- evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- recuperar a história.

No próprio momento em que a informação arquivística é imaterial, sua gestão precisa passar pelo processo de gestão de documentos de conteúdos informacionais, sejam eles estratégicos ou não.

Para que se realize o processo com eficácia, a gestão documental utiliza para a implementação dos procedimentos de organização dos documentos os instrumentos de tratamento denominados: plano de classificação e tabela de temporalidade, instrumentos determinantes no tratamento da informação arquivística.

Os conceitos apresentados mostram a ligação de atividades da gestão documental e informação arquivística quando trata do tratamento da informação aplicado às técnicas arquivísticas e o efeito no sucesso dos negócios da instituição. Seguiremos com os desafios e soluções encontradas nas atividades de gestão documental agora com o emprego das ferramentas tecnológicas nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria.

4 Estudo de caso



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND, que há cerca de seis anos reuniu todas as áreas de Informação das Entidades Nacionais do Sistema Indústria criada com a finalidade de gerir e disponibilizar o conhecimento relativo à Área de Informação e Documentação necessário ao desenvolvimento de projetos e processos das Unidades, com a crescente evolução tecnológica depara-se com a necessidade de atribuir melhorias no sistema de gestão eletrônica de documentos e desafiada a fazer uso do próprio Gerenciamento Eletrônicos de Documentos - GED para toda a documentação do Sistema por meio de metodologias definidas de acordo com a natureza dos documentos gerados e com base em critérios arquivísticos nacionais e internacionais, considerando as políticas, metodologias definidas, legislação e todo o contexto organizacional envolvendo as funções e atividades desenvolvidas nas Entidades Nacionais do Sistema Indústria e todas as tecnologias que hoje permeiam o sistema.

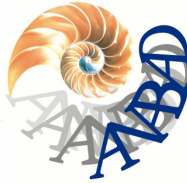
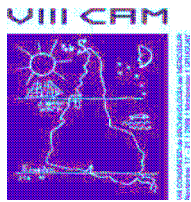
Essa necessidade foi identificada pela demanda interna dos clientes aliada a urgência cada vez maior pela recuperação da informação, acessibilidade ao conteúdo informacional e agilidade nos processos de tomadas de decisão, além de contar com as ofertas do mercado com sistemas mais robustos de uso da tecnologia, desenvolvidos para tal fim e que correspondem a tais necessidades e que apostam em resolver os problemas de eliminação de duplicidades, agilidade no processo decisório e aumento significativo de eficácia e eficiência, ganho de espaços, e redução de custos com guarda de documentos.

4.1 Diagnóstico

O sistema ADO – Administração de Documentos, foi adotado há cinco anos, conta com três módulos: um para cadastro do plano de classificação e tabela de temporalidade, outro para inserção da descrição dos documentos e outro para pesquisa, este disponível ao usuário. É fundamental para a localização e busca dos documentos, pois recupera o endereçamento físico através de vários campos de busca.

Diante das ferramentas de GED e de tecnologias mais modernas, chegou-se à conclusão que o que dispomos hoje não é o suficiente para atender todos os requisitos exigidos com a precisão desejada, que poderíamos agregar valor ao sistema.

Num primeiro plano, identificamos a necessidade imediata de executar um projeto de digitalização de documentos, dando prioridade à área financeira e as correspondências da presidência, digitalizando todos os movimentos de caixa e extra-caixa referente ao período de 2004/2007; para tanto foram contratados os serviços de digitalização de uma empresa terceirizada. Estes documentos atendem a área financeira e a área de Convênios, agilizando dia a dia a agilidade no acesso aos documentos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Atualmente o cliente já conta com o acesso direto via web; e sua recuperação imediata; no caso de utilização para efeito informativo; a guarda dos documentos originais continua na empresa terceirizada, sob responsabilidade da ACIND, quando há necessidade de consulta para efeito probatório é solicitado e recuperado conforme prazos de entrega firmados anteriormente, tanto em relação ao usuário, conforme Acordo de Níveis de Serviços – ANS, bem como em relação ao fornecedor, acordos descritos no contrato.

Mesmo considerando este avanço, sentimos falta de um sistema unificado que fizesse a identificação, o fluxo, que recupere a imagem, e que faça uso de outras funcionalidades além da localização física, a imagem da imagem e que esteja compatível com o que há de mais moderno no mercado.

5. Soluções encontradas

- Substituir o sistema atual por um mais robusto;
- Migrar o conteúdo informacional cadastrado;
- Fazer uso de um Sistema que permita a recuperação das imagens além dos registros físicos;
- Aprimorar os campos de recuperação;
- Envolver mais os usuários tornando o sistema mais amigável.

5.1 Atividades em andamento

Após a conclusão dos serviços de digitalização conforme planejado anteriormente e disponibilizado aos clientes, partiu-se para adaptação do sistema adquirido das imagens digitais passou-se a estudar e aplicar melhorias dos campos do sistema ADO para a nova base adquirida onde se encontram as imagens digitalizadas e está sendo adaptada de forma que aplique melhorias no sistema e o deixe preparado para a migração, além de pronto para dar continuidade com a inserção de dados dos documentos.

Além deste trabalho, está em andamento um projeto de GED aplicado as demais Unidades, a princípio de protocolo e financeiro onde há uma grande necessidade hoje de agilizar o envio de documentos das Federações para os Departamentos Nacionais e também de recebimento de forma eletrônica, eliminando o grande tramite de papel físico, além de agilizar a tomada de decisões, onde o mesmo, alinhado as funcionalidades do SIGAD, favoreça o controle do fluxo de trabalho, atribuição de metadados para registro da tramitação, permita controle de versões, controle do status do documento e permita níveis de acesso por meio de definição de perfis de acesso, garantindo assim a integridade a segurança da informação.



6 Resultados esperados

- Mudança na cultural organizacional, na prática de gerir documentos físicos, substituindo pelo uso digital;
- Acesso imediato às informações e documentos necessários à tomada de decisão;
- Compartilhamento da informação com unificação de processos;
- Redução de custos com impressão, pela disponibilidade do documento em meio digital em rede (acesso *on line* via internet)
- Redução da manipulação de papel e da necessidade de arquivos setoriais, otimizando o uso de espaço físico;
- Aumento significativo de eficácia e eficiência na gestão dos processos.

Referências

ARANTES, Nélio. Sistemas de Gestão Empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Arquivo Nacional. 1991. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm>. Acesso em: 04 nov. 2003.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

RONDINELLI, Rosely Cury. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, 2

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: Abarq, 2005. 2ª Ed. Ver. Ampl.

SI. Sistema Indústria. Quem Somos. [2007]. Disponível em: <<http://www.sistemacni.org.br/intranet>>. Acesso em: 24 jul. 2007.

SILVA, Margareth, A construção de um modelo de requisitos funcionais para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos convencionais e digitais.. Rio de Janeiro: s.n., 2000.



ENTRE AS 4 LINHAS: ESTUDO DA GÊNESE E DO FLUXO DE INFORMAÇÃO PARA A MANUTENÇÃO DO CAMPO DO ESTÁDIO DA BEIRA-RIO

Lizete Dias de Oliveira – lee7@ufrgs.br – Professora DCI/PGCOM/FABICO/UFRGS
Angélica Corvello Schwalbe angelpeq2@gmail.com – Graduanda em Arquivologia DCI/FABICO/UFRGS

Resumo

Este artigo estuda a gênese e o fluxo da informação produzida para a manutenção do campo de futebol do Estádio Beira-Rio, pertencente ao Sport Club Internacional, Porto Alegre, Brasil. Analisa as principais atividades necessárias para excutar a atividade-fim de um clube de futebol: o gol, a vitória e a conquista de campeonatos. Propõe analisar a efetiva relação entre as atividades desempenhadas pela instituição e a gênese e fluxo de informação.

Introdução

Ao completar seu centenário no ano de 2009, o Sport Club Internacional de Porto Alegre-RS conta com um quadro social de mais de 100 mil sócios e um patrimônio que poucos clubes possuem, tornando-se um dos maiores da América Latina. As inovações administrativas e maior atenção ao patrimônio garantiram-lhe lugar de destaque no que se refere a administração e práticas no futebol brasileiro. Tal organização reflete-se na atividade-fim de um clube de futebol: a geração de emoções na torcida, provocada por cada gol marcado. Esses gols levam à conquista de campeonatos que movem os sentimentos de amor das torcidas.

As partidas de futebol ocorridas do Brasil, em caráter oficial, seguem regras estabelecidas por instituições nacionais e/ou internacionais que organizam e regulam os campeonatos e torneios dos quais os clubes participam: Federação Internacional de Associações de Futebol (FIFA), Confederação Brasileira de Futebol (CBF) e as Federações Regionais. No caso do Rio Grande do Sul, a Federação Gaúcha de Futebol organiza o Campeonato Gaúcho de Futebol.

Para que ocorram esses campeonatos, faz-se necessária uma série de atividades não percebidas por quem frequenta um estádio. Este é o caso do trabalho desenvolvido para a manutenção e conservação do campo, que se constitui num dos principais elementos constituidores de uma partida de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

futebol. Sobre esse aspecto específico, desenvolvemos um trabalho de pesquisa que deverá ser finalizado em novembro do ano de 2009. No presente artigo enfocaremos apenas as atividades realizadas por funcionários e profissionais contratados pelo Sport Club Internacional, responsáveis pela conservação e manutenção do campo do Estádio José Pinheiro Borda, conhecido pela torcida como Beira-Rio. Também faremos uma breve análise da gênese e fluxo da informação envolvidos nessas atividades. Partimos do princípio de que os documentos criados pelas instituições refletem vontades e necessidades e ao mesmo tempo registram as atividades-meio, fundamentais para a realização das atividades-fim de cada instituição.

A trajetória construída pelo Sport Club Internacional permitiu ao clube a sua participação em jogos de grande expressão. No ano de seu centenário, o Internacional disputa, em âmbito estadual, na primeira divisão do Campeonato Gaúcho e em âmbito nacional, na primeira divisão o Campeonato Brasileiro e a Copa do Brasil. Já na esfera internacional as disputas são na Copa Sul-americana, Recopa Sul-americana e Copa Suruga. Muitas dessas partidas realizar-se-ão no estádio Beira-Rio, o que demonstra a importância da manutenção do campo de futebol para a instituição, justificando as preocupações e atenções despendidas com sua conservação.

O Sport Club Internacional

Atribui-se aos irmãos Poppe, José e Henrique Poppe Leão e Luiz Madeira Poppe, chegados de São Paulo em 1908 para trabalhar no comércio de Porto Alegre, a iniciativa de criação de um clube de futebol, então chamado de Sport Club Internacional. Fundado oficialmente em 04 de abril de 1909, o Internacional surge a partir de reuniões de jovens, com a intenção de criar uma sociedade para a prática deste esporte, trazido ao Brasil por ingleses, como podemos verificar na publicação do jornal “Correio do Povo” do dia 06 de abril de 1909:

Foot-ball

Um grupo de jovens, empregados no commercio, e residentes no 2º districto, acaba de fundar uma sociedade, cujos fins são o cultivo do bello sport bretão.

A novel sociedade, que conta já com uma matricula de quarenta sócios, ainda não escolheu o seu nome. Sabemos que, por toda a semana, será eleita a sua directoria, sendo então deliberado como denominará a nova agremiação.⁸⁵

E ainda na edição do mesmo jornal, do dia 14 de abril de 1909, aparece, pela primeira vez, o nome do Sport Club Internacional:

⁸⁵ Conforme: *Colorado – Revista do Sport Club Internacional* - Edição Especial de 80 anos, 1989.



Foot-ball

Há dias, noticiamos que um grupo de jovens empregados no commercio e residentes no 2º districto havia fundado uma sociedade para o cultivo do foot Ball.

A novel agremiação, que conta já com regular numero de sócios denomina-se Sport Club Internacional.

Em reunião effectuada domingo ultimo, essa sociedade elegeu a sua primeira directoria, que ficou assim constituída: presidente honorário, capitão Graciliano F.Ortiz; presidente effectivo, João Leopoldo Seferin; vice-presidente, Pantaleão Gonçalves de Oliveira; 1º secretario, Legendre das Chagas Pereira; 2º secretario, Manoel Lopes da Costa; 1º thesoureiro, Antonio Coiro; 2º thesoureiro, Waldemar Fachel; captain, José Poppe; orador, Henrique Poppe Leão, com missão de campo, João Luiz de Andrade Vasconcellos, Irineu dos Santos, Luiz Madeira Poppe e Alcides F.Ortiz.

Ao Sport Club Internacional almejamos vida longa e de perennes felicidades.⁸⁶

O primeiro campo usado pelo novo clube para treinar e praticar o futebol localizava-se na Rua Arlindo, terreno baldio doado por Graciliano Ortiz⁸⁷. Depois do campo da Rua Arlindo o clube aluga um sítio de propriedade do Asilo Providência, chamado de Chácara dos Eucaliptos, lugar em que passou a treinar e receber os adversários em diversas partidas de futebol. O proprietário propõe ao clube a venda do imóvel, Chácara dos Eucaliptos, por um valor muito alto. Estando o valor fora das possibilidades do clube, a instituição foi forçada a procurar outra sede⁸⁸.

Em 1929, o então presidente do Sport Club Internacional, Ildo Meneghetti, com a venda de ações, realiza a compra de um terreno na Rua Silveiro, no bairro Menino Deus, local em que foi construído o Estádio dos Eucaliptos. Posteriormente, o local adotou o nome oficial de Estádio Ildo Meneghetti. Inaugurado em março de 1931, o estádio, além de se constituir no primeiro patrimônio imobiliário do clube, foi palco de grandes espetáculos que despertaram emoções para colorados. Esse mesmo estádio foi uma das sedes da Copa do Mundo de 1950.

Estádio Beira-Rio

O estádio Beira-Rio, como é conhecido, foi inaugurado em 06 de abril de 1969, mas sua história começou bem antes, em 1956. O então vereador

⁸⁶ Conforme: *Colorado – Revista do Sport Club Internacional* - Edição Especial de 80 anos, 1989.

⁸⁷ Conforme: *Colorado – Revista do Sport Club Internacional* - Edição Especial de 80 anos, 1989.

⁸⁸ Fonte: <http://www.scinternacional.net>. Acessado em 24/07/2009.



Epharaim Pinheiro Cabral, no dia 12 de setembro, apresentou e aprovou, na Câmara dos Vereadores, um projeto de lei para a doação ao Sport Club Internacional, de uma área de sete hectares, que seriam aterrados do rio Guaíba⁸⁹. Em 1958 começaram os trabalhos para a realização do aterro e em 1959 começaram as obras para a construção do Beira-Rio.

Relata-se que o estádio foi construído, em parte, com a doação de materiais de construção pela torcida colorada e o nome oficial, José Pinheiro Borda, teria sido em homenagem ao homem que por muitos anos comandou as obras de construção do estádio, que seriam concluídas pelo engenheiro Rui Tedesco.

O primeiro jogo realizado em 07 de abril de 1969 no novo estádio do Sport Club Internacional foi um amistoso do time da casa contra o Benfica de Portugal, com o resultado de 2 x 1 para o Internacional. Os gols foram marcados pelos jogadores colorados Claudiomiro, que marcou o primeiro gol no novo estádio - atualmente exerce atividades como funcionário do clube - e Gilson Porto. Inicia-se, nessa ocasião, a seqüência de gols marcados no estádio, que fazem explodir emoções no coração da torcida colorada.

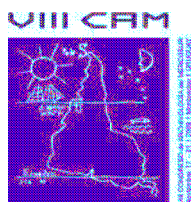
A manutenção do campo

Durante cem anos, colorados e visitantes do clube puderam observar as transformações ocorridas na administração e no patrimônio do Sport Club Internacional. Passando por três sedes diferentes, o trabalho de manutenção deste palco de espetáculos foi contínuo e silencioso, mas imprescindível para a realização da atividade-fim do Internacional, que é provocar emoções nos seus torcedores e nos apreciadores do futebol.

Atualmente, a manutenção do campo está vinculada à Vice-presidência de Patrimônio, sendo realizada por sete funcionários efetivos do clube. Os cargos dos funcionários são: um encarregado, cinco auxiliares de campo e um operador de máquinas. O planejamento, orientação e supervisão das tarefas, bem como a definição de compra de equipamentos e materiais específicos para manter o campo em condições de jogo, é realizado por uma engenheira agrônoma contratada como prestadora de serviços. A contratação de funcionários efetivos ou como prestadores de serviço, geram inúmeros documentos relacionados ao Departamento de Pessoal, bem como os de caráter administrativos e jurídico, já que a prestação de serviços não gera o vínculo empregatício.

A partir do planejamento das atividades, realizado pela engenheira, inicia-se o processo de execução dessas atividades e a geração das informações que envolvem o desenvolvimento do trabalho. Podemos classificar as atividades de manutenção em diversos procedimentos: plantio, adubação e controle de pragas, corte, irrigação, marcação e controle de uso. Outras

⁸⁹ Proc. n. 986. Projeto de Lei Municipal n. 63/56. Lei n. 1651 de 09/10/1956 e Lei n. 3225 de 12/12/1968. Acervo do Departamento Jurídico do Sport Club Internacional.



atividades são ainda efetivadas para a realização das partidas, tais como: a colocação de redes e bandeirinhas, a correção de buracos, a manutenção do carro-maca e supervisão e atendimento durante o jogo. Abaixo descreveremos sucintamente estes procedimentos:

Plantio: usam-se sementes e mudas de grama. As sementes são chamadas de sementes de inverno, plantadas no campo principal uma vez por ano. As mudas são do tipo Bermuda Tifway 419, usadas nas goleiras e reformas.

Adubação e controle de pragas: nessa atividade são usados defensivos e fertilizantes. Mantem-se o controle de ervas daninhas, fungos, entre outros.

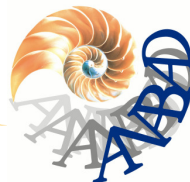
Corte: possuindo altura recomendada entre 18 e 25 cm, o corte é realizado por três funcionários (um operador e dois auxiliares) utilizando máquinas e, quando necessário, tesouras para os arremates. Utiliza-se uma corda de 4 mm, esticada, para alinhamento dos desenhos de corte, e durante esse processo os auxiliares descarregam a grama cortada e recolhida pela máquina em sacos de lixo ou reboque tratorizado.

Irrigação: o processo de irrigação do campo é realizado por equipamentos eletrônicos, que são programados para ligar e desligar conforme planejamento.

Marcação do campo: a demarcação do campo é feita por linhas desenhadas com tinta branca acrílica dissolvida em água. As dimensões estão de acordo com as orientações da FIFA, que estabelece as medidas máximas e mínimas do campo para realização de jogos oficiais. As medidas para o campo do Estádio Beira-Rio são as seguintes: largura da linha - 11 cm; linha lateral - 108m; linha de fundo - 73m; linha central - 73m; área de meta - 5,50m perpendicular 18,32m; área penal - 16,50m perpendicular 40,32m; ponto de pênalti - 11m; escanteio - 1m; traço de escanteio - 9,15m; círculo central - raio de 9,15m do ponto central; círculo penal - 9,15m; afastamento da área técnica - 1m da lateral frente 11m e lado 10m; goleira de trave a trave - 7,32m, travessão ao solo 2,44m; publicidade afastamento lateral - 4m e linha de fundo - 3m no escanteio e 7m atrás do gol. As linhas são confeccionadas com rolos de 11cm e com 2 cordas com tamanhos diferentes proporcionais a largura e comprimento de campo. São usados quatro pinos de ferro para fixação e tensionamento das cordas para o alinhamento e executadas por três funcionários no sentido linhas menores para maiores, elevando do solo a cada troca de linha. Os círculos são realizados usando-se uma régua de 3cm.

Colocação de redes e bandeirinhas: as redes das goleiras são presas a grampos nas traves, travessão e solo. As bandeirinhas têm 1.60m de altura acima do solo e são posicionadas nos quatro cantos do campo por um ou dois funcionários antes de cada jogo, mantendo uma bandeirinha extra para, em caso de necessidade de troca durante o jogo, ser realizada por um funcionário de manutenção do campo.

Correção de buracos: realizada antes de cada partida e nos intervalos como medida de manutenção e prevenção de segurança, executada por dois ou mais funcionários de forma localizada usando baldes com mistura de húmus e areia. A correção ocorre a nível de solo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Carro-maca: movido por baterias carregadas por energia elétrica seis horas antes do jogo de acordo com o nível de bateria mostrado no painel do carro. Revisões da estrutura e lona da maca, nível de água nas baterias e cabos de ligação, sistema de direção, pneus e rodas, sistema de freio e pedal de aceleração e limpeza do veículo são os procedimentos adotados para deixar o carro-maca em condições para atendimento em caso de necessidade. O posicionamento no campo é realizado duas horas antes do jogo.

Supervisão e atendimento durante o jogo: a supervisão de campo e materiais usados é realizada pelo árbitro. Também o atendimento com carro-maca no campo precisa ser autorizado por este.

A Gênese e fluxo da Informação através da produção de Documentos

Podemos perceber que as atividades de manutenção de um campo de futebol envolvem tarefas diversas e realizadas por pessoas especializadas. Essas atividades geram documentos que registram as informações envolvidas em todo o processo, do planejamento ao final de cada jogo. Garantem o controle na execução das tarefas e dão segurança para o clube na sua relação com a sociedade.

Dessa forma passaremos a analisar agora a gênese e fluxo da informação, tendo em vista o documento como a materialização de uma idéia ou vontade, apresentando os tipos documentais envolvidos e o caminho percorrido por eles:

Para compra de materiais: relatório com materiais usados na atividade de campo enviado pela agrônoma à vice-presidência de patrimônio. Esta emite uma solicitação de compra, que precisa ser assinada pelo respectivo vice-presidente, e envia ao almoxarifado, responsável pela compra de materiais do clube. Mas este caminho é feito em casos de compra de materiais básicos e rotineiros no trabalho com o campo. Em caso de equipamentos específicos em que sejam necessários conhecimentos sobre o assunto ou que envolva valores elevados a compra é realizada diretamente pelo também chamado departamento de patrimônio.

Os documentos envolvidos no processo de compra de materiais são: solicitação de compra em duas vias, memorandos, notas fiscais, relatórios e programas. As notas fiscais são encaminhadas ao Departamento de Contabilidade para efetivar o pagamento e são arquivadas neste departamento. Uma via da solicitação de compra e demais documentos relacionados ao campo ficam arquivados no departamento de patrimônio em pasta identificada como “engenheira agrônoma”. Até então este material não teve nenhum tipo de tratamento da informação no que se refere ao acesso ou qualquer tipo de tratamento arquivístico.

Para contratação e desenvolvimento do trabalho do prestador de serviço: contrato de prestação de serviço com a empresa da engenheira agrônoma que



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

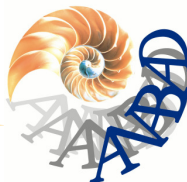
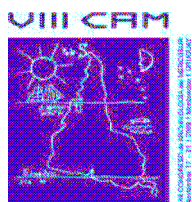
presta serviços especializados, notas fiscais emitidas pela empresa, memorandos, relatórios, planilhas de planejamento, execução e controle do trabalho e uso do campo. O contrato fica arquivado no departamento jurídico, responsável pela confecção e análise dos contratos do clube. Quando necessária a consulta é solicitada cópia ao departamento e depois de usada eliminada. Notas fiscais para a contabilidade e demais documentos na pasta da engenheira.

Para a contratação e manutenção dos funcionários com vínculos empregatícios com o clube: toda a documentação relacionada aos funcionários que trabalham na manutenção do campo está arquivada no departamento de recursos humanos em pastas individuais identificadas pelo nome do funcionário. Os documentos são: contrato de trabalhos; cópias de documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de estado civil, folha corrida, certificados de cursos realizados, conta bancária, certidão de reservista quando do sexo masculino, cópia de algumas páginas da carteira de trabalho), contrato de experiência, ficha de registro de funcionário, recibo de pagamento de salário, recibo de tarefas realizadas em dia de jogo, autorizações para desconto em folha (plano de saúde para dependentes, compras em conveniados, empréstimos em conveniados), recibo de férias, solicitação de férias, abono de férias, solicitação de vale-transporte, entre outros. Folhas de pagamento, CAGED-Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Comprovante de depósito do Fundo de Garantia por tempo de Serviço são documentos abrangentes de todos os funcionários do clube sendo arquivados em pastas separadas e identificadas pelo tipo documental de cada um.

Todas as informações para o desenvolvimento do trabalho de campo no Internacional chegam por meio do encarregado de campo, que a partir dos procedimentos e orientações elaboradas pela agrônoma filtra e interpreta o que está escrito e transmite aos demais, determinando o que cada um deverá executar e de que forma. Sobre este aspecto ainda pretendemos fazer reflexões quanto a entendimento que cada agente de campo tem a respeito da informação e se a seqüência dela modifica a forma de agir e de pensar o seu trabalho.

Considerações Finais

Depois dos levantamentos iniciais, podemos já perceber como a informação e o seu fluxo são importantes na concretização das atividades de manutenção do campo que fazem o Sport Club Internacional avançar administrativamente e ter um bom desempenho em sua atividade-fim: a conquista de vitórias que a cada dia gera um novo colorado movido pelas emoções de assistir a mais um espetáculo do clube do coração. Atividades essas que, além de conservar e trazer melhorias para o patrimônio do clube,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

possibilitam a prática do futebol que mexem com as emoções e despertam sentimentos em milhares de pessoas.

Ciente da necessidade de maior aprofundamento e pesquisa procuraremos na próxima etapa analisar a percepção da informação por parte dos agentes de campo e para isso procuraremos o contato direto com essas pessoas, tanto aqueles que executam como os que planejam e concebem a informação.

Até iniciarmos a pesquisa não podíamos, como muitas pessoas, imaginar o quanto o trabalho de manutenção de um campo de futebol envolve um considerável número de pessoas com atribuições especializadas e procedimentos bem estabelecidos. Diante desses aspectos podemos perceber que as informações no caminho entre a concepção/materialização da informação e a realização da atividade passam por interpretações diversas que estabelece o procedimento a ser adotado e forma como executá-lo.

Referências consultadas:

JESUS, Gilmar M. de. Futebol e modernidade no Brasil: a geografia histórica de uma inovação. *Lecturas: Educación Física y Deportes*. Año 3, N° 10. Buenos Aires. Mayo 1998. Disponível em: <http://www.efdeportes.com/efd10/geo.htm>

SILVA, Sidney Barbosa da. *A história do futebol gaúcho*. Disponível em: http://www.campeosdofutebol.com.br/hist_fut_rgsul.html. Página adicionada em Março/2009.

Ferreira, Fernando da Costa. Futebol de classe: a importância dos times de fábrica nos primeiros anos do século XX. *Revista Digital*, Buenos Aires, Año 10, n° 90, Noviembre de 2005. Disponível em: <http://www.efdeportes.com/efd90/times.htm>.



"GOVERNO ELETRÔNICO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, PARCERIA NECESSÁRIA PARA UMA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EFICIENTE".

Autores:

Emília Barroso Cruz⁹⁰

Célia da Consolação Dias⁹¹

Augusta Aparecida Cordoval Caetano⁹²

Maria de Fátima da Silva Corsino⁹³

Apresentação:

O presente trabalho tem o objetivo de discutir a implantação do projeto *'Elaboração de instrumentos de gestão de documentos: plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais'*. Abordaremos os aspectos da parceria entre a instituição arquivística responsável, o Arquivo Público Mineiro, e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais. Trataremos desta parceria desde a motivação inicial, o desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão de processos e conteúdos, etapa da implantação do governo eletrônico no Estado, até a utilização do mecanismo de Acordo de Resultados para garantir a efetiva participação dos 20 (vinte) órgãos da administração direta no projeto. O trabalho compreende, também, a metodologia utilizada e a análise de cada fase do processo nos diversos órgãos participantes, com foco nas condições de trabalho, sensibilização e comprometimento da direção e seus reflexos na qualidade dos produtos apresentados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo à instituição arquivística.

⁹⁰ Mestre em Ciência da Informação pela Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) e Consultora Coordenadora do Projeto *'Elaboração de instrumentos de gestão de documentos: plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais'*. Instituição: Contratada pelo Arquivo Público Mineiro (Minas Gerais – Brasil). ebarroso.cruz@uol.com.br.

⁹¹ Doutoranda em Ciência da Informação pela Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) e Consultora do Projeto *'Elaboração de instrumentos de gestão de documentos: plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais'*. Instituição: Contratada pelo Arquivo Público Mineiro (Minas Gerais – Brasil). celiadias@eci.ufmg.br. Apoio: FAPEMIG

⁹² Diretora de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro (Minas Gerais – Brasil). dgd.apm@cultura.mg.gov.br.

⁹³ Assessora da Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro (Minas Gerais – Brasil). facorsino@yahoo.com.br.



Aspectos da parceria entre o Arquivo Público Mineiro e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais:

O atual governo do Estado de Minas Gerais, iniciado em 2003, trouxe como política fundamental o “Choque de Gestão”, visando, num primeiro momento, a promoção do desenvolvimento do Estado mediante a reversão de quadros de [déficits orçamentários](#) (por meio da redução de despesas), da reorganização e modernização do aparato institucional do Estado e da busca e a implementação de novos modelos de gestão.

Esta política de governo contempla, também, a gestão para resultados baseados na qualidade e na produtividade, mediante critérios de incentivos que induzam o maior comprometimento dos atores responsáveis. Por outro lado, ele também prevê o investimento na capacitação do [servidor público](#) do Estado e a adoção de novos modelos de [parcerias público-privadas](#) que possibilitem a oferta de melhores serviços aos cidadãos.

Segundo o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI 2007-2023), para converter os gastos públicos em resultados efetivos e mensuráveis para a sociedade é necessário que a sociedade mineira persiga, nos próximos anos, os seguintes objetivos estratégicos:

- *Ampliar a transparência e o controle social das ações de governo, implementando a governança social.*
- *Incorporar inovações e disseminar boas práticas de gestão nas instituições públicas.*
- *Aprimorar a governança corporativa (empresas públicas, autarquias e fundações).*
- *Aprofundar a profissionalização de servidores públicos.*
- *Aumentar a utilização do governo eletrônico, dando ênfase à prestação de serviços ao público.*
- *Aumentar a presença do terceiro setor na prestação de serviços.*
- *Efetivar política de prestação de contas à sociedade, tornando o orçamento público e sua execução acessíveis à população.*
- *Manter o compromisso com o equilíbrio fiscal, aprimorando a prevenção e a mitigação de riscos de gestão.” (MINAS GERAIS, 2007. p. 46. Grifo nosso).*

Para se alcançar esses objetivos, uma segunda etapa do Choque de Gestão tem importância fundamental. Seus principais elementos são:

- *consolidar o Choque de Gestão em todos os setores do Governo Estadual e adensar seus benefícios em transformações efetivas para a sociedade mineira, com ênfase na geração de resultados mensuráveis nas Áreas de Resultados definidas;*
- *melhorar a qualidade dos serviços prestados pelas instituições públicas mineiras, por meio da seleção, formação e desenvolvimento de gestores públicos profissionais;*



- intensificar a utilização dos canais eletrônicos de interação com a sociedade, bem como nos níveis intra e intergovernamental;
- ampliar, agilizar e dinamizar o sistema de estatísticas de Minas Gerais, para que se tenham informações tempestivas e de qualidade, capazes de fornecer subsídios para tomada de decisão;
- construir o Centro Administrativo, tendo em vista a crescente integração dos entes governamentais, o aumento da eficiência dos serviços públicos, maior facilidade de acesso do cidadão e redução dos custos de transporte, localização e transação. (MINAS GERAIS, 2007. p. 46. Grifo nosso).

No que se refere à gestão de documentos na administração pública do Estado de Minas Gerais, a “intensificação” da governança eletrônica e a construção do Centro Administrativo geraram grande impacto.

Em 1994, com a promulgação da Lei Estadual 11.726, que determina a responsabilidade conjunta da instituição arquivística pública e dos órgãos públicos na implementação da gestão documental (MINAS GERAIS, 1994. Art. 33, § 2º), e com a criação da Diretoria de Gestão de Documentos, o Arquivo Público Mineiro abriu uma nova frente de trabalho. Em 1995, a instituição deu início ao projeto “*Informação e Memória: gestão e preservação do patrimônio documental do governo de Minas Gerais*” que, finalizado em 1997, apresentou ao Estado um diagnóstico da situação documental dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, sediados na capital do Estado de Minas Gerais, em termos quantitativos e qualitativos (condições físicas, de acondicionamento e armazenamento, organização, datas-limite e mensuração). Além deste diagnóstico, o projeto abrangeu a adaptação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, para as atividades meio, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) à realidade da administração pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Em dezembro de 1998, foi publicado o Decreto Estadual 40.187 que aprovava o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades meio. Desde então, o Arquivo Público Mineiro vem se dedicando a várias atividades voltadas para a gestão de documentos, como a avaliação de massa acumulada (projeto desenvolvido pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, iniciado em 2000); treinamento de funcionários públicos para a gestão de documentos; e orientação na elaboração de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para atividades finalísticas para alguns órgãos da administração indireta.

No entanto, a atividade de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos era descontínua e fracionada em virtude da alta rotatividade das equipes de trabalho e das necessidades específicas dos órgãos.



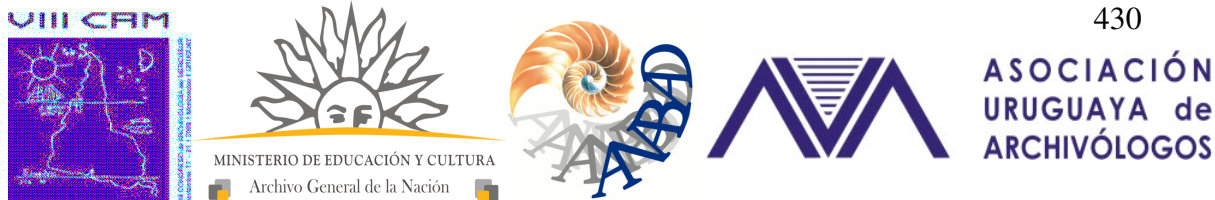
Em 2007, a Superintendência Central de Governança Eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), tendo em vista o PMDI 2007-2023 (MINAS GERAIS, 2007), concebeu um sistema informatizado de gestão de processos e conteúdos, denominado Sistema Aurus. Nos estudos preliminares, foi verificada a necessidade de instrumentos de gestão de documentos para implementação do sistema nos diversos órgãos do Estado de Minas Gerais. Buscou-se, então, a parceria com o Arquivo Público Mineiro para conduzir 20 (vinte) órgãos da Administração pública direta do Poder Executivo do Estado na elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para suas atividades finalísticas, em complemento ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades meio já oficializadas desde 1998.

Além do Sistema AURUS, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MG) ainda tinha como motivação a criação da Cidade Administrativa do Governo do Estado de Minas Gerais. A mudança dos órgãos situados na cidade de Belo Horizonte para as novas instalações, prevista para os últimos meses de 2009, demanda a organização e a avaliação dos seus arquivos. Daí a necessidade premente dos planos de classificação e tabelas de temporalidade.

A parceria entre a Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais (SEC/MG), a qual o Arquivo Público Mineiro é subordinado, e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão foi firmada dividindo-se as responsabilidades. A SEPLAG/MG respondeu pelos recursos financeiros e pelo acompanhamento do projeto, por intermédio da Diretoria Central de Gestão da Informação (subordinada à Superintendência Central de Governança Eletrônica). Já a SEC/MG se dedicou à administração dos recursos financeiros (a cargo da área financeira do órgão), e ao desenvolvimento e aplicação da metodologia (por intermédio da Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro).

O primeiro desafio a ser enfrentado pelas equipes das duas Secretarias foi envolver e sincronizar 20 (vinte) órgãos públicos, tão diversos em termos de cultura organizacional, história, recursos humanos e procedimentos. A solução encontrada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão foi a utilização do “Acordo de Resultados”, instrumento que já vinha sendo utilizado desde 2003 para implementação do “Choque de Gestão”.

O Acordo de Resultados é um *“instrumento de contratualização de resultados celebrado entre dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo e as autoridades que sobre eles tenham poder hierárquico ou de supervisão”* (MINAS GERAIS, 2008. art. 2º, inc. I). Em outras palavras, o Acordo de Resultados é um instrumento de pactuação de resultados, que relaciona secretarias responsáveis pela formulação de políticas públicas e entidades a



elas vinculadas. Para atingir esses objetivos, é concedida autonomia de gestão em troca de compromisso prévio com resultados.

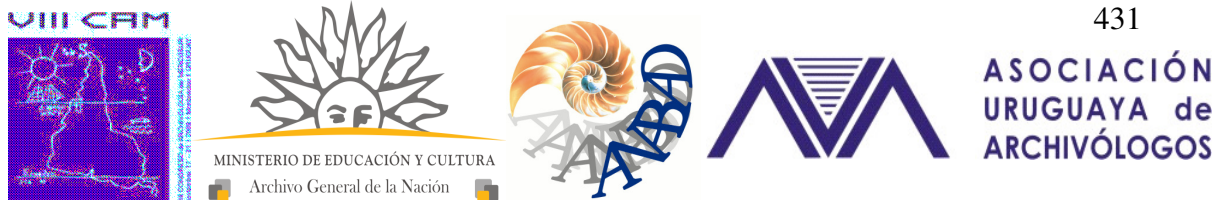
O contrato de gestão é estruturado da seguinte forma:

- O Acordante é o Governador do Estado, com delegação para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. A sua função é exigir esforço adicional do órgão acordado, de forma a pactuar metas desafiadoras.
- Os Acordados são as Secretarias e entidades vinculadas, cuja função é atingir resultados desafiadores em troca de prêmios aos servidores e autonomias gerenciais.
- Os Intervenientes são a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Estado de Fazenda, que têm como função garantir bom funcionamento do modelo de contratualização.

São objetivos do Acordo de Resultados: a) viabilizar a estratégia de governo, por meio de mecanismos de incentivo e gestão por resultados; b) alinhar o planejamento e as ações do acordado com o planejamento estratégico do governo, com as políticas públicas instituídas e com os programas governamentais; c) melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade; d) melhorar a utilização dos recursos públicos; e) dar transparência às ações das instituições públicas envolvidas e facilitar o controle social sobre a atividade administrativa estadual; e f) estimular, valorizar e destacar servidores, dirigentes e órgãos ou entidades que cumpram suas metas e atinjam os resultados previstos. (MINAS GERAIS, 2008. art. 4º.). A consecução das metas implica em prêmios de produtividade destinados aos funcionários do órgão acordado.

Utilizando-se do Acordo de Resultados a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro (SEC/MG) e a Diretoria Central de Gestão da Informação (SEPLAG/MG) definiram as metas a serem alcançadas pelos 20 (vinte) órgãos participantes do projeto:

- 1) Criação ou reativação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs) – até outubro de 2007;
- 2) Elaboração de Plano de Trabalho para execução do projeto em cada órgão – dezembro de 2007;
- 3) Elaboração de Levantamento de Contexto Organizacional e de Relatório de Investigação Preliminar – junho de 2008;
- 4) Preenchimento de Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento e elaboração de Esquema de Classificação de Negócios – dezembro de 2008;
- 5) Confecção de Relatório de Validação de Plano de Classificação e Parecer das Assessorias Jurídicas sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – julho 2009.



As metas definidas estão relacionadas aos produtos necessários em cada uma das fases do projeto de acordo com a metodologia adotada pelo Arquivo Público Mineiro para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.

Aplicação da metodologia para elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo:

A metodologia selecionada para elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos foi a ISO 15.489/2001, detalhada pelo Arquivo Nacional da Austrália em seu manual DIRKS (AUSTRÁLIA, 2003). Esta metodologia foi escolhida por considerarmos a mais completa e a de mais fácil entendimento por usuários sem formação específica na área de Documentação e Informação. Este era um aspecto importante, pois todo o trabalho de levantamento e análise das funções e atividades foi realizado pelos funcionários dos órgãos, membros das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs)⁹⁴. Das 20 (vinte) Comissões, nenhuma contava com arquivista e apenas quatro contavam com bibliotecários em sua equipe. Cada órgão público tem autonomia para compor sua CPAD valendo-se dos recursos humanos disponíveis. Alguns dos órgãos participantes já possuíam Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo constituídas e atuantes, enquanto outros estavam com sua CPAD inativa ou ainda não a haviam formado.

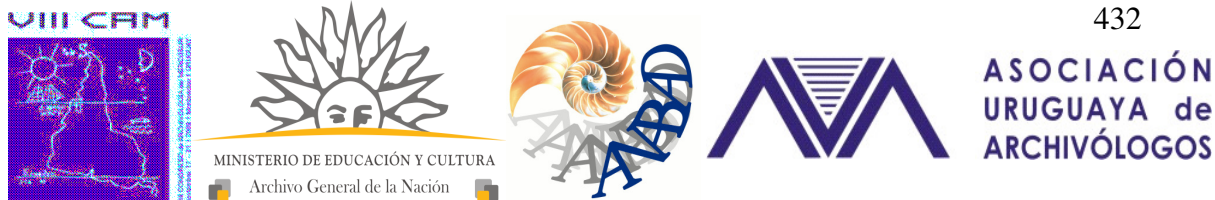
A metodologia DIRKS prevê 8 passos:

- Passo A: investigação preliminar;
- Passo B: análise de atividades;
- Passo C: identificação de requisitos de arquivamento;
- Passo D: análise dos sistemas de arquivamento existentes;
- Passo E: identificação de estratégias de arquivamento;
- Passo F: *design* de sistema de arquivamento;
- Passo G: implementação do sistema de arquivamento; e
- Passo H: revisão pós implementação.

Para os fins específicos deste projeto, utilizamos apenas os três primeiros passos, essenciais para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Preparação para a Aplicação da Metodologia:

⁹⁴ De acordo com o Decreto Estadual 40.186, de 1998, os órgãos públicos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais deveriam constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs). Estas comissões são responsáveis pelos procedimentos de avaliação e destinação de documentos, assim como pela elaboração da tabela de temporalidade para as atividades finalísticas dos órgãos a que estão subordinadas (MINAS GERAIS, 1998. arts. 5º e 6º).



A primeira fase do projeto consistiu na capacitação das equipes das CPADs⁹⁵ para a aplicação da metodologia adotada. O treinamento foi realizado em cursos de 24 horas/aula, dividindo as Comissões em 5 (cinco) turmas. Durante o curso preparatório alguns órgãos verificaram a necessidade de reformular sua CPAD adequando-a ao perfil definido no projeto. A maior parte das reformulações foi feita para introduzir funcionários ligados às áreas finalísticas do órgão.

Durante o treinamento, além da metodologia a ser adotada, foi trabalhada junto as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos a necessidade de divulgar o projeto no âmbito das instituições participantes e de sensibilizar os funcionários e dirigentes. A gestão de documentos não se faz sem o envolvimento e colaboração de toda a instituição. Do gestor mais graduado, todos devem ser informados sobre o projeto, seus objetivos e sua metodologia. Os funcionários indicados para participarem efetivamente, como membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo ou como colaboradores, devem ter noção do tempo a ser dispensado e da qualidade do trabalho exigido nas atividades. As chefias devem ter conhecimento de que a liberação do funcionário implica em redução da carga horária semanal dedicada às suas funções normais. Os demais funcionários devem colaborar com a CPAD: fornecendo informações acerca das funções e atividades geradoras de documentos (legislação, necessidade da informação, usos não previstos da informação); com avaliação e posicionamento diante das propostas dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos).

As Comissões foram incentivadas a fazerem uso dos recursos de divulgação e sensibilização disponíveis. Alguns órgãos se utilizaram da Tecnologia da Informação (e-mails, intranet e portais institucionais) para difundir informações sobre o projeto, enquanto outras preferiram promover palestras e encontros. A Diretoria de Gestão de Documentos forneceu cartazes, *banners* e *folders* com informações sobre o projeto, seu contexto, objetivos e produtos finais. No entanto, verificamos que estas atividades não foram executadas ininterruptamente em todos os órgãos participantes. A descontinuidade e pouca eficiência da sensibilização e informação dos funcionários e dirigentes das instituições resultaram em dificuldades para realização das tarefas ligadas aos passos de Análise de Atividades e Identificação de Requisitos de Arquivamento. Percebemos que nos órgãos em que a divulgação do projeto foi mais trabalhada, os membros das CPADs obtiveram a colaboração dos funcionários e dirigentes; enquanto aqueles em que a sensibilização foi

⁹⁵ Desde 1997, a Diretoria de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro se dedicou a promover cursos introdutórios de Gestão de Documentos para funcionários públicos, sendo esta atividade mais intensa entre os anos de 1997 e 2001. Alguns dos funcionários membros das CPADs já haviam participado destes cursos, mas a grande maioria não possuía noções básicas sobre conceito de arquivos, conceito das três idades do documento, planos de classificação, tabelas de temporalidade e procedimentos de gestão de documentos.



esparsa e insuficiente os servidores, já nos últimos meses de 2008, desconheciam o projeto e não puderam colaborar de forma eficiente com as Comissões, prejudicando o resultado final.

Etapas da metodologia

Passo A: Investigação Preliminar:

O primeiro Passo da metodologia é a Investigação Preliminar que consiste no levantamento e registro de informações sobre o órgão cujas funções e atividades serão trabalhadas, tendo em vista que *“Não é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe.”* (LOPES, 1996.). Nesta fase, as Comissões, com a supervisão a equipe de consultores, levantaram a legislação que regula as atividades finalísticas de cada órgão, a documentação, as fontes de informação utilizadas e realizaram entrevistas com o objetivo de conhecer o órgão, sua estrutura, ambientes (negócio, regulação e sócio-político) e fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

O registro das informações coletadas foi feito nos “Formulários de Identificação de Fontes”, cujos principais campos eram:

- Identificação do órgão (nome, siglas);
- Competências do órgão;
- Legislação e seus efeitos sobre as operações do órgão;
- Funções do órgão;
- Atividades do órgão;
- Requisitos de arquivamento (em função da legislação).

Esta etapa durou cerca de 5 (cinco) meses. Ao fim do levantamento das fontes de informação, as equipes foram orientadas no preenchimento do “Levantamento de Contexto Organizacional” que abordava tópicos como:

- Organização e seu contexto administrativo (tipo de órgão, características, histórico, estrutura organizacional, ligações administrativas);
- Estrutura legal e de regulamentação (instrumento legal de criação, legislação “administrada”, regulação, terceirização de atividades, padrões e protocolos);
- Contexto de negócios (negócio, litígios, *stakeholders*⁹⁶);
- Cultura organizacional (foco estratégico, auditorias, programa de conformidade, gestão de risco, gestão de documentos, utilização da TI).

96 Em Português, “parte interessada ou interveniente”, refere-se a todos os envolvidos em um processo, por exemplo, clientes, colaboradores, investidores, fornecedores, comunidade, etc. O processo em questão pode ser de caráter temporário (como um projeto) ou duradouro (como o negócio de uma empresa ou a missão de uma organização sem fins lucrativos). O sucesso de qualquer empreendimento depende da participação de suas partes interessadas e por isso é necessário assegurar que suas expectativas e necessidades sejam conhecidas e consideradas pelos gestores. De modo geral, essas expectativas envolvem satisfação de necessidades, compensação financeira e comportamento ético. Cada interveniente ou grupo de intervenientes apresenta/representa um determinado tipo de interesse no processo. O termo “stakeholders” foi criado para designar todas as pessoas, instituições ou empresas que, de alguma maneira, são influenciadas pelas ações de uma organização.



Com todas as informações disponíveis para análise as CPADs elaboraram o “Relatório de Investigação Preliminar” onde identificaram:

- Atividades da organização;
- Principais *stakeholders*;
- Tipos de riscos a que a organização está exposta;
- Papel da gestão de documentos na organização;
- Pontos fortes e fracos dos sistemas de arquivo e de informação dentro da organização;
- Nível de compromisso gerencial com as atividades de arquivo e de gestão de documentos;
- Opções para condução do restante do projeto;
- Recursos humanos, materiais e financeiros necessários para execução do projeto proposto.

Este passo foi considerado pelas equipes como o mais cansativo de todo o processo. Grande parte das Comissões não entendeu o seu propósito e subestimou as vantagens da preparação criteriosa do “Levantamento de Contexto Organizacional” e do “Relatório de Investigação Preliminar” para o restante do projeto. Percebemos que os funcionários, de modo geral, têm dificuldade em identificar no seu órgão de origem, a missão, as funções finalísticas e como são planejadas e executadas. Verificamos que as CPADs que se dedicaram em formular um “Levantamento de Contexto Organizacional” e um “Relatório de Investigação Preliminar” consistentes tiveram pouca dificuldade em realizar os passos seguintes, pois alcançaram o objetivo do primeiro passo que era o entendimento global da instituição em que trabalham.

Passo B: Análise de Atividades:

O segundo passo da metodologia é a Análise de Atividades. Neste passo, as CPADs analisaram o trabalho executado pela organização e identificaram e documentaram cada função, atividade e transação finalística (mapeamento de fluxo de transação/processo), agrupando-as hierarquicamente.

Para os fins deste projeto, consideramos:

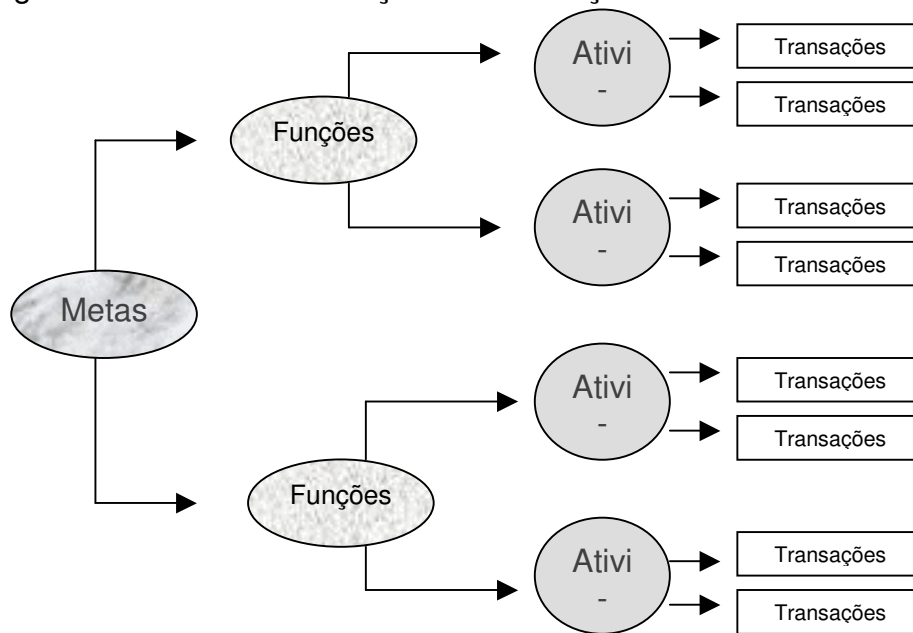
- **Funções:** São as maiores porções dentro da missão (ou negócio) de uma organização. Representam as maiores ações geridas pela instituição para consecução de suas metas. Determinam, no esquema de classificação, as classes
- **Atividades:** São as maiores tarefas realizadas pela organização para levar a cabo cada uma de suas funções. Varias atividades podem ser associadas a uma única função
- **Transações:** São as menores porções dentro da missão de uma instituição. Fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão. Dependendo da complexidade do negócio da organização, pode ser necessário agrupar as transações com base em suas similaridades ou, mais

ainda, dissecá-las até obter o grau apropriado de especificidade para o propósito de classificação e arquivamento

O objetivo deste passo é criar um modelo, ou representação, dos negócios da instituição. Utilizamos duas abordagens: a análise hierárquica: identifica o que a organização faz e a divide, de forma lógica, em uma série de partes e subpartes; e a análise de processos: examina detalhadamente como a organização conduz seus negócios.

Com a análise hierárquica, criamos um modelo demonstrando a subordinação das transações, atividades e funções afins, conforme figura 1:

Fig. 1 Modelo de subordinação das transações



transações/processos e a identificação de cada documento produzido em suas diversas fases de execução. Como nosso objetivo foi apenas de mapear e não de interferir, avaliar ou aprimorar o processo, utilizamos um formulário simples no lugar dos fluxogramas, de acordo com o exemplo da figura 2:

Fig.2 – modelo de fluxo

Função	Atividade	Transação	Ação	Documentos
2 Educação Básica	(2.1) Educação Escola Indígena	(2.1.1) Formação inicial de professores indígenas	Planejamento	1) Plano de Trabalho 2) Projeto Político- Pedagógico



	Indígena	indígenas	Celebração do Convênio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Convênio; 2) Instrumento Jurídico; 3) Repasse financeiro; 4) Prestação de contas; 5) e-mail solicitando a descentralização de recurso financeiro.
			Escrituração Escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatórios; 2) Atas de reuniões; 3) Histórico; 4) Diplomas; 5) Ficha de frequência; 6) Cronograma de visita encaminhado pela Superintendência Regional de Ensino.
			Prestação de contas	Relatório de monitoramento

Fonte: MINAS GERAIS., 2008

Nesta fase as Comissões tiveram dificuldades na identificação das atividades. O conceito de atividade não era compreensível para as equipes de trabalho dos órgãos. Este tipo de abordagem não fazia parte de sua cultura. As funções e transações/processos estavam claras, mas as atividades foram objetos de discussão e tiveram de ser trabalhadas e refeitas diversas vezes até que a equipe reconhecesse a instituição nas atividades propostas.

Com as informações levantadas e registradas no “Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento”, as CPADs partiram para elaboração do “Esquema de Classificação de Negócios”. O objetivo do Esquema é o estudo e análise das funções, atividades e transações/processos e a proposição de agrupamentos e desmembramentos que facilitem a classificação dos documentos pelos usuários finais. Até este momento, as equipes estavam apenas registrando a realidade da produção documental do órgão. No Esquema de Classificação de Negócios, as CPADs e a equipe de consultores analisaram as funções, atividades e transações, verificaram as necessidades dos usuários e adaptaram ao modelo de Plano de Classificação definido pela instituição arquivística. Neste caso, um sistema decimal, com classificação funcional que representa os dossiês e cuja hierarquização das funções, atividades, transações e processos/dossiês apresentam uma visão do geral (classes principais) para o específico, (dossiês)



O Plano de Classificação resultante possui 10 (dez) classes, com funções distribuídas da seguinte forma:

- 000 Administração Geral
- 100 Desenvolvimento Municipal e Políticas Urbanas e Rurais
- 200 Desenvolvimento Econômico e Social
- 300 Assistência Social e Saúde
- 400 Transportes e Obras Públicas
- 500 Administração Fazendária
- 600 Educação, Esportes e Cultura
- 700 Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente
- 800 Segurança Pública e Defesa Social
- 900 Assuntos Diversos

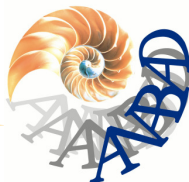
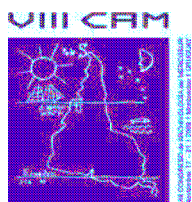
Passo C: Identificação de Requisitos de Arquivamento:

O terceiro passo da metodologia consiste na identificação dos riscos e *stakeholders* de cada transação/processo, na análise da legislação pertinente, na identificação das necessidades de informação e de evidências da instituição e na avaliação dos dossiês/processos levando-se em conta os valores legal, fiscal, administrativo, probatório e informativo. A partir da análise de todos estes fatores as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo determinaram os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) para cada dossiê.

Os prazos de guarda foram justificados pelas CPADs utilizando a legislação e a necessidade de informação e/ou evidência da instituição, enquanto a destinação final foi demonstrada a partir da existência ou não de informações que caracterizassem as ações e políticas do governo e/ou que pudessem ser de interesse para pesquisa científica.

A grande dificuldade encontrada pelas CPADs foi a definição dos prazos de guarda. Em alguns órgãos, a necessidade de informação constante dos dossiês/processos está bem nítida e perceptível, enquanto em outros, este aspecto dos documentos ainda não tinha sido observado nem discutido. Houve casos em que os prazos de guarda foram superestimados em função do receio de se “desfazer” dos documentos antes do momento em que não seriam mais úteis. Outros órgãos subestimaram os prazos visando à desocupação de seus arquivos e à delegação prematura da responsabilidade de organização e preservação para a instituição arquivística. Estas disfunções foram discutidas com as CPADs e reavaliadas, levando-se em consideração as reais necessidades da instituição produtora dos documentos.

Com os “Formulários de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento” devidamente preenchidos e tendo como base o Plano de Classificação já finalizado, a equipe de consultores consolidou a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Estando com os dois instrumentos de gestão concluídos, passamos para a fase de validação. Cada órgão participante do projeto designou uma equipe que se responsabilizou pela aplicação do Plano de Classificação nos arquivos correntes da instituição. Essa equipe recebeu treinamento para organização, classificação e arquivamento de documentos, utilizando o Plano de Classificação, preenchendo os formulários específicos para a validação e registrando as informações resultantes da análise do plano de classificação. O objetivo desta etapa é identificar e corrigir distorções do Plano de Classificação, tornando-o mais acessível aos usuários, bem como a inclusão de novos códigos que foram detectados por cada órgão. Além dos formulários de aplicação do plano de classificação, cada Comissão ficou responsável por encaminhar à instituição arquivística um conjunto de documentos referentes à etapa de validação.

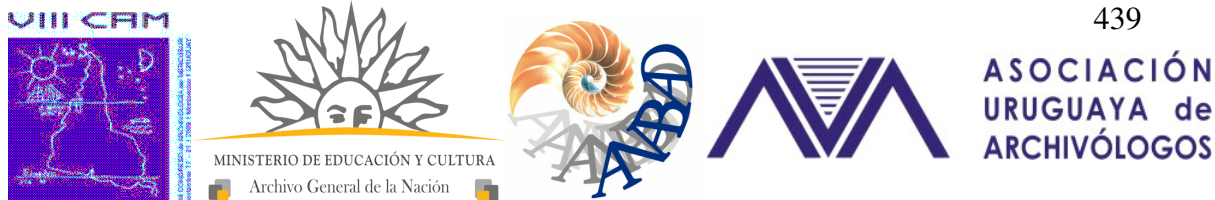
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação: usado para registrar as inclusões e alterações em todo o plano;
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação Glossário: usado para registrar os termos técnicos e a sua definição para controlar o vocabulário;
- Formulário: Aplicação do Plano de Classificação Siglas: usado para registrar as siglas e a sua forma por extenso;
- Plano de Trabalho: utilizado para o planejamento das atividades da etapa de validação

Enquanto o Plano de Classificação estava sendo aplicado pelos funcionários dos órgãos, a Assessoria Jurídica de cada órgão participante estava analisando a Tabela de Temporalidade e elaborando um parecer sobre a pertinência dos prazos de guarda em relação à legislação vigente e às necessidades de evidência da instituição frente às eventuais demandas judiciais.

O resultado da validação dos instrumentos (relatórios de validação e pareceres) foi examinado pela equipe de consultores, que adequou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo às propostas encaminhadas pelos órgãos.

Considerações Finais

Com todas as dificuldades encontradas pelo Arquivo Público Mineiro para a implantação dos projetos de gestão de documentos ressaltamos alguns pontos considerados fundamentais para o sucesso do projeto tanto do ponto de vista gerencial quanto técnico. A parceria entre a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Cultura do Estado de Minas Gerais foi essencial. Associada a essa parceria, a utilização do Acordo de Resultados foi de extrema



importância para a implantação do projeto nas áreas finalísticas dos órgãos participantes.

Do ponto de vista técnico, a implantação da metodologia adotada pelo Arquivo Público Mineiro para a elaboração dos instrumentos de gestão possibilitou aos órgãos envolvidos um profundo conhecimento da instituição tanto no que diz respeito aos aspectos históricos, culturais, legais quanto das funções e atividades desenvolvidas.

Em relação aos recursos humanos envolvidos, destacamos o elevado número de servidores públicos estaduais que participou dos treinamentos, da implantação do projeto, da disseminação dos conceitos e da prática de gestão de documentos, com um único propósito: a construção de instrumentos de gestão de documentos que irão direcioná-los na organização, avaliação e destinação dos documentos produzidos por suas instituições.

Para o Arquivo Público Mineiro, a publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas de 19 órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais é a concretização de um exaustivo trabalho iniciado há 15 anos por essa centenária instituição arquivística e que coloca o Estado em evidência por seu pioneirismo em gestão documental.

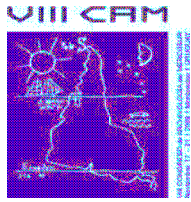
Referências

AUSTRALIA. National Archives of Australia. *Manual for designing and implementing recordkeeping systems* (DIRKS Manual). Camberra, 2001 (ver. July 2003). Disponível em: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html>. Acesso em 22 de setembro 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4 de 28 de mai 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. *Diário Oficial*, Brasília, 29 mar 1996. Suplemento n. 62.

INTERNATIONAL STANDARD. *ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management: Part 1 – General*. ISO 2001.

INTERNATIONAL STANDARD. *ISO 15.489-1. Information and documentation – Records management: Part 2 – Guide Lines*. ISO 2001.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFSCar; EDUFF, 1996.

MINAS GERAIS. Decreto 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de Documentos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.

MINAS GERAIS. Decreto 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 23 dez. 1998.

MINAS GERAIS. Lei 11.726, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 31 dez. 1994.

MINAS GERAIS. Lei 17.600, de 01 de julho de 2008. Disciplina o acordo de resultados e o prêmio por produtividade no âmbito do poder executivo e dá outras providências. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 02 de jul. 2008.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos. Fluxogramas das Funções e Documentos da área finalística. Belo Horizonte, 2008. 25p.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. *Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI) 2007-2023*. Belo Horizonte, 2007. 52 p.



441
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO NA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Dados dos autores: Eliana Martinelli (Diretora Técnica do Núcleo de Assistência aos Órgãos Integrantes do Sistema) e Hilda Delatorre (Diretora Técnica do Centro de Gestão Documental)

Instituição: Arquivo Público do Estado de São Paulo/Departamento de Gestão Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP

Endereço: Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana/São Paulo/ CEP: 02010-000 - BRASIL

Telefone e fax: (005511) 2221-3990

Correio eletrônico: saesp@arquivoestado.sp.gov.br

Sítio institucional: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp.php>

Eixo temático: Archivos (públicos y privados)

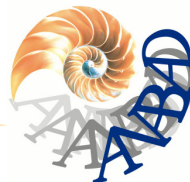
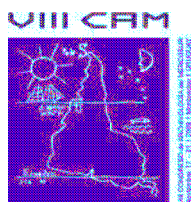
RESUMO

A presente comunicação tem por objetivo apresentar uma proposta de organização dos documentos de arquivo, a partir da aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. A utilização da classificação de acordo com o plano garantirá agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, e por outro lado, a identificação dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos, em conformidade com a tabela permitirá a seleção entre os documentos que poderão ser eliminados e os documentos que deverão ser guardados permanentemente.

Por meio dessa metodologia, pretende-se racionalizar os procedimentos de gerenciamento da guarda e eliminação dos documentos de arquivo, com base nos fundamentos legais e técnicos que orientam a realização deste trabalho.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, Coordenadoria da Casa Civil, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, criado pelo Decreto n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984, é responsável pela formulação e implementação de política estadual de arquivos e de gestão documental, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações, e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

Esse Sistema foi instituído para propiciar agilidade nas comunicações administrativas e no processo decisório. Orientado pelo princípio da



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

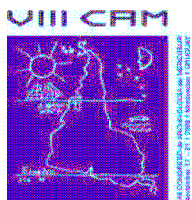
racionalidade, o Sistema atua no sentido de evitar a guarda desnecessária de documentos rotineiros, desprovidos de valor administrativo, jurídico-legal, informativo e probatório que se acumulam desordenadamente nos arquivos das Secretarias e das entidades da Administração Indireta, enquanto outros, de reconhecida importância para subsidiar as ações administrativas, garantir direitos e preservar a memória histórica estão se perdendo, em condições precárias de conservação e arquivamento.

Nesse sentido, o Departamento de Gestão do SAESP elaborou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio, oficializados pelo Decreto nº 48.898/2004. O Plano de Classificação possibilita a classificação dos documentos de acordo com o seu contexto original de produção e a Tabela de Temporalidade consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão, permitindo a preservação dos documentos que sejam considerados de guarda permanente, por possuírem valor probatório, informativo ou histórico, ou ainda, a eliminação com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração ou à sociedade.

No trabalho de orientação da aplicação desses instrumentos de gestão documental, é possível observar o universo de procedimentos distintos, em que o denominador comum entre os órgãos e entidades tem sido a dificuldade na organização dos documentos, de maneira a garantir a recuperação da informação com agilidade, a preservação adequada do patrimônio documental, a redução da documentação ao mínimo essencial e a liberação de espaço físico.

A dificuldade decorre da maneira distinta como as informações sobre os documentos tem sido aproveitadas pelas unidades produtoras, pelos setores de Protocolo e pelos setores de Arquivos. Quando as unidades produtoras e as unidades de Protocolos, não utilizam os Planos de Classificação para classificar os documentos que serão registrados ou autuados, não só deixam de padronizar a denominação da produção documental, como também, dificultam sobremaneira a execução da posterior atividade de avaliação, onde são identificados os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade.

Sem o conhecimento da temporalidade dos documentos, as Unidades produtoras ou Unidades com atribuições de Arquivo não executam a avaliação, e nem a conseqüente eliminação, se detendo apenas, ao trabalho de organização do acervo, pautado na identificação de informações básicas, tais como, o número do processo, o ano, o número da caixa e identificação das espécies documentais ou, mais freqüentemente, dos assuntos. Nestes casos, persistirá nos órgãos ou entidades, a falta de espaço físico necessário para acomodar a documentação.



443
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

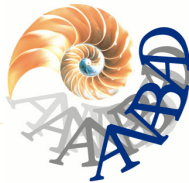
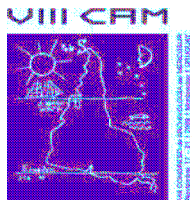
Para garantir agilidade no acesso às informações, aumentar a transparência e a qualidade no serviço público e otimizar o espaço físico é necessário priorizar a aplicação de instrumentos de gestão documental fundamentados em princípios de classificação, que recuperem o contexto no qual os documentos foram produzidos, recebidos e acumulados, associados à avaliação documental, controle e acompanhamento da produção, tramitação, arquivamento e destinação final de documentos.

É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado, homogêneo e normalizado, afim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

Torna-se essencial que os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos sejam amplamente divulgados, para que sejam utilizados os códigos de classificação e a denominação padronizada, nos documentos encaminhados para o registro e classificação, nos setores de protocolo ou no ato de sua elaboração, pelas unidades produtoras (Departamentos, Divisões, Centros, Setores).

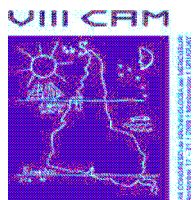
Os servidores deverão reconhecer nos Planos de Classificação de Documentos da Área-Meio e da Área-Fim, as atividades que executam cotidianamente, para assim identificar os documentos e a Atividade, Subfunção e Função que deram origem a sua produção.

Dessa forma, com o documento classificado, as Unidades produtoras ou as Unidades com atribuições de Arquivo poderão identificar as informações sobre sua temporalidade, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade, aguardando o cumprimento dos prazos de guarda para encaminhar o documento à sua destinação final. Estas informações serão contempladas em etiquetas, que identifiquem, o fundo, a função, subfunção, atividade, série documental, data, temporalidade (conforme Tabela de Temporalidade de Documentos), número da caixa e número do processo (se necessário), conforme modelos a seguir:

**Modelos:**

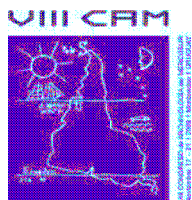
Fundo (nome do órgão)			
Função:	xx (código numérico)	denominação da função	
Subfunção:	xx.xx	denominação da subfunção	
Atividade:	xx.xx.xx	denominação da atividade	
Série documental :	xx.xx.xx.xx	denominação da série documental	
Data:	ano		
<u>Temporalidade</u>			
Na Unidade Produtora:	Na Unidade com atribuições de Arquivo:	Destinação final:	Observação:
informações da tabela	informações da tabela	Eliminação OU Guarda Permanente	Transcrever a explicação da vigência ou qualquer outra informação que auxilie a aplicação da temporalidade
Data do fim da vigência: OU Data da aprovação das contas:			
Documento poderá ser eliminado em:			
Número da caixa:			

Fundo (nome do órgão)		
Função:	01	Organização Administrativa
Subfunção:	01.02	Planejamento das ações de governo e controle dos serviços



Atividade:	01.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público	
Série documental:	01.02.03.06	Lista de reclamações contra órgãos públicos	
Data:	2008		
<u>Temporalidade</u>			
Na Unidade Produtora:	Na Unidade com atribuições de Arquivo:	Destinação final:	Observação:
1 ano	5 anos	Eliminação	-
Documento poderá ser eliminado em:			
Número da caixa:			

Fundo (nome do órgão)			
Função:	03	Gestão de Recursos Humanos	
Subfunção:	03.03	Expediente de pessoal	
Atividade:	03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	
Série documental:	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças	
Data:	2008		
<u>Temporalidade</u>			
Na Unidade Produtora:	Na Unidade com atribuições de Arquivo:	Destinação final:	Observação:
vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Data do fim da vigência:			



Documento poderá ser eliminado em:
Número da caixa:

Fundo (nome do órgão)			
Função:	04	Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais	
Subfunção:	04.01	Expediente de pessoal	
Atividade:	04.01.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	
Série documental:	04.01.05.01	Processo de contratação de obra pública	
Data:	2009		
<u>Temporalidade</u>			
Na Unidade Produtora:	Na Unidade com atribuições de Arquivo:	Destinação final:	Observação:
Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	—
Data da aprovação das contas:			
Documento poderá ser eliminado em:			
Número da caixa:			

Observação: É importante considerar que estes prazos podem ser interrompidos quando instaurada uma ação judicial ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, passando a se contar o prazo, novamente, a partir da data da decisão ou resolução do ato que a



interrompeu. Entretanto, uma simples consulta ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto na Unidade com Atribuições de Arquivo.

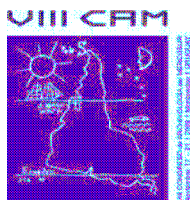
Fundo (nome do órgão)			
Função:	05	Gestão Orçamentária e Financeira	
Subfunção:	05.01	Planejamento orçamentário	
Atividade:	05.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	
Série documental:	05.01.01.01	Lei do plano plurianual	
Data:	2007		
<u>Temporalidade</u>			
Na Unidade Produtora:	Na Unidade com atribuições de Arquivo:	Destinação final:	Observação:
4 anos	4 anos	Guarda permanente	—
Número da caixa:			

As informações sobre a temporalidade, bem como o registro na etiqueta, das datas que iniciam a contagem de tempo (data em que a vigência se esgotou ou a data da aprovação das contas) facilitarão o preenchimento, também na etiqueta, do campo “**Documento poderá ser eliminado em**”.

Para evitar que os documentos depois de organizados tenham que ser novamente avaliados, as unidades, ao preparar a documentação para arquivar, não devem misturar em uma mesma caixa documentos de séries distintas.

Para viabilizar a aplicação da tabela de temporalidade, o critério de ordenação mais adequado dos documentos de uma mesma série é o cronológico. Entretanto, em algumas séries a data relevante, que deverá orientar a ordenação cronológica, é o ano de produção do documento, mas em outras séries o ano de encerramento do documento é a informação determinante. De maneira geral, o ano de encerramento é utilizado como data relevante, com maior frequência, nos casos de documentos compostos. Por exemplo:

data relevante = ano de produção do documento



data relevante = ano de encerramento do documento

A definição da data relevante, que deverá orientar a ordenação cronológica, deve ser feita para cada série documental presente no Plano de Classificação, mas, uma vez estabelecida, será aplicada a todos os documentos classificados naquela série documental.

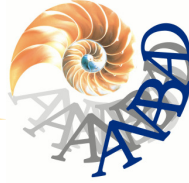
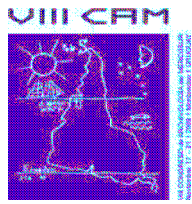
Portanto, cada caixa deverá conter apenas documentos de uma mesma serie e de uma mesma data, dependendo do caso o ano de produção ou o ano de encerramento do documento.

O Plano e a Tabela só poderão ser aplicados na classificação, avaliação e organização da massa documental acumulada, com data posterior a 1940, pois de acordo com o Decreto nº 48.897/2004, art. 31, III, os documentos com data anterior a este recorte cronológico deverão ser preservados definitivamente. Neste caso, a organização se dará por meio dos quadros de arranjo, que deverão ser elaborados pelas Unidades com atribuições de Arquivo.

No caso da Administração Pública do Estado de São Paulo, os quadros de arranjo não se aplicarão à documentação destinada à guarda permanente, que no ato de sua produção tenha sido classificada em conformidade com o Plano de Classificação. Serão mantidas, portanto, a identificação da função, subfunção, atividade e série documental.

Para organizar a massa documental que não tenha sido classificada e avaliada em conformidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

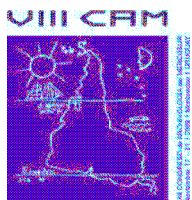
- Levantamento da produção documental;
 - Identificação das unidades produtoras (departamentos, setores etc.) dos documentos;
 - Identificação de todos os documentos de acordo com a atividade, subfunção e função que deram origem a sua produção;
 - Identificação dos tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação;
 - Codificação dos tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação;
 - Identificação dos prazos de guarda de cada tipo documental de acordo com a Tabela de Temporalidade.
- Separação entre os documentos que:
- esgotados os prazos de guarda na Unidade produtora e na Unidade com atribuições de Arquivo, têm como destinação final à eliminação;
 - esgotados os prazos de guarda na Unidade produtora, ainda devem cumprir os prazos prescricionais e precaucionais na Unidade com atribuições de Arquivo, até a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente;
 - destinados à guarda permanente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Acondicionamento dos documentos em caixas identificadas conforme modelos de etiquetas já citados.

As informações dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade utilizadas para fazer a gestão dos documentos desde a sua produção até a sua destinação final, inclusive, as informações sobre a sua localização nos Arquivos devem ser utilizadas como requisitos de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, como o Sistema de Protocolo Único (Spdoc), desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo para toda a Administração Direta e Indireta.



A GESTÃO DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL NA PERSPECTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

*Igor José de Jesus Garcez*⁹⁷

RESUMO

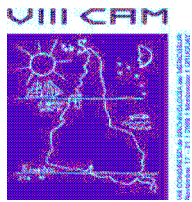
São analisadas as ações do Sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA) da administração pública federal frente às atividades de gestão de documentos no Poder Executivo Federal. Conceitua sistema através da Teoria Geral de Ludwig Von Bertalanffy, o documento de arquivo e a gestão de documentos, as políticas públicas e conseqüentemente as políticas públicas arquivísticas. Aborda as tentativas de implementação de gestão sistêmica no Estado Brasileiro como antecedentes do SIGA e possíveis definidores de uma política nacional de arquivos. Discute as barreiras impostas pela opacidade do Estado no tratamento da informação governamental e como o Arquivo Nacional se comporta diante desse quadro interferindo como personagem principal do sistema. Acompanha os resultados das ações do SIGA implementadas desde sua instalação em 2004 e propõe uma reflexão sobre a gestão dos documentos como caminho para o desenvolvimento da teoria arquivística.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos. Políticas Públicas Arquivísticas. Sistemas de Arquivos. Documento arquivístico. Arquivo Nacional

RESUMEN

Son analizadas las acciones del Sistema de gestión de documentos de archivo (SIGA) de la administración pública federal frente a la actividades de gestión de documentos en el Poder Ejecutivo Federal. Conceptúa sistema a través de la Teoría General de Ludwig Von Bertalanffy, el documento de archivo y la gestión de documentos, las políticas públicas y consecuentemente las políticas públicas arquivísticas. Aborda las tentativas de implementación de gestión sistémica en el Estado Brasileño como antecedentes del SIGA y posibles definidores de una política nacional de archivos. Discute las barreras impuestas por la opacidad del Estado en el tratamiento de la información gubernamental y como el Archivo Nacional se comporta delante de ese cuadro interfiriendo como personaje principal del sistema. Acompaña los resultados de las acciones del SIGA implementadas desde su instalación en 2004 y propone una reflexión

⁹⁷ Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (UFF), Niterói, Rio de Janeiro, Brasil. Aluno do Curso de Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Santa Maria, Rio Grande do Sul, Brasil. E-mail: igorgarcez@gmail.com



sobre la gestión de los documentos como camino para el desarrollo de la teoría archivística.

Palabras-Clave: Gestión de Documentos. Políticas Públicas Archivísticas. Sistemas de Archivos. Documento archivístico. Archivo Nacional

1 – Introdução

A gestão da informação archivística nos órgãos públicos do Brasil sempre foi motivo de preocupação por parte dos profissionais da área de Arquivologia. Grande acumulador de documentos, a Administração Pública Federal sofre com o crescimento exacerbado do seu estoque informacional e a conseqüente falta de tratamento ao longo do tempo. A gestão de documentos é objeto de estudo freqüente na Arquivologia tanto no ensino de graduação como no de pós. O conceito se tornou mais forte após a II Guerra Mundial, nos Estados Unidos, quando seu governo se deparou com a multiplicação do volume documental ocasionado pelos avanços tecnológicos e científicos produzidos pela guerra.

A criação das Comissões Hoover, nos Estados Unidos e a Comissão Massey e Glassco no Canadá, sugeriram para tentar solucionar problemas existentes na produção e no controle dos documentos.

Ao longo do tempo, o conceito da gestão de documentos foi sendo aperfeiçoado principalmente com o avanço da informática, no desenvolvimento da Internet e nas demandas surgidas a partir da modernização das organizações. No Brasil, o conceito de gestão de documentos mostra-se mais incipiente na década de 1980, ocasionando uma série de atividades no Arquivo Nacional: a chamada modernização administrativa. O que certamente culminou no instrumento legal considerado um marco na Arquivologia brasileira, a lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Neste contexto, as atividades archivísticas relacionadas à gestão documental devem sempre vir acompanhadas de ações políticas. Para tanto, são criados mecanismos subsidiadores de implementação de políticas de gestão de documentos dentro das instituições. No Estado brasileiro, as políticas públicas archivísticas estão ligadas intrinsecamente às questões de implementação de um Sistema Nacional de Arquivos. A não instalação de tal sistema, após três tentativas (1962, 1978 e 1994), compromete a eficiência do aparelho do Estado no tocante à gestão de sua informação e afeta logicamente a gestão dos documentos de arquivo.

O surgimento em 2003, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, traz a tona uma nova discussão sobre o emaranhado sistêmico que se encontra a gestão dos documentos federais. O presente estudo é resultado do trabalho de conclusão de curso de graduação em Arquivologia do autor pela Universidade Federal Fluminense. Este objetiva



analisar a ação do SIGA com base nas suas diretrizes relacionadas à gestão dos documentos do Poder Executivo Federal.

2 – Abordagens conceituais

Cabe aqui ressaltar os conceitos que se mostram mais relevantes ao conteúdo deste artigo. Alguns deles, porém, não se encontram amplamente consolidados na área arquivística o que leva certos profissionais terem uma visão errônea de algum termo ou tema. Ainda assim é necessário que esses conceitos sejam revistos e reafirmados, apresentando suas diferenciações de acordo com as pontuações necessárias e pertinentes de cada teórico.

2.1 – Documento arquivístico

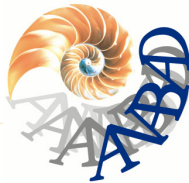
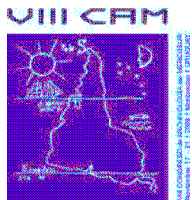
A principal característica de um documento arquivístico é o propósito para o qual este foi criado e sua relação de vínculo com os processos informacionais de um organismo. O conceito de unicidade⁹⁸ também emerge quando falamos de documento arquivístico, pois se torna um dos pilares para a construção deste objeto. Thomassen (2006) o define fazendo uma comparação com o documento bibliográfico:

Documentos arquivísticos são diferenciados de outros documentos pelos motivos de sua criação. Diferentemente de livros em sua biblioteca, que são produtos de uma atividade de coleção consciente, documentos arquivísticos têm em comum o fato de que eles estão vinculados ao processo pelos quais foram gerados.

Para fins do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003 que instalou o SIGA, por tratar-se de um instrumento legal e voltado para as atividades da administração pública federal, o conceito foi adaptado a tais necessidades. Esta mesma definição é contemplada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística de 2005, resultado de pesquisa de um grupo de trabalho do Arquivo Nacional/CONARQ:

Consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (art. 1º, § 1º)

⁹⁸ Princípio arquivístico que se refere ao documento arquivístico ser constituído unicamente em função de seu contexto de origem.



Bellotto (2004, p.37) é mais abrangente no sentido de frisar que o documento arquivístico estabelece relações orgânicas entre eles – principal diferença da documentação bibliográfica – e durante todo o ciclo de vida, tem como principal objetivo o de provar algo que atestou, seja por razões administrativas, fiscais, legais, culturais, etc. Insere-se ainda a relevância dos documentos sob a ótica da análise diplomática e tipológica:

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

2.2 – Gestão de Documentos

O surgimento do termo gestão de documentos no sentido que é conhecido atualmente, deu-se em meados do século XX, nos Estados Unidos. Embora houvesse antecedentes de tal prática no final do século XIX, onde Jardim (1987) relata que

sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir dos EUA e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países, no que se referia ao uso e guarda.

Com a explosão documental após a II Guerra Mundial, observa-se a grande necessidade de se resolver a questão do acúmulo dos documentos que aumentavam em progressões geométricas. O acesso e o controle documentais tornaram-se ainda mais patentes em decorrência do legado deixado pela Grande Guerra. Schellenberg faz um breve histórico em relação ao crescimento da produção documental norte-americana, em função da expansão das atividades governamentais daquele país:

O volume destes, até a Guerra Civil (1861), era de cerca de 100 mil pés cúbicos (2.832 m³); entre essa e a I Guerra Mundial, cerca de 1,5 milhão (42.480 m³) e entre a I Guerra Mundial e o período da crise econômica, cerca de 3,5 milhões de pés cúbicos (99.120 m³). Durante a



década de 1930, quando o governo enfrentava a depressão econômica e se preparava para outra guerra mundial, foram acrescentados outros 10 milhões (292.200 m³). Durante a II Guerra Mundial a produção atingiu a média anual de 2 milhões de pés cúbicos (56.640 m³), média que já foi ultrapassada após essa época. (2004, p.66)

Diante desse quadro, os Estados Unidos, institucionalizaram tal prática da gestão desses documentos públicos através da Lei Federal de Arquivos, nos anos 1950 e da instalação da Comissão Hoover (que teve versões em 1947 e em 1955). No Canadá ficou a cargo da Comissão Massey (1949-1951) e da Glassco (1961-1962).

No Brasil, a difusão do conceito de gestão de documentos ocorreu segundo Paes (1998, p.45) quando da modernização do Arquivo Nacional nos anos 1980 e viria a se solidificar através do disposto no art. 3º da Lei nº 8.159/91⁹⁹. Este conceito foi difundido através da expressão franco-canadense *gestion des documents*¹⁰⁰ contrapondo o modelo norte-americano que estabelecia o *records management*.

Existem outros prismas para conceituar a gestão de documentos, como a exposta por Bernardes (1998), enfatizando a questão da manutenção da memória através da preservação do patrimônio documental dos documentos de valores secundários como um dos resultados da gestão de documentos em sua definição:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à **preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural**. (p.11, grifo nosso)

É importante ressaltar que o Decreto nº 4.915/03, assim como Bernardes prioriza a questão de manutenção do patrimônio documental como uma de suas finalidades: *preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal*. (art. 2º, VI)

2.3 – SISTEMA E SISTEMAS DE ARQUIVOS

Os sistemas são caracterizados por serem integradores e estarem por toda a parte sob qualquer perspectiva. Neste sentido, esta comunicação

⁹⁹ O conceito de gestão de documentos disposto na Lei de arquivos define como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

¹⁰⁰ Bernardes, 1998 p.11



aborda o sistema sob o enfoque organizacional e recorreu-se aos princípios defendidos pelo biólogo alemão Ludwig Von Bertalanffy, desenvolvedor da Teoria Geral dos Sistemas – TGS¹⁰¹ entre 1950 e 1968. O autor através desta teoria define sistema como *um complexo de elementos em interação* (1977, p.84).

Através da TGS podemos perceber que a noção sistêmica se encaixa aos pressupostos direcionados às tentativas de inserção de um Sistema Nacional de Arquivos no Brasil. As principais características de um sistema são a organização, a totalidade, a complexidade e a interação. Estes quatro conceitos foram preconizados por Jardim em seu livro *Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil*, como sendo definidores de uma noção sistêmica mais próxima da realidade arquivística, levando-se em conta as análises das iniciativas de implementação de um Sistema Nacional de Arquivos. Em consulta feita ao dicionário Houaiss de Língua Portuguesa (2006), *o sistema pode ser definido como a inter-relação das partes, elementos ou unidades que fazem funcionar uma estrutura organizada que visem à produção de um certo resultado.*

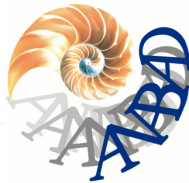
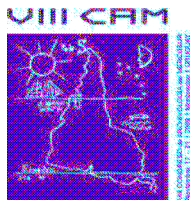
A noção de sistema que a área arquivística possui, remete em sua maioria ao sentido amplo do termo. Os sistemas podem ser interpretados como tipos de sistemas de arquivamento, sistemas de classificação ou sistemas para dar suporte às interfaces de tecnologia da informação e de comunicação (sistemas de bancos de dados, sistemas gerenciadores de documentos, etc).

Na literatura arquivística, o termo sistema de arquivos, é contemplado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicação do Arquivo Nacional de 2005

Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.156)

A abordagem da noção de sistemas de arquivos ainda é pouco difundida na área arquivística. Os sistemas de arquivos auxiliam nas atividades de implantação de programas de gestão de documentos e exercem o controle da documentação de órgãos da administração direta e indireta. Geralmente são os arquivos centrais ou os públicos que coordenam o sistema e garantem a função das três idades documentais. Podemos citar os casos do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas-SP (UNICAMP), o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS).

¹⁰¹ A Teoria Geral dos Sistemas ou TGS começou a ser aplicada na Administração. Tem como objetivo o de sintetizar idéias comuns a várias disciplinas. Para Bertalanffy (1977), a TGS é uma “ciência geral da totalidade”, tendo como objeto, a formulação de princípios válidos para os sistemas em geral qualquer que seja a natureza que os compõem e as relações ou (forças) existentes entre eles.



No entanto, esta noção de sistema de arquivos definida pelo dicionário não parece ser contemplada pelas estruturas organizacionais dos órgãos da administração pública do país. Neste contexto, Jardim justifica que a atividade documental, especialmente a arquivística é periferizada no aparelho do Estado (1999, p.123). As ações para a implementação de um sistema de arquivos de fato dentro da administração pública, sobretudo a federal, dependem de diversos aspectos principalmente os políticos. De acordo com essa perspectiva, insere-se o modelo de práticas de políticas de arquivos com o objetivo de sedimentar as atividades de gestão de documentos de arquivo.

2.4 – POLÍTICAS PÚBLICAS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

O tema, apesar de pouco difundido na área, vem sendo exposto de forma bastante enriquecedora nas pautas da Arquivologia Brasileira nos últimos anos através de discussões em eventos acadêmicos, listas de discussão, etc. É importante expor essa problemática, pois as atividades de gestão de documentos estão intimamente ligadas às ações políticas.

As políticas públicas podem ser entendidas como as atividades produzidas pelo Estado sejam elas voltadas para qualquer área de conhecimento. Políticas públicas podem ser verticalizadas para a área de saúde, dos esportes, da educação, do turismo, dos transportes, da informação, da cultura, etc. *É o Estado implantando um projeto de governo, através de programas, de ações voltadas para setores específicos da sociedade* (Höfling, 2001, p.31).

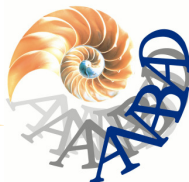
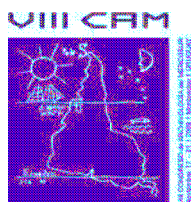
As relações entre política e Estado se tornam estreitas, pois é deste último que partem as ações para a implantação e desenvolvimento dessas políticas. Ao mencionar Estado como conceito, este pode ser interpretado de várias formas, conforme Morris (2005 *apud* SILVA, 2008, p.47) corrobora que *não podemos supor que exista uma única noção de Estado*.

Mas afinal, o que são Políticas Públicas Arquivísticas?

Ainda que não se tenha um conceito amplamente definido, buscou-se em Jardim através do seu artigo *Políticas Públicas Arquivísticas: princípios, atores e processos*, a concepção que nos mostra as políticas públicas arquivísticas como sendo o:

Conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p. 10)

O debate é recorrente, pois a noção de política pública arquivística ainda encontra-se presa as (não) decisões governamentais no que dizem respeito à gestão da documentação arquivística no Estado brasileiro. Os anos 1990 foram de grande importância para a “construção” de aparatos legais e normativos numa tentativa de sedimentar idéias e propostas que vinham sendo articuladas



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

há algum tempo. Dois marcos podem ser estabelecidos: um em 1991, com a promulgação da Lei nº 8.159 e o outro em 1994 com a regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O envolvimento deste último na questão do desenvolvimento das ações políticas voltadas para os arquivos é de extrema importância e ao mesmo tempo de grande indagação. Ao longo desses 13 anos, apesar das diversas atividades realizadas pelo Conselho, com a passagem de diversos atores (representando Estado e sociedade civil) e o estabelecimento de normas a fim de dar suporte às atividades técnico-científicas nos depósitos de documentos, não vimos à implementação de fato de uma política nacional de arquivos e muito menos um sistema nacional de arquivos.

O Arquivo Nacional, órgão do Poder Executivo Federal, vinculado à Casa Civil da Presidência da República é o responsável pela implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que conforme o art. 1º do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Qual seria então o óbice para tal implementação? Pois *a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional compromete o direito à informação, o direito à memória e a eficiência do aparelho do Estado.* (JARDIM, 2006)

Regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, uma das competências do CONARQ é o estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Nesta conjuntura, Jardim (2006) afirma que:

A existência de textos legais que regulem uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública. Por outro lado, nem sempre um conjunto de projetos, leis e ações que caracterizamos como política pública é assim entendida e anunciada pelo governo. (JARDIM, 2006, p.7)

Conforme Jardim expõe, podemos questionar que o não entendimento do governo sobre as atividades relacionadas à área arquivística, bem como a situação periférica em que os arquivos se encontram hierarquicamente no Estado, faz com que o processo de implementação de políticas públicas arquivísticas se torne mais sinuoso, mesmo com a posse de um conjunto legal e normativo.

3 – A TEIA INFORMACIONAL: INICIATIVAS DE GESTÃO SISTÊMICA EM ARQUIVOS NO BRASIL

Os ensaios de implementação de um Sistema Nacional de Arquivos no Brasil começaram no início dos anos 1960 no âmbito do Arquivo Nacional. O então presidente da instituição, professor José Honório Rodrigues (1958-1962),



foi designado em 1961 pelo Ministro da Justiça na época, Alfredo Nasser, para presidir uma comissão com o objetivo de produzir estudos sobre a implementação de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Estava assim formado o primeiro grupo de trabalho.

A partir desse momento, o Arquivo Nacional desvincilhou do seu foco inicial estabelecido pelo Estado monárquico nos idos de 1838 de mero depósito responsável por armazenar estoques documentais produzidos pela administração pública e começa a reconhecer sua função administrativa e arquivística. Ainda que timidamente, a gestão de José Honório Rodrigues trouxe ganhos que a contemporaneidade tende a reconhecer.

A vinda de especialistas do exterior a convite do Arquivo Nacional em conjunto com parcerias, como por exemplo, Theodore Roosevelt Schellenberg, Vice-Diretor dos Arquivos de Washington (EUA) e Henri Boullier de Branche, Diretor dos Arquivos de Sarthe (França) foi importante para o desenvolvimento de técnicas da arquivística moderna, na publicação e tradução de textos e no treinamento dos recursos humanos aqui existentes, especificamente funcionários do Arquivo. Todo esse acompanhamento das reformas propostas na gestão do Prof^o José Honório no Arquivo Nacional são válidos, pois segundo Rodrigues (1959 *apud* JARDIM, 1999, p.12) *justifica as reformas na instituição, considerando a preeminência do Arquivo Nacional como órgão de cúpula do sistema de unidades administrativas responsáveis pela guarda de documentos.*

Em 1975, o Sistema de Serviços Gerais (SISG), do antigo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), ficou com a incumbência de gerir as atividades de *movimentação de expedientes, arquivo, transmissão e recepção de mensagens*, de acordo com o artigo 1^o do Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975¹⁰². Já o SINAR, instituído através do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, restringia as suas atividades nas fases intermediária e permanente do ciclo documental, conforme mencionado no art. 2^o¹⁰³.

A partir deste movimento surgia a segunda tentativa de implementação do Sistema Nacional de Arquivos. Desta vez, a Secretaria de Planejamento do Ministério da Justiça (SEPLAN) em conjunto com profissionais do Arquivo Nacional e da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), se reuniram com o objetivo de analisar o caso. Porém Monteiro (1986, p.151) relata que

num segundo momento, [...] constituiu-se um grupo de trabalho de pessoas estranhas à matéria, com a missão de elaborar um anteprojeto de legislação sobre documentação administrativa e criação do SINAR. É interessante destacar que o referido grupo nunca se reuniu.

¹⁰² Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal direta e das Autarquias federais e dá outras providências. [Revogado pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994]

¹⁰³ Integram o Sistema Nacional de Arquivos os órgãos da Administração Direta e Indireta incumbidos de atividades de arquivo intermediário e permanente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Esse segundo momento no qual Monteiro destaca gerou um certo mal estar com a insatisfação da Associação dos Arquivistas que se viram esquecidos em decorrência da exclusão da entidade do grupo de trabalho. Além disso, existiam pontos conflitantes no processo que culminaria no Decreto que instituiria o SINAR.

O primeiro ponto trata da descaracterização do ciclo de vida dos documentos¹⁰⁴ e do conceito de organicidade¹⁰⁵. Compreendido como o cerne da gestão dos documentos e elemento estruturante para a teoria arquivística, o ciclo de vida dos documentos consiste no estabelecimento de fases (corrente, intermediária e permanente) para documentos de arquivo, calcados em seus valores (primário e secundário) e de acordo com sua freqüência de uso nas instituições.

O segundo ponto se refere à falta de diálogo entre os sistemas quebrando algumas das premissas básicas do conceito de sistema de Bertalanffy: INTERAÇÃO e TOTALIDADE. No projeto de 1978, a falta de intercomunicação faz com que os órgãos centrais desses sistemas se choquem e não entrem num consenso. O Arquivo Nacional, órgão central do SINAR, nessa época, encontrava-se subordinado ao Ministério da Justiça – órgão da administração direta e da estrutura básica do Poder Executivo Federal. Já o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), era diretamente subordinado à Presidência da República, ou seja, os órgãos centrais dos sistemas não se encontravam hierarquicamente alinhados.

Monteiro (1986, p. 152) relata que essa condição hierárquica superior do DASP prejudicou uma inserção mais incisiva do Arquivo Nacional no projeto do SINAR:

É estranho que em todo esse processo, no momento em que se tratava do assunto da maior relevância para o Arquivo Nacional, qual seja, o da sua modernização, o SISG não tenha reivindicado sua participação na elaboração do anteprojeto nem se manifestado por ocasião dos entendimentos entre o DASP e o Ministério da Justiça, do que se concretizou a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), em 1978.

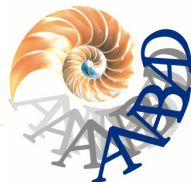
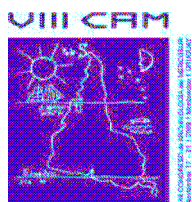
Sendo assim, tornou-se inviável a interlocução destes e o anteprojeto de 1978 não tardaria a sofrer as conseqüências destas sucessões de equívocos. Não houve ações práticas acerca de um Sistema Nacional de Arquivos...

A não aplicação do Decreto nº 82.308/78, serviu como pano de fundo para que o Arquivo Nacional, durante os anos 1980, desse prosseguimento aos trabalhos visando sua modernização e conseqüentemente, assumindo de vez o *status* de principal instituição arquivística do Estado brasileiro.

A viabilidade do programa de modernização do Arquivo Nacional se deu através do convênio entre o Ministério da Justiça e a Fundação Getúlio Vargas.

¹⁰⁴ A literatura especializada também faz menção ao termo “teoria das três idades”.

¹⁰⁵ Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p.127)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A firmação do convênio, a conseqüente contratação de recursos humanos, a transferência de sede e outras mudanças foram primordiais para o desenvolvimento das atividades de ordem técnica e científica, visando melhorias nos serviços arquivísticos do Arquivo Nacional. E certamente essas ações seriam diluídas para outras tantas instituições arquivísticas com o objetivo de traçar metas rumo à construção de uma política arquivística no Brasil.

Um dos resultados culminou na promulgação da Lei nº 8.159, em 08 de janeiro de 1991. Dispondo sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a referida lei foi a responsável pela criação, através do art. 26, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão vinculado do Arquivo Nacional e que traz em seu bojo a definição da política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos.

O Conselho só viria a se instalar em 15 de dezembro de 1994¹⁰⁶. Atualmente é composto por 17 membros representando Estado e sociedade civil além de operacionalizar 5 câmaras técnicas e 6 câmaras setoriais como parte de seu corpo permanente. Excepcionalmente o Conselho pode criar grupos de trabalho e comissões especiais. Paralelamente ao CONARQ, nos anos 1990, surgia o projeto do Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo – SIFAR como um subsistema do SINAR. Nos anos 2000, o projeto passou a se chamar Sistema de Gestão de Documentos e Informações – SGDI, um aperfeiçoamento do SIFAR, também voltado para o Poder Executivo Federal.

Todas essas iniciativas, segundo Silva¹⁰⁷ (1994 *apud* Indolfo 2008, p. 123) “buscou o Arquivo Nacional como agente da política nacional de arquivos, direcionar sua atuação, preferencialmente, para os serviços arquivísticos da Administração Pública Federal”. INDOLFO¹⁰⁸ corrobora acrescentando que o objetivo principal do Arquivo Nacional naquele momento, era de desenvolver, elaborar e aperfeiçoar vários projetos de sistemas *que proporcionassem a sua interação com as unidades produtoras e acumuladoras de documentos, na esfera do executivo federal*. Jardim apresenta algumas características básicas dos três projetos de Sistema Nacional de Arquivos, a saber:

- Sua finalidade tem sido garantir a **ordenação** e o **controle**, pelo Estado, de todo o patrimônio arquivístico público e privado da Nação;
- Como centro do Sistema, cabe ao Arquivo Nacional liderar mecanismos de **organização** –

¹⁰⁶ Regulamentado inicialmente através do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. Atualmente encontra-se regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que consubstanciou os anteriores.

¹⁰⁷ SILVA, Jaime Antunes. *O Arquivo Nacional e a implementação da política arquivística no Brasil*. Cadernos BAD, Lisboa, n.2, p.121-131, 1994.

¹⁰⁸ *Ibid*, p. 123.



privilegiadamente a norma arquivística – da **totalidade** desses arquivos;

- Esta totalidade envolve, no mínimo, os arquivos do Estado brasileiro, aí incluídos, portanto, os diversos Poderes Públicos, Estados e Municípios (como na versão de 1978) e, além destes, os de universo privado (como em 1962 e 1994);
- Sua concepção jamais foi precedida de reflexões e amplas consultas, por parte do Governo Federal, envolvendo os diversos segmentos do Estado e da sociedade inseridos no Sistema;
- Não há antecedentes internacionais semelhantes a estes projetos, seja em seu formato político-jurídico, seja em sua aplicação em países federalistas;
- Estes projetos procuram no conceito de **sistema** sua referência teórica e operacional. (1995, p.18 grifo do autor)

Essas características básicas constituem uma peça de retórica no jogo das iniciativas de gestão sistêmica no Estado brasileiro. Apesar da obtenção de alguns avanços ao longo do tempo, não podemos afirmar que de fato existe um Sistema Nacional de Arquivos no Brasil e tampouco atividades unificadas de gestão documental nos órgãos federais, por conta desse emaranhado de propostas lançadas sobre projetos de sistemas e subsistemas de arquivos e a falta de discussão sobre o tema pelo seu órgão central. Essa sucessão de sistemas ou de projetos culminou em 12 de dezembro de 2003, no Decreto nº 4.915 que criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

4 – O SIGA E O ARQUIVO NACIONAL: AÇÕES DIRETIVAS EM PROL DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal foi criado por meio do Decreto nº 4.915, de 12



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de dezembro de 2003. Segundo o seu site na internet¹⁰⁹, o SIGA tem suas bases fincadas nos anos 1980, quando do programa de modernização do Arquivo Nacional, além de outros marcos nos anos 1990, até chegar ao aperfeiçoamento de um Sistema de gestão documental em âmbito federal.

Conforme o art. 2º do seu decreto, o SIGA tem as seguintes finalidades, onde merecem destaque os incisos II, III, IV e VII:

- I – Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II – Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;*
- III - Disseminação das normas relativas à gestão de documentos de arquivo;*
- IV – Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;*
- V – Racionalizar e reduzir os custos operacionais e da armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI – Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal;
- VII - Articulação com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (grifo nosso)*

Estas finalidades giram em torno de uma realidade nem um pouco sedutora na qual se encontra a gestão dos documentos arquivísticos na administração pública federal. Os desafios são grandes juntamente com os problemas relacionados à gestão documental nos órgãos da administração pública federal.

As ações dispostas no art. 2º do decreto encontram barreiras que se tornam primordiais para o tratamento das informações arquivísticas como a ausência de ações de intervenções de cunho técnico, político e científico, a carência de recursos humanos especializados, assessoramento técnico, a (não) aplicação de normas e procedimentos arquivísticos, a opacidade do Estado em relação à estrutura hierárquica arquivística dentro dos órgãos, denotam o atual quadro no qual se encontravam os documentos federais.

Quanto à sua integração, de acordo com o art. 3º, o SIGA é representado por agentes vinculados aos órgãos do Poder Executivo Federal – Arquivo Nacional (órgão central), órgãos setoriais (Ministérios) e órgãos seccionais (unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes).

¹⁰⁹ <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Quanto à sua composição, o SIGA é representado por uma Comissão e 31 subcomissões de coordenação, dos órgãos vinculados ao Poder Executivo Federal e representam quase sua totalidade. Algumas não composições de portarias de designação referem-se às assessorias especiais e aos órgãos auxiliares da estrutura básica da Presidência da República caracterizados legalmente por meio de decretos, medidas provisórias para dar suporte ao governo atual. Dependendo da importância e relevância político-social de cada uma, poderão ou não ser extintas numa gestão subsequente.

O caso de maior preocupação diz respeito à situação do Ministério da Cultura. Desde a instalação do Sistema, o Ministério ainda não conta com representantes. Essa situação é reflexível, pois no âmbito deste, encontram-se instituições vinculadas de grande importância para a preservação do patrimônio arquivístico brasileiro, uma das premissas do SIGA.

As instituições vinculadas ao MinC são: Agência Nacional de Cinema (ANCINE), Fundação Biblioteca Nacional, Fundação Casa de Rui Barbosa, Fundação Cultural Palmares, Fundação Nacional de Arte (FUNARTE) e o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

A Comissão de coordenação do SIGA, de acordo com o art. 7º do Decreto nº 4.915/03, é composta pelo diretor do Arquivo Nacional que também a preside, um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISPI, um representante do Sistema de Serviços Gerais – SIGS, ambos indicados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelos coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes componentes da estrutura básica da Presidência da República.

As subcomissões de coordenação (órgãos setoriais e seccionais) são formadas através dos Ministérios e órgãos equivalentes onde os presidentes das respectivas comissões são designados pelo Ministro de cada subcomissão.

No que diz respeito a sua organização e funcionamento, o SIGA realiza suas reuniões de coordenação em Brasília e eventualmente constitui grupos de trabalho (GTT's) de caráter temporário para dar suporte às demandas surgidas como, por exemplo, a elaboração de estudos específicos para o assunto proposto. As atas de registro dessas reuniões ficam arquivadas, segundo o art. 5º do regimento interno do SIGA, na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional. As reuniões das subcomissões de coordenação ficam a cargo do cronograma de cada Ministério sendo algumas realizadas no âmbito dos encontros técnicos dos integrantes do SIGA, da administração pública federal como evento paralelo.

Estes encontros técnicos tendem a ocorrer a cada dois anos¹¹⁰ e tem como objeto principal a discussão de assuntos relacionados à gestão administrativa em esfera federal e que sejam pertinentes à temática arquivística, além da exposição de resultados das atividades de gestão de documentos nos órgãos que compõem o SIGA.

¹¹⁰ No II Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA da Administração Pública Federal, ocorrido entre 03 e 05/06/2008, foi recomendado que se fosse mantida a periodicidade do encontro a cada dois anos, pois o mesmo estava previsto para acontecer em setembro de 2007.



Realizado pela COGED-AN (Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – Arquivo Nacional), ocorrem discussões direcionadas às atividades arquivísticas das Universidades sob o nome de *Reunião Técnica com as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)*. Tem como objetivo principal debater e consolidar propostas de temporalidade e destinação final de documentos para a elaboração de uma TTD voltada para os documentos de arquivo universitários.

Sendo assim, cabe ao SIGA, através de seu órgão central, o Arquivo Nacional, atuar juntos aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, assumindo a orientação, a fiscalização e o acompanhamento da política de gestão de documentos federais. O grande desafio do Arquivo Nacional está em enfrentar as barreiras administrativas a fim de que seu trabalho e função possam ser reconhecidos e aplicados.

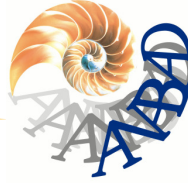
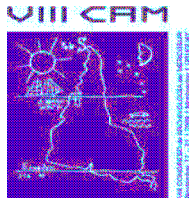
No tocante à aplicação das normas que viabilizam a gestão de documentos, os também chamados instrumentos técnicos de gestão de documentos¹¹¹, Indolfo (2008) é enfática ao mostrar um panorama sobre a elaboração das tabelas de temporalidade atividade-fim, de acordo com o recorte cronológico daquela pesquisa. De 1996 a 2006, temos apenas quatro tabelas elaboradas com acompanhamento e aprovação do Arquivo Nacional. Num confronto com os dados produzidos pelo portal do SIGA e pela dissertação de Indolfo, não se tem informações de elaboração e/ou aprovação de tabelas de temporalidade entre os anos de 2004 e 2006. Somente em 2007, o Arquivo Nacional aprovou apenas a tabela para o Ministério da Saúde¹¹².

Já com relação aos editais de ciência de eliminação, um produto oriundo da aplicação do código de classificação e posteriormente da TTD, os números mostram-se razoáveis. Em pesquisa realizada na base de dados on-line do Diário Oficial, recortou-se um quantitativo dos editais de ciência de eliminação publicados desde a instalação do SIGA, em janeiro de 2004. O termo pesquisado na base foi “eliminação de documentos” no operador boleano.

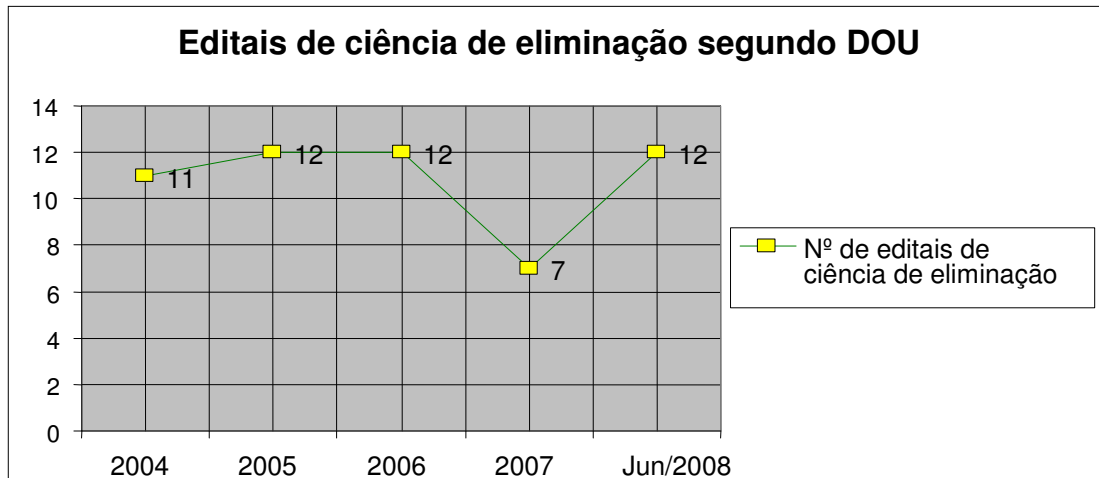
¹¹¹ Entende-se instrumento técnico como sendo o de dar suporte à gestão arquivística de documentos com o objetivo de racionalizar, organizar e disponibilizar a informação arquivística nas instituições.

¹¹² Disponível em

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=62>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



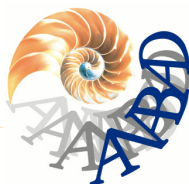
Foram localizados 54 editais (autorizados ou não pelo AN), publicados em Diário entre os anos de 2004 a junho de 2008. A partir deste total, 35 editais foram autorizados (65%), 5 foram suspensos (9%), seja por questões relacionadas à temporalidade ou pelo seu valor e outros 14 editais (26%), não tiveram informações precisas pois suas redações publicadas sequer mencionam a situação dos editais perante o Arquivo Nacional. Também não foi localizada nenhuma ação remanescente como uma republicação ou nota explicativa a respeito.

4.1 - Analisando as atas

Desde a instauração do seu Decreto em 2003, o SIGA já promoveu algumas reuniões que são distribuídas da seguinte forma: reunião da comissão de coordenação; reunião da comissão de coordenação com as subcomissões e reunião das subcomissões de coordenação. Com o objetivo de contextualizar as pautas relacionadas nas atas, foram criadas categorias assim distribuídas: SIGA, eventos e treinamentos, interação sistêmica, instrumentos técnicos de gestão de documentos, recursos orçamentários ligados às atividades arquivísticas e subsídios para implantação de estruturas arquivísticas.

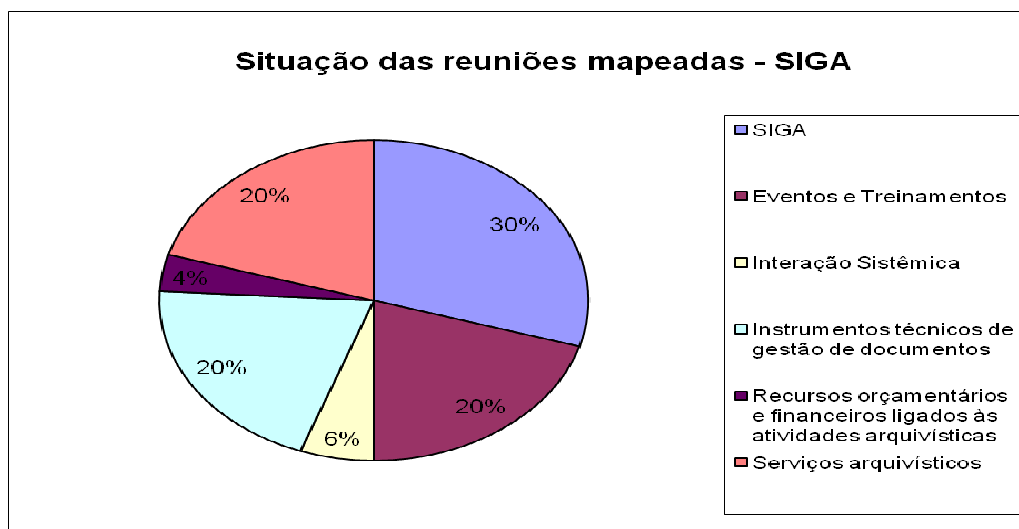
No universo de atas que puderam ser mapeadas e analisadas, a categoria *SIGA* está freqüente em 30%. Esta categoria trata das discussões acerca do funcionamento, diretrizes, competências, organização do corpo técnico e administrativo do Sistema. Os 20% destinados às categorias de *eventos e treinamentos*, *instrumentos técnicos de gestão de documentos* e *subsídios para implantação de estruturas arquivísticas*, podem significar que os órgãos componentes do sistema estão preocupados em construir um universo arquivístico dentro das instituições a fim de sanar os problemas existentes.

No entanto, um fato que chama atenção são os rasos 6% levantados em torno da categoria "interação sistêmica" que mapeia a relação entre os órgãos setoriais para com os seccionais e com o órgão central. O baixo percentual



evidencia o fato de que as pautas relativas ao assunto ocupam posição de menor destaque nas reuniões.

Sobre os recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas, são discutidos em apenas 4%, o que nos faz refletir na questão da escassez de recursos financeiros federais destinados às atividades informacionais de seus órgãos. Um programa de gestão de documentos, por exemplo, demanda esforços financeiros necessários para tal implantação seja em âmbito federal, estadual ou municipal.



5 – CONCLUSÃO

A situação arquivística no Estado brasileiro ainda está longe de se tornar a ideal. As causas são muitas, principalmente no fato do Estado não reconhecer a importância e o valor da gestão de seus documentos como ferramenta essencial na tomada de decisões e na agilidade dos serviços prestados para e exigidos pela sociedade, no que tange ao acesso à informação pública, direito este adquirido através da carta constitucional de 1988. O estado precário pelos quais os arquivos das instituições públicas brasileiras se encontraram durante muitos anos, fez com que nunca se cogitasse em aplicar processos relacionados à gestão de documentos públicos e sendo assim deixar o assunto fora das pautas das agendas governamentais.

O Arquivo Nacional é o grande protagonista da recente história da Arquivologia nacional. Os projetos de SINAR de 1962 e 1978 colocavam o AN como instituição responsável por gerir o sistema. Passados o programa de modernização administrativa institucional do próprio Arquivo Nacional e a promulgação da Lei nº. 8.159 de 1991, em 1994, o SINAR foi “instituído” com a revogação do Decreto nº. 82.308 de 1978. Mesmo com a sua criação e instalação, o CONARQ não alcançou o seu maior objetivo: a disposição de uma política nacional de arquivos. Suas atividades executadas ao longo desses 14 anos, também não foram suficientes para fazer funcionar um SINAR.



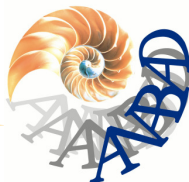
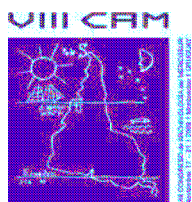
467
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Esses antecedentes geraram a criação do SIGA em 2003, com a função de regular as atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos da administração pública federal. Mais uma vez, o Arquivo Nacional entra como órgão central de um sistema. Há ainda um longo caminho a ser percorrido quando se fala a respeito da gestão de documentos públicos. Os empecilhos são grandes, seja por parte das questões políticas por parte do Estado, sejam pelas ações ou não ações dentro das próprias instituições.

O respeito aos princípios arquivísticos, a aplicação de normas e procedimentos que possibilitem regular as atividades arquivísticas nas instituições governamentais, ainda esbarra em barreiras que impossibilitam resultados mais concretos. Além disso, ocorre que, o Estado brasileiro não reconhece na gestão de documentos um caminho para o desenvolvimento de políticas públicas na área arquivística, por conta da falta de cobrança por parte do Arquivo Nacional em conscientizar e por em prática ações necessárias para o entendimento dessas políticas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Série Publicações Técnicas, nº 51)
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 320p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como Avaliar Documentos de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Projeto Como Fazer. Vol. 1).
- BERTALANFFY, Ludwig von. Teoria Geral dos Sistemas. Petrópolis: Vozes, 1977. 351p.
- BRASIL. Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal direta e das Autarquias federais e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 25 de abril de 1975.
- _____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 de dezembro de 2003. Seção I, p. 457. Diário Oficial da União (Base de dados). Disponível em <http://www.doinet.com.br/servi%C3%A7os/DO_baco_busca/default.asp>. Acesso em dez/2007.
- GARCEZ, Igor José de Jesus. A Gestão dos Documentos da Administração Pública Federal na perspectiva do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. 103 f. Monografia (Graduação em Arquivologia) Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2008.
- HÖFLING, Eloísa de Mattos. Estado e Políticas (públicas) sociais. Cadernos CEDES, v. 21, n. 55, p. 30-41, nov. 2001.
- INDOLFO, Ana Celeste. O uso de normas arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

em Ciência da Informação) Universidade Federal Fluminense – Convênio Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Niterói, 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, v.2, n.2, jul/dez 1987.

_____. *Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

_____. *Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.

_____. *Políticas Públicas Arquivísticas: princípios, atores e processos*. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, jul/dez 2006.

MONTEIRO, Norma de Góes. O desafio dos arquivos nos Estados federalistas. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 137-251, jul/dez 1986.

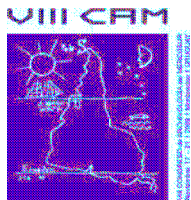
PAES, Marilena Leite. A importância da Gestão de Documentos para os serviços públicos federais. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 45-57. jan/jun 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil*. 2008. 441 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense – Convênio Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Niterói, 2008

SISTEMA. In: *Dicionário eletrônico Houaiss de Língua Portuguesa*. Disponível em: <<http://www.dicionariohouaiss.com.br/index2.aspx>> 1 CD-ROM

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan/jun 2006.



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS: EL CASO DE LA ASOCIACIÓN DE APOYO A LOS ASENTAMIENTOS Y COMUNIDADES AFRO DESCENDENTES

Francinete F. de Sousa¹¹³
Josivaldo S. Ferreira¹¹⁴

Resumen

Este trabajo tiene como objetivo la elaboración de un plan de gestión electrónica de documentos para a AACADE (Asociación de Apoyo a los asentamientos y Comunidades Afro descendentes) utilizando para tanto el método exploratorio explicativo. La Investigación nació de la necesidad de viabilizar soluciones para esta institución que trabaja con el tercer sector. Se sabe que la GED (gestión electrónica de documentos) es imprescindible, en el mundo contemporáneo, porque se observa que parte de la documentación producida por las instituciones actualmente se encuentra en medio digital. La organización del plan de trabajo para la institución elegida es de gran relieve, una vez que posibilitará la accesibilidad de las informaciones por los usuarios que utilizan de manera estratégica y necesitan de la optimización de los servicios para el desarrollo de sus acciones en el ámbito comunitario, promoviendo la ciudadanía y la cohesión. Utilizamos como base teórica CAPURRO (2004), CASTELL (2006), RONDINELLI (2007), LÉVY (1996).

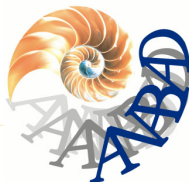
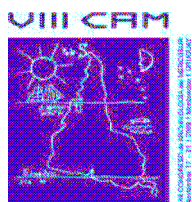
Palabras claves: Documentos Electrónicos, Archivo, Gestión de Documentos en el Tercer Sector.

1 INTRODUCCIÓN

En mundo actual, delante de las transformaciones sociales, políticas y económicas ocurridas a partir del advenimiento de la informática y del proceso de globalización, las organizaciones que sobreviven son aquellas que se adaptan y aprenden con los cambios. La era de la información con su velocidad y avance tecnológico exige que las instituciones estén atentas al ambiente en el cual están insertadas (FERREIRA et al., 2008).

¹¹³ Prof^a Dr. del curso de Archivología – Universidad Estatal de Paraíba – UEPB
neteducadora@gmail.com

¹¹⁴ Eduardo del curso de Archivología – Universidad Estatal de Paraíba – UEPB
josivaldo@geaas.net



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Con esos cambios,, principalmente con los avances de las nuevas tecnologías, los profesionales de la información están deparándose con nuevos soportes donde la información está siendo registrada y almacenada. Esa Información asume, hoy día, una importancia creciente en las actividades de toda organización, pues las mismas son uno de los bienes más valiosos en el mundo contemporáneo. Ella es imprescindible para que los gestores tomen decisiones que son importantes para que alcancen el éxito. Sin embargo, no basta tener en su dominio la información, hace falta saber gerenciarla de manera eficaz de forma a permitir un acceso rápido y fácil para que ella pueda traer buenos resultados.

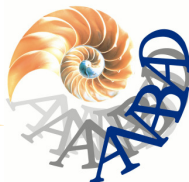
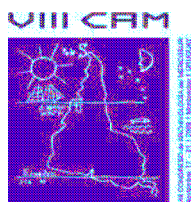
Las nuevas tecnologías buscan una forma de hacer que las informaciones estén disponibles de una forma rápida, así tenemos el GED (Gestión Electrónica de Documentos), que trae una propuesta de rapidez y funcionalidad para las informaciones de las organizaciones. Por lo tanto, dicha tecnología está sujeta a algunos problemas como la obsolescencia. Si hay riesgo, de en corto plazo, no tenerse acceso a las informaciones guardadas en determinado soporte. La rapidez de los cambios tecnológicos exige la migración continuada de las informaciones, siendo necesario prever y planear esos cambios en largo plazo, como producir copias de seguridad (backup) de los documentos que necesitan ser guardados, además de estar en ambientes libres de polvo, fresco y sin elevadas variaciones de temperatura deben, también, estar ajeados de equipajes que generen campos electromagnéticos.

Todo ese conjunto de cuidados es de gran importancia para los profesionales de la información, los cuales a través de la tecnología ayudarán al usuario en cuanto al acceso a las informaciones. Cuando se piensa en tecnología se quiere asociar a las grandes empresas y organizaciones particulares de amplio porte, todavía la realidad es muy diversa. Hoy día, toda y cualquier institución que quiera responder bien sus demandas, sean ellas comerciales o sociales, como es el caso del tercer sector, debe adaptarse al uso equilibrado de las nuevas tecnologías, a fin que no pierda las oportunidades de desarrollo pleno de su trabajo.

2 TERCER SECTOR, UNA VISIÓN DE CIUDADANÍA Y COHESIÓN SOCIAL

El Brasil es una sociedad que, en los últimos diez años, viene desarrollando políticas públicas significativas para su población. Hay, indudablemente, un crecimiento de orden socioeconómico significativo con políticas públicas, subsidios para la población más carente, visando a la salida del absoluto estado de pobreza de ese grupo social que siempre aguardó una oportunidad de adquirir su ciudadanía plena.

Se hace evidente, en tanto, que no haya una definición total de políticas públicas en favor de los más humildes en el Brasil, ni que exista una distribución de renta equitativa en el país, a cual pueda identificarlo como una sociedad de iguales del punto de vista de producción y uso de bienes de consumo y culturales; éste es un largo camino a ser hecho y necesidad de voluntad política y la ayuda de la población civil, a través de sus grupos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

organizados. Sin embargo, es menester evidenciar un camino abierto para pasos más consistentes en esa dirección.

Con un cuadro de apertura democrática en el país, se presentan de manera bastante significativa, las iniciativas del tercer sector, siendo éste formado por organizaciones no gubernamentales, institutos, fundaciones, entidades de clase, asociaciones profesionales, movimientos sociales los más variados, en fin un gran abanico de entidades actuando en las más diversas áreas sociales (OLIVEIRA, 2005). Ese seguimiento social viene creciendo a lo largo de los últimos años. Tal hecho ocurre a causa de la dificultad del estado en llegar a todas las capas de la sociedad, según afirman Muraro y Lima (2003, p. 81):

[...] conviviendo con la crisis en el sector público, corrupción, mal gestión, crecimiento de las necesidades socioeconómicas, graves problemas sociales de miseria, violencia, desempleo, prejuicio y con mayor apoyo de la media y de las empresas del ámbito privado, se organiza en grupos para defender sus derechos en la búsqueda de justicia y libertad.

Estas organizaciones buscan estratégicamente medio de fortalecimiento de la participación popular junto a organismos gubernamentales, agregando nuevos parámetros de interlocución y participación popular en la gestión pública, en la cual a sociedad civil organizada tiene un importante papel como constructora de una nueva ciudadanía.

La interlocución entre el Estado y los menos favorecidos de la sociedad mediada por organismos del tercer sector pasa necesariamente por una organización en lo que concierne su producción documental, a vez que sólo con una organización documental bien definida, dentro de padrones de calidad, se puede combinar soluciones para los diversos tipos de problemas inherentes a las capas sociales ya referidas.

Entre las poblaciones consideradas *outsiders*, o excluidos sociales están las comunidades rurales negras, los asentados entre otros. Y cuando se piensa en estas poblaciones, surge un cuestionamiento inevitable: ¿cómo garantizar derechos sociales, mejora debida para tales ciudadanos, si la mayor parte de ellos vivió, durante mucho tiempo, en un estado de extrema pobreza, sin la mirada del Estado para sus necesidades más presentes?

Es en ese momento que entran las intervenciones de las organizaciones no gubernamentales que apoyan esas poblaciones en las garantías de derechos mínimos. Un ejemplo de la necesidad de un control de documentos puede ser dado a través de una comunidad negra que desea ser reconocida. En ese caso, es especial una serie de documentos originales, que van desde laudos antropológicos, hasta registros fotográficos, entre otros. Es igualmente



necesario todo un trámite burocrático que pasa por las leyes y normas ministeriales.

¿Quién puede apoyar los Asentamientos y Comunidades Afro descendentes de Paraíba (AACADE), por ejemplo?. En el próximo tópico haremos un breve resumen de la institución y describiremos el trámite de gestión de la documentación de la entidad y de la organización electrónica de dichos documentos.

3 ASOCIACIÓN DE APOYO A LOS ASENTAMIENTOS Y COMUNIDADES AFRO DESCENDENTES DE PARAÍBA

La Asociación de Apoyo a los Asentamientos y Comunidades Afro descendentes – AACADE – inició su actuación en 1997, con un grupo de profesionales (profesores, educadores populares, asistentes sociales, agentes de salud y voluntarios), comprometidos con las poblaciones del campo, en especial con los trabajadores sin tierra, agricultores familiares y las comunidades negras/*quilombolas*. Tuvo origen en la región de Alagoa Grande, más en seguida empezó a actuar en varias regiones de la provincia de Paraíba.

La AACADE se formalizó oficialmente en 2004, transformándose así una entidad de la sociedad civil sin fines lucrativos. Sus objetivos son apoyar, proponer y acompañar procesos de desarrollo de los pueblos del campo (comunidades negras/*quilombolas* y asentamientos) teniendo como base fundamental las especificidades culturales, éticas, de género y generación. La AACADE desarrolla acciones con las comunidades negras/*quilombolas* y asentamientos de la reforma agraria.

3.1 ALGUNAS ACCIONES DE LA AACADE

- Identificación de las Comunidades Negras de Paraíba, 2004 al 2008;
- Articulación y organización de las comunidades negras/*quilombolas* y asentamientos, 2004/2008;
- Integración de las comunidades negras/*quilombolas* y asentamientos a las políticas públicas, 2004/2008;
- Encuentros de formación ciudadano con mujeres negras/*quilombolas* y asentadas;
- Articulación de las mujeres del campo, 2004/2008;
- Apoyo a la coordinación estatal de las comunidades negras y *quilombolas* – CECNEQ, 2004/2008;
- Construcción de redes solidarias de generación de renta para mujeres;
- Asistencia técnica a familias asentadas y de comunidades Negras, 2004 al 2008.

Cada actividad supradicha genera una documentación. Una evaluación empírica hecha por personal especializado en el área archivística demostró que no había organización sistemática, de modo que desencadenó el proceso de diagnóstico para la organización documental. Se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

considera que para alcanzarse la calidad de los servicios prestados a población, cualquier organización debe tener el control de sus métodos de trabajo, buscando administrar de forma adecuada los procesos productivos y responsabilidades a través de las diferenciaciones entre las actividades medio y actividades fines.

4 DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ACCADE

En un primer momento, se realizó el diagnóstico, identificando los sectores y conociendo la administración a través de aplicación de un cuestionario, visita *in loco*, medición del espacio físico y entrevista con los responsables de la institución. En entrevista¹¹⁵ con la directiva, obtuvimos la información de que era urgente hacerse la organización del archivo, una vez que el volumen de documentos aumenta a cada día y se urge la sistematización y racionalización de esa masa documental. Se constató a través del discurso de la directiva la necesidad de organizar su acervo fotográfico y tener una versión de los archivos electrónicos, porque su utilización no atiende sólo la ciudad de João Pessoa, sino también de Paraíba y el acceso a las informaciones por los integrantes de la asociación en sus sitios de origen viabilizará una comunicación interna eficiente y posibilitará a eficacia de los servicios.

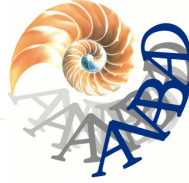
El acervo actual se encuentra almacenado en la sed de la Asociación¹¹⁶. El volumen de documentos es oriundo de dos fondos diversos AACADE, que ya describimos, y de la Coordinación Estatal de las Comunidades Negras y *Quilombolas* de Paraíba (CECNEQ).

La CECNEQ surgió a partir del primer encuentro de las comunidades negras en noviembre de 2004. Había en aquel contexto la necesidad de se crear una articulación y movilización entre las comunidades negras para buscar la implementación de las políticas gubernamentales que fueron creadas en 2003, a través del programa Brasil *Quilombola*. Desde 2004, la coordinación ha tenido un papel de dialogar con varios organismos gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal. Se destaca, entre otras acciones, la implementación del programa de leche para comunidades negras rurales, a prioridad del programa Luz para Todos, la construcción de casas de ladrillo en sustitución a las chabolas, el programa hambre cero y, diálogo con el INCRA, APRA la realización de los laudos antropológicos que irán definir la cuestión de la tierra para las comunidades. Se realizó también un acuerdo con una ONG (*Dignitatis*) para un curso de extensión para *quilombolas* y indígenas promoviendo intercambio entre comunidades negras.

Esas acciones, por consiguiente, generan muchos documentos diseccionados para la gestión y el uso y éstos necesitan tratamiento adecuado.

¹¹⁵ Entrevista realizada en 20 de Marzo de 2008, en la oficina de la Asociación en João Pessoa.

¹¹⁶ Otros documentos se encuentran bajo la guardia del presidente de la asociación y otros miembros.



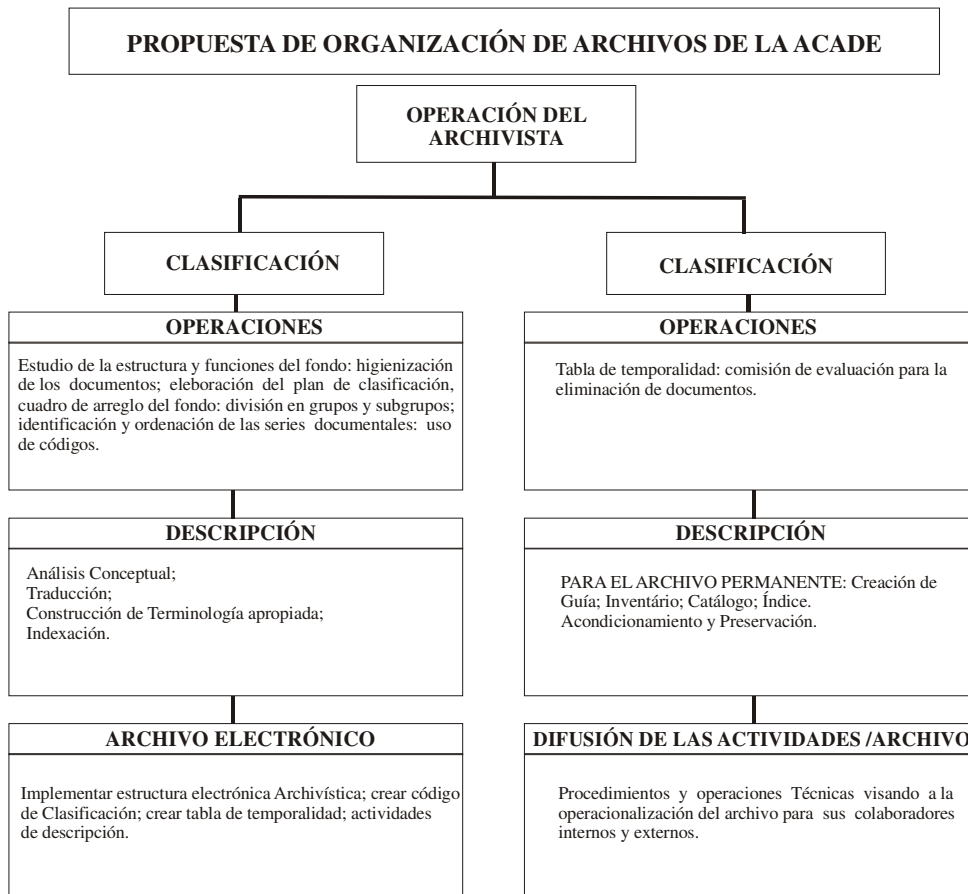
En el acervo, además de esas dos masas documentarias de origen diverso, existen libros, revistas *Palmares*, editoriales de revistas, informativos, álbumes con fotos de las comunidades *quilombolas* (sin identificación de la localidad y fechas); citas VHS, además de documentación electrónica, en carpetas desordenadas.

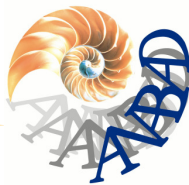
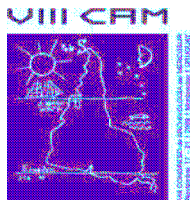
Para que la AACADE tenga una mejora y más rapidez en la realización de sus actividades, proponemos una gestión electrónica de documentos, pues hoy la gestión de documentos se ha transformado en un elemento cada vez más importante en el ámbito del planeamiento de las actividades de toda organización, a fin de aumentar la eficiencia y le garantizar la eficacia.

Un proceso de organización del archivo fue deflagrado obedeciendo a algunos pasos prioritarios. De inicio, hubo la necesidad de transformar la masa documental acumulada en un archivo con padrones científicos, para tanto construimos el cronograma a seguir. Evidenciamos que el mismo es flexible y merecerá la apreciación crítica de supervisores y de la propia institución durante todo proceso de ejecución.

Propuesta de organización de archivos

Fuente: Archivo Nacional, Archivos corrientes. Organización y funcionamiento, 1975.(Adoptado por FERREIRA, Josivaldo S.).





3 Etapas del proyecto de Gestión Electrónica de Documentos

El trabajo de organización del archivo manual aún se encuentra en fase de desarrollo, en el tanto, decidimos que paralelamente haríamos la versión electrónica de ese archivo en función de las múltiples acciones de la entidad, la cual posee sed en la ciudad de João Pessoa, conectándose con varias regiones de la Provincia, a través de los líderes comunitarios, los cuales necesitan informaciones para construcción de proyectos, desarrollo de acciones para sus comunidades.¹¹⁷

Un primer paso fue definir el que es gestión electrónica de documentos

“GED es la tecnología que prevé un medio de fácilmente almacenar, localizar y recuperar informaciones existentes en documentos y datos electrónicos, durante todo su ‘Ciclo de Vida’. BALDAN, 2002, p. 32 apud DALFOVO y SANTOS 2008.

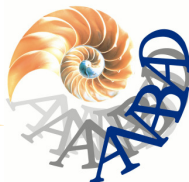
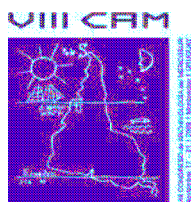
Partiendo de ese concepto, notamos que la principal propuesta del GED es la organización de la información, para que cuando el usuario necesite utilizarla, la encuentre de forma rápida.

Resaltamos que el objetivo de la gestión electrónica de documentos del acervo de la AACADE es de dinamizar las actividades de producción, tramitación, clasificación, evaluación y archivo de los documentos de manera que asegure de forma eficiente, su producción, administración y destinación de documentos (INDOLFO et al 1993, p. 14), contribuyendo, así, con la gestión de los datos informativos de modo que atienda plenamente las necesidades de información de los usuarios de ese acervo.

Así siendo, la primera etapa de este proyecto de gestión de documentos electrónicos se inició a través de la recogida de datos sobre la situación actual del acervo para verificar sus condiciones, volumen, estado de preservación, forma de archivo y indexación, enseguida se procedió la elaboración del plan de clasificación de los documentos que fueron producidos y recibidos por la organización de forma a construir un referencial para su fácil recuperación. Inicialmente, optamos por la clasificación por asunto, debido a las actividades desarrolladas por la asociación.

Los asuntos levantados fueron divididos en actividades amplias de gestión y administración: las actividades-medio y las actividades-fin de la AACADE. Recordamos que ésta es una propuesta inicial; a lo largo del

¹¹⁷ En Paraíba existen veintinueve comunidades negras reconocidas por la Fundación Palmares, organismo del Ministerio de Cultura.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

desarrollo del trabajo podrán ser realizadas alteraciones en el plan de clasificación.

Para la actividad de definición de los asuntos, el primer paso consistió en la recogida de datos sobre los tipos de documentos existentes en la asociación y los asuntos tratados por los mismos. La clasificación inicial quedó así constituida:

- Ítems 001 al 005 incluyen los asuntos referentes a las actividades que tratan directamente de las metas institucionales, su planeamiento, la defensa de los principios adoptados, así como los acuerdos establecidos con otras instituciones en el intento de alcanzar sus objetivos.

000 – PRESIDENTE

001 – Relaciones Institucionales

001.1 – Representación de la asociación

002 – Asambleas Generales, reuniones de Directiva y del Consejo

003 – Planeamiento de la Gestión

004 – Contratos y convenios con entidades pública y privadas nacionales e internacionales de carácter jurídicas o físicas.

005 – Recursos informativos.

- Ítems 010 al 060 Reflejan las actividades medio o administrativas y financieras y abarcando asuntos relacionados a Directiva, Consejo Director, Director Financiero, Consejo Fiscal, Secretaría y Tesorero.

001 - DIRECTORIA

010.1 – Recursos humanos; contratación de personal; reclutamiento y selección

010.2 – Normas y reglamentos

010.3 – Presupuestos anuales

010.4 – Prestación de servicio de la asociación.

020 – CONSEJO DIRECTOR

20.2 – Obligaciones laborales o estatutarias

020.2 – Pastas funcionales

030 – DIRECTOR FINANCIERO

030.1 – Cuentas bancarias

030.2 – Recursos financieros, donaciones de personas físicas o jurídicas

030.3 – Recursos patrimoniales

030.4 – Documentos contables

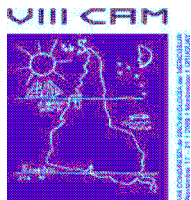
040 – CONSEJO FISCAL

040.1 – libros contables y demás documentos relativos a la escrituración

040.2 – informes de la Directiva y el balance anual, emitiendo parecer para la aprobación de la Asamblea General.

050 – SECRETARIO

050.1 – Divulgación de los trabajos sociales



477
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

050.2 – Actas

060 – TESORERO

060.1 – Receta y pago de las despejas

- En los ítems de 100 al 400 fueron contemplados los asuntos relativos a las actividades fin de la AACADE. Para la inserción de los ítems pertinentes en dicho Plan de Clasificación, se adoptó como recurso el agrupamiento de los asuntos inherentes a algunas actividades de la asociación, a partir de la afinidad existente entre las actividades desarrolladas.

100 – ASENTAMIENTOS: MUJERES Y JÓVENES

200 – COMUNIDADES QUILOMBOLAS, APOYO A LA COORDINACIÓN ESTATAL

200.1 – Proyectos de Desarrollo sostenible de las áreas de asentamientos de Reforma Agraria y comunidades afro descendentes.

200.2 – Proyectos de especificidades culturales, étnicas, género y generación.

300 – ÁREAS DE CONFLICTO: AGRICULTORES POSEROS, QUILOMBOLAS.

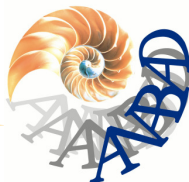
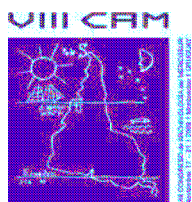
400 – PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS Y FÓRUMS

La propuesta de gestión electrónica de documentos para Asociación de Apoyo a los Asentamientos y Comunidades Afro descendentes visa no sólo a la gestión de los documentos que ya están en soporte electrónico, sino también, la migración de algunos documentos para el medio electrónico a través de la digitalización.

Durante el proceso de implantación de la GED serán definidas las estrategias para evitar la obsolescencia de los softwares y *hardwares*, cuidando del almacenaje en la media adecuada, previniendo el tiempo de acceso, la seguridad, la compatibilidad y la preservación, promoviendo la integridad y la recuperación de la información de manera fácil, rápida, precisa y segura, utilizando instrumentos de investigación, permitiendo la recuperación y ordenación.

Cuidado en la cuestión de criptografía y señas de acceso manteniendo la seguridad del sistema. Acompañamiento ciclo vital de los documentos: transferir, recolectando y eliminando con base en el valor de los mismos, definidos en la Tabla de Temporalidad automatizada. Elaboración de programas de sistemas de backup.

Una preocupación nuestra es acercarnos más del usuario a través de la creación de instrumentos de investigación, una vez que éstos, cuando bien elaborados rompen cualquier barrera existente entre los usuarios y los documentos, procediendo el inmediato acceso al acervo, llevando en cuenta los elementos formales y de contenido el documento. A través de los recursos ofrecidos por un Sistema de GED, los instrumentos de investigación deben contemplar todas las unidades de descripción, empezando por el archivo (guía) y llegando a la pieza documental (catálogo), no siendo necesario elegir un fondo a inventariar conforme la demanda, pues la creación y publicación de los



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

instrumentos de investigación son *on line*. Se debe fundamentalmente adoptar una política de descripción de documentos. (MACEDO 2003)

Otra preocupación es la preservación: se debe establecer una política de preservación de documentos digitales, contemplando *upgrades*¹¹⁸ y transposición de medias cuando éstas se volver obsoletas o mismo cuando los aparatos de lectura desaparecer del mercado. Debemos adoptar medidas para la correcta preservación de las medias, que son más débiles que el soporte papel y demandan un aparato tecnológico para su manutención. Necesitamos, también, implementar soluciones de restauración de dichas medias, pues aunque las mismas sean de durabilidad de medias, muchas veces la recuperación se hace imposible algunos segundos tras la grabación. En ese caso, optaríamos utilitarios de recuperación de medias a nivel de *software* y *hardware*. En la preservación, deben llevarse en consideración diversos factores, saber: el formato de grabación, el sistema operacional, el padrón de *hardware*, la obsolescencia de *hardware* o *software*, la compatibilidad entre otros.

Después de concluida la etapa de clasificación, llegamos a la etapa de definición del formato que esos documentos deben tener en el sistema de organización, un padrón para el formato de almacenaje de los documentos en sistemas de GED. Inicialmente adoptamos el formato PDF (*Portable Document Format*).

El gran éxito del formato PDF es la consistencia obtenida en todos los tipos de ordenadores, o sea, el documento aparecerá de manera idéntica, cualquier que sea la plataforma donde él esté siendo leído o impreso. Gracias a esa capacidad, el formato PDF se transformó prácticamente en un padrón mundial de distribución de documentos, además de ello, es un formato de archivo compatible con las principales plataformas del mercado (Windows, Macintosh, Linux, etc.) (MACEDO, 2003)

La característica principal de ese formato es preservar los fuentes, imágenes, gráficos y/o *layout* de cualquier documento de origen, independientemente del aplicativo en que fue creado. Gracias a esa propiedad, se eliminó el problema de no poderse abrir archivos recibidos por no disponerse de los aplicativos usados para crearlos, una vez que el PDF puede ser abierto por cualquier persona, en cualquier lugar, a través del *software* gratuito *Adobe Reader*¹¹⁹.

El PDF trae otras ventajas: ocupa poco espacio en el HD, por ser compacto; es de fácil investigación y fácil navegación usando el *Adobe Reader*, es seguro, pues, en la conversión del documento original para el formato PDF, pueden ser atribuidos derechos de acceso especiales y firmas digitales; puede

¹¹⁸ Una nueva versión de un *software* desarrollado para sustituir una versión antigua del mismo producto. Actualizar, modernizar, tomar (un Sistema, *software* o *hardware*) más poderoso o más actualizado adicionando nuevo equipaje o actualizando el *software* con su última versión. Disponible en (<http://dicionario.babylon.com/Upgrade>) acceso en 12 de agosto de 2009.

¹¹⁹ MOREIRA, Sílvia Aparecida, SOUZA, Guilherme Moreira Pacheco De. **FORMATO PDF Y EL ADOBE READER**. Disponible en (<http://www2.dcc.ufmg.br/disciplinas/ii/ii05-1/seminario/pdf.pdf>) acceso en 10 de agosto de 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

contener marcas de formatación con informaciones sobre contenidos e estructura, el que facilita el acceso de minusválidos visuales; elimina, en gran parte, el archivo e documentos impresos en las empresas; agiliza las comunicaciones en las empresas, disminuye costos, aumenta la productividad, etc.

4 La integración de un acervo fotográfico particular

Uno de los grandes desafíos es la prevista integración en el archivo de AACADE, del acervo fotográfico y audiovisual del desarrollo Alberto Banal.¹²⁰ Ese acervo particular cuenta con más de catorce mil fotos digitales y de quince documentos audiovisuales, abarcando un plazo temporal de cinco años, a partir del mes de mayo de 2004. El acervo es custodiado en HD de 200 Gb y también copiado en varios CDs y DVDs.

El acervo fue objeto de una primera fase de organización hecha por el propio autor, siendo dividido en tres carpetas generales, con relativas subcarpetas:

1. Actividades e eventos;
2. Encuentros de la CECNEC
3. Comunidades

La carpeta “Actividades y eventos” contiene en orden cronológico a serie de los sucesos relacionados a la actividad de AACADE, con grupos específicos o con el conjunto de varias comunidades.

La Carpeta “Encuentros de la CECNEQ” comprende en orden cronológico la documentación fotográfica de tres encuentros de la Coordinación Estatal de las Comunidades negras y *Quilombolas*, a partir del segundo encuentro de 2005.

La tercera Carpeta, “Comunidades”, comprende veintitrés subcarpetas que se refieren a otras tantas comunidades *quilombolas*. Cada una de esas pastas comprende en orden cronológico, innúmeras carpetas con las fotos sacadas en cada comunidad.

Por ser todas las fotos digitales, ellas mantienen automáticamente la fecha del clic. El problema es que la cámara usada en 2004 por el autor de las fotos, estaba con una fecha incorrecta, entonces hay una inconsistencia de fechas que necesita ser resuelta. Vale destacar que el autor tiene actualizado las fechas basándose en fotos sacadas con filmadora y en los relatos de viaje diariamente escritos por él. A continuación, veremos un diagrama demostrativo de la organización actual.

Archivo digital de las actividades AACADE y CECNEQ

¹²⁰ Alberto Banal, Doctor en Filosofía – Università degli Studi – Milano – Italia. Miembro de la Coordinación Asociación de Apoyo a los Asentamientos y Comunidades Afro descendentes de Paraíba. Coordinador General del Proyecto Casa de Lectura.

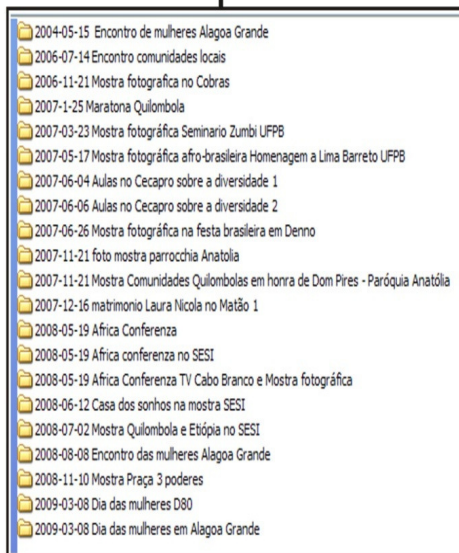
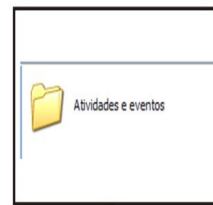
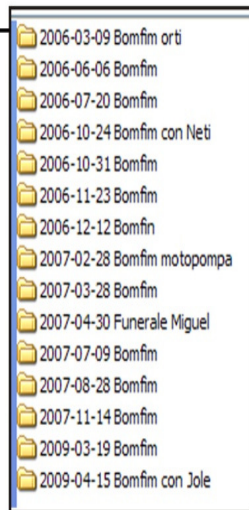
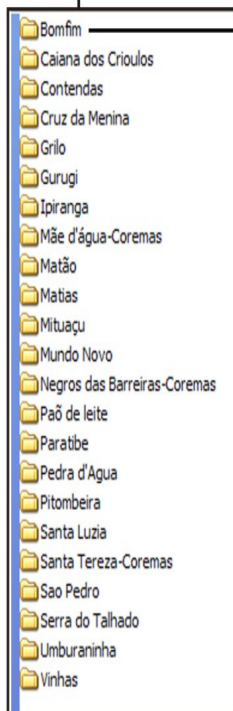
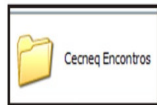
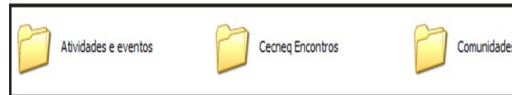
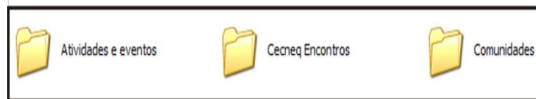


Figura 2 actividades y eventos.
 Eventos

Figura 3. CECNEQ

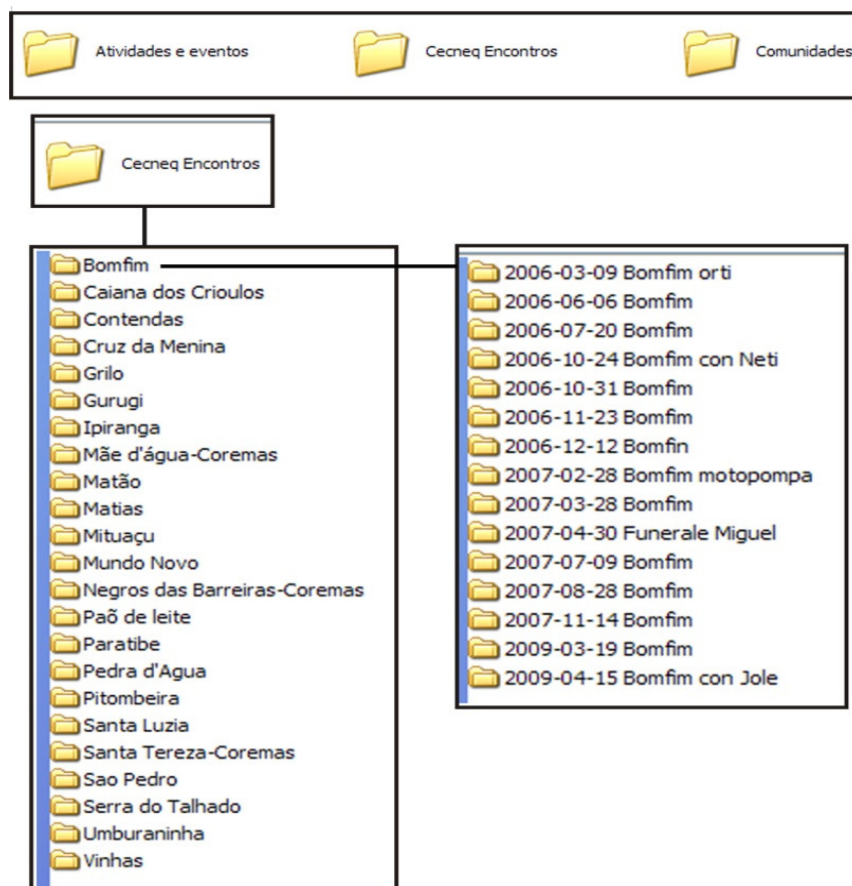
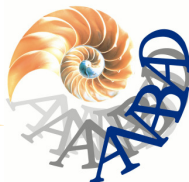
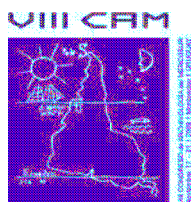


Figura 4. Comunidades

Cabe, al proyecto, en ese momento, analizar todos los aspectos de ese acervo particular. El acervo fotográfico recibirá tratamiento que incluye las etapas de identificación, arreglo, catalogación y indexación, acondicionamiento y preservación. El tratamiento de identificación de las fotografías recuperará las informaciones que faltan sobre eventos, personas, lugares y autorías.

Simultáneamente con el tratamiento archivístico de las fotografías, será desarrollada la base de datos, con instrumentos de busca de archivo, de forma a facilitar el acceso a las informaciones contenidas en las imágenes, índice de títulos de las fechas, índice de los descriptores e índice con el total de fotografías por dossiés.

Es imprescindible también, de acuerdo con el autor y la directiva de la AACADE, establecer reglas y modalidades del uso social del acervo, una vez que las fotos fueron sacadas en una visión de “rescate”, es decir, con el intento de crear una reserva documental, donde está en foco la preservación y la obligación moral de la memoria.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Por fin, deberán ser previstas las modalidades para la actualización constante del acervo gracias a las fotos que el dicho documentario, siempre activo en ese campo, o otros autores, entregarán en el futuro.]

El acervo fotográfico y audiovisual será integrado al archivo y tiene en ese aspecto, algunos problemas que deben ser resueltos. Uno de ellos se refiere a la propia naturaleza del archivo del profesional, ¿sería entonces un archivo, o una colección particular de fotos? ¿Su integración al archivo de la Institución no viola los principios archivistas? Estas cuestiones aún están en efervescentes discusiones, y connota la tentativa de los archivistas de concebirse como protagonistas y agentes de cambios en su propia concepción de archivo.

Para Cook (1997) citado por Santos (2004, p. 34) “necesario se hace proponer una estructura conceptual y un enfoque teórico común para los archivos públicos y personales, centrado en lo que denomina construcción de la “memoria social y colectiva”. Santos (p.35) afirma aún que las principales instituciones archivísticas no se propusieron a una reflexión teórica capaz de superar el hacer y producir conocimientos que avancen para una clasificación documental que tratan de los documentos personales, sin se prender a las estructuras tradicionales. En la tradición archivística, en un proceso de arreglo y descripción las series de producción intelectual, en el caso de archivos de cuentistas, por ejemplo, están separados de documentos fotográficos o audiovisuales y ello causa una fragmentación y descontextualización de su lugar orgánico de producción y acumulación .

Creemos, aunque estemos en fase de profundización teórica, que el caso de la integración de los documentos fotográficos, y audiovisuales del documentalista en cuestión, sigue el mismo raciocinio del archivo de los cuentistas, a vez que se trata de conjunto fotográfico de alguien que está vinculado a la institución y hace composición sistemática de fotos que retratan la memoria social colectiva de los *quilombolas*.

5 CONCLUSIÓN

Tras el profundización respecto a la Gestión Electrónica de Documentos (GED), se adquirir constatar que existen diversas formas de trabajar con la GED. Dentro de ese proyecto lo principal objetivo es desarrollar la gestión electrónica de documentos, para AACADE es el de obtener agilidad, rapidez de atención, facilitando y mejorando el acceso a las informaciones.

La gestión electrónica propicia una excelente visión de la importancia de la información y de los documentos de la organización, dejando siempre una gran observación al gestor, de cuidar de su base de datos, base de sistemas y todo proceso de mantener y asegurar sus datos y informaciones.

GED es un proceso de extrema significación, más no es un milagro, no puede pensar que ya encontrar con facilidad métodos o metodologías para aplicación de tecnología con promesas de cambios de innovación, fórmulas mágicas y instantáneas de éxito. Es ilusión una institución, el empresa, pensar

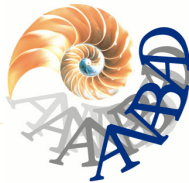
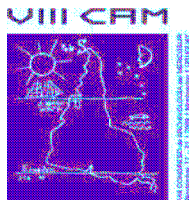


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que todo su volumen e papel pueda ser eliminado sin que antes se haga una evaluación correcta y aplicación de la tecnología para que de la misma forma, no se pueda pensar que el trámite de papel sea eternamente el mismo y que nunca irán necesitar una gestión electrónica. Así siendo, el proceso que viene siendo aplicado en la AACADE prevé la racionalidad de las acciones buscando la economía y la eficacia en la manutención, uso y destinación final de los documentos, tiendo por meta la garantía de los derechos sociales de los individuos, usando para tanto la vena social de la Archivología y del hacer archivístico.

6 REFERENCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Archivos Corrientes: organización y funcionamiento**. Rio de Janeiro Arquito nacional, 1975.
- DALFOVO, Oscar; SANTOS, Sydney Charles dos. **Gestão eletrônica de documentos para empresas do setor de material de escritório**. Revista Interdisciplinar Científica Aplicada, Blumenau, v. 2, n. 2, p. 01-25 Sem I. 2008.
- FERREIRA, Josivaldo Soares. **Uma Análise do Binômio Cultura / Tecnologia Através do Uso do SIG: um estudo de caso no segmento eletrônico**. III Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte Nordeste de Educação Tecnológica Fortaleza – CE– 2008.
- INDOLFO, Ana Celeste. et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos Básicos**. Publicações técnicas. Rio de Janeiro: arquivo Nacional, 1993.
- MACEDO, Geraldo Majela Ferreira de. **Bases para a Implantação de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. Estudo de Caso**. Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Engenharia de Produção. **FLORIANÓPOLIS, 2003**.
- MURARO, Piero. LIMA, José Edmilson de Souza. **Terceiro setor, qualidade ética e riqueza das organizações**. Rev. FAE, Curitiba, v.6, n.1, p.79-88, jan./abr. 2003.
- OLIVEIRA, Sidney Benedito de. **Ação Social e o Terceiro Setor no Brasil**. Dissertação apresentada à banca Examinadora da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo como exigência Parcial para obtenção do título de Mestre em economia Política. São Paulo, 2005.
- SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivos de Cientistas – Gênese documental e procedimentos de organização**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paul, 2005.



EL CICLO VITAL Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA¹²¹

Autor: Andrés Pak Linares

Archivo General de la Nación / Departamento Archivo Intermedio

e- mail: andyreso@yahoo.com.ar

PRESENTACIÓN

El cumplimiento de la función primaria del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación (Argentina), cual es la asistencia técnica en materia de archivos a los organismos de la Administración Pública Nacional¹²², nos ha permitido entrar en contacto con diversas realidades que nos permiten ofrecer una visión de conjunto respecto de la situación archivística en la que se hallan las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo Nacional e intentar brindar un panorama específico con respecto al eje central de este encuentro: Archivos, derechos y nuevas tecnologías, hacia el gobierno electrónico.

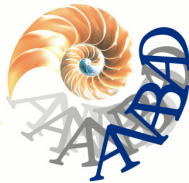
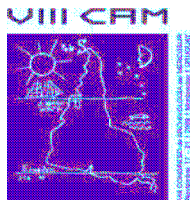
Sin que deba sorprender a muchos, podemos adelantar que la tradición archivística argentina se encuentra más declamada en Congresos, Jornadas y publicaciones que aplicada efectivamente en la gestión documental de la Administración Pública, hegemonizados sus objetivos por los intereses de la corporación científica, tradicionalmente historiográfica y hoy, podríamos sumar, memorialista.

Entre los muchos principios rectores y conceptos centrales de la disciplina que se ignoran o subvaloran a la hora de establecer políticas estatales en materia de gestión documental, este trabajo se centrará en uno de ellos: la instrumentación de acciones basadas en el concepto de ciclo vital de los documentos de archivo para la adecuada preservación, descripción y acceso a los mismos.

La presentación se estructurará a partir de una mínima contextualización cultural con respecto a la difusión tecnológica y la situación archivística argentina. Luego, una también sintética explicitación de nuestro posicionamiento con respecto al Ciclo vital para, luego, señalar la diferencia entre documento electrónico, digitalizado y gobierno electrónico, lo que

¹²¹ Todas las opiniones vertidas en el texto pueden no corresponder necesariamente con las de la Dirección General del Archivo General de la Nación, siendo las mismas responsabilidad exclusiva del autor. Prohibida su difusión sin consentimiento expreso y escrito del mismo.

¹²² Debido al carácter rector en la materia del Archivo General de la Nación por la Ley 15930 también hemos colaborado con diversas instituciones tanto de los Poderes Legislativo y Judicial nacional e instituciones provinciales, municipales y de la sociedad civil



485
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

creemos que aún se confunde a la hora de establecer pautas y proyectos de trabajo en un entorno informático de administración pública.

A partir de allí, el trabajo recorrerá las tres etapas del Ciclo vital intentando resumir una situación identificada a lo largo de casi treinta años de trabajo pero que, evidentemente, el aspecto particular que nos convoca nos ha obligado a prestarle una especial atención a partir de los últimos cinco años.

Cerraremos con unas conclusiones que, más que conclusiones, son algunas indicaciones de cara a lo que, nos guste o no, parece configurarse como el mundo en el cual deberemos dar respuestas adecuadas a las diversas necesidades de la sociedad como profesionales de la archivística.

Una última advertencia de lectura: el trabajo no abordará la problemática tecnológica de la cuestión, sino las consideraciones previas, implicancias y desafíos teóricos y profesionales que rodean a la utilización de nuevas tecnologías en la producción, reprografía y gestión documental.

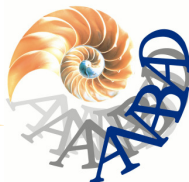
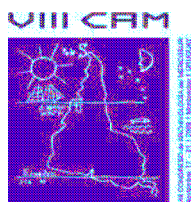
CONTEXTUALIZACIÓN CULTURAL

Difusión y acceso social a tecnología informática

En la actualidad se percibe cada vez con más fuerza el hecho de que la tecnología informática y de comunicaciones no sólo se desarrolla en tiempos cada vez más cortos sino que, también en menor tiempo, se difunde entre capas cada vez más extensas de población. Si tan sólo tomamos como ejemplo las computadoras hogareñas y la telefonía móvil, veremos no sólo que procedimientos como la grabación y difusión por Internet de música digital o el acceso a celulares en los últimos diez años han prácticamente cambiado el paradigma de la industria cultural musical y la idea de “teléfono” que es, al mismo tiempo, teléfono, correo, reproductor de audio y video y localizador de personas.

No obstante las maravillas ofrecidas por lo que, además, indudablemente es una fuente de riqueza y poder de las más importantes, hay un costado que, con cierto tufillo paranoide, debemos destacar: el fetichismo que enmascara una posible mayor y más estrecha dependencia de la sociedad de unos artefactos que presentados culturalmente como una liberación o un ejercicio de libertad, conllevan de hecho la posibilidad de ser una cadena aún más segura (por su comodidad) y el desarrollo de una efectiva incapacidad para materializar opciones libertarias.

Así, con todas las ventajas que se pueden pregonar a favor de la aplicación de nuevas tecnologías para una mejor y más rápida respuesta de la Administración para con sus administrados, su empleo como efectiva auditoría de los transparentes actos de gobierno por parte de la población o para una mejor y más amplia difusión de la información que garantice el efectivo cumplimiento del derecho al conocimiento, no podemos olvidar esa llamada del banco del que no somos clientes ofreciéndonos una tarjeta de crédito mejor que la que tenemos, que las eventuales denuncias por corrupción nunca se asientan en información publicada en la web de los organismos o funcionarios y que la información excesiva y descontextualizada atenta, precisamente contra el conocimiento.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Y todo esto sin incluir a los vastos sectores sociales en donde la tecnología mencionada es prácticamente desconocida o aquellos en los cuales, aún peor, es más conocida que otros elementos considerados de primera necesidad hasta no hace mucho tiempo, como agua potable, servicios sanitarios, educación, alimentación, salud, etc...

En síntesis: pensar que porque el acceso a la tecnología es cada vez más barato (en cierto sentido) y está cada vez más extendida su utilización, la salvaguarda de los documentos de archivo soportes de derechos, reflejo de la historia institucional y testimonios del pasado para construir la memoria social (historiográfica o no) está asegurada es inocencia ignorante, mala fe o una mixtura de ambas.

Situación archivística nacional

En este apartado no insistiremos demasiado con algo que hemos venido presentando tanto en diversos artículos y ponencias como en nuestro trabajo cotidiano, a través de informes de asesoría técnica y proyectos de normativa. Haremos hincapié en aquellas cuestiones que, de alguna manera, influyen directa o indirectamente para una adecuada aplicación de tecnología informática a la gestión documental.

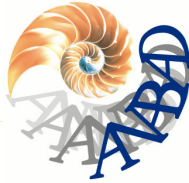
En primer lugar, la legislación argentina¹²³ específicamente archivística data de 1961 (ley 15930, marco del Archivo General de la Nación) y del autodenominado Proceso de Reorganización Nacional, es decir, la última dictadura (Decretos 232/79 y 1571/81, que establecen las responsabilidades y procedimientos para la preservación, valoración y transferencias de archivalías producidas por instituciones del Poder Ejecutivo Nacional); vanos han sido los esfuerzos para que el Congreso actualice la ley marco del Archivo o que el Poder Ejecutivo haga lo propio con el decreto 1571/81, no obstante los proyectos de Ley presentados por el Archivo General de la Nación o las colaboraciones profesionales en la formulación de proyectos de Decreto en el ámbito de la Secretaría de la Función Pública.

Es más que obvio que en la legislación mencionada no puede hacerse referencia a tecnología que no estaba difundida en esa época como en ésta pero, obviando por un momento las discusiones jurídicas¹²⁴, el principal problema que conspira contra el patrimonio documental de la Nación no es su supuesta falta de actualidad, sino su incumplimiento.

En ese marco, no sólo Argentina no cuenta con un Sistema Nacional de Archivos sino que ni siquiera puede presentar la intención de haber desarrollado un coherente sistema de archivos para la Administración Pública Nacional. Los Ministerios, Secretarías, Direcciones y Oficinas, como islas, en general van enfrentando sus problemas de gestión documental con medidas

¹²³ A toda la legislación citada, de carácter público, puede accederse a través de: www.infoleg.mecon.gov.ar. Además, los decretos originales se conservan en el Archivo General de la Nación - Departamento Documentos Escritos

¹²⁴ El Departamento Archivo Intermedio entiende que al no especificarse en la legislación el soporte de los documentos que incumben a la órbita jurídica del Archivo General de la Nación, el documento electrónico entra dentro de la misma, como cualquier otro documento.



487
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

coyunturales, cortoplacistas y desaprovechando el insumo básico dado por la experiencia previa de la misma organización en tiempos pretéritos o las de otros organismos de la Administración.

A esta situación debe sumársele la falta de un Censo integral de producción documental del Poder Ejecutivo Nacional que identifique las series documentales producidas por las diversas instituciones que lo componen, la ubicación física de las archivalías y poder determinar así los recursos materiales y humanos para su mejor tratamiento, al margen de la revisión del encuadre jurídico de producción de las mismas y la necesidad de instancias de valoración documental en forma permanente.

Esta crisis puede explicarse por una gran cantidad de variables pero destacaremos una de ellas que explica, además, la inexistencia de la figura del Archivo Central en los organismos: la falta de reconocimiento profesional de la disciplina por parte del Estado.

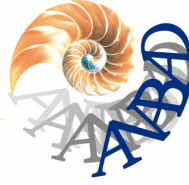
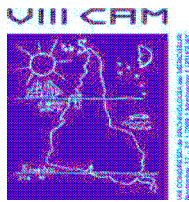
Más allá de que Argentina cuenta con instituciones universitarias y terciarias para la formación de archivistas¹²⁵ y con agrupaciones profesionales, el Estado no cuenta con un régimen de incumbencias profesionales y los concursos son de escasos a nulos. Más allá del impacto que esto tiene en la actualidad, la hipótesis a confirmar, es que esto también repercute en la cantidad y, lo que es más grave, la calidad de los archivistas futuros, dado que una profesión denigrada salarial y socialmente puede no resultar atractiva; más aún cuando pareciera concederse vulgarmente que el problema es tecnológico y no intelectual por lo que, en consecuencia, el Estado debería preocuparse por adquirir equipamiento informático y no profesionales idóneos a su plantilla exigiéndoles y pagándoles a la altura de su función y capacidad.

Con cierta lógica comprensible, las demandas sociales nunca se orientarán al cumplimiento de los preceptos archivísticos, sino a la satisfacción de sus intereses inmediatos: agilidad y eficiencia administrativa, acceso a la información, transparencia y control de los actos de gobierno y demás. Entendemos que es deber de las instituciones estatales, dar respuesta a esas demandas sin comprometer las satisfacciones de demandas similares en el futuro, mediante la observación de principios y la aplicación de metodologías y procedimientos adecuados, más allá de que éstos satisfagan o no las expectativas de la ciudadanía en el corto plazo.

Como decíamos anteriormente, este trabajo se centrará con fuerza en la omisión del concepto archivístico del ciclo vital de los documentos para la planificación de políticas públicas y la proyección de normativa en búsqueda de mejorar la calidad institucional del Estado mediante la aplicación de tecnología informática a su gestión documental.

Quizás esté demás agregar, vista la síntesis desarrollada que este no es el único de los conceptos que no se contemplan. Entre otros ejemplos, quizás injustamente generalizadores, el “memorialismo” arrasa con el principio de procedencia e integridad de los fondos de archivo, los científicos sociales con

¹²⁵ La Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba, por ejemplo, cumple en este año 2009, cincuenta años de vida institucional



el de orden original y los informáticos con los relacionados con la valoración diplomática de los documentos originales.

Aunque volveremos sobre ello, el órgano rector en materia archivística, la institución que debe velar por la adecuada preservación, acondicionamiento, descripción y acceso público del patrimonio documental de la Nación, o sea, el Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, cuenta en su Departamento Archivo Intermedio con tan solo una Jefatura y siete agentes para el cumplimiento de su función como archivo histórico (administra aproximadamente 15.000 mts. lin. de documentación en 4 inmuebles, sin posibilidades físicas de incorporar aproximadamente 10.000 mts. lin. más, ya valorados como de guarda permanente) y de su función Intermedio¹²⁶ o de asistencia técnica en materia archivística a la Administración Pública Nacional (gestión documental administrativa, preservación, valoración y transferencia de series documentales de valor permanente).

Evidentemente, el papel institucional que debe cumplir es superior a las posibilidades en espacios, insumos y personal calificado con el que cuenta. No obstante, es política institucional incorporar los problemas a la planificación de actividades y dar la respuesta que se espera de nosotros, toda vez que se pueda.

DELIMITANDO LOS TÉRMINOS

La “inflación del lenguaje”¹²⁷ con respecto a la informática, su difusión como solución que todo lo puede para evitar demoras en las tramitaciones administrativas (incluso evitar la mera presencia física del sujeto para la tramitación), para controlar los actos de gobierno o para evitar la manipulación de “papeles sucios a cargo de empleados malhumorados” ha llevado, y no precisamente con exclusividad entre cierto público profano¹²⁸, a confundir una serie de términos que nunca viene mal volver a delimitar.

Así, hablaremos de documento electrónico para referirnos al documento de archivo que, con no pocas cuestiones pendientes¹²⁹, ha sido creado de

¹²⁶ Para el desarrollo de la noción de “función intermedio” se puede consultar Andrés Pak Linares, *Política archivística e investigación histórica*, en: **IV° Jornadas de trabajo sobre Historia Reciente**, Rosario, editado en CD-ROM, 2008

¹²⁷ Término utilizado por Josefina Cuesta Bustillo en el marco de los estudios acerca de la memoria y cómo éste supera los análisis sobre la memoria misma, creemos que también es aplicable a esta situación. Josefina Cuesta Bustillo, **La Odisea de la Memoria: Historia de la Memoria en España, siglo XX**, Alianza, España, 2008, pág. 30

¹²⁸ En el sentido bourdiano del término para referirse a aquellos sujetos que no participan del campo cultural en cuestión, en este caso el de la gestión documental

¹²⁹ Resumidas, a modo de referencia, en “**Definición de documentos archivísticos electrónicos en el sector público y su fiabilidad y autenticidad**”, Conferencia leída por Luciana Duranti en South East Asia Regional Bureau International Council of Archives (SARBICA), Hanoi, 2004, traducción de Alejandro Delgado Gómez, en donde se presentan los avances del Proyecto InterPARES para establecer similitudes, deferencias e implicancias de las mismas con respecto a documentos en soportes denominados tradicionales



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

forma electrónica y de documento digitalizado para referirnos a aquella reprografía obtenida por medios informáticos de un documento creado en un soporte distinto.

Esta distinción, con ser clara y precisa más allá de los problemas que conlleva su gestión, ha llevado (y está llevando) a la implementación de políticas públicas en donde, en el mejor de los casos, se dilapidarán recursos en proyectos que no brindarán los beneficios esperados y, en el peor, atentarán contra la preservación efectiva de documentos de archivo producidos en la órbita de la Administración Pública Nacional a lo largo de las tres edades del documento, según sea el caso que se analice, cosa que ejemplificaremos más adelante.

Así, al confundirse los valores intrínsecos de originales o copias de documentos de archivo, más allá del contexto tecnológico en el cual han sido creados, se confunden las ventajas y desventajas de implicar a los organismos en proyectos de uno u otro tipo para la incorporación de TICs para el cumplimiento de sus funciones, llegando en algunos casos a encontrarnos con proyectos de digitalización de documentación con plazos primarios vencidos y sin valor de secundario, por un lado, y con iniciativas de tramitaciones de documentos electrónicos sin su correspondiente soporte normativo, tan sólo porque se incorporó a las comunicaciones internas un sistema de correo electrónico.

Ahora bien, en forma más usual de lo que debería suceder, en el marco de reuniones de trabajo con personal de diverso nivel jerárquico en instituciones de la Administración Pública Nacional (pero también de otras jurisdicciones y de la sociedad civil) existe una confusión entre lo que podríamos decir la gestión electrónica de documentos y la gestión de documentos electrónicos.

Reservaremos el primero de los conceptos para hablar de la gestión por vía informática de documentos de archivo tanto generados en ese contexto tecnológico como digitalizados, mientras que el segundo será exclusivamente utilizado para la de documentos generados informáticamente¹³⁰.

Entendemos que, por lo menos por el momento, cualquier proyecto de política pública referida a la implementación de administración electrónica debe no sólo partir de la claridad conceptual en torno a estas diferencias en los niveles jerárquicos superiores sino también desarrollar una extensa y profunda campaña de concientización y capacitación en los niveles medios y el personal de menor jerarquía, así como de información entre la población, los futuros administrados en forma electrónica.

No debemos olvidar, por último, que si bien el entorno tecnológico avanza a velocidades desconocidas precedentemente, lo que podríamos denominar “entorno jurídico”, no. Por lo tanto, debería balancearse la atención prestada a la incorporación de tecnología en los procesos de gestión

¹³⁰ José Ramón Cruz Mundet, *La gestión de los documentos electrónicos como función archivística* en AABADOM, Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, Vol 14, N° 2, 2003, págs. 5 - 6



documental, con un análisis pormenorizado y acciones políticas concretas de los alcances jurídicos de su aplicación.

CICLO VITAL, GESTIÓN y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Lo mismo que para cualquier documento de archivo, sostenemos que también para los documentos electrónicos es necesario tener presente el concepto de ciclo vital de los documentos el que sumado a la valoración integral y permanente de la archivalía producida por un organismo o sector del mismo permite, en referencia a la vigencia, frecuencia de uso y ubicación física de las series producidas por el mismo, planificar la asignación de recursos humanos y materiales para una adecuada gestión documental.

Más allá de las distintas perspectivas con las que es abordado el tema por parte de los y las especialistas¹³¹, la desgraciadamente tradicional ignorancia o subvaloración del mismo en las prácticas cotidianas del Estado Nacional muestra un panorama en donde prima, en el mejor de los casos, la celeridad coyuntural por sobre las prácticas con un horizonte de utilidad y valoración del documento más amplio.

El documento electrónico o digitalizado, excepto que se trabaje profundamente en un cambio del paradigma actual de la tramitación de documentos, ya se está insertando en una lógica en la cual, como para el resto de la documentación producida en soportes tradicionales, no se prevé su utilización y valor más allá del momento en que concretamente se está utilizando, en la edad del ciclo vital que sea.

Cada escritorio de cada oficina terminan su parte del trámite y la preocupación principal es “sacar” el documento a los efectos de ganar espacio para el que sigue, los archivos administrativos o centrales acopian poco sistemáticamente esas acumulaciones de documentos sin valorar y cuando el espacio, lógicamente, se agota, en el mejor de los casos convocan al Archivo General de la Nación; no para ponerse al día con unos procedimientos (identificación y valoración documental) respaldados por una normativa (decreto 1571/81), sino para “conseguir” la autorización para su destrucción.

Por otro lado, no son pocas las instituciones y profesionales a nivel nacional y provincial que conservan documentación histórica para los cuales, no parece haber relación entre la gestión de documentos en su fase administrativa y la formación de acervos con valor histórico.

Como decíamos al principio de este apartado, entendemos que uno de los problemas en los que también se insertará la difusión del documento de archivo electrónico como parte de la gestión electrónica de documentos serán las escasas políticas estatales y prácticas concretas que llevan a la

¹³¹ Para ver distintas perspectivas en torno al tema puede consultarse: Antonia Heredia Herrera, **Archivística General. Teoría y Práctica**, Diputación Provincial de Sevilla, España, 1986, Cap. 5, Manuel Vázquez **Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI**, Alfagrama, Buenos Aires, 2004, cap. 3, pp. y Ramón Alberch i Fugueras, **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**, Ed. UOC, Madrid, 2003, Cap. VII



preservación de los mismos por un plazo mayor que el de su utilización inmediata.

En el caso de estos documentos, la situación se vuelve crítica por cuanto en la actualidad la planificación de su gestión está prácticamente monopolizada por una perspectiva tecnologicista que rara vez suele contemplar guardas precaucionales o permanentes, los costos de su almacenamiento y transferencias son poco considerados, su destrucción es mucho más fácil y su valor como documento susceptible de ser utilizado por la comunidad científica escasamente reconocido.

Certificando el refrán acerca de las buenas intenciones que tapizan el camino al Infierno, no está demás recordar que las mismas, detrás de la sanción de la ley 25326 de protección de datos personales y del decreto 1172/03 que reglamenta el de acceso a la información pública producida por el Poder Ejecutivo Nacional, entre otras cosas, al no considerar el ciclo vital por el que atraviesan los documentos de archivo sugería, la primera, la destrucción de los documentos que contuvieran datos sensibles (datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual) una vez que hubiera finalizado el trámite para el cual se hubieran recopilado¹³². El decreto 1172/03, por otro lado, podría llevar a transformar a los archivos administrativos en servicios de archivo histórico¹³³, con el consecuente recargo de tareas que, en principio, están fuera de sus funciones.

DE LA CREACIÓN A LA GUARDA PERMANENTE

Recapitulación mínima

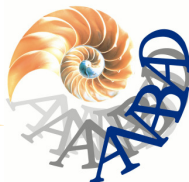
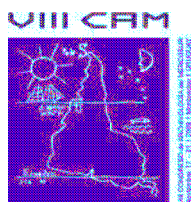
Si nos hemos detenido en lo que no parece el punto central del trabajo es porque los que nos interesa es presentar el contexto que vemos desde nuestra perspectiva institucional sobre el cual se pretende producir este cambio tecnológico y cultural de aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones a la gestión documental.

Nos parece ineludible para que las buenas voluntades declamadas lleguen a buen puerto el hecho de tener claro este campo y, en consecuencia, a través de este trabajo aportamos nuestra visión; la cual, por supuesto, no supone ser ni la única ni la más acabada, pero sí absolutamente pertinente luego de casi treinta años de experiencia en asistencia archivística a la Nación.

Es importante recordar aquí que esta incumbencia no sólo es vocacional y profesional, está amparada por la ley 15930 que entre otras cosas autoriza al Archivo General de la Nación a “ejercer fiscalización sobre los archivos

¹³² Ley 25.326, Art. 2º, pto. 2 y Art. 4º, pto. 7

¹³³ Sin embargo, es difícil que esto suceda, debido a que los organismos deben “proveer la información mencionada siempre que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido”, Art 5º y que “la información debe ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la petición, no estando obligado el sujeto requerido a procesarla o clasificarla”, Art. 12, por lo cual, se puede pedir la información (y no necesariamente los documentos), pero si el archivo se encuentra desorganizado no se va a poder acceder a la misma.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos que se refiere el artículo 4° [de valor permanente o histórico] y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación”¹³⁴; por el decreto 232/79 según el cual todo organismo del Estado Nacional debe elevar, para su aprobación por parte del Archivo General, “todo proyecto de medidas a proponer o dictar - según el caso - sobre sus respectivos archivos y que se relacionen con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y/o traslado”¹³⁵ y, finalmente, por el decreto 1571/81, puntillosamente procedimental, en donde se expresa claramente que “la Dirección General del Archivo General de la Nación será la autoridad que dispondrá la desafectación de los documentos (de acuerdo a lo instruido por el Anexo I), considerando para ello que aconseje la ciencia archivística moderna”¹³⁶.

Como también mencionábamos anteriormente, más allá de los esfuerzos del personal del mencionado Archivo General de la Nación, Argentina no puede demostrar a lo largo del siglo XX y lo que va del XXI una política estatal activa en materia de archivos, hecho éste que, para no abundar, se puede ejemplificar a partir del análisis de la asignación de sus pobres partidas presupuestarias, la escasa o nula incorporación personal profesional a su planta permanente, el flaco respaldo político para sus decisiones, difusión de la ley y las actividades del mencionado Archivo General... y los problemas que abordaremos a continuación, presentados a lo largo de las tres edades de los documentos.

Oficinas y archivos administrativos

En esta etapa, en general se han detectado problemas relacionados con la incorporación de documentos electrónicos a la gestión administrativa cotidiana sin el suficiente respaldo normativo para, por un lado, garantizar su validez como parte de la tramitación y, por otro, evitar la transposición a otro soporte, consecuencia del mencionado desfase entre la difusión de las TICs y el encuadre legal de la producción documental de la Administración.

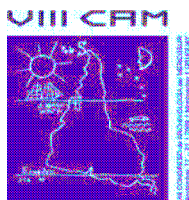
El principal peligro frente a las demandas sociales respecto de la utilización de herramientas informáticas para acelerar los procedimientos administrativos es la insistencia en una visión de política institucional que sólo tome en cuenta esta demanda coyuntural sin analizar criterios de eficacia y eficiencia que contemplen no sólo la celeridad para la atención del administrado sino, también, la pertinencia jurídica de la resolución del trámite y la conservación precaucional y eventualmente permanente del documento. En síntesis, la celeridad en la mera atención no debe ir en desmedro ni de la validez, ni de la preservación del documento.

Como venimos sosteniendo, la producción de documentos electrónicos se posará inevitablemente sobre una lógica de producción documental general preexistente, hasta que se produzca un cambio cultural que incluya prácticas sociales, pero también normativa.

¹³⁴ Ley 15930, Art. 3, Inc. e), ver Nota al pie N° 3

¹³⁵ Dec. 232/79, Art. 1°, ver Nota al pie N° 3

¹³⁶ Dec. 1571/81, Art. 4°, ver Nota al pie N° 3



493
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En ese sentido, si bien faltan trabajos que sustenten la siguiente hipótesis, en los últimos quince o veinte años, la producción documental se ha ido alejando de los procedimientos administrativos reglamentados. La precarización laboral, la ampliación de la brecha de conocimiento del funcionamiento de las instituciones entre los niveles jerárquicos y los mandos medios y de éstos con la base laboral a la que, cada vez se le exige menos calidad profesional y más adhesión política, nudos de un neoliberalismo que las administraciones posteriores no han podido, no han sabido o no han querido soltar impacta directamente en las características incluso de validez diplomática de los documentos en soportes tradicionales y, eventualmente, lo harán sobre los electrónicos.

Pensemos por un momento que si esto sucede con la documentación bajo el imperio de una normativa específica como es el decreto 333/84, que regula el funcionamiento de las Mesas de Entradas de los organismos de la Administración Pública Nacional, qué podría no pasar en un campo como el del documento electrónico que tiene más desarrollo autónomo que regulación normativa.

Así, nos hemos encontrado, por ejemplo, que confundiendo información con documento de archivo se confunde al documento en soporte papel con la base de datos en donde se guarda digitalmente información. Evidentemente, si la base de datos no se ha vuelto obsoleta con respecto a los cambios de hardware o software de la institución (cosa que también puede hallarse en nuestro campo de acción), la recuperación de la información puede agilizarse con respecto a los viejos ficheros, a la vista de la actualidad de las Mesas de Entradas, injustamente en desuso.

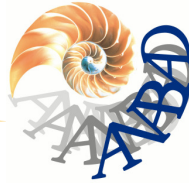
Está claro que, no obstante la rapidez para recuperar la información, esa base de datos no es soporte de derecho alguno, es cuestionable su utilidad como fuente para la Historia y, finalmente, no es un documento de archivo. En el mejor de los casos, es un instrumento de descripción que debe referenciar a la ubicación topográfica física del documento original.

A los problemas surgidos del relajamiento de los procedimientos administrativos sobre soportes tradicionales, de la confusión entre documento e información y los derivados de la problemática concreta del documento electrónico (migración, obsolescencia de soportes, escaso respaldo normativo, etc...) queremos finalizar esta parte indicando algunas cuestiones en torno a la autenticidad del documento electrónico y la firma digital.

En torno a esta última, en Argentina se han producido importantes avances. La Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y el Banco Nación, han desarrollado protocolos y normativa para su utilización que permiten una adecuada agilización de diversos trámites que se gestionan en las mismas¹³⁷.

Ahora bien, la firma digital, adecuadamente empleada, puede autenticar un documento ya sea electrónico como digitalizado. Lo que aún no está muy

¹³⁷ Para el proyecto de despapelización de ANSES se puede consultar: InfoSIU, Boletín Mensual #26, Abril de 2008 www.siu.edu.ar/infosiu/&edicion=28¬a=149



claro son los criterios diplomáticos para poder establecer con un mínimo tolerable de duda la autenticidad del documento “de origen”, dado que conviene recordar que una cosa es la autenticación y otra muy distinta la autenticidad¹³⁸. En ese sentido, hace falta aún mucho más consenso intelectual, político y normativo (y no tanto desarrollo tecnológico) con respecto a los atributos necesarios que certifican la validez documental tanto del documento electrónico como del digitalizado para que la gestión electrónica de documentos, tanto de uno como del otro, pueda ofrecer las soluciones que parece prometer.

Guarda precaucional

Quizás por la escasa aplicación de la disciplina archivística y la prácticamente nula participación de profesionales de la misma en el trazado de políticas de gestión documental, con posterioridad a la finalización de su tramitación inmediata la guarda precaucional de los documentos parece quedar librada a los avatares semiazarosos de la institución productora.

Ya hemos presentado en otros trabajos¹³⁹ la problemática específica del concepto de Archivo Intermedio como depósito (en lo que hace a la asignación de espacio físico para grandes volúmenes de documentación) o como función (en lo que hace a la identificación de series documentales y su valoración); en éste, intentaremos señalar algunas cuestiones que, entendemos, deben ser tenidas en cuenta a la hora de intentar avanzar en políticas de gobierno electrónico.

En primer lugar, cualquier usuario de PC hogareña sabe que: a) el espacio para almacenar datos no es ilimitado, b) que esa finitud lo hace costoso, c) que el acceso a la información que almacena en cualquiera de los medios (CD, DVD, etc...) es dificultoso, cuando no imposible, sin un adecuado proceso de clasificación, ordenación e indexación y d) que el exceso de información atenta contra la posibilidad de informarse. ¿Por qué suponer que la Administración Pública Nacional no se va a encontrar con los mismos problemas, y muchas más responsabilidades, a la hora de implementar una Gestión electrónica de documentos?

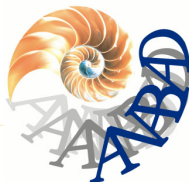
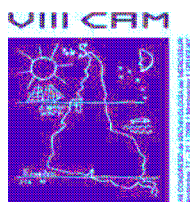
En determinado momento, inevitablemente, los documentos electrónicos ya tramitados empezarán a molestar, en donde sea que sea el lugar físico o virtual en donde están almacenados. Frente a esta situación, el primer gran peligro está dado por la facilidad fáctica para la destrucción de los mismos; la situación descrita precedentemente no nos permite ser muy optimistas al respecto.

Presentaremos dos hipótesis probables, descartada la del simple “delete” de los documentos.

En la primera, la organización debe trasladar los documentos de un sector a otro dentro mismo de su área de responsabilidad general. Esto implica

¹³⁸ Luciana Duranti, *Definición de documentos archivísticos electrónicos en el sector público y su fiabilidad y autenticidad*, en South East Asia Regional Bureau International Council of Archives (SARBICA), Hanoi, 2004, págs.3 - 4

¹³⁹ Andrés Pak Linares, *La descripción en el Departamento Archivo Intermedio* en Revista Acervo Vol 20, N°1-2, Archivo Nacional de Brasil, Brasil, 2007



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que debe asignar recursos humanos y materiales para el traslado en si pero, además, debe asegurarse que en el mediano y largo plazo contará con esa misma disponibilidad, por ejemplo con la incorporación de un inciso particular para estos gastos en el presupuesto anual, para efectuar procedimientos rutinarios de actualización tecnológica y migraciones de software, que este último estará disponible¹⁴⁰, sistematizar los traslados y estandarizar las indexaciones y carga de metadatos. Asimismo, deberá implementar esos mismos procedimientos como parte “normal” del funcionamiento del organismo y, previamente, efectuar procesos de valoración permanente para confirmar la necesidad de conservar esa documentación.¹⁴¹ O sea, debe hacer lo que en general no se ha venido haciendo en soportes tradicionales.

Segunda hipótesis: el organismo productor ha cumplido todos los pasos previstos por la disciplina archivística, ha identificado y valorado las series documentales producidas en un contexto informático, se ha preocupado por rutinizar los procedimientos de control, migraciones y actualizaciones de hardware necesarias y contar con profesionales capacitados en la materia; en síntesis: gestiona adecuadamente sus documentos electrónicos en lo que hace a su área de responsabilidad.

Ahora bien, al momento en que se le solicita información que puede ser utilizada por otro sector del Estado Nacional, por el Poder Legislativo, la Justicia, etc.. o cuando la documentación ha cumplido con sus plazos primarios y debe ser transferida al Archivo General de la Nación se cae en la cuenta de que el entorno tecnológico en el que se mueve el organismo no es el mismo del que dispone el potencial receptor de los documentos

Problemas de desigualdad de recursos para disponer el almacenamiento y gestión de la documentación, y de personal capacitado para llevar adelante la tarea, diversidad de hardware y software, incapacidad del organismo receptor de la documentación de garantizar migraciones y actualizaciones tecnológicas y otros que aún no podemos imaginar, se basan en lo que para nosotros es una característica a tener en cuenta a la hora de avanzar en materia de Gobierno electrónico: debe, mucho más que en soportes tradicionales, producirse en forma integral.

Por virtud, defecto o simple paso del tiempo, los soportes tradicionales y los más o menos estandarizados tipos documentales producidos por la Administración Pública Nacional revelan cierta homogeneidad que permite la difusión de la información de una manera más homogénea, hecho éste que si no se logra en un campo informático que se caracteriza por la autonomía de los sujetos en cuanto a la apropiación de tecnología y aplicación de procedimientos, traerá graves problemas no solo a la Administración, sino a los administrados.

¹⁴⁰Es cierto que el software libre puede colaborar en este rubro pero, con todo, lo que circula en la actualidad son más copias piratas de software industrial que alternativas libres

¹⁴¹ Esto, en el caso de documentos electrónicos, en el caso de los digitalizados todo esto debe hacerse con los originales... en cualquier soporte en que se hayan producido.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los Archivos históricos y la gestión electrónica

Entre los problemas que actualmente tienen los servicios de archivos históricos relacionados con la situación descrita anteriormente y sobre los que en esta parte del trabajo queremos destacar está el hecho de que la forma en la que el material ingresa al Archivo General de la Nación como consecuencia del cumplimiento de la función primaria de su Departamento Archivo Intermedio en la aplicación de la normativa vigente y de la disciplina archivística dista mucho de ser la ideal.

Ensayando una breve síntesis, la mayor parte de la documentación transferida lo hace bajo las características de un rescate, más que de una sistematizada, ordenada y pulcra transferencia.

La documentación es recibida bastante sucia más veces de las que quisiéramos, casi nunca con inventarios detallados de transferencia, pocas veces con las series documentales adecuadamente identificadas y en algunas ocasiones sin un aparente respeto por el orden original.

Esta situación nos obliga a poner en práctica distintas actividades (limpieza y estabilización del material, profundizar la identificación del mismo y confeccionar instrumentos de descripción adecuados) antes de librarla a la consulta pública.

Si bien algunas de estas prácticas se modificarán, nada nos permite que esto cambie a la hora de hablar de transferencias de documentos electrónicos o digitalizados.

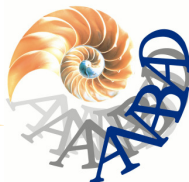
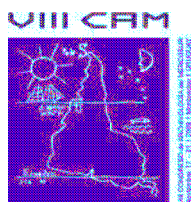
Frente al proyecto de administración electrónica de su acervo, entendemos que el Archivo General de la Nación se encuentra ante desafíos de diversa índole.

En primer lugar, los funcionarios con responsabilidad política deben insistir en la modificación de la situación en la que se cumple la gestión documental a lo largo de todo el ciclo vital, ya sea fiscalizando el cumplimiento de la reglamentación vigente para la producción, valoración, conservación y transferencia de documentos, como modificando la misma según corresponda. Asimismo, debe respaldarse con recursos y acción política al órgano de aplicación y fiscalización de esa gestión documental en la órbita de la Administración Pública Nacional: el Archivo General de la Nación.

Esto permitirá, en el caso de los documentos electrónicos, que no se repita la situación de los soportes tradicionales lo cual, como ya mencionamos, va a ser mucho más grave, por las características del mismo.

Los servicios de archivo histórico, pero especialmente el Archivo General de la Nación y mucho más especialmente el Departamento Archivo Intermedio por el que ingresa la documentación de valor permanente al mismo, deben prepararse para lo que, en realidad, ya está sucediendo.

Debemos planificar a un plazo más corto que lo que parecía hace aproximadamente cinco años desde la transferencia eventual de series documentales “mixtas” formadas por documentos generados tanto en soporte papel como en contextos informáticos; hasta la de series documentales de valor permanente generadas íntegramente en forma electrónica. A modo de ejemplo de proyección, hagámonos la siguiente pregunta: ¿cuánto tardará la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Administración Pública Nacional en generar Legajos de Personal (se sabe, de valor permanente) en forma íntegramente electrónica? Podemos asegurar que lo que parecía ciencia ficción hace menos de diez años, ya no lo es tanto.

Al incorporar documentos electrónicos o digitalizados al Archivo General de la Nación debe considerarse, por un lado, la dotación al mismo de tecnología que le permita gestionar ese acervo, prever la actualización de la misma conforme los avances en la materia y, por otro, resolver la ya avanzada heterogeneidad de la Administración Pública Nacional en la aplicación de TICs a sus procedimientos administrativos.

Pero, además, debe capacitarse al personal existente e incorporar nuevos profesionales a su planta para llevar adelante una gestión que debe incluir la rutinización de procedimientos hasta ahora desconocidos por la institución, tales como las revisiones periódicas del entorno de hardware y software, realizar migraciones periódicas, etc...

Al mismo tiempo, y dado que el Archivo General de la Nación debe garantizar el acceso responsable al patrimonio documental de la Nación que conserva, debe adecuar sus procedimientos de acceso y control a las características de la gestión electrónica de documentos. Entre otras cosas, debe asegurarse de proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para que el usuario (presencial o no) pueda acceder e interactuar, con las restricciones del caso, en un contexto de estas características, brindando apoyo para aquellas personas que no dominan el mismo, modificar los protocolos de consulta tendiendo a una difusión cada vez mayor de su acervo con políticas que tiendan a la apertura y capacitar al personal para brindar referencias sobre soportes no tradicionales y en un contexto socio cultural que ya se ha modificado.

Indudablemente, como servidores públicos, el personal del Departamento Archivo Intermedio es responsable junto con el necesario apoyo de la Dirección General y las autoridades del Ministerio del Interior, de adecuar nuestras competencias profesionales para la aplicación de la disciplina archivística al documento electrónico y al digitalizado.

Por un lado, en el marco del Proyecto integral de modernización del Archivo General de la Nación, el Departamento Archivo Intermedio ha preparado el fondo documental "Ministerio del Interior. Dirección Nacional Electoral" para su digitalización. Esta preparación incluyó la limpieza y alisado de todos los folios de las sesenta y seis unidades de conservación y la revisión, con la incorporación de algunas modificaciones, de los instrumentos de descripción confeccionados según las ISAD – G para poder interrelacionar la información contenida en el soporte papel con las imágenes digitales.

Esta novedosa actividad para la historia del Departamento, nos permitió comprobar la importancia de la clasificación, ordenamiento y descripción archivística adecuada a los estándares internacionales, con anterioridad a la digitalización propiamente dicha, así como el tiempo y las capacidades profesionales que esto insume. Cuestiones éstas que ya podíamos sostener anteriormente desde planteos teóricos pero sobre los que nunca habíamos trabajado en la práctica.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Si bien, por el momento, no contamos ni con los escáneres ni con el equipamiento necesario para brindarle a nuestros usuarios una eventual consulta digital, entendemos que estas experiencias son enriquecedoras y nos preparan para cuando ese equipamiento esté a nuestro alcance.

Con respecto a las prácticas archivísticas en el marco de la administración de documentos electrónicos, algunos organismos ya están solicitando nuestra asistencia técnica para la aplicación de la normativa a documentos electrónicos.

Por el momento, en la mayoría de los casos nos encontramos con sistemas mixtos, en dos sentidos. Series documentales que se venían gestionando en soporte papel y sobre la que se proyecta su gestión íntegramente electrónica, por un lado, y series en donde, a lo largo de la tramitación, se integran documentos en ambos soportes.

Frente a esta situación, estamos trabajando con esos organismos a lo efectos de colaborar desde nuestra perspectiva para que el documento electrónico cumpla con los requisitos de validez y autenticidad de manera tal que la Administración no está obligada a “bajarlo” a papel con toda la contradicción y dilapidación de recursos que eso supone.

Pero, además, estamos insistiendo en la necesidad de delimitar las series documentales producidas de esta manera, para mejorar la eficiencia en cuanto a la valoración y destino final de las mismas.

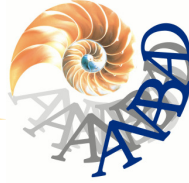
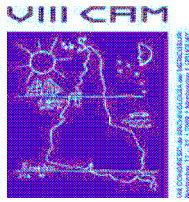
Por el momento, no nos hemos encontrado con series de valor permanente que nos remitan a la problemática desarrollada párrafos arriba con respecto a la transferencia de las mismas al Archivo General de la Nación para su guarda permanente y acceso público, pero no dudamos que ese día está más próximo de lo que creemos.

La estrategia es, a la par que nos vamos capacitando en la materia, avanzar de a poco, pero firmemente en tareas concretas, a los efectos de poder presentar desarrollos que puedan servir para analizar la problemática en el marco de un diálogo fructífero entre distintas instituciones de también distintos niveles y jurisdicciones, cuestión ésta que, como se habrá visto, entendemos que es crucial para llevar adelante políticas de gobierno electrónico efectivas.

CONCLUSIONES Y DESAFÍOS

La principal de las conclusiones a las que arribamos y que, además, se constituye en el principal desafío es la de que debemos adelantarnos al futuro. Nada parece indicar que la utilización cada vez más creciente de tecnología se detenga, que la sociedad no deposite en ella una especie de ciega fe como solución a sus demandas de agilización burocrática, control de los actos de gobierno y acceso a la información. Todas estas cuestiones, como hemos intentado indicar en el trabajo, transforman a las TICs en un arma de doble filo cuya aplicación puede conspirar, precisamente, en contra de aquello por lo que se reclama su utilización.

En el marco de la Administración Pública Nacional nos parece clave el hecho de acompañar esta modificación del paradigma cultural con políticas de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

estandarización y homegeneización de prácticas y herramientas que incluyan la sanción de normativa que, sin ir a contrapelo de los movimientos socio tecnológicos, se adelanten a la explosión de prácticas autónomas sobre las que es muy difícil operar modificaciones posteriores.

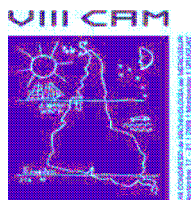
En ese sentido, desde el Departamento Archivo Intermedio, se viene insistiendo en intentar concientizar a los funcionarios públicos en la importancia de una gestión documental que involucre a cada uno en su posición dentro de un proceso más amplio, como es el conceptualizado por el ciclo vital de los documentos.

Insistimos a todo nivel jerárquico en que el valor y el uso del documento puede no terminar cuando éste “sale” de las áreas particulares de responsabilidad, que el documento porta información, pero también soporta derechos y obligaciones y que si la Archivística debe revisar sus postulados (como toda disciplina científica), ésta también provee herramientas indispensables a la hora de establecer criterios y procedimientos en torno a la gestión electrónica de documentos.

Asimismo, consideramos importante la capacitación del personal que estará afectado tarde o temprano a la gestión documental en contexto informático y no sólo para operar como simple interfaz entre el sistema y el usuario.

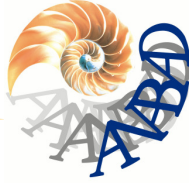
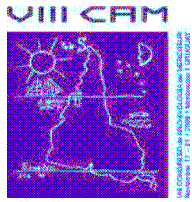
En el ámbito de nuestras responsabilidades como asistentes técnicos en materia archivística de la Administración Pública Nacional, además de capacitarnos, estamos llevando adelante proyectos piloto (como es el caso de los trabajos de colaboración con la Administración Nacional de Seguridad Social – ANSES) a partir del cual esperamos poder aportar una experiencia concreta para su análisis y avanzar en la construcción de consenso con respecto a las distintas problemáticas que genera la incorporación del mundo digital a la gestión documental.

El futuro ya llegó; si será venturoso o funesto, lo estamos construyendo ahora mismo.



500
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

TEORÍA ARCHIVÍSTICA



“CADENA DE RESPONSABILIDADES O RESPONSABILIDAD EN CADENA?”

Apellido y nombre: Liliana Liria Patiño

Correo electrónico: lilianapatinio@yahoo.com.ar

Institución: Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) – **Argentina**

Profesión: Tec.Sup. en Archivos - Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos - Project Management - Docente Universitaria

Eje temático: Archivos (públicos y privados)

Resumen: “CADENA DE RESPONSABILIDADES O RESPONSABILIDAD EN CADENA?”

Desde que el mundo es mundo, la vida de la administración pública ha sufrido innumerables cambios en su organización y estructura.

En nuestros días sigue sucediendo lo mismo, organigramas que cambian vertiginosamente al pensamiento y obra del funcionario de turno, pero nunca a favor de la propia administración.

Este es el motivo por el cual también los documentos sufren las transformaciones propias de las nuevas o desaparecidas actividades que en ellos se reflejan.

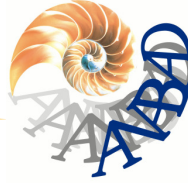
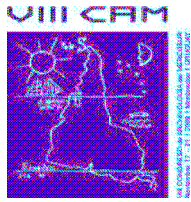
Esto no sería mayor problema en tanto y en cuanto, la herencia jurídica o continuidad de las mismas, fueran evidenciadas en las normas de regulación del procedimiento.

Los documentos, de esa área, no se encuentran mencionados en las disposiciones emitidas en la creación o supresión de las nuevas estructuras.

Con el tiempo, incide en la destrucción de éstos, cuando se debe tomar la decisión de que hacer con la documentación.

La autoridad de turno, no quiere hacerse cargo de los documentos que no se generaron en su gestión, por lo cual la acumulación inútil de innumerables documentos, conllevan a un gasto desmesurado de conservación de los mismos, arrastrando una cadena de responsabilidades innecesaria.

¿Hasta donde llega la obligación?



502
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

“CADENA DE RESPONSABILIDADES O RESPONSABILIDAD EN CADENA?”

Pareciera ser lo mismo pero no lo es, es una cuestión semántica?

Veamos que significa cada una de ellas,

Cadena según el diccionario de la lengua española: serie de muchos eslabones entrelazados entre sí.

Apartándonos de esta definición podríamos aplicarlo a una continuación de sucesos.

Responsabilidad: Cargo u obligación moral que resulta para alguien del posible yerro en cosa o asunto determinado.

También puede ser: Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

O sea responsabilidad igual a obligación, competencia, incumbencia, carga.

En cuanto a los documentos quien le pone el cascabel al gato?

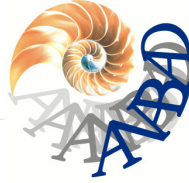
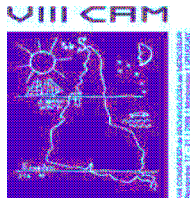
Nunca encontramos al responsable en el momento de poner una firma, o de firmar alguna resolución o disposición en cuanto a los documentos, pero que paradoja, nadie se quiere comprometer, y sin embargo cuando se creo ese documento fue firmado por alguien en el desempeño de sus misiones y funciones, en cumplimiento de su cargo, en el cargo jerárquico de la estructura de la institución.

Cuando llega el momento de decidir sobre alguna cuestión sobre los documentos, nadie quiere firmar aduciendo: yo no estaba en esa época, esta documentación pertenecía a otra área que desapareció, etc.

Deben entender los funcionarios, que precisamente, es una carga pública ocupar dichos puestos, y que los mismos no son personales, ni individuales, están ejerciendo un cargo, que vaya la redundancia, del cual se tienen que hacer cargo

La administración Pública

Administración: Deriva de la voz latina “administratio” compuesto por “ad” que significa (a) y “ministrare” que significa (servir, cuidar), es decir, la función de prestar un servicio o ayuda a otras personas.



503
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Pública: Deriva de la palabra griega “polis” que significa (ciudad, estado) que conlleva la idea de multiplicidad, amplitud y se refiere a lo colectivo, comunitario, conjunto.

Todos sabemos de que se trata o entendemos cuando nos nombran a la misma pero veamos la definición de la misma:

“La administración pública es el conjunto de acciones o actividades del Estado para producir las condiciones que faciliten el bienestar y la perpetuación de la sociedad; organizando los servicios necesarios, coordinando esfuerzos y recursos mediante los procesos administrativos básicos de planeación, organización, dirección y control.”

Esta es una de las tantas definiciones que podemos encontrar, analizándola o desmembrándola podemos subdefinir cada uno de los términos que ella contiene como: acciones, actividades, Estado bienestar, perpetuación, servicios, esfuerzos, organización, dirección y control, todos términos que en nuestros diccionarios podemos encontrar y explicar de que se tratan.

Hasta ahí, todo correcto y lógico, pero verdaderamente en la práctica es difícil concretar fehacientemente todas estas acciones, que también, además de tenerlas en administración pública, son aplicadas en los documentos y archivos.

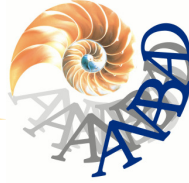
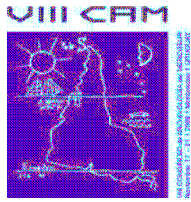
El servidor público es el componente fundamental de la Administración Pública, ya que realiza las actividades funcionales e institucionales propias del Estado.

Está normado por un régimen de función pública, bajo una ley específica de derecho público o mediante disposiciones equivalentes, y asumen actividades enmarcadas en los intereses primordiales del Estado.

Los responsables de llevar adelante las tareas y acciones de la Administración Pública, son sus funcionarios, los cuales están regulados por normativas, tanto en Argentina como en el resto de las Administraciones Públicas mundiales.

Sus responsabilidades y sus no cumplimientos están puntualizadas en legislaciones varias.

Las que no incluyen específicamente cuales son sus responsabilidades en cuanto a los documentos y sus archivos, digo específicamente pues en la mayoría de ellas insertan los bienes del estado, los cuales considero que dentro de ellos están contemplados los documentos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En Argentina en el Código Civil en sus arts.2399 y 2340, nombra específicamente como bienes del estado en su apartado 8, a los documentos del Estado.

Ahora bien, cuales son las responsabilidades del funcionario público en cuanto a los bienes del estado?, pues todas.

Como se verá la legislación, aunque no muy clara a mi entender y específica, existe, lo que sucede es que no se cumple.

La sistematización de la organización administrativa y la necesidad de las relaciones jerárquicas entre los órganos de un sistema, suponen la actuación de funcionarios que asumen la responsabilidad de orientar, impulsar y dirigir a todos los que dentro de la organización administrativa de que se trate le están subordinados y en consecuencia toda la documentación que estos producen, considerando a estos como cosa pública.

Pues bien, cuando desaparece o termina la cosa pública?

Se establece la conclusión precisa y formal de las cosas públicas, cuando pueden extinguirse por su terminación, con la que se obtiene una extinción implícita creada en un hecho jurídico y que tiene su fundamento en la destrucción de la cosa para su uso o beneficio.

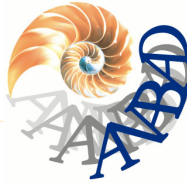
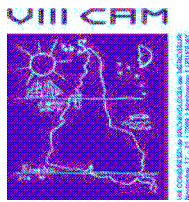
Por eso una cosa mueble pública que no sirve para lo que fue destinado se estropea o inutiliza de forma tal que es imposible su utilización, finaliza su estado jurídico de pública.

En este estado de cosas, y la terminación de su uso, de esa cosa mueble, se procede a darle de baja en el patrimonio del estado, y su destino final puede tener varios resultados a saber: destrucción total, donación, reciclaje, y otros, la responsabilidad es del funcionario público de turno que debe realizar los trámites correspondientes para dar conclusión y finalización del asunto en cuestión

Que sucede con los documentos?

Exactamente lo mismo: propiedad del estado, baja por su prescripción u otro motivo, trámites para la realización y autorización, etc.

Pero una vez que ya está todo en su cauce legal, los funcionarios cuestionan quien debe ser el responsable de su destrucción, a pesar de que todo ya está autorizado por las autoridades máximas, léase en nuestro país el Archivo General de la Nación, órgano rector de la materia.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

No se destruirá ningún documento sin una autorización específica por escrito, basada en los procedimientos establecidos por la legislación pertinente.

El principal cuestionamiento que hacen es que ellos no estaban en el momento de generar ese documento que se va a destruir, o preguntan en que normativa está explicitado que ellos deben ser los que firmen la disposición de destrucción?

Aquí comienza nuestra tarea como archivistas, de poder utilizar nuestras armas de convencimiento y mostrar o demostrar que su responsabilidad al frente de su cargo, no es algo particular y personal, sino que están cumpliendo una tarea pública de la cual deben hacerse responsables, y por otro lado aclarar y explicar que ellos como personas, a pesar de haber firmado o no esos documentos, no son los propietarios de los mismos, y no pueden decidir en forma personal lo que se debe hacer en su destino final.

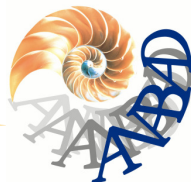
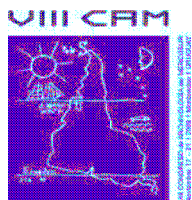
Otra de las cuestiones que nos encontramos es con los traslados y las transferencias de los documentos, no pueden diferenciar entre ambas, por lo cual se hace muy difícil lograr que cuando transferimos un fondo o una serie o documentos, también hacemos la transferencia de las responsabilidades, en cambio al trasladar el documento de un lugar a otro físicamente no se pierde la responsabilidad en cuanto a ese documento sigue en cabeza del área a que pertenece.

La cadena de responsabilidades o responsabilidad en cadena es precisamente, asumir dichas responsabilidades como funcionarios públicos y siendo reiterativa, no son cuestiones personales particulares, en consecuencia deben asumir sus deberes de acuerdo a la investidura que poseen.

CONCLUSION

Y para terminar citaré el código de ética de la Función Pública, - Aprobado por el Decreto Nº 41 del 27 de Enero de 1.999, en su parte de:
USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO. El funcionario público debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

BIBLIOGRAFIA



CIDALE, Iris D. - Seguridad informática y responsabilidad de los Funcionarios Públicos. (2003)

FERNÁNDEZ COTONAT, Noemí Eugenia - Responsabilidad del Funcionario Público según la ley de administración financiera. (2006)

NAVAS RONDÓN, Carlos - La responsabilidad del funcionario público (2006)



ANALISE DA PRODUÇÃO CIENTIFICA EM PERIODICOS ELETRÔNICOS DA ÁREA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL

ARAUJO, Nelma Camêlo¹⁴²
DI CHIARA, Ivone Guerreiro¹⁴³

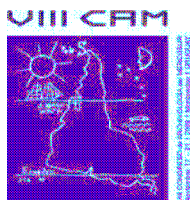
RESUMO: A literatura científica produzida em periódicos eletrônicos tem sido amplamente discutida por pesquisadores de diversas áreas do conhecimento. Esse trabalho tem como objetivo a análise da produção científica em periódicos eletrônicos da área de Ciência da Informação no período de 1998 a 2008, sobre gestão documental. Os periódicos selecionados foram: Ciência da Informação; Datagramazero; Encontros Bibli; Informação & Sociedade; Perspectivas em Ciência da Informação e Transinformação, pois os mesmos detinham à época da coleta de dados a classificação de "QUALIS A" pela CAPES. Os resultados apontaram que, apesar da Arquivologia ter crescido em número de cursos nas Universidades Brasileiras, o número de artigos sobre a área ainda é incipiente.

Palavras-chave: Periódico eletrônico, Arquivologia, Gestão Documental, Produção Científica

ABSTRACT: The scientific literature produced in electronic journals has been widely discussed by researchers from different fields of knowledge. This work has as objective the analysis of scientific literature in electronic journals in the area of Information Science from 1998 to 2008 on document management. The journals selected were: Information Science; DataGramaZero; Encontros Bibli; Information & Society, Perspectives on Information Science and Transinformação, as they had at the time of data collection, the classification of "QUALIS A" by CAPES. The results showed that, despite the Archivology have grown in number of courses in Brazilian universities, the number of articles about the area is still incipient

¹⁴² Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina, Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina/PR - nelma@uel.br

¹⁴³ Mestre em Administração de Bibliotecas pela Universidade Federal de Minas Gerais, Professora Assistente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina/PR - iguerreiro@sercomtel.com.br



Keywords: Electronic journals, Archivology, document management, scientific production

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O primeiro Curso de Arquivologia do Brasil foi criado em 1977 na cidade do Rio de Janeiro pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, correspondendo a uma demanda emanada do Arquivo Nacional que à época ministrava cursos de capacitação na área para seus funcionários e demais pessoas interessadas no assunto.

No mesmo ano foi criado o segundo curso, este na Região Sul, mais precisamente no Rio Grande do Sul, na Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

A distribuição dos Cursos de Arquivologia no Brasil está concentrada na Região Sudeste, onde no Estado do Rio de Janeiro, existem dois Cursos, um na Universidade Federal Fluminense – UFF e o outro na UNIRIO (já citado); em São Paulo, o Curso de Arquivologia é ministrado pela Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- UNESP no Campos de Marília. No Espírito Santo, o Curso de Arquivologia é ofertado pela Universidade Federal do Espírito Santo – UFES e finalizando em Minas Gerais pela Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, esse último com a primeira entrada no primeiro semestre de 2009.

Na Região Sul existem três Cursos de Arquivologia, o primeiro na Região é o da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM (já citado), no Rio Grande do Sul, foi implantado em julho de 2008 o Curso de Arquivologia na Fundação Rio Grande – FURG; no Paraná, o Curso de Arquivologia é ofertado pela Universidade Estadual de Londrina, em Londrina, implantado em 1998; em 2008 a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC promoveu uma discussão sobre a necessidade de implantação do Curso de Arquivologia na Instituição, acompanhando as novas demandas educacionais.

Na Região norte não existe o Curso de Arquivologia funcionando, porém consta em publicações (Anais do XV Congresso de Arquivologia 2008, dentre os trabalhos apresentados, destaca-se o de Renato Tarcisio, intitulado “Desafios contemporâneos na formação dos arquivistas”) da área a proposta da Universidade Federal do Pará. A Universidade Estadual da Paraíba – UEPB e a Universidade Federal da Bahia são das duas IES que ofertam os cursos de Arquivologia da Região Nordeste, existe também uma proposta de criação desse curso pela Universidade Federal de Pernambuco. No Centro-Oeste, a Universidade de Brasília – UnB, tem o Curso de Arquivologia e essa instituição reformulou o seu currículo em 2002.

Uma possível causa para a baixa produção ou sua ausência nas regiões Nordeste e Norte, deve-se talvez aos cursos de graduação em Arquivologia não abrangerem o Norte do país, pois se verifica que somente



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

os estados do Rio de Janeiro, São Paulo, Rio Grande do Sul, Espírito Santo, Paraná, Bahia, Paraíba e o Distrito Federal (Brasília) oferecem o Curso. (MENDES; SOUSA,2008, p.8)

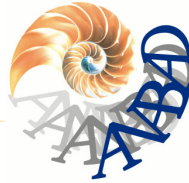
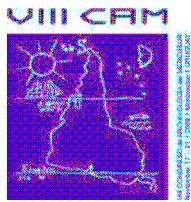
A cronologia da criação dos Cursos de Arquivologia no Brasil está explicitada no quadro 1. Percebe-se por meio das informações contidas no quadro que a expansão dos Cursos de Arquivologia no Brasil se dá a partir da década de 1990, refletindo as políticas adotadas pelo Governo Federal quanto à criação do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e a promulgação da Lei de Arquivos, conforme afirmação de Marques e Rodrigues (2008, p.13):

Na década de 1980 não é criado nenhum outro curso, mas, inserido no processo de redemocratização do País, há um movimento silencioso que culmina na promulgação da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 – a Lei de Arquivos – e na criação de mais cinco Cursos de Arquivologia na década de 1990. Não seria exagero afirmar que essa lei marca e tem papel fundamental na formação da identidade da Arquivística no País, chamando a sociedade à reflexão e à discussão sobre o papel dos arquivos.

UNIVERSIDADE	ANO DE CRIAÇÃO	REGIÃO
UNIRIO	1977	SUDESTE
UFSM	1977	SUL
UFF	1978	SUDESTE
UnB	1991	CENTRO-OESTE
UEL	1998	SUL
UFRGS	1999	SUL
UFBA	2000	NORDESTE
UNESP	2003	SUDESTE
UFES	2004	SUDESTE
UEPB	2006	NORDESTE
UFGS	2008	SUL
UFMG	2008	SUDESTE

Quadro 1- Distribuição dos Cursos de Arquivologia no Brasil por Região
Fonte: Informações coletadas nos sites das IES

A partir do ano de 2000, as propostas e as discussões sobre a criação de novos cursos de Arquivologia aumentam simultaneamente à disseminação dos documentos produzidos eletronicamente. O advento das novas tecnologias de organização, tratamento, recuperação e acesso a informação em documentos de arquivos, faz com esse profissional seja altamente solicitado pela iniciativa privada, principalmente nos grandes centros industriais do país.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Assim, era esperado que esses fatores tivessem reflexos também a produção intelectual na área. Nesse sentido, essa pesquisa teve como objetivo estudar a produção científica produzida sobre a Gestão Documental em Arquivologia nos últimos dez anos (1998 – 2008), uma vez que esse assunto é o processo no qual o arquivista desempenha suas funções.

2 PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Machado e Meirelles (2005, p. 170) afirmam que a “produção científica representa uma parte materializada do conhecimento gerado [...]”. Ainda segundo os autores o pesquisador é reconhecido pela quantidade de trabalhos publicados. Portanto, a produção está vinculada à comunicação científica.

As produções científicas têm como uma das suas principais fontes as teses de doutorado e dissertações de mestrado, ou seja, programas de pós-graduação que funcionam como laboratórios de se produzir pesquisas científicas, isto é, um aprender fazer, registrar e disseminar as pesquisas em andamento ou o resultado delas. “Universalmente, a elaboração de tais trabalhos é uma etapa no longo processo de treinamento para a realização de atividades científicas, em particular para o desenvolvimento de pesquisas.” (LOPES; ROMANCINI, 2006, p. 139).

Nesse sentido Gamboa (2003, p.78-79) salienta que: “[...] o Brasil, diferencia-se de outros países da América Latina por ter uma política de pós-graduação avançada que atrela a pesquisa científica e tecnológica a programas de capacitação acadêmica em nível de pós-graduação”. Machado e Meirelles (2005) acrescentam ainda que no Brasil a maior parte da produção científica do país é de responsabilidade dos programas de pós-graduação.

Em que pesem eventuais prejuízos em decorrência dessa vinculação, o fato é que a produção científica necessita ser disseminada para receber a avaliação da comunidade científica. De acordo com Silva (2004, p. 31) “A essência da produção científica é dada pela comunicação científica, que torna público o resultado das pesquisas e contribui para a difusão do conhecimento, e, dependendo do grau de importância do assunto estudado, pode levar o pesquisador ao reconhecimento entre seus pares”.

Assim, podemos afirmar que a produção científica torna-se uma prática social e coletiva, justificando sua publicação, pois conforme salientam Noronha e Maricato (2008, p.117):

É reconhecido o fato de a pesquisa científica ser condição básica para a evolução do ser humano, provocando e ampliando permanentemente a evolução do conhecimento. Há que se considerar, no entanto, que não basta apenas “pesquisar”, para ser um novo domínio, um novo conhecimento – é fundamental a sua validação, o seu aceite pela comunidade científica. Assim, para que atue na ampliação das fronteiras do conhecimento há necessidade que os resultados obtidos



nas investigações realizadas sejam amplamente divulgados.

Outros autores também defendem a importância da disseminação dos resultados das pesquisas apresentando outros argumentos: “[...] a comunicação científica é importante para a ciência devido a: divulgação dos resultados das pesquisas; proteção da propriedade intelectual; aceitação dos resultados pelos pares e consolidação do conhecimento” (PINHEIRO; SAVI, 2008, p.4).

Portanto, entende-se que a produção científica só é considerada de qualidade quando passa pelo crivo dos pares, ou seja, ela deve ser reconhecida pela comunidade científica. Carvalho (2006, p.17) corrobora com essa afirmação. “O que dará credibilidade ao que foi produzido será a aceitação, a aprovação e a validação pelos pares da comunidade científica a quem o estudo é dirigido. Reconhecimento e prestígio são conquistados conforme o grau de contribuição e desenvolvimento para a ciência”.

Com relação aos canais de comunicação científica que promovem a materialização da produção científica, destacam-se os livros, as teses e dissertações, os trabalhos apresentados em eventos e principalmente os periódicos em formato impresso e eletrônico. A preferência por determinados canais depende, de acordo com Mueller (2005) da área do conhecimento a que pertence o pesquisador e do valor que ele atribui ao canal de comunicação.

Especificamente na área de arquivologia, as publicações impressas ainda são tidas como o canal favorito para a publicação de trabalhos da área, pois “estudantes, profissionais e pesquisadores têm o periódico impresso como fonte de leitura preferencial” (BOHN, 2003, p. 2).

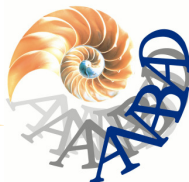
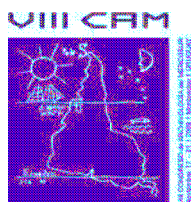
Com o advento da internet no final do séc. XX as mudanças percebidas em praticamente todas as áreas do conhecimento e do fazer humano, principalmente na produção intelectual, propiciaram o aparecimento dos periódicos eletrônicos.

Para Torquato e Juric (2002), a facilidade na edição, rapidez na veiculação, acessos simultâneo, bem como, não ter que se preocupar com espaço físico para armazenamento das publicações periódicas, e poder acessar links disponíveis nas referências são os grandes atrativos dos periódicos eletrônicos.

Muitos autores ressaltam que a produção científica publicada em periódicos eletrônicos apresenta diversas falhas que variam desde o acesso e recuperação da informação desejada até a indisponibilidade dos *sites*.

Mas o que importa, conforme sinaliza Fujino (2008, p.200-201) é que “é através do conhecimento da produtividade científica e acadêmica, em qualquer suporte utilizado para sua disseminação, que se pode conhecer o que vem sendo pesquisado e como o produto dessas pesquisas divulgadas pode influenciar o meio científico”.

O estudo da produção científica tem sido vinculado na literatura à necessidade das agências de fomento avaliarem os investimentos realizados em pesquisa por meio do que foi produzido. No entanto, esse não é o único



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

objetivo desse tipo de estudo que pode revelar ainda as temáticas pesquisadas em uma determinada área, a tipologia dos canais de disseminação utilizados, os autores mais citados e as redes de colaboração dos autores.

No campo da Arquivologia, esse tipo de estudo serviu inclusive para mapear a produção intelectual por gênero em dois grandes periódicos da área de Ciência da Informação. (Artigo apresentado no XV Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 2008. Intitulado: Periódico como fonte de informação documental da arquivologia: um estudo de gênero, titulação e ocupação)

A CAPES desenvolveu um programa de avaliação da qualidade da produção científica, denominado de Qualis. Este programa é uma classificação dos meios utilizados pelos programas de pós-graduação para a disseminação da produção do conhecimento de seus discentes e docentes. Segundo as informações passadas a CAPES pelos programas de pós-graduação, 44 comissões de consultores, que atuam em um conjunto de áreas específicas do conhecimento avaliam e classificam esses veículos. A época desta pesquisa, a classificação adotada pela CAPES era:

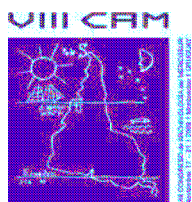
- “A” para periódicos e revistas com alta qualidade;
- “B” para média qualidade; e
- “C” para baixa qualidade.

Os periódicos que já detêm uma classificação são reavaliados anualmente para verificar se sua qualidade sugere alterações. Esta avaliação realizada pela CAPES se faz necessária, uma que a instituição possui 40 mil veículos de produção científica cadastrados. Para cadastrar o periódico na CAPES é necessário ter publicado trabalhos de docentes e discentes dos programas de pós-graduação avaliados pela própria CAPES e ser citada por programas de pós-graduação de instituições de pesquisa brasileiras também cadastradas na CAPES.

Além dos critérios de avaliação e das políticas de publicação de periódicos eletrônicos, existem ainda alguns princípios que vem sendo adotados para o acesso a periódicos eletrônicos abertos, dentre eles o acesso sem o pagamento de uma assinatura.

Entre os princípios do acesso aberto destacam-se: sistema de armazenamento a longo prazo, auto-publicação, política de gestão com normas de preservação de objetos digitais, acesso livre – também para coleta e replicação de metadados, uso de padrões e protocolos que visam a troca de informações entre bibliotecas eletrônicas e o uso de *softwares* de fonte aberta (*open source*) (GRUSZYNSKI, 2003,p. 2):

Assim, o acesso a informações de longo período, cerca de dez anos, por exemplo, mesmo sem ter disponível o artigo por meio eletrônico, se faz necessário o intercambio entre as bibliotecas, assim os pesquisadores poderão



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ter acesso a publicações que não foram produzidas eletronicamente ou que não tenham sido digitalizadas.

Um recurso ainda muito utilizado pelos pesquisadores é o COMUT, possibilitando esse intercâmbio na disseminação do conhecimento em qualquer área.

3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

O levantamento dos dados para análise dessa pesquisa foram realizados por duas alunas¹⁴⁴ do Curso de Arquivologia, sendo tema do trabalho de conclusão de curso das mesmas em 2008.

A fonte de pesquisa para esse estudo foram os periódicos eletrônicos brasileiros “Qualis A”, avaliados em 2007 pela CAPES, na área de Ciência da Informação nos últimos dez anos (1998-2008). Os periódicos selecionados pelo critério estabelecido foram:

- Ciência da Informação;
- Datagramazero;
- Encontros Bibli;
- Informação & Sociedade;
- Perspectivas em Ciência da Informação;
- Transinformação.

Cada periódico eletrônico foi acessado por meio do seu respectivo endereço eletrônico e pesquisado individualmente no período de 1998 a 2008, sendo que no ano de 2008 os dados foram coletados até o mês de outubro. O quadro 2 demonstra a quantidade de artigos publicados pelos periódicos selecionados no período considerado.

TÍTULO DO PERIODICO	TOTAL ARTIGOS
Ciência da Informação	312
Datagramazero	238
Encontros Bibli	189
Informação & Sociedade	89
Perspectivas em Ciência da Informação	225
Transinformação	134
Total Geral	1187

Quadro 2 - Total de artigos publicados nos periódicos selecionados no período de 1998 - 2008



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Como o objetivo da pesquisa foi identificar a produção científica sobre Gestão Documental na Arquivologia, foram utilizadas as palavras-chaves abaixo, nos buscadores relacionados aos periódicos selecionados, como forma de identificar essa produção.

- Gestão de documentos;
- Arquivologia;
- Arquivística;
- Tabela de Temporalidade Documental.

O periódico eletrônico Datagramazero não contém um sistema de busca por palavra-chave, por isso, nesse caso, foi necessário analisar cada artigo publicado no período estabelecido na pesquisa para definir o assunto.

Para cada artigo relacionado com o tema pesquisado, foram lidos os resumos e contabilizados somente os artigos que estavam diretamente ligados com a Gestão Documental, não considerando se os termos supracitados faziam parte do título ou não.

Coletou-se os nomes dos autores e sua formação acadêmica caso esta constasse no corpo do artigo. Em alguns casos foi necessário acessar a plataforma de Currículos Lattes¹⁴⁵ para a localização da formação dos autores.

Em seguida, colheu-se o título do artigo diretamente relacionado com o tema e verificou-se a forma de autoria se coletiva ou individual.

Por último, quantificou-se os artigos publicados nos periódicos eletrônicos “Qualis A” em Ciência da Informação na área de Gestão Documental, a fim de se obter uma média anual de publicações.

4 RESULTADOS

Dos 1187 artigos coletados, apenas cinco abordam o tema pesquisado, Gestão Documental, representando 0,42% do total dos artigos publicados no período estabelecido.

Os 11 autores que escreveram sobre o tema, cinco têm graduação em Biblioteconomia, um em Arquivologia, um em História, um em Filosofia, um em Biblioteconomia/Comunicação Social/Jornalismo e no caso de dois autores não foi possível identificar a sua formação, inclusive na plataforma lattes não existe registro desses autores, tentamos entrar em contato com o que tinha e-mail no artigo, mas não houve retorno.

Três autores possuem especialização em Gestão de Arquivo e um em Análise de Sistema. Incluindo os quatro já citados, sete autores possuem Mestrado em Ciência da Informação, um em Administração e um em Patrimônio Cultural pela Fundação Getulio Vargas do Rio de Janeiro. Apenas dois autores possuem o título de doutor, um em Engenharia de Produção e o

¹⁴⁵ <http://lates.capes.gov.br>



outro em Ciência da Informação. O quadro 3 apresenta a identificação dos autores e a respectiva formação.

AUTOR	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS DOCTORADO
Ana Maria Lutterbach	Filosofia	-	Ciência da Informação	-	-
Delsi Fries Davok	Biblioteconomia	Produtividade e Qualidade Total/ Administração de Empresas	Administração	Engenharia de Produção	-
Elias Oliveira	-	-	-	-	-
José Maria Jardim	História	Documentação Científica	Ciência da Informação	Ciência da Informação	-
Julce Mary Cornelsen	Biblioteconomia	Análise de Sistemas	Ciência da Informação	-	-
Maria Aparecida Lopes	Biblioteconomia	-	Ciência da Informação	-	-
Maria Lourdes Blatt Ohira	Biblioteconomia	Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais	Ciência da Informação	-	-
Maria Beatriz de Castro Schenkel	Biblioteconomia e Comunicação Social Jornalismo	Gestão de Arquivos Públicos	Ciência da Informação	-	-
Neiva Pavezi	Arquivologia	Gestão de Arquivos	Patrimônio Cultural	-	-
Sandra Maria Lopes Toro Delgadillo	-	-	-	-	-
Wilmara Rodrigues Calderon	Biblioteconomia	Organização de Arquivos/ Administração de Marketing e Propaganda	Ciência da Informação	-	-

Quadro 3 – Formação dos autores que publicaram em periódicos eletrônicos Qualis A sobre Gestão Documental

Fonte: Andréa e Jane

Dos cinco artigos identificados sobre o tema pesquisado, apenas dois foram escritos por um único autor, constatando-se também que um dos autores é referencia na Arquivologia no Brasil, tendo publicado vários outros artigos sobre assuntos relevantes para a área, sendo o mesmo José Maria Jardim.



O artigo sendo também de uma única autora (Ana Maria Lutterbach Rodrigues) é o mais específico sobre o tema pesquisado, enfatizando a importância da gestão documental no processo Arquivístico.

Pode-se notar que esses dois autores não têm a formação em Arquivologia e nem em Biblioteconomia, onde se concentra até a realização dessa pesquisa o maior número de autores, ou seja, com a formação na área de biblioteconomia que publicaram artigos sobre o tema pesquisado.

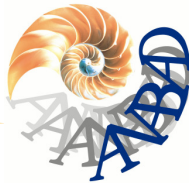
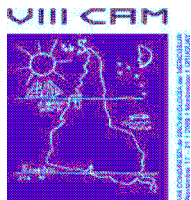
A relação dos artigos publicados, incluindo o título, autor, ano e título do periódico encontra-se no quadro 4.

TÍTULO DO PERIODICO ELETRONICO	ANO DE PUBLICAÇÃO	TÍTULO DO ARTIGO	AUTOR/AUTORES
Ciência da Informação	1998	A Produção de conhecimento Arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995)	José Maria Jardim
Ciência da Informação	2004	O Processo de gestão Documental e da Informação Arquivística no ambiente Universitário	Wilmara Rodrigues Calderon, Julce Mary Cornelsen, Neiva Pavezi, Maria Aparecida Lopes
Encontros Bibli	2006	Repensando o método 5S para arquivos	Sandra Maria Lopes Toro Delgadillo, Elias Oliveira
Informação & Sociedade	2008	Proposta para criação do sistema de arquivos da Universidade de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas.	Maria Lourdes Blatt Ohira, Delsi Fries Davok, Marilia Beatriz de Castro Schenkel
Perspectivas e Ciência da Informação	2006	Teoria dos Arquivos e Gestão Documental	Ana Maria Lutterbach Rodrigues

Quadro 4 – Relação dos periódicos com os autores, título e ano de publicação sobre Gestão Documental

Fonte: As autoras

Esse resultado demonstra que a produção científica da área de Arquivologia não tem acompanhado o aumento significativo de cursos nessa área no país Além disso, é paradoxal o resultado encontrado pelo fato dos cursos de Arquivologia estarem alocados em universidades públicas que, obrigatoriamente, contratam docentes titulados e que tem como função além do ensino, o desenvolvimento da pesquisa. Esse resultado permite a formulação de outras questões, sendo as mesmas: se a gestão documental, assunto de extrema importância na formação e na prática profissional do arquivista não tem sido estudada, quais assuntos representam os temas de investigação dos docentes dos cursos de Arquivologia.? Existe produção científica sobre quais temas?



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

De acordo com alguns levantamentos realizados na área da produção científica brasileira em periódicos eletrônicos de maior qualidade, realmente os pesquisadores da área ainda são tímidos em registrarem suas pesquisas ou disseminarem alguma abordagem sobre o tema, deixando a Arquivologia carente de publicações mais atuais e significativas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A julgar pela literatura estudada, a Arquivologia possui uma produção intelectual incipiente, notadamente em Gestão documental, apesar do crescente número de cursos de graduação ofertados por universidades públicas.

Há, portanto, um descompasso entre o crescimento do número de cursos e o volume de produção da área, o que é contraditório, tendo em vista a titulação em ascensão do corpo docente atuante nas universidades públicas e a vinculação existente entre a pesquisa científica e tecnológica, o ensino e extensão nas instituições de ensino.

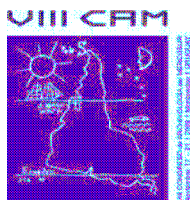
Pode ser que exista uma tendência de dedicação à prática profissional por parte do arquivista que não teria na pesquisa o seu foco de atuação.. No entanto, ainda que verdadeira essa tendência não pode ser aplicável ao corpo docente pelo seu comprometimento com a ascensão na carreira e pela dependência desta em relação à pesquisa.

Portanto cabe aos Cursos de Arquivologia instalados no Brasil, a promoção e disseminação por meio do seu corpo docente e discente uma maior produção intelectual sobre os assuntos de interesse da área, assim essa pesquisa percebe a responsabilidade dos pesquisadores já estabelecidos em formar um *corpus* intelectual que contribua no debate sobre o tema.

REFERÊNCIAS

BOHN, Maria del Carmem R. Autores e autoria em periódicos brasileiros de ciência da informação. Encontros Bibli. Florianópolis, n. 16, 2º sem. 2003. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/102>> Acesso em: 18 ago 2009

CARVALHO, T. A produção científica brasileira em odontologia e sua visibilidade nacional e internacional. 2006. 156 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo. São Paulo, 2006. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-19032007-162347/>> Acesso em: 25 jun 2008.



FUJINO, A. et al. Comunicação e produção científica: avaliação e perspectivas. In: LARA, Marilda Ginez de; FUJINO, Asa; NORONHA, Daisy Pires (Org.). Informação e contemporaneidade: perspectivas. Recife: Líber, 2008. V.1, p.199-224.

GAMBOA, Silvio. As condições da produção científica em Educação: do modelo de áreas de concentração aos desafios das linhas de pesquisa. Educação Temática Digital, v.4, n.2, p.788-93, jun. 2003.

GRUSZYNSKI, A.C. Periódicos científicos eletrônicos e critérios de qualificação da comunicação científica. Rio Grande do Sul. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufrgs.br/admin/sobrelinks/arquivos/texto.orientacao.oficina.pdf>>. Acesso em: 6 out 2008

LOPES, M. I. V. de; ROMANCINI, R. Teses e dissertações: estudo bibliométrico na área da comunicação. In: _____ Comunicação & Produção Científica: contexto, indicadores e avaliação. São Paulo: Angellara, 2006. p. 426.

MACHADO, Raymundo das Neves; MEIRELLE, Rodrigo França. Produção científica dos docentes da Universidade Federal da Bahia da área de Filosofia e Ciências Humanas no período de 1995-1999. Transinformação, Campinas, v.17, n.2, p.169-179, maio/ago. 2005.

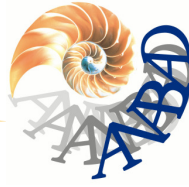
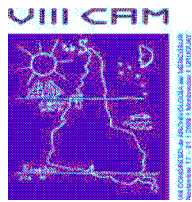
MARQUES, A. A. da C.; RODRIGUES, G. M. A constituição do campo científico da arquivística e suas relações com a ciência da informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 8, 2007, Salvador. Encontro... Salvador: UNB, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT1--115.pdf>> Acesso em: 20 jul. 2008

MENDES, S. O.; SOUSA, M. C. P. Periódico como fonte de informação documental da arquivologia: um estudo de gênero, titulação e ocupação. In: XV SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 2008, São Paulo. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/pdfs/3536.pdf>> Acesso em: 8 de jul 2009.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A publicação da ciência: áreas científicas e seus canais preferenciais. Datagramazero – Revista de Ciência da informação, v.6, n.1, fev. 2005.

NORONHA, Daisy Pires; MARICATO, João de Melo. Estudos métricos da informação: primeiras aproximações. Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1º sem. 2008.

PINHEIRO, L. V.; SAVI, M. G. M. O fluxo de informação na comunicação científica: enfoque nos canais formais e informais. Santa Catarina, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.ced.ufsc.br/~ursula/3211/liliane.ppt#258,4,Slide 4>>. Acesso em: 13 jun. 2008.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SILVA, Márcia Regina da. Análise bibliométrica da produção científica docente do Programa de Pós-Graduação em Educação Especial/UFSCar: 1998-2003. 172 f. 2005. Dissertação (Mestrado em Educação Especial) – Universidade Federal de São Carlos, 2005.



ARQUIVÍSTICA NO LABORATÓRIO: TEORIA, MÉTODOS E PRÁTICAS DE UMA DISCIPLINA

Paulo Roberto Elian dos Santos
Fundação Oswaldo Cruz
elian@coc.fiocruz.br

Em documento elaborado para subsidiar discussões recentes sobre sua estrutura organizacional, o Instituto Oswaldo Cruz, unidade técnico-científica da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), define o laboratório de pesquisa como unidade central de produção do conhecimento e inovação, desenvolvendo atividade de pesquisa básica e aplicada, de desenvolvimento tecnológico, de ensino, de serviços de referência e de manutenção de coleções científicas¹⁴⁶. Para os dirigentes e pesquisadores do instituto, o laboratório é fruto de um longo processo de construção e agregação de competências científicas, humanas e materiais, entre outras. O laboratório configura-se ainda como uma estrutura organizacional com atribuições executivas nas áreas de planejamento, orçamento, gestão de recursos humanos, cooperação técnica e captação de recursos para financiamento à pesquisa.

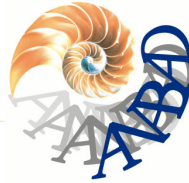
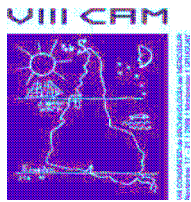
Nas duas últimas décadas, em um contexto de propagação das políticas neoliberais e de internacionalização crescente da economia, observa-se uma tendência mundial em direção à reorganização de institutos públicos de pesquisa. Busca-se, com isso, dar conta da maior complexidade, interdisciplinaridade e do custo da pesquisa, bem como aumentar a capacidade de inovação, propiciando resultados práticos para a sociedade com maior frequência e impacto.

As mudanças na organização desses institutos têm sido orientadas por uma agenda política de modernização do setor público, no país e no exterior, obedecendo a imperativos de eficiência e transparência.

A concepção de uma ciência usuária de procedimentos e normas que garantam confiabilidade ao processo de pesquisa & desenvolvimento tecnológico insere-se nesse quadro mais amplo de gestão, ancorado em diversos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação. Entre esses instrumentos destaca-se o Sistema da Qualidade, adotado em processos de gestão de instituições públicas e privadas, inclusive laboratórios e institutos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico. A necessidade de normalizar procedimentos para as “boas práticas de laboratório¹⁴⁷” orienta a adesão das

¹⁴⁶ Instituto Oswaldo Cruz. *Inovações gerenciais no IOC: avaliação de laboratórios de pesquisa e distribuição orçamentária por produtividade*, 2006.

¹⁴⁷ Boas Práticas de Laboratório (BPL): é o sistema da qualidade que diz respeito à organização e às condições sob as quais os estudos em laboratório e campo são planejados, realizados, monitorados, registrados, relatados e arquivados (Norma n. NIT-DICLA-028 – Critérios para o credenciamento de laboratório de ensaio segundo os princípios das Boas Práticas de Laboratórios – BPL – aprovada em dez/2000 – INMETRO).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

instituições de pesquisa, em geral carentes de critérios e mecanismos comuns que garantam a qualidade dos estudos e serviços. O comprometimento de laboratórios na implantação de um Sistema de Gestão da Qualidade, por exemplo, pressupõe adesão às atividades de elaboração e implementação de controle de documentos.

Na Fundação Oswaldo Cruz, a qualificação das estruturas de pesquisa e prestação de serviços em saúde, formadas por algumas centenas de laboratórios, é um processo recente e ainda incipiente.

De forma distinta, os processos de incorporação dos procedimentos arquivísticos à cultura institucional encontram-se disseminados há uma década e meia, ainda que restritos aos ambientes da administração e do planejamento. A abordagem dos arquivos gerados pela atividade científica exige, por sua dimensão e complexidade, um conjunto de decisões de ordem prática que deve estar ancorado na teoria e nos métodos da arquivologia, em diálogo permanente com os produtores da ciência.

O tratamento dos arquivos gerados pela atividade científica deve ocupar lugar na pauta da arquivologia. Uma análise preliminar dos elementos conceituais e metodológicos concebidos pelo conhecimento arquivístico com respeito à gestão de documentos nos revela que os mesmos encontram-se impregnados dos pressupostos da pesquisa histórica, da concepção de memória social. E, mais do que isso, estão embebidos de uma racionalidade técnica alinhada às práticas empíricas de organização que se defrontam permanentemente com a realidade documental mais complexa e levam a arquivologia a negar seus fundamentos, destituindo-a de um estatuto científico.

A arquivologia e os arquivos: história e perspectivas

A partir da última década do século XX, as reflexões sobre a arquivologia no plano internacional têm sido marcadas pelas temáticas relacionadas ao impacto das denominadas novas tecnologias da informação e à sua influência sobre a função da disciplina e dos seus profissionais no mundo globalizado. A emergência de novos padrões de produção, uso e transferência de informações, associada a um quadro de profundas transformações científicas e tecnológicas no sistema capitalista, trouxeram uma série de questões para a área. A proliferação dos documentos eletrônicos nas instituições públicas e privadas problematiza a questão da confiabilidade desse tipo de documento e, conseqüentemente, de seu gerenciamento arquivístico. No Brasil, também vivenciamos essa tendência. Não menos importantes vêm sendo os esforços de grupos e profissionais de arquivos de vários países sintonizados com as questões do mundo digital ou do “cenário catástrofe” anunciado, mas, sobretudo, cientes das inúmeras possibilidades de renovação e revitalização dos estudos arquivísticos voltados à discussão de natureza teórica, conceitual e metodológica. Nessa perspectiva, enquadram-se as análises de Luciana Duranti (1994a; 1994b; 1996). Preocupada em reconhecer os documentos contemporâneos gerados em meio eletrônico, como prova de ação, a autora utiliza-se da diplomática com o olhar de um arquivista



contemporâneo e resgata aspectos importantes relacionados às características dos documentos de arquivo, dentre elas a autenticidade e a organicidade.

As práticas arquivísticas no âmbito internacional, e de forma especial no Brasil, tornaram o tratamento dos arquivos algo distanciado da teoria. Relegada ao esquecimento, a teoria é eventualmente lembrada apenas para reafirmar procedimentos técnicos que invariavelmente beberam nas fontes da biblioteconomia e/ou do chamado bom senso. Essa constatação leva-nos a concordar com a afirmação de que “apesar da configuração teórica e da formalização dos métodos que hoje ostenta, na qualidade de disciplina científica, a arquivologia continua sendo vista como uma prática calcada na acumulação de experiências, onde cabe até mesmo o exercício do velho bom senso, ou, se preferirmos, do chamado conhecimento tácito” (CAMARGO, 2000, p.2).

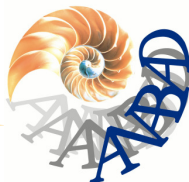
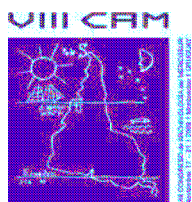
Para compreendermos melhor o quadro acima apontado, recorreremos a alguns trabalhos que mergulharam na reconstituição arqueológica da arquivologia¹⁴⁸ e dos arquivos. A minuciosa pesquisa histórica realizada pelo grupo de arquivistas portugueses¹⁴⁹ revela-nos, por exemplo, a estreita relação estabelecida desde os seus primórdios entre o conhecimento arquivístico, a administração e o poder público (FONSECA, 2005, p.30). Entretanto, é possível identificarmos a inexistência de estudos que inter-relacionem a história dos arquivos e da arquivologia com seu contexto histórico e administrativo (VIVAS MORENO, 2004, p.78).

No plano internacional, verificamos um conjunto de tendências materializado no contexto das transformações recentes da área. No final da década de 1990, foram divulgados os primeiros resultados de um amplo e rigoroso programa de pesquisa realizado por um grupo de professores e pesquisadores da Universidade de Montreal (COUTURE, MARTINEAU, DUCHARME, 1999), cujo eixo central era a questão da formação e do ensino da arquivologia em todo o mundo.

A pesquisa em arquivologia tem lugar em condições particulares de multidisciplinariedade que envolve, entre outras áreas, o *records management*, a história, a administração, as tecnologias da informação e o direito. Contudo, esse aspecto não exclui a necessidade de uma pesquisa original, pois a mesma possui um objeto, uma finalidade e um método que lhe são próprios. O objeto que a distingue das demais disciplinas é a informação registrada e orgânica. Ao mesmo tempo, ela aplica métodos que lhe são particulares, tais

¹⁴⁸ Em muitos países, predomina o uso do termo arquivística para identificar a disciplina. No Brasil, observa-se a coexistência dos conceitos de arquivologia e arquivística. Para efeito deste projeto optamos pelo uso do primeiro, tomando como referência a definição adotada pelo *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (2005) do Arquivo Nacional: “Arquivologia: Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística” (p.37).

¹⁴⁹ Ver SILVA, Armando M. da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1998, vol. 1.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como normas e critérios, os prazos de conservação e as regras de seleção de documentos (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.51-52).

Em seu estudo sobre a universidade e o ensino da arquivologia no Brasil, José Maria Jardim (1999) enumera algumas tendências, das quais destacamos duas. A primeira refere-se à predominância de programas de formação na universidade, assinalando o *status* acadêmico assumido pela disciplina. A segunda diz respeito às práticas profissionais e à formação profissional que tendem a ser norteadas pela interdisciplinaridade, traço distintivo da disciplina como campo do conhecimento. Assim, na medida em que a arquivologia deixa de ser considerada ciência auxiliar da história ou da administração, e, por conseguinte, a ser vista como disciplina autônoma, acentua-se sua interação com outros campos do conhecimento (JARDIM, 1999, p.36).

Os princípios essenciais e os elementos teóricos constitutivos da arquivologia nasceram na Europa e na América do Norte a partir do século XIX. Nos países centrais, seu desenvolvimento estabeleceu-se, como em tantas outras áreas, sobre a observação baseada na experiência, que desembocou na fixação de princípios básicos. Estes, por sua vez, determinaram uma metodologia e uma linguagem próprias que identifica e distingue a arquivologia de outras ciências e disciplinas afins (HEREDIA HERRERA, 1993, p.28). Este conhecimento gerado no centro institucionalizou-se ao longo dos séculos XIX e XX em estruturas e instituições, como universidades, conselhos, associações e periódicos. Esse “europocentrismo arquivístico”, apesar do aparecimento de novos lugares de produção como Austrália e Canadá, ainda marca o cenário científico e político da disciplina na atualidade.

No Brasil, ainda que de forma incipiente, surgiram, nos anos mais recentes, pesquisas arquivísticas em programas de pós-graduação, quer nas áreas das ciências da informação e da história quer na da comunicação. Ainda segundo Maria Odila Fonseca (2005, p.70), a década de 1990 pode ser caracterizada como um período de consolidação da universidade como espaço político e acadêmico importante na configuração da disciplina. Na última década, um dos aspectos representativos desse processo é a significativa ampliação dos cursos de graduação em arquivologia¹⁵⁰ e da produção acadêmica de dissertações, teses e livros.

Encontramo-nos ainda em um cenário marcado pela incipiência da pesquisa acadêmica e pela ausência de periódicos especializados e editados de forma regular. Sem o fortalecimento da pesquisa, a docência torna-se, no mínimo, limitada enquanto exercício crítico. Tende-se assim, a gerar elementos de uma cultura profissional na qual o saber e o fazer são dicotomizados e o plano teórico secundarizado em detrimento das práticas. A fragilidade da pesquisa gera o ‘mundo do receituário’, das fórmulas feitas, normas marcadas, muitas vezes, pelo tecnicismo e por uma pretensa neutralidade. Sem a

¹⁵⁰ Hoje existem no país doze cursos de graduação em arquivologia, em universidades federais e estaduais.



perspectiva crítica que a pesquisa sustenta como valor intrínseco, passa-se a reificar conceitos, calcados em lacunas teóricas.

O laboratório: lugar de uma experiência social das ciências

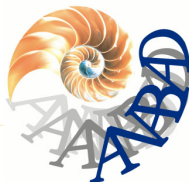
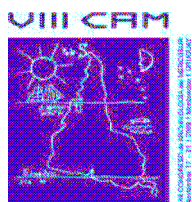
Embora as ciências experimentais não sejam representativas da totalidade do campo científico, as estruturas cognitivas nelas privilegiadas correspondem a uma experiência social bastante específica no contexto das ciências modernas¹⁵¹. Dentre as estruturas a que se refere Isabelle Stengers (2002) está o laboratório, lugar que confere sentido às normas de objetividade presentes na ciência moderna, presidida por um modelo de racionalidade que se constituiu a partir da revolução científica do século XVI e foi desenvolvido nos séculos seguintes, principalmente no domínio das ciências naturais (SOUSA SANTOS, 2002).

No mesmo momento em que os arquivistas se confrontam com os materiais documentais produzidos pela ciência moderna, sociólogos, antropólogos e historiadores da ciência evidenciam, há mais de três décadas, a necessidade de penetrar no coração do laboratório para entender as atividades ali desenvolvidas e delimitar, assim, a forma como a ciência se elabora, bem como compreender sua natureza e suas práticas (DEVRIESE, 1995).

Os questionamentos de arquivistas, de um lado, e de sociólogos e historiadores, de outro, são os mesmos e podem ser resumidos na seguinte pergunta: como compreender a atividade científica? Embora não sejam da mesma ordem, pois respondem a pressupostos teórico-metodológicos, práticas e tradições de campos disciplinares distintos, valem também para os arquivistas, na medida em que estes, no desenvolvimento do tratamento dos arquivos, podem reter um elenco de questões e explicações que os cientistas sociais oferecem sobre as ciências. Longe de imprimirem sentido à abordagem arquivística dos arquivos e documentos gerados pela atividade científica, essas explicações podem subsidiar a compreensão que buscamos para empreender o tratamento dos acervos e garantir a organicidade dos mesmos.

O interesse pelos laboratórios biomédicos surgiu das novas perspectivas apontadas nos estudos sociais da ciência, realizados nas áreas da história, da filosofia e da sociologia. A partir dos anos 70, etnógrafos do laboratório começaram a observar as práticas experimentais, as quais, na ciência moderna, localizam-se quase sempre, senão exclusivamente, em laboratórios. Seus estudos colocaram no centro das atenções temas como a formação de conhecimento local e contingente, a importância da aquisição e da transmissão de habilidades específicas, o papel das inscrições, e a impossibilidade de codificar – e, conseqüentemente, de analisar e transcrever – a totalidade das tarefas dos cientistas. Vários dentre os novos “etnógrafos do laboratório” observaram laboratórios biológicos, bioquímicos ou fisiológicos. Seus estudos consideravam os laboratórios biomédicos como representativos da entidade geral “laboratório de ciência”, e não como um local específico de

¹⁵¹ Ver Isabelle Stengers. *A invenção das ciências modernas*. Tradução de Max Altman, São Paulo: Ed. 34, 2002, p. 31.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

afirmação de conhecimento ou de práticas. Eles permitiram, no entanto, a constituição de um corpo de observações das práticas experimentais dos cientistas biomédicos (LÖWY, 1994, p.234).

Segundo Ilana Löwy (1994), os historiadores da ciência “pós-kuhnyanos” (Galison, 1987; Holmes, 1987; Gooding, Pinch & Scheffer, 1989; Starr, 1989) investigaram experimentos e voltaram-se para objetos tais como o estudo de inscrições (notas de laboratório, projetos de pesquisa, representações gráficas, desenhos e fotografias), instrumentos científicos, instrumentos de aferição, técnicas de calibragem e padronização, transmissão de conhecimento e de habilidades tácitos e de culturas laboratoriais.

Para a abordagem da organização da ciência, no ambiente de domínio dos cientistas – o laboratório -, valemo-nos dos instrumentos conceituais da sociologia da ciência, em suas diferentes vertentes. Seja na linha inaugurada por Robert Merton, seja na vertente dos estudos de laboratório, representada principalmente pelas pesquisas de Bruno Latour. A sociologia da ciência, seja através das perspectivas latouriana e/ou mertoniana, fornece-nos elementos cruciais para a compreensão da atividade científica e, conseqüentemente, incorpora ao trabalho do arquivista parâmetros esclarecedores para o tratamento dos conjuntos documentais por ela gerados. A prática no *laboratório* não está desvinculada dos aspectos relativos à organização da ciência como *instituição*, que ultrapassa as fronteiras desse espaço específico. A caracterização da ciência enquanto atividade social pautada por normas consensuais que orientam a ação de cientistas “desinteressados” não é incompatível com as representações da atividade científica associadas a metáforas, tais como mercado, investidor e capital. A ambivalência do comportamento dos cientistas permite-nos chegar a uma visão menos reducionista de seus interesses.

Nossa tarefa é compreender o que são e que funções cumprem as diferentes formas e registros documentais da ciência, tratadas como parte de um todo orgânico que denominamos arquivo. Os cadernos de protocolo e os artigos integram-se a esse conjunto, mas dividem com outros documentos funções próprias, e devem (ou podem) ser conservados a título de prova e evidência como qualquer outro documento de arquivo.

Essas facetas – o microcosmo cotidiano da investigação e a ciência organizada institucionalmente, com sua relação dinâmica no convívio entre os pares da comunidade e na sua interação com a sociedade – estarão presentes nesses arquivos, em diferentes proporções, de acordo com as ações, os fatos e os eventos da trajetória dos grupos e dos indivíduos, sempre conferindo-lhes algum sentido.

Arquivos de instituições científicas: o problema e as abordagens

A presença de profissionais de arquivos no ambiente de produção dos conjuntos documentais gerados pela investigação científica constitui-se em uma realidade ainda incipiente no cenário internacional. Para Odile Welfel (2004, p. 66), é necessário o intercâmbio entre os produtores (pesquisadores das ciências) e os arquivistas formados neste campo, visto que a interação



entre eles é prejudicada pelo desconhecimento, até mesmo pela incompreensão total das necessidades, dos métodos de trabalho e dos desejos dos protagonistas.

A partir do final da década de 1980, surgiram na França os primeiros textos sobre os chamados “arquivos científicos”¹⁵², muitos dos quais produzidos com base em experiências no tratamento de fundos documentais dos estabelecimentos públicos e privados de pesquisa e ensino.

Na França, dentre as inúmeras iniciativas de identificação e preservação desses arquivos, destaca-se o chamado Programa ARISC – Archives Issues des Sciences Contemporaines. Desenvolvido desde 1993, o ARISC está voltado para a organização de um serviço de arquivo dentro dos laboratórios e empreende reflexões sobre as modalidades da produção documental no curso da ciência contemporânea. Abrigado no Centro Nacional de Pesquisa Científica (Centre National de la Recherche Scientifique - CNRS)¹⁵³, organismo que cobre todos os campos da ciência e dispõe de estruturas descentralizadas, o programa permite abordar a administração central da pesquisa, o funcionamento dos laboratórios, as estruturas intermediárias (as equipes de pesquisa) e se voltar ainda para o degrau inicial: o pesquisador, o engenheiro ou o técnico.

Essas pesquisas dos arquivistas franceses, realizadas sobretudo a partir do Programa ARISC, procuram ainda estudar as condições de produção documental nos laboratórios e refletir sobre novos modos de coleta e conservação do trabalho científico.

Mas afinal o que os franceses chamam de arquivos científicos? Eles entendem por arquivos científicos todas as fontes arquivísticas que permitem estudar a evolução das políticas de pesquisa e de ensino científicos, a evolução desta ou daquela disciplina ou ainda o papel deste ou daquele cientista no desenvolvimento do conhecimento¹⁵⁴.

¹⁵² Ana Maria Camargo (2006) refuta o atributo científico quando aplicado ao arquivo, por considerar a expressão inadequada. Para a autora, não é possível definir um arquivo como literário, artístico, ou repressivo, porque estas qualidades só se aplicam a ele por contaminação. Dessa forma, melhor seria nos referirmos aos “arquivos de interesse para a ciência ou para a história da ciência” (CAMARGO, 2006, p.13). Cabe, portanto, considerarmos que não existem arquivos científicos, mas sim de instituições científicas, públicas ou privadas, que possuam estreita relação com as diversas dimensões dessa atividade humana.

¹⁵³ Entre os estabelecimentos integrantes da estrutura de pesquisa do país, com iniciativas de preservação de arquivos, destacam-se, além do CNRS, o Instituto Pasteur, o Museu de História Natural, o Centro de Pesquisa em História da Ciência e da Técnica e a Academia de Ciências. Vale destacar também o Serviço de Arquivo do Instituto Pasteur, e a iniciativa da Universidade Louis Pasteur – Strasbourg, que criou um Comitê Científico para propor um projeto de preservação e valorização dos Arquivos da Física em Strasbourg, depois de 1945.

¹⁵⁴ Essa definição é ampla e permite distinguir três categorias de arquivos científicos (CHARMASSON, 1999): (1) são os documentos dos estabelecimentos de pesquisa e ensino, que na França encontram-se nos arquivos ministeriais e permitem estudar de maneira ampla o planejamento e a gestão das políticas públicas no setor; (2) os arquivos próprios dos estabelecimentos de pesquisa e ensino, sejam eles provenientes dos serviços administrativos ou dos institutos, centros de pesquisa e laboratórios; (3) e os arquivos pessoais de cientistas.



Nas instituições, as atividades científicas são expressas especialmente nas funções de pesquisa e/ou ensino. Elas existem para operar o processo científico, que passa pelas bancadas dos laboratórios, grupos de pesquisa, salas de aula, congressos, comitês científicos, gabinetes ministeriais e conselhos financiadores.

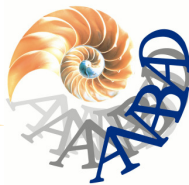
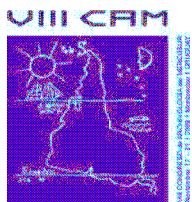
Segundo Welfelé (1999, p. 109), o elo perdido da corrente que opera a integração das esferas institucional e pessoal é o laboratório. De acordo com a autora, é nos arquivos de laboratório que encontramos os materiais documentais da ciência, e é lá que a ciência se elabora e se transforma. Os laboratórios possuem características comuns em qualquer campo do conhecimento científico. São concebidos, criados, adquirem uma estrutura material, prédios e equipamentos, e uma autoridade hierárquica, o chefe ou diretor. São ainda povoados por cientistas que conduzem suas atividades de investigação, interagindo com os organismos superiores, as instituições de ensino e as entidades associativas (BARBAT, 1999, p. 132).

Qual a relação entre arquivos pessoais de cientistas e arquivos de laboratório? Para Thérèse Charmasson (1999), os primeiros assemelham-se, confundem-se com os arquivos de laboratório, especialmente onde seus titulares exerceram ou exercem funções de chefes, líderes de grupos. Até o início da década de 1970, era difícil distinguir os papéis do laboratório daqueles de seu fundador, mentor, responsável por sua concepção como centro de atração dos inúmeros professores, pesquisadores e estudantes. Daí em diante, alterou-se o funcionamento da ciência, desaparecendo lentamente a figura do chefe ou “patrão” – em alguns casos, o fundador de disciplina – que imprimia uma marca única sobre os trabalhos de seus colaboradores, também agentes produtores dos materiais documentais da ciência.

Esse novo formato, baseado no funcionamento de grandes equipes repletas de especialistas, muitas vezes dispersas, trabalhando sobre objetos de pesquisa complexos, dependendo de uma programação que se renova muito rapidamente, marcou o advento da *big science*. Com ela, saiu de cena a personalização do trabalho científico. Para os autores do guia norte-americano (HAAS; SAMUELS; SIMMONS, 1985, p.21-22) destinado a auxiliar os arquivistas na avaliação de documentos da ciência & tecnologia, a *big-science* do pós-guerra caracterizou-se por grandes projetos interdisciplinares, por equipes de pesquisadores e pela integração da ciência & tecnologia em instituições acadêmicas e industriais, governamentais e privadas. Ao mesmo tempo, é possível afirmar que as equipes de pesquisa ainda são organizadas para trabalhar em um projeto específico, geralmente administrado por um cientista, conhecido como “investigador principal”.

Uma segunda vertente, de tradição norte-americana, expressa-se nos trabalhos de Helen Samuels (1985; 1995). Diferentemente da linha francesa, ela avança na proposição de um método de classificação que

Podemos adicionar uma quarta categoria de arquivos ligados à ciência, aquela que reúne os acervos das sociedades e associações científicas, como as academias de ciências, locais privilegiados da “militância” dos *savants* desde o final do século XVIII na Europa.



denomina “análise funcional institucional”, coloca a avaliação como um problema central da arquivística e demonstra preocupação com as “ações de documentação”¹⁵⁵ da ciência & tecnologia contemporânea, aspecto este também objeto de atenção dos estudos franceses.

Ao lado de Joan Hass e Barbara Simmons, Samuels desenvolveu um estudo¹⁵⁶ que teve como base de referência o Massachusetts Institute of Technology (MIT) e resultou no manual *Appraising the records of modern science and technology: a guide*. Neste trabalho, são detalhados os resultados de um extenso projeto de identificação e sistematização das atividades de ciência e tecnologia e dos documentos por elas gerados. Tendo como objeto os documentos de arquivo gerados pela atividade científica contemporânea, esse estudo discute, ao mesmo tempo, as intervenções que a arquivística pretende introduzir nos locais – os laboratórios – onde se realiza esta atividade. Portanto, esse manual está inserido no debate gerado pelo entendimento dos laboratórios como lugares da produção e acumulação de arquivos institucionais, mas, ao mesmo tempo, historicamente marcados pela presença do cientista, do pesquisador líder de equipes e propenso a estabelecer a ‘pessoalização’ de acervos gerados nestes ambientes.

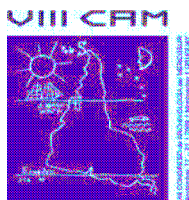
Os estudos de Helen Samuels¹⁵⁷, por outro lado, apresentam uma preocupação em definir primeiramente as grandes funções das instituições acadêmicas onde atuam os cientistas. Para ela (1995, p.18-19), embora muitas vezes apresentem estruturas voláteis, essas instituições dispõem de “padrões de funções” bem definidos.

No Brasil, ainda existem poucos estudos sobre os arquivos gerados pela atividade científica (SANTOS, 2002; MAST, 2006; SILVA, 2007). Dentre eles podemos destacar a pesquisa de Verônica Martins de Brito (2002) que tem por objetivo abordar o tema de memória científica e tecnológica e sua preservação no contexto institucional da Fiocruz, a partir das concepções, práticas e intenções de um grupo de pesquisadores entrevistados para o estudo. Partindo do conceito de “memória científica, no qual os arquivos constituem o núcleo central, para dialogar com os textos da literatura francesa e norte-americana, Verônica Martins de Brito realiza, ao mesmo tempo, um importante inventário de diversos aspectos relacionados ao pensamento dos cientistas sobre os registros que eles produzam e a gestão documental que as instituições poderiam implementar.

¹⁵⁵ Para Ana Maria Camargo (2006), a estratégia da documentação consistiria numa espécie de mapeamento das instituições ativas, com o duplo propósito de verificar as ações que, apesar de existentes, não resultam na produção de documentos, e aquelas que, inexistentes’ deveriam ser praticadas e registradas. Para a autora, esse *afã de antecipação*, embora possa ser visto como algo meritório sob diversos ângulos, confronta-se, de forma clara com os *atributos de naturalidade tradicionalmente associados aos arquivos* (2006, p.16).

¹⁵⁶ HAAS, SAMUELS; SIMMONS, 1985.

¹⁵⁷ SAMUELS, 1995.2 “Appraising the records of modern science and technology”. *Janus: revue archivistique*, Dordrecht, n. 2, p. 8-19.



Nos anos mais recentes, a questão dos arquivos gerados pelas atividades científicas vem ganhando destaque, na medida em que se ampliam os projetos e iniciativas voltadas à preservação, à organização e à difusão dos acervos de instituições de ciência e tecnologia¹⁵⁸.

O objetivo do estudo de Maria Celina de Mello e Silva (2007) foi analisar a relação dos cientistas com os documentos produzidos nos laboratórios científicos e tecnológicos, com vistas a buscar elementos para a elaboração de um programa de preservação de arquivos de ciência & tecnologia. Um amplo levantamento, por meio de entrevistas realizadas nos laboratórios dos institutos de pesquisa do Ministério da Ciência e Tecnologia¹⁵⁹ no Rio de Janeiro, permitiu a autora realizar o primeiro trabalho sistemático de conhecimento da realidade documental da área. Além disso, ela aprofunda um conjunto de questões relacionadas às fronteiras da dimensão pessoal e institucional presente na produção e acumulação desses documentos e a visão dos cientistas sobre sua importância para a preservação de uma memória científica articulada a um programa de preservação.

A implantação de programas de gestão de documentos e a conseqüente elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos centrais, como planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação, vêm ocorrendo de forma progressiva em inúmeras instituições públicas do país. Longe ainda de expressar uma adoção clara de políticas públicas direcionadas para a administração dos arquivos, estes programas tendem a ampliar a cobertura de massas documentais sob intervenção de práticas arquivísticas mais ou menos consagradas e, ao mesmo tempo, desencadear discussões conceituais e metodológicas. Contudo, essas iniciativas ainda encontram um quadro onde predominam “os arquivos (in)visíveis” definidos por Jardim (1999). Arquivistas e demais profissionais depararam-se, desde sempre, com situações crônicas resultantes da ausência de gerenciamento e sistematização nos processos de tratamento, guarda e uso dos conjuntos documentais produzidos e acumulados. As instituições científicas, como as universidades¹⁶⁰ e os institutos de pesquisa, não escapam à regra.

Para interferir no cenário acima apontado e provocar as transformações necessárias, podemos identificar o surgimento de projetos de gestão de documentos e de sistemas de arquivos em instituições científicas com o objetivo de articular os aspectos de gestão de documentos com as áreas de memória, administração e informação científica no que diz respeito ao

¹⁵⁸ Realizados em 2003, 2005 e 2007, sob a coordenação do MAST e da Fundação Casa de Rui Barbosa, os I, II e III Encontros de Arquivos Científicos representaram um esforço de reflexão sobre o tema e constituição de uma rede de instituições científicas com projetos consolidados ou em fase de consolidação no campo dos arquivos.

¹⁵⁹ O universo da pesquisa cobriu cerca de cem laboratórios, distribuídos em sete institutos.

¹⁶⁰ Estudo crítico dos programas de gestão de arquivos implementados nas universidades brasileiras foi realizado por Vilma Madeira dos Santos em *Brazilian universities and the management of archives: in search of a new approach*. Liverpool: University of Liverpool, 1998. 208 p. (Tese de doutorado em arquivologia).



conjunto da instituição, ao cotidiano de suas unidades, departamentos, e laboratórios.

A atividade de pesquisa produz papel, claro, e este é o seu objetivo prioritário (WELFELÉ, 2004, p.67). Entretanto, produz também muitas outras coisas: culturas de células sobre plaquetas, coleções (de insetos, genótipos etc). máquinas-ferramentas, protótipos, bases de dados, mapas, gráficos, animais e filmes. Todavia, uma parcela considerável dos cientistas só considera como documento digno de conservação o resultado de seu trabalho sob a forma da separata. Esta é, muito freqüentemente, o único documento acessível ao arquivista no laboratório, o único que escapa de repetidas destruições. A publicação final dos resultados ainda é o único testemunho e a única compilação de informações que adquire estatuto de documento de referência, até mesmo de arquivo de laboratório (2004, p.69).

O objetivo da preservação visado pelo cientista é sempre o uso científico. O valor que, para ele, justifica o esforço da conservação é o interesse científico. Caso a pesquisa seja finalizada e dê lugar a outras pesquisas, serão guardados somente os elementos que permitem a continuidade do trabalho (2004, p.70).

Mas para os arquivistas a abordagem deve ser mais ampla. Para tanto devemos conhecer as atividades e as tipologias documentais geradas pelas instituições científicas.

Sem adotar uma concepção que define *a priori* o laboratório como um lugar onde se conservam documentos com valor histórico ou permanente, e que adquirem este *status* por um gesto de interpretação do historiador, acreditamos que a identificação das atividades e seus respectivos documentos garantem um processo de avaliação capaz de conferir sentido pleno ao arquivo e a esta função arquivística.

Nos dias atuais, em que condições são produzidos e preservados os documentos resultantes da atividade científica? Sob que critérios são mantidos ou eliminados esses registros? É possível afirmar que o material documental acumulado por um grupo de cientistas no seu trabalho de investigação tem valor para a história da ciência? Os cadernos de laboratório ou protocolos de pesquisa, por exemplo, seriam elementos fundamentais para a compreensão do percurso cotidiano de uma investigação? Os registros documentais gerados pela atividade científica são passíveis de regulação ou soluções normativas? Como compreender a criação científica, sem reter os inúmeros documentos produzidos no processo de experimentações e testes? Como é possível organizar arquivos de instituições e de profissionais da ciência, sem conhecer o que é a ciência, como se organiza e o que fazem os cientistas? Essas e outras indagações servirão como fio condutor das entrevistas¹⁶¹ que realizaremos com um conjunto de pesquisadores, técnicos e alunos de pós-graduação do Instituto Oswaldo Cruz.

¹⁶¹ A metodologia utilizada no estudo foi a aplicação de um questionário, por meio de entrevista, aos pesquisadores, técnicos e alunos do laboratório de Genômica Funcional e Bioinformática do Instituto Oswaldo Cruz.



Para dar conta destas e de outras perguntas, identificamos o caderno de protocolo de pesquisa como o tipo documental que nos possibilita empreender uma reflexão sobre as práticas da atividade científica no laboratório e os diversos aspectos relacionados à sua característica como documento de arquivo, seu uso corrente no laboratório e seu valor presumível como fonte de pesquisa para a história da ciência.

Referencias

BARBAT, Philippe. «Propositions de conservation des archives de laboratoire ». *Les Cahiers de L'École Nationale du Patrimoine*, Paris, n.3, p.132-139, 1999.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002, 120p.

BOURDIEU, Pierre. O poder simbólico. Tradução Fernando Tomaz (português de Portugal), 10ª edição, Rio de Janeiro : Bertrand Brasil, 2007. 322p.

_____. "O campo científico". In: ORTIZ, Renato (Org.). *Pierre Bourdieu: Sociologia*. São Paulo: Ática, 1983. p. 122-155.

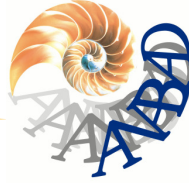
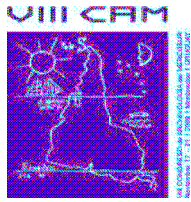
BRITO, Verônica Martins de. *A preservação da memória científica da Fiocruz: a visão de quem faz ciência*. 136 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - CNPq/IBICT/UFRJ/ECO, Rio de Janeiro, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. "Conceituação e características dos arquivos científicos". In: ENCONTRO DE ARQUIVOS CIENTÍFICOS, 2., Anais do II Encontro de Arquivos Científicos, 22 e 23 de setembro de 2005 – Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins. – Rio de Janeiro, 2006, p. 13-16.

_____. "Por um modelo de formação arquivística". In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 14., 2000, Sevilha, Espanha. Anais do XIV Congresso Internacional de Arquivos. Sevilha, 2000. 9 f.

CARDOSO, Julio César; LUZ, André Ricardo. "Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade". *Arquivo & Administração*. V.3, n. 1/2, jan./dez. 2004, p. 51-64.

CHARMASSON, Thérèse et al. *Les archives personnelles des scientifiques: classement et conservation*. Paris: Archives Nationales, 1995. 98p.



532
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CHARMASSON, Thérèse. Archives institutionnelles et archives personnelles. *Les Cahiers de l'École Nationale du Patrimoine*, Paris, n.3, p.13-23, 1999.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XX siècle*. Montreal: Université de Montréal, 1982. 491p.

COUTURE, Carol, MARTINEAU, Jocelyne, DUCHARME, Daniel. *A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo*. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília : Finatec, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La Gestión de los Documentos en las organizaciones*. Versión desgrabada y corregida. Montevideo: Archivo General de la Nación, Archivo General de la Universidad, 2007. 33 p.

DELMAS, Bruno. « Manifeste pour une diplomatie contemporaine des documents institutionnelles à l'information organisée ». *La gazette des Archives*, Paris, n. 172, p. 49-70, 1996.

DEVRIESE, Didier. « Les archives de la recherche en milieu académique ». *JANUS: revue archivistique*. Dordrecht, p.20-28, 1995.

DURANTI, Luciana. "The concept of appraisal and archival theory". *The American Archivist*, Chicago (Il.), vol. 57, n. 2, p. 328-344, 1994b.

_____. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Tradução Manuel Vasquez. Carmona: S & C, 1996. 170p. (Biblioteca Archivistica, 5).

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e ciência da Informação*. Rio de Janeiro; Editora FGV, 2005.

GEISON, Gerald. *A ciência particular de Louis Pasteur*. Rio de Janeiro : Fiocruz ; Contraponto, 2002. 464 p.

HAAS, Joan K.; SAMUELS, Helen S.; SIMMONS, Barbara T. *Appraising the records of Modern Science and Technology: a guide*. Massachusetts: Institute of Technology, 1985.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. 6.ed. Sevilla: Servicio de publicaciones, 1993.



JARDIM, José Maria. "A Universidade e o Ensino de Arquivologia no Brasil". In: JARDIM, José Maria e FONSECA, Maria Odila (Org.) *A formação do Arquivista no Brasil* : Niterói, RJ: EdUFF, 1999, p. 31-51.

_____. "O conceito e a prática de gestão de documentos". *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

KROPF, Simone Petraglia; LIMA, Nísia Trindade. "Os valores e a prática institucional da ciência: as concepções de Robert Merton e Thomas Kuhn". *História, Ciências, Saúde - Manguinhos*, Rio de Janeiro, v.5, n. 3, p. 565 – 581, nov.1998/fev.1999.

KUHN, Thomas S.. *A estrutura das revoluções científicas*. 5ª edição, São Paulo : Editora Perspectiva, 2000, 257p.

LATOUR, Bruno; WOOLGAR, Steve. *A vida de laboratório: a produção dos fatos científicos*. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 1997. 310p.

LATOUR, Bruno. "[Give me a laboratory and I will move the world](#)". In: K. Knorr et M. Mulkay (editors) *Science observed*. London: Sage, p.141-170, 1983.

LIMA, Nísia Trindade. "Valores sociais e atividades científicas: um retorno à agenda de Robert Merton". IN: PORTOCARRERO, Vera (Org.). *Filosofia, História e Sociologia das Ciências: abordagens contemporâneas*. Rio de Janeiro : FIOCRUZ, 1994. p. 151-173.

LÖWY, Ilana. "Fleck e a historiografia recente da pesquisa biomédica". In: PORTOCARRERO, Vera (Org.). *Filosofia, História e Sociologia das Ciências I: abordagens contemporâneas*. Rio de Janeiro : FIOCRUZ, 1994. p. 233-249.

MENNE-HARITZ, Angelika. "What can be achieved with archives!" In: CONFERENCE ON ARCHIVAL SCIENCE AND THE CONCEPT OF RECORD, 2., 1996, Stockholm. *The concept of record: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record*. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

MERTON, Robert. "Sociologia do Conhecimento". Tradução de Sérgio Santeiro. In: BERTELLI, Antônio Roberto; PALMEIRA, Moacir Soares; VELHO, Otávio Guilherme, Orgs. *Sociologia do Conhecimento*. Rio de Janeiro : Zahar Editores, 1974.



534
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. Encontro de Arquivos Científicos, 2., 2005, Rio de Janeiro. *Anais do II Encontro de Arquivos Científicos*. Rio de Janeiro : MAST, 2006. 109 p.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 6ª. Reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

PESTRE, Dominique. “Por uma nova história social e cultural das ciências: novas definições, novos objetos, novas abordagens”. *Cadernos IG-UNICAMP*, v.6, n.1, 1996.

RONDINELLI, Rosely Curi, “Avaliação de documentos: o desafio maior”. In. : CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. *Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da Arquivologia*, São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, 1998. 1 CD-ROM

SAMUELS, Helen W. “Appraising the records of modern science and technology”. *Janus: revue archivistique*, Dordrecht, n. 2, p. 8-19, 1995.

SANTOS, Paulo R. Elian dos. *A arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. 260 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

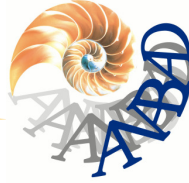
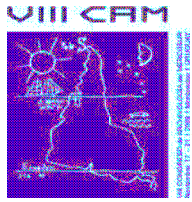
_____. *Entre o laboratório, o campo e outros lugares: gênese documental e tratamento técnico em arquivos de cientistas*. 162 f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*, Porto: Afrontamento, v.1, 1998.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. *Visitando laboratórios: o cientista e a preservação de documentos*. 211 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e; REGO, Vera Lúcia da A. Preservação de correspondência: o e.mail em laboratórios científicos e tecnológicos. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v.6, n.1, jan./jun. 2007, p. 43-56..



SOUSA SANTOS, Boaventura de. *Um discurso sobre as ciências*. 13ªed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. (Coleção História e Idéias,1).

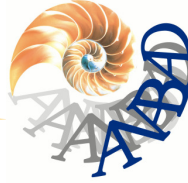
STENGERS, Isabelle. *A invenção das ciências modernas*. Tradução de Max Altman. São Paulo: Ed. 34, 2002. 208 p.

VIVAS MORENO, Augustín. “El tiempo de la archivística: um estúdio de sus espacios de racionalidad histórica”. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 33, n.3, p. 76-96, set.-dez. 2004.

WELFELÉ, Odile. “A proveta arquivada: reflexões sobre os arquivos e os documentos oriundos da prática científica contemporânea”. Tradução de Maria Celina de Melo e Silva. *Revista da Sociedade Brasileira de História da Ciência*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 65-72, jan./ jun. 2004.

_____. « Quels matériaux pour l'historien d'après demain? ». *Les cahiers de l'École nationale du Patrimoine*, Paris, n.3, p.103-126, 1999.

_____. « Organiser le désordre: usages du cahier de laboratoire em physique contemporaine ». *Revue Alliage*, n. 37-38, 1998.



LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ¿UNA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE ARCHIVO?

Jorge Nacif Mina

Escuela Mexicana de Archivos A.C.

jorge@escuelamexicanadearchivos.edu.mx

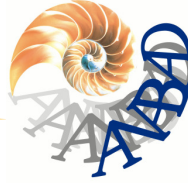
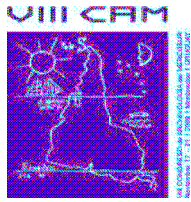
La teoría archivística ha desarrollado un corpus doctrinal bastante sólido en aspectos de clasificación y descripción, así como sobre la valoración en materia de organización de archivos, sin embargo se ha dejado de soslayo reflexionar sobre aquello que constituye la base de clasificar y describir; la generación y organización de los expedientes, considerados como las unidades de instalación de los archivos públicos, ya que es el instrumento legal con que se resuelve un trámite o un proceso administrativo. La experiencia expediente – serie – sección – fondo documental constituye la clave para todos los trabajos de tratamiento documental, al grado que su integración y organización debe ser considerado como una política pública, la que consideramos es una urgencia inaplazable.

En el marco de una sociedad sometida a un proceso de cambio tecnológico y organizativo, es necesario garantizar la generación de unos expedientes que más allá de su soporte físico, aseguren su correcta organización, localización expedita, legalidad y disposición para usos administrativos, testimoniales e informativos, razón más que suficiente para considerar su integración y organización como una política pública, en materia archivística.

¿Qué se entiende por expediente?

El término expediente ha sido usado en el lenguaje castellano desde el siglo XV y su etimología tiene su raíz en el participio presente latino, *expediens*, *expedientis*, del verbo expediré que significa “el que resuelve”, “el que desentorpece”, “el que despacha” (J. Corominas, 1987, 332).

Su origen tiene un sentido de agilidad, de ahí la derivación de la palabra expedito. Siguiendo la raíz etimológico las palabras expediente y expedito, dentro del ámbito de la administración, deberían corresponder a la fluidez de los trámites; en este contexto, lo contrario a la palabra expedito, se le ha definido coloquialmente como burocrático. El expediente es el medio por el cual el funcionario solventa, zanja, remedia, satisface una solicitud, un proceso o un encargo de oficio, de manera ágil, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad a la que pertenece.



537
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

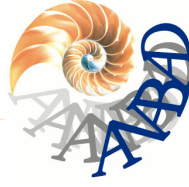
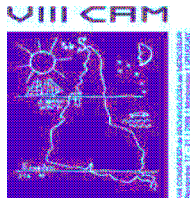
El expediente es la encarnación física de un concepto intelectual: una serie de documentos que se integran y se mantienen juntos porque se relacionan con una actividad o un tema particular, un contenido que explica un acto o trámite administrativo. El expediente, pues, refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión.

Los expedientes son productos administrativos y archivísticos que deben cumplir con una serie de requisitos que le dan su esencia, su identidad y su razón de ser. En la gestión administrativa son vehículos de resolución y en el proceso archivístico son la forma mediante la cual se realiza la organización documental. Por ello no se puede perder de vista el carácter archivístico que tienen los expedientes para la administración pública. Si quisiéramos enumerar los elementos básicos que constituyen el carácter archivístico de los expedientes tendríamos que considerar al menos los siguientes:

- Tienen un *carácter seriado*, ya que cada expediente se produce uno a uno de acuerdo a la función de la unidad administrativa.
- Tienen *carácter orgánico*. Son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una institución que los produjo, y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tienen *carácter de originalidad*. La información que contiene es única y no renovable, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas.
- Tienen *carácter testimonial*. Los expedientes proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo que deben ser confiables.

Es necesario establecer procedimientos para determinar qué documentos deben ser integrados según el *cursus* de la transacción. O en su defecto sustentar el uso de un *cursus* diferente atendiendo lo que señala el citado artículo 46 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Una cosa es la secuencia en la que los documentos deben ir, y otra, qué documentos deben contener los expedientes, lo cual puede estar dispuesto por una norma o un manual de procedimientos. Sean cuales fueren esos procedimientos, la coherencia en su aplicación es crucial. Cuándo y por quién se archiva los documentos, dependerá del tipo de sistema de control usado.

Cabe acotar que en la nota de pie de página de la traducción española de la ISAD G, comentada líneas atrás, se hace constar la conceptualización de una práctica realizada en algunos países relacionada con la integración de los expedientes por parte de los mismos archivistas de acuerdo con sus criterios profesionales. Sin embargo, en otros países como España el expediente es consecuencia de una norma jurídica procedimental o por la gestión del organismo productor.



538
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Al respecto, en México, como hemos visto, esta práctica está regulada por la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Sin embargo, en el trabajo cotidiano, muchas unidades administrativas, han dejado la agrupación de los documentos en manos de las secretarías o de algunos auxiliares de oficinas apegados, no a un proceso administrativo claro y preciso, sino a un criterio personal teniendo como resultado lo que hoy en muchas oficinas gubernamentales se identifica con el nombre de “consecutivos” o “minutarios”. Esta agrupación singular de documentos, reúne cronológicamente oficios, memorándum, circulares, etc., sin importar de qué asunto se trate; siguen la lógica de las áreas remitentes. Por ejemplo, podemos encontrar carpetas de documentos provenientes de una X Secretaría de Estado o de un área interna como una dirección. También existen carpetas que conservan todos los oficios originales firmados por el titular del área o la colección de todas las “copias de conocimiento”.

En realidad, si se respetaran las normas vigentes, que por un lado, establecen el orden riguroso que deben guardar los documentos en los expedientes, según quedó dicho (LFPA, artículo 46), y por el otro, disponen que la función de integrar expedientes recae en los archivos de trámite (LGOCA, numeral décimo, párrafo I), debemos inferir que el responsable de expedientar es el archivista. No obstante lo anterior, reiteramos que la costumbre extendida en muchas unidades administrativas es la de encargar esta actividad a los servidores públicos operativos o a las secretarías, por ello, para que se cumpla con la integración de los expedientes y se termine con la práctica de concentrar en carpetas de documentos de entrada y documentos de salida, rompiendo con el trámite o proceso administrativo, es necesario el establecimiento de un archivo de trámite por unidad administrativa con un equipo de trabajo y un responsable nombrado por el propio titular de dicha unidad; las secretarías no deben cumplir una doble función, o son secretarías o se dedican a los archivos.

Una vez analizado el concepto de expediente veamos cómo se realiza su clasificación. Cabe aclarar que, hoy en día, el término clasificación dentro del ámbito de la Administración Pública Federal en México es ambiguo, porque con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la acción de clasificar se ha pretendido reducir a la situación jurídica de los expedientes restringidos al ciudadano para su consulta por razones “jurídicamente fundadas y motivadas”. Por ello en diversos foros hemos propuesto utilizar el término compuesto de “clasificación archivística” para diferenciarla de la “clasificación de información”.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La actividad intelectual de clasificar en el sentido de sistematizar, agrupar, separar es eminentemente archivística, mientras que la acción de declarar algún expediente reservado es un accidente, es decir, es un estatus jurídico temporal del propio expediente que más en cuanto a su estado de reservados o confidenciales, es decir tarde cambiará, pero que no dejará de pertenecer a una clase archivística.

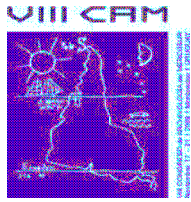
El primer paso dentro del proceso archivístico, es integrar expedientes. El expediente es reflejo de acciones continuas o seriadas de las unidades administrativas conforme a las funciones establecidas por las normas internas de cada dependencia o entidad. Estas funciones se cumplen por medio de trámites con procedimientos oficializados o nacidos de la práctica burocrática; son repetitivos y van cambiando según los actores, la cronología y el asunto.

Cabe señalar que se ha discutido mucho sobre los términos “atribuciones” y “funciones” de las unidades administrativas. Conviene aclarar en este apartado, que en la administración pública mexicana las “atribuciones, competencias o asuntos” asignados a las dependencias del sector central se encuentran de manera genérica entre los artículos 27 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su versión reformada (LOAPF), (DOF, 10/06/2005) y, las facultades y/o atribuciones del titular de la dependencia y de los titulares de las unidades administrativas, en los reglamentos interiores de acuerdo al artículo 18 de la misma Ley.

Del mismo modo, las funciones asignadas a cada unidad administrativa se encuentran en los manuales de organización. Desde el punto de vista archivístico, las atribuciones y las funciones deben ser procesadas para lograr obtener los encabezamientos lógicos y precisos que todo servidor público pueda reconocer por medio de vocabularios controlados que, posteriormente, serán vaciados en el cuadro general de clasificación

Así pues, a partir de las atribuciones se generan las funciones o acciones correspondientes en cumplimiento de la competencia asignada. De las funciones se originan los documentos que se agrupan en expedientes seriados. Estas series documentales son precisamente las que testimonian las funciones de cada unidad administrativas de acuerdo con sus propias atribuciones.

Así que, de acuerdo con lo anterior, la atribución se ejecuta por medio de acciones repartidas a través de una delegación (J. Fernández, 2006, 81), entre las diversas áreas de la unidad administrativa, las cuales generan la documentación comprobatoria de esos actos integrados en expedientes. Como ejemplo, existen muchas funciones realizadas por medio de procedimientos, algunos normalizados, otros no, como es el



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

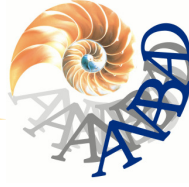
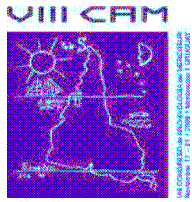
caso, de: la atención a derechohabientes, la atención clínica de pacientes, los procesos judiciales, el registro de egresos e ingresos contables, las investigaciones, la administración de personal, el control de la flotilla vehicular, el otorgamiento de créditos de un banco, el registro del mantenimiento de alguna planta, etc. Cada una de estas acciones pertenece a una clase más general que los engloba conceptualmente y que debe coincidir con la atribución de la unidad administrativa a la que pertenecen.

El segundo paso es agrupar los expedientes por series. Siguiendo con lo señalado en el párrafo anterior, los expedientes son resultado de las acciones de los trámites repetidos o continuos que forman series. Se producen uno tras otro con sus diferencias internas y con sus coincidencias externas porque cada uno, si bien es diferente, se genera de la misma función que da cumplimiento a la atribución legal correspondiente. Tiene la misma raíz temática-funcional, pero con asuntos individuales y con identidad propia

El término serie se deriva del verbo latino serere, entretrejer, encadenar (J. Corominas, 532). La serie documental es pues, el conjunto de expedientes entrelazados de una misma función; la integración de documentos agrupados de una forma específica que resuelven una actividad o trámite. Existen casos en los que no hay propiamente expedientes, pero por la actividad, trámite o técnica aplicada se deben conjuntar siguiendo una lógica particular.

Las series de expedientes o de documentos deben estar ligados de manera evidente con su generador, es decir con su unidad administrativa. La vinculación entre la atribución y las funciones de la unidad administrativa con los expedientes y documentos seriados permite cumplir con el principio de procedencia archivística; ya que se transparenta la relación entre el área responsable de producir documentos, derivados de los actos administrativos atribuidos por una norma interna, y los mismos documentos integrados conforme a la propia naturaleza del acto testimoniado. Dentro del espíritu de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, el productor y los productos (los documentos) se transparentan, no quedan en la opacidad.

Los documentos originados por los procesos administrativos deben tener una lógica en su producción e integración. Responden a funciones bien definidas. Como tales, requieren un tratamiento apegado a ciertas reglas que les permitan cumplir con el propósito fundamental de su quehacer, que es: el resolver un asunto o trámite de manera ágil y asegurar su integridad, autenticidad, identidad y disponibilidad.



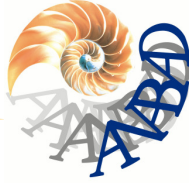
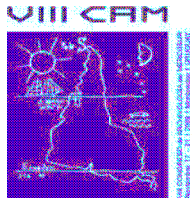
La administración pública federal, estatal o municipal se ha preocupado poco por promover la cultura del expediente fomentando en su lugar, la práctica, anti archivística de formar carpetas con “correspondencia de entrada” y carpetas de “correspondencia de salida” rompiendo así, con las resoluciones administrativas establecidas por los procedimientos vigentes.

El expediente como producto administrativo es la unidad de instalación en la organización archivística: se clasifican expedientes, se ordenan expedientes, se describen expedientes, etc. Su integración es parte fundamental en los procesos administrativos ya que deben ser confiables, íntegros con una identidad contextual bien definida y estar disponibles de manera ágil y oportuna.

El expediente, a su vez, contiene y refiere la historia completa de un trámite o asunto, por ello es indispensable que contenga los documentos originales recibidos, los acuses respectivos de respuestas y todos aquellos otros documentos necesarios para fundamentar un acto administrativo. Cada expediente le da sentido a los documentos que contiene, ya sean los propios originales (los recibidos y los acuses), o aquellos complementarios. Estos últimos pueden ser fotocopias, que para los fines del propio expediente serán sus “originales”.

El tratamiento de los expedientes debe conjuntar tanto las normas jurídicas vigentes, como las mejores prácticas archivísticas, por ello el método de integración y ordenación natural es el llamado “método histórico”, el que sigue el curso genético el de origen y el establecido por los procedimientos administrativos vigentes.

Las funciones administrativas originan las series documentales y en ellas, se reflejan las actividades para cumplirlas por medio de los documentos integrados en los expedientes. En los expedientes se encuentran los registros de las acciones y decisiones de los servidores públicos; son los testigos de las responsabilidades sociales que éstos últimos asumen en los cargos públicos. Por tal motivo, el expediente debidamente clasificado, ordenado, descrito y conservado representa una herramienta indispensable del acceso a la información, de la transparencia y de la rendición de cuentas.



EL ARCHIVO, EL DOCUMENTO, EL GOBIERNO Y LA PRENSA

Celso Cabrera González

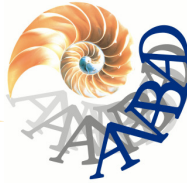
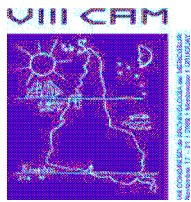
Carrera Ciencias de la Información. Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción, Paraguay

La creciente formación de la opinión pública se debe a la participación activa de la prensa

El documento como factor que encierra una información y, como componente fundamental del archivo; la prensa, como gestora de la opinión pública sobre la actuación del gobierno, mediante la utilización de la información obtenida desde los documentos, conforman un cuatrinomio muy particular para analizar la importancia de la actuación de los ciudadanos, es decir el pueblo que, participando o no en las acciones gubernamentales, vivencia, siente, acepta, rechaza o aplaude el resultado de la gestión de sus mandantes, fundamentalmente desde las administraciones públicas dadas desde los ministerios del Poder Ejecutivo, la Policía, las Fuerzas Armadas, el Parlamento Nacional, el Poder Judicial, las municipalidades, las universidades estatales y las gobernaciones departamentales o provinciales.

Como es de conocimiento general, el gran generador de documentos, sobre los cuales será construida la memoria de una nación, son las distintas dependencias de las institucionales públicas. Asimismo se constituyen en las diversas fuentes proveedoras de informaciones fehacientes para la prensa y para la ciudadanía en general, incluso, en numerosas ocasiones, antes de que los mismos formen parte de los fondos archivísticos.

El gobierno es uno de los componentes esenciales del estado, pero no es el estado. Nuestros gobiernos mercosurianos, de régimen presidencialista, están integrados por los tres órganos o poderes clásicos: Legislativo, Judicial y Ejecutivo. En este contexto de ideas, para el común de los ciudadanos, el gobierno es la persona o conjunto de personas determinadas y concretas que ejercen las funciones del estado. “La autoridad del gobierno es soberana en su esfera, pero su poder no es absoluto ni ilimitado, está limitado por su misión y se ejerce exclusivamente dentro del ámbito expresamente fijado por la ley”, sostiene Cristaldo Montaner (1992) (1)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La consolidación o institucionalización de la prensa, viene desarrollándose de manera casi simultánea, tras las caídas de los gobiernos de formas burguesas. Para ello ha colaborado las publicaciones políticas, que permitieron el establecimiento de las nuevas orientaciones de gobierno con la introducción de la división de poderes. En este ambiente nació y se estableció el concepto y la denominación de “cuarto poder” que se otorga a la prensa, por su influencia política para el establecimiento de la opinión pública. Este cuarto poder, por medio de una constante información, va actuando como contrapeso en las funciones de decisión y ejecución que realizan quienes están investidos de los poderes. De la Vega (1988) (2), sostiene que “La prensa siempre fue consciente de su importancia y gravitación pública y por ello fue la primera en considerarse como el “cuarto poder”.

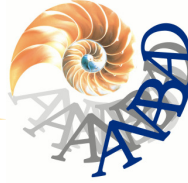
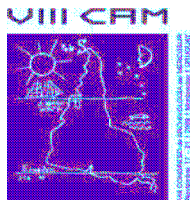
A partir de este hecho de la información continua, por medio de los periódicos impresos o diarios, la prensa escrita se convirtió en una institución que fue generalizándose bajo diversas formas, en todo ámbito y en toda parte del mundo, lo que permitió el menguamiento del control del poder por el mismo poder.

En la actualidad, las tecnologías de la información y comunicación, permiten que el “cuarto poder” tenga una valiente presencia, en señaladas ocasiones, en las acciones y decisiones originadas, no tan sólo de los agentes judiciales y policiales, sino en todas las manifestaciones humanas que provienen de varias génesis sociales que participan de, llámese: huelgas, mítines, concentraciones, reclamos, escrachamiento, pintata, crucifixiones, cierre de rutas, ocupaciones de tierra, aplicación indebida de presupuestos, etc. En todos estos fenómenos, la imagen de los documentos actúa como un complemento inevitable de las páginas y o espacios de la prensa. Y los periodistas se ingenian en crear títulos y copetes interesantes para que sus los artículos sean llamativos.

Hoy la prensa, con sus escritos e imágenes ofrece comunicaciones abundantes y de fácil acceso; y en la búsqueda de lograr una amplia aceptación, cada artículo, convenientemente, está acompañado de imágenes de los documentos desde su característica original, propiciando de esa manera el alejamiento de las dudas, los rumores, los desentendimientos y los temores ciudadanos.

La veracidad o seguridad de las informaciones, factor que todos buscan y aprecian, se ve fortalecido cuando se dispone de ciertas y concretas fuentes de informaciones. Además, permite comprender fehacientemente el hecho que está motivando la formación de la opinión pública. “Lo notorio no requiere prueba”, señala Ulpiano, jurisconsulto romano, 170-228.

La participación ciudadana, uno de los fenómenos que surge como una respuesta que intenta estructurar y establecer la democracia, y que aún se ve



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

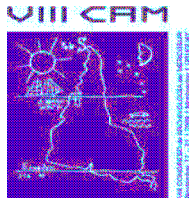
muy frágil ante la longeva y férrea autocracia instalada en nuestros gobiernos mercosurianos, en pasado muy reciente, no sólo subvirtió los valores cívicos y morales, también dejó secuelas muy negras en la administración pública, e incluso en la Iglesia, en las instituciones educativas, sociales, culturales y deportivas hasta las familias, siendo éstas generadoras y depositarias de documentos de distintos tipos y contenidos que permitirán formar nada más y nada menos que el Archivo Histórico de una nación.

Sobre el despertar y la participación del pueblo, el Papa Pablo VI, en su encíclica *Gaudium et spes* (1975), señala: “La humanidad está pasando de una noción más estática a una concepción más dinámica y evolutiva. Los nuevos instrumentos de comunicación social, incesantemente perfeccionados, contribuyen para difundir rápida y ampliamente las noticias de los acontecimientos, de las ideas y de los sentimientos, formando innumerables reacciones en cadena. En suma, las relaciones del hombre con sus semejantes se multiplican continuamente y al mismo tiempo la propia socialización introduce nuevas relaciones, ciertamente, sin promover por ello el pleno desenvolvimiento de la persona y de relaciones realmente personales” (3).

Ligado al contexto mencionado, a partir de las nuevas formas de gobierno, estamos participando de la moda de la participación ciudadana. Ésta, fácilmente, cuenta con más información documentada, y en diversas ocasiones y situaciones ya no necesita llegar hasta las dependencias de las instituciones públicas para obtener los documentos que necesitan para sus gestiones de crítica o reclamos; ya los tiene disponibles en la prensa, de donde puede obtener copias, incluso, - y paradójicamente - de mejor calidad, que la original. Esa información que es el cimiento indispensable, no solamente la puede leer, la puede reproducir e incluso, enriquecerla, si lo desea, con otras que están a su alcance. “La prueba vence a la presunción”, escribe Dino, antiguo jurista romano. Además, así apreciamos que la información es un elemento de transversalidad que actúa como el nexo entre la prensa, el gobierno y la ciudadanía en general.

Mc Luhan, citado por Fernández en su obra: “*Ciencia de la información y la opinión pública*” (1993) (4), en referencia a la comunicación en masa, expone que un medio no es algo neutro: “hace algo a la gente; se apodera de ella, la frota, la masajea, la sacude de aquí para allá. El contenido de cualquier medio de comunicación es siempre otro medio. El contenido de la escritura es la palabra, así como la palabra escrita es el contenido de la impresión...”. En tal sentido tiene imponderable fuerza que los documentos sean identificados por su contenido, su estructura y su contexto institucional. Esto es lo que va construyendo la presencia de las imágenes de los documentos en las páginas o espacios de la prensa.

Y para satisfacer esta demanda con éxitos, los mismos periodistas se han especializado para escribir sobre los casos y temas puntuales, como por



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

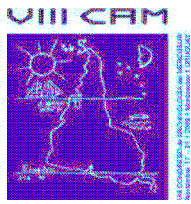
ejemplo los famosos hechos del incendio del Supermercado Ykua Bolaños, en Asunción (2004); La República de Cromagnon, Buenos Aires; El supuesto golpe de estado, de 1996, cuyo expediente consta más de 2000 folios; El magnicidio cometido contra Luis María Argaña, Vicepresidente electo del Paraguay (1998); La venta indebida de las tierras fiscales a los militares y la recuperación de los bienes malhabidos; El intento de estafa al Paraguay con Bonos de guerra de 1876 (2007); La inamovilidad de los miembros de la Corte Suprema de Justicia o sobre el Operativo Cóndor o La cuestión de la renegociación del Tratado de Itaipu con Brasil, o el de Yasyreta con Argentina. Mismo el caso de la Papelera Botnia, entre Uruguay y Argentina.

La prensa con las informaciones que ofrece, presenta y facilita, va abriendo caminos a la acción política. Ésta tiene mayor trascendencia que la acción social. Así va buscando la verdadera transformación social que ayuda al establecimiento de un nuevo orden político, apreciable en nuevas concepciones que inevitablemente se reflejará en las gerencias informativas y tratamientos archivísticos de los documentos generados en las gestiones administrativas de los gobiernos y las organizaciones en general.

En estos tiempos se aprecia que en la lucha política todos los ciudadanos deben considerar que se ubican el mismo plano entre todos los habitantes, y que el bien temporal no es solamente privilegio de unos pocos, sino realmente es el bien común, es decir, el bien de todos los miembros de nuestra sociedad política, aunque preferentemente debe beneficiar a los más desposeídos como sostienen varios autores de obras sociales y políticas. Es interesante acotar la exposición de Dino al respecto: “La equidad es preferible al rigor del derecho”

La suerte de nuestros conciudadanos depende cada día más del poder estatal, mediante los hombres que lo ejercen, es decir, depende de los gobernantes, los investidos de autoridad que firman los documentos dejando constancia de su actuar. Estos documentos, con posterioridad serán las herramientas que se utilizarán para juzgarlos, criticarlos o sostenerlos en el servicio administrativo. Asimismo permite que los documentos sigan gozando de una razonable aceptación en el ambiente de los ciudadanos comunes, de los defensores de los derechos humanos y de los políticos opositores de los gobiernos.

Si frente a la denominada “cuestión social” a nivel nacional y de ámbito internacional, si los ciudadanos no asumimos nuestro compromiso de aportar nuestra acción política, cada más estaremos contribuyendo para que la corrupción se enquiste más y mejor en nuestras instituciones públicas y porque no, en las privadas. J.M.Domenach, citado por Cristaldo Montaner (1992) (5) señala: “La política no sólo se sustenta en el plano de los derechos y los deberes, es necesario permitir y guiar la participación ciudadana, porque allí donde no existe conciencia política, la nueva conciencia desaparece pronto”.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La “aldea global” frase acuñada por Mac Luhan en 1968 y la galaxia de documentos, de Manuel Vázquez Murrillo, son dos elementos y herramientas que coexisten en la actualidad y va en continuo y novedoso avance debido al inverosímil desarrollo de la tecnología informática, que al mismo tiempo de crear los documentos, permite también su amplia difusión y rápido consumo. Estos factores que van subsistiendo, permiten que los hechos se vayan convirtiendo en lo más trascendente en la vida de los ciudadanos interesados en el bien común y buscan apoyo en los documentos y el apoyo ciudadano bajo el contexto práctico de la aldea global. De esta manera, constantemente estamos participando de algún pedido de apoyo ciudadano sobre hechos documentados galácticamente de diferentes latitudes, que nos llegan por medio de la prensa mundial.

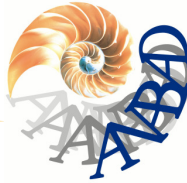
El fácil acceso a la información y a los documentos, permite a los ciudadanos actuar adecuadamente. Francis Bacon, el célebre filósofo empirista inglés, decía que “saber es poder”, hay que entender entonces que la información no solamente es una forma de poder, sino que hoy día es la más importante forma de poder”, escribe Bonilla Sandí (1998) (6).

Hasta hace poco tiempo, los archivistas mirábamos a los usuarios de los documentos como a lectores estudiosos y cultos, quienes necesitaban de un espacio para realizar sus investigaciones, hoy lo hacemos como consumidores de información, señala Vázquez Murillo (2003) (7). Pero no por ello debemos escatimar esfuerzo, lo que vale por las circunstancias temporales, pierde vigencia con el tiempo. Al respecto podemos acotar aquí la idea de Aristóteles: “El objeto de la opinión es lo accidental y lo contingente, mientras el objeto de la ciencia es lo esencial y lo necesario”, señala Fernández (1993) (8).

“La información es el conocimiento que los hombres perciben de uno o más de sus sentidos. La información permanece intangible hasta que está representada en una manera formal como datos en un documento puede ser guardada, comunicada y usada”, escribe Casas de Barrán et al (2003), (9).

La razón política junto a la ciencia y las técnicas y los valores humanos serán capaces de dar estructura y sentido nuevo a la sociedad, de producir el porvenir actuando sobre el presente con todos sus riesgos. Cuando la sociedad participa está eligiendo el mejor camino para el mañana de nuestro patrimonio documental. “La política influencia al derecho y el derecho sirve al poder dice Francis Bacon” (10)

El archivista argentino Manuel Vázquez Murillo (2003) propone que “Debemos pasar de Archivistas a administradores de documentos y archivos. Nuestra profesión existe para proponer, hacer promulgar y aplicar una amplia Política archivística -compuesta de muchas áreas - capaz de elevar el nivel de vida de los ciudadanos. Una verdadera política siempre tiende al mejoramiento de la sociedad.” Si los archivistas mercosurianos nos unimos y proponemos una



547
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

acción política, los documentos en cuanto a su uso y a su manejo tendrían mejor orientación y mayor rigurosidad para su tenencia en manos de la prensa y de la ciudadanía.

En un intento de establecer algunas conclusiones:

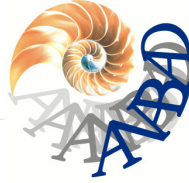
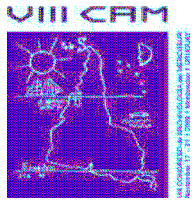
1. Estamos ante los enormes desafíos que provocan en la archivología los avances de la tecnología, en que se apoya la prensa, que nos obliga a una reflexión acerca de nuestra presencia y participación en las acciones políticas buscando el bien pleno del archivo, los documentos y la información. Esa conciencia que va estableciendo la prensa en su misión posibilitará la creación de la honestidad y ética del ciudadano, gestor o administrador de las cosas públicas.

2. Si bien las reproducciones documentales en los medios de prensa, facilitan algunas cosas para el ciudadano, deberíamos pensar que detrás de ese hecho, es posible que surjan situaciones que puedan cuestionar nuestros sistemas de servicios profesionales como cuando se quiere resguardar algunos datos sobre determinadas personas o situaciones, a pesar de haber estado en las páginas o espacios de la prensa en su momento pertinente con relación a la opinión pública.

3. La difusión de los documentos abre la posibilidad de una investigación académica a ser llevada a cabo por los profesores de ciencias sociales quienes podrían tomar como temas prácticos y actuales de investigación, la actuación de las autoridades de nuestras instituciones públicas. De esta manera podría ayudar a la creación de una conciencia ética y cívica en la ciudadanía y en quienes se invisten de poder, desde los hechos recientes que ya se aprecian en la opinión pública.

4. La presencia de los documentos en las páginas o espacios de la prensa permite analizar y descubrir la necesidad de establecer la imagen institucional a través de los documentos como fruto de la Gestión Documental de las instituciones, porque se puede apreciar ostensiblemente las falencias en los elementos que constituyen dicho aspecto funcional en las redacciones de cada tipo documental.

5. Para un gobierno consciente de su compromiso de trabajar por el bien que necesita su pueblo, la presencia de los documentos como componentes de las páginas o espacios de la prensa, junto a la acción política de los ciudadanos, son factores que permiten la toma de conciencia de los administradores, para que sus acciones se encaminen hacia las luces del desarrollo y del crecimiento de la población con conocimiento de causa reflejada en los datos que encierran las fuentes informativas que deben ser originadas bajo la lupa de ética de sus firmadores, en las diferentes instituciones que conforman el estado y la administración de los poderes.

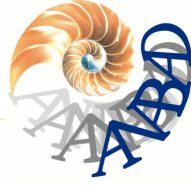


548
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

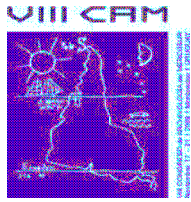
“Mal gobierno, muchas leyes” (Tácito)

Referencias bibliográficas

1. Cristaldo Montaner, Jorge Darío. Nueva política con la Constitución Nacional. -- Asunción: Litocolor, 1992. -- p.13.
 2. Vega, Julio César de la . Diccionario consultor político. -- Buenos Aires: Librex, 1988. -- pp. 69-70.
 3. Pablo VI, Papa. Encíclica Gaudium et spes, 1975. p.5
 4. Fernández, Fernando M. Ciencia de la Información y las relaciones públicas. -- Buenos Aires: Ediciones Macchi, 1993. -- p 70
 5. Cristaldo Montaner, Jorge Darío. Op.cit. p.
 6. Bonilla Sandí, Albán. La archivología en la era de la información. En Memoria: XI Jornada para el desarrollo archivístico 1997. -- San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Dirección General de Archivo Nacional, 1998. -- p. 127.
 7. Vázquez Murillo, Manuel. Política de la administración de documentos y archivos. -- Córdoba: Instituto Superior Bancario, 2003. -- pp. 5.
 8. Fernández, Fernando M. Op.cit. p. 71.
 9. Casas de Barrán, Alicia; M. Cook; L. Millar; M. Roper. Gestión de documentos del sector público desde la perspectiva archivística. -- Montevideo: CIA, Universidad de la República, Archivo General, IRMT, 2003. -- p.19.
 10. Touchard, Jean. Historia de las ideas políticas. -- 3ed. -- Madrid: Tecnos, 1996. p. 254.
- Mendoza Navarro, Aída Luz. Transparencia y corrupción. Los archivos: Políticas para su protección. -- Lima, Editor Guillermo Nuñez Soto, 2004. -- pp. 15-21.
- Vial, Alejandro: Nuevos vientos sobre la viaje política. Novapolis. Revista de estudios políticos contemporáneos No 2(12) agosto 2007, 27-47



ARCHIVOS PRIVADOS



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ALGUNAS NOTAS SOBRE ARCHIVOS DE MUJERES PARA UNA HISTORIA DE LAS MUJERES.

Dra. Jaqueline Vassallo
Universidad Nacional de Córdoba- CONICET
Córdoba, Argentina.

I. A manera de Presentación.

El abordaje del estudio de la historia de las mujeres y posteriormente, los estudios de género- también llamados estudios de las mujeres-, pueden considerarse como parte de la renovación historiográfica del siglo pasado. Surgidos en Estados Unidos y paralelamente en Inglaterra durante los años 60, arribaron a Latinoamérica, de manera más o menos generalizada durante los años 80'.

Trabajar desde esta perspectiva, implica necesariamente, identificar prácticas, representaciones y estereotipos construidos, las formas de “ser varón” y “ser mujer” en determinado tiempo y espacio; ya que el “género” como categoría transversal de análisis, es siempre relacional y describe los vínculos de poder entre varones y mujeres así como la interiorización de tales interacciones. Y como construcción histórico-social, se entrecruza con otras variables como la de clase social, la raza, la etnia -relaciones intra-género-, configurando, de este modo, la subjetividad humana.

Habida cuenta que esta nueva perspectiva exigió -y exige - nuevas lecturas de las fuentes y que en la actualidad va más allá de la identificación de las mujeres en los documentos de los archivos tanto públicos como privados, consideramos que es importante dar cuenta de los problemas que tuvieron que sortear las primeras investigadoras – y los que se deben sortear en la realidad- con el llamado “silencio de las fuentes”, muchas de ellas destruidas por sus propias autoras.

En esta ponencia intentaremos abordar los avances metodológicos diseñados en este campo y las nuevas estrategias de conservación de fuentes llevadas adelante por investigadoras y feministas de distintas partes del mundo: la creación de archivos especializados, así como bibliotecas y centros de documentación.

II Archivos, centros de documentación y bibliotecas para los estudios de las mujeres.

El desarrollo de esta nueva perspectivas de trabajo, significó la aparición de un nuevo paradigma, de un nuevo “lente” para mirar las disciplinas- mayoritariamente fundadas por varones-; y que en el caso de la historia obligó a revisitar, releer y re interpretar las fuentes documentales y bibliografía; entre ellos, los documentos de archivo.



Y fue allí, precisamente, cuando las primeras investigadoras se enfrentaron con un gran problema, que Michelle Perrot denomina el “silencio de las fuentes”: las fuentes producidas por ellas, claro está; es decir, huellas directas, escritas o materiales. Incluso muchas fueron destruidas por las mismas autoras o terceros – algunos miembros de la familia- y hasta terminaron en archivos privados de difícil acceso¹⁶². Sin embargo, las mujeres fueron destinatarias de gran cantidad de discursos sociales: derecho, iglesia, literatura, filosofía, medicina, entre otros; en los que aparecen reiteradamente. Sin olvidar, aforismos, proverbios y hasta refranes. Lo cual produce una apertura interesante en la exploración de las fuentes¹⁶³.

Se trata, en definitiva, “de una documentación dispersa, de difícil acceso, por tanto; multidisciplinar”. Características que comparten historiadoras francesas, alemanas, españolas y también argentinas. Por cuanto, no es extraño.-siguiendo a Gaëtan Drolet - que se encuentre en “aumento constante”, ya que “se trata de un sector nuevo y emergente; difícil de recuperar y controlar, porque no existen todavía todos los instrumentos que sería necesario elaborar y porque abunda dentro de ella la literatura gris, una cuestión sumamente interesante que no será posible desarrollar aquí”¹⁶⁴.

Ahora bien, debido al lugar asignado por el discurso patriarcal, existen mayores oportunidades de encontrar las “voces” de las mujeres en los *archivos privados*; pero que por definición suelen tener un destino incierto, como ya hemos señalado. Muchas veces, los descendientes se interesan por los grandes hombres de la familia, pero no siempre en sus abuelas o bisabuelas, “desdibujadas y oscuras”, destruyendo o vendiendo sus papeles y hasta sus fotografías¹⁶⁵.

Trabajar con documentos existentes en los archivos públicos suele ser diferente. Hay que ir “armado” de algunas lecturas especializadas relativas a la época que estudiaremos para poder encontrarlas en los documentos, y también para saber interpretar sus presencias, roles asignados, controles formales e informales aplicados, rebeldías, y también, ausencias. Por ejemplo, los expedientes judiciales y policiales suelen ser fuentes específicas donde aparecen las mujeres, donde “opera” el aparato judicial, en su intento de controlar el “orden social” impuesto.; ya que la mujer, se presumía hasta hace poco tiempo, “alteradora” del mismo¹⁶⁶.

Por su parte, cuando los particulares u organizaciones quieren donar fondos documentales relacionados con la temática, se encuentran con reticencias por parte de los archivos públicos, según sostiene Perrot, aludiendo al caso francés: “los archivos públicos, nacionales o departamentales, destinados a

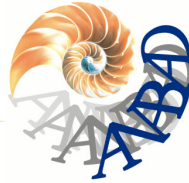
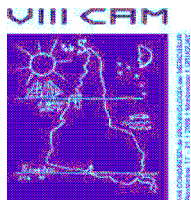
¹⁶² PERROT, M. *Mi historia de las mujeres*. Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2006. p. 34.

¹⁶³ VASSALLO, J. *Mujeres delincuentes. Una mirada de género en la Córdoba del siglo XVIII*. Córdoba, Centro de Estudios Avanzados, 2006.

¹⁶⁴ TORRES RAMIREZ, I- MUÑOZ MUÑOZ, A. *Fuentes de información para los Estudios de las Mujeres*. Granada, Editorial Universidad de Granada, 2000.

¹⁶⁵ PERROT, op. cit. p. 35.

¹⁶⁶ VASSALLO, op. cit.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

hundirse bajo los expedientes administrativos, los reciben de manera selectiva. Escritores, políticos o empresarios franquean el umbral, pero es mucho más difícil para la gente común, y más aún para las mujeres”¹⁶⁷.

De todo lo expuesto surgió la voluntad de las mujeres, a menudo feministas, de armar archivos de mujeres para luchar contra la dispersión y el olvido, ya desde principios del siglo XX. Tarea a las que se sumaron las académicas en estas últimas décadas.

Académicas decimos ya que debido a que estos estudios- por ejemplo, en el caso de la historia de las mujeres- estuvieron atravesados por la idea de que si se conocía el pasado, se podían modificar todo aquello que condicionara la autonomía y la falta de libertad de las mujeres; con lo cual sus objetivos, excedían el ámbito académico para situarse en el terreno social y político. En este punto, se entendió que las investigaciones debían ser hechas “sobre, para y por mujeres”: no sólo se pretendía llenar un vacío historiográfico, sino que también se buscaba contribuir a la llamada “liberación femenina” y posicionar a las investigadoras en el campo de la academia¹⁶⁸.

Las académicas, entonces, generaron archivos, centros de documentación y bibliotecas especializadas, mientras desarrollaban los estudios, la creación de carreras y centros e institutos, puesto que los necesitaban para poder cumplir con sus agendas de investigación y docencia. Por cuanto, según Isabel de Torres Ramírez la “identificación, localización y el uso de la información” resultó uno de los pilares fundamentales para lograr el afianzamiento y el progreso de cada una de las disciplinas que pueden ser revisitadas, desde la perspectiva de género. Añadiendo, que a la par del desarrollo de estos estudios, también crecieron los “recursos informativos y documentales” en medio del “siglo de la información” y la “era de la informática”; repercutiendo, decididamente, en su desarrollo y recuperación¹⁶⁹.

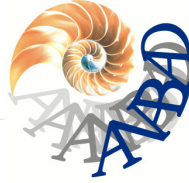
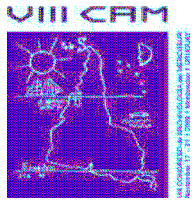
Por su parte, con la llegada del “feminismo institucional”, y la consecuente creación de organizaciones gubernamentales promotoras de políticas de igualdad, que surgieron entre los años 70 y 80 En Europa y una década más tarde en América Latina, también se fundaron bibliotecas y centros de documentación de mujeres¹⁷⁰.

¹⁶⁷ PERROT, op. cit. p. 34.

¹⁶⁸ GIL LOZANO, F. “Historia y Mujer”. *Diccionario de estudios de género y feminismos*. Susana Gamba (coord). Buenos Aires, Biblos, op. cit. p172.

¹⁶⁹ TORRES RAMIREZ, op. cit. La autora aclara que el término “recursos” lo utiliza “con un sentido amplio”. A saber: “en el título de este artículo abarca en este caso lo que podríamos llamar las fuentes documentales, los sistemas documentales (sistemas bibliotecarios, centros de documentación, archivos) y los organismos productores de información, incluyendo la información que generan. También podrían integrarse bajo recursos las fuentes personales, de las que se va a prescindir de entrada”.

¹⁷⁰ BONDER, G “Los estudios de la mujer en la Argentina: reflexiones sobre la institucionalización y el cambio social”. *Estudios de la Mujer en América Latina*. Washington, OEA, 1989.



En este contexto, debemos mencionar, siguiendo a de Torres Ramírez, que en la actualidad resulta bastante difícil distinguir entre las bibliotecas especializadas y los centros de documentación pues, aunque ambos tienen teóricamente funciones distintas, en la práctica se confunden, ya que las bibliotecas especializadas -y más aún las específicamente dedicadas a Estudios de las Mujeres- prestan unos servicios que en otros tiempos fueron señas de identidad de los centros de documentación¹⁷¹.

Ahora pasemos revista de los principales archivos, centros de documentación y bibliotecas especializadas (que también resguardan documentos históricos) en Europa¹⁷².

En cuanto a los archivos, es importante mencionar que existen unos pocos en Europa, creados a tal efecto. En tanto que en algunas bibliotecas o centros de documentación especializados, también se albergan fondos documentales.

Entre los primeros, podemos enunciar:

- Archive of the Historical Women's Movement (Kassel, Alemania. 1983)¹⁷³
- Women' Archive in Moscou (WAM), de 1993.
- Archivo de las Women's History Collections. Gothenburg University Library (fines de los años 60).

Por su parte, en 1993 Philippe Lejeune creó la Asociación para la Autobiografía y el Patrimonio Autobiográfico (APA) en Ambériu-en-Bugey (Ain). En la actualidad cuenta con más de dos mil documentos, de los cuales casi la mitad proceden de mujeres; específicamente, autobiografías, diario íntimos y correspondencia.

Como sostiene Perrot, la presencia de las mujeres en estos archivos está vinculada al uso que ellas hacían de la escritura: una escritura privada, íntima incluso, ligada a la familia¹⁷⁴.

Entre las bibliotecas que también cuentan con fondos documentales que han recibido la denominación de “archivos en bibliotecas”, según Neveu, Met y Machiels, podemos citar: la Biblioteca Popular Francesca Bonnemaïson, la Fawcett Library, la Bibliothèque Margarite Durand, o el Centro de Documentación del IIAV.

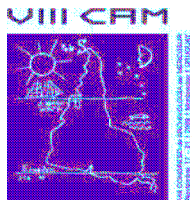
En este punto, debemos recordar que las bibliotecas, también fueron creadas, con el objetivo de “salvaguardar el conocimiento y el patrimonio cultural de género”, constituyéndose, asimismo, en espacios que ofrecen recursos y prestan servicios, permitiendo reconocer los saberes e investigaciones

¹⁷¹ TORRES RAMIREZ, op. cit.

¹⁷² Se trata de una enumeración meramente enunciativa.

¹⁷³ Véase: www.iiav.nl

¹⁷⁴ PERROT, op. cit.



elaborados por mujeres, a romper con el silencio construido en torno a ellas, a facilitar la visibilización del colectivo, y al empoderamiento¹⁷⁵ Sin embargo, es imprescindible remarcar que las primeras bibliotecas “de mujeres” y “para mujeres” surgieron en Europa, a principios del siglo XX. El accionar de las sufragistas influyó decididamente en ello, justamente porque dentro de la igualdad reclamada, se encontraba el acceso a la educación, y especialmente, a la universitaria.

Hacia 1909 se fundó en Barcelona la **Biblioteca de la Dona**, la primera con estas características en toda Europa, y resultó ser una excepción para el caso español, ya que el resto de las bibliotecas especializadas aparecieron a partir de la década del 80', luego del franquismo.

En los años 70, se le cambió el nombre por el de su fundadora, pasándose a llamar **Biblioteca Popular Francesca Bonnemaison** y posee un importante fondo histórico sobre mujer¹⁷⁶.

Posteriormente, en 1926 se creó en Londres **The Fawcett Library**, por la London Society for Women's Service; y luego pasó a pertenecer a la London Guildhall University. En abril de 2001 se convirtió en **National Library of Women**. Tiene un fondo de 60.000 volúmenes, en el que destacan importantes colecciones sobre el movimiento sufragista que la fundó¹⁷⁷.

Por su parte la **Biblioteca Marguerite Durand** (París) fue fundada en 1931 con la colección particular de la periodista y feminista francesa, que fue donada al ayuntamiento de la capital, con la condición de que fuera una biblioteca de mujeres. Está conformada por millones de libros y documentos y una importante colección de periódicos y manuscritos. Durante los últimos treinta años se ha transformado en un lugar de investigación muy frecuentado.¹⁷⁸

Cuatro años más tarde, se fundó en Ámsterdam el **International Information Centre and Archives of the Women's Movement** (IIAV), un Centro de documentación que comenzó como iniciativa privada, con el objetivo de ser un centro internacional de información y documentación sobre la situación de la mujer. El slogan del grupo impulsor se resume en: "Si no hay documentos, no hay historia". Sus fondos superan los 65.000 volúmenes¹⁷⁹.

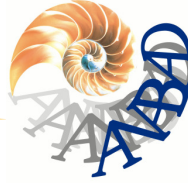
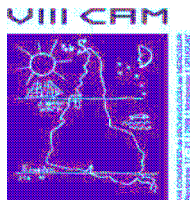
¹⁷⁵ AGENTE JIMENNEZ, M. “Bibliotecas de Mujeres”, *Anuario de Bibliotecas Españolas*, Málaga, Fundación Alonso Quijano, 2008, pp302-305.

¹⁷⁶ La Biblioteca Popular Francesca Bonnemaison
<<http://www.bonnemaison/default.htm>

¹⁷⁷ Puede consultarse su catálogo en : <http://www.lgu.ac.uk/fawcett/main.htm>.

¹⁷⁸ Véase: <http://www.iway.fr/Femmes/docs/biblioMD.html>.

¹⁷⁹ Véase: <http://www.iiav.nl>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Finalmente, citaremos el emprendimiento de Christine Bard, quien en el año 2000 organizó en Angers, los **Archivos del feminismo** (CAF) en el marco de la Biblioteca Universitaria.

Actualmente, estos archivos albergan varias colecciones importantes, como la provenientes de Cécile Brunschvicg, feminista del partido radical (1877-1946) y subsecretaria de Estado del gobierno de Leon Blum (en tiempos en que la mujer no tenía derecho a voto). Cuenta también con los cuadernos de debate de la Asociación feminista CNNF, fundada en 1901 y múltiples archivos privados de militantes Asimismo, adquieren documentos y colecciones de importancia como por ejemplo: cartas escritas por Madame Roland o por Madame Campan (educadora), ambas del siglo XVIII y correspondencia de Eugenia Niboyet, fundadora de *La Voz de la Mujer*, en el siglo XIX ; como también, la colección completa del periódico *La Spectatrice* (s XVIII). Varios de sus catálogos pueden consultarse on line y desde el año 2005, la CAF recibe a grupos de archivistas miembros de la Asociación de Archivistas franceses, donde desarrollan jornadas de estudio y trabajo conjunto¹⁸⁰.

Según Hildenbrand, la mayoría de centros pertenece “a la primera fase del desarrollo de las colecciones de mujeres”, es decir, la de “preservación”, caracterizada por el afán de muchas feministas de conservar el registro de la memoria a través de los papeles y archivos particulares reunidos por muchas de ellas¹⁸¹.

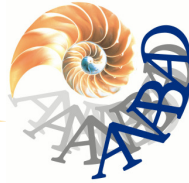
Ahora bien, por razones de espacio, es imposible dar cuenta de todos los centros de documentación y bibliotecas del mundo; puesto que se ha dado prioridad a los que marcaron una trayectoria y poseen fundamentalmente, fondos documentales históricos. Para mayor información, recomendamos la consulta de Red de Centros de Documentación y Bibliotecas de Mujeres de España puede consultarse el sitio web <http://www.cird.bcn.es/catala/cinfor/cinfor8.htm>.

Finalmente, en América Latina se produjo una eclosión importante de estos estudios, en los espacios universitarios durante los años 80, después de que muchos países recuperaran la democracia. En consecuencia, y al compás de los reclamos realizados por feministas y estudiosas de la temática, se crearon carreras específicas, maestrías y doctorados, múltiples cursos y seminarios de postgrado dedicados a la problemática.

En Argentina, se vio favorecido el desarrollo teórico con conceptualizaciones propias y la fundación de Institutos, que comenzaron a contar con bibliotecas especializadas. A manera de ejemplo citaremos el Instituto Interdisciplinario de Estudios de Género (Facultad de la Filosofía y Letras-UBA), creado en 1997:

¹⁸⁰ NEVEU, V- METZ, A- MACHIELS, C “[Actualités des Archives du Féminisme](http://www.archivesdutfeminisme.fr)” *Archives du féminisme*, n°9 - décembre París, 2005. Véase: <http://www.archivesdutfeminisme.fr>

¹⁸¹ AGENTE JIMENNEZ, op. cit.



556
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

actualmente posee biblioteca propia, archivo y una publicación periódica de reconocido nivel académico (Revista Mora)¹⁸².

En tanto que distintos organismos nacionales, provinciales y municipales a lo largo y ancho del país, ya cuentan con centros de documentación, y bibliotecas especializadas, como en Consejo Nacional de la Mujer, el Consejo Provincial de la Mujer de Córdoba o la Secretaría de Promoción Social, Área Mujer, de Rosario.

A manera de conclusión, diremos que la interrogación del pasado- como en el caso de la historia-, desde la perspectiva de género, ayuda puede ser un camino para comprender la inequidad que padecen todavía las mujeres, una inequidad construida a lo largo de los tiempos. Inequidad que puede ser revocada, partiendo de una “extendida conciencia del fenómeno y de acciones para reformarlo”, que en la actualidad, muchas organizaciones sociales y estatales, están llevando adelante¹⁸³.

En este sentido, los archivos y bibliotecas especializados no jugaron un papel menor. Las feministas fueron y son conscientes del rol estratégico que podían cumplir, no sólo en el resguardo de la información, sino también como espacios de empoderamiento y construcción de ciudadanía.

Finalizaré con una frase acuñada por M Perrot: “Elaborar archivos, conservarlos, registrarlos supone cierto compromiso con uno mismo, con la propia vida, con la propia memoria”¹⁸⁴.

Constituye hoy un desafío, comenzar a trabajar por el resguardo de esta memoria en Argentina.

¹⁸²INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS DE GÉNERO. Facultad de Filosofía y Letras. UBA.
http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/aiem/hist_inst.htm

¹⁸³ BARRANCOS, D. *Mujeres en la sociedad Argentina. Una historia de cinco siglos*. Buenos Aires, Sudamericana, 2008. pp. 26-7

¹⁸⁴ PERROT, op. cit. p. 40.



A MEMÓRIA GOL ESTÁ NO AR

Clarissa Schmidt*

Centro de Documentação e Memória

Grupo GOL ***

O Centro de Documentação e Memória do Grupo GOL Transportes Aéreos construiu um website no principal canal de relacionamento da empresa via web, cuja proposta é disponibilizar ao público em geral acesso e pesquisa ao seu acervo e a sua história. Este trabalho apresenta a iniciativa bem como a metodologia e seu processo de estruturação.

Palavras-chave: arquivos privados; memória empresarial; centro de documentação e memória.

A Gol, companhia aérea brasileira de baixo custo, oferece mais de 800 voos diários para 49 destinos que conectam todas as mais importantes cidades do Brasil e dez mercados internacionais na América Latina e Caribe. O serviço da Companhia é oferecido com base nas marcas GOL, VARIG, GOLLOG, SMILES e Voe Fácil.

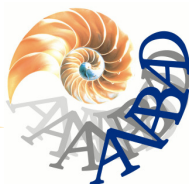
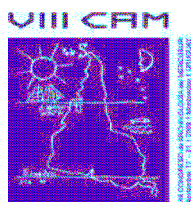
O Centro de Documentação e Memória do Grupo Gol, fundado em 2003 – dois anos após o lançamento da empresa no mercado -, além de analisar e propor formas de sustentação fundamentais na preservação de sua história, respeitando-a e salvaguardando-a na sua totalidade, e tendo como referência a sua preservação num conjunto integrado que compreende os acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, funciona também como núcleo de informação para o público interno e externo, promovendo atividades como organização de exposições temporárias, atendimento aos estudantes e pesquisadores, visitas técnicas de empresas, dentre outras.

Frente à magnitude de sua operação e a importância de seu papel na história da aviação brasileira, o que a torna foco de investigação de estudantes de diversas universidades, clientes e pesquisadores ao longo do Brasil e do mundo, através de seu Centro de Documentação e Memória a empresa optou por disponibilizar informações sobre sua trajetória por meio de site específico, hospedado em seu canal de vendas e relacionamento com os clientes, o www.voegol.com.br/memória.

Compreendendo um site como instrumento de comunicação e rede de interação, frente ao nosso grande número de solicitações de informação por

* Coordenadora do Centro de Documentação e Memória do Grupo GOL cmschmidt@golnaweb.com.br.

*** Centro de Documentação e Memória/Telefone/Fax: 55 11 5098-2498. Praça Cmte. Linneu Gomes, s/nº, Portaria 3 - Prédio 22, Jardim Aeroporto, 04626-020 São Paulo/SP – Brasil.



pesquisador externo¹⁸⁵, e de forma a pensar o “lugar da memória empresarial” também para esse tipo de público, incluímos uma nova diretriz em nosso trabalho de memória, tendo como objetivo alcançar uma dimensão de representações das imagens como mediadoras da memória. Como partimos do princípio que o trabalho com a memória empresarial é uma forma de se registrar valores e culturas além daqueles materializados institucionalmente, entendemos essas representações como resultados de dinâmicas sociais inseridas em conjunturas que também possibilitam a compreensão de uma época.

E ainda, por trabalharmos a memória numa perspectiva simbólica e significativa, é nesse sentido nosso entendimento de que a troca de informações, num viés de Rede, é fundamental para compartilharmos conhecimentos, além de acreditarmos que atualmente se faz necessário um canal de ampliação dos valores e usos da(s) memória(s) enquanto patrimônio social, resultado de experiências coletivas.

Nesse sentido, para os funcionários da empresa¹⁸⁶, em seus seis anos de vida, a Memória Gol realizou diversas ações, sendo a principal o cadastro e catalogação de todo acervo no sistema *Sharepoint* da Microsoft, não tendo caráter de depósito e sim um acervo dinâmico e interativo, utilizado diariamente como ferramenta de gestão por todos os departamentos da empresa.

A partir de nosso trabalho cotidiano percebemos que, como a informação para nosso público interno já estava estruturada e de fácil acesso, o número de solicitações advindas de público externo obviamente passou a ser em maior quantidade, conforme representado nos gráficos abaixo;

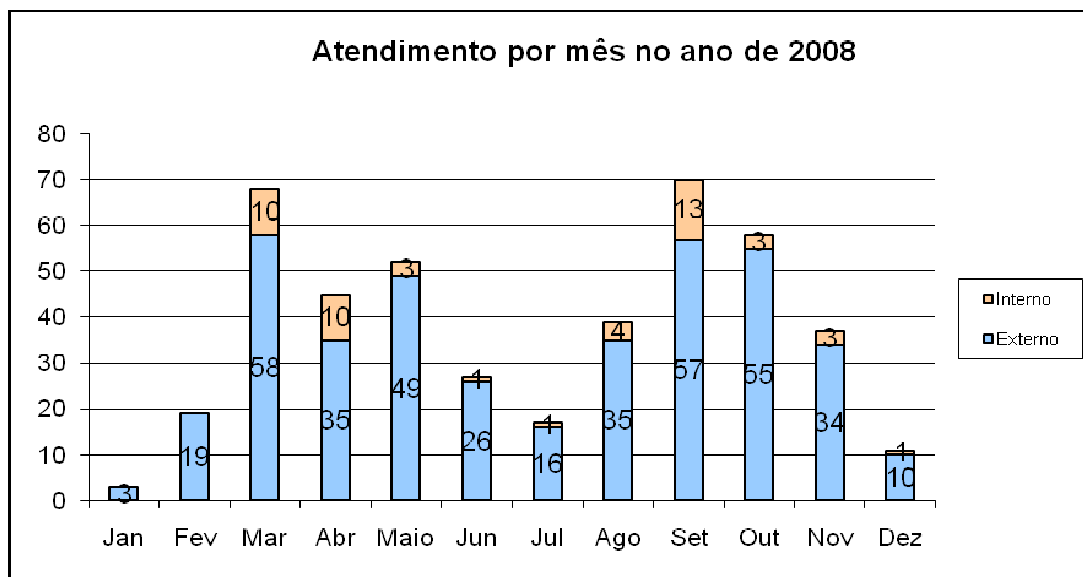


Figura 1 – Total atendimento ano: 446, sendo 49 internos e 397 externos.

¹⁸⁵ Chamamos de pesquisador externo aquele que não é funcionário da empresa.

¹⁸⁶ Denominamos os funcionários da empresa como “público interno”.

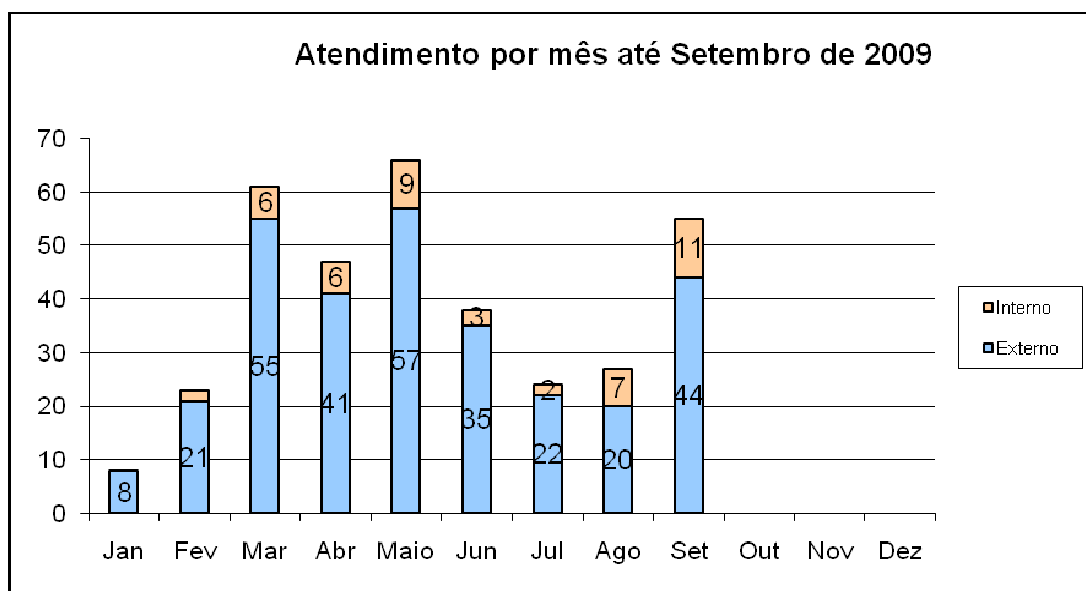
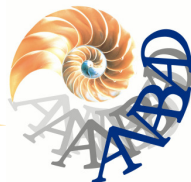
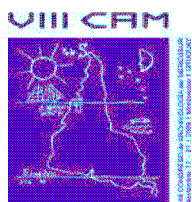


Figura 2 – Total atendimento até Set/09: 349, sendo 46 internos e 303 externos.

O pesquisador externo

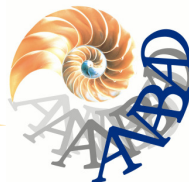
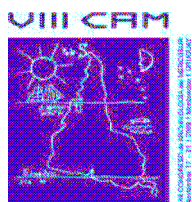
Como vimos, chamamos de pesquisador externo aquele que não trabalha na empresa. Ele pode ser estudante de nível médio, técnico, de graduação e/ou pós graduação *lato e stricto senso*, cliente, jornalista, professor, colecionador, apaixonado por aviação, etc. A demanda vem tanto de dentro como de fora do nosso país. Além do atendimento virtual, fazemos o atendimento *in loco*, seja para aquele que deseja pesquisar diretamente no acervo e/ou o que deseja conhecer alguma parte operacional da empresa.

As informações descritas nas tabelas abaixo, colhidas durante todo o ano de 2008 e início de 2009, nos possibilitam algumas análises em relação aos nossos pesquisadores¹⁸⁷;

2008	
Cadete	1,00%
Colecionador	1%
Doutorado	1%
Ensino Fundamental	1,00%
Ensino Médio	1,00%

2009	
Doutorado	1,50%
Educação Infantil	1,00%
Ensino Médio	2,00%
Graduação	79,06%
MBA	5,58%

¹⁸⁷ Como o registro de consultas só passou a ser sistematizado em 2008 e sem qualquer tipo de pesquisa de retorno de atendimento, entendemos que as informações que temos nos possibilitam uma análise e não um estudo mais profundo de usuário.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Graduação	73,50%
MBA	5,38%
Mestrado	2,67%
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i>	8,58%
Professor	1,67%
Profissional Liberal	3,30%
Técnico	1,60%

Mestrado	2,32%
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i>	6,04%
Professor	1,00%
Profissional Liberal	1,00%
Técnico	1,86%

E dentre o perfil mais apresentado em ambos os anos, o de estudante de graduação, os cursos que solicitaram informações são;

2008

Administração	30,00%
Arquivologia	1,00%
Aviação Civil	1,00%
Ciências Aeronáuticas	2,00%
Ciências Contábeis	6,80%
Comunicação social	10,70%
Economia	4,35%
Gestão de Recursos Humanos	4,87%
Gestão empresarial	4,00%
História	1,00%
Logística	3,28%
Marketing	4,00%
Turismo	11,00%

2009

Administração	27,90%
Biblioteconomia	1,00%
Aviação Civil	2,40%
Ciências Aeronáuticas	3,50%
Ciências Contábeis	5,40%
Comunicação Social	19,80%
Ciências Econômicas	1,10%
Gestão de Recursos Humanos	6,00%
Comércio Exterior	3,00%
Logística	6,70%
Marketing	4,80%
Turismo	6,00%

No ano de 2008, 98% do atendimento foi feito em português, sendo que os 2% restantes estão igualmente divididos entre língua inglesa e espanhola. Já em 2009, 96% do atendimento aconteceu em português, 2% em espanhol, 1% em inglês e 1% em francês.

Percebe-se a existência de um público diversificado e em sua maioria estudantes de graduação brasileiros. Esse dado foi fundamental para optarmos, ao menos inicialmente, em fazer o site somente em português. Tal decisão implicou diretamente no custo do projeto, pois uma versão em outra língua aumentaria o valor da elaboração do site.

Como atender a um público tão diversificado?

Como atualmente atendemos as solicitações via e-mail e através do preenchimento de formulários, nossa primeira preocupação foi propor uma



relação do pesquisador externo com o acervo arquivístico de forma dinâmica e objetiva. Ou seja, uma opção em apresentar imagens e informações do acervo arquivístico sem que o pesquisador tenha que consultar apenas catálogos ou inventários. Portanto, trata-se de uma opção focada no pesquisador externo, que não está fisicamente no acervo e cuja ferramenta de mediação entre eles – acervo e pesquisador -, é a internet.

Concordamos com SMIT (2007, p. 39) quando afirma que “*se o que o arquivo torna disponíveis são os documentos, a informação pode ou não ficar conseqüentemente disponível*”. E é a partir de então que surge a perspectiva de site onde as informações arquivísticas¹⁸⁸ são disponibilizadas em forma de conteúdo. Inicia-se então a seleção sobre como e quais conteúdos serão disponibilizados. Nessa perspectiva, nossas escolhas pautaram-se tanto nos assuntos até então solicitados pelos pesquisadores externos e que tem seu valor informacional favorável a divulgação, como àqueles freqüentemente solicitados pelo pesquisador interno. E para que possam ser acessadas, é preciso que estas informações estejam organizadas e integradas num conjunto sistemático, estruturado e organizado.

Foi buscando alternativas que permitissem responder às necessidades de organização e disponibilização das informações que decidimos por utilizar, na seleção dos nomes de ícones para o site, linguagem específica da área de aviação. Mesmo sendo linguagem específica, o que facilita a organização da informação, nossa preocupação foi utilizá-la apenas em nível macro, de forma a não dificultar a recuperação dessa informação pelo pesquisador.

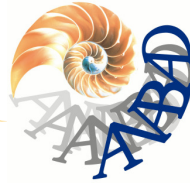
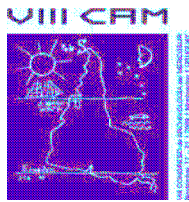
A Estrutura

A concepção do site ficou sob responsabilidade de uma agência de *marketing de relacionamento*. *Os textos foram escritos pela equipe da memória Gol, após amplo trabalho de pesquisa no acervo documental, e revisados pela área de comunicação interna da empresa.*

Logo na abertura do site, o pesquisador se depara com uma reprodução do céu da cidade de Brasília, gentilmente cedida pelo planetário de São Paulo, na manhã do dia 15 de janeiro de 2001. Data e local de partida do primeiro voo da Gol. Em seguida há uma tela lúdica em forma de jogo da memória com imagens de aviões da companhia. Ainda nesta página, há a seção “aconteceu em”, cujo objetivo é narrar um fato importante da história da empresa no mês corrente, porém de anos anteriores.

A página principal do site é a imagem, em flash, do painel de uma aeronave – fotografado em um Boeing 737-800 SFP da frota da Gol -, onde o manete conduz o pesquisador na idéia de linha do tempo. Também com o

¹⁸⁸ As informações que estão “fora” do documento de arquivo, e aquelas que estão “dentro” do documento, - o seu conteúdo -, estruturadas, organizadas e disponibilizadas numa perspectiva que vislumbre o usuário/pesquisador, são as componentes do que aqui estamos trabalhando como Informação Arquivística.



objetivo de interação site-pesquisador, a escolha do ano para consulta condiciona a subida ou descida do avião.

Os ícones para consulta e seus respectivos conteúdos estão assim divididos:

- **Diário de bordo** – Contempla história da Gol em formato de linha do tempo. Conta como começou, sua proposta inovadora e os planos para 2009. O nome definido para esse ícone propõe a idéia de diário como registro e está diretamente associado à atividade cotidiana de documentar as operações executadas durante voo em uma aeronave.
- **Plano de voo** – Campanhas publicitárias que acompanham a trajetória da empresa. Esse é um ponto que merece atenção, pois é preciso atentar para a questão dos direitos autorais dos anúncios.
- **Tecnologia** – Informações sobre a inovação tecnológica da empresa, com dados sobre *web check-in*, a tecnologia avançada usada nos aviões, etc. Como a tecnologia é um grande diferencial na realidade da companhia, optou-se por dedicar espaço exclusivo para tais inovações.
- **Prêmios** – Apresenta os cinco prêmios mais relevantes de cada ano. Todos fotografados em estúdio por fotógrafos profissionais.
- **GOL em números** - Informações sobre *market-share*, ocupação, quantidade de aeronaves, bases e funcionários. A necessidade em disponibilizar essas informações está diretamente relacionada a quantidade de solicitações.
- **Comunicação** – Link para Sala de Imprensa já existente. Dessa forma, o público que acessa a sala de imprensa, jornalistas em sua maioria, poderão encontrar muitas das informações que diariamente solicitam a assessoria de imprensa da Gol no site da Memória.
- **Responsabilidade Social Empresarial** – Aborda os projetos apoiados na área de responsabilidade social, além de ações responsáveis. Geralmente os estudantes da área de recursos humanos são os que mais solicitam essas informações.



563
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

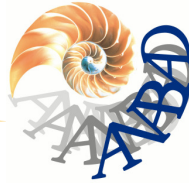
- **Fale Conosco** – Esta é a área destinada aos pesquisadores que buscam outras informações além de aquelas disponíveis no site. Há um formulário eletrônico para que a pessoa se identifique e forneça alguns dados, se configurando no canal de relacionamento entre o pesquisador e o Centro de Documentação e Memória. Será a partir da análise dos dados dos pesquisadores e das informações solicitadas que poderemos ampliar o site e algumas de nossas atividades no Centro de Documentação e Memória.
- **Frota** – Portfólio das aeronaves que compõe a frota da empresa. Essa é uma área dedicada aos amantes da aviação. A maioria das fotografias publicadas foi tirada por pessoas que tem a aviação como objeto de adoração. Alguma delas já nos solicitou pesquisa. Um item a ser observado é a necessidade de assinatura de termo de concessão de imagem para cada fotografia.
- **Livro de bordo** – Alfabeto fonético e algumas siglas relacionadas às atividades da aviação. O nome do ícone está relacionado ao tipo documental livro de bordo, documento que deve ser preenchido pelo comandante do voo em cada decolagem.
- **Revistas de bordo** – Link para visualização das revistas de bordo online, incluindo as mais marcantes para empresa, como a primeira revista de bordo Gol, lançada em 2002, e a primeira publicação internacional, escrita em espanhol.
- **Relatórios e balanços** – Acesso aos balanços sociais e relatórios anuais.

O Lançamento: estratégias de divulgação

Visando a ampla divulgação do site, que entrará no ar em 01/12/2009, as iniciativas serão, para o público externo, publicação de matéria sobre o lançamento do site na revista de bordo da Gol, disponível em todas as aeronaves da empresa, banner no site de vendas e matérias em revistas e sites da área de aviação e memória.

Já para o público interno, as iniciativas abrangerão o portal corporativo, a revista interna e o Portal CEDOC – onde o acervo está descrito.

Conclusão



564
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Da necessidade em automatizar, facilitar e melhorar a qualidade no atendimento aos pesquisadores externos surgiu a idéia do site Memória. O objetivo é trabalhá-lo como veículo que terá trajetória própria, virando inclusive um dos itens do acervo institucional. De uma pequena página chamada “quem somos”, o site de venda e relacionamento com o cliente da Gol ganhará um subsite inteiramente dedicado a sua Memória.

Assim se justifica este esforço institucional, em sintonia com os pesquisadores, com as novas ferramentas tecnológicas e na preservação da sua história.

Referências Bibliográficas

CUNHA, Murilo B; **CAVALCANTI**, Cordélia R.O. *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia*. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008.

SMIT, Johanna. W. *Como organizar o arquivo enquanto sistema de informação*. São Paulo: Manual Oficinas do Projeto Como.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS DE CIENTISTAS: A METODOLOGIA DE ORGANIZAÇÃO APLICADA AOS FUNDOS CARLOS CHAGAS E EVANDRO CHAGAS

Autor: Renata Silva Borges

renatab@coc.fiocruz.br

renata.silvaborges@gmail.com

Instituição: Fiocruz

Departamento: Departamento de Arquivo e Documentação

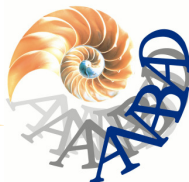
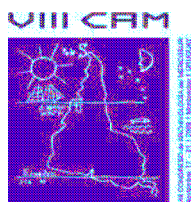
Serviço de Arquivo Histórico

1 Apresentação

Nesse trabalho, pretende-se apresentar um relato de experiência sobre a organização dos arquivos Carlos Chagas e Evandro Chagas. A organização desses arquivos foi realizada pela equipe do Serviço de Arquivo Histórico (SAH) do Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) da Casa de Oswaldo Cruz (COC) entre os anos de 2007 e 2009, e fez parte de um projeto institucional que envolveu vários departamentos da COC, unidade da Fiocruz responsável pela preservação e divulgação da história e memória das ciências e da saúde.

O projeto da Comemoração do Centenário da Descoberta da Doença de Chagas (1909-2009) resultou no lançamento de vários produtos que contribuíram para ampliar a divulgação e o conhecimento acerca da doença, bem como um panorama geral sobre as formas de transmissão, tratamento, áreas com registros de número de casos e pesquisas científicas sobre o tema, tanto no Brasil quanto em outros países da América e outros continentes. Foram realizadas no âmbito da Fiocruz ou com extensiva participação dos profissionais desta instituição: um ciclo de palestras organizado pelo Instituto Oswaldo Cruz (IOC) unidade de pesquisa da Fiocruz; o Simpósio Internacional Centenário da Descoberta da Doença de Chagas; exposições, destacando-se a inauguração das salas Carlos Chagas e Oswaldo Cruz; publicações de livros, revistas, artigos científicos; arquivos pessoais de cientistas organizados e disponíveis à consulta com os seus respectivos inventários publicados.

As trajetórias de Carlos Chagas e Evandro Chagas se mesclam à da própria Fiocruz, uma vez que o trabalho realizado por estes cientistas foi de fundamental importância para a ciência e a saúde no Brasil, tanto no que diz respeito à descoberta da doença, quanto à continuidade dos estudos acerca desta moléstia, que até os dias atuais faz vítimas no Brasil e em muitos outros países. O contexto histórico da descoberta está representado na citação abaixo, no prefácio escrito por Campos (2009, p.9):



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

“Em 1909, em Lassance, um pequeno lugarejo de Minas Gerais, Carlos Chagas, médico e pesquisador do Instituto Oswaldo Cruz (IOC), descreveu uma nova doença identificando ao mesmo tempo o protozoário causador (o *Trypanossoma cruzi*) e o vetor que a transmitia, um inseto popularmente chamado de ‘barbeiro’, muito comum nos casebres de barro do interior do país. A descoberta da ‘doença de Chagas’ foi imediatamente comemorada como grande feito da ciência nacional, fato que comprovava o caminho do ‘progresso’ trilhado pela então jovem República Brasileira, empenhada em construir seu lugar entre os ‘países civilizados’. Para o IOC, a façanha de Carlos Chagas era uma grande oportunidade de transformar a instituição em um centro de ciência nos moldes do Instituto Pasteur.”

A pesquisa de Carlos Chagas e a de outros cientistas, tanto seus discípulos, quanto pesquisadores de gerações posteriores à sua, não foi importante apenas naquele momento. A organização do seu arquivo pessoal e a do arquivo de Evandro Chagas consistem, dessa forma, num valoroso esforço em disponibilizar aos pesquisadores de diversas áreas, fontes para a pesquisa sobre a Doença de Chagas, sobre outras doenças como malária, e ainda sobre a história dessas doenças.

O DAD foi criado há 20 anos como um dos departamentos da COC, E sua missão é preservar tanto a documentação institucional da Fiocruz, quanto os arquivos e coleções pessoais de cientistas e de outras instituições coletados externamente, com o objetivo de preservá-las e torná-las acessíveis aos pesquisadores. O acervo sob custódia da COC é de fundamental importância para a própria instituição e para o patrimônio documental histórico, científico e cultural brasileiro.

Além da organização desses arquivos, o departamento atua em conjunto com Departamento de Pesquisa da COC (DEPES), no projeto de constituição de acervos de história oral, e, ainda produz no âmbito do próprio Departamento documentários cuja temática contempla a área da saúde e da história da saúde. Estes acervos também são tratados e mantidos sob guarda do DAD.

2 Metodologia de Organização de Arquivos Pessoais de Cientistas

Desde a sua criação, o DAD utilizou como base metodológica para o trabalho de organização de arquivos pessoais de cientistas, o modelo sugerido pela *Metodologia de Organização de Arquivos Pessoais: a experiência do CPDOC* (1998), elaborado pela equipe do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas, instituição que desde a sua criação, foi responsável pela guarda e tratamento documental dos arquivos privados de personalidades políticas brasileiras do período contemporâneo.



Desde então, muitos arquivos sob custódia do DAD foram organizados seguindo tal metodologia, que tinha como proposta de arranjo, a estruturação das séries documentais com base em critérios tipológicos, funcionais, temáticos ou geográficos, conforme a demanda das características do arquivo a ser tratado.

Com o passar do tempo, a equipe do DAD pode observar que tais critérios, não atendiam as especificidades dos arquivos pessoais de cientistas, e passaram a realizar modificações na metodologia, buscando formas de melhor representar o conteúdo dos arquivos, pois nem sempre se obtinha ao final da classificação, um arranjo cuja estrutura representasse adequadamente a trajetória do cientista de acordo com suas funções e atividades pessoais e profissionais.

Entende-se aqui por arquivos pessoais de cientistas os conjuntos documentais classificados na definição de arquivos científicos, de acordo com a procedência, estatuto jurídico, aspectos relacionados à coleta, conservação e divulgação (SILVA, 2006, p.99).

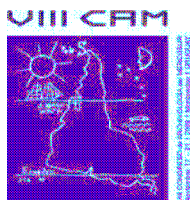
A reflexão sobre o fazer arquivístico, levou a equipe do DAD a estudar mudanças nos procedimentos de classificação para os arquivos de cientistas, estimulada pela pesquisa realizada por SANTOS (2005, p.39). Tais mudanças incidiram sobre a estruturação do arranjo, que passou a ser definido com base em critérios funcionais, em substituição aos antigos modelos cuja classificação possuía características genéricas e ambíguas.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística, arranjo é: “Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.”(2005, p.37)

Os arquivos Carlos Chagas e Evandro Chagas foram doados à Fiocruz na década de 1990 por Carlos Chagas Filho e foram organizados sob a denominação de Fundo Família Chagas (Documentos de Carlos Chagas) e Fundo Família Chagas (Documentos de Evandro Chagas). Essa denominação teve mais significado no ato de doação em si do que ao conceito de arquivo familiar propriamente dito. O doador, filho de Carlos Chagas e irmão de Evandro Chagas, ao doar tais documentos queria preservar e tornar público o legado deixado por seus tão caros familiares. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.29) define arquivo de família como:

Arquivo privado de uma família ou de seus membros, relativo às suas atividades públicas e privadas, inclusive à administração de seus bens. Também chamado arquivo familiar ou arquivo familiar.”

A classificação do Fundo Família Chagas como um arquivo familiar não se justifica à luz do conceito, uma vez que os arquivos tratavam-se de conjuntos, onde esta relação de administração de bens e de preservação dos documentos que representam ações em benefício da família não se configurava. Os papéis tanto de Carlos Chagas, quanto de Evandro Chagas,



registravam mais suas experiências profissionais e pessoais individualizadas do que a administração de um negócio que os envolvessem simultaneamente.

O que existe de familiar com o devido mérito e reconhecimento, foi a iniciativa do herdeiro desses dois conjuntos em doá-los para que fossem mantidos guardados numa instituição pública que viabiliza o acesso aos mesmos. Sem dúvida, Carlos Chagas Filho compreendeu a importância desses arquivos para a história das ciências e da saúde.

No anexo 1 e 2, observe os quadros de classificação referentes ao Fundo Família Chagas (Documentos de Carlos Chagas) e Fundo Família Chagas (Documentos de Evandro Chagas), organizados com base na metodologia do CPDOC, agregando algumas adaptações.

Após o falecimento de Carlos Chagas Filho, em 2000, e com a iniciativa dos familiares em doar o seu arquivo pessoal à Fiocruz, foi iniciado o trabalho de organização dos documentos que o constituíam. Na etapa de identificação verificou-se que havia uma grande quantidade de documentos provenientes dos arquivos de seu pai e de seu irmão, em meio a seus documentos pessoais, que ele por razões que se desconhece deixou de doar junto com as primeiras remessas que encaminhou à Fiocruz. Após criteriosa análise, decidiu-se pelo remanejamento dos documentos para seus arquivos de origem, no caso os fundos Carlos Chagas e Evandro Chagas.

Com o início do trabalho de remanejamento e inserção da documentação cuidadosamente mantida por Carlos Chagas Filho, para o Fundo Família Chagas, verificou-se que aquela estrutura de arranjo do antigo fundo não comportava a documentação a ser incluída, e que seria necessário redefinir o arranjo. Neste processo a equipe de organização verificou ainda que, o antigo Fundo Família Chagas tratava-se na verdade, de dois arquivos pessoais distintos, com trajetórias bem delimitadas, o que justificava um novo trabalho de organização para cada um dos fundos, com a definição de dois novos quadros de classificação.

Como o DAD encontrava-se em fase de implementação de uma nova metodologia de organização de arquivos de cientistas seguindo novos critérios para o arranjo e a descrição de documentos de arquivos, esses arquivos foram organizados a partir da definição de arranjos com base em critérios funcionais e atividades definidas para cada um dos grupos. Observe no anexo 3 e 4 o plano de classificação para os fundos Carlos Chagas e Evandro Chagas.

3 Etapas do trabalho de organização

As etapas de organização dos arquivos Carlos Chagas e Evandro Chagas foram: identificação, definição do plano de classificação, classificação, descrição documental no nível de fundo e elaboração do inventário.

De acordo com a metodologia de organização de arquivos de cientistas, a estrutura do arranjo deve remeter às categorias previamente estabelecidas



(os grupos) e conceituadas com respaldo nas funções e atividades executadas pelo cientista (atividades e funções).

Nessa proposta de classificação, o ponto de partida para o trabalho consiste, num primeiro momento, em separar a documentação de acordo com as funções. É importante ressaltar que esta metodologia requer um rigoroso trabalho de identificação tanto em toda a documentação que compõe o fundo, como na pesquisa realizada em textos biográficos e de outros gêneros levantados sobre o titular. Segundo SANTOS (2005, p.64-65), os grandes grupos são os seguintes:

- a) Grupo Pesquisa: onde se classificam os documentos produzidos e acumulados no âmbito da pesquisa em laboratório, associadas ou não ao desenvolvimento de tecnologias. As atividades desse grupo são as que se referem à produção e disseminação da pesquisa realizada pelo cientista;
- b) Grupo Planejamento e Administração da Pesquisa: onde se classificam os documentos produzidos e acumulados referentes à atividade de planejamento da pesquisa, como a captação e administração de recursos financeiros, orçamentários, materiais e humanos;
- c) Grupo Docência: nesse grupo classificam-se os documentos produzidos e acumulados pelas atividades de ensino executadas pelo titular, bem como a orientação e participação em bancas;
- d) Grupo Gestão de Políticas Científicas: onde se classificam os documentos produzidos e acumulados pelo titular do arquivo, relativos a sua atuação junto à administração pública, na implementação de políticas de fomento e desenvolvimento científico e tecnológico;
- e) Grupo Relações Interinstitucionais e Intergrupos: Reúne documentos produzidos e acumulados no desempenho de atividades de contato do cientista com órgãos públicos de ciência e tecnologia, atividades de cooperação técnico-científica e representação em missões oficiais de natureza do trabalho institucional, entre outras atividades onde o cientista atua;
- f) Grupo Formação e Administração da Carreira: onde se classificam os documentos produzidos e acumulados pelo cientista nas atividades relativas aos seus estudos, concursos, estágios, bolsas, entre outras;
- g) Grupo Vida Pessoal: reúne documentos produzidos e acumulados no âmbito de suas atividades pessoais, familiares, bem como os seus documentos póstumos guardados por terceiros.

Durante o trabalho de identificação, além da análise da documentação para a classificação nos grupos acima propostos, inicia-se a definição das atividades desempenhadas pelo cientista, de acordo com as suas funções. Após a definição de grupos e atividades, é iniciada a classificação das séries para cada atividade e função.

O critério para a classificação das séries é tipológico. Alguns membros da equipe do DAD têm se empenhado na elaboração de um glossário para atender à classificação de documentos dos arquivos científicos. Merece



destaque o trabalho produzido por Castro (2009), intitulado “Glossários de Tipologia Documental e Padronização da Descrição Arquivística: um estudo de caso de arquivos de cientistas”, que serviu de instrumento para a fase final de ajustes na classificação tipológica dos arquivos de Carlos Chagas e Evandro Chagas. No anexo 5 é possível visualizar uma parte do plano de classificação, observando-se a estrutura classificatória de forma completa: grupo, atividade, função, tipologia.

Concomitante ao trabalho de classificação foi iniciado o levantamento de informações para a elaboração da descrição de cada um dos fundos de acordo com as normas de descrição arquivísticas ISAD(G)¹⁸⁹ e NOBRADE¹⁹⁰. Esta descrição foi elaborada no nível 1, devendo ser futuramente estendida a outros níveis, para ampliar as possibilidades de busca e recuperação da informação. A descrição nos outros níveis será feita na Base de Dados do DAD, que está em fase final de elaboração.

No anexo 6 é possível visualizar a estrutura do instrumento de pesquisa produzido para incluir não somente o inventário do Fundo Carlos Chagas, mas todos os demais instrumentos reunidos numa só publicação, sobre o acervo de Carlos Chagas, sob guarda da Fiocruz. Nele estão contidos dois catálogos de documentos iconográficos, um sobre os documentos do próprio fundo Carlos Chagas, outro sobre a documentação do Fundo IOC (referente a parte do acervo institucional da Fiocruz). Consta ainda de uma Listagem da Coleção de Objetos de Carlos Chagas, mantidos sob a guarda do Reserva Técnica do Museu da Vida (DMV) da COC.

No anexo 7 é possível observar a estrutura do inventário do Fundo Evandro Chagas.

4 Conclusão

A metodologia de organização de arquivos pessoais de cientistas ainda está sendo avaliada pela equipe do DAD. A aplicação da metodologia está possibilitando tanto o treinamento da equipe envolvida na organização, quanto o levantamento de questões de natureza teórica e prática que envolvem a organização dos arquivos de cientistas.

Na experiência do trabalho de organização dos fundos Carlos Chagas e Evandro Chagas é interessante evidenciar que a composição das equipes com a presença de documentalistas, arquivistas, historiadores, pesquisadores e técnicos, além de colaboradores diversos, fez o diferencial em termos qualitativos. O levantamento de pesquisas na área de história das ciências sobre Carlos Chagas e Evandro Chagas foi fundamental para uma identificação exaustiva e para a elaboração do plano de classificação.

É importante colocar que esta metodologia trouxe mais um ganho ao tratamento documental de arquivos de cientistas, pois permitiu tratar a documentação fotográfica juntamente com os documentos textuais. Mais ainda,

¹⁸⁹ ISAD (G) General International Standard Archival Description

¹⁹⁰ NOBRADE Norma Brasileira de Descrição Arquivística



permitiu que as equipes de museu, biblioteca e arquivo da COC trabalhassem em conjunto, visando uma melhor representação das informações sobre os acervos aqui apresentados.

Os resultados do trabalho realizado pelas equipes envolvidas na organização dos dois fundos são: dois arquivos de cientistas organizados e disponíveis ao público com seus instrumentos de pesquisa publicados. Sobre a metodologia, ela enriquece e abre um campo ainda mais vasto para férteis discussões teóricas e práticas que a arquivologia contemporânea merece.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

CASTRO, Maria da Conceição. Glossário de tipos documentais e padronização da descrição arquivística: um estudo de caso de arquivos de cientistas. Niterói, UFF / NA, 2009.

CAMPOS, André Luis Vieira de. 'Prefacio', in KROPF, Simone Petraglia. *Doença de Chagas, doença do Brasil: ciência, saúde e nação, 1909 – 1962*. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2009, 600p.

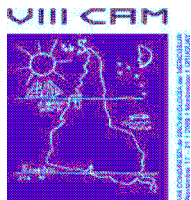
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística*. 2. ed. adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Versão brasileira coordenada por Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: www.arquivonacional.gov.br

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Nobrade*: norma brasileira de descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: www.arquivonacional.gov.br

CPDOC. *Metodologia de organização de arquivos pessoais*: a experiência do CPDOC. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1998. 104p.

ESTUDOS HISTÓRICOS. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, n. 21, 1998.

Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Subconjunto Carlos Chagas : inventário analítico. - Rio de Janeiro : Fiocruz, 1998.



Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Fundo Evandro Chagas: inventário analítico. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 1998.

Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Fundo Leônidas Deane: inventário analítico / organização Francisco dos Santos Lourenço. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999. 75p.

Fundação Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Arquivo Oswaldo Cruz: inventário analítico. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003. 216p.

Fundação Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Arquivo Carlos Chagas: inventário. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009.

Fundação Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Arquivo Evandro Chagas Chagas: inventário. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009.

Fundação Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Arquivo Vitor Tavares de Moura: inventário analítico. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 2007.?????

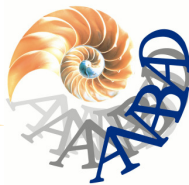
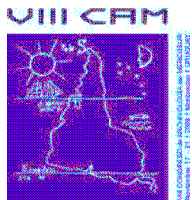
Fundação Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Fundo Família Chagas: inventário. – Rio de Janeiro: Fiocruz, 200xxxxx

KROPF, Simone Petraglia. Doença de Chagas, doença do Brasil: ciência, saúde e nação, 1909 – 1962. / Simone Petraglia Kropf – Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2009, 600p.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivos de Cientistas**: gênese documental e procedimentos de organização. Dissertação (Mestrado do Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas)- Universidade de São Paulo. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

_____. Entre o laboratório, o campo e outros lugares: gênese documental e tratamento técnico em arquivos de cientistas. Associação dos Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2005. 82 f.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Avaliação de documentos de interesse para a história da ciência. In> Encontro de Arquivos Científicos (2003 out: Rio de Janeiro). Encontro de Arquivos Científicos, 20 a 21 de outubro de 2003: [trabalhos apresentados]. – Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2006. p.99-108.



www.chagas2009.com.br/ . Sítio oficial do Simpósio Internacional Descoberta da Doença de Chagas. 2009.

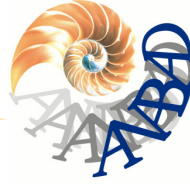
Anexo 1: Plano de classificação do Fundo Família Chagas (Documentos de Carlos Chagas)

- a) Série PRODUÇÃO INTELECTUAL (PI)
- b) Série DOCUMENTOS PESSOAIS (DP)
- c) Série TRAJETÓRIA PROFISSIONAL (TP)
- d) Série DOENÇAS TROPICAIS (DT)
- e) Série IMPRESSOS;(IMP)
- f) Série RECORTES DE JORNAIS (RJ)
- g) Série DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (DC)

Anexo 2: Plano de classificação do Fundo Família Chagas (Documentos de Evandro Chagas)

- Série Produção Intelectual (PI)
 - Subsérie Trabalhos Próprios
 - Subsérie Trabalhos de Terceiros
- Série Trajetória Profissional
 - Subsérie Instituto Oswaldo Cruz
 - Subsérie Instituto de Patologia Experimental do Norte
- Série Documentos Pessoais (DP)
- Série Correspondência
- Série Eventos

Anexo 3: Plano de classificação do Fundo Carlos Chagas



1 Grupo: Vida Pessoal

- Atividade: Relações familiares e produção de retratos do titular
- Atividade: Relações de sociabilidade
- Atividade: Organização financeira

2 Grupo: Formação Acadêmica

- Atividade: Administração da vida acadêmica
- Atividade: Produção e avaliação acadêmica

3 Grupo: Administração da Carreira

- Atividade: Participação em concurso
- Atividade: Participação em comissões avaliadoras
- Atividade: Participação em homenagens, congratulações, premiações e visitas
- Atividade: Sistematização da trajetória

4 Grupo: Docência

- Atividade: Realização de aulas, cursos, palestras e outras atividades didáticas
- Atividade: Coordenação de cursos
- Atividade: Participação em comissões avaliadoras
- Atividade: Elaboração de políticas educacionais

5 Grupo: Pesquisa

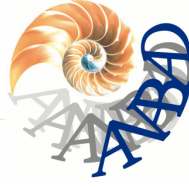
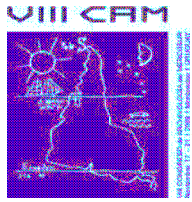
5.1 Subgrupo: Doença de Chagas

- Atividade: Programação da pesquisa
- Atividade: Formalização de procedimentos técnicos e métodos
- Atividade: Realização de exames e experiências
- Atividade: Registros visuais no trabalho de campo
- Atividade: Divulgação de resultados
- Atividade: Debate sobre a doença de Chagas
- Atividade: Intercâmbio com outros cientistas

5.2 Subgrupo: Malária

- Atividade: Divulgação de atividades realizadas
- Atividade: Divulgação de resultados
- Atividade: Intercâmbio com outros cientistas

5.3 Subgrupo: Outras doenças



- Atividade: Programação da pesquisa
- Atividade: Formalização de procedimentos técnicos e métodos
- Atividade: Participação em expedições
- Atividade: Divulgação de resultados
- Atividade: Intercâmbio com outros cientistas

6 Grupo: Gestão de Ciência e Saúde pública

- Atividade: Administração institucional
- Atividade: Formulação e implantação de políticas públicas e institucionais
- Atividade: Cooperação técnico-científica
- Atividade: Coordenação de serviço de atendimento
- Atividade: Participação em eventos e recepção de visitantes

7 Grupo: Relações Interinstitucionais e Intergrupos

- Atividade: Participação em sociedades e associações científicas
- Atividade: Participação em missões oficiais

Anexo 4: Plano de classificação do Fundo Evandro Chagas

1 Grupo: vida pessoal

- Atividade: organização financeira
- Atividade: relações familiares e de sociabilidade

2 Grupo formação e administração da carreira

- Atividade: participação em concurso
- Atividade: participação em homenagens
- Atividade: sistematização da trajetória

3 Grupo docência

- Atividade: realização de aulas e outras atividades didáticas
- Atividade: participação em banca examinadora
- Atividade: coordenação científica da pesquisa
- Atividade: coordenação administrativa da pesquisa
- Atividade: prestação de contas
- Atividade: cooperação técnico-científica
- Atividade: intercâmbio com cientistas
- Atividade: consulta a bibliografia especializada
- Atividade: qualificação de pessoal



- Atividade: divulgação de resultados
- 4 Grupo Pesquisa
- Atividade: coordenação da pesquisa
 - Atividade: programação da pesquisa
 - Atividade: cooperação técnico-científica
 - Atividade: intercâmbio com outros cientistas
 - Atividade: administração de pessoal
 - Atividade: divulgação de resultados
- 5 Grupo planejamento e administração de ciência e saúde
- Atividade: administração institucional
 - Atividade: tratamento de enfermidades
- 6 Grupo gestão de políticas científicas
- Atividade: formulação de políticas de saúde pública
 - Atividade: [articulação política]
- 7 Grupo relações interinstitucionais e intergrupos
- Atividade: participação em eventos científicos
 - Atividade: participação em sociedades científicas
 - Atividade: participação em fundações e associações culturais

Anexo 5: Fundo Carlos Chagas

Grupo; Pesquisa ¹⁹¹ Subgrupo: Doença de Chagas Atividade: Programação da Pesquisa ¹⁹²				
Função /Instituição	SÉRIES	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE	NOTAÇÃO
Chefe de Serviço do Instituto Oswaldo Cruz ¹⁹³	Listas de artigos ¹⁹⁴	1911	1	BR RJCOC CC.05.01.001
	Artigos científicos	1914	1	BR RJCOC CC.05.01.002
	Textos de pesquisa	1915	1	BR RJCOC CC.05.01.003
Pesquisador do Instituto Oswaldo Cruz	Artigos científicos	1918-1934	3+0+36	BR RJCOC CC.05.01.004
	Resumos	1923	2	BR RJCOC CC.05.01.005
	Teses	1925	1	BR RJCOC CC.05.01.006
-	Roteiros de estudos	[191-]	1	BR RJCOC CC.05.01.007

¹⁹¹ Grupo;

¹⁹² Atividade;

¹⁹³ Função;

¹⁹⁴ Tipologia documental;



Anexo 6: Sumário do Acervo Carlos Chagas¹⁹⁵

Apresentação

Prefácio

Introdução

Descrição do Fundo

Cronologia

Inventário

Grupo Vida Pessoal

Grupo Formação Acadêmica

Grupo Administração da Carreira

Grupo Docência

Grupo Pesquisa

 Subgrupo Doença de Chagas

 Subgrupo Malária

 Subgrupo Outras Doenças

Grupo Gestão da Ciência e Saúde Pública

Grupo Relações Interinstitucionais e Intergrupos

Listagem da Coleção de Objetos de Carlos Chagas

Catálogo de Documentos Iconográficos do Fundo Carlos Chagas

Catálogo de Documentos Iconográficos do Fundo IOC

Caderno de Imagens

Anexo 7: Sumário do Inventário Evandro Chagas

Apresentação

Prefácio

Biografia

Introdução

Descrição do Fundo

Cronologia

Inventário

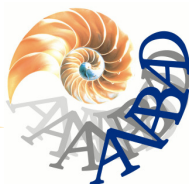
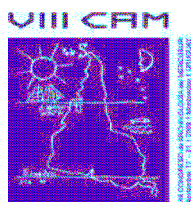
Grupo Vida Pessoal

Grupo Formação e Administração da Carreira

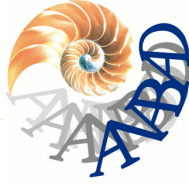
Grupo Docência

Grupo Pesquisa

¹⁹⁵ Como não se trata apenas de um inventário e sim de um instrumento de pesquisa mais abrangente referente às fontes sobre Carlos Chagas guardadas no Departamento de Arquivo e Documentação e no Museu da Vida da Casa de Oswaldo Cruz, até o momento da finalização deste trabalho para o VIII CAM, estava sendo assim denominado. Como a publicação do inventário está na fase final de produção, o nome do instrumento ainda poderá sofrer alteração. A previsão de lançamento é novembro de 2009.



Grupo Planejamento e Administração de Ciência e Saúde
Grupo Gestão de Políticas Científicas
Grupo Relações Interinstitucionais e Intergrupos
Caderno de Imagens



“ARCHIVOS PRIVADOS PEDAGÓGICOS: COLECCIÓN MTRA. OTILIA FONTANALS”.

AUTORES: Mtra. Alicia Gómez Lacuesta

gomlaali@hotmail.com.uy

Maestra Escuela No 32 y Biblioteca Pedagógica Central.

Eliseo Queijo Felloso,

gqueijo@adinet.com.uy, Archivo Facultad de Derecho.

Estudiantes de ARCHIVOLOGÍA, 3er. Año E.U.B.C.A

INSTITUCIÓN: Biblioteca Pedagógica Central “MOREY OTERO”

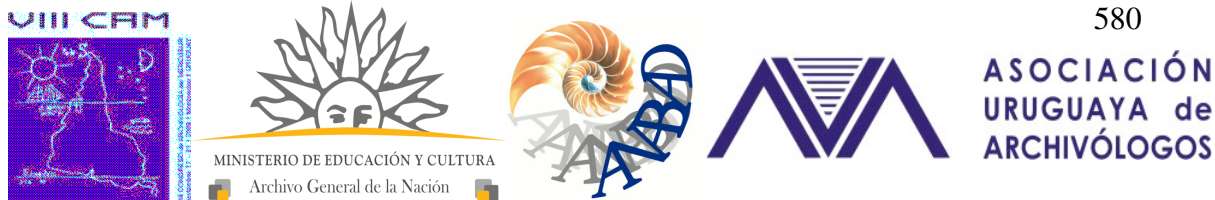
INTRODUCCIÓN

El tema abordado fue realizado en la Biblioteca Pedagógica Central “Mtro. Sebastián Morey Otero”, la inclusión de la Colección de la Mtra. Otilia Fontanals permitió la inauguración del Archivo Pedagógico de dicha Institución.

Los profundos cambios que viven nuestras sociedades manifestados a través de la irrupción de las nuevas tecnologías tanto en el proceso productivo como en el conjunto de la vida social y la reconversión permanente a la cual están sometidos todos sus miembros, para poder jugar un papel activo en la misma, plantean la necesidad de que el hombre deba poseer un adecuado manejo de las habilidades de información.

La información entendida como “todas las ideas, hechos, trabajos que se han publicado y/o propagado bajo cualquier forma”¹⁹⁶. Representa un recurso fundamental como base del conocimiento, para el crecimiento de un país, tanto a nivel interno como a nivel externo. Tiene repercusiones directas en la educación, cultura, economía, política y el individuo.

No obstante la disponibilidad de información existente, las posibilidades de acceso a ella siguen siendo limitadas o no se poseen las competencias necesarias para lograrlas y optimizarlas, el desafío es complejo y exige una inmediata solución.



La biblioteca constituye un valioso instrumento de apoyo y debe “aceptar la responsabilidad de dar respuestas precisas, actualizadas de manera rápida e imparcial”¹⁹⁷.

Se constituyen en verdaderas unidades de información que actúan desde el ámbito de la educación no formal, creando un ambiente propicio para el diálogo y la reflexión y para la resolución de problemas cotidianos que contribuyen a preparar al individuo para una adecuada inserción en la sociedad actual en el marco de una educación permanente.¹⁹⁸

Hace un año ante la iniciativa de un grupo de estudiantes, iniciativa que docentes y autoridades hicieron suya y en el marco de la inauguración del archivo de la biblioteca pedagógica central “Morey Otero”, se organizó la exposición de la colección de documentos personales de la maestra Otilia Fontanals.

Se tratara de abordar el tema exposición de colecciones a través de la experiencia práctica adquirida en la exposición de documentos de la docente, Realizada con la finalidad de inaugurar el archivo pedagógico de la biblioteca Morey Otero, se abordaran todas las fases desde la adquisición de la colección hasta el montaje de la exposición.

Esta experiencia práctica de estudiantes de la carrera de archivología trata de poner en conocimiento los pasos básicos para montar una exposición con pocos recursos.

Es de destacar que las exposiciones en archivos son un tema poco explorado y en pleno desarrollo pero de una gran importancia a la hora de difundir el contenido documental del Archivo.

Se trabajo con la donación del archivo privado de la maestra Fontanals una colección abocada al área pedagógica, un referente para la cultura y el quehacer educativo, en el Uruguay.

Se empezó hablando con los familiares y se planteo como un servicio de extensión archivística, una manera de aportar nuestros conocimientos aprendidos y volcarlos a la sociedad y que mejor manera de hacerlo que planteando la recuperación y organización de una exposición como fiel manera de ofrecer al publico en general algo que le pertenece todo esto en un lapso relativamente corto.

¹⁹⁷ IFLA Pautas para bibliotecas públicas. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1998.p.20.

¹⁹⁸ Planificación 2007 Biblioteca Pedagógica Central, Mtra.Lic.Bibga. Liliana Cabrera.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La colección llegó a nosotros por testamento hecho en vida por la Mtra. a la Biblioteca Pedagógica de la institución.

Al recibir esta donación y como primer paso nos abocamos a la tarea de organizar estos materiales utilizando las normas ISAAR (C.P..F.), especializada en descripción de archivos de personas, para luego empezar a preparar la exposición elaborando invitaciones, programas, afiches, trípticos y coordinando el montaje y difusión de la misma.

Esta colección está compuesta por libros, borradores, notas, murales, fotografías, postales, expedientes y recortes de periódicos.

La multiplicidad de formatos y el contenido de sus materiales organizados lo convierten en una colección de referencia para todo aquel que se interese en el área de la literatura infantil y lenguaje escrito, ya que como colección privada posee documentos inéditos portadores de información que no se encuentra en otros archivos y su difusión permite contribuir a futuros educadores.

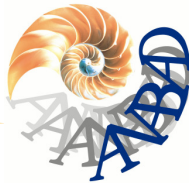
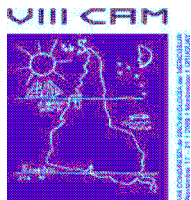
Luego de seguir un complejo camino exigido al respecto se logró difundir mediante una exposición parte del contenido documental de dicha colección.

Entendiendo que con ello se logró recuperar parte de la memoria colectiva y el trabajo de una escritora y docente abocada a la educación de varias generaciones de escolares.

En los últimos años se ha vivido una revolución en el concepto de acceso a la información, todos los que estamos aquí quien más quien menos, ha oído que colegas han trabajado rescatando tal o cual archivo.

La actual legislación de archivos en nuestro país destaca que estos tienen que estar administrados por un profesional archivólogo. Pero ¿qué pasa cuando se tiene toda la información clasificada ordenada, descripta y seleccionada y esa información no se puede servir, o no tenemos los medios necesarios para lograr difundir la información que contiene? Sabemos que una de las principales funciones de nuestra profesión es difundir la información contenida en los documentos es casi una necesidad que tenemos.

Uno de los escollos con los que se topa el profesional es la difusión ¿cómo hacer para divulgar la información que contiene el archivo? En el caso de los archivos personales este problema se duplica ya que no tenemos una guía de procedimientos adecuados para lograr tener una visión clara de esa función fundamental del archivólogo que es difundir divulgar y servir la información, nosotros estudiantes de la carrera de archivología del Uruguay nos topamos con este problema a la hora de divulgar la información del archivo pedagógico



582
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de la “Biblioteca Pedagógica Central Morey Otero” este archivo llegó a nosotros a través de una donación.

Es de destacar que las exposiciones en archivos son un tema poco explorado y en pleno desarrollo pero de una gran importancia a la hora de difundir el contenido documental del Archivo.

MARCO TEÓRICO

Una concepción moderna de la educación, exige cada vez mas que los alumnos participen activamente en la construcción de su propio conocimiento. El docente es entonces un mediador de experiencias educativas y anima destrezas y actitudes que permiten aprender en forma autónoma permanente y dinámica.

Su función central “consiste en orientar y guiar la actividad mental constructiva de sus alumnos, a quienes le proporcionara una ayuda pedagógica ajustada a su competencia.¹⁹⁹ se hace necesario enfrentarse al desafío de contribuir a formar personas capaces de desenvolverse en una mundo donde la localización y el manejo de los recursos informativos son de vital importancia para la adquisición de un aprendizaje significativo.

Es decir contribuir a lograr aquel aprendizaje “ que conduce a la creación de estructuras de conocimiento mediante la relación sustantiva entre la nueva información y las ideas previas de los estudiantes.²⁰⁰

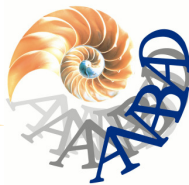
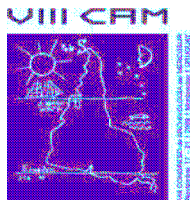
Saber informarse constituye la base para aprender a pensar y aprender a aprender en el contexto de una educación para toda la vida. Ya que “aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar en la forma en que se aprende y actuar en consecuencia, autorregulando el propio proceso de aprendizaje mediante el uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieren y aceptan a nuevas situaciones “²⁰¹.

Dentro de este marco se considera a la biblioteca especializada en educación como un recurso imprescindible al servicio de la misma. Cada vez se debe ser

¹⁹⁹ Díaz-Barriga Arceo, Frida, Hernández Rojas, Gerardo. Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: una interpretación constructivista.2ª. Ed. México: McGraw-Hill, 2002.p.6.

²⁰⁰ Ibid.P.39.

²⁰¹ Díaz Barriga Areceo, Frida. Ob.cit. 234.



mas consciente que vivimos en un mundo en continuas transformaciones, donde la educación es dinámica y por ende ha de ser un desafío que lleve de inmediato un cambio innovador, que le ofrezca al lector (usuario-cliente) nuevos horizontes y nuevas posibilidades. El reto consiste en poder detectar los problemas y poder así ofrecer el servicio adecuado y la información pertinente.

La biblioteca pedagógica Central Maestro Sebastián Morey Otero como biblioteca especializada en Ciencias de la Educación, como referente del magisterio nacional no puede continuar siendo solamente proveedora de cursos documentales (bibliográficos y no bibliográficos que se debe tender a promocionar un espacio
Generador de aprendizajes desde la óptica de la educación no formal.

Para ello nuestra institución debe reunir componente básicos:-

1º Espacio físico propio, adecuado y destinado para tal fin con posibilidades de crecimiento.

2º Personal capacitado con la formación específica en el área (docente, bibliotecólogos e investigadores) para responder a los objetos y servicios de la biblioteca e incentiva a sus usuarios en el uso y manejo²⁰²

¿ DE QUE HABLAMOS CUANDOS NOS REFERIMOS A ARCHIVOS PRIVADOS?

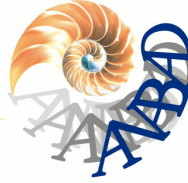
Cuando se define el concepto de archivo se habla de documentos reunidos por personas jurídicas, tanto públicas como privadas. Cuando las personas por sí mismas o en asociación con otras, realizan actividades que no trascienden en un principio a la comunidad y que están dirigidas a cumplimentar el propio desarrollo, se habla de personas jurídicas privadas, como tales. Son cubiertas por el derecho privado. “son precisamente estas entidades privadas que sostienen los archivos privados.”²⁰³

Archivo privados “es aquel que reúne los documentos producidos y o recibidos en el no regidos por el derecho público”.²⁰⁴ un conocido especialista español contemporáneo (Antonio Ángel Ruiz Rodríguez) los denomina como

²⁰² Planificación Biblioteca Pedagógica Central. Mtra. Lic. Bibga. CABRERA Liliana

²⁰³ Mastropiero, María del Carmen 2006 Archivos privados. Análisis

²⁰⁴ Dirección de Archivos Estatales 1993. Diccionario de terminología archivística, Madrid.



584
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

los otros archivos desconocidos y utilizados o por quien los ha generado o un pequeño grupo de investigadores que saben de su existencia.²⁰⁵

Para Roberto Navarrini, profesional italiano, el archivo privado es “un complejo de escritos, ligados por un vínculo natural, producidos por un sujeto de derecho privados en el desarrollo de la propia actividad por finalidad contingente y por propia memoria.”²⁰⁶

En el ámbito de habla inglesa, se reconocen los archivos en general como “una colección organizada de los registros no comunes de las actividades de un negocio, un gobierno, una organización, una institución y otros cuerpos corporativos o los papeles personales de uno o mas individuos, familias o grupos retenidos permanentemente por su creador o un sucesor debido a su permanente valor histórico, informativo de evidencia, legal administrativo o monetario, usualmente en un deposito administrado y mantenido por un archivero entrenado. También se refiere a la oficina u organización responsable de la valoración, selección, preservación y acceso a los materiales archivísticos”.²⁰⁷

Como vemos, en la misma definición de archivo se ve claramente la inserción del archivo privado como un tipo especial de archivo. Para una mejor

comprensión, agregamos que se los ve como los que tienen un precedencia no gubernamental, definiendo precedencia como “la organización o individuo que crea, acumula y o mantiene y usa registros en la conducción de sus asuntos antes de transferirlos a un centro especializado.

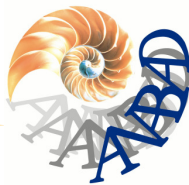
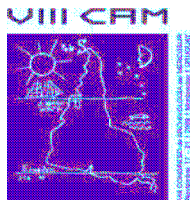
Para completar la visión que estamos comentando, debemos señalar que se ha dado en categorizar a nuestro “archivo privado” -por el lugar en el que generalmente se lo encuentra- como el archivo interno su definición describe como tal a “la unidad dentro de una empresa, organismo o institución responsable de la conservación de los registros no comunes en la organización familiar y a veces los de otros entes corporativos e individuos con los ue esta fuertemente asociada, como opuesta a un deposito externo”.²⁰⁸

²⁰⁵ Espinosa Ramirez, Antonio Bernardo 1995 Los archivos personales: metodología para su planificación en Manuel de Archivística de Antonio Angel Ruiz Rodriguez. Madrid. Sintesis. Pag. 264.

²⁰⁶ Navarrini, Roberto 2005. Gil archivi private Lucca. Civita. Pag. 22.

²⁰⁷ reitz, Joan M. ODLIS. Online Dictionary for Library and Information Science. En <http://lu.com/odlis/>

²⁰⁸ The Society of american archivists 1992. A glossary for archivists, manu script curatos, and records manager. Chicago.



585
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PARTE PRÁCTICA DE LA EXPOSICIÓN.

¿POR QUÉ SE REALIZA EN ESTA INSTITUCION?

La “Colección Otilia Fontanals” llegó a la Biblioteca Pedagógica Central Mtro. Sebastian Morey Otero” a través de un testamento realizado por la misma maestra en vida. Esta Docente no solamente trabajó en la Escuela que se encuentra en el mismo edificio (República Argentina nº 2) como Maestra sino que además, fue Directora en Práctica de esa Institución en la década del 50. En la Biblioteca dictó charlas sobre Literatura Infantil entre otros temas y su dedicación fue permanente no solo como docente sino también como escritora.

Uno de los motivos fundamentales de trabajar pues con esta colección inédita es mostrar a todo el público los manuscritos de sus libros sus cuadernos de viajes, sus dibujos entre otros documentos que forman parte de “nuestro patrimonio documental pedagógico”.

Otro aspecto fundamental es que en el Organigrama de esta Institución, la Biblioteca pedagógica Central no existe un Archivo Pedagógico y es una verdadera deuda con el Magisterio Nacional generar ese espacio, que permita, recoger, custodiar e informar de las producciones de docentes de todo el país. Este es pues el punto de partida.

A través de una Nota enviada por la Directora de la Institución a las autoridades del Consejo de Educación Primaria se pedirá la apertura Oficial

El concepto de archivo va unido al principio de la difusión y acceso a la cultura por parte de los ciudadanos

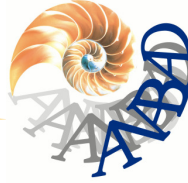
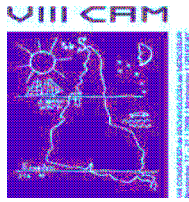
Trata de ser un aporte al estudio de la historia del país y ser fuente para la historia educativa

Vivimos en una época en que la importancia de los documentos personales crece cada día ya que la consulta de estos documentos es necesaria para indagar en la historia.

Primero lo primero

Contamos con el apoyo de las autoridades de la institución, como el préstamo de computadores y otros instrumentos tecnológicos que contribuyeron a enriquecer el montaje de la exposición.

El Archivo de la Ciudad de Montevideo a su vez colaboró con el trabajo permitiendo a sus archivólogos colaborar en el montaje previo a la exposición. de distintas instituciones y personas que con su apoyo ayudaron a que esta colección sea difundida.



586
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La comunidad archivística esta abocada a la recuperación de archivos privados como una manera de recuperar la memoria colectiva de la sociedad , Pero que es de un archivo, si no se accede a el? ¿ qué es de su información?

Testimonio para recuperar aspectos positivos del presente el archivo privado puede contribuir como decía un grupo de psicólogos y psicoanalistas ante tiempos difíciles en su entorno social . a la creación y el sostén de un espacio de metabolización compartida que nos permita sufrir un poco menos como sujetos a la vez que nos afirme en nuestra capacidad de aporta pensamiento critico en el contexto social cultural

Resaltar una experiencia de comunicación

Sabemos que no todos los hechos se encuentran escritos pero no todos los escritos están accesibles al historiador ya que hay una considerable cantidad si es que se puede medir en cantidad, de archivos personales sin una correcta organización y difusión hay entonces una considerable cantidad de escritos y por ende hechos que no han sido investigados y tratados por la historia para que sea escrita e interpretada mas objetivamente ningún documento debe ser menospreciado

Hablar de las condiciones en que fueron creados esos documentos para poder construir una memoria objetiva y se pueda investigar sobre la autenticidad y veracidad de los documentos creemos que la difusión de las colecciones de documentos privados es consecuencia de la revolución documental de principios del siglo XX.

DIFUSIÓN

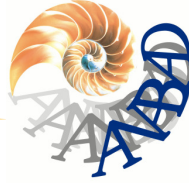
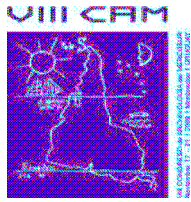
con la seriedad requerida (expansión de la disponibilidad de las fuentes históricas)

Aporta una valiosa contribución de fuentes que tradicionalmente han sido muy poco utilizadas.

Estos manuscritos importantes que están en poder de particulares sólo se tendrá acceso a ellos por favor personal pero los conservados por instituciones públicas garantizan el acceso a ellos de forma igualitaria.

El acceso a las fuentes documentales es vital para lograr una amplia difusión del acervo.

La tarea de difusión que realiza el archivo relativo al acceso a sus fuentes documentales es vital para el desarrollo de las sociedades en cuanto conozcan sus recursos y para la historia y su análisis.



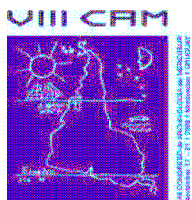
CONCLUSIÓN

La temática abordada da un ejemplo vivido durante muchos meses de investigación de la colección, de montaje y exposición de la misma. Se pasó por las etapas clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Las exposiciones permiten difundir la información, beneficiando al comunicador como al receptor de la muestra.

Cada exposición permite enriquecer a la sociedad, elevarla culturalmente. Los conocimientos técnicos archivísticos favorecen y contribuyen a la memoria colectiva.

-Como futuros archivólogos deberemos ser los guardianes y tener una postura activa en el cual las colecciones recuperadas para la sociedad misma permitiendo de este modo, que ellas se difundan a la sociedad en pleno.



PROGRAMA APEX-CERRO UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Autores: arch. Víctor Barranco.

arch. Laura Aríspe.

INTRODUCCIÓN

“El Cerro” tiene una larga tradición e historia que lo constituyó y constituye como uno de los barrios más significativos de Montevideo.

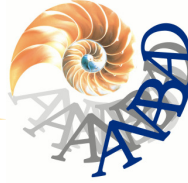
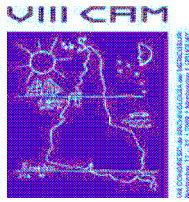
Historias de luchas y proyectos. Historias de integraciones y exclusiones. Historias de trabajo y rebeldías. Historias, contadas o no, pero que sostienen un pensar, hacer y sentir de sus vecinos / as; historias que van construyendo identidades...

Un Barrio constituido por olas migratorias que fundan una colectividad sui generis, donde europeos y criollos se integran en una particular cotideaneidad. Cada una de sus calles hablan de historias de búsquedas y encuentros, cada una de esas calles tiene el nombre de un país; una de sus plazas principales tiene un monumento al inmigrante²⁰⁹

Preservar esa “memoria local” de los pobladores del Cerro de Montevideo y su participación e influencia en el desarrollo de su identidad e historia es objetivo central para el país y los diversos contingentes migratorios. Es permitir reconstituir identidad e integrar las nuevas cotideaneidades que hacen a nuevas identidades. Preservar la memoria colectiva, aún presente de los pobladores del Cerro de Montevideo, sobre su integración y su influencia en la vida social de esta comunidad y el país.

Necesidad de reconocer y conservar la herencia social construida en una cultura del trabajo y la producción de bienes. Este legado oral no ha sido valorado por la historia tradicional; en el país no existe ninguna Ley que proteja la preservación de los archivos orales, y para que las investigaciones históricas

²⁰⁹ Plaza denominada El Inmigrante, entre las calles: Portugal, Prusia, Bogotá y Viacaba.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

sean competentes e integrales, no sólo se deben basar en la documentación de la administración pública, sino también en la información contenida en los archivos de las personas que forman parte o vivieron en la época que se sucedieron los hechos.

La historia oral no es permanente, esta en la memoria de las personas, que se comienza a perder con su desaparición física y apenas se conserva en forma parcial, mediante la transmisión a sus descendientes. En estos documentos orales y/o documentos textuales privados, podemos encontrar detalles que no se encuentran en los documentos públicos oficiales, porque en muchos casos se trata de la vida de relación familia – sociedad, que se sitúan en determinadas etapas históricas y de las relaciones persona a persona, donde encontramos valores culturales, morales y actividades que tienen repercusión en la vida económica y política de la comunidad y la nación. Se trata de información muy valiosa para comprobar hechos históricos que contribuyen a la reconstrucción de la historia del barrio de la Villa del Cerro.

Pensamos que los relatos orales constituyen el sustento básico para reconstruir las memorias y las identidades del barrio. Estos transmiten en forma clara y precisa sus contenidos y a la vez los muestran a la comunidad para poder de- construirlos

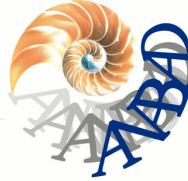
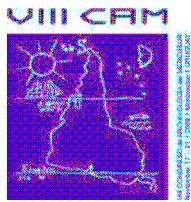
Preservar la “memoria local” de los pobladores del Cerro de Montevideo y su participación e influencia en el desarrollo de su identidad e historia.

Este proyecto de rescate del Archivo Oral, tiene como objetivo central el preservar la memoria colectiva, aún presente de los pobladores del Cerro de Montevideo, sobre su integración y su influencia en la vida social de esta comunidad y el país.

Se origina en la necesidad de reconocer y conservar la herencia social seleccionada con la cultura del trabajo y la producción de bienes. Este legado que forma parte de la historia del país y de su identidad, no ha sido valorado por la historia tradicional, en el país recién existe una Ley Nacional de Archivos, que se encuentra en un proceso de implementación que debe proteger la preservación de los archivos orales, y para que las investigaciones históricas sean competentes e integrales, no sólo se deben basar en la documentación de la administración pública, sino también en la información contenida en los archivos de las personas que forman parte o vivieron en la época que se sucedieron los hechos.

Se trata de información muy rica, valiosa para comprobar hechos históricos que contribuyen a la reconstrucción de la historia del barrio de la Villa del Cerro.

Antecedentes:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La Comunidad Cerrense nació basada precisamente en esa integración en base a la inmigración.

Montevideo ha forjado su desarrollo desde su centro histórico, partiendo de la ciudad colonial pero, asistiendo a la vez a un nacimiento paralelo totalmente autónomo, que tiene como elementos humanos a los inmigrantes y como forma de vida el trabajo industrial, generando para la zona oeste una tradición potentísima que le señala un destino de tendencia netamente industrial, engarzada en una envolvente verde, también desarrollada por inmigrantes, esencialmente agrícola y forestal.

La Bahía de Montevideo a parte de las tendencias industrialistas de los saladeros, ya sufrió

también casi de inmediato, cuando se empezó a tecnificar el país, la localización de expresiones industriales de acción estatal como la usina de UTE y la propia ANCAP como central de productos de petróleo, ambas protagonistas de los primeros factores de contaminación, en la Bahía, es decir surge de ese nacimiento, fruto de la dualidad inmigración e industria, en la Comunidad Cerrense, adoptando una fisonomía que se enriqueció de inmediato a partir de la fundación de Villa Cosmópolis con sus calles octogonales que ha llamado tanto la atención por tratarse de un trazado tan rígido, aplicado a una topografía tan irregular.

Su conformación humana ya notoriamente ocupada por los inmigrantes, estas personas que eran de origen armenio, griego, lituano, polaco, yugoslavo, italiano, español, entre otras nacionalidades. Pero que formaron grupos especiales, el Cerro realmente fue Cosmopolita hasta sociológicamente. Es decir: prácticamente fueron abiertas todas esas colectividades. Aún las de idiomas más difíciles como lo son los yugoslavos, los lituanos, los griegos o los armenios. Es decir que: si bien tenían sus organizaciones colectivas, nunca perdieron la voluntad de contacto con los demás. Probablemente, eso surja de la necesidad de ir a la escuela todos los hijos de ellos y a la vez de trabajar juntos en la industria dónde prácticamente se encontraban todos los días.

Esa Comunidad Cerrense de ese momento es la que se empezó a incorporar un ingrediente tan importante para la vida colectiva y privada, que son las oportunidades de esparcimiento. Es decir: el aspecto de vida cultural, de vida cívica, y de vida de diversión, vida de alivio después que uno tiene su jornada de trabajo.

La fuerte Inmigración llegada aquí conformó la forma de pensar y actuar en algo característico de este barrio y no en otros, las ideas traídas de Europa se enraízan en el acontecer de la vida de este peculiar barrio de Montevideo. Hoy sus descendientes continúan respetando sus raíces.

El programa APEX – Cerro de la Udelar² desde donde pensamos esta ponencia, apunta a trabajar con esta comunidad (o comunidades), fortaleciéndola en una acción articulada que genere aprendizajes colectivos en vecinos, técnicos, docentes y estudiantes. Promover la salud, prevenir



591
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

enfermedades, asistir, siempre en una constante búsqueda de integraciones reales entre el saber académico y el saber popular.

El Programa Apex – Cerro, se constituye en uno de los actores centrales para el trabajo con los vecinos / as de la zona. Este Programa por sus características y sus recursos nos posibilita pensar en un trabajo, que fortalezca las capacidades locales, promueva la construcción de conocimiento y posibilite la articulación de las funciones de enseñanza, investigación y extensión.

En este marco, el proyecto apunta a construir las memorias e identidades de los vecinos / as del Cerro; proponiendo la investigación – acción - participativa como metodología de intervención, en tanto compromete a los diversos agentes involucrados en la búsqueda, recolección, análisis e interpretación de datos, en este caso, emergentes de relatos orales sobre la comunidad, su historia, su presente, su futuro, sus anécdotas fundantes.

Consideramos que una tarea enfocada en las diversas “zonas” del “barrio” nos permitirá confrontar y actualizar saberes y prácticas de la comunidad que, reconocidos e integrados por ella, fortalecen nuevas prácticas y saberes de ésta.

Buscamos: cooperar en la toma de decisiones y la construcción de respuestas colectivas, porque como decía Fernando Butazzoni *“La memoria es la prueba definitiva de la existencia del futuro”*²¹⁰

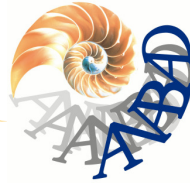
En el barrio, con el barrio, podemos encontrar las estrategias que plantean Susana Poch, Judith Silva y Alba Marina Riverón en: *“Arte popular. Cuento de tradición oral: Herramienta valiosa en el ámbito educativo formal”*²¹¹ : *“...necesitamos buscar estrategias que permitan la síntesis de saberes, fruto de la suma de generaciones, tan válidas unas como otras a partir de un aprendizaje abierto y reflexivo”*

El trabajo con relatos orales para la construcción y reflexión de Memorias e Identidades tiene diversos antecedentes en nuestro país y el continente.

Desde el año 2004 en nuestro país y con periodicidad anual -organizado por “Signo Comunitaria” y con el apoyo de diversas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales- se vienen realizando Foros

²¹⁰ Butazzoni, Fernando, “acto de instalación del 2do foro latinoamericano: memoria e identidad” en Ganduglia, N., Rebetez, N. (comp.) (2006), La reconquista del continente mágico. Encuentro intercultural de los pueblos, imprenta Boscana, Montevideo, Uruguay; p 19

²¹¹ Poch, S, Silva, J, Riverón A M, en Ganduglia, N, Rebetez, N (comp) (2006), La reconquista del continente mágico. Encuentro intercultural de los pueblos, imprenta Boscana, Montevideo, pp 42



Latinoamericanos sobre la temática. De estos foros se han editado libros que sintetizan las diversas ponencias e investigaciones que en ese marco se han compartido. Remitimos al lector a dichos materiales⁶.

Hemos tomado también para este proyecto algunos trabajos realizados por estudiantes en el contexto de su aprendizaje en la policlínica “Tito Borjas” de la Villa del Cerro⁵

Por otro lado registramos un trabajo realizado por la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para el curso 2006 de Antropología Social donde se apunta a la indagación sobre “constructores de la identidad cerrense” y que entre otras cosas registra la relación entre los viejos y nuevos pobladores. En este sentido concluyen: *“los cerrenses puros” (es decir los habitantes de la Villa del Cerro), a pesar de haberse convertido en minoría respecto a la periferia que ha crecido sustancialmente, se siguen identificando como sus verdaderos pobladores. El paso de diez años, así como el crecimiento demográfico de sus vecinos, no han sido suficientes para revertir esta situación. Los “nuevos pobladores”, que llevan ya por lo menos dos décadas en el vecindario siguen siendo considerados como “nuevos”.*⁶

Otra experiencia fue la realizada en el ámbito del CCZ 9 (Centro Comunal Zonal) donde desde el año 1999 se planteó la necesidad de trabajar sobre la memoria e identidad de la comunidad. En el año 2003 realizan una coordinación con la FHCE de la cual sale una tarea en un sentido similar al que venimos proponiendo: *“No hay un libreto único del pasado, hay siempre distintas memorias rivales, cada una de las cuales tiene sus propios recuerdos y olvidos; el desafío en este proyecto es la construcción de una memoria edificada desde distintos puntos de vista, experiencias y recuerdos, siempre parciales, relativos y contingentes”*⁷

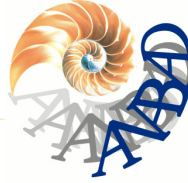
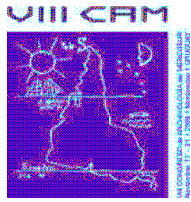
En un sentido similar Juan Raúl Rithner, trabaja con los relatos casi míticos de las comunidades. *“El universo mítico de los patrimonios culturales coexistentes*

⁶ 4 Signo Comunitaria (2004-2007), Foros Latinoamericanos Memoria e Identidad, Imprenta Boscana: Montevideo, Uruguay. Sitio web: www.signo.com.uy

⁵ Gares, C., Morales, C., Prudence, L., Ugarte, R. (2005), “Tuya Héctor”, Licenciatura en Trabajo Social, “Metodología de la Intervención Profesional II”, Prof. Teresa Dornell y Laura Paulo, Programa Apex-Cerro, Udelar

⁶ García, M^a N ; Martínez F ; Scuro J. Apéndice: M Pintos (2007); “Una revisita antropológica a constructores de la identidad cerrence, Villa del Cerro, Montevideo”, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación Social, Udelar, Prof. Responsable: Lic. Sonia Romero, Montevideo, Uruguay

⁷ Bermúdez, L, Pintos C, Campodónico G, Folgar, L; “Memorias en Red: antropólogas, historiadoras y vecinos construyendo memorias en la ciudad de Montevideo”, en Ganduglia, N , Revetez, N (2006), *La reconquista del continente mágico.....*; p 83



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ofrece posibilidades óptimas para estimular la mirada sobre sí mismo, la familia y la comunidad a la que se pertenece tanto como para promover la expresión, construir puentes comunicativos hacia los otros y el entorno, y ejercitar una cotidiana lectura crítica del mundo”⁸

Desde este año se viene desarrollando en la zona y coordinado por el programa APEX una investigación-acción sobre Memoria e Identidad cerrense, con lo cual nuestro proyecto se incluiría en ese marco, lo cual permite sumar esfuerzos y a la vez construir su viabilidad desde actividades que ya están en funcionamiento.

Por otro lado, contamos ya con un acervo de relatos recogidos en otros momentos que se encuentra en el Archivo oral de la Unidad de Información Archivística del Programa APEX-CERRO, que constituyen una primera base sólida desde donde seguir trabajando.

DESARROLLO:

La recuperación de los testimonios orales y organización de la documentación personal de los inmigrantes europeos que se radicaron en la Villa del Cerro en el Archivo Oral, su vinculación a los procesos de crecimiento, desarrollo e influencia de la industria frigorífica en el Cerro de Montevideo. Participación e incidencia sindical, gremial y personal de sus pobladores, en los procesos de creación de una identidad local basada fundamentalmente en la industria de la carne.

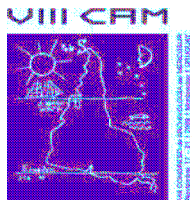
Generación y sistematización de fuentes orales y acervos personales en manos de particulares, de origen europeo. Elaboración de recursos para su conservación y su difusión.

Reconstrucción y Organización del Archivo Oral existente en la Unidad de Información Archivística del Programa APEX-CERRO de la Universidad de la república.

Los objetivos que se persiguen son:

10. Recuperar la memoria colectiva existente sobre la inmigración europea, su influencia en la industria frigorífica y su integración en la vida social del Cerro.

⁸ , Rithner, J, “Sapito, Culebron y Monjitas. Memorias por vida” , en Ganduglia, N , p 102



594
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

11. Organizar los documentos orales y escritos para promover el auto-descubrimiento y la revisión de la memoria colectiva del Cerro.
12. Las fuentes primarias de información a investigar serán tres:
El aporte oral de los adultos-mayores europeos y sus descendientes.
La documentación privada de las personas que trabajaron en la Industria Frigorífica y otras relacionadas.
La documentación existente en otros archivos de la ciudad y el país.
13. Organizar, Actualizar y Conservar el Archivo Oral.
14. Difundir esta fuente de información en la comunidad y la sociedad en general, mediante un video y una publicación, como aporte al enriquecimiento de la historia nacional a través del rescate de la memoria colectiva.

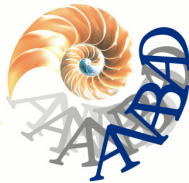
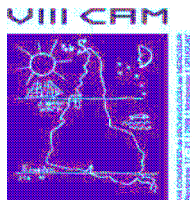
Responder cómo ha influido la inmigración de diferentes nacionalidades, y específicamente la española, en el acontecer nacional, como se han vivido los procesos de integración y desintegración de la principal fuente laboral de los pobladores del Cerro de Montevideo. Su repercusión en el entramado social de la clase trabajadora y sindical que se nucleó en torno a estas industrias. Y el arraigo de su población. Reconstrucción del Archivo Oral de la Inmigración Europea de la Villa del Cerro.

Estrategia de investigación

Proponemos una metodología de Investigación –Acción –Participativa desde la cual se

Investigará, se hará el Relevamiento, la Organización y la Elaboración de la Información y Documentación, a través de entrevistas personales y los acervos documentales en manos de particulares (archivos personales de los inmigrantes y entrevistas orales generadas por éste proyecto, el cual ADAI aprobó en su primera fase). Su desarrollo se hará en 3 fases de trabajo, Este proyecto se inserta en la línea de trabajo de un Grupo de especialistas del programa Apex-Cerro, que comienzan precisamente a investigar sobre el tema Memoria e Identidad en la zona del Cerro.

Materiales y métodos utilizados en la experiencia:

**Para la Filmación de las entrevistas orales:**

Materiales: cámara (de APEX) y micrófono (solapero estéreo). Mini DV cassettes para filmadoras. Cables y alargues eléctricos. Grabadoras portátiles.

Organización y descripción de la documentación:

Materiales: Transcripciones en papel.
PENDRAIVERS y CD s..
Elaboración de CD ROM interactivo.
Utilizar 2 PC s y software para edición del material filmado.

La Difusión de la experiencia:

Elaboración de película sobre el tema.
Difusión en página WEB del programa.
Publicación de un Libro.
Folletos sobre el Proyecto ADAI y el Archivo Oral.

Materiales para la conservación:

Muebles, soportes adecuados y contenedores para su conservación.

TAREAS A DESARROLLAR EN LAS 3 FASES

Preparación, investigación, selección de candidatos a entrevistar.

Realizar Entrevistas Orales a ex- funcionarios y ex- dirigentes sindicales del EFCSA y otros Frigoríficos del Cerro (SWIFT Nacional, etc.) según se determine en la muestra, debido a que muchos inmigrantes desarrollaron su actividad laboral en ellos.

Elaborar una Recopilación Documental con información de la documentación existente en la Asociación de la Industria Frigorífica y Afines y la Comisión Liquidadora del EFCSA, que se encuentran en la zona actualmente.

Organizar los acervos personales que sean donados al Archivo Oral, por particulares (archivos privados, o de ex- funcionarios de la industria frigorífica).

Grabación y Edición de las entrevistas.

Recopilación y Tratamiento de la Información.

Migración de las entrevistas existentes en el Archivo Oral en CASSETTES a formato Digital, 120 horas de grabación.

Organizar el Archivo Oral desarrollando las tareas de Clasificación, Ordenación y Descripción.

Elaboración de Bases de Datos, utilizando la aplicación de las normas ISAD (G) e instrumentos del Archivo utilizados para la búsqueda de la información.



Recopilación Documental y Tratamiento del material Bibliográfico, preparación de publicación.

Conclusión de la Organización técnica del Archivo Oral de la Inmigración de la Villa en la Cerro.

Difusión de los resultados por sus fases de cumplimiento.

Planificación de la Extensión y el marketing del Archivo Oral, que se encuentra integrado en el Archivo del Programa.

Personal asignado al proyecto. Detalle de las tareas a realizar.

Es de mencionar que el presente Proyecto es un producto del equipo de trabajo Memoria e Identidad y del proyecto Archivo Oral de la Unidad de Información Archivística, ambos integrantes del programa Apex- Cerro.

Psicóloga - coordinadora del proyecto:

Brindará todo el Apoyo metodológico al proyecto.

Determinación de la muestra para seleccionar a las personas para las entrevistas orales.

Articulación con las instituciones barriales y sindicales en la búsqueda y relevamiento de las distintas fuentes documentales que se mencionan anteriormente. Responsable de la conducción del desarrollo de las entrevistas.

Evaluación y elaboración de informes técnicos.

1 Asesor archivólogo:

Desarrollará las tareas de coordinación interdisciplinaria. Planificación, Control, Evaluación y Desarrollo de las etapas técnicas archivísticas del proyecto. Elaboración de informes Técnicos.

Manejo del archivo de las entrevistas orales.

1 Co - Coordinador de las Acciones a desarrollar en el terreno

Coordinara las acciones de recolección documental. Brindara apoyo teórico – metodológico al equipo. Realizará supervisión directa de cada uno de los Docentes Grado 1 del Equipo del Proyecto. Apoyo en las tareas de la Coordinación General.

1 Docente de Historia :

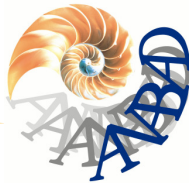
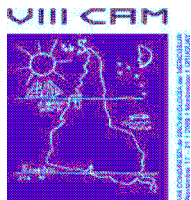
Elaboración de pautas para la sistematización de las entrevistas.

Recuperación de la información, Desarrollo de instrumentos de descripción y Base de Datos.

Valoración y selección de las fuentes documentales a organizar.

Organización y valoración de la documentación personal (archivos en manos de personas particulares) que pueda vincularse a los alcances y fines de este proyecto. Colaborar con la realización de las entrevistas orales.

1 Docente de Bibliotecología:



Organización y valoración de las publicaciones (Revistas, Semanarios, Boletines, Libros, etc.) existentes en la Federación de la Carne, Comisión Liquidadora y de las donaciones de material bibliográfico que se puedan recibir. Planificación y desarrollo de estrategias de difusión de los mencionados materiales bibliográficos.

Desarrollo junto al Archivólogo de pautas para la elaboración de una base de Datos para el ingreso y descripción de materiales bibliográficos y audiovisuales.

Trabajar con las Fuentes complementarias y los Testimonios orales, registros fotográficos. Colaborar con las entrevistas orales.

1 Docente de Ciencias de la Comunicación:

Planificación de la Metodología a emplear y calendario de las entrevistas a efectuarse.

Organización y control de calidad de la explotación y resultados que se obtengan de los equipos audiovisuales con que se va a trabajar.

Ejecución de la filmación de las entrevistas seleccionadas para la elaboración de la película, y su confección técnica.

Planificador del conjunto de medidas para la difusión del proyecto en los diferentes medios.

2 Docentes con conocimiento del Programa y de la Zona del Cerro :

Tareas de organización y descripción documental. Realizar las entrevistas en el barrio, controlar las muestras seleccionadas y manejar equipos e información con la profesionalidad requerida.

RESULTADOS ESPERADOS:

Rescate de una MEMORIA Colectiva Histórica de una inmigración que emigró desde diferentes países de Europa, se radicó en esta zona de Montevideo y se arraigó, contribuyendo a su formación e idiosincrasia peculiar del barrio.

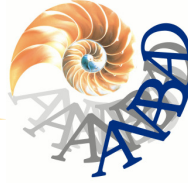
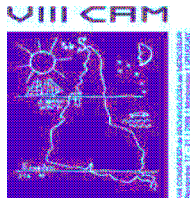
Reorganización del Archivo Oral que se encuentra dentro del Programa APEX-CERRO, como programa de extensión universitaria en la comunicad.

Revalorización de los Bienes Culturales de una comunidad fabril del país, que jugó un papel fundamental en el desarrollo económico, político y social del Uruguay del siglo XX.

ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN:

Enmarcada dentro del programa de difusión cultural de la Unidad de Información Archivística del Programa Apex- Cerro de la Universidad de la República Oriental del Uruguay.

El Archivo Oral podrá brindar un servicio de información y consulta a la población tanto de la universidad, la comunidad y del país.



Se podrá realizar Difusiones a través de diferentes medios de comunicación: página WEB, programas de radios comunitarias, periódicos impresos y digitales.

Mediante el desarrollo de videos como material didáctico para ser utilizado en Escuelas, u otros lugares donde se trate el tema de la inmigración.

Preparar exposiciones de documentos originales textuales, orales y visuales en diferentes lugares.

IMPACTO Y/O BENEFICIARIOS DE LOS RESULTADOS:

-Acceso a la Documentación Oral sobre la Inmigración en la comunidad del Cerro de Montevideo, con una población que sobrepasa las 80 000 personas.

- Lograr su Conservación y su custodia en el Archivo del Programa APEX-CERRO disponible para su Difusión.

-Salvar de la pérdida total la información oral que forma parte del Patrimonio Histórico al paso del tiempo.

-Amplia repercusión nacional e internacional, por la colaboración de AECI y ADAI, en la reconstrucción y recate del Patrimonio Cultural e Histórico del Uruguay.

-El protagonismo de los sujetos que intervienen en el proceso; durante y posterior al mismo

-Uso del producto final por parte de sus protagonistas como instrumento de acción en sus intereses colectivos

-Mejorar la calidad de las relaciones inter- personales, dentro y fuera del Programa APEX.

-Incremento de la intervención de los vecinos en temas y actividades vinculados a la comunidad.

-Facilitar a los vecinos el conocimiento del programa Apex

-Generar nuevos "vecinos referentes" para la interrelación con el Programa Apex

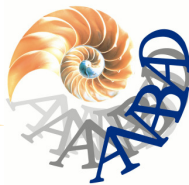
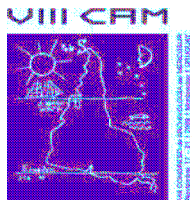
-Re -descubrimiento de la realidad y desarrollo de diferentes capacidades en los sujetos.

-Fortalecimiento de los procesos colectivos de transformaciones.

-Dentro de los impactos medidos a largo plazo: los producidos por efectos inesperados.

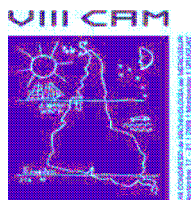
-Aumento de la Participación Comunitaria, expansión del Programa APEX, influencia en los sectores sociales de más corta edad: niños y adolescentes.

Indicadores de evaluación considerados:



599
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

4. Cantidad de relatos recogidos
5. Número de talleres realizados
6. Número de entrevistas realizadas
7. Cantidad de participantes en las tareas: técnicos, docentes, estudiantes, vecinos y vecinas de la comunidad
8. Documentos de sistematización obtenidos
9. Niveles de apropiación de la propuesta y su elaboración colectiva por parte de los agentes comunitarios.
10. WEB del programa: WWW.APEXCERRO.EDU.UY



600
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARCHIVOS E INFORMACIÓN



ENTRE A DEMOCRACIA E O SEGREDO PÚBLICO DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA E PAPEL DO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL

Aluf Alba Elias

2º Tenente Arquivista da Força Aérea Brasileira

Especialista em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos, UFF/AN

E-mail: alufelias@gmail.com // sag@decea.gov.br

Trabalho apresentado à Comissão Científica do VIII Congresso de Arquivologia do Mercosul para exposição na seção de Comunicações Livres.

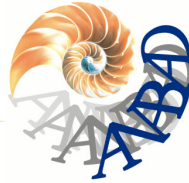
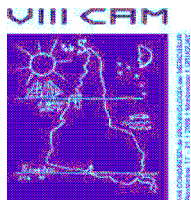
Resumo: Este estudo versa sobre a questão do acesso e do sigilo no tocante à informação arquivística pública no Brasil e, em particular, centra-se na observação e análise da atuação do Arquivo Nacional do Brasil no processo de democratização dessas informações. Discute o papel da informação arquivística pública como um dos instrumentos de efetivação da cidadania e dos direitos fundamentais do homem. Analisa a situação do Brasil na implementação de uma política nacional de arquivos e a legislação arquivística brasileira, no que concerne ao tratamento da informação sigilosa desclassificada, tratando também dos debates éticos, técnicos e conceituais que envolvem o tema. Nesse sentido, aborda a atuação do Conselho Nacional de Arquivos e o Projeto Memórias Reveladas.

Palavras-chave: informação arquivística pública; direito de acesso à informação; segredo/sigilo documental; Arquivo Nacional do Brasil.

INTRODUÇÃO

A história humana, compreendida como processo permeado de lutas e conquistas intelectuais, científicas, sociais e tecnológicas, depara-se com a questão da informação, destacando-se como instrumento fundamental em todos os segmentos das relações sociais que se estabelecem na sociedade contemporânea.

No entanto, a grande proporção que assumiu o valor, o conhecimento e o domínio das informações produzidas pelo homem, sugere reflexões mais



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

profundas. Na atualidade, o saber significa estar incluído em uma rede de conhecimentos trazidos por vários meios através da informação. E como garantir a todos os indivíduos a inclusão nessa nova realidade? A exclusão seria negar ao indivíduo ou grupo social o exercício pleno de direitos fundamentais, como a liberdade e a cidadania.

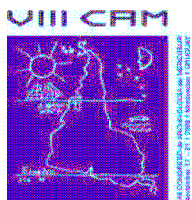
A coletividade, principalmente no que tange ao Estado como representante de um grupo social comum, deve estar ciente de seu papel no processo de democratização das informações. Deve existir produção de pensamento crítico e disponibilidade para o diálogo social a fim de promover políticas que permitam a todos a livre realização do direito de acesso à informação.

A atualíssima discussão sobre o direito de acesso à informação pública não é um assunto advindo de nosso século e da noção adquirida do dever do Estado em prestar contas a quem representa, tampouco da realidade sustentada pelas redes de comunicação em massa e Internet, que interligam o mundo transmitindo informações sobre os assuntos circulantes nos mais longínquos lugares. Nossa realidade atual advém das conquistas sociais iniciadas e desenvolvidas durante a Idade Moderna. De forma mais significativa e demarcada na história da humanidade, encontraremos seu cerne na segunda metade do séc. XVIII, com os movimentos iniciados nos EUA que culminaram na Declaração de Direitos da Virgínia (1776) e, mais tarde, com os ideais de *Igualdade, Liberdade e Fraternidade* estabelecidos pela Revolução Francesa (1789). Desse modo, em ambos encontraremos, de forma embrionária, o direito à informação como dever legal do Estado para com a população.

Diante desta breve contextualização, voltamos ao ponto inicial deste trabalho: todo processo/progresso humano é fruto de seu próprio desenvolvimento. Não foi diferente com a discussão relativa ao direito de acesso à informação. O exercício da democracia é exigido pela coletividade no Estado democrático e o acesso à informação, como instrumento desta democracia, já é reconhecido por parte da sociedade, mesmo que não seja plenamente exercido. “*O repúdio ao segredo aparece como condição sine qua non do exercício da democracia*” (Fonseca, 1999, p.5).

Sob este cenário, as questões concernentes ao direito de acesso às informações arquivísticas públicas nunca estiveram tão presentes nas discussões veiculadas pelos meios de comunicação social. A abertura dos arquivos públicos no Brasil tem sido alvo constante de debates, seminários, congressos, reportagens, manifestações populares e, mais recentemente, de iniciativas do próprio governo federal – como é o caso do *Projeto Memórias Reveladas*.

Esse paradigma tem sido considerado pelos intelectuais, imprensa e sociedade em geral como uma grande possibilidade de avanço no processo democrático brasileiro, pois agiria de forma desfavorável no tocante à opacidade dos atos estatais, dificultando o surgimento de segredos públicos perpétuos.



Diante dessa realidade, buscamos entender qual o papel do Arquivo Nacional do Brasil no âmbito de tal movimento.

OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DA PESSOA HUMANA, A CONQUISTA DA CIDADANIA, O PROCESSO DEMOCRÁTICO E O SEGREDO/SIGILO GOVERNAMENTAL

Faz parte da natureza humana a preservação de elementos cujo valor seja considerado fundamental aos aspectos que assegurem, de alguma forma, sua continuidade, sobrevivência, sucesso e realização. Assim, em uma primeira leitura, estamos diante do segredo como instrumento de auto-proteção/preservação. Para Shils (apud Cepik, 2001:1) *“um segredo é a retenção compulsória de conhecimento, reforçada pela perspectiva de punição em caso de revelação”*. Sob a iminência do castigo ou perda o homem, mesmo em sua forma mais primitiva, decide o que guarda, o que fala e o que cala. Uma vez que o *livre pensar e só pensar*²¹². Talvez, estejamos aí, diante de um dos primeiros e mais remotos direitos da pessoa humana: o livre-arbítrio interior, sua decisão e veredicto íntimos. Isso nos leva a crer na possibilidade deste mecanismo como instrumento originário da condução do pensamento crítico humano. Mesmo detentores de corpos e almas dominados e submetidos a toda espécie de servidão e escravidão, a introspecção humana serviu como ponte para os pensamentos mais libertários que nos conduziram, mais tarde, às lutas pelos direitos sociais e individuais.

Um dos primeiros desafios humanos que se tem notícia foi a conquista de sua cidadania, que engloba uma série de direitos fundamentais²¹³ como, por exemplo, a liberdade e a igualdade perante a lei e não apenas o direito do indivíduo ser um cidadão.

Segundo Pinsky (2008: 9)

Ser cidadão é ter direito à vida, à liberdade, à propriedade, a igualdade perante a lei: é em resumo, ter direitos civis. É também participar no destino da sociedade,

²¹² Expressão inspirada na Coluna de título homônimo, assinada por Millôr Fernandes na Revista Veja.

²¹³ Segundo Andrade (2003:1): *“conjunto de prerrogativas e instituições que, em cada momento histórico, concretizam as exigências da liberdade, igualdade e dignidade entre os seres humanos. São núcleos invioláveis de uma sociedade política, sem os quais essa tende a perecer. É preciso ressaltar, que os direitos fundamentais existentes em um dado ordenamento jurídico não se restringem aos elencados na sua Carta Magna, pois englobam também aqueles que estão enraizados na consciência do povo. O conceito meramente formal não basta, pois, desde que se revelem essenciais para a dignidade da pessoa humana, sua liberdade e igualdade, os direitos fundamentais podem localizar-se fora do texto escrito”*.



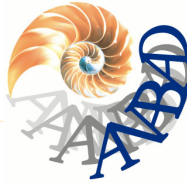
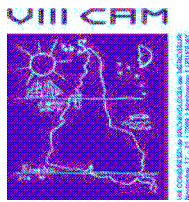
votar, ser votado, ter direitos políticos. Os direitos civis e políticos não asseguram a democracia sem os direitos sociais, aqueles que garantem a participação do indivíduo na riqueza coletiva: o direito a educação, ao trabalho, ao salário justo, à saúde, a uma velhice tranqüila. Exercer a cidadania plena é ter direito civis, políticos e sociais.

Quando queremos remontar aos primeiros passos do que hoje entendemos por cidadania, chegamos à Grécia antiga onde seu significado estava arraigado numa vivência política ativa na *Pólis* (cidade) ou em comunidade. Sua concepção, durante muito tempo, esteve misturada à idéia de altos privilégios. Num ato de segregação social, os direitos de cidadãos estavam restritos a certos grupos e classes de pessoas, geralmente ligados à alta aristocracia política, intelectual e social.

A permanência da sociedade em sistemas segregados foi contínua e muito presente. Ainda hoje podemos encontrar algumas comunidades que vivem sob esse sistema. Entretanto, existe uma série de tratados internacionais, assim como as próprias Constituições Nacionais, que asseguram aos cidadãos seus direitos e deveres.

Fazendo uma cronologia histórica acerca da evolução dos direitos fundamentais do homem no Ocidente até o séc. XVIII, Andrade (2005), nos esclarece que:

11. Os direitos fundamentais não foram reconhecidos de uma só vez e nem de uma vez por todas;
12. Em 1215, a Carta Magna Inglesa reconheceu, em seu texto, direitos fundamentais como a liberdade de religião, o devido processo legal e a instituição do julgamento popular para os crimes contra a vida, entre outros. No entanto, esse documento só se destinava aos homens livres daquela sociedade, excluindo de sua órbita de incidência os escravos;
13. Ainda na Inglaterra, em 1628, a *Petition of Rights* – documento elaborado pelo Parlamento Inglês, por meio do qual se pleiteou o efetivo cumprimento pelo Rei dos direitos previstos na Carta Magna de 1215 – ratificou a importância dos direitos fundamentais;
14. Em 1689, o *Bill of Right*, declaração de direitos formada após a Revolução Gloriosa, rompeu com as bases políticas da época – monarquia onipotente – consolidando a monarquia constitucional, que se consolidou pela supremacia do parlamento;
15. As declarações inglesas não podem ser consideradas as “certidões de nascimento” dos direitos fundamentais, pois só se destinavam a uma parcela de seu povo;
16. A partir do séc. XVIII, diversos documentos influenciaram na explicitação dos direitos fundamentais, tais como a Declaração do Bom Povo da Virgínia (EUA), a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão em 1789, como fruto da Revolução Francesa, e a Convenção Interamericana dos Direitos Humanos, o conhecido e adotado pelo Brasil Pacto de São José da Costa Rica.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Pelo que foi exposto acima percebemos o desenvolvimento da cidadania como um reflexo do Estado Moderno. No decorrer da história, esse conceito foi se ampliando e aprimorando para agregar o conceito já estabelecido de nação aos direitos universais conquistados, conduzindo a sociedade aos pensamentos dos princípios de liberdade e igualdade diante da lei e contra os privilégios díspares de algumas classes. Entretanto, sabemos que durante quase toda a Idade Moderna a cidadania ainda era restrita às elites, uma vez que esta dependia dos direitos políticos, vetados à maioria.

Podemos dizer, então, que o séc. XVIII teve sua importância demarcada no tempo através do desenvolvimento e alargamento dos direitos sociais, pois as conquistas realizadas a partir desta época levaram ao início da concepção dos direitos fundamentais da pessoa humana, que foram classificados pela doutrina jurídica em gerações ou dimensões²¹⁴, de acordo com o grau de evolução e conquistas da sociedade. Esse período ficou conhecido como marco inicial da “Era dos Direitos²¹⁵”.

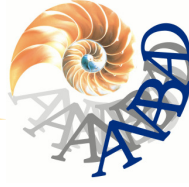
Os direitos fundamentais da pessoa humana estão, até o momento atual, divididos em quatro dimensões, que Andrade (2005) nos apresenta como:

15. **Direitos de Primeira Dimensão:** contemporâneos do liberalismo político, surgem como resposta ao absolutismo monárquico e objetivam proteger o homem na sua esfera individual contra a interferência abusiva do Estado. Visam garantir as liberdades públicas, assegurando os direitos civis e políticos como a liberdade de locomoção, de pensamento, inviolabilidade do domicílio, liberdade de religião etc.
16. **Direitos de Segunda Dimensão:** após a 1ª Guerra Mundial, o regime político liberal, caracterizado pela mínima intervenção estatal, entrou em crise. A sociedade passou a exigir um Estado mais atuante, clamando a substituição da Constituição, antes voltada apenas para garantia de direitos, por uma Constituição dirigente, que estabelecesse normas instituidoras de programas governamentais. Surge o Estado de Bem-Estar Social²¹⁶ e com ele a segunda dimensão de direitos, que são denominados como direitos sociais, econômicos e culturais. Esses direitos impõem ao Estado uma atuação prestacional voltada para a satisfação da “insegurança da existência” da coletividade. Sua intenção era assegurar aos homens, já livres, sua igualdade em todos os planos relativos a pessoa humana. Como POR exemplo o direito à saúde, ao

²¹⁴ Para Andrade (2005), tal expressão vem sendo alvo de críticas. Autores modernos entendem que a mesma traz em si uma idéia de ruptura em relação ao estágio anterior, quando, em verdade, as ditas gerações se complementam. Assim vem sendo adotada como nomenclatura para tal classificação a expressão “dimensão”, que revela essa idéia de cumulação, visto que, através das diversas dimensões, há a adaptação do mesmo direito a uma nova realidade.

²¹⁵ A expressão faz referência ao livro de título homônimo de Norberto Bobbio.

²¹⁶



trabalho, à assistência social, à educação, à liberdade de sindicalização, ao direito ao repouso semanal remunerado E etc..

17. **Direitos de Terceira Dimensão:** os direitos fundamentais, até então assegurados, tinham como destinatário o homem enquanto indivíduo. Já os direitos de terceira dimensão têm como traço característico o fato de não estarem mais centrados no homem individualmente, mas sim, na coletividade. Surgem os direitos coletivos e difusos, como por exemplo: o direito à paz, ao meio ambiente, a conservação do patrimônio cultural e direito à informação.

18. **Direitos de Quarta Dimensão:** seus defensores argumentam que esses direitos estão diretamente vinculados à globalização. O homem não pode mais ser visto “em cada Estado”, mas sim como pertencente a uma coletividade definida como entidade universal. São reputados como o direito à democracia e ao pluralismo, por exemplo.

A partir dessas conquistas e pautados na noção de que a igualdade de direitos e deveres entre os homens deve existir independentemente de suas diferenças naturais e sociais, a humanidade abriu caminho para uma série de avanços e novas conquistas, dentre eles a democracia.

Democracia, na acepção do Dicionário Aurélio, significa “*governo do povo; soberania popular. Doutrina ou regime político baseado nos princípios da soberania popular e da distribuição eqüitativa do poder*”.

Para Nogueira Júnior (2003:11),

Democracia é compreendida como sendo o “governo do povo, para o povo”. Para além dessa concepção meramente formal, limitada à obediência às normas legais e ao controle público do governo por meio da realização de eleições periódicas, a democracia está geneticamente vinculada à satisfação das necessidades e interesses públicos por parte dos agentes, organismos e entidades administrativos, satisfação esta que se constitui em verdadeira condição permanente de sua legitimação e de sua própria existência.

Diante da realidade de um *governo do povo e para o povo*, retornamos ao ponto abordado no primeiro parágrafo deste capítulo: o segredo. Entretanto, sob a óptica de uma sociedade democrática, não obstante o pressuposto de que todos deveriam participar em prol do bem estar e fortalecimento do Estado-Nação, surgem os segredos públicos e/ou de Estado, representados aqui sob duas formas:

Forma de regulação pública dos fluxos informacionais, onde estão englobadas as categorias referentes a assuntos ligados à defesa nacional; política externa; processos judiciais; propriedade intelectual, patentes e a privacidade dos cidadãos;



Forma de concentração de poder pelos gestores do Estado, através da manipulação e controle sobre o acesso de informações governamentais.

Analisando os dois aspectos, fica difícil não remetê-los à questão do segredo. É fato que a detenção de conhecimentos sempre se mostrou um instrumento essencial na realização de um determinado objetivo. Reter um tipo preciso de conhecimento (inclusive informações) proporciona certa vantagem sobre o oponente ou seus pares. Desse modo, proteger o conhecimento de uma nação pode assegurar-lhe um maior controle em determinadas situações. Por esse aspecto, o segredo público e/ou de Estado é positivo e imprescindível à segurança, ao desenvolvimento, à soberania e ao bem estar daquela nação.

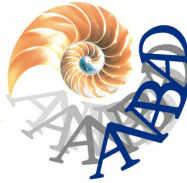
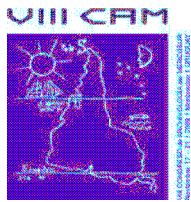
Nas áreas de atuação governamental relacionadas com a defesa nacional e política externa, a principal justificativa para a restrição da circulação de informação produzidas ou mantidas pelo governo é o dano potencial que sua apropriação por uma terceira parte (um governo estrangeiro ou organização adversária) poderia causar para a segurança estatal e, por decorrência, para a segurança individual dos membros da coletividade. [...] (Cepik 2001:3).

Vemos também a importância da manutenção do segredo de informações governamentais quando estas dizem respeito a indivíduos. Sua manutenção assegura o respeito à privacidade a que cada cidadão tem direito.

Entretanto, para além da justificativa pública e social sobre sua necessidade prática e moral, os segredos públicos concorrem ao mau uso por parte do gerenciamento equivocado de representantes do Estado. Eles podem ser alvos de manipulações ou utilizados como recurso que impossibilite o fiel cumprimento de procedimentos assegurados por lei, como a transparência dos atos estatais e a verificação das responsabilidades administrativas individuais nas decisões públicas (*accountability*²¹⁷). O abuso na utilização do instrumento democrático, na forma do recurso do segredo público, põe em risco a própria democracia que o instituiu, pois impede que o cidadão tome conhecimento da verdade, afastando-a do gerenciamento dos atos estatais, tornando-o alienado pelo desconhecimento.

Outrossim, esses segredos, como instrumentos legais, independentemente da boa ou má fé que lhes deram origem, estarão quase sempre formalizados sob forma de documentos públicos. Esses registros serão classificados como informações sensíveis e, portanto, receberão o grau de sigilo de acordo com a legislação em vigor. Salvaguardados em bancos de dados e/ou arquivos institucionais de entidades do governo, permanecerão protegidos do conhecimento ostensivo até que seu prazo de guarda expire para que, então, seu conteúdo transpareça à sociedade.

²¹⁷ Refere-se à obrigação de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Diante da necessidade de serem garantidos os direitos aos cidadãos e da complexidade da matéria, no próximo tópico trataremos sobre o direito de acesso às informações públicas e o papel social da informação na consolidação de uma sociedade verdadeiramente democrática.

O DIREITO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS E O PAPEL SOCIAL DA INFORMAÇÃO

Diferentemente do que se pode pensar, a discussão sobre o direito à informação não é uma questão estritamente atual. Segundo Lima (2006), referendada por vários autores, encontraremos sua origem já na segunda metade do séc. XVIII. Em 1766 foi promulgada, na Suécia, uma lei de imprensa que assegurava ao público o direito de acesso aos documentos oficiais. Neste mesmo molde seguiram-se, em 1776 e 1789, respectivamente, a Declaração de Direitos da Virgínia (EUA) e a Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão (como fruto da Revolução Francesa).

Ainda que muito atrelado ao direito de liberdade de imprensa (ou expressão), a concepção legal destes ideais representou um grande avanço social, na medida em que permitiu ao homem informar e receber essas informações livremente. Porém, para alguns autores como Seclaender *apud* Fonseca (1999), este atrelamento dificultou seu desenvolvimento próprio e autônomo, principalmente no que tange ao “direito-crédito de ser informado” (*ibid.*, p.4).

Analisando a argumentação do autor, observa-se que o direito à informação como um subproduto do direito de liberdade de imprensa ou de expressão assegurou ao cidadão somente expressar-se de forma livre e receber informações que fossem produzidas pela imprensa, que também gozava de direito idêntico, ou seja, não se poderia negar ao jornalista obter e disseminar as informações, e aos cidadãos o direito de conhecê-las e expressar-se diante de seu conteúdo.

Entretanto, acredita-se que o direito à informação permeia questões mais específicas e abrangentes como, por exemplo, o fornecimento de subsídios que permitam ao cidadão ter a capacidade de estabelecer um pensamento crítico ou lançar questionamentos. Nesse sentido, completa Jardim:

A noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos, políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O acesso jurídico à informação não se consolida sem o acesso intelectual à informação (1999:4).

Logo, o direito à liberdade de imprensa por si só não comportou as especificidades do direito à informação, dificultando, inclusive, seu



desenvolvimento na medida em que não assegurou as informações, com todas as prerrogativas de sua abrangência, aos cidadãos.

Somente a liberdade de imprensa não garante, numa sociedade moderna, a informação dos cidadãos. Hoje se afirma uma nova necessidade, uma exigência contemporânea: o *direito à informação* (Dotti *apud* Fonseca, 1999: 5).

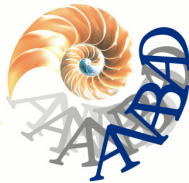
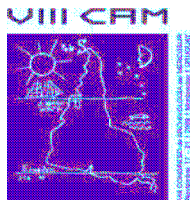
Outrossim, vale ressaltar que, ainda conforme Seclaender *apud* Fonseca (1999), a liberdade de imprensa e expressão favoreceu o que hoje já é um fato constituído, o recebimento por parte dos cidadãos de informações dos atos estatais no gerenciamento do governo.

Em outra perspectiva, no Estado democrático de direito a publicização dos atos estatais surge como uma tentativa de frear os abusos por parte de seus dirigentes e como um instrumento de aproximação do cidadão, no que tange a administração pública, e na supervisão de sua correta aplicação em todos os seguimentos.

A partir do séc. XX, com a noção de Estado de Bem-Estar Social, ocorreram mudanças substanciais que transformam as informações públicas divulgadas em instrumento de livre diálogo entre Estado e sociedade. O homem é respeitado em sua individualidade através da possibilidade de expressar sua opinião na discussão coletiva e, também, no direito de receber informações. Assim, essa fluidez informacional o integra a coletividade, tornando o indivíduo parte de um todo comum.

Do início de sua concepção aos dias atuais, o direito de acesso à informação de qualquer natureza proporciona à sociedade maior possibilidade de desenvolvimento, em todos os seus segmentos. Contemplado como um direito fundamental de terceira dimensão, este direito o atua como agente de fomento à cidadania. “*Em qualquer sociedade democrática, somente a posse de informações pode garantir ao indivíduo o exercício de sua condição de cidadão*”. (Marinho Junior e Guimarães, 1998: 26). Por conseguinte, não há democracia sem a possibilidade de intervenção popular ou de seus representantes legítimos nas decisões governamentais, e estas, somente poderão ser executadas diante do conhecimento advindo das informações.

Existe um crescimento constante da demanda social por informações. O ser humano não somente quer saber, ele precisa e tem que saber. A informação deixa de ser um agente passivo, assumindo status de agente ativo. Dentro deste contexto o acesso à informação arquivística pública, que perpassa e agrega vários aspectos políticos, históricos, sociais, arquivísticos, estaria vinculado ao direito individual e coletivo da sociedade de ser informada e estar ciente dos atos estatais. Agindo como catalisadora do processo de cidadania, a informação possibilita que a sociedade participe e discuta as questões concernentes à coletividade. Ela permite que a sociedade fiscalize e compare as ações governamentais no gerenciamento do Estado.



Diante do exposto, depreende-se que, embora toda a problemática acerca da democratização das informações públicas não se restrinja ao universo dos arquivos e da Arquivologia, esta merece uma atenção especial na análise de sua função como instrumento fundamental nesse processo.

A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS NO ÂMBITO DA PRESERVAÇÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: O PAPEL DO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL E DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Consideramos que, de modo geral, o fazer arquivístico é presente na humanidade desde os tempos remotos. Através da Mesopotâmia e a descoberta de suas placas de argila, encontramos indicativos reais de que o homem há tempos se preocupa em registrar seus atos e conservá-los para a posteridade.

A partir da Revolução Francesa (1789) surge o primeiro Arquivo Nacional, onde os documentos não serviriam mais somente ao Rei, seriam agora os registros dos atos estatais que, por sua vez, deveriam estar disponíveis ao povo.

A Constituição do Império do Brasil, de 1824, foi influenciada de las novas teorias circulantes no mundo ocidental, como a democracia, o liberalismo, o federalismo, a república, o constitucionalismo entre outros. Nesse sentido, o poder passa a ser unificado constitucionalmente. Conseqüentemente, há a necessidade de se registrar e assegurar a guarda dos atos do Estado no intento da busca de sua legitimação e construção de uma identidade, e não apenas oferecer registros para a conferência e conhecimento público. Assim, através do art. 70 da Constituição do Império, é criado o Arquivo Nacional do Brasil.

O Arquivo Nacional do Brasil, em sua concepção, denominado Arquivo Público do Império, ao longo de sua trajetória passou por várias reformas, não só físicas, mas referentes à estrutura institucional e técnica. Ao observar o teor dessas reformas conseguimos perceber a própria construção e evolução da Arquivologia no Brasil.

A primeira reforma ocorreu em 1876, onde houve uma expansão dos tipos documentais recolhidos, a criação da seção judiciária e a previsão da aquisição de acervo, e pesquisas por notícias referentes a questões nacionais em outros países. Entretanto, o acesso aos documentos ainda era restrito ao público, necessitando-se de autorização especial do diretor da instituição consulta.

[...] O acesso ao acervo era limitado e dependia de autorização expressa do diretor, sendo que somente o ministro poderia autorizar a consulta aos reservados (Mattar, 2003: 17-19).



Somente em 1923, através de uma nova reforma abre-se, enfim, o acervo à consulta popular através da instalação da sala de consultas.

Até 1958 o Arquivo Nacional tinha suas atividades muito ligadas à história. Tecnicamente suas atividades não acompanhavam os avanços internacionais da arquivística. Embora adotada a Teoria das Três Idades e iniciados os trabalhos de aplicação do conceito da gestão como forma de racionalizar o acúmulo desordenado e desnecessário de documentos, o Brasil ainda não discutia esse assunto, tampouco se considerava o Arquivo Nacional como um órgão dinâmico, diretamente ligado à administração pública, sendo seu auxiliar direto nas tomadas de decisões. O Arquivo Nacional era tão somente um templo da memória, um grande acumulador de coleções de documentos antigos.

Ao assumir a direção do Arquivo Nacional, em 1958, o historiador José Honório Rodrigues, repaginou toda a arcaica estrutura institucional, abrindo espaço para a modernização e aplicação de conceitos e técnicas arquivísticas desenvolvidas e difundidas internacionalmente.

Na década de 1970 e ao longo da década de 1980, outra direção traria grandes contribuições ao Arquivo Nacional e à Arquivologia. Na gestão da Sra. Celina Vargas muitos esforços foram feitos para a implantação e a formulação de uma lei específica referente aos arquivos. Esses esforços tiveram reflexos na Constituição de 1988, onde os documentos públicos, sua gestão e disponibilização para consulta ao cidadão passam a ser de responsabilidade da Administração Pública.

A década de 1980 foi um período muito importante, pois houve muito avanço técnico e intelectual para a Arquivologia no Brasil. O Arquivo Nacional iniciou um novo processo de modernização.

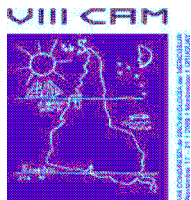
Ainda neste período, a produção intelectual arquivística começou a ser fomentada, e o curso de graduação em Arquivologia já era ministrado em grandes universidades públicas.

Como reflexo do esforço feito no decorrer da década de 1980, em 1991 foi sancionada e decretada a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 – A Lei de Arquivos, que “*dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*” (BRASIL, Lei 8.159/91).

A Lei 8.159 foi uma grande conquista para a Arquivologia e para a população em geral, pois apesar de seu corpo de lei ser bem genérico, é conciso, abrangente e fundamental. A Lei abriu caminho para outras de caráter mais específicos, além de criar em seu art. 26 o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos.

Já em suas *disposições gerais* a Lei 8.159 define que:

art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.



art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício das atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

art. 3º - Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

art. 4º - Todos têm direito a receber de órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

art. 6º - Fica assegurado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

No ano de 2000 o Arquivo Nacional do Brasil deixa de ser subordinado ao Ministério da Justiça, passando a compor a estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República. Isso foi um grande avanço, pois denota que o Arquivo Nacional passou a ser considerado como órgão estratégico, um braço direito do Poder Executivo e da Administração Pública.

Por todo esse histórico, parece evidente que o Arquivo Nacional e sua história têm papel fundamental na construção da Arquivologia no Brasil e, conseqüentemente, no processo de democratização e acesso às informações arquivísticas públicas.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO NO BRASIL

Para falarmos sobre políticas públicas arquivísticas, nos valeremos do conceito de Jardim (2003: 38), que a define como:

De forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam diversos aspectos (administrativos, legal,



613
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

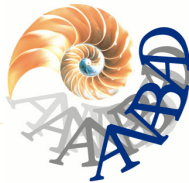
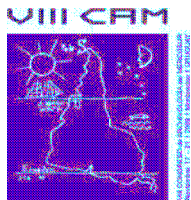
Ainda segundo o autor “*a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos*” (Ibid.).

Embora ainda encontremos muitos problemas comuns a países em desenvolvimento, podemos perceber que no Brasil os esforços para a implementação de uma política nacional de arquivos são consistentes. A legislação arquivística brasileira e a própria existência e atuação de um Conselho Nacional de Arquivos, cuja incumbência legal é a definição da Política Nacional de Arquivos, nos permite acreditar que estamos no caminho certo.

Percebe-se que o corpo legislativo brasileiro referente aos arquivos atende boa parte da demanda nacional. Entretanto, ainda permanecem lacunas que devem ser preenchidas até que este se torne mais abrangente, principalmente no que tange ao acesso e a disponibilidade da informação arquivística pública. O que ocorre é justamente uma via de mão dupla: o Estado cria e mantém o Conselho Nacional de Arquivos, sanciona o corpo legislativo, fomenta a pesquisa em alguns aspectos, mas não há ainda uma estrutura para fiscalizar se tudo o que está previsto é cumprido, tampouco se dispõe de recursos financeiros específicos e de efetiva mobilização política para a sua real concretização. Dessa forma, em muitos aspectos, como analisa Jardim, tudo isso pode “*redundar num inferno de boas intenções cujo epicentro é uma legislação tornada letra morta*” (2003: 38).

De um modo geral, acredita-se na intenção e não na existência plena de uma política nacional de arquivos, pois o que está evidente é seu desenvolvimento lento e gradual ao longo dos anos, em intento à efetivação completa. Admite-se, contudo, que muito do conquistado até o momento veio por meio de esforços dos profissionais ligados à área de arquivos e do corpo técnico do Conarq, responsáveis, em parte, por sua ideação e consecução, uma vez que, apesar do incentivo, o Estado não demonstra vontade política determinante para sustentá-la de maneira a permitir que esta se desenvolva de forma mais rápida e seja implementada em todo o território nacional.

Nesse contexto, cabe ressaltar a atuação do Conarq no que se refere à produção de diretrizes técnico-científicas que agem de forma imprescindível na ampliação da qualidade da gestão documental pública. Esse aspecto cobre-se de relevância como parte de uma política nacional de arquivos quando permite aos órgãos governamentais uma atuação sistemática e controlada na produção, acumulação e arquivamento ou na classificação, organização, utilização e eliminação dos documentos. Tais procedimentos significam um controle maior sobre as informações arquivísticas públicas e, principalmente, aumentam significativamente a possibilidade de acesso e consulta pública rápida. Informação desorganizada, ou organizada sem critério, é informação



perdida. Essa situação foi realidade durante séculos no Brasil e vem sofrendo transformações nos últimos anos. De fato, essas transformações têm ocorrido em ritmo menor do que seria desejável em virtude da dimensão territorial de nosso país. Entretanto, devem ser consideradas como alicerces de uma política nacional de arquivos em desenvolvimento. Com esta intenção, vemos os esforços conjuntos do Arquivo Nacional do Brasil e do Conarq através das inúmeras publicações editadas nos últimos anos. O que se tem preconizado é que os órgãos públicos não utilizem toda a sua mão-de-obra na organização de sua massa documental acumulada durante anos, e sim que passe a ter uma postura diferente em relação à documentação que está produzindo e utilizando, de forma que esta se torne mais acessível, quando disponível à consulta pública.

Diante dessas e de uma série de outras atitudes podemos mensurar a complexibilidade da implementação de uma política nacional de arquivos. Ao contrário do que poderia nos levar a perceber, numa análise simplista, sua elaboração e realização não estão cunhadas apenas na preservação e acesso ao patrimônio documental/informacional brasileiro, embora seja esse seu objetivo. Sua articulação envolve uma série de atores políticos, sociais, financeiros e científicos, pois quando se pensa numa política nacional de arquivos em implementação em um país cujo séculos de descaso com a documentação pública e a primazia pela opacidade nos atos estatais vigoraram a até bem pouco tempo, há de se pensar no desenvolvimento de um trabalho que englobe o passado, o presente e o “tecnológico” futuro, de forma a possibilitar a transferência e uso dessas informações.

O PROJETO MEMÓRIAS REVELADAS

Como exemplo de iniciativas em prol de uma democratização das informações arquivísticas públicas, e também como um reflexo do desenvolvimento da intenção da efetivação de uma política nacional de arquivos, ressalta-se o “Projeto Memórias Reveladas: Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985)”, marco significativo neste processo.

Após anos de obscuridade informacional ocasionadas pelo Regime Militar (1964-1985), parte da documentação produzida e acumulada na época foi recolhida ao Arquivo Nacional do Brasil, sendo trazida ao conhecimento da sociedade, após décadas de sigilo assegurado por lei.

Um marco na história documental brasileira contemporânea foi a entrada, no Arquivo Nacional, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005, dos fundos documentais dos extintos Serviço Nacional de Informações – SNI, [...] Comissão Geral de Investigações – CGI [...] e Conselho de Segurança Nacional – CSN [...] relativos ao período de 1964 a 1980, até então custodiados pela Agência Brasileira de Inteligência - ABIN (Arquivo Nacional, 2008: 1).



De posse desses conjuntos documentais e outros incorporados posteriormente, o Arquivo Nacional aumentou significativamente o seu acervo sobre o período do Regime Militar brasileiro, oferecendo aos pesquisadores e à sociedade em geral a possibilidade da consulta às fontes primárias de um período conturbado da história nacional.

No ano de 2005, durante o V Fórum Social Mundial, na cidade de Porto Alegre, a significância dos arquivos como garantia dos direitos humanos foi mais uma vez discutida. Dali surgiu a idéia da criação de um centro que agregasse toda a documentação voltada para a repressão política no país. Com esse objetivo um Grupo de Trabalho foi constituído.

Nas discussões subseqüentes, com o então Ministro da Secretaria Especial dos Direitos Humanos, o diretor do Arquivo Nacional do Brasil sugeriu que, ao invés da criação de um centro específico que acumulasse esses documentos, fosse feito um levantamento de toda a documentação existente nos diversos Estados da Federação e que as instituições detentoras destes acervos recebessem treinamento adequado e apoio logístico para proceder ao tratamento desse material. Essa sugestão demonstrou ser a mais apropriada, pois possibilitaria que fossem feitos investimentos nos arquivos públicos brasileiros, com aprimoramento da capacitação técnica de seu efetivo e aquisição de equipamentos, ao mesmo tempo em que se estaria gerando um grande banco de dados com informações referentes ao período do Regime Militar brasileiro, fomentando uma política nacional de interligação dos diversos arquivos públicos espalhados pelo país.

A elaboração do projeto nos moldes sugeridos inaugurou um novo momento no que se refere ao tratamento documental em acervos públicos. De forma inédita, o Governo Federal atua em parceria direta com os Estados, intermediados pelo Arquivo Nacional do Brasil, possibilitando uma integração técnica de modo a viabilizar o acesso democrático a um conjunto documental de valor histórico e social extremamente relevante.

O projeto se propõe a atuar como pólo difusor das informações contidas nos registros documentais sobre as lutas políticas no Brasil, nas décadas de 1960 a 1980. Pretende ser um elo entre o Arquivo Nacional, os Arquivos Públicos Estaduais e outras entidades públicas e privadas parceiras, oferecendo ao cidadão brasileiro informações sobre o período do regime militar no Brasil. As instituições arquivísticas envolvidas servirão como pontos locais de acesso e pesquisa aos acervos, disponibilizados no Portal Memórias Reveladas, que também poderá ser acessado via Internet. O projeto envolve os conceitos de democratização do acesso, produção de conhecimento, consolidação de políticas públicas e valorização da memória. Permite ao cidadão o acesso às informações probatórias em qualquer arquivo público credenciado. Para o governo significa o fortalecimento do Sistema Nacional de Arquivos como articulador de políticas públicas de acesso e preservação, e à Academia, a pesquisa facilitada para construção de arcabouço teórico sobre a atuação dos governos militares.



616
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

No âmbito da Arquivologia e da legislação que dispõe sobre a categoria de documentos públicos sigilosos, tem-se a oportunidade da abertura de debates técnicos, conceituais e éticos. Na medida em que esses acervos são tratados, novas demandas emergem com a particularidade dos itens ou grupos documentais, conduzindo o trabalho para uma constante reflexão sobre a legislação. Discussões relacionadas sobre a proteção da intimidade *versus* o interesse público, debates sobre a conveniência ou não de se tarjar documentos ou trechos destes, vão sendo colocados na ordem do dia numa discussão profícua, que caracteriza o processo de democratização da informação arquivística pública no país.

COMENTÁRIOS FINAIS

Atualmente, com o advento da “Sociedade da Informação” e o preciosismo informacional que se impõe, é difícil não fazer um paralelo entre as conquistas sociais, os direitos humanos, o bem estar social e a necessidade de ampliação da democratização e da acessibilidade das informações arquivísticas públicas. Essa noção de livre acesso aos arquivos públicos como fruto de um Estado Democrático e parte de um exercício pleno da cidadania, embora cunhada ainda no séc. XVIII no âmbito da Revolução Francesa, ganha na atualidade um “tônus” especial. A luta de hoje se insere na ampliação pelo direito à informação, o direito à verdade e aos fatos. No contexto desta luta se insere a democratização e o acesso às informações arquivísticas públicas.

Como já foi apontado no corpo deste trabalho, o conhecimento e o domínio das informações permitem ao homem participar da vida social, criticar, debater ou apoiar as decisões tomadas em seu nome. Não cabe mais a possibilidade da ausência de informação. Os países se tornam democráticos quando sua imprensa é livre e se tornam mais respeitados à medida que democratizam o acesso aos seus arquivos. Dessa maneira, se torna uma obrigação do Estado Democrático de Direito agir em prol de atitudes que assegurem à sociedade o exercício pleno de sua cidadania e, para tal, fica a seu cargo fomentar a prática de políticas públicas informacionais.

Já foi evidenciado pela literatura da área de Arquivologia que as políticas públicas são frutos de um corpo legislativo consistente. Porém, essa legislação pode tornar-se comprometida se ela não for ao mesmo tempo objeto e instrumento de uma política arquivística. Logo, percebemos a importância assumida pelas instituições públicas que tratam da informação, sejam elas arquivos ou não. Quando a atuação dos gestores e servidores públicos é demarcada pelo entendimento e cumprimento dos procedimentos previstos em lei e, na consciência, que o seu trabalho tem um papel importante para a sociedade, obtém-se uma grande possibilidade de melhoria em todo o sistema. É obvio que a participação popular se torna fundamental tanto na cobrança quanto na elaboração das políticas públicas. Mas para a participação popular efetiva fica necessário seu acesso às informações e aos fóruns pertinentes.

Diante disso percebe-se a relevância assumida pelo Arquivo Nacional do Brasil, no processo de democratização das informações arquivísticas públicas.



617
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Iniciativas como o Projeto Memórias Reveladas inserem-se hoje num rol de medidas que vêm promovendo a abertura dos arquivos do Regime Militar nos diversos países que com ela sofreram, em especial no Cone Sul. Assiste-se hoje o debate sobre a abertura dos arquivos no Chile, na Argentina, no Uruguai e no Peru. Em todos os países citados encontram-se questões relativas à proteção do interesse público *versus* interesse privado. Inclusive, as mesmas “idas e vindas” da legislação.

Mas, como a ressaltar a assertiva de que as leis caminham com a sociedade, nos países em que se punem torturadores o debate parece caminhar para uma maior liberação do acesso público aos documentos sigilosos. Diferente dos que preferem tratar com mais reserva o assunto. No Brasil o debate tem se tornado freqüente e essa discussão certamente terá reflexos maiores para a legislação em vigor, beneficiando a sociedade de um modo geral.

A importância e a influência do papel das instituições arquivísticas se mostraram inquestionáveis e fundamentais a todo o complexo processo de democratização e acessibilidade das informações públicas, que vão desde a efetivação de uma política nacional de arquivos a questões sociais, políticas ou econômicas.

Percebe-se que o Brasil tem feito avanços significativos nos últimos anos e, além da mobilização da sociedade, nota-se o incentivo do Estado neste processo, embora ainda seja insuficiente para o alcance de um estágio mais ampliado. Entretanto, acredita-se que se a sociedade mantiver-se presente na luta por seus direitos, poderemos assistir um avanço surpreendente no campo da acessibilidade e transparência das informações governamentais. Esses avanços certamente culminarão em gestões públicas mais honestas, em benefícios sociais, em uma maior igualdade de direitos e deveres e na constituição de uma identidade nacional forte. Por isso, tanto o debate social, quanto pesquisas sobre o tema revestem-se de importância e devem ser alvos de incentivo. O trabalho até então desenvolvido pelo Arquivo Nacional do Brasil tem se mostrado em sintonia com o movimento nacional e internacional acerca do problema da acessibilidade informacional. Isso leva a crer que, embora de forma lenta e gradual, o Brasil tem avançado em relação ao assunto e poderá caminhar mais se o debate continuar.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Manoela. Direitos fundamentais: conceito e evolução. **Direitonet.com**. 2003. Disponível em: www.direitonet.com.br/artigos/exibir/1229/direitos-fundamentais-conceito-e-evolucao. Acesso em 09 de março de 2009.

ARQUIVO NACIONAL. **Memórias Reveladas**: Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – informe sobre estratégias e cronograma de criação e implantação. Rio de Janeiro, 2008. 11 p.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BOBBIO, Norberto. **A era dos direitos**. Tradução de Carlos Nelson Coutinho; apresentação de Celso Lafer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 5ª reimpressão.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=48>.

Acesso em: 5 de novembro de 2008.

CEPIK, Marco. **Direito à informação**: situação legal e desafios. Disponível em: www.article19.org/work/regions/latin-america/FOI/pdf/ip0202cepiik.pdf. Acesso em 29 de outubro de 2008.

_____. **Segredos Públicos**: um dilema democrático. Disponível em: www.livreacesso.net/tiki-download_file.php?fileId=44. Acesso em 29 de outubro de 2008.

COSTA, Marcio Moreira. **Democracia, representação e crise**. Disponível em: www.espaçoacademico.com.br/080/080costa.htm. Acesso em: 06 de março de 2009.

D'URSO, Luz Flavio Borges. **A Construção da Cidadania**. OAB SP. 2005. Disponível em: www.oabsp.org.br/palavra_presidente/2005/88. Acesso em 05 de março de 2009.

FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso à informação arquivística. **Revista Ciência da Informação**, v. 28, n.2, Brasília: IBCT, 1999.

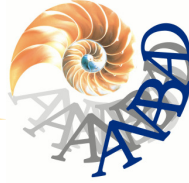
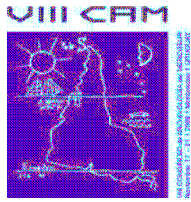
SILVA, Junia Guimarães e. **Socialização da informação arquivística**: viabilidade do enfoque participativo na transferência de informação. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 1996.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Mesa redonda Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: Mattar, Eliana (Org). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. **Sistemas e políticas de arquivo no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995

_____. **Transparência e opacidade no Estado do Brasil**: uso e desuso da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LIMA, Márcia H. T. de Figueiredo. **Pela reconstrução da epistemologia do direito à informação**: um estudo metainformacional da *opinio juris* brasileira contemporânea. Rio de Janeiro, 2006. 339 p.. Tese de doutorado em Ciência da Informação. Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação - convênio UFRJ/ECO, CNPq/IBICT, 2004.

MARINHO JUNIOR, Inaldo Barbosa e SILVA, Junia Guimarães e. Arquivos e informações; uma parceria promissora. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 15-32, jan/jun. 1998.

MATTAR, Eliana. Dos arquivos em defesa do Estado ao Estado em defesa dos arquivos. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

NOGUEIRA JUNIOR, Alberto. **Cidadania e direito de acesso aos documentos administrativos**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

PINSKY, Jaime. Introdução. In PINSKY, Jaime, PINSKY, Carla Bassanezi (org). **História da Cidadania**. São Paulo: Contexto, 2008. p.9-13.

SILVA, Jaime Antunes da. Apresentação. In: MATTAR, Eliana (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.



O ACESSO PÚBLICO A ACERVOS PRIVADOS CUSTODIADOS POR CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO UNIVERSITÁRIOS

SIMONE SILVA FERNANDES

sfernandes@pucsp.br

Centro de Documentação e Informação Científica “Prof. Casemiro dos Reis Filho”/ Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

O Centro de Documentação e Informação Científica da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, CEDIC/PUC-SP, criado em 1980, constitui-se num espaço de preservação de diferentes tendências e expressões da memória social brasileira. Seu acervo expressa questões sociais, políticas e culturais do Brasil e de outros países da América Latina, abarcando o período de 1920 até os dias atuais. São Fundos e Coleções²¹⁸ que apresentam diferentes linguagens, formatos e suportes, produzidos, majoritariamente, por organismos populares, ligados ou não à Igreja, bem como por grupos de estudos e projetos de pesquisa de dentro e fora da Universidade.

Além da preocupação de desenvolver metodologias de arranjo e descrição, o CEDIC vem elaborando procedimentos de consulta a um acervo de natureza peculiar com a finalidade de garantir o uso responsável da documentação.

Antes de adentrarmos na questão da consulta ao acervo do CEDIC, vale explicitar como estamos compreendendo o termo acesso, como “a possibilidade de consulta a um arquivo como resultado de uma autorização legal e da existência de instrumentos de pesquisa”²¹⁹

Dessa forma, tentaremos apresentar como as dimensões da consulta estão em constante diálogo com as formas e as políticas de normalização dos programas de aquisição de acervos de uma instituição cultural, enfocando os instrumentos legais de propriedade do acervo e seus usos para a consulta, pesquisa e publicação.

O Centro, desde a sua criação, já tinha a preocupação de registrar as aquisições. No entanto, o registro de entrada dos documentos arquivísticos limitava-se ao preenchimento de uma planilha com dados a respeito da natureza da documentação (fundo, coleção ou peças documentais avulsas), quantidade, condições físicas, conteúdo, nome do proprietário, a forma de aquisição e a data da realização.

²¹⁸ Possuímos 61 coleções temáticas e 10 fundos descritos e disponíveis para a consulta. Além de um acervo de publicações periódicas e biblioteca de apoio.

²¹⁹ Dicionário de Terminologia Arquivística, AAB/ Núcleo Regional de São Paulo: 1996, p.1.



Conforme a natureza e o volume do acervo e as relações que os proprietários tinham com o Centro, realizávamos uma declaração na qual o proprietário enfatizava a vontade de doar ao CEDIC os seus documentos. Por vezes, as ações de doação e recebimento do acervo eram registradas nas cartas e ofícios trocadas entre as partes, nas quais se explicitavam as condições da negociação. Ainda, com características pouco formais, apresentávamos ao proprietário as condições de usos nas quais os documentos estariam sujeitos.

Sem um setor propriamente destinado à aquisição do acervo, muitos documentos foram chegando ao CEDIC com pouco controle formal e contando apenas com informações gerais daquele funcionário que de imediato recebia a documentação e com o posterior registro na planilha de entrada.

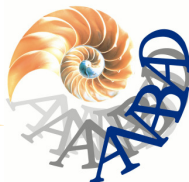
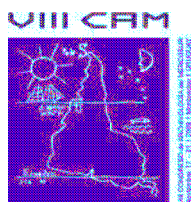
A consulta a essa documentação se fazia de maneira local e direta, por meio de instrumentos de pesquisa impressos e disponíveis na sala de consulta. O pesquisador preenchia uma ficha de inscrição, solicitava seu material de interesse e transcrevia trechos das fontes. Quando necessitava de trechos mais extensos ou integrais, solicitava os serviços de reprografia analógica ou digital oferecidos pelo Centro. As imagens cedidas, até onde era possível saber, serviam de ilustrações de monografias, dissertações e teses, cuja publicação era restrita aos meios acadêmicos.

Ao longo dos anos, pudemos observar uma série de transformações na sociedade, nas formas de sua produção documental, e nos meios de pesquisa científica, nas possibilidades de suas fontes. O CEDIC, como um centro de documentação universitário, viu-se tanto receptor de documentos com formas e linguagens diversificadas, quanto receptor de demandas por pesquisas igualmente diferenciadas.

Dentro da temática específica do Centro, adquirimos arquivos de valor histórico de entidades populares que já tinham sido extinguidas, coleções reunidas por pesquisadores da Universidade, publicações periódicas e não periódicas, peças documentais avulsas de origens diversas, coleções de vídeos, de iconografia, de multimídias etc.

Dentre essa diversidade de fontes, os relatos de história oral se destacaram em meados de 1990, inclusive levando o CEDIC a elaborar projetos próprios, recolher depoimentos de militantes dos movimentos sociais católicos, cujos arquivos se encontravam sob nossa custódia²²⁰, e a promover discussões e produções dessa natureza pela Universidade. Com a crescente aquisição de coleções de depoimentos orais, em meados de 1995, houve a formalização do Programa de Documentação Oral do CEDIC.

²²⁰ Tivemos o Projeto Organização, descrição, microfilmagem dos arquivos dos Movimentos da Ação Católica Brasileira de seus Movimentos de Juventude Agrária Católica – JACB, Juventude Estudantil Católica – JECB, Juventude Independente Católica – JICB, Juventude Operária Católica – JOCB e Juventude Universitária Católica – JUCB. Esse projeto se desdobrou em um outro de História Oral com militantes e assistentes eclesiais desses Movimentos. Os resultados obtidos já podem ser vistos no Inventário da JOC e nos Inventários JACB, JECB e JICB, nas coleções de depoimentos orais da JECB, JOCB e JUCB. O Projeto contou com o apoio do Instituto Nacional de Pastoral – INP, ligado à Conferência Nacional dos Bispos do Brasil – CNBB e das Agências Financiadoras Comissão Episcopal Alemã ADVENIAT e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A equipe pensou em criar um único programa especializado para documentos orais, diferente de ter outros específicos para documentação iconográfica, documentação multimídia etc, para compreender e difundir no meio acadêmico a produção e a preservação desses depoimentos. Nesse sentido, foi possível observar que os documentos orais, resultados de sessões de entrevistas entre autor do projeto de História Oral e depoente, possuíam termos formalizados de cessão da doação da entrevista tanto para o entrevistador, quanto para uma instituição interessada nesse tipo de acervo. Informações pessoais e relatos estavam protegidos por leis que regulamentavam o uso da imagem e voz por parte de autores e pelos meios de difusão.,

A consulta realizada ao acervo do Programa também contava com um termo de compromisso do pesquisador quanto ao uso da fonte oral, diferente das realizadas às demais partes do acervo. Nesse termo, o pesquisador firmava a responsabilidade de utilizar aquela fonte apenas para determinado fim e de citar o autor da entrevista e o CEDIC como detentor daquele acervo.

Assim, a equipe que se debruçava sobre a questão do depoimento oral no CEDIC, influenciada por práticas já consolidadas em outros centros e programas dessa natureza, conseguiu formalizar as aquisições e as formas de uso das fontes orais e procurou criar uma rotina para além do registro da entrada de documentos.

Paralelamente a isso, o CEDIC conseguiu ampliar sua sede²²¹, oferecendo maior capacidade de consulta ao seu acervo, adquiriu visibilidade tanto local, por meio da exuberância da sua sede e da sua sala de consulta, quanto remotamente, por meio de um site com informações básicas sobre o Centro e o Guia do Acervo. Com isso, sua estrutura, serviços e conteúdo foram altamente difundidos no meio acadêmico, do qual faz parte, e a ampliação do seu número de consulentes e das formas de uso da sua documentação.

Como dito anteriormente, tendo um tema pertinente e de ressonância dentro da Universidade Católica e da sociedade brasileira - a movimentação social de diversos segmentos populares pela consolidação de direitos e de propostas políticas mais abrangentes e transformadoras da realidade -, a produção cultural em torno deste tema e a utilização do acervo do Centro para o aprofundamento e ilustração de pesquisas fizeram com que a equipe tomasse mais controle sobre os usos do acervo.

Bancos de dados cadastrais mais eficientes e completos foram elaborados a fim de abarcar os dados pessoais do consulente, instituição a que se vincula, o tema e a finalidade da pesquisa, e as fontes consultadas no CEDIC. Além disso, passamos a controlar o número de acessos a documentação e inserimos a fotografia do consulente na base de dados.

²²¹ O Centro, inicialmente, possui pequenas salas dispersas dentro da Biblioteca Central da PUC-SP. Passados 18 anos, por meio de agência de fomento à pesquisa pública, o CEDIC conseguiu alcançar uma área de quase 300 m², centralizar suas atividades em uma única sede e prover de equipamentos de alta qualidade seus laboratórios e salas. Passou a usufruir de redes intranet e internet.



623
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Por outro lado, a própria produção editorial no Brasil, especialmente em São Paulo, mais sensível à publicação de textos acadêmicos e à edição de livros ilustrados, passou a solicitar do pesquisador a autorização do uso da imagem para publicação comercial. Com isso, esse pesquisador, que se tornava autor de obra comercial, voltava ao CEDIC para requerer o termo de autorização do uso da imagem do documento e o Centro se voltava para o antigo proprietário do acervo para requerê-lo também, já que as cartas, ofícios e as planilhas de entrada de documentos até então praticadas não previam permissões dessa natureza.

Outra questão marcante para o Centro foi a profusão de solicitações de consulentes para o uso de câmeras digitais próprias para a captação de imagens do acervo, mesmo o CEDIC oferecendo serviços de cópias controladas e de qualidade, com preços bastante baixos.

Todas essas dimensões da realidade do CEDIC, ampliação informal do acervo, aquisição de testemunhos orais que requerem instrumentos legais próprios, expansão da sede, utilização da internet, ampliação do número de consulentes, intensificação do uso de ilustrações nas pesquisas e publicações e a popularização das câmeras digitais de alta resolução, dentre outros, fizeram com que pensássemos e planejássemos uma rotina de aquisição e acesso ao acervo com mais rigor.

Num primeiro momento, retomamos os termos de aquisição de acervo do Programa de Documentação Oral e ampliamos sua área de aplicação. Em outro momento, informatizamos a planilha de entrada de documentos de maneira que essa emita relatórios e o próprio termo de aquisição.

Conjuntamente com essas ações mais imediatas, solicitamos a consultoria da Coordenadoria Jurídica da própria Universidade a fim de obter a análise sobre os nossos procedimentos de aquisição e acesso ao acervo.

Diante de parecer jurídico, pautado nos incisos X e XII do art.5 da Constituição da República Federativa do Brasil, todos têm o direito à intimidade, como parte integrante dos direitos da personalidade e desdobramento da inviolabilidade do domicílio, do sigilo da correspondência, do direito à honra e à reputação, observando assim que existe um limite ao direito à informação.

No entanto, observando a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que trata da questão da política nacional brasileira de arquivos públicos e privados, essa informação pode estar contida em arquivos que, pela proeminência de seus valores secundários, são considerados pela sociedade fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional (art.12) e, portanto, identificados como de interesse público e social podendo ser levados à dimensão pública.

Salientamos que não é uma questão apenas de publicizar, mas de preservar à luz da sociedade documentos que são fontes de informação para o uso da cidadania, para o entendimento da sociedade e para a memória nacional.

Nesse sentido, a custódia dos arquivos das entidades populares pelo CEDIC é baseada na importância social que esses movimentos têm na configuração da sociedade brasileira.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Por outro lado sabemos que para o acesso, os documentos devem ser categorizados conforme o risco que oferece à segurança da sociedade e do Estado e ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem de pessoas. Tal como acontece com os arquivos de órgãos públicos²²², os arquivos de entidades privadas devem criar suas categorias conforme seus interesses e os critérios acima. Passamos então, atualmente, a considerar e a oferecer essa dimensão ao proprietário que nos concede a custódia de sua documentação.

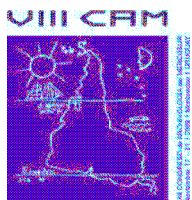
No que se refere à documentação custodiada há mais tempo, esses fundos e coleções estão disponíveis para a consulta devido ao intervalo de tempo de sua produção e do cessar de suas atividades. Dos principais conjuntos orgânicos que possuímos, os produtores extinguiram suas atividades há mais de 40 anos, em média.

Outras entidades mais jovens, quase que naturalmente, realizam suas próprias avaliações, entregando para o CEDIC os documentos de caráter público. Quando a doação é da totalidade do arquivo, tomamos, a partir desses estudos, o cuidado de categorizar a documentação quanto a sua temporalidade, pertinência para pesquisa e zelo pela imagem da entidade.

Temos também procurado assegurar o acesso, a liberdade de expressão e o uso responsável dos arquivos, baseados tanto na Constituição Federal Brasileira, que diz que “é livre a expressão de atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independente de censura ou licença”, quanto no Código Civil Brasileiro, que no cap. II, sobre os Direitos da Personalidade, dispõe nos artigos 17 e 21 que: “o nome da pessoa não pode ser empregado por outrem em publicações ou representações que exponham ao desprezo público, ainda quando não haja intenção difamatória”; “a vida privada da pessoa natural é inviolável, e o juiz, a requerimento do interessado, adotará as providências necessárias para impedir ou fazer cessar ato contrário a esta norma”, colocando às vistas do consulente essas leis e confiando em seu senso ético.

Também, pelos estudos que fizemos, pudemos perceber que o eventual uso indevido de informações que diretamente exponha ou vincule o nome de uma pessoa ou entidade, sem a devida autorização ou sem a devida interpretação dos fatos, é passível de indenização nos termos da lei. Todavia, esse preceito não foi encarado como absoluto pela análise jurídica que fizemos, sob pena de ferir o já mencionado preceito constitucional que garante a liberdade de expressão intelectual. Segundo a assessoria jurídica da Universidade, não basta a mera alegação de que houve uma ofensa ou exposição indevida ou inverídica da pessoa, deve-se mostrar a total ausência de interesse público ou social no que foi publicado sobre a pessoa ou instituição.

²²² Para isso existem os prazos de sigilo: 30 anos para documentos públicos e 100 anos para documentos referentes à honra e à imagem das pessoas, ambos a partir da data de produção. Ainda existem os graus de sigilo e seus prazos: reservado – 5 anos, confidencial – 10 anos, secreto – 20 anos, e ultra-secretos – 30 anos (renováveis por uma só vez). Decreto nº 2.134, de 24/02/1997.



Outro documento que foi considerado é o da Declaração dos Princípios da Liberdade de Expressão, aprovado pela Comissão Interamericana de Direitos Humanos, que em seu item 10 menciona: “as leis de privacidade não devem inibir ou restringir a investigação ou difusão de informações que sejam de interesse público. A proteção à reputação deve ser garantida por meio de sanções civis nos casos em que a pessoa ofendida for funcionário ou indivíduo público ou estiver envolvida, de alguma forma, em um assunto de interesse público. Caso contrário, deve provar-se que o comunicador demonstrou negligência na sua conduta em obter as informações, fossem elas falsas ou verdadeiras, que tinha a intenção de causar danos à pessoa e conhecimento de que estava difundindo notícias falsas.”

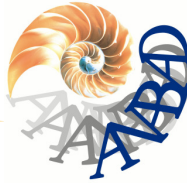
Podemos ver que cabe ao ofendido provar que houve negligência por parte do comunicador. No que concerne à responsabilidade por eventuais danos causados, tanto ao direito do autor, quanto ao direito da pessoa que teve sua intimidade exposta, temos ainda a Súmula 221 do Superior Tribunal de Justiça que responsabiliza o escritor e o órgão midiático (e não custodiador da informação) que divulgou a informação pelos eventuais danos causados ao ofendido: “são civilmente responsáveis pelo ressarcimento de dano decorrente de publicação pela imprensa, tanto o autor do escrito quanto o proprietário do veículo de divulgação”.

Podemos concluir que é da responsabilidade do escritor/pesquisador verificar a licitude da informação obtida e o interesse público e social envolvido, pois comprovada a ofensa a pessoa que esteve envolvida na questão, responderá objetivamente pelos eventuais danos causados, com isso o CEDIC não pode ser responsabilizado pelo uso indevido das informações difundidas para o pesquisador.

Entretanto devemos ter a responsabilidade de conferir a origem dos documentos custodiados, produzir cessões de custódia e disponibilizar informativos orientando as conseqüências do uso indevido das informações consultadas e das responsabilidades do ato de pesquisar. Ainda, devemos tomar o cuidado de atualizar os dados cadastrais dos consulentes, bem como utilizar termos de compromisso do pesquisador reforçando hábitos responsáveis de pesquisa e para evitar futuros questionamentos e/ou demandas no tocante aos direitos de imagem, voz e dos próprios direitos autorais que envolvem o material doado e disposto para a pesquisa.

Em relação às possibilidades de consulta ao acervo pelo ambiente web, até o momento, dispomos os nossos instrumentos de pesquisa ao público geral que nos visita. Quando existe o interesse de alguma fonte específica, o consulente deve dirigir-se à sede do Centro para realizar a sua pesquisa. A internet tem sido para o Centro um convite eletrônico para que pesquisadores nos conheçam e nos visitem.

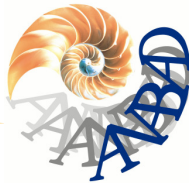
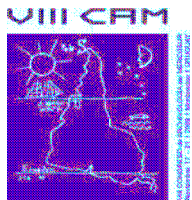
Outra dimensão ainda a comentar é o uso corriqueiro de equipamentos fotográficos por parte de nossos pesquisadores. Temos tomado o cuidado de limitar o uso do equipamento e a quantidade de imagens captadas, não na perspectiva das questões de direito observadas nos parágrafos anteriores, mas pela política de manter a integridade e a originalidade do acervo e de motivar



os pesquisadores a criarem um vínculo com o Centro, visitando-o de maneira mais continuada e conhecendo suas potencialidades para além daquela da documentação consultada.

Referências Bibliográficas:

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. In: http://www.cpdoc.fgv.br/revista/asp/dsp_edicao.asp?cd_edi=39. Acesso em 12 de setembro de 2009.
- DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS SOBRE LIBERDADE DE EXPRESSÃO. Aprovada pela Comissão Interamericana de Direitos Humanos/ OEA em sua 108ª sessão ordinária, celebrada de 16 a 27 de outubro de 2000.
- DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- FONSECA, Maria Odila. Cap.3: Arquivologia hoje: mapeando rupturas. In: Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005. 55-72pp.
- FUGUERAS, Ramon Alberch. Ampliación del uso de los archivos, estrategias y perspectivas. In: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../ampliacin del uso social de los _archivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf). Acesso em 12 de setembro de 2009.
- _____. El archivo, entre la memoria historica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
- LAFER, Celso. O público e o privado: suas configurações contemporâneas para a temática dos arquivos. In: Documentos privados de interesse público: o acesso em questão. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2005. 33-64pp. (comentários de Boris Fausto e Roberto DaMatta)
- TAYLOR, Hugh A. *Los servicios de archive y el concepto de usuario: studio del RAMP/ Programa de Gestão de Documentos e de Arquivos*. Paris: UNESCO, 1984.



O ARQUIVISTA COMO UM MEDIADOR: ELEMENTOS PARA UMA REFLEXÃO

Thiago Henrique Bragato Barros²²³

Resumo: Busca-se com esse artigo aproximar o conceito de mediação presente na área da Biblioteconomia e Ciência da Informação das práticas arquivísticas, e esta aproximação, pode ser vista a partir da descrição. A descrição é uma atividade síntese na organização arquivística, já que é na construção dos instrumentos de pesquisa que se sintetiza todos os estudos feitos na identificação, classificação, etc. Visando a recuperação da informação. Aproximando esta função do conceito de mediação pode provocar uma mudança de leitura nesta atividade arquivística. Contudo, a mediação não se limita unicamente a atividade de descrição e neste ponto, visa-se uma contribuição epistemológica, já que a mediação permeia toda atividade organizacional encontrada no arquivo uma vez que o arquivista estabelece uma conexão entre o usuário de arquivo e o documento. Necessário ainda tipificar a descrição suas possíveis abordagens, tradições, etc. A mediação é um conceito amplo utilizado em várias Ciências Sociais a exemplo, no Direito, Comunicação, Ciência da Informação, etc. Portanto, diferenciar essas mediações faz-se fundamental. Perceber o arquivista como um mediador coloca em uma posição ativa perante a documentação que organiza, levando a práticas pouco comuns nas instituições, como por exemplo, a ação cultural, etc.

Palavras-Chave: Mediação; Descrição; Arquivística; Arquivista; Ação Cultural

Abstract: We seek with this article approximate the mediation concept present on the Science Information and librarianship of the archival practical, and this approximation, can be sight on the description. The description is an synthesis activity on the archival organization, since is on the construction of research instruments that is synthesize all the studies made on the identification, classification, etc. Approximating this function of the mediation's concept can provoke changes on the reading of this archival activity. However the mediation is not limited to the description activity and on this point, this article it's an epistemological contribution, the mediation permeate all the organizational activity fined on the archive. The mediation as an wide concept is utilized on a diversify of sciences and we seek too, difference these mediations. Realized the

²²³ Bacharel em Arquivologia. Mestrando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Campus de Marília. Bolsista CAPES. E-mail: sean.vogel@gmail.com



archivist as an mediator sets it on an active position in front of the documentation that is organized, realizing to practices not common on the institutions, as an example, the cultural actions, etc.

Key-words: Mediation; Description; Archival Science; Archivist; Cultural Actions

1. Introdução

Busca-se com este artigo relacionar o conceito/noção existente na área de ciência da informação e em outras áreas respeito da *mediação* e como esta noção pode ser aplicada no campo da Arquivística.

Portanto, encara-se o conceito de mediação como algo aberto, que está inscrito no espaço-tempo, que possui sujeitos diferentes tomando posições diversas enunciando este conceito.

Justamente por isso, elenca-se ao logo do artigo uma serie de definições para os autores da ciência da informação e em outras disciplinas, e o que é mediação e qual o seu papel dento das instituições documentais.

A aplicação desta noção em Arquivística busca ampliar a visão que muitas vezes é estreita entre os usuários de arquivo e os arquivistas, claro que o trabalho de organização de arquivos é diferente do trabalho de organização de biblioteca, porque o valor que é atribuído a estas instituições é diferente.

Contudo, o conceito de mediação pode contribuir para desenvolver relações melhores entre os usuários e os arquivistas.

Em Arquivística, a fase da organização que se estabelece a relação entre o documento de arquivo e o usuário baseado nos preceitos da proveniência e organização por fundos é quando este desenvolve os instrumentos de pesquisa.

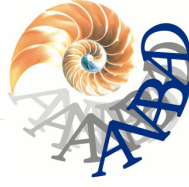
Portanto este conceito de mediação atua diretamente na descrição, já que internalizado este conceito, a prática de descrição pode modificar-se a medida, que os instrumentos de pesquisa em arquivos deixam de ser para os arquivistas e tornam-se instrumentos para os usuários.

Deste modo, encara-se que percebendo a mediação no ambiente de arquivo modifica a relação primordial entre o Arquivista e o consulente²²⁴ e com isso pode-se levar a modificações no desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa e levar a práticas pouco comuns no ambiente de arquivo, por exemplo, o desenvolvimento de ações culturais, a exposições, etc.

Nota-se aqui, o conceito de mediação mais amplo do que muitas vezes ele é encarado na própria Ciência da Informação e Biblioteconomia, como algo localizado somente no setor de referência da biblioteca. Busca-se colocá-lo como uma mudança de leitura da descrição e de suas atividades relacionadas.²²⁵

²²⁴ É comum na literatura Arquivística nos depararmos com a denominação consulente esta noção carrega toda a visão que a teoria tradicional da Arquivista tem sobre seu usuário.

²²⁵ A respeito ver artigos produtos das pesquisas de Oswaldo Francisco de Almeida Júnior



2. A Mediação: buscando uma aproximação

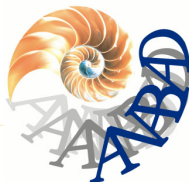
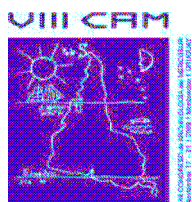
Esta noção/conceito permeia uma serie de disciplinas, por exemplo, no campo do Direito a mediação, Segundo o dicionário de ciências sociais (1986, p.738):

Quando duas ou mais partes são incapazes de conciliar suas divergências, podem apelar para a mediação, i.e., a intervenção de outra parte ou grupo de partes com objetivo de propor um acordo ou compromisso. Assim, mediação foi definida como “a condução direta de negociações entre partes litigantes com base em propostas feitas pelo mediador.” (OPPENHEIM, L.F.L. International Law. 7 ed. London, Longmans, Green 1952, p.10)

Portanto, no âmbito legal, a mediação e o mediador funcionam como uma terceira possibilidade de solução de casos e é possível encontrá-la no direito civil em casos mais simples como, separações, guarda de filhos e também no direito internacional em disputas entre países, por exemplo, a Organização Mundial do Comércio funciona como uma instituição mediadora nestes casos. O mediador nestes casos atua como alguém ou um grupo que busca um ponto de consonância entre as partes e que atua ativamente na solução. O mediador neste caso é alguém que tem a responsabilidade de buscar uma solução em que ambas as partes sintam-se prestigiadas. A mediação pode também ser encontrada no campo da Comunicação e em linhas gerais podemos compreendê-la, baseando-se no mesmo dicionário citado a cima (p.738):

Os indivíduos e a própria sociedade desenvolvem e utilizam sistemas de regulação instituídos para reduzir a dissonância. Quando esses sistemas atuam em nível cognitivo, denominam-se modelos de ordem ou modelos mediadores.

[...] cabe fazer abstração tanto do tipo de mediador (televisão, computador, imprensa, psicoterapeuta, político etc.) quanto da categoria de fatos sobre os quais se aplica a mediação (acontecimentos, instintos, recursos, valores...) Pode-se analisar os aspectos gerais de que todos os mediadores participam ou podem participar e que se aplicam ou podem ser aplicados a qualquer conjunto de fatos que devam ser ordenados. Tais aspectos gerais levam a um nível lógico. A única coisa que têm em comum a classe de todos os mediadores e o conjunto de todos os conjuntos de dados é um modelo de ordem.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Neste caso a mediação é entendida em sentido amplo, como um sistema de regulação da sociedade, funcionando como um sistema de *seleção* do que pode ser compreendido e dito em um meio, a mediação acontece através de um meio e ela está permeada pela ideologia, pela língua, pelo discurso, ou seja, pelo conjunto de elementos presente nas produções lingüísticas (ou não) que regulam, potencializam e possibilitam a mediação.

Essas duas vertentes para a mediação completam-se de alguma forma no sentido que a mediação é algo, que necessariamente não precisa ser unicamente uma via dupla, pode ser um conjunto de elementos que possuem sentidos diversos, sendo levado de um ponto a outro horizontalmente, verticalmente.

A mediação pode ser entendida resumidamente como um sujeito (que necessariamente não é um indivíduo) que se encontra entre coisas e seleciona a partir de uma serie de situações possíveis, permeado por todo seu contexto espaço-temporal, soluções, conceitos, possibilidade para outros sujeitos.

Agora, cabe aproximar estes conceitos do conceito de mediação da informação, que pode ser compreendido da seguinte maneira:

Mediação da informação é toda ação de interferência – realizada pelo profissional da informação –, direta ou indireta; consciente ou inconsciente; individual ou coletiva; que propicia a apropriação de informação que satisfaça, plena ou parcialmente, uma necessidade informacional (Almeida Júnior, 2007, p.6)

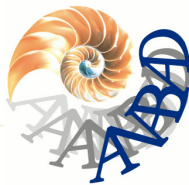
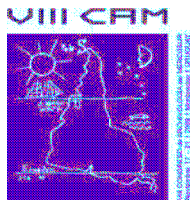
As definições que trabalhamos em sentido amplo caminham de encontro à definição agora apresentada. A mediação enquanto parte de uma atividade de organização, é uma ação de interferência, portanto, encarar a descrição como uma ação de interferência e de mediação, pode não modificar sua base estrutural, mas coloca o arquivista em uma posição ativa perante os documentos que organiza.

É evidente que a mediação bibliotecária vai ser diferente da mediação arquivística, no sentido de que o valor dado para a instituição arquivística é diferente da biblioteca.

Por exemplo, em uma biblioteca a mediação é clara quando o bibliotecário seleciona o material baseando-se numa política de aquisição, esta política é parte da mediação a é desenvolvida pelos bibliotecários baseando-se nas necessidades da escola, da universidade, ou seja, da instituição em que a biblioteca está inserida.

Entretanto, no caso dos arquivos a mediação é anterior a própria institucionalização dos documentos em arquivos. Os arquivos são fruto de ações administrativas e jurídicas e a mediação não se estabelece a partir do desenvolvimento de uma política de aquisição, mas sim das mediações feitas por quem produz o documento e onde o documento é produzido.

Agora buscamos aproximar com mais clareza a mediação dos arquivos.



3. A Mediação nos Arquivos: velhas práticas novos olhares

O estudo de usuário em arquivos ainda é novidade e o desenvolvimento de teorias a esse respeito também é recente e o aparecimento destes estudos é fruto de uma mudança externa a própria arquivística, fruto do aparecimento dos documentos eletrônicos e dos novos contextos de pesquisa em sistemas de informação digitais.

Em estudo realizado por Jardim e Fonseca (2004) o termo usuário e os estudos de usuários nas publicações da área ainda é bastante recente, os autores sugerem uma mudança no sentido que se compreende as instituições arquivísticas de um lugar de memória, para um lugar de informação.

Porém o que buscamos aqui é o arquivo antes de ser um espaço de memória e de informação, ele pode ser entendido como um espaço de mediação, englobando a memória e a informação.

Reiterando essa assertiva Almeida Junior (2004, p.14) coloca a respeito da mediação, mas no âmbito biblioteconômico:

O trabalho de mediação perpassa, determina e direciona todos os trabalhos desenvolvidos por uma unidade de informação. Dessa forma, podemos entendê-lo como sendo o denominador comum da atuação do bibliotecário, aquele que de fato nos permite, sinteticamente, enunciar o fazer bibliotecário, mesmo cientes dos problemas e das complexidade inerentes à essa tentativa.

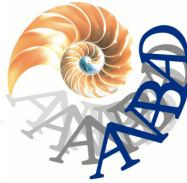
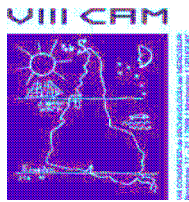
Como dissemos anteriormente, o valor dado aos arquivos é completamente diferente do dado a biblioteca no sentido que antes dos arquivos serem utilizados como fontes para a pesquisa, são utilizados para provar alguma ação jurídica e/ou a administrativa.

A arquivística clássica separa o valor do documento em primário e secundário, o primário ligado ao valor de prova, ligado a administração e ao direito e secundariamente como documento de pesquisa, histórica, antropológica, etc. Essa separação é fruto do valor dado aos documentos arquivísticos.²²⁶

Essa separação dificulta perceber os arquivos em sua constituição. Devemos entender que não é a informação que mudou, ela permanece a mesma, porém é o uso que fazemos dela que se modifica e o uso que fazemos dela também modifica sua organização.

Por exemplo, é comum encontrar nos arquivos uma serie documental que é mais consultada que outra, levando o arquivista refinar nos instrumentos de busca.

²²⁶ Ver em BELLOTTO, H.L. Arquivos Permanentes: tratamento documental. 2ª ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004 & HEREDIA, A. H. Arquivística Geral : teoria e prática. 5.ed.Sevilha: Diputación Provincial de Sevilla,1991



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Portanto, o arquivo não é diferente de qualquer instituição da sociedade, ele é fruto de seu corte espaço-temporal e os usos feitos dos seus documentos modificam sua estrutura organizacional.

Um arquivo sem uso não passa de um depósito silenciado pelo tempo e no caso dar arquivos até o silêncio é mediado, sendo parte do sistema administrativo de uma instituição, seu conteúdo é um produto contundente de ideologias, sistemas políticos e etc. Silenciá-lo em determinadas épocas, é fundamental.

Os arquivos são inseparáveis de uma *memória* e de *instituições* que lhe conferem sua *autoridade*, legitimando-se por meio delas.

É preciso deixar claro que a mediação em sentido ativo, portanto, não só na atividade de organização, nos arquivos só é possível com mais clareza nos arquivos permanentes, porém, nada impede em outros tipos de arquivos.

Por exemplo, no caso dos arquivos administrativos, não existe um sistema elaborado de descrição, os instrumentos de gestão documental – os planos de classificação e tabelas de temporalidade acabam de alguma maneira servindo de instrumentos de pesquisa, já que, nestes casos, ainda existe a dinâmica própria do documento arquivístico, seu conteúdo como parte do sistema administrativo.

Assim sendo, encarar o arquivista como um mediador é explorar a capacidade que seus acervos possuem de produzir novas mediações sendo elas, culturais, educativas, etc.

Esquematizado desta maneira, percebemos que os usuários de arquivo e a mediação feita pelos arquivistas e pelas instituições são particulares, porém, a mediação enquanto conceito amplo se aplica a qualquer instituição documental.

Explicada a singularidade do arquivo partiremos para o entendimento da mediação feita pelos arquivistas em sentido mais restrito, no caso, na descrição. Porém, compreendemos aqui que toda a atividade de organização é mediada, portanto, podemos percebê-la em outras fazes da organização arquivística.

A descrição é uma atividade síntese, no sentido que ela é o reflexo da classificação, identificação e etc.

Podemos compreendê-la da seguinte maneira:

A descrição é a análise realizada por um arquivista sobre os fundos e os documentos de arquivo agrupados natural ou artificialmente, a fim de sintetizar e condensar a informação nos conteúdos para os intestados. [...] A descrição é a ponte que comunica o documento com os usuários. Na cabeça da ponte está o arquivista que realiza uma tarefa de análise que supõe identificação, leitura, resumo e indicação que transmite ao usuário para que este inicie a recuperação em sentido inverso a partir dos índices (Herrera, Tradução nossa, 1991, p.300)



Esta conceituação retrata uma visão bastante clássica dos arquivos e da forma de entender a descrição no sentido diferencia dois tipos de princípio de organização a natural e a artificial. Além disso, com a analogia entre o serviço de arquivo e os usuários, mas em sentido estrito, esta definição coloca a descrição em seu patamar real, como um processo fundamental para a recuperação dos documentos arquivísticos. Anterior à norma internacional de descrição Arquivística, o manual explora exaustivamente os tipos de instrumentos de pesquisa existentes.

Além disso, podemos aproximar reiterar que a mediação em arquivos está presente na descrição, quando a autora faz a analogia da “ponte” que o arquivista estabelece a partir da descrição.

Como os instrumentos de pesquisa são o produto final desta mediação, é necessário tipificá-los, como por exemplo, os guias são conceituados da seguinte maneira:

O guia faz referência aos arquivos, como seu próprio nome indica tem a missão de orientar, fazendo valores globais e destacando o mais importante. Não existe particularização, assinala as características, estabelece relações, aponta bibliografia, aponta a história dos organismos produtores de seus fundos, assinala a gênese documental e as inter-relações entre os grupos e as séries. (Herrera, tradução nossa, 1991, p.32)

Como afirmado anteriormente, os guias são os instrumentos mais gerais, e a partir da ISAD (G) tiveram seus campos e descritores normalizados. Eles descrevem, de maneira geral, os fundos, as séries mais importantes.

A seguir aparecem os inventários, nos manuais clássicos, como o manual de Eugenio Casanova²²⁷ o inventário está ligado à descrição; nomeado de outra maneira, o inventário é usado em sentido amplo. Segundo Herredia [...] “o inventário descreve as séries geradas orgânica ou funcionalmente no curso da gestão de uma instituição, ou no caso dos arquivos históricos a descrição das séries documentais em um arquivo histórico” (1991, p.335)

Os inventários são um nível abaixo dos guias, descrevendo pontualmente as séries, ou sub-grupos, contidas no fundo.

“Catálogo é o instrumento que descreve ordenadamente e de forma individualizada as peças documentais ou as unidades arquivísticas de uma série ou de um conjunto documental que guardam entre elas uma relação ou unidade tipológica, temática ou institucional.” (Herrera, 1991, p.360)

A partir do momento em que os fundos são separados, classificados, ordenados e descritos nos níveis dos fundos (guias) nos níveis da série e subgrupos (inventários). As séries mais pesquisadas da instituição são catalogadas, nos níveis das peças documentais, ou no conjunto documental (as tipologias).

²²⁷ Ver em *Archivistica*. Siena: Stab. Arti Grafiche Lazzeri, 1928



634
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

De maneira resumida, esquematizamos três tipos de instrumentos de pesquisa encontrados nos arquivos, em sua concepção tradicional.

Esses instrumentos são a síntese da mediação feita pelos arquivistas através da organização. Esses instrumentos atualmente encontram-se normalizados internacionalmente pela norma de descrição ISAD(G), no qual todos os campos são padronizados e o que difere uma descrição da outra não é o tipo de instrumento mais sim o nível que se pretende descrever, em nível de série, fundo, grupo/seção, etc.

Como é possível perceber na NOBRADE- Norma Brasileira de Descrição Arquivística (2006, p.27):

São considerados seis principais níveis de descrição, a saber: nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental. São admitidos níveis intermediários, representados da seguinte maneira: acervo da subunidade custodiadora = nível 0,5; subseção = nível 2,5; subsérie = nível 3,5.

Toda normalização por mais que se pense em aglutinar todos os elementos possíveis perde em detalhes, porém, no campo dos arquivos as normas de descrição são um avanço no que diz respeito à busca por uma inter-relação das instituições de custódia.

Porém, o que buscamos com este trabalho é propor uma visão mais ampla do que é possível de mediação no ambiente do arquivo. Parece-nos claro, a partir dos pressupostos que estamos trabalhando que, a descrição, é onde a mediação nos arquivos pode ser entrada claramente, porque, ela é feita dos arquivistas para os usuários.

Os níveis de descrição são muitas vezes ditados pelo uso que se faz dos documentos, podemos encontrar em instituições como o IEB – Instituto de Estudos Brasileiros, por exemplos, fundos que possuem níveis de descrição mais profundos, por exemplo, em nível de série e subsérie, porém, a mediação ocorre em níveis mais profundos da atividade arquivística.

A descrição é o que leva o usuário a uma pesquisa frutífera caso contrário, pode acabar esterilizando a pesquisa e impossibilitando o acesso aos documentos, é necessário colocar a descrição em seu patamar real, como a atividade primordial de qualquer instituição.

Sendo essa atividade mediada, pelos sujeitos arquivistas para os usuários retira o caráter de imparcialidade do instrumento de pesquisa levando o arquivista a uma prática mais criteriosa na construção destes instrumentos.

Encarar o arquivista como mediador é percebê-lo como um profissional ativo no âmbito em que atua e isso deverá incluir as atividades culturais, educativas, exposições etc.



4. O Arquivista como um Mediador: em busca de novas práticas

Essa prática cultural estará destinada sem dúvida aos arquivos públicos de documentos destinados a memória, identidade, portanto, destinado a olhares para esses campos.

Contudo, esses *assuntos* são tão amplos que a pesquisa em arquivos pode destina-se a uma infinidade de áreas do conhecimento e da formação cultural dos indivíduos.

É comum como nos diz Bellotto(2004) encontrar nas arquivos públicos atividades culturais relacionadas com a promoção de eventos direcionados a área da Arquivística e história, promoção de concursos relacionados a temas históricos, promoção de palestras.

Porém, essas práticas culturais acabam atingindo um grupo muito restrito de indivíduos oriundos de cursos de graduação em Arquivologia e Histórica, pós-graduação em áreas afins, ou seja, deixando de lado o grande público.

Podemos encontrar ações culturais muito interessantes no Arquivo Nacional da Austrália, por exemplo, em uma rápida consulta em seu web site, percebe-se uma série de ações, divididas por nível de escolaridade, exposições em cartaz, ou seja, uma gama ampla de recursos e usos de seus documentos.

Escolhemos essa instituição como exemplo, porque apresenta praticas organizacionais e culturais de vanguarda, aproximando o arquivista, os arquivos da sociedade.

Por exemplo, uma ação relacionada a uma disciplina do ensino fundamental (Estudos Sociais do ambiente e tecnologia), na qual, as crianças iniciam nas práticas de pesquisa documental, apoiada em documentos e com perguntas direcionadas ao assunto da disciplina, ensinado através destes documentos como era a gestão dos recursos hídricos feita pelos australianos.²²⁸

São ações como essa que aproximam as pessoas das instituições de custódia, que não são a atividade principal das instituições arquivísticas, mas que reafirmam sua atuação na sociedade.

Além disso, isso coloca a instituição arquivística no centro das ações relacionada à memória e identidade, dando maior visibilidade para o arquivista, para os arquivos e ao papel que esta instituição exerce na sociedade.

Estruturar junto aos arquivos públicos serviços desta natureza, pensando em maneiras diferentes de acessar os documentos e conseqüentemente, para diferentes públicos, constitui algo fundamental para instituição.

“Se você está pesquisando a história da sua família ou simplesmente procurando alguma coisa para fazer no fim de semana, existe uma abundância de coisas para se descobrir nos Arquivos Nacionais” (Tradução nossa, National Archives of Australia, 2008)

Um dos caminhos para esta mudança de postura é perceber o arquivista como um profissional mediador, consciente de sua atuação na sociedade.

²²⁸ A este respeito consultar <<http://www.naa.gov.au/learning/schools/online/just-add-water/index.aspx>>



Esta mudança de postura pode levar a ocupar espaços que até então se encontravam vazios, ou melhor, com outros profissionais atuando. É necessário não só justificar-se como arquivista, mas sim atuar ativamente na sociedade como tal. Só assim, a partir de uma atuação consciente esta profissão será reconhecida.

5. Conclusão

Buscou-se com este artigo justificar por meio da mediação da informação, uma mudança de postura do arquivista, perante os documentos que organiza e a sociedade.

A Arquivística encontra-se hoje permeada por uma serie de mudanças em seu núcleo, relacionada muitas vezes aos documentos eletrônico-digitais, os arquivistas precisam estar seguros de sua posição na sociedade, entender os processos que influenciam a natureza, as funções, os valores dos arquivos.

A mediação é um caminho para responder essa necessidade de entender a natureza da organização arquivística e quando fala-se de organização arquivística, não é a organização em si, mas a maneira pela qual se *olha* as atividades organizacionais do arquivos.

Os documentos de arquivo e o arquivo em si, estão inscritos no espaço-tempo e a organização destes documentos também é fruto do lugar e da época em que está inserido.

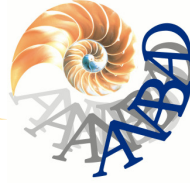
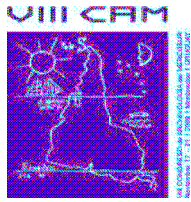
A mediação é um caminho, dos vários possíveis, para perceber que a organização é uma interferência consciente ou não nos documentos.

E essa interferência nos documentos arquivísticos é muito forte, no sentido que estes são fruto das relações entre o poder – entendido aqui como o aparelho burocrático, as leis, os governos, ou seja, o aparato estatal e social que justifica e legitima o aparecimento do documento arquivístico e o saber-responsável pela regulamentação do poder, ou seja, a justificativa para a existência do poder.²²⁹

Identifica-se que em todo o processo de organização arquivístico é na descrição que processo de mediação é mais claro já que é nela que as *posições* tomadas pelos arquivista separa o que pode ou não ser pesquisado. Essa mediação é fruto de relações externas a ela própria, relacionadas à ideologia, ao poder, ao saber e estão inscritas no espaço tempo, portanto, a descrição enquanto atividade mediada é o que separa o usuário dos documentos.

São necessários estudos de ordem teórica buscando uma maior flexibilidade dos princípios de organização da Arquivística, já que se entende que é a teoria que deve se adequar à sociedade e não a sociedade se adequar às teorias, as informações precisam ser encontradas, classificadas e descritas, se Arquivística não fazê-lo outra disciplina pode ocupar seu lugar.

²²⁹ Esta acepção relaciona-se com os conceitos de saber e poder de Michel Foucault em *Arqueologia do Saber*.



Referências:

ALMEIDA JUNIOR, O.F. Mediación e Información. In: GARCIA MARCO, Francisco Javier (ed.). **Avances y perspectivas en sistemas de información y documentación em el entorno digital**, 2007. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, 2007. p.27-35.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 2004

ARQUIVO NACIONAL. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006

BELLOTTO, H.L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004

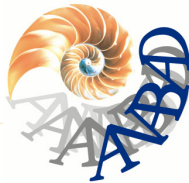
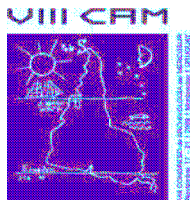
FOUCAULT, M. **A Arqueologia do Saber**. 5. Ed. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

JARDIM, J.M.& FONSECA,O.M. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **Datagramazero** v.5, n.5, out/2004

HEREDIA, A. H. *Archivística Geral* : teoria e prática. 5.ed.Sevilha: Diputación Provincial de Sevilha,1991

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Web site**. Disponível em:<<http://www.naa.gov.au>>. Acessado em 5 de dezembro de 2008.

SILVA, B.(Coord.Geral.) **Dicionário de ciências sociais**. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 1986



A GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO EM PEQUENAS EMPRESAS*

Cristiano Cavalheiro Lütz**

cristiano@bu.ufsc.br

Arquivista-Setor de Periodicos Biblioteca Central/UFSC

Julio Cezar M. Siluk***

Centro de Tecnologia - Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas/UFSM

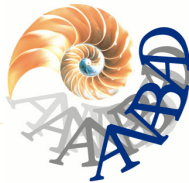
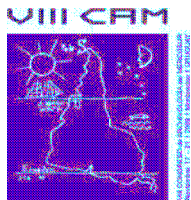
jsiluk@gmail.com

RESUMO

O desafio da implantação da gestão estratégica da informação, ou gestão do conhecimento, torna indispensável a participação e o envolvimento das pessoas, num contexto de aceleradas mudanças tecnológicas e organizacionais, determinando crescentes demandas do dia-a-dia, que, por si só, determinam prioridades para essas mesmas pessoas, como preparo e formação para atuar nesta área. A adoção da gestão do conhecimento e da aprendizagem organizacional em uma organização tem como objetivo registrar e intensificar o compartilhamento de idéias, informações e experiências. Com o advento da Internet e outras facilidades da informática, a informação disponível aumentou exponencialmente. As unidades de informação, e atividades de coleta, organização, disponibilização e acesso as informações em *databases* internos e externos, possuem condições de promover a disseminação dos conhecimentos necessários à aprendizagem organizacional e ao sucesso da empresa. Assim, o desafio torna-se maior ainda quando se pretende implantá-la em pequenas empresas. Novas tecnologias vieram para agilizar e tornar mais dinâmica e otimizada a vida nas organizações, grandes, médias, pequenas e micro-empresas. Motivado pelo tema desenvolveu-se este artigo, identificando se existem obstáculos ao uso da tecnologia da informação na gestão estratégica, caso afirmativo, propor soluções compatíveis à situação peculiar da pequena empresa. **Palavras-chave:** Gestão Estratégica, Informação, Pequenas Empresas.

** Arquivista, Bacharel em Arquivologia pela UFSM, pós-graduando na Área de Estratégia, Planejamento Estratégico, Avaliação de Desempenho do curso de Pós-Graduação MBA em Gestão de Negócios, do Centro Universitário Franciscano – UNIFRA.

*** Professor Mestre – Orientador na Área de Estratégia, Planejamento Estratégico, Avaliação de Desempenho do curso de Pós-Graduação MBA em Gestão de Negócios, do Centro Universitário Franciscano – UNIFRA.



ABSTRACT

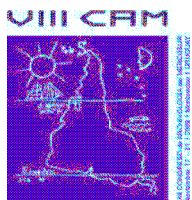
The challenge of the implantation of the strategic administration of the information, or administration of the knowledge, it turns indispensable the participation and the people's involvement, in a context of accelerated technological changes and organizational, determining crescents demands of the day by day, that by itself determine priorities for those same people, as preparation and formation to act in this area. The adoption of the administration of the knowledge and of the learning organizational in an organization has as objective registers and to intensify the sharing of ideas, information and experiences. Lately, with the coming of Internet and other means of the world of the computer science, the available information increased exponentially. The units of information, with your activities of it collects, organization, availability and I access the information in internal and external databases, they possess conditions of promoting the disseminação of the necessary knowledge to the learning spread and the success of the company. In that way, the challenge becomes larger although she intend to implant her/it in small companies. The new technologies came to activate and to turn more dynamic and optimized the life in the organizations, so much in big, averages, small and personal computer companies. In this sense, it was chosen the theme to be developed in this article, identifying if obstacles exist to the use of the technology of the information in the strategic administration, and if affirmative, to propose compatible solutions to the peculiar situation of the small company.

Keywords: Strategic administration, Information, Small Companies.

INTRODUÇÃO

O advento da Tecnologia da Informação e da Internet, e a possibilidade de realizar negócios de formas diversas, fizeram surgir uma preocupação quanto ao processamento de informações necessárias à tomada de decisões no ambiente de negócios da empresa.

Segundo Evans e Wurster (2000), a mudança fundamental com a economia da informação (custos que envolvem a implantação do uso de novas tecnologias) não é especificamente alguma tecnologia, mas o novo comportamento dos agentes econômicos, que surgiu e está alcançando uma massa crítica. Os



autores vislumbram o surgimento da conectividade entre as pessoas. Tal movimento tem causado transformações profundas na forma de as organizações operarem e na necessidade de se repensarem os fundamentos da estratégia empresarial.

Essas transformações podem ser entendidas como as novas formas de negócios, comunicação e interação. Novas tecnologias a cada dia possibilitam melhorias que diminuem obstáculos como tempo e espaço. Tanto as pessoas quanto as organizações têm trocado mais informações, seja pelo envio de mensagens ou troca de arquivos. O surgimento da conectividade cria uma série de benefícios jamais imaginados.

Este artigo, que tem por tema a gestão estratégica da informação, apresenta como objetivo principal identificar os obstáculos ao uso da tecnologia da informação na gestão estratégica da informação, propondo soluções compatíveis à situação peculiar da pequena empresa.

O método que orientou este estudo foi uma pesquisa bibliográfica, fundamentada em livros, artigos e material disponível na Internet. Para Gil (2002), este tipo de pesquisa é essencial em qualquer trabalho, pois é ela que fundamenta o tema por meio de estudos já existentes, disponibilizados em literatura de autores afins. Esta literatura abrange livros, artigos, periódicos e mais recentemente, conforme o autor, artigos da Internet.

1. GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO

Nas últimas três décadas, segundo Santos et al. (2001), as organizações brasileiras, tanto privadas como públicas, passaram, de forma crescente, a se conscientizar da importância da revisão dos seus modelos de gestão: no caso das empresas privadas, a motivação era a sua sobrevivência e competitividade no mercado; no caso das empresas públicas, tal motivação era a sua capacidade de cumprir sua missão, ou seja, atender com qualidade a prestação de serviços de interesse da sociedade.

No entanto, se há poucas empresas brasileiras consideradas evoluídas como as empresas de primeiro mundo, já é possível avaliar, a partir destas, a aplicabilidade das novas práticas gerenciais, as quais vêm garantir a sua sobrevivência num mercado cada vez mais globalizado e competitivo para identificar e avaliar as características peculiares às novas práticas de gestão empresarial.

O contexto histórico da gestão empresarial, segundo Santos et al. (2001), diz respeito ao fato de que as novas práticas dentro deste contexto, surgidas principalmente a partir dos anos 70, são decorrentes ou provocadas por mudanças macro ambientais que tornaram obsoletas as práticas até então utilizadas. Ocorreu, assim, uma quebra de paradigma que precisou ser avaliada do ponto de vista da evolução dos novos modos de se administrar uma organização.



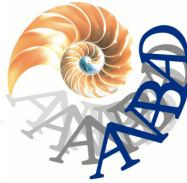
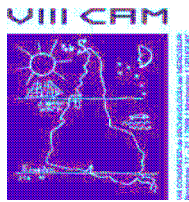
1.1 Evolução dos modelos de gestão

Com o passar dos anos a gestão administrativa foi evoluindo e, em torno disso, muitos autores propuseram modelos de gestão, entre eles pode-se citar Mintzberg, Porter entre outros. Porém, neste artigo, apresenta-se o modelo proposto por Pereira (1995) que desenvolveu um exemplo de análise da evolução dos modelos de gestão que contempla três níveis conceituais (fig. 1):

- o conceito de Ondas de Transformação, segundo Toffler (1980, p. 24): trata-se dos grandes momentos históricos de evolução da sociedade humana, cada qual com seus paradigmas próprios relacionados aos aspectos político, econômico, social, tecnológico e organizacional;
- o conceito de Eras Empresariais, conforme Maranhão (1989, p. 60): trata-se dos estágios de evolução empresarial, a partir da Revolução Industrial (Segunda Onda de Transformação), cada um com seus paradigmas gerenciais próprios;
- o conceito de Modelos de Gestão: trata-se do conjunto próprio de concepções filosóficas e idéias administrativas que operacionalizam as práticas gerenciais nas organizações.

Figura 1: O modelo de estudo: quadro referencial de suporte

Fonte: Santos et al. (2001, p. 13)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

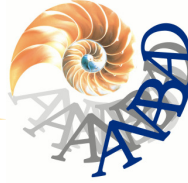
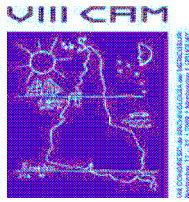
De acordo com Santos et al. (2001), segundo este modelo, dividiu-se o cenário histórico da evolução das abordagens da Administração em momentos. Inicialmente, as Grandes Ondas de Transformação, compreendendo três grandes períodos: a Revolução Agrícola (até 1750 d.C.), a Revolução Industrial (1750 a 1970) e a Revolução da Informação (após 1970). A Revolução Industrial foi dividida também em três períodos: 1ª Revolução Industrial (1820-1870); 2ª Revolução Industrial (1870-1950); 3ª Revolução Industrial, a partir de 1950.

Dentro destes períodos, as abordagens da Administração aconteceram da seguinte maneira:

- a) Durante a 2ª Revolução Industrial, iniciou-se, em torno de 1920, a Era da Gestão Empresarial, a qual se dividiu em quatro períodos diferentes:
 - Era da Produção em Massa (1920/49): ênfase na quantidade de produção e na padronização do processo (linha de montagem);
 - Era da Eficiência (1950/69): ênfase no controle interno das operações (burocratização da gestão);
 - Era da Qualidade (1970/89): ênfase na satisfação do cliente;
 - Era da Competitividade (a partir de 1990): ênfase na busca da excelência empresarial (eficiência + eficácia), atendendo os interesses de clientes, colaboradores, comunidade e acionistas.
- b) As duas primeiras Eras, Produção em Massa e Eficiência, correspondem às abordagens tradicionais da Administração, da Escola Clássica à Teoria da Contingência.
- c) As duas últimas Eras (Qualidade e Competitividade) correspondem às Novas Abordagens da Administração, que são os seguintes: Administração Japonesa; Administração Participativa; Administração Empreendedora; Administração Holística; Corporação Virtual (SANTOS et al., 2001).

O modelo empreendedor de gestão não é o único a desenvolver instrumentos e práticas que estimulam a criatividade e a inovação na empresa; ao mesmo tempo, ele não exige exclusividade quanto à abordagem ou estilo de gestão. Dada a sua flexibilidade, facilmente se acopla ou complementa a outras novas abordagens da administração (modelo participativo ou holístico, por exemplo) (SANTOS et al., 2001).

No entanto, o modelo empreendedor exige alguns cuidados na sua implantação. Por exemplo, a experiência em algumas grandes empresas americanas evidenciou que a abordagem do *intrapreneur* (PINCHOT III, 1989), atuando isoladamente, não é a mais adequada; deve-se incentivar a inovação, assim, através de equipes empreendedoras. Para tanto, desenvolver lideranças e implantar políticas transparentes de Recursos Humanos, visando estimular a inovação e recompensá-la, são condições fundamentais para o êxito do modelo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

De um outro lado, a empresa que desenvolve esforços na direção deste modelo deve aprender a conviver com pessoas empreendedoras; estas procuram permanentemente sua auto-realização pessoal e profissional, o que nem sempre está ligado à motivação financeira, sendo pessoas que desenvolvem acentuadamente o espírito de independência e senso de propriedade (no sentido da responsabilidade individual pelos resultados).

Neste sentido, as equipes e pessoas empreendedoras devem ser acomodadas em áreas ou unidades de negócio com certo nível de autonomia funcional, sendo acompanhadas mais pelos resultados (eficácia) do que pelo controle dos recursos utilizados (eficiência). Portanto, a prática do *Empowerment* (energização de equipe) é fundamental para implementar este modelo, permitindo delegar para quem atende o cliente, nos níveis operacionais, a autoridade da decisão em relação às demandas do cliente (SANTOS et al., 2001).

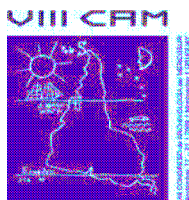
Assim, a empresa precisa aprender a conviver com o risco das inovações: a cultura empreendedora exige tolerância a eventuais fracassos de novas idéias, pois, segundo uma pesquisa desenvolvida nos Estados Unidos, citada por Degen (1989), apenas duas de cada dez idéias inovadoras implantadas são bem sucedidas. Em outras palavras, a empresa precisaria aprender a lição durante oito vezes (fracasso) para colher os resultados positivos que compensam todos os erros.

1.2 Gestão do conhecimento

O conceito de Gestão do Conhecimento surgiu no início da década de 90 e, segundo Sveiby (1998, p. 3), “a Gestão do Conhecimento não é mais uma moda de eficiência operacional. Faz parte da estratégia empresarial”.

De acordo com Santos et al. (2001), para compreender Gestão do Conhecimento, deve-se iniciar descrevendo os conceitos de dado, informação, conhecimento, chegando por fim, ao processo de Gestão do Conhecimento.

- **Dado** pode ter significados distintos, dependendo do contexto no qual a palavra é utilizada. Para uma organização, dado é o registro estruturado de transações. Genericamente, pode ser definido como um “conjunto de fatos distintos e objetivos, relativos a eventos” (DAVENPORT e PRUSAK, 1998, p. 2). É informação bruta, descrição exata de algo ou de algum evento. Os dados em si não são dotados de relevância, propósito e significado, mas são importantes porque são a matéria-prima essencial para a criação da informação.
- **Informação** é uma mensagem com dados que fazem diferença, podendo ser audível ou visível, e onde existe um emissor e um receptor. É o insumo mais importante da produção humana. “São dados interpretados, dotados de relevância e propósito” (DRUCKER, 1999, p. 32). É um fluxo de mensagens, um produto capaz de gerar conhecimento. É um meio ou material necessário para extrair e construir



o conhecimento. Afeta o conhecimento acrescentando-lhe algo ou reestruturando-o (MACHLUP e MANSFIELD, 1983).

- O **conhecimento** deriva da informação assim como esta, dos dados. O conhecimento não é puro nem simples, mas é uma mistura de elementos; é fluido e formalmente estruturado; é intuitivo e, portanto, difícil de ser colocado em palavras ou de ser plenamente entendido em termos lógicos. Ele existe dentro das pessoas e por isso é complexo e imprevisível.

Segundo Davenport e Prusak (1998, p. 6), “o conhecimento pode ser comparado a um sistema vivo, que cresce e se modifica à medida que interage com o meio ambiente”. Os valores e as crenças integram o conhecimento, pois determinam, em grande parte, o que o conhecedor vê, absorve e conclui a partir das suas observações. Nonaka e Takeushi (1997, p. 63) observam que “o conhecimento, diferentemente da informação, refere-se a crenças e compromisso”. Estes autores classificaram o conhecimento humano em dois tipos: conhecimento tácito e conhecimento explícito.

Conhecimento explícito é o que pode ser articulado na linguagem formal, inclusive em afirmações gramaticais, expressões matemáticas, especificações, manuais etc., facilmente transmitido, sistematizado e comunicado. Ele pode ser transmitido formal e facilmente entre os indivíduos. Esse foi o modo dominante de conhecimento na tradição filosófica ocidental (NONAKA e TAKEUSHI, 1997).

O conhecimento tácito é difícil de ser articulado na linguagem formal, é um tipo de conhecimento mais importante. É o conhecimento pessoal incorporado à experiência individual e envolve fatores intangíveis como, por exemplo, crenças pessoais, perspectivas, sistema de valor, insights, intuições, emoções, habilidades. É considerado como uma fonte importante de competitividade entre as organizações. Só pode ser avaliado por meio da ação (NONAKA e TAKEUSHI, 1997).

Os conhecimentos tácito e explícito são unidades estruturais básicas que se complementam e a interação entre eles é a principal dinâmica da criação do conhecimento na organização de negócios.

Segundo Nonaka e Takeushi (1997, p. 79), para se tornar uma “empresa que gera conhecimento” (*knowledge creating company*), a organização deve completar uma “espiral do conhecimento”, espiral esta que vai de tácito para tácito, de explícito a explícito, de tácito a explícito, e finalmente, de explícito a tácito. Logo, o conhecimento deve ser articulado e então internalizado para tornar-se parte da base de conhecimento de cada pessoa.

A espiral começa novamente depois de ter sido completada, porém em patamares cada vez mais elevados, ampliando assim a aplicação do conhecimento em outras áreas da organização.



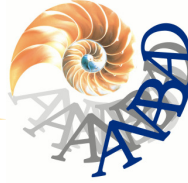
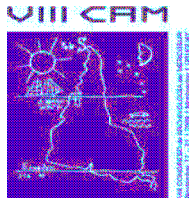
Figura 2 – A espiral do conhecimento

FONTE: Nonaka e Takeushi (1997, p. 80)

Socialização é o compartilhamento do conhecimento tácito, por meio da observação, imitação ou prática (tácito para tácito). Articulação/externalização é a conversão do conhecimento tácito em explícito e sua comunicação ao grupo (tácito para explícito). Combinação é a padronização do conhecimento, é juntá-lo em um manual ou guia de trabalho e incorporá-lo a um produto (explícito para explícito). Internalização são novos conhecimentos explícitos compartilhados na organização, sendo que outras pessoas começam a internalizá-los, utilizando-os para aumentar, estender e reenquadrar seu próprio conhecimento tácito (explícito para tácito) (NONAKA e TAKEUSHI, 1997).

- **Gestão do conhecimento** é, portanto, o processo sistemático de identificação, criação, renovação e aplicação dos conhecimentos que são estratégicos na vida de uma organização. É a administração dos ativos de conhecimento das organizações. Permite à organização saber o que ela sabe (SANTOS et al., 2001).

A gestão do conhecimento leva as organizações a mensurarem com mais segurança a sua eficiência, tomarem decisões acertadas com relação à melhor estratégia a ser adotada em relação aos seus clientes, concorrentes, canais de distribuição e ciclos de vida de produtos e serviços, saberem identificar as fontes de informações, saberem administrar dados e informações, saberem



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

gerenciar seus conhecimentos. Trata-se da prática de agregar valor à informação e de distribuí-la (SANTOS et al., 2001).

Segundo os autores acima citados, existem alguns desafios a vencer na gestão do conhecimento, como: influenciar o comportamento do trabalhador, considerado o maior deles; fazer com que as lideranças da organização comprem a idéia; e, por fim, determinar como classificar o conhecimento.

Para desenvolver os sistemas de conhecimento é necessário ter foco externo (*benchmarking* da concorrência), tecnologias facilitadoras (*groupware*), gestão de performance (mensuração, recomendação, recompensas para equipes, obrigações contratuais) e gestão de pessoas (equipes virtuais, comunidade de prática, coordenadores de conhecimento, busca do perfil do disseminador do conhecimento) (SANTOS et al., 2001).

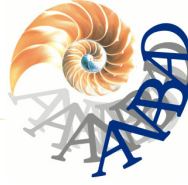
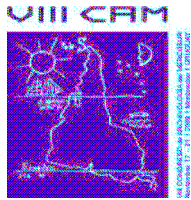
Drucker (1999) alertou para o fato de que o trabalho se tornava cada vez mais baseado no conhecimento. “Somente a organização pode oferecer a continuidade básica de que os trabalhadores do conhecimento precisam para serem eficazes. Apenas a organização pode transformar o conhecimento especializado do trabalhador do conhecimento em desempenho” (p. 40).

Apesar disso, avançou-se muito pouco sobre como se deveria gerenciar os *knowledge workers*.

Por exemplo, no Brasil, para se transformar as empresas “em empresas que aprendem” são necessárias profundas revisões nos valores das lideranças empresariais nacionais. Esse é o primeiro passo, e talvez o mais importante, conforme afirmam Santos et al. (2001, p. 33).

Os *knowledge workers*, segundo Terra (2000, p. 203), têm algumas questões e desafios a vencer:

- a) como mapear o conhecimento (competências individuais) existente nas empresas?
- b) onde se encontram as expertises e habilidades centrais da empresa relacionadas às *core competences*?
- c) como facilitar e estimular a explicitação do conhecimento tácito dos trabalhadores?
- d) como atrair, selecionar e reter pessoas com as requeridas competências, habilidades e atitudes?
- e) como manter o equilíbrio entre o trabalho em equipe e o trabalho individual, e entre o trabalho multidisciplinar e a requerida especialização individual?
- f) como utilizar os investimentos em informática e em tecnologia de comunicação para aumentar o conhecimento da empresa e não apenas acelerar o fluxo de informações?



- g) quais sistemas, políticas e processos devem ser implementados para moldar comportamentos relacionados ao estímulo, à criatividade e ao aprendizado?
- h) como incentivar e premiar o *knowledge sharing* (compartilhamento de conhecimento) e desencorajar o *knowledge holding* (que as pessoas guardem o conhecimento para si próprias)?
- i) como tornar a empresa aberta ao conhecimento externo?
- j) como ampliar e capturar o fluxo de conhecimentos, *insights* e idéias provenientes de clientes, parceiros, fornecedores e da comunidade em geral?

Além disso, um dos principais problemas na gestão do conhecimento é a tendência das pessoas de reterem seus conhecimentos. Mesmo as que não o fazem intencionalmente podem simplesmente não estar motivadas a mostrar o que sabem.

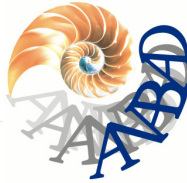
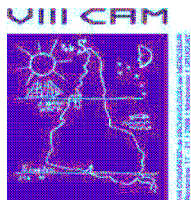
Para que a gestão do conhecimento produza efeitos práticos nas empresas, deve estar plenamente ancorada pelas decisões e compromissos da alta administração a respeito das iniciativas necessárias em termos de desenvolvimento estratégico e organizacional, investimento em infra-estrutura tecnológica e cultura organizacional, que celebre o trabalho em conjunto e o compartilhamento (TERRA, 2000).

A gestão do conhecimento, segundo o autor acima citado, tem um “caráter universal”, ou seja, aplica-se a empresas de todos os portes e nacionalidades, e a sua efetividade requer a criação de novos modelos organizacionais (estruturas, processos, sistemas gerenciais), novas posições quanto ao papel da capacidade intelectual de cada funcionário e uma efetiva liderança, disposta a enfrentar, ativamente, as barreiras existentes ao processo de transformação.

A gestão do conhecimento é um processo corporativo, focado na estratégia empresarial e que envolve a gestão das competências, a gestão do capital intelectual, a aprendizagem organizacional, a inteligência empresarial e a educação corporativa (TERRA, 2000).

1.1.1 Gestão por competências

Por gestão das competências entende-se a competência que engloba o conhecimento real, a habilidade, a experiência, os julgamentos de valor e redes sociais. É o elo entre conhecimento e estratégia. Não pode ser copiada com exatidão, é transferida pela prática. Competência, ainda, é a capacidade de gerar resultados observáveis, necessários ao alcance dos objetivos (de negócios e culturais) definidos no posicionamento estratégico da empresa e no propósito de manutenção e desenvolvimento de sua ideologia essencial. É um conceito pelo qual se define quais são as atitudes, as habilidades e os conhecimentos necessários para alcançar resultados diferenciados, o conjunto



de qualificações que a pessoa tem para executar um trabalho com um nível superior de *performance* (TERRA, 2000).

Segundo o autor citado, está associada às realizações das pessoas, àquilo que elas produzem e/ou entregam. Assim considerada, a competência não é um estado ou um conhecimento que se tem e nem é resultado de treinamento. Competência é, na verdade, colocar em prática o que se sabe em um determinado contexto. Há competência apenas quando há competência em ação. Do ponto de vista empresarial, é a prática que interessa: é o conhecimento aplicado que gera capacidade de produzir resultados, ou seja, competência.

1.1.2 Gestão de Recursos Humanos – RH

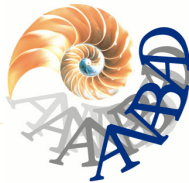
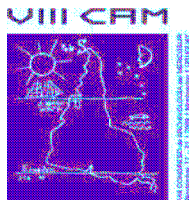
Por sua vez, a Gestão de Recursos Humanos - RH está passando por um amplo processo de transformação. Sistemas tradicionalmente utilizados como referencial - centrados em cargos - vêm mostrando sua fragilidade em articular sistemicamente as várias ações da gestão da organização, e, por conseguinte comprometem o reconhecimento do seu valor. A abordagem de gestão de pessoas, que tem no seu núcleo o conceito de competência, apresenta imensas possibilidades de articular as relações entre as diferentes ações de gestão de RH, como por exemplo, a conjugação de desempenho, desenvolvimento e potencial, aumentando em conseqüência a sinergia do sistema.

1.1.3 Gestão do capital intelectual

A Gestão do Capital Intelectual, segundo Santos et al. (2001), é a soma do conhecimento de todos em uma organização, o que lhe proporciona vantagens competitivas; é a capacidade mental coletiva, a capacidade de criar continuamente e proporcionar valor de qualidade superior. Criado a partir do intercâmbio entre:

- a) capital humano - capacidade organizacional que uma empresa possui de suprir as exigências do mercado. Está nas habilidades dos funcionários, em seus conhecimentos tácitos e nos obtidos nas suas informações profissionais, na busca permanente de atualização de saber, nas informações alcançáveis, nas informações documentadas sobre clientes, concorrentes, parceiros e fornecedores. Essencialmente diz respeito às pessoas, seu intelecto, seus conhecimentos e experiências;
- b) capital estrutural - soma das patentes, processos, manuais, marcas, conceitos, sistemas administrativos, bancos de dados disponibilizados, tecnologia, estruturas organizacionais;
- c) capital de clientes - é o valor dos relacionamentos de uma empresa com as pessoas com as quais faz negócios.

Segundo publicação da *Skandia Insurance* (1998), envolve também:



- a) capital organizacional - competência sistematizada e em pacotes, além de sistemas de alavancagem dos pontos fortes inovadores da empresa e do capital organizacional de criar valor;
- b) capital de inovação - força de renovação de uma empresa expressa como propriedade intelectual, que é protegida por direitos comerciais, e outros ativos e valores intangíveis, como conhecimentos, receita e segredos de negócios; e,
- c) capital de processo - processos combinados de criação de valor e de não-criação de valor.

Segundo Tapscott (2000, p. 37), o capital intelectual se encontra em três formas e em três lugares distintos:

- a) na forma de conhecimento dentro da cabeça de cada pessoa;
- b) na forma de conhecimento adicional que é gerado quando as pessoas se relacionam e compartilham o seu conhecimento;
- c) na forma de conhecimento armazenado em livros, revistas, jornais, fotografias, desenhos, fitas, discos, CD, CD ROM, Bases de Dados, etc.

O autor considera ainda a introdução do conceito de capital digital “o capital intelectual digitalizado”, consequência do uso da Internet, que permite que as pessoas se contatem, se relacionem e compartilhem seu conhecimento (capital intelectual individual), independentemente da distância, armazenem e disponibilizem na Internet boa parte do conhecimento de que dispõem. Esses fatos fizeram com que o conhecimento que as pessoas produzem e a que têm acesso, uma vez digitalizado e disponibilizado na Internet, aumente exponencialmente, produza uma explosão de novas idéias, fundamentando uma nova forma de gerar riqueza.

2 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1 Conceitos

O ambiente empresarial está mudando continuamente, tornando-se mais complexo e menos previsível, e cada vez mais dependente de informação e de toda a infra-estrutura tecnológica que permite o gerenciamento de enormes quantidades de dados. A tecnologia está gerando grandes transformações, que estão ocorrendo de forma ágil e sutil. É uma variação com consequências fundamentais para o mundo empresarial, causando preocupação diária aos empresários e executivos das corporações, com o estágio do desenvolvimento tecnológico das empresas e/ou de seus processos internos. A convergência desta infra-estrutura tecnológica com as telecomunicações, que diminuiu as distâncias, está determinando um novo perfil de produtos e de serviços.



2.2 Aplicações

Segundo Beal (2004), o principal benefício que a tecnologia da informação (TI) traz para as organizações é a sua capacidade de melhorar a qualidade e a disponibilidade de informações e conhecimentos importantes para a empresa, seus clientes e fornecedores. Os sistemas de informação mais modernos oferecem às empresas oportunidades sem precedentes para a melhoria dos processos internos e dos serviços prestados ao consumidor final.

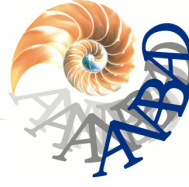
Gates (1995), afirma que diretores de empresas pequenas e grandes ficam deslumbrados com as facilidades que a tecnologia da informação pode oferecer. Porém, aconselha que antes de investir, eles devem ter em mente que o computador é apenas um instrumento para ajudar a resolver problemas identificados. Ele não é, como às vezes as pessoas parecem esperar, uma mágica panacéia universal. A tecnologia, na melhor das hipóteses, irá adiar a necessidade de mudanças mais fundamentais. A primeira regra de qualquer tecnologia utilizada nos negócios é que a automação aplicada a uma operação eficiente aumenta a eficiência. A segunda é que a automação aplicada a uma operação ineficiente aumenta a ineficiência.

Atualmente, a gestão estratégica da informação tornou-se uma parte crítica e integrada a qualquer estrutura gerencial de sucesso. O uso da reengenharia de processos, por exemplo, para direcionar os novos sistemas de informação, pode proporcionar um aumento significativo da satisfação dos clientes, e/ou a redução de custos, ao contrário das iniciativas que envolvem o uso de tecnologia apenas para fazer mais rápido o mesmo trabalho.

Por muito tempo, a tecnologia da informação foi considerada um mero item de suporte à organização, um "centro de custo" que a princípio não gerava qualquer retorno para o negócio. Mas as aplicações da TI foram crescendo dentro das organizações, se antes a tecnologia era usada apenas para automatizar tarefas e eliminar o trabalho humano, aos poucos ela começou a enriquecer todo o processo organizacional, auxiliando na otimização das atividades, eliminando barreiras de comunicação e assim por diante. E, nesse novo cenário, a TI começou a assumir um papel muito mais importante nas organizações: o de fator de crescimento de lucros e de redução de custos operacionais.

A verdade, no entanto, segundo Beal (2004), é que para ganhar maturidade na gestão de TI, a organização precisa adquirir disciplina no planejamento e controle dos custos com tecnologia, a fim de permitir uma análise mais apurada da relação custo x riscos x benefícios das alternativas existentes para atender às necessidades informacionais dos usuários e da organização como um todo.

É cada vez mais comum, continua a autora, a oferta por provedores de serviços de TI, de soluções de preço variável, em que o cliente terceiriza elementos de sua infra-estrutura, pagando apenas pela capacidade efetivamente utilizada de *hardware*, *software* ou serviços (o cálculo do custo pode basear-se na área de armazenamento ocupado, no número mensal de



usuários, na capacidade de processamento consumida etc., dependendo do tipo de serviço/produto adquirido). Tais soluções podem representar oportunidades de redução significativa dos custos operacionais, mas é sempre necessário comparar as alternativas, pois, em muitos casos, dependendo da evolução do número de "unidades de serviço" utilizadas, os custos variáveis podem se tornar, ao longo do tempo, superiores aos de uma solução de custo fixo que inicialmente parecia menos atrativa do ponto de vista financeiro.

Imagine-se uma organização que esteja passando por uma fase de rápido crescimento do seu volume de negócio. Se a unidade de TI decidir fechar um contrato de pacote que inclua licenças de *software*, fornecimento de *hardware* e aplicativos sob demanda, usando um sistema de pagamento mensal, válido por usuário, e a análise comparativa de custos tiver sido feita levando-se em conta somente o número atual de usuários, existe o sério risco de que em pouco tempo a vantagem econômica da contratação sob demanda se perca totalmente, em função, por exemplo, do aumento significativo no número de funcionários para fazer frente ao crescimento do negócio, o que pode levar a uma elevação dos custos variáveis a valores acima dos que seriam pagos num contrato de custo fixo.

Outra questão que precisa ser examinada com cuidado pelos executivos de TI, afirma Beal (2004), diz respeito aos riscos envolvidos na estratégia de corte de custos. Muitas vezes, transformar um custo fixo em variável, embora traga economias reais, significa a perda de um diferencial de negócio, com conseqüências ruins para o desempenho futuro da organização. O caso dos recursos humanos é emblemático: normalmente esse é um custo fixo, mas quando a unidade de TI está sob forte pressão por reduzir custos, é comum considerar a hipótese de mudar para fornecedores terceirizados de mão-de-obra, ganhando assim a capacidade de ampliar e reduzir rapidamente o quantitativo de pessoal de acordo com a demanda do momento. A mudança, no entanto, pode trazer implicações graves a longo prazo, se significar a perda de habilidades e competências internas críticas. Nesse caso a estratégia de redução de custos pode acabar destruindo a capacidade de a organização identificar e explorar novas oportunidades de uso estratégico de TI como diferencial de negócio, em conseqüência da perda do capital intelectual necessário para desenvolver internamente essa visão.

É complicado tentar explicar que a análise de aquisição dos produtos e serviços de tecnologia, está vinculada à avaliação dos valores internos da empresa, desde a sua cultura, o nível dos seus gestores e colaboradores, até a análise dos seus negócios, sem desconsiderar o planejamento estratégico para o futuro. É imprescindível esta reflexão interna.

Nesse sentido, o novo desafio dos gestores de TI, está no alcance de metas e objetivos organizacionais específicos, ao invés de satisfazer requisitos de usuário muitas vezes não relacionados aos objetivos organizacionais, passando a ser um profissional que fale em clientes, concorrência global e retorno sobre investimento, perdendo a fixação do diálogo em apenas



plataformas, computação cliente/servidor e orientação a objetos e outras mais, combinando, ainda, habilidades de liderança e comunicação com conhecimentos técnicos e do negócio, capaz de exercer um papel decisivo em todas as questões de gestão da informação e de aprimoramento dos processos organizacionais (BEAL, 2004).

Com os freqüentes contingenciamentos orçamentários causados pelas condições econômicas a que estão sujeitas as empresas hoje, os gerentes de TI sofrem uma pressão cada vez maior para reduzir seus custos operacionais. O problema é ainda mais desafiador quando se leva em conta que esse contingenciamento precisa ocorrer sem que a qualidade dos serviços prestados seja afetada e, em muitos casos, convivendo com o crescimento no número de usuários ou aplicações corporativas (BEAL, 2004).

Para a autora citada, faz sentido que a segmentação da clientela de usuários de TI seja benéfica para as organizações. Diferentes setores organizacionais e usuários possuem necessidades e expectativas distintas com relação à TI, e requisitos do serviço tais como tempo de resposta, acesso a suporte técnico e velocidade de processamento podem sofrer variações significativas. Essas diferenças, devidamente equacionadas mediante processos de gestão de demanda, podem facilmente converter-se em redução de custos e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Ter que lidar com orçamentos contingenciados é uma realidade para os gestores de TI. Em organizações em que a eficiência operacional já foi equacionada, com seus requisitos de produtividade, qualidade e rapidez, a mudança de foco da simples redução dos custos operacionais para a gestão de demandas pode evitar que a contenção de custos venha a provocar queda nos níveis de serviço da organização (BEAL, 2004).

Aos administradores cabe o alerta de Wang (1988), que a TI mudou tudo o que se aprendeu sobre gestão, e está achatando milhões de administradores que deixaram de conformar-se ao inevitável. Infelizmente forças assim, não abrem exceções.

Muitas organizações já estão utilizando tecnologias facilitadoras para a aprendizagem coletiva e o compartilhamento de conhecimentos como, por exemplo, a Intranet, como suporte tecnológico a aprendizagem organizacional. Porém, os custos em manutenção de produtos e profissionais técnicos ainda é alto, principalmente para empresas de pequeno porte, como pode ser verificado no item a seguir.

3 DADOS ORGANIZACIONAIS DA PEQUENA EMPRESA

Antes de iniciar-se um empreendimento, mesmo sendo ele uma micro ou pequena empresa, é imprescindível que se conheça o mercado, o público-alvo, os concorrentes, para que estratégias sejam traçadas. Neste contexto, a administração de mercado é um fator importante e indispensável, como afirmam Kotler e Armstrong (1991, p. 5), a “administração de mercado é a



análise, planejamento, implementação e controle de programas destinados a criar, desenvolver e manter trocas com mercados-alvo de forma a alcançar os objetivos organizacionais”.

Segundo os autores, a administração de *marketing* pode ser orientada por **cinco filosofias** que visam o sucesso organizacional:

Conceito de produção: sustenta que os consumidores preferem os produtos fáceis de encontrar e que sejam muito baratos. A administração deveria, portanto, concentrar-se em melhorar a produção e eficiência da distribuição.

Conceito de produto: defende a idéia de que os consumidores preferem os produtos que oferecem maior qualidade e desempenho, *performance* e recursos. Uma organização deveria, então, dirigir esforços para melhorar seus produtos.

Conceito de venda: enfatiza que os consumidores não comprarão uma quantidade suficiente dos produtos de uma empresa a menos que esta dispenda um grande esforço em vendas e promoção.

Conceito de *marketing*: postula que, para se alcançar os objetivos organizacionais, é necessário determinar as necessidades e desejos dos mercados-alvo e proporcionar as satisfações desejadas de maneira mais efetiva e eficiente do que seus concorrentes.

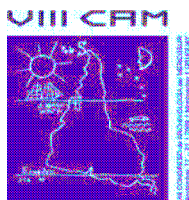
Conceito de *marketing social*: pressupõe que a organização deveria, inicialmente, determinar as necessidades, desejos e interesses dos mercados-alvo, e em seguida proporcionar a satisfação desejada de maneira mais eficiente que seus concorrentes, de forma a manter ou melhorar o bem-estar do consumidor e da sociedade.

Não são “fórmulas mágicas” para que um negócio seja sucesso; são apenas práticas ou técnicas de empreendedores e/ou administradores que com elas superaram dificuldades e obstáculos profissionais. Conhecer um pouco de cada uma delas, poderá servir para evitar problemas antes da implementação de um negócio, ou mesmo solucioná-los, caso estejam ocorrendo.

Degen (1989) usa as mesmas etapas de criação de um negócio para identificar oportunidades de sucesso dentro de cada uma delas e criar um curto circuito criativo de um negócio.

Segundo o autor, “o sucesso na criação de um negócio próprio depende basicamente do desenvolvimento, pelo empreendedor, de três etapas: identificar a oportunidade de negócio, desenvolver o conceito do negócio e implementar o empreendimento” (DEGEN, 1989, p. 17-18).

Identificar as oportunidades exige predisposição em aproveitar todo e qualquer ensejo para observar negócios; e, criatividade, que possibilitará que se adote a fórmula de sucesso por parte do empreendedor para



identificá-las. Nesse sentido, Degen (1989) descreve oito fórmulas para se identificar oportunidades. São elas:

a) identificação de necessidades: é prestar atenção às queixas das pessoas e tentar solucioná-las.

b) observação de deficiências: o empreendedor que procura identificar as oportunidades de negócio, utilizando esta abordagem ele escolhe um tipo de negócio e começa a estudá-lo com o objetivo de descobrir o que pode ser melhorado. Em seguida, analisa se essas melhorias são realmente importantes para os consumidores, a ponto de induzi-los a trocar de fornecedor, e se há condições de introduzir essas melhorias a um custo que eles estão dispostos a pagar. Se a resposta for afirmativa, ele identificou uma real oportunidade de negócio.

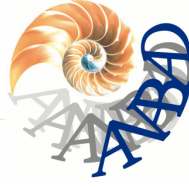
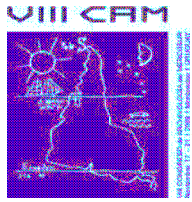
c) observação de tendências: para identificar oportunidades de negócios através da observação de tendências, o empreendedor tem de compreender as tendências que influenciam o dia-a-dia e tentar prever quais e quando vão ocorrer mudanças e como podem afetar as pessoas. As mudanças acabam gerando novas tendências, que podem trazer novas oportunidades. Não raro, essas novas oportunidades tornam obsoletos negócios já existentes.

d) derivação da ocupação atual: são aquelas oportunidades derivadas da constatação e convicção de que, se o negócio lhe pertencesse, ele faria melhor. Como poucas ocupações não permitem essa derivação, o número de oportunidades de negócios é incalculável, já que cada negócio e cada função dentro do negócio podem representar uma oportunidade para um potencial empreendedor.

e) procura de outras aplicações: a idéia central dessa fórmula de identificar oportunidades de negócio é procurar outras aplicações para algum tipo de solução tecnológica, mercadológico, industrial etc.

f) exploração de *hobbies*: gosta-se de fazer algo, é muito provável que outros também gostem. A oportunidade de negócio está no desenvolvimento de um serviço ou produto que satisfaça este gosto. São raros os *hobbies* que não representam oportunidades. É, sem dúvida, a forma mais agradável de desenvolver um negócio próprio.

g) lançamento de moda: oportunidades de negócio, baseadas no lançamento de uma moda ou modismo, são encontradas quando se procuram idéias originais, que podem encantar grande número de consumidores. Normalmente, esse encanto é passageiro, e o



empreendimento tem ciclo de vida rápido. Nem sempre estas idéias precisam ser originais. Lançar moda, porém, requer bem mais do pequeno empreendedor do que uma idéia original; requer grande perseverança para continuar.

h) imitação do sucesso alheio: é a fórmula menos arriscada de iniciar um empreendimento próprio. Para ter êxito em imitar o sucesso alheio, o empreendedor deve observar e analisar muito bem o negócio, para identificar as razões do seu sucesso e, na medida do possível, introduzir melhorias no empreendimento original, a fim de se diferenciar dos concorrentes e não ser mais um dos muitos imitadores.

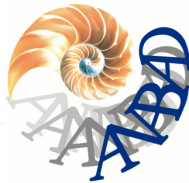
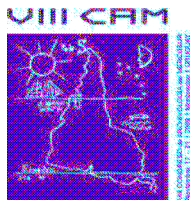
O desenvolvimento do conceito do negócio inicia-se após o término da etapa de identificação de oportunidade de negócio, e compõe-se de quatro fases que são: desenvolver o conceito do negócio; identificar seus riscos; procurar experiências similares para avaliar e encontrar soluções para esses riscos; e, desenvolver medidas para reduzir os riscos, conforme afirma Degen (1989), conceituando cada uma dessas quatro fases a seguir:

a) conceito do negócio: deve definir a necessidade do grupo ou cliente a que se pretende atender, com algo (produto ou serviço) que sabe fazer, a um custo que esses clientes estão dispostos a pagar.

b) identificação de riscos: são problemas que representam riscos do negócio e precisam ser muito bem-compreendidos pelo futuro empreendedor, antes que ele inicie seu negócio próprio. É preciso ter soluções para todos os riscos, a fim de iniciar um negócio com certeza de sucesso. É preciso ter cuidado especial com aqueles problemas que podem, de uma forma ou de outra, invalidar o conceito do negócio.

c) procurar experiências similares: uma das melhores fontes de pesquisa sobre os riscos de um negócio são as experiências similares, idéias e soluções de empreendedores veteranos no setor, isto é, como eles resolveram ou minimizaram os riscos de seus negócios.

d) medidas para reduzir riscos: a viabilidade de um conceito de negócio depende das respostas encontradas pelo futuro empreendedor para riscos identificados. A habilidade em identificá-los e encontrar as respostas é mais importante para o sucesso do empreendimento do que a própria identificação da oportunidade. O conhecimento por parte do futuro empreendedor, dos riscos do negócio e das medidas para eliminá-los ou minimizá-los é a única forma de demonstrar a viabilidade e



conseguir credibilidade de possíveis empregados, sócios, investidores, fornecedores e clientes.

Na implementação de negócios, quanto maior for a habilidade com que o empreendedor consegue atrair, motivar e manter a colaboração de outros para o seu negócio, maiores serão as suas chances de sucesso. Essa colaboração pode ser dividida em três tipos:

- a) participação ou colaboração direta dada pelos sócios, empregados e investidores;
- b) apoio ou colaboração indireta dada pelas agências de publicidade, advogados, banqueiros, consultores e contadores, e;
- c) contatos ou colaboração esporádica dada pelos amigos, concorrentes, clientes e fornecedores.

Apesar de o desejo de independência, o não-compartilhar e o não-demonstrar fraqueza serem os maiores motivadores dos futuros empreendedores, há alguns bons motivos para procurar a colaboração de outros para iniciar um negócio. Essa colaboração pode ser necessária e vantajosa, devido à maior disponibilidade de recursos gerenciais, técnicos e financeiros para iniciar o empreendimento (DEGEN, 1989, p. 19-128).

Degen (1989, p. 12-15), chama esta classificação de *período de livre escolha*, pois, segundo o autor, todo potencial empreendedor está sujeito a duas condições críticas que podem levá-lo a decidir por iniciar um negócio próprio ou demovê-lo dessa idéia. A primeira dessas condições seria como as pessoas se vêem preparadas para um dado empreendimento e a segunda, seria o numero de outros interesses e obrigações que elas vêem inibindo sua decisão. Essas duas condições estariam deslocadas no tempo e o período de livre escolha seria aquele em que as pessoas se sentiriam preparadas para uma nova empreitada sem estarem por demais comprometidas com outros interesses e obrigações. Esse período se iniciaria por volta dos 28 anos e iria até por volta dos 35 anos de idade.

Atualmente, 25% das recolocações no mercado de trabalho, ocorrem em alguma forma de negócio próprio, porém, a dúvida se dará certo surge desde a concepção da idéia (SEBRAE, 1997).

Desde a década de 80, começaram a proliferar no Brasil pequenas empresas e microempresas, prestadores de serviços autônomos e o sistema de *franchising*, as franquias de marcas. Muitos profissionais passaram a vender o seu trabalho por hora ou por dia para diferentes empregadores (MINARELLI, 1995, p. 19).



Os motivos que levam alguém a arriscar-se em tempos de crise são vários, no entanto, a oportunidade de negócios predomina; ocupando o segundo lugar tem-se a disponibilidade de tempo; a insatisfação no emprego, em terceiro lugar; podendo-se concluir que as oportunidades levam os empreendedores a constituir sua empresa. Importante sugerir que para estes que “intuíram” um determinado tipo de negócio, não significa garantia de sucesso, mas sim estudos mais detalhados de sua viabilidade (SEBRAE, 1997).

Segundo Resnik (1990, p. 2):

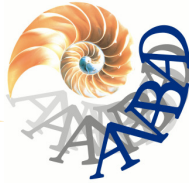
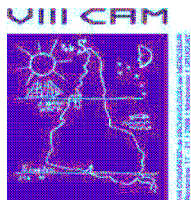
as recompensas de possuir o próprio negócio são incrivelmente atraentes. Muitos fazem fortuna. Há também a satisfação emocional de criar sua própria firma e controlar sua própria vida - sensação de independência, realização e orgulho pessoal. Para muitos empreendedores, desenvolver sua própria empresa significa dar um fim às frustrações de trabalhar em grandes organizações - rigidez burocrática, política e rotina enfadonha.

No entanto, o número de empreendimentos que fracassam, lamentavelmente, é bem maior que os que são bem-sucedidos. Estima-se que cerca de 80% dos novos empreendimentos fecham suas portas nos primeiros dois anos de vida (SEBRAE, 1997).

O sucesso e o fracasso de uma pequena empresa não é um jogo estatístico. A boa administração é o fator determinante da sobrevivência e sucesso. A má administração – e não a economia, a concorrência, a inconstância dos clientes ou o azar – é o fator que determina o fracasso, segundo Resnik (1990).

Porém, um empreendimento pode estar fadado ao fracasso, antes mesmo de seu início. Degen (1989) considera que um empreendimento está dividido em três etapas, oportunidade de negócio, conceito do negócio e implementação, sendo a segunda delas a mais importante e que alguns pré-requisitos são imprescindíveis para que um empreendimento seja bem-sucedido. São eles: conceito do negócio; conhecimento; contatos; recursos e encomendas (DEGEN, 1989, p. 140-143):

Conceito de negócio: consiste na descrição da necessidade do grupo de clientes aos quais o futuro empreendedor pretende atender - com o seu produto ou serviço - que ele sabe fazer a um custo que esses clientes estão dispostos a pagar. O conceito de negócio permite que o futuro empreendedor simule situações de compra com potenciais clientes, visando testar suas idéias e identificar os problemas com o futuro empreendimento, podendo solucioná-los ou, pelo menos, administrá-los, a fim de reduzir o risco do novo empreendimento.



Conhecimento: consiste no domínio das noções básicas, necessárias para desenvolver o novo negócio, podendo complementá-las através de experiências de sócios ou colaboradores. Com freqüência, um futuro empreendedor, que domina os aspectos técnicos se alia a um sócio que domine os aspectos comerciais, para desenvolver um novo empreendimento.

A aquisição de franquias possibilita ao futuro empreendedor receber todo o conhecimento necessário, através de treinamento e orientação operacional, pagando uma taxa inicial e uma porcentagem sobre as vendas.

Contatos: todo negócio existe em função de clientes, fornecedores, empregados, sócios e investidores, e, ainda, precisa conviver com advogados, contadores, banqueiros, consultores, agências de publicidade e, sobretudo, concorrentes. Por isso, é fundamental que o futuro empreendedor mantenha contatos com todos esses possíveis colaboradores, antes de iniciar o novo empreendimento.

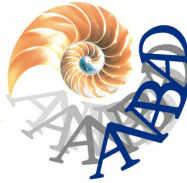
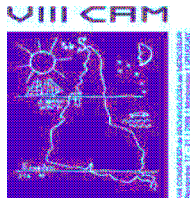
Recursos: são todos os potenciais, e envolvem capital, créditos e direitos (marcas, patentes e pontos comerciais) à disposição do futuro empreendedor. Quem não dispuser de todos os recursos para iniciar um novo empreendimento, não deve desanimar, porque é relativamente fácil obter crédito para iniciar um novo empreendimento, baseando-se numa boa idéia.

Encomendas: não há atividade comercial sem clientes. Por isso, antes de se lançar num novo negócio, o futuro empreendedor precisa estar certo de que vai contar com número de clientes necessário para realizar as vendas que viabilizarão a empresa. Essa certeza ou, pelo menos, uma boa indicação de que os clientes irão comprar, pode ser obtida através da simulação de situações de compra. Caso não consiga atrair o número suficiente de clientes, deve rever o conceito de negócio, até conseguir uma forma que motive esses clientes, ou desistir do novo negócio. Se não há clientes para comprar, não adianta insistir.

Segundo o autor citado, tendo as respostas positivas para os cinco pré-requisitos, pode-se completar as três etapas do ciclo de criação de um negócio próprio, que inicia com uma idéia, muitas vezes originada em uma oportunidade de negócio, partindo-se para o desenvolvimento do conceito do negócio, e finalmente, a implementação do empreendimento.

Após a implementação do empreendimento, a meta é fazê-lo dar certo. No entanto, ainda há alguns aspectos a serem considerados, como a formação e o aperfeiçoamento profissional, estar em dia com as novidades do mercado e da profissão, conhecer o mercado em que está inserindo o negócio, identificar seu público potencial, para vender o seu produto ou serviço. O empreendedor tem que ser polivalente.

A personalidade empreendedora transforma a condição mais insignificante numa excepcional oportunidade. O



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

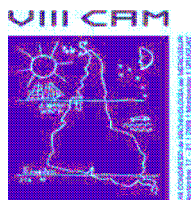
empreendedor é o visionário dentro de nós. O sonhador. A energia por trás de toda atividade humana. [...] O empreendedor vive no futuro, nunca no passado, raramente no presente. [...] É a personalidade criativa; sempre lidando melhor com o desconhecido, perscrutando o futuro, transformando possibilidades em probabilidades, caos em harmonia é (GERBER, 1996, p. 31).

Porém, não deve permitir que o lado sonhador domine a situação, pois aspectos práticos, como o financeiro, precisam ser baseados em fatos e não em hipóteses, principalmente, numa economia como a nossa, embora a disposição para assumir riscos seja um atributo que acompanha o empreendedor.

Neste contexto, Degen (1989), afirma que o empreendedor, por definição, tem de assumir riscos, e o seu sucesso está na sua capacidade de conviver com eles e sobreviver a eles. Os riscos fazem parte de qualquer atividade, e é preciso aprender a administrá-los. O empreendedor não é mal-sucedido nos seus negócios porque sofre revezes, mas porque não sabe superá-los. É aí que entra o administrador, onde o empreendedor falha.

Conhecer tudo sobre administração de empresas não é requisito indispensável para alguém abrir seu próprio negócio. Requisito é ter autocrítica para identificar suas falhas, os pontos que desconhece para gerenciar a empresa e, a partir daí, cercar-se, na medida do possível, de administradores ou gerentes para dar seqüência aos negócios (CHÉR, 1996, p. 58).

Diz Resnik (1990, p. 3), “uma boa administração é fator determinante da sobrevivência e sucesso”, e apresenta as seguintes condições decisivas: ser objetivo, pois não há lugar para auto-ilusão quando se cria uma empresa, sendo essencial uma avaliação honesta e imparcial dos pontos fortes e fracos da companhia e de suas habilidades empresariais e administrativas; manter tudo simples e focalizado nas pequenas empresas, o simples é eficiente, concentrando esforços e recursos onde o impacto e os lucros forem maiores; proporcionar bens e serviços excelentes e distintivos que satisfaçam as necessidades e desejos de grupos seletos de clientes; determinar como atingir e vender para seus clientes. Os planos de *marketing* facilitam esta tarefa; criar, administrar e motivar uma equipe vencedora que faça o que não se pode fazer sozinho; manter os registros e controles contábeis que precisa usar para compreender e administrar a empresa, contratando um bom contador formado, preocupado com as operações da empresa; nunca ficar sem disponibilidade de caixa, pois o dinheiro é o principal no mundo das pequenas empresas; evitar as armadilhas do crescimento rápido, administrando a expansão da empresa; conhecer a empresa de trás para frente, é assim que se tem o alicerce de controlar a



660
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

empresa e aumentar os lucros; planejar o futuro, formulando objetivos importantes, que imponham desafios, mas que sejam alcançáveis, e convertendo-os em atividades produtivas.

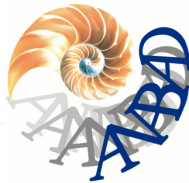
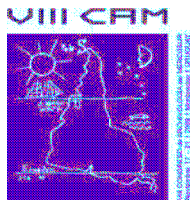
CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi de identificar os obstáculos ao uso da tecnologia da informação na gestão estratégica da informação, e propor soluções compatíveis à situação peculiar da pequena empresa.

Para isso, verifica-se que tanto os administradores quanto os técnicos precisam conhecer e aplicar novos conhecimentos e informações para tornar competitivo o negócio da empresa. Por outro lado, as unidades de informação para participar efetivamente do processo de gestão do conhecimento empresarial, devem promover o compartilhamento e o uso dessas informações, por meio de serviços de alerta estruturados e confiáveis. Este é o ambiente para a implantação de um serviço de disseminação seletiva da informação. É nesse sentido que a tecnologia da informação está permeando a cadeia de valores, em cada um de seus pontos, transformando a maneira como as atividades são executadas e a natureza das interligações entre elas. Está, também, afetando o escopo competitivo e reformulando a maneira como os produtos e serviços atendem às necessidades dos clientes. Esses efeitos básicos explicam por que a tecnologia da informação adquiriu um significado estratégico e diferencia-se de muitas outras tecnologias utilizadas nos negócios.

Porém, a sua implantação em pequenas empresas pode apresentar alguns obstáculos. Em outras palavras, os maiores obstáculos encontrados na utilização de TI na gestão estratégica da informação, em pequenas empresas, é o seu alto custo, pois envolve a compra de equipamentos, pessoal treinado para manuseá-los e também para sua manutenção, sem contar que todo e qualquer componente de um equipamento de tecnologia da informação tem seu custo vinculado ao dólar, moeda americana, que em relação à moeda brasileira, o Real, torna os equipamentos ou suprimentos de informática caros, ou seja, com alto custo de aquisição e manutenção.

Para manter sob controle os custos e assegurar a eficiência operacional, os executivos de TI devem buscar informações que lhes permitam discutir os componentes fixos e variáveis dos custos com tecnologia e trabalhar em cima de projeções de demanda por *hardware*, *software* e serviços, buscando as soluções mais econômicas sem perder de vista as implicações para o negócio. A capacidade de entender e explicitar quais são os principais componentes do custo da TI, que custos fixos podem ser transformados em variáveis e quais as conseqüências de curto e longo prazo de se optar por um esquema ou outro, na negociação com fornecedores, irão fazer cada vez mais diferença num cenário de pressão por redução de custos sem perda de quantidade e qualidade do serviço, principalmente em pequenas empresas.



A redução de custos com TI normalmente é buscada pela via da eficiência operacional, mediante racionalização de tarefas, padronização, automação, terceirização e assim por diante. A dificuldade maior ocorre quando a unidade de TI já passou por processos de reengenharia e melhoria de eficiência - nesse caso, economias adicionais para atender a novas restrições de orçamentos são extremamente difíceis de se alcançar.

Com base nessa segmentação, a unidade de TI é capaz de criar conjuntos de serviços distintos, com preço e tamanho adaptado às reais necessidades de cada segmento. Nesse caso, recursos em excesso em uma área podem ser remanejados para outras que estejam subatendidas, e cortes podem ser realizados em número de horas, equipamentos ou pessoas nos grupos ou unidades organizacionais onde se identificar um superdimensionamento.

Saber adequar-se às situações é um dos requisitos indispensável e importante ao administrador/empreendedor, principalmente aquele que está começando seu negócio, com a característica de uma pequena empresa.

REFERÊNCIAS

CHÉR, R. **Abrindo com sucesso o próprio negócio**: fundamento e prática para o empreendedor brasileiro. São Paulo: Maltese, 1996.

DAVENPORT, T.H.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DEGEN, R.J.; MELLO, Á.A. **O empreendedor**: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.

DRUCKER, P. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira, 1999.

EVANS, P.B.; WURSTER, T.S. **A explosão dos bits**: blown to bits. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

GATES, B. **A estrada do futuro**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

GERBER, M.E. **O mito do empreendedor revisitado**: como fazer de seu empreendimento um negócio bem-sucedido. São Paulo: Saraiva, 1996.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1991.

MACHLUP, F.; MANSFIELD, U. **The study of information**: interdisciplinary messages. New York: John Wiley, 1983.



662
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MARANALDO, D. **Estratégia para a competitividade**. São Paulo: Produtivismo, 1989.

MINARELLI, J.A. **Empregabilidade** - o caminho das pedras. 4. ed. São Paulo: Gente, 1995.

NONAKA, I.; TAKEUSHI, H. **Criação do conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

PINCHOT III, G. **Intrapreneuring**: por que você não precisa deixar a empresa para tornar-se um empreendedor. São Paulo: Harbra, 1989.

RESNIK, Paul. **A Bíblia da pequena empresa** - como iniciar com segurança sua pequena empresa e ser bem-sucedido. São Paulo: Makron Books, 1990.

SANTOS, A.R. dos et al. Gestão do conhecimento como modelo empresarial. In: SANTOS, A.R. dos et al. (org). **Gestão do conhecimento**: uma experiência para o sucesso empresarial. Curitiba: Champagnat, 2001.

SEBRAE. **A voz e a vez dos pequenos empresários**. São Paulo: SEBRAE, 1997, v. 6, n. 6, 29 p.

SKANDIA INSURANCE. Human capital in transformation: intellectual capital prototype report 1998. **HSM Management**, 22 set. 2000.

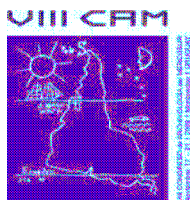
SVEIBY, K. E. **A nova riqueza das organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

TAPSCOTT, D. **A nova era da economia digital**. São Paulo, 2000.

TOFFLER, A. **A terceira onda**. Rio de Janeiro: Record, 1980.

WANG, C.B. **Techno vision II**. São Paulo: Makron Books, 1988.

_____. BEAL, A. **Adquirindo maturidade na gestão de custos em TI**. 2004. Disponível em: <www.vydia.com.br/vydia/artigos.html>. Acesso em: 29 mar. 2006.



INSTRUMENTOS DE PESQUISA²³⁰ E DIVULGAÇÃO DE ACERVOS

*Letícia Castro**

Resumo

O trabalho ora apresentado para o VIII Congresso de Arquivologia do Mercosul – Eixo Temático Direitos tem como objetivo discutir a importância dos instrumentos de pesquisa como ferramentas de divulgação de acervos e também a de comunicar a existência desses instrumentos, sejam eles online ou impressos, de museus, arquivos ou centros de documentação. Discorre sobre o papel do arquivista como mediador entre a informação e o usuário do ponto de vista informativo e comunicacional.

Palavras-chave: Instrumentos de Pesquisa. Arquivologia. Descrição. Divulgação. Informação. Comunicação.

Introdução

A informação nunca foi tão valorizada como nos últimos anos. O advento da *Internet* permitiu que mesmo quem nunca entrou em um museu ou em um arquivo de sua própria cidade possa consultar o acervo de instituições do outro lado do mundo. Exatamente por este motivo é impossível falar em instituições como estas que não pensem em divulgar seus acervos na rede. Afinal, mesmo sem dispor de versões impressas, é possível colocar catálogos online, ou ainda divulgar estas versões impressas em um formato possível de ser visualizado pelos usuários.

Bancos de dados de imagens e transcrições também ganham o mundo quando disponibilizados ao internauta, e aproximam pesquisadores que

²³⁰ “Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.” (LOPEZ, 2002)

“Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005)

* Estudante de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Jornalista pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos. MBA em Comunicação Empresarial pela Universidade de Santa Cruz do Sul. Responsável pela Assessoria de Comunicação do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul. E-mail: leticiaastro.com@gmail.com.



precisavam atravessar oceanos para encontrar – ou não – o que procuravam. Há que se considerar, ainda, o caráter público das informações deste tipo de instituição, mesmo que mantida por iniciativa privada.

Disponibilizar acesso à informação se torna socialmente urgente, especialmente se considerarmos o a carência sociocultural histórica do brasileiro. Mas o suporte desta informação não deve ser a única preocupação dos arquivistas, aqui considerados como os grandes responsáveis pelo gerenciamento da informação e de democratização do acesso.

A decisão sobre a forma de apresentação das informações não deve ser refém de decisões meramente políticas, embora saibamos que serão consideradas. O processamento técnico não existe por acaso, mas exatamente para cumprir este papel de difusor da informação da forma mais ampla possível, e por este motivo discussões como esta tornam-se pertinentes no meio acadêmico.

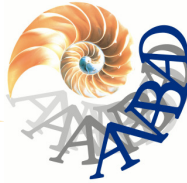
Ter a informação é diferente de reter a informação. É preciso, portanto, comunicar a sua existência, e os instrumentos de pesquisa podem e devem ter este papel.

Para quem? Online ou impresso?

O que importa é que a informação chegue. E, para que a informação chegue, é preciso conhecer bem o público que dela necessita. Não adianta trabalhar apenas com modelos complexos para usuários experientes em pesquisa de acervos de museus, arquivos, bibliotecas e centros de documentação, embora para eles também devam existir instrumentos específicos. Mas é preciso pensar nos estudantes que estão formando sua consciência cidadã, nos remanescentes do período da ditadura que não conhecem os seus próprios direitos quanto à informação, nos diferentes tipos de instituições existentes, nos diferentes países e idiomas pelos quais as informações passam ou chegam. Para ter uma idéia da revolução da *Internet*, basta ver as transformações propiciadas e lembradas por Burke (2003) desde o surgimento da imprensa – ou, no caso, da prensa tipográfica de Gutenberg, no século XV – quanto à difusão do conhecimento.

No entanto, em quinhentos anos, as formas de publicação cresceram e dinamizaram-se em proporções muito maiores. Tanto que muitas vezes o processo é desordenado. Neste sentido, normas existem não somente para serem seguidas, mas para serem entendidas por uma maioria. As normas NOBRADE, ISAD (G) e ISAAR (CPF), por exemplo, têm exatamente este objetivo: padronizar a forma de apresentação das informações de arquivos para que estas possam ser mais acessadas e inteligíveis, transformadas em guias²³¹, inventários, catálogos, repertórios ou outros tipos de instrumentos de pesquisa.

²³¹ O guia é o primeiro instrumento de pesquisa a ser criado em um arquivo. Por descrever mais genericamente o acervo, ele é mais rápido de ser feito. Segundo a NOBRADE, o nível de descrição do Guia é o nível 1, ou seja, ele tem como missão descrever fundos e/ou coleções.



665
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Bem elaborados e formatados, estes instrumentos podem ser mais que um recurso ao pesquisador, mas um importante agente de divulgação do acervo e da instituição. Em um primeiro momento, sim, talvez, circulem apenas no meio e no campo de conhecimento que são objeto primeiro da custodiadora²³². Mas, num segundo momento, esta divulgação pode ganhar projeção maior, como a comunidade em geral: os vizinhos do museu ou arquivo, a imprensa, os futuros estudantes que descobrirão ser sua vocação trabalhar em instituições como estas – e, mais do que tudo, que o acesso à informação é um direito constitucional de todo cidadão.

É preciso lembrar, ainda, que estes instrumentos ao serem consultados por pesquisadores também tendem a ser fonte de pesquisa citados em trabalhos acadêmicos, que são uma forma extremamente valiosa de divulgação – para o bem e para o mal. Conforme Laville (1999), o pesquisador está sempre em busca de informações, cabe às instituições colocá-las à disposição. Se houver dificuldade no acesso, lacunas ou quaisquer outros problemas, eles também podem aparecer nesses trabalhos de forma comentada. Assim como podem surgir em forma de elogios.

São com freqüência de fácil acesso e ele²³³ raramente terá de trabalhar com grades quantidades de números brutos: repertórios como o *Anuário estatístico da UNESCO* e o *Anuário do IBGE* apresentam dados já tratados e organizados, muitas vezes com textos que analisam vários aspectos das realidades econômicas, políticas ou sociais e sua evolução. (LAVILLE, 1999, p. 167)²³⁴

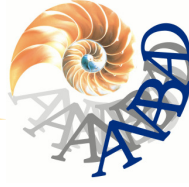
E, mais adiante, lembra que não é apenas o meio acadêmico que entra em contato com estas pesquisas publicadas, tornando ainda maior a abrangência da divulgação:

O guia deve contemplar todos os fundos, citando suas principais características. O guia também é o local correto para constar as informações e histórico da instituição.

²³² Entidade custodiadora: Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 84)

²³³ Referência ao pesquisador.

²³⁴ Na mesma página há ainda uma referência à Cinemateca do Museu de Arte Moderna e o Museu da Imagem do Som, no Rio de Janeiro, além das Fundações Roberto Marinho e Padre Anchieta, como instituições que produzem “uma infinidade de documentos sobre vários aspectos da vida brasileira”.



A vida cotidiana também faz de nós, quer desejemos ou não, grandes consumidores de pesquisas. Com efeito, é provável que não se passe um dia sem que nos sejam apresentados os resultados de uma pesquisa [...] (LAVILLE, 1999, p. 276)

Retomando: feito o trabalho de descrição e elaboração dos instrumentos de pesquisa, onde/como publicá-los? Atualmente, mesmo que haja recursos para fazer uma publicação impressa, não existe motivo para renegar a existência da tecnologia e disponibilizar a informação na *Internet*. Por isto mesmo, o arquivista precisa estar atento às suas potencialidades. Afinal, grosso modo, quase todo *site* institucional contempla campos importantes previstos nas normas de descrição arquivística²³⁵.

Grande parte das instituições hoje, em especial museus e arquivos, dispõe em seu *site* oficial de um histórico, um “quem somos” – ou estrutura administrativa, informações de contato – com endereço, telefone, *e-mail*, *site*, e serviços oferecidos, inclusive quanto ao tipo de acervo, horário de atendimento e condições de consulta. Alguns exemplos: Arquivo Histórico Moyses Vellinho²³⁶; Arquivo Nacional²³⁷; Arquivo Público do Rio Grande do Sul²³⁸; Museu de Arte do Rio Grande do Sul²³⁹; Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul²⁴⁰; Museu Histórico Nacional²⁴¹. Ou seja, mesmo que pensado sem o auxílio de um arquivista – geralmente por um profissional da área da Informática ou da Comunicação – o *site* vai existir e vai ter estas informações. No entanto, nem sempre da forma mais inteligível.

Então, porque não aproveitar e sistematizar e padronizar esse processo, contemplando os interesses de divulgação institucional e de acervos de uma vez só? Por que não fazer do arquivista o gestor desta informação, permitindo a inclusão de mais informações? Por que não colocar aquele catálogo ou inventário que não teve verba para fazer impresso online? E, ainda, por que

²³⁵ Dados da instituição segundo a NOBRADE: Nome; Endereço, telefone, fax, *e-mail*; Website (quando existir); Dias e horários de funcionamento; Estrutura administrativa; Histórico; Tipo de acervo; Condições para consulta; Políticas de Reprodução; Serviço oferecidos; Outros instrumentos.

²³⁶ Disponível em: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/smc/default.php?reg=10&p_secao=19> Acesso em: 22 nov. 2008.

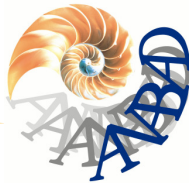
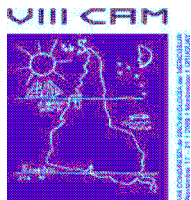
²³⁷ Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>> Acesso em: 22 nov. 2008.

²³⁸ Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br>> Acesso em: 22 nov. 2008.

²³⁹ Disponível em: <<http://www.margs.rs.gov.br>>. Acesso em: 22 nov. 2008.

²⁴⁰ Disponível em: <<http://www.muham.org.br>> Acesso em: 22 nov. 2008.

²⁴¹ Disponível em: <<http://www.museuhistoriconacional.com.br>> Acesso em: 22 nov. 2008.



667
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

não disponibilizar em PDF²⁴² aquela edição que já esgotou? Ou colocar um índice e informações sobre um possível catálogo comercializado? Como é que o usuário vai saber que a instituição tem este ou aquele acervo, aquela pesquisa, se ela não comunicar?

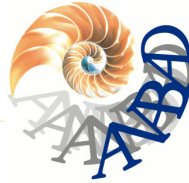
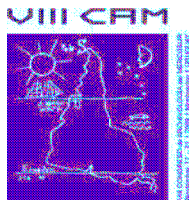
Poder-se-ia imaginar Einstein conservando para si as conclusões de suas pesquisas sobre a relatividade? Que interesse teria uma pesquisa sobre a evasão escolar, se ela precisasse permanecer confidencial?... De fato, a pesquisa só tem valor quando comunicada. (LAVILLE, 1999, p. 237)

Se a instituição dispuser de verba para tal, o arquivista pode realizar este trabalho em parceria com os profissionais acima citados. Pode e deve: afinal, se ele destinar todo o seu tempo a pensar em estratégias comunicacionais e questões técnicas de banco de dados, faltará quem descreva os acervos e gerencie o que deve ir para os instrumentos de pesquisa, atividade privativa sua. Vale, portanto, também para arquivos privados a reflexão de Bellotto (2004) quanto a arquivos que passem a se preocupar mais com a atividade de difusão editorial, cultural e educativa do que com a sua atividade fim.

É preciso que fique bem claro para os administradores, os historiadores e para o público em geral que os arquivos das repartições públicas devem atender fundamentalmente às necessidades das administrações a que servem [...] Nenhum arquivo público sobreviverá em prestígio e dotações orçamentárias se se esquecer desta máxima. Não alcançará a dimensão que lhe é legitimamente devida, se fizer do seu recinto apenas um espaço cultural onde bem-sucedidos eventos sociais irão mascarar sua inércia e inoperância no que tange às suas verdadeiras atribuições. (p. 227)

Porém, via de regra, a cultura no Brasil não é uma das áreas mais beneficiadas com recursos financeiros. Assim sendo, é preciso, sim, que ele domine algumas questões sobre Comunicação e Informação e não fique recluso à sua sala e campo primeiro de trabalho. Foi-se o tempo em que o profissional de arquivo era aquele profissional que “não deu certo” em outros setores e ficava escondido no seu setor, o “arquivo morto”. Ao contrário, o

²⁴² Portable Document Format.



arquivo é um organismo vivo e quem lá trabalha precisa se comunicar, até mesmo para que as pessoas dêem a devida importância ao acervo e ao trabalho realizado.

Quem não se comunica...

O arquivista, em primeiro lugar, precisará dialogar com o profissional que irá diagramar ou publicar online o seu instrumento, seja ele qual for. Precisa saber que além da informação estar correta, ela será mais bem aceita e difundida se estiver visualmente atraente. Mas é ele quem conhece o acervo para propor uma foto de um documento que expresse e represente corretamente o acervo na capa do catálogo. Precisa saber que não irá dominar todas as tecnologias de banco de dados, mas que é a pessoa adequada a orientar o analista sobre os campos primordiais neste banco, com base no seu campo de conhecimento, do contrário, a facilidade de acesso e usabilidade pode ficar comprometida.

Num segundo momento, o arquivista precisa comunicar que existe este instrumento – online ou impresso – e como fazer para consultá-lo. Se não houver um jornalista responsável pela Comunicação Institucional da instituição, o próprio arquivista terá que procurar a imprensa, embora o ideal seja que a assessoria envie *release*²⁴³ sobre o material – guia, catálogo, inventário ou outro tipo de instrumento – a ser lançado e coloque o nome do arquivista à disposição como fonte para os jornalistas entenderem melhor as questões técnicas da publicação. E, se não houver esta situação ideal, o arquivista precisa usar de toda a sua capacidade de leitura do usuário para selecionar o que é importante como valor notícia²⁴⁴ para garantir a publicidade da ação na imprensa. O hábito de acompanhar as notícias também auxiliará o profissional a decidir se deve entrar em contato com um ou outro veículo, mas, em geral, serão os cadernos e editoriais de Cultura, Ensino ou de Geral²⁴⁵ que irão abordar temas de sua área.

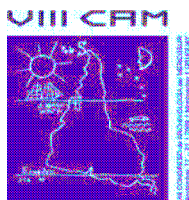
Outra forma de divulgação que o arquivista pode ajudar a trabalhar são *newsletters*²⁴⁶ institucionais, tanto do seu próprio local de trabalho quanto de entidades a ele relacionadas. Se é um museu, ele pode enviar, por exemplo,

²⁴³ “Material distribuído para a imprensa sobre assunto ao qual se pretende dar divulgação. Respeita a linguagem específica dos diferentes veículos e a estrutura discursiva básica do texto jornalístico.” (DUARTE, 2003)

²⁴⁴ Valor notícia é o que determina a importância de um fato para que ele seja noticiável. (WOLF, 1995)

²⁴⁵ Editoriais de jornais e revistas. Os cadernos de Cultura muitas vezes recebem o nome de “Segundo Caderno”, abordando mais temas como exposições de arte, música e literatura, deixando para a editoria de Geral o espaço para arquivistas. No entanto, não é uma regra sempre clara, e vale a pena investir em ambas.

²⁴⁶ Mensagens eletrônicas (*e-mails*) enviadas sistematicamente pelas instituições com notícias sobre suas próprias ações e eventos ou de sua área.



669
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

informações para o Conselho Internacional de Museus no Brasil (ICOM-BR)²⁴⁷, ou para o Departamento Nacional de Museus (DEMU)²⁴⁸ do Ministério da Cultura, pois ambos possuem essa ferramenta e enviam as suas notícias semanalmente. Existem ainda as associações nacionais e regionais que congregam os profissionais de arquivo e que divulgam eventos e publicações. É o caso da Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARGS)²⁴⁹ e da Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia (ENARA)²⁵⁰. O arquivista pode tanto sugerir pautas para jornais e revistas, especializadas ou não, como enviar informações para estas *newsletters* e para veículos que existem apenas online, como a Revista Museu²⁵¹ ou interdisciplinares, como a Revista de História²⁵², da Biblioteca Nacional. Eventualmente as entidades que as veiculam também podem publicar nos seus *sites* estas notícias.

Reconhecer que marketing não é algo restrito a vendas, vale para instituições culturais e até para pessoas físicas, é um passo fundamental. E, se existem ferramentas para dar publicidade a uma ação, por que não usá-las? E se o instrumento de pesquisa foi bem feito, por que não ser ele mesmo esta ferramenta?

Mesmo não se tratando de um produto, é preciso concordar com Janal (2000) quanto à oportunidade única que é ter a atenção de mãos e olhos de uma pessoa voltados para a instituição e seu acervo. E isto não acontece apenas na *Internet*, embora o exemplo seja este. O mesmo ocorre com os impressos, que possuem, ainda hoje, a vantagem da portabilidade independente de energia elétrica ou outras condições tecnológicas.

Un cliente nunca te prestará mayor atención que cuando está en línea. Sus dos manos están en el teclado y sus dos ojos están en el monitor. Estás en contacto con ellos. Ya te han seleccionado. Desean verte. Se trata de una situación de venta muy íntima. (JANAL, 2000. p. 14-15)

“Atacar” nas duas frentes é ainda ser democrático e inclusivo: nem todos dispõem de computador; nem todos dispõem de dinheiro para comprar livros e catálogos; nem todos dispõem de tempo (e dinheiro) para viajar até o local físico do acervo somente para pesquisar sem a certeza de existir a documentação desejada; nem todos dispõem de conhecimento para lidar com computadores. Enfim, uma série de razões que não se esgotariam nunca.

²⁴⁷ Contato: icom.bra@gmail.com.

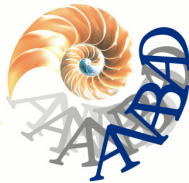
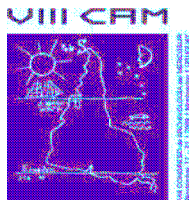
²⁴⁸ Contato: demu@iphan.gov.br.

²⁴⁹ Contato: aargs@aargs.com.br.

²⁵⁰ Contato: enara@enara.org.br.

²⁵¹ Contato: editor@revistamuseu.com.br ou maisnoticias@revistamuseu.com.br.

²⁵² Contato: editor@revistadehistoria.com.br.



Talvez ainda haja um caminho muito longo para conseguir contemplar todos os públicos. Afinal, estamos pressupondo até aqui que nosso usuário é alfabetizado e não possui qualquer deficiência física. Mas e se assim não for?

Hoje a padronização e a descrição arquivística permitem que, através de metadados²⁵³, as informações possam ser disponibilizadas mais facilmente em outros idiomas, e se é assim, por que não em áudio ou braile para deficientes visuais? Por que não em vídeo para deficientes auditivos? Por que não com acesso por voz para deficientes físicos que possuem problemas em mãos e braços ou que lhes faltem estes órgãos?

Os instrumentos de pesquisa também podem ser elaborados de forma a contemplar estes públicos através da acessibilidade universal, e assim estará cumprindo sua missão de difusão da informação e ainda vai ganhar uma projeção imensa entre esses usuários e entidades que lhes representem.

Outro fator a ser considerado é o de que um bom plano de divulgação – ou uma realização anterior bem sucedida, como um catálogo conhecido e que tenha “circulado” nos meios certos – pode garantir apoios em eventuais pedidos de apoio financeiro ou institucional para reformas na instituição, compra de materiais e até lançamento de novos instrumentos de pesquisa, entre outras possibilidades de produção cultural, além de fazer parte de qualquer projeto que concorra a leis de incentivo à cultura tanto no que diz respeito à visibilidade do apoiador privado como ao retorno de interesse público.

Em Levacov (1998) já era anunciada a entrada das bibliotecas neste processo de uso da *web* para divulgação de seus instrumentos de pesquisa. A Arquivologia, por conseguinte, não podem ficar para trás, até mesmo pela sua característica de trabalhar com documentos únicos.

A publicação de instrumentos de pesquisa, por si só, portanto, já é um instrumento de divulgação ao chegar às mãos de pesquisadores. Se disponibilizados online, *sites* de busca podem potencializar de forma imensurável a publicidade da informação.

Mas, se essa publicidade chegar nas pessoas certas – outros arquivos, museus e bibliotecas, formadores de opinião, professores (em especial de faculdades), secretarias de educação, cultura e turismo, empresas identificadas com a Cultura – a instituição passa a ser mais (re)conhecida, respeitada, e divulgada. Se um órgão de imprensa ou pessoa que seja referência no meio acadêmico citar a instituição, em textos ou entrevistas, o retorno será ainda mais valioso do ponto de vista de reconhecimento e fortalecimento da imagem.

Os guias, portanto, são o primeiro passo. Eles são, conforme Bellotto (2004), os mais abrangentes e populares, por dar uma visão de conjunto. Os

²⁵³ Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 116)



671
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

inventários e os catálogos seguem para os níveis seguintes, descrevendo os acervos de forma coletiva e unitária, respectivamente.

Os inventários também podem ser analíticos, ganhando mais detalhamento, e os catálogos podem ser feitos de forma a “recortar” uma parte do acervo que seja julgada mais importante de ser descrita, seja por critérios de alto índice de acesso, condições de preservação ou visibilidade, entre outros.

Bellotto também cita outros tipos de instrumentos de pesquisas, como repertórios, índices, listagens, além da edição de fontes, que acrescenta ao texto estudos introdutórios e fontes. Todas estas relações acabam acrescentando contribuições à esfera acadêmica, ao ponto de promover, mais uma vez, a desejada divulgação.

Finalmente, uma vez que haja mais de um instrumento de pesquisa, eles devem referir-se uns aos outros, para que assim ajudem na divulgação dos diferentes níveis de descrição e possibilidades aos pesquisadores.

Considerações finais

Muito se discute sobre os meios e pouco se faz para efetivamente aproveitá-los em sua plenitude. Obras e *sites* são lançados, mas com que usabilidade? Quem decide quais informações colocar na *Internet*? E com que critérios? Ninguém melhor que o arquivista para decidir a respeito da difusão de informações sobre arquivos na *web*. Afinal já existem normas nacionais e internacionais que regem a descrição arquivística, e não há necessidade de disponibilizar ao público uma informação menos qualificada do que é possível e já vem sendo testado, avaliado, corrigido e aprovado constantemente pelos profissionais de Arquivologia.

Ao arquivista caberá ainda o acompanhamento, o apoio e, eventualmente, a coordenação de um trabalho interdisciplinar para fazer estas informações chegarem a uma esfera mais ampla que a do mundo acadêmico e arquivístico, e de forma visualmente atraente. No entanto, o capital intelectual e político, no sentido de negociação embasada para os processos de decisão para a elaboração dos instrumentos, deve ser seu.

Outro ponto a ser considerado é o de que os instrumentos de pesquisa, ao chegarem aos usuários, podem permitir que estes contribuam na descrição arquivística, pois ao terem acesso às informações da instituição e de seu acervo, podem enriquecer as instituições, seja através da complementação de dados, doações ou simplesmente a multiplicação (“propaganda”) do trabalho realizado, fazendo com que o uso dos instrumentos de pesquisa como forma de divulgação e também o contrário, a divulgação dos instrumentos de pesquisa, seja imprescindível.

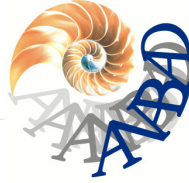
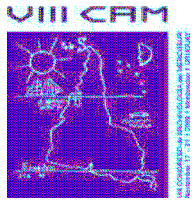
Todo este trabalho de difusão das informações acabará revertendo em uma publicização da imagem da instituição em si, tornando-a reconhecida não apenas por um público restrito como também pelo público em geral e, mais ainda, no meio do seu próprio campo de conhecimento.



Não é possível, no entanto, no afã de divulgar as atividades, esquecer da atividade primeira dos arquivos, fazendo com que todas as ações sejam de marketing, mesmo que esta idéia seja simpática aos gestores. É preciso a consciência de que, nesse caso, divulgar para quê? Se não houver qualidade no desempenho das atividades-fim, a imagem é comprometida e a divulgação de um trabalho mal feito perde a razão de ser.

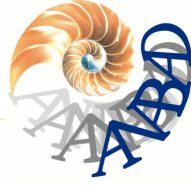
Referências Bibliográficas

- ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa. Apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5p.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Instrumentos de Pesquisa. In: **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2° ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, FGV, 2004.
- _____. Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2° ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, FGV, 2004.
- BICKERTON, Pauline; BICKERTON, Matthew; SIMPSON-HOLLEY, Kate. **Ciberestrategia**. Seleccione su estrategia de negocios para *Internet*, intranets y extranets. Pearson Educación, México, 2000. 182 p.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- BRASIL: NUNCA MAIS**. Um relato para a história. Prefácio de Dom Paulo Evaristo Arns. 30ª ed. Petrópolis: Vozes, 1999.
- BRUEBACH, Nils. **Acesso eletrônico à informação arquivística**: vantagens e potenciais das normas de descrição. In: *Acervo* : revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro Vol. 20, n. 1/2 (jan./dez. 2007), p. 39-46
- BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento**. De Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2003.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão Ad-Hoc de Normas de Descrição. 2a ed. **ISAD (G)** - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
- COOK, Michael. Desenvolvimentos na Descrição Arquivística: algumas sugestões para o futuro. . In: **Acervo: revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro Vol. 20, n. 1/2 (jan./dez. 2007)
- Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p
- DUARTE, Jorge Antonio Menna (Org.). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**: teoria e técnica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- ISAAR (CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias/tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.
- JANAL, Daniel S. Marketing en *Internet*. **Cómo lograr que la gente visite, compre y regrese a su sitio web**. Pearson Educación, México, 2000. 386 p.
- KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI**: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Futura, 1999. 305p



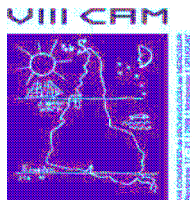
673
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- LAVILLE, Christian; DIONE, Jean. **A construção do saber**. Manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Adaptação: SIMAN, Lana Mara. Porto Alegre: ARTMED; Belo Horizonte: UFMS, 1999.
- LEVACOV, Marília. Do analógico ao digital: a comunicação e a informação no final do milênio. In: **Tendências na Comunicação**. Porto Alegre: L&PM, 1998. p. 12-25
- LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Ed. 34, 1999.
- _____. **O que é o virtual?** Rio de Janeiro: Ed. 34, 1996.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Como fazer, 6)
- NATALE, Edson; OLIVIERI, Cristiane. **Guia brasileiro de produção cultural 2007**. São. Paulo: Editora Zé do Livro, 2006.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002. p. 289-360
- TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de Comunicação Organizacional e Política**. São Paulo: Pioneira, 2002.
- WOLF, Mauro. **Teorias da Comunicação**. Lisboa: Editorial Presença, 1995.



II Eje “Derechos”

DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA



ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA

Lic. Tomasa Beatriz Heredia
Archivero Diego Martín Carro

El Archivo Provincial de la Memoria se ocupa del rescate, búsqueda y desclasificación de documentos vinculados al accionar del terrorismo de Estado, considerados por UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos como bienes culturales.

El texto de González Quintana, director del Proyecto UNESCO-CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, contiene consideraciones y recomendaciones archivísticas a tener en cuenta en el momento de detenernos y reflexionar acerca de los 300 metros lineales de documentos que han ingresado al APM, de los cuales 220 metros lineales están sin tratar y 80 tratados.

El objetivo es no perder la información sustantiva, específica de la documentación sensible que ingresa, considerada como bien cultural protegido. Algunos de los puntos a tener en cuenta son:

“Los derechos individuales de las víctimas de la represión política tienen preferencia sobre la investigación histórica”

“Ningún documento será desplazado de su ubicación en el archivo por un criterio de selección basado en su valor para la investigación histórica”

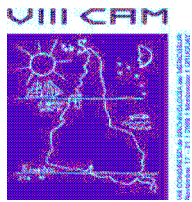
“El archivero no es un censor. Serán las leyes las que determinen qué documentos y en que forma pueden ser libremente accesibles.

“El archivero establecerá los controles necesarios para proteger los documentos con información sensible bajo la custodia del archivo. Los documentos de la represión se conservarán, en los archivos generales, en depósitos separados con especiales medidas de seguridad. Sólo el personal del archivo debidamente autorizado tendrá acceso a estos documentos.”

El Proyecto dice sobre la necesidad de respetar los principios de los fondos y su orden original para ser mantenidos. La labor del archivero será esencialmente la de conocer la dinámica de actuación de esas instituciones y la de hacer entender la misma mediante cuadros de clasificación e instrumentos de descripción.

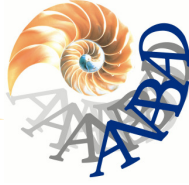
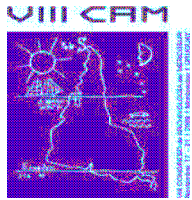
El primer trabajo del archivero es la identificación de fondos. Conocer el organismo productor de los documentos y analizar la evolución de su estructura y competencias así como su dependencia orgánica y administrativa. Con respecto a este tema nos vemos con la dificultad de no contar con la estructura orgánica de los organismos de la represión; será necesario realizar un trabajo de investigación sobre series documentales que aporten datos sobre estructura orgánica y funciones de los organismos represivos.

La valoración se realizará de acuerdo al estudio de las series para en cuanto a su valor informativo, selección de documentos que afecten los derechos humanos, para separarlos del resto de aquellos pertenecientes a organismos tradicionales que continúen existiendo en democracia.

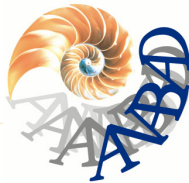
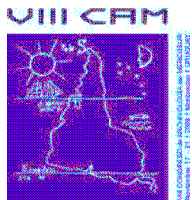


El acervo que custodia el Archivo Provincial de la Memoria está compuesto por los siguientes fondos documentales detallado según fueron transferidos:

- **Comisaría 9º:** Órdenes del Día, Libros de texto, Sumarios, Libros (de Guardia, de Sumarios, de Pedidos de Capturas, de Sala de Radio, de Detenidos Mayores).
- Servicio Penitenciario Provincial: reúne información administrativa del SPP vinculada a los detenidos políticos en Córdoba entre 1972 y 1984.
- **Comisaría 13º:** Libros de Guardia, Exposiciones Generales, Detenidos Mayores, Fotos, Libro de Radio estación.
- **Comisaría Villa Allende:** Libros de Guardia, Sumarios, Libros de entrada y salida de expedientes.
- **División Investigaciones Dptal. San Alberto:** Libros (de Guardia, de Exposiciones).
- **Comisaría Distrito Mina Clavero:** No se encontró documentación relacionada al terrorismo de Estado y contra los Derechos Humanos.
- **Comisaría Distrito Cura Brochero:** Libros de Guardia.
- **sub. – Comisaría Nono U.R.D.S.A.:** Libros de Guardia.
- **Comisaría Distrito San Pedro:** Libros de Guardia, Registro de Exposiciones Generales.
- **Dptal. San Justo Comisaría San Francisco:** Libros (de registro de Expedientes, de registro de Sumarios) .
- **Departamento Coordinación Operacional Dirección de Distrito IV:** Libros de registro de sumarios.
- **Comisaría 7º:** Sumarios, Exposiciones Generales, Órdenes del Día.
- **Comisaría 16º:** Sumarios, Exposiciones Generales, Libros de Guardia.
- **Comisaría 10º:** Libros de Guardia, Exposiciones, Órdenes del Día, Notas, Nómina de Detenidos.
- **Dirección Bomberos:** Órdenes del Día, Libros de Guardia
- **División Obras del Departamento Construcciones:** Expedientes, Nómina de personal, Libros (de Guardia, de Entradas y Salidas del Personal).
- **Unidad Operativa Ciudad de Unquillo:** Exposiciones Generales
- **Seccional 11º:** Exposiciones Generales, Libros (de Guardia, de Sumarios, de memorando).
- **Secretaría de Estado de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Familia:** constituido por Legajos vinculados a trámites de tenencia y adopción de menores en la provincia de Córdoba.
- **Unidad Regional Río IV:** Órdenes del Día, Libros (de guardia, Registro de sumarios, Registro alfabético de prontuarios, Registro de tele fonogramas) Álbum de fotografías
- **Comisaría 6º:** Sumarios, Órdenes del Día, Libros (de Guardia, Exposiciones Generales, Notas).



- **Seccional 8°:** Libros de exposiciones, Notas, Sumarios.
- **Seccional 5°:** Sumarios, Exposiciones Generales, Libros (de Guardia, Licencias, Capturas, Sanciones disciplinarias, Domicilio de personal), Boletines, Órdenes del día.
 - **Ministerio de Defensa:** integrado por documentos relacionados a la ejecución de Consejos de guerra en Córdoba (1976-1983).
- **Departamento Administración y Personal Secc. Archivo de la Policía de Córdoba:** Legajos de personal retirado de la Policía
- **Cuerpo Guardia de Infantería:** **Libros de Guardia, Sumarios, Exposiciones Generales, Legajo de Personal, Nota, Libros (de sala de armas, de tele fonogramas, de Actas) Registro de Expedientes, Memorando.**
- **Sub – Comisaría Villa Sarmiento Dptal. San Alberto:** No se encontró documentación.
- **Depósito Judicial de la Dirección General de Investigaciones Criminales:** Álbumes de fotos, Libros (de Guardia, Actas).
- **Comisaría 3°:** *Libros de Guardia, Sumarios*
- **CONADEP – Archivo Nacional de la Memoria:** este es un acervo conformado por copia digital de los legajos de las personas denunciadas como desaparecidas o asesinadas ante CONADEP y la Secretaría de Derechos Humanos de la Nación (SDH), cuyos originales se encuentran en el Archivo Nacional de la Memoria, Secretaría de Derechos Humanos de la Nación. Estos documentos fueron donados por el ANM en el año 2007. También cuenta con material vinculado a los informes elevados por la delegación Córdoba, en soporte papel, que fueran relevados en el Archivo General de la Provincia.
- **Arzobispado de Córdoba:** es una colección de documentos vinculados al accionar represivo en Córdoba entregados por el Arzobispado a pedido del APM.
- **Ministerio de Gobierno de Córdoba:** reúne una serie de expedientes generados en Mesa de Entradas de Casa de Gobierno entre 1969 y 1983. Entre estos documentos se encuentran pedidos de paradero de personas desaparecidas, y una diversidad de trámites y gestiones realizadas por particulares y los responsables de la administración provincial durante diferentes períodos.
- **Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Córdoba:** Legajos de expedientes tramitados en lo que fuera la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia durante la década del '90.
- **Colecciones Particulares:** reúne una gran diversidad de documentos, objetos, fotografías, cartas, dibujos, vinculados a personas desaparecidas y a

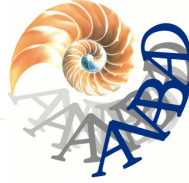


678
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

la cotidianeidad de quienes vivieron períodos represivos, ya sea en la cárcel, el exilio, la clandestinidad, la búsqueda de sus seres queridos, la lucha por los Derechos Humanos.

En el marco de lo ordenado por la Ley 9286 “Ley De La Memoria” de la Provincia de Córdoba, que en su artículo 3º incisos d y e, manda “preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios para estudiar el condicionamiento y las consecuencias de la represión ilegal y el terrorismo de estado...” ... “Desarrollar los métodos adecuados, incluida la duplicación y digitalización de los archivos y la creación de una base de datos para analizar, clasificar y ordenar informaciones, testimonios y documentos de manera que puedan ser consultados por los titulares de un interés legítimo...”, tiene como objetivos:

- Recibir documentación atinente al período histórico que nos ocupa otorgada voluntariamente o recuperada de instituciones que las pudieran tener.
- Custodiar el acervo documental.
- Clasificar, ordenar, elaborar instrumentos descriptivos y de gestión para el acervo del APM.
- Proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.
- Determinar las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación en custodia a la comunidad, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental.



679
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

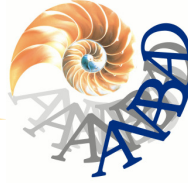
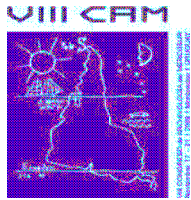
Se han elaborado instrumentos descriptivos de los documentos para preservar la información contenida en los mismos y ofrecer un servicio fluido a los investigadores con diferentes intereses.

Las condiciones para la consulta, están dadas por el Reglamento de acceso a Documentos del APM, señalándose las características del libre acceso y acceso restringido, también se establecen los procedimientos para la consulta, uso de los documentos y penalidades.

Existen causas de limitación al acceso a parte de la documentación debido a la protección de datos personales.

Según el requerimiento de los usuarios las condiciones de reproducción de los documentos se realiza mediante fotocopia, escáner, fotografía digital.

El Archivo para cumplir con sus funciones y objetivos tiene una estructura formada por las áreas: Investigación, Documentación y Conservación, Comunicación y Cultura, Redes, Sitios, Educación, Legal, Historia Oral, Contable y Administrativa. El eje transversal de las aéreas es ocuparse en la reconstrucción histórica del pasado desde los distintos abordajes posibles, con el propósito de trabajar intensamente para volcar el resultado de años reconstrucción política en materia de derechos humanos y construir en un espacio con Memoria, Verdad y Justicia.



680
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

UNA MIRADA TECNICA DE LOS ARCHIVOS DE MEMORIA DE ARGENTINA

Autoras: Liliana Ruth Winkelmann

Correos Electrónicos: lwinkelmann@hotmail.com

Institución: Archivo Nacional de la Memoria de Argentina

Laura del Valle Martínez

lmartinez@justiciacordoba.gov.ar – lauramartinezperotti@hotmail.com

Institución: Área Archivo del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba-Argentina.

EJE TEMATICO: Derechos (humanos, memoria, datos personales, acceso a la información)

DEFINICIÓN TEMATICA

El gobierno de la República Argentina a través de la Secretaría de Derechos Humanos de la Nación, se reconoce como el continuador de la Comisión Nacional sobre desaparición de personas. Desde ese lugar, el gobierno viene actuando como una de las instituciones más interesadas para la reconstrucción de ese período histórico que va desde 1976 a 1983. Para ello, toma como iniciativa en el año 2003, crear por Decreto N° 1259 el “Archivo Nacional de la Memoria”.

El Archivo, entonces, se constituyó en el depositario y productor de la mayor y principal información relativa a las violaciones de los derechos humanos sufridas en nuestro país, durante el terrorismo de Estado que se instauró el 24 de marzo de 1976.

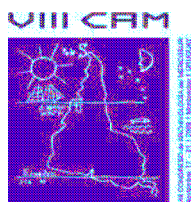
La nutrida información documental que comienza a recibir el Archivo, unida a la aportada por la CONADEP²⁵⁴ durante su gestión, resulta mínima en relación con la que se encuentra dispersa en todo el territorio nacional.

Esta iniciativa gubernamental vino a dar respuesta a las reiteradas demandas efectuadas por distintos organismos de derechos humanos con sede en el país, como Madres y Abuelas de Plaza de Mayo, entre otros, en su exigencia constante de “verdad, justicia y reparación”.

En este contexto, y bajo la premisa de que el Estado es el “principal responsable de garantizar los Derechos Humanos para las generaciones actuales y futuras”, se creó el Archivo Nacional de la Memoria²⁵⁵; con el objetivo de obtener, analizar y preservar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que esté comprometida la responsabilidad del estado argentino.

²⁵⁴ Comisión Nacional sobre Desaparición de Personas. Dcto. 3090 de 20 de Sep.1984 CONADEP.

²⁵⁵ Decreto 1259/ 2003



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Se trata de una política de Estado sustentada por la Secretaría de Derechos Humanos, que resultó acompañada por el accionar de numerosos Organismos, Asociaciones y Comisiones que trabajaron bajo el imperativo de “NUNCA MAS”, y que aún hoy siguen recibiendo, recogiendo, reuniendo y nutriendo sus Centros Documentales con una gran cantidad de testimonios archivísticos²⁵⁶. El Fondo documental del *ANM* se halla integrado por:

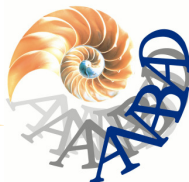
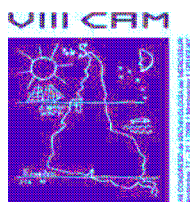
- Sub. fondo documental de la Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP), creada en 1984, durante la presidencia de Raúl Alfonsín, para investigar las violaciones a los Derechos Humanos ocurridas entre 1976 y 1983.
- Sub. fondo documental de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Sub. fondo documental de la Secretaría de prensa de la Presidencia de la Nación.
- Numerosas series documentales que en distintos soportes sirven de prueba y elementos de investigación (información integrante de causas judiciales referidas a ddhh, informaciones integrantes de libros de registros, expedientes administrativos que tramitaron por ante la Secretaría de Derechos Humanos y contienen documentación que acredita detenciones y muertes, archivo fotográfico que refleja distinto momento de nuestra historia, relevamiento de sitios de centros clandestinos y sitios de memoria, información integrante de libros que contienen testimonios, información integrante de organismos de inteligencia de Estados Unidos que han sido desclasificados).

Las fuentes mencionadas aportan a la investigación, por ejemplo, la causa en la que se vio involucrado el sacerdote de la Iglesia Católica, Von Wernich, acusado y condenado por la justicia argentina de cometer delitos de “lesa humanidad”²⁵⁷; entre tantas otras que hoy se encuentran abiertas. En este punto, el art. 2 del decreto 1259 otorga “carácter intangible al material testimonial, documental e informativo que integre el ANM, por lo que el mismo deberá conservarse sin cambios que alteren las informaciones, testimonios y documentos custodiados. La destrucción, alteración o modificación de informaciones, testimonios o documentos relativos a la materia de este decreto queda estrictamente prohibida en el ámbito de la Administración Pública Nacional, hayan o no ingresado al Archivo”.

La misma, se tradujo, como venimos diciendo, en la creación del Archivo a nivel nacional y de numerosos Archivos provinciales. Como parte de una política estatal en la que se priorizó la defensa de los derechos humanos y el juicio y castigo a los represores de la última dictadura militar, se crea el mencionado archivo a nivel nacional, que como ya fuera mencionado, generó un efecto multiplicador en algunas provincias del país, a saber: En Chubut se

²⁵⁶ Decreto 1259/ 2003 según Art.5 en los encisos b y c

²⁵⁷ La Voz del Interior. Sábado 22 de Marzo de 2008



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

creó el Archivo Provincial de la Memoria por (Decreto N° 1661/04), en Córdoba, por (Ley N° 9286/06). Asimismo: La Rioja (Decreto N° 997/05), Santa Fe (Decreto N° 2775,06), Salta (Decreto N° 1741/08), Misiones (Ley N° 4349/07), Jujuy (Decreto N° 569/04), La Pampa por (Ley N° 2260/06, Art. 7), Río Negro por Decreto N° 139/08, Santa Cruz por (Ley N° 2966/07), San Juan por (Decreto N° 1932/08).

Además, también existen con anterioridad los Archivos de Organismos de Derechos Humanos como “Memoria Abierta”, el de “Abuelas de Plaza de Mayo”, “Archivo de Madres de Plaza de Mayo Línea fundadora”, “Familiares” entre otros.

Así mismo, la Comisión Provincial por la Memoria de la Provincia de Buenos Aires “DIPBA” (Ley N° 12.483/00) y su modificatoria (Ley N° 12.611/00) , (este se identifica como un típico Archivo de la Represión, rescatado de las Fuerzas de Seguridad) y pionero en la recuperación de la memoria.

También merecen una mención especial los archivos públicos y privados pertenecientes a Instituciones y/o a individuos, los centros documentales, los testimonios orales, que todos ellos colaboran y aportan en la reconstrucción de este período histórico²⁵⁸, tal como lo menciona el citado artículo 5º, en sus incisos f y g, del decreto de creación.

FUNDAMENTACION DEL TEMA

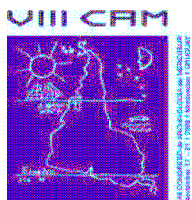
Cuando este equipo decidió investigar sobre la “Los Archivos como Fuentes de Información en la Reconstrucción de la Memoria en la época de la Represión Argentina”, lo hizo desde la convicción del poder que tienen los documentos cuando pasan a ser elementos contundentes para demostrar y testimoniar, no sólo los derechos humanos individuales, sino también los derechos colectivos.²⁵⁹

En este sentido el Archivo Nacional de la Memoria advirtió no solo la necesidad de la construcción de la Historia a través de la cuál pensó dar respuesta a la sociedad o a grupos sociales que tengan un sentido compartido del pasado y convencidos, desde la premisa que es la memoria, la que interroga el pasado, lo revisa y le asigna sentido, surge esa fuerte necesidad de recuperar y preservar, documentos, relatos, testimonios que conforman los Archivos y los Centros de Documentación en existencia.

Por ello es que para nuestra disciplina y los profesionales archiveros, es un verdadero desafío poner a disposición de los gobernantes los conocimientos, las prácticas y las técnicas, que permitan hacer de las Instituciones, verdaderas administradoras de estos documentos, estructuras lógicas que faciliten la rápida localización y la ágil recuperación de la información documental, es necesario instruir y capacitar con técnicas específicas a todos los archivos creados.

²⁵⁸ Decreto 1259/ 2003 según Art. 5 en los incisos f y g .

²⁵⁹ Vázquez, Manuel. *La profesión Archivística en el siglo XXI*. Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba. Córdoba, 2007.



683
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Destacamos, asimismo, que estos archivos comenzaron a adquirir un poder de atención, con fuertes intereses de distintos grupos sociales, investigadores, historiadores, políticos, estudiantes y fundamentalmente víctimas y familiares, como así también a la justicia argentina, a quienes hay que ofrecerles una rápida respuesta, considerando que es esta la única forma de otorgarles la importancia a estos Archivos de la Represión en la Reconstrucción de la Memoria”.

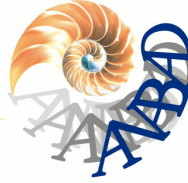
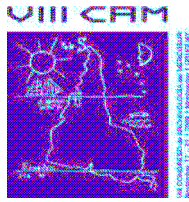
En este punto, pensamos que sólo a través de archivos organizados, clasificados, descriptos y conservados; y planificando la sistematización de normativas de procedimientos archivísticos, en el marco de una política documental se logrará el objetivo mencionado.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Definir la necesidad de una política Archivística, a través de la sistematización de normativas, de los Archivos de la Memoria de Argentina, para lograr un Sistema de Archivos, (SA).
- Alcanzar una “Red de Archivos de Memoria” (RA). tendiente a crear los vínculos por la especificidad de los mismos.
- Contribuir a estimular una más basta proyección de la actividad Archivística en los Archivos de Memoria como “fuentes de información” para el aprovechamiento óptimo del acervo documental, tendiente a fomentar el compromiso con la realidad política social.
- Aportar desde la Ciencia Archivística su método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos para hacer recuperable la información documental.
- Concientizar sobre la conservación y preservación de los Archivos de la represión en Argentina, para contribuir en la reconstrucción de la memoria colectiva.

Este equipo pretende con este trabajo de investigación aportar a la Archivística y a las políticas de Estado una investigación sobre la necesidad de políticas archivísticas que permitan planificar un sistema, que acompañen a los instrumentos oficiales que den creación a los archivos, para que no queden sólo en una buena intención política. Tal como lo proponen el grupo de expertos establecido por la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos en el texto resumido por Antonio González Quintana²⁶⁰. Como así también en el trabajo “El impacto de los Archivos en la Sociedad” del mismo autor, quien se refiere de la siguiente manera: “Tal vez deberíamos orientar, entonces, nuestros esfuerzos a asegurar que cada vez que seamos requeridos para la obtención de un documento, necesario para el demandante por razones

²⁶⁰ González Quintana, Antonio. *Los Archivos de la Seguridad del Estado de los Desaparecidos Regímenes Represivos. Necesidad de someter los Archivos Represivos a la Ley*. En, Proyecto UNESCO, Consejo Internacional de Archivos, Salamanca, 1995.



684
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

administrativas o legales, seremos capaces de aportarlo. Para eso es necesaria una red de archivos públicos coordinada, con un sistema de referencias homologado y compartido, y que de respuesta inmediata a las necesidades que se puedan plantear.²⁶¹

CONTEXTO DE SIGNIFICACION TEMPORAL y ESPACIAL

La investigación se desarrolló en un tiempo histórico delimitado por la creación de los Archivos de Memoria a partir del año 2003, durante la presidencia del Dr. Néstor Kirchner

Recordemos que como consecuencia del accionar represivo vinculado con este período, se originaron innumerables cantidades de documentos que comenzaron a reunirse y producirse a partir de 1983 en todo el país.

Como parte de una política estatal en el que se priorizó la defensa de los derechos humanos y el juicio y castigo a los represores de la última dictadura militar, se crea el mencionado archivo a nivel nacional, que generó un efecto multiplicador en algunas provincias del país

Atendiendo a que la dictadura de Argentina no existió de manera aislada, sino que también numerosos países del cono Sur las padecieron- con similares efectos para sus ciudadanos- también hallamos archivos similares en Brasil, Paraguay (Los Archivos de la Represión), Chile (Archivos del Terror y el Archivo de la Vicaría de la Solidaridad); entre otros, con los que compartimos historias semejantes.²⁶²

Hipótesis General

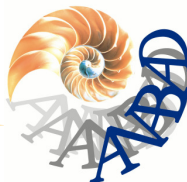
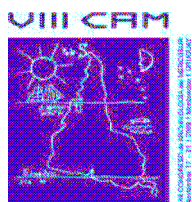
Partimos de la idea de que un decreto o una ley de creación de este tipo de archivos es un instrumento gubernamental que no resulta suficiente para darle operatividad. En este sentido, pensamos que deben estar acompañados de un instrumento que sistematice la metodología archivística, para que los mismos adquieran la fuerza como fuentes de información en la reconstrucción histórica. En este punto, estamos en condiciones de afirmar que actualmente, los Archivos de “Memoria” creados, carecen de una política de planificación y organización archivística que contemple un “Sistema de Archivo”.

Análisis de los procedimientos técnicos en el Decreto de creación del A.N.M

Munido por la inquietud y en el afán de reconstruir la historia y de dar una respuesta social, de reparar una demanda de verdad y justicia, de asumir el deber de estado, y de contribuir a la lucha de la impunidad (resumen del

²⁶¹ González Quintana, Antonio. *El impacto de los Archivos en la Sociedad*. En, *Seminario Memoria Abierta*, Buenos Aires.2007.

²⁶² Da Silva Catela, Luzmila. Jelin, Elizabeth. *Los Archivos de la Represión: Documentos, Memoria y Verdad*. Siglo XXI de España Editores, S.A., Madrid, Ed. 2002.pp 1-195



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

considerando del Decreto) es que se establecieron los considerandos del Decreto 1259 del 2003 que dieran origen a la creación, en su artículo 1°, del Archivo Nacional de la Memoria, al cual, en el mismo artículo, se le establecieron funciones fundamentales, que son los que dan respuestas a los objetivos del Decreto, el que más tarde sufriera modificaciones a través del Decreto 1852/ 2007 en algunos de sus articulados.

El artículo 1° del Decreto 1259, crea el A.N.M. y le establece actividades fundamentales, como: obtener, analizar, clasificar, duplicar, digitalizar y archivar, informaciones, testimonios y documentos.

En su artículo segundo le da carácter intangible a ese material testimonial, documental e informativo que integre el A.N.M.; además, establece que el mismo se deberá conservar sin cambios que alteren las informaciones, testimonios y documentos custodiados.

En estos dos artículos pudimos observar que se mencionan algunas de las técnicas archivísticas, sin establecer tácitamente lo que la teoría de la disciplina enseña. Esto nos permite, desde nuestro análisis, ver que la confección del decreto en su parte técnica no ha sido consultada ni elaborada por profesionales especializados en la temática.

La falta de claridad en la formulación de las diferencias puede llevar a cometer errores en la construcción, en el armado, en la planificación y en la sistematización metodológica de los archivos.

Los procedimientos técnicos deben tener secuencias lógicas de aplicación para alcanzar el fin último de ponerlos a disposición de los usuarios para que de esa forma se pueda acceder a la información, ya que así lo determina el artículo tercero inciso "e", donde se establece que los documentos puedan ser consultados.

A través de la lectura de la normativa evidenciamos la insuficiencia técnica archivística, para lo que hubiera sido necesario que los funcionarios, en el momento de su elaboración, hubieran realizado la consulta a los profesionales correspondientes con el fin de evitar la interpretación subjetiva. Consiguientemente convertir el deseo y las decisiones políticas en normas sostenidas desde las teorías disciplinarias o científicas y no que sólo queden enmarcadas en lo jurídico y legal.

Por otro lado, hay artículos o incisos como el "o" del artículo 5, en el que su expresión es tan amplia que en muchos casos no se condice con los recursos disponibles, para obtener resultados óptimos, fundamentalmente por las realidades de las administraciones estatales.

Este Decreto produjo un efecto en cadena en muchas provincias argentinas, ya que varias utilizaron la Normativa Nacional como modelo para la creación de sus Archivos de la Memoria provinciales y obtuvieron resultados similares.

En el estudio de campo realizado ver Anexo III, observamos que en la mayoría de estos archivos, que se encuadran en esta normativa legal, como por ejemplo el Archivo de la Memoria de la Provincia de Córdoba y el Archivo de la Memoria de la Provincia de Jujuy, avanzaron en la aplicación de los procedimientos técnicos.



686
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Dicha situación se concretó por el aporte de profesionales archiveros que utilizaron las técnicas de clasificación, selección y descripción documental, específicas de la disciplina, adaptándolas a las necesidades del servicio.

El proceso no sólo consistió en la sistematización de documentos, sino también, en la configuración de nuevas metodologías de trabajo, con la aplicación de juicios de valor diferentes para los documentos, en materia de selección y ordenación de nuevos tipos documentales, tal el caso de los testimonios orales, constituyendo nuevos paradigmas en la teoría archivística.

El juicio de valor al que hacemos referencia se relaciona con el criterio de “selección” que significa desde la teoría archivística, aplicar los plazos de conservación de los documentos, (en el caso de estos archivos, cuya mayoría la constituyen documentos testimoniales, la conservación debe ser permanente).

“Ahora y en el futuro, el legado documental que una sociedad o una época deja no será el resultado de una sedimentación inconciente o una sedimentación de ocurrencias casuales, de alguna manera será construido. Por eso, nos encontramos con las condiciones para un cambio profundo de la archivística: en el proceso de selección el punto de referencia no es ya el documento, sino la actividad humana para la cuál se hace necesaria la existencia de una narrativa”²⁶³.

Por la especificidad del acervo documental de estos archivos, el profesional debió formar parte de un equipo interdisciplinario para abordar la problemática documental, con abogados, psicólogos, sociólogos, historiadores, antropólogos y técnicos informáticos, como así también, aceptar la colaboración incondicional de los familiares y militantes en la reconstrucción de la memoria.

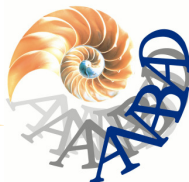
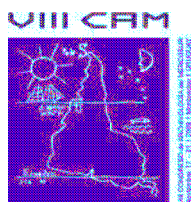
El Archivo de “Memoria abierta” es un fiel ejemplo de los nuevos tipos documentales, que conserva en su gran mayoría los “testimonios orales” obtenidos de los testificantes, que desinteresadamente, colaboran en sacar la historia a la luz.

Otro ejemplo para mencionar es el Archivo de “Madres de Plaza de Mayo” que conserva las pancartas originales, no sólo construidas desde las imágenes sino que también contienen textos, símbolos y recuerdos que fueron aportados por los familiares y militantes, las que son utilizadas en cada acto oficial y conservadas en un mobiliario específico, .

Así mismo, en cada entrevista y visitas realizadas, se nos transmitió el deseo de que se integren los procedimientos técnicos, que se capacite al personal y que se cree una normativa que pueda regular una política archivística en todos estos centros.

Observamos que el gran esfuerzo que cada uno de ellos hacen por ordenar, clasificar, describir, conservar, son aislados e independientes. Por otro lado, en cuanto a la accesibilidad de la información documental, también existen criterios diferentes para su tratamiento y esto complica aún más las búsquedas y las investigaciones, sólo algunas de estas instituciones han

²⁶³ COMISIÓN POR LA MEMORIA. Puentes. Los Usos de la Memoria. Año 8- Número 25- Pág. 45. Diciembre 2008. Argentina, La Plata 2008.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

comenzado a planificar y trabajar en un Sistema de Archivo Institucional (SAI), inserto en un esquema técnico profesional.

Se pudo observar, como ya comentáramos que, en algunos de estos archivos visitados, como el caso del Archivo de la Memoria de la Provincia de Córdoba, el Archivo de la Memoria de la Provincia de Jujuy y el de la DIPBA de La Plata, la parte técnica archivística se encuentra a cargo de profesionales archiveros, situación que permite verse reflejada en la aplicación metodológica y técnica.

Así también se debe destacar que en el Decreto 1852/07, que modifica algunos artículos del 1259/03 y que en su artículo 2° manda a sustituir al inciso “q” del artículo 5° del 1259, se advierte una organización de áreas para el A.N.M. entre la que figura el área técnica archivística entre otras; esto permite evidenciar una tendencia a reconocer al profesional, que abre expectativas, (asimismo se resalta que este Archivo Nacional de la Memoria en particular desde su creación designa a una Archivera), pero que estas normas no son suficientes cuando no son acompañadas por instrumentos institucionales que declare entre otras cosas la funciones y las misiones.

Según Florez dice que: “El marco jurídico –legal es indispensable para determinar las funciones, los derechos y obligaciones, facultades y jurisdicción del Archivo, su inserción dentro del aparato administrativo para que pueda cumplir su misión”.

“El aparato legal no es una mera formalidad: es un instrumento jurídico que permite y obliga la actuación, delimita sus alcances y es un respaldo jurídico ante los demás organismos del Estado y ante las instituciones privadas, los que están comprometidos por el mandato de las disposiciones legales que a su vez el archivero debe cumplir bajo responsabilidad”²⁶⁴.

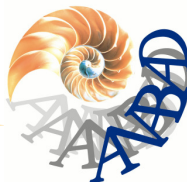
Sin lugar a dudas excede a nuestro trabajo de investigación estudiar cómo deberían ser los procedimientos de una norma, sino que pretendemos poner de manifiesto que muchas veces no alcanza para concretar acabadamente un proyecto, para ello se hace necesario tener la voluntad política, acompañada de un marco legal adecuado.

Estas normativas deben tener la facultad de impartir instrucciones claras, con las que se deberán ajustar todas las actividades archivísticas, ya que los archivos deben estar organizados de manera sistemática y técnica con funciones totalmente articuladas, y con unidad de criterios.

Según Florez dice que: “La creación del Sistema requiere de una legislación, organización estructural, personal e infraestructura adecuadas, para que el funcionamiento permita la realización de las metas y objetivos”²⁶⁵, cuestión que nos ocuparemos de desarrollar en el capítulo siguiente.

²⁶⁴ DURAND FLORES, Guillermo. *Sistema Nacional de Archivos*. En Revista del Archivo General de la Nación. Pág.31

²⁶⁵ DURAND FLORES, Guillermo. *Sistema Nacional de Archivos*. En Revista del Archivo General de la Nación. Pág. 31



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La necesidad de aplicar políticas archivísticas a través de la sistematización de normativas.

Queda demostrado a lo largo del proyecto que, el A.N.M. como institución forma parte de una decisión política de la administración estatal a partir del 2003.

Cuando las creaciones y las organizaciones de los archivos, son verdaderas políticas de estado y no una cuestión mediática, los sistemas de archivos, deben crearse e integrarse dentro de las administraciones públicas como un organismo de ellas, con autoridad en el campo de la especialidad, con plena competencia y posicionarse como una institución vital en el quehacer estatal y en la vida activa de la nación y de los ciudadanos.

Los sistemas de archivos deben poder entenderse como organizaciones técnicas, desde donde se establecen las normativas, dictando pautas concretas con autoridad jerárquica, conformando una unidad de criterios sistematizados, y donde se entienda al documento de archivo como información primaria y confiable, determinando políticas archivísticas y garantizando su uso y su accesibilidad.

Al respecto el autor español Ramón Alberch Fugueras, destaca una mirada integral sobre los archivos y dice que: “Evidenciando la necesidad de potenciar el concepto de archivo unificado conceptualmente y funcionalmente, atendiendo a criterios de racionalidad e integridad en el tratamiento de los documentos y más allá de las divisiones físicas u orgánicas en archivos administrativos e históricos”²⁶⁶

Para ello es necesario entender al archivo como el: “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier servicio público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competentes según el valor archivístico”²⁶⁷.

De allí se desprende la relevancia, el valor y la importancia de los archivos, ya que no sólo responden a los fines investigativos, sino además a los fines jurídicos, administrativos, culturales, convirtiéndose en pilares fundamentales en las actividades del estado mismo.

Esta marcada evolución que han logrado los archivos hace que su rol de meros custodios y conservadores de documentos antiguos, hoy, sea modificada y deban involucrarse dentro de las políticas archivísticas, en el marco de un sistema integrado a las políticas públicas y produciendo un efecto social de gran envergadura, en el cuál el estado asuma la responsabilidad de los mismos; partiendo de la idea que el Sistema es: “el conjunto de algo (reglas,

²⁶⁶ ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los Archivos entre la Memoria Histórica y la sociedad del conocimiento*. UOC. Pág. 15. Barcelona, 2003.

²⁶⁷ ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los Archivos entre la Memoria Histórica y la sociedad del conocimiento*. UOC. Pág. 17. Barcelona, 2003.



689
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

cosas, órganos) que tienen una relación o enlace entre ellas, con un objeto común”²⁶⁸.

Interpretando la definición de Flores, y por lo anteriormente mencionado en relación al efecto social que producen, los archivos deberían poder garantizar sus servicios a través de métodos normalizados, en cuanto a su ordenación, descripción y herramientas que faciliten la búsqueda, la recuperación, la accesibilidad de la documentación, considerándolos a los mismos como fuentes de información, no sólo en la reconstrucción histórica ni en la historia científica, sino además para marcar los destinos de cualquier estado, y fundamentalmente como fuente de derecho para todos los ciudadanos, como individuos que puedan certificar desde los archivos información de manera certera.

Ahora bien, nos planteamos este interrogante: ¿la sociedad entiende el significado del vocablo Archivo?

Sabemos que es un término por demás contundente y adoptado en el vocabulario mismo de todos los ciudadanos, pero muchas veces mal utilizado, haciendo referencia a centros documentales, bibliotecas, centros informáticos o simplemente para referirse a acumulaciones de papeles, en forma indistinta. Sin embargo, se debe comprender que existen diferencias radicales entre estos conceptos y que sólo el término archivo es bien utilizado por los expertos y muchas veces confundido hasta por los mismos funcionarios; y es allí, cuando los profesionales archiveros deberíamos aportar teorías y principios indiscutibles.

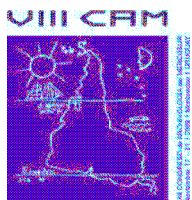
En líneas generales se observa que la ignorancia y falta de conocimiento del significado de los archivos, como así sus bondades, es un problema cultural de la mayoría de los países de Latinoamérica, constituyendo esta problemática, una responsabilidad que los archiveros involucrados debemos trabajar y cambiar.

Análisis de la teoría de sistema que nos presenta Jaén García y nuestra mirada hacia los archivos de Memoria

En el desarrollo de esta investigación, nos hemos referido con insistencia a trabajar sobre “sistemas”, lo hemos mencionado muchas veces, pero para ello, se hace necesario analizar distintas definiciones sobre los mismos y es responsabilidad del profesional, tener los conceptos claros para poder transmitirlos, ya que el autor nos habla de la fortaleza que adquieren los archivos al momento de la integración o unificación, que van desde lo particular a lo general, considerando que la unión de estos elementos ayudan no solo al desarrollo sino a mejorar el servicio.

De acuerdo al resultado del análisis de la investigación que abordamos, observamos que el trabajar en un sistema integrado de archivos de memoria, aportaría como beneficio, comenzar a desarrollar en forma paulatina y

²⁶⁸DURAND FLORES, Guillermo. *Sistema Nacional de Archivos*. En Revista el Archivo General de la Nación. Pág.13.



690
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

organizada, en primer lugar, la implementación de un Sistema de archivo institucional SAI; en segundo lugar, un Sistema de redes de archivos RA; y por último, alcanzar un Sistema Nacional de Archivos de Memoria SNAM.

La implementación de estas agrupaciones, que van de lo particular a lo general, permitiría agilizar las relaciones entre las instituciones archivísticas, a través de normativas claras, la preservación de los fondos documentales, la aplicación de técnicas propias, la creación de espacios de discusión con otras disciplinas afines, la mejora de la accesibilidad a la información, el aporte a las investigaciones judiciales y a la memoria histórica; como así también, lograría disminuir a valores mínimos, la burocracia, tan cuestionada por los ciudadanos para poder acceder a la información como derecho.

Desde este ángulo de preocupaciones, pensamos que el Archivo Nacional de la Memoria se creó para plantear nuevos paradigmas, por cuanto no sólo se constituyó en depositario y custodio, sino que también pone a disposición un plan de investigación, como lo establece en el artículo 3º-del mencionado decreto-. Como así también a “todo aquello que atente contra los Derechos Humanos de los argentinos”, tal como lo menciona en su considerando.

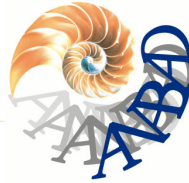
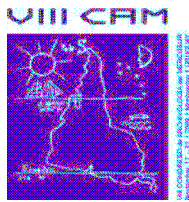
CONCLUSION

En este trabajo se intentó aportar a la Archivología y a las políticas de Estado, una investigación sobre **la necesidad de políticas archivísticas que permitan planificar un sistema, que se refleje en los instrumentos oficiales que den creación a los archivos**, para que no queden sólo en una buena intención política.

Se pretendió demostrar que los Archivos, como “Fuentes de Información” son importantes para reconstruir la **Memoria** en la época de la Represión Argentina a través de la adecuada **Sistematización en las técnicas de aplicación, instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos, tesauros, glosarios, etc.**, que permitiría un margen menor de discrecionalidad de quienes tienen en poder la información con relación a las personas y organizaciones que deben acceder a la misma. Como así mismo se podría conocer a ciencia cierta que imágenes, documentos, informaciones y testimonios se hallan contenidos en los distintos sectores de áreas de la Secretaría de Derechos Humanos, en los fondos de la ANM, y en los fondos de los de los archivos Provinciales de la Memoria. La mencionada sistematización no sólo contribuye a la investigación por distintos sectores, conociendo la realidad existente de todos los fondos documentales, sino que ofrece garantías a los derechos de los ciudadanos, a través de un rápido acceso y recuperación de la información documental, atendiendo al derecho de informarse y dar respuesta de verdad y justicia.

En este sentido, revisar y explorar la memoria a través de los documentos de archivos, por su valor jurídico y testimonial, adquiere una gran importancia a la hora de reconstruir la Identidad Nacional.

Fue fundamental en esta investigación, que quedara explicitado, que en los regímenes dictatoriales, se actuó con arbitrariedad desde el poder en todo el



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

territorio Argentino, lo que hizo que muchas acciones no dejaran registros escritos o documentados en la mayoría de los casos; a diferencia de los Archivos Policiales, que a pesar de su protagonismo, han dejado algunos registros de sus acciones, como en el caso de la ciudad de La Plata.

Entre las disciplinas que deben ocuparse de reunir y recuperar estos archivos se encuentra la **Archivística o Archivología** que estudia la naturaleza, la conservación, la organización y los instrumentos para su utilización y accesibilidad.

En realidad, esta investigación excede al espíritu de determinar las técnicas archivísticas, no resultando necesario desarrollar los conceptos de, ordenación, clasificación, descripción, ni tampoco detenernos en los criterios que existen a través de un sin número de teorías con respecto a los principios de valoración documental. Simplemente, pretendemos poder demostrar **la necesidad de que la creación de los archivos, no se debe dissociar de la creación de los sistemas**, y en este punto Fugueras, nos revela los beneficios que se derivan de la implementación de un Sistema y los divide en tres bloques:

- “Economía en recursos materiales y humanos (...)
- Mejoras organizativas y de la gestión de la información (...)
- Mejoras relacionadas con la democratización del acceso a la información (...)”²⁶⁹

Considerando los procedimientos metódicos propios de la disciplina archivística, deberá ser el gran desafío de los profesionales archiveros de aquí en más, potenciar, fomentar, desarrollar y planificar las metodologías en forma adecuada y sistemática dentro de una política documental, poniéndola al servicio de las administraciones públicas y privadas.

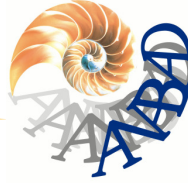
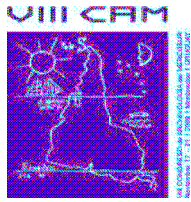
Más aún, si nos remitimos al Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos y al Diccionario de Archivos de la Asociación Francesa de Archiveros observamos que, ninguno de ellos define el “Sistema de Archivos”. Sólo lo hace el Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura de España, que lo considera como “*el conjunto de Normas e Instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal*”²⁷⁰.

Tal como quedó demostrado a lo largo del trabajo, sabemos que la implementación de un Sistema Nacional de Archivos en Argentina es una deuda pendiente.

Frente a este vacío de normativas, esta investigación propone incorporar al Decreto 1259/03, el “Sistema Nacional de Archivos de la Memoria” (SNAM),

²⁶⁹ ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los Archivos entre la Memoria Histórica y la sociedad del conocimiento*. UOC. Pág. 185. Barcelona, 2003.

²⁷⁰ Jaén García, Luis Fernando. *Los Modelos Teóricos de Unificación de Archivos*. Universidad de Costa Rica, Anales de Documentación, N° 6, 2003. p.129.



que involucre no sólo a los archivos de la memoria estatales sino que invite e incluya a los archivos de los organismos de derechos humanos que denominamos como “Archivos Emergentes”.

Por todo lo expuesto, se desprende de esta investigación:

- Que el Sistema Nacional de Archivos de la Memoria se implemente y se consolide en Argentina de modo que los cambios de administraciones no alteren su organización y continuidad.
- Que esta modificación del mencionado Decreto, bajo esta nueva figura, imparta las políticas archivísticas necesarias para su aplicación.
- Que las políticas archivísticas, en relación a las metodologías técnicas, deban ser aportadas solo por especialistas.
- Que para reconstruir la memoria histórica de la represión argentina, los archivos de la memoria, a partir de su existencia, deban estar organizados desde la aplicación de las técnicas adecuadas, adquiriendo así su verdadera fortaleza, dentro de un Sistema de Archivo Institucional (SAI).
- Que la especificidad que estos archivos guardan entre sí, permita establecer una Red de archivos (RA).
- Que los funcionarios y autoridades adquieran conciencia de los logros y beneficios para que lo puedan entender y poder ordenar su rápida implementación.

A lo largo del desarrollo de este trabajo tratamos de demostrar que los procedimientos técnicos archivísticos deben desarrollarse en un marco de un Sistema de Archivo Institucional, ya que las técnicas de ordenación, clasificación, descripción, selección, accesibilidad, digitalización y conservación no deben estar aisladas entre sí, sino que deben involucrarse en Sistemas particulares articulados con los Sistemas generales que garanticen verdaderas políticas archivísticas de aplicación.

Por último esta investigación, nos aportó una gran experiencia y crecimiento profesional en toda su extensión, desde el conocimiento bibliográfico hasta la posibilidad de haber podido visitar algunos Archivos y entrevistar a sus responsables.

Así también, destacamos la admiración y respeto que sentimos por autoridades, familiares y militantes de los Derechos Humanos, que con gran esfuerzo desde el primer momento conservaron y guardaron documentos, aún cuando estos testimonios formaban parte de sus propias historias personales y por quiénes fuimos gentilmente recibidas.

Hacia ellos nuestra gratitud y respeto.



LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN SOBRE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS: ¿UN DESAFÍO PARA LA DISCIPLINA ARCHIVÍSTICA?

Autora: Mariana Nazar

Archivo General de la Nación - Departamento Archivo Intermedio (AGN-DAI)
Universidad de Buenos Aires – Facultad de Filosofía y Letras (UBA-FFyL)

Mail: mariananazar@gmail.com

“No nos convertimos en lo que somos
sino mediante la negación íntima y
radical de lo que han hecho de
nosotros”
Jean Paul Sartre²⁷¹

Introducción

En los últimos años, el tema referido a los archivos que preservan documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos ha cobrado una gran relevancia social.

A nivel internacional, se han generado importantes contribuciones a la disciplina a partir de reflexiones de los expertos en el tema. Sin pretender exhaustividad, es de destacar que en la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA), en México 1993, se aprobaba la creación de un grupo de trabajo en el seno del Consejo Internacional de Archivos para el estudio de los archivos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos. El informe producido por dicho grupo, presidido por Antonio González Quintana, se editaba en 1996 con el título de “Gestión de los archivos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos”²⁷² y está disponible en internet en inglés y castellano. El año pasado, González Quintana presentaba en el XVI Congreso Internacional de Archivos del ICA la actualización y ampliación de dicho informe el cual tituló “Políticas archivísticas para la protección de los derechos humanos”²⁷³.

Estos dos informes contienen gran parte de las reflexiones teóricas metodológicas, las implicancias prácticas, las recomendaciones y los ejemplos de lo que se ha realizado hasta el momento en materia archivística sobre el tema.

²⁷¹ Prólogo a **Los condenados de la tierra**, de Frantz Fanon.

²⁷² Disponible en www.unesco.org/webworld/ramp/security.htm. Un resumen del informe fue publicado por el Consejo Internacional de Archivos, en inglés y francés: Antonio González Quintana.- "Archives of the Security Services of Former Repressive Regimes". En: Janus, 1998.2; "Les archives de services de sécurité des anciens régimes répressifs". En: Janus, 1999.

²⁷³ Disponible en la página del ICA <http://www.ica.org/groups/fr/node/77>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Por otro lado, también el año pasado, Ramón Alberch I Fugueras editaba el libro **Archivos y derechos humanos**,²⁷⁴ el cual es una excelente síntesis general de presentación de la gran variedad de textos que han circulado en los últimos años respecto a esta temática, las propuestas de acción derivadas de los organismos internacionales y la presentación de algunos modelos de estudio.

En este trabajo sólo pretendemos abordar el tema desde la posibilidad de pensarlo en situación, esto es, desde la realidad percibida en un país como la Argentina. Con ello tenemos la finalidad de reflexionar sobre una práctica concreta a la espera de generar un intercambio que nos ayude a buscar criterios comunes para posicionarnos frente a algunos de los inconvenientes que se vienen presentando.

Comenzaremos por dar cuenta de lo que consideramos son los principales reclamos que la sociedad realiza en materia de archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos, para luego presentar sucintamente la situación archivística nacional de manera que nos permita presentar una hipótesis respecto a por qué se está generando la alternativa de “creación de archivos”. Luego presentaremos lo que consideramos son los principales riesgos que entraña la creación de estos archivos, dando cuenta de las diferencias conceptuales centrales que fundan estos planteos: la indistinción del concepto de archivo respecto a otros repositorios de documentos y la indiferenciación de las tareas de investigación de las tareas archivísticas. Finalmente, presentaremos los problemas concretos que se han detectado en el tratamiento de algunos fondos documentales relacionados con violaciones a los derechos humanos y una propuesta de resolución de los mismos.

Los reclamos de la sociedad civil

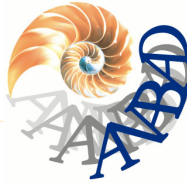
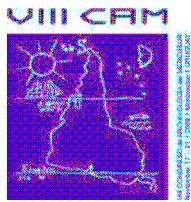
Desde principios de la década del 80, familiares de detenidos-desaparecidos, sobrevivientes, organizaciones y personas comprometidas con la militancia política o la defensa de los derechos humanos han reclamado el acceso a la documentación generada durante la última dictadura militar, que dé cuenta del accionar represivo del Estado. Si bien las diferentes fuerzas armadas y de seguridad han afirmado haber eliminado toda la documentación de la época referida a este accionar,²⁷⁵ en algún caso ésta ha sido utilizada en investigaciones periodísticas sin la cita referencial²⁷⁶ que permita el acceso público.

Dado que gran parte de este accionar represivo del Estado se basó en el funcionamiento de un aparato clandestino y en la negación de la existencia del

²⁷⁴ Alberch I Fugueras, Ramón: **Archivos y derechos humanos**, Ediciones Trea SL, Gijón, 2008.

²⁷⁵ El Comando en Jefe del Ejército, por radiograma del 23 de noviembre de 1983, habría dispuesto la destrucción de documentación relacionada con lo que denominaban “lucha contra la subversión”.

²⁷⁶ Podemos citar como ejemplo el artículo de Miguel Bonasso: “Lo que sabía el 601”, **Página/12**, 25/08/02, describiendo un documento secreto de junio de 1980 que revela algunos conocimientos que el Ejército tenía sobre la organización de Montoneros.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

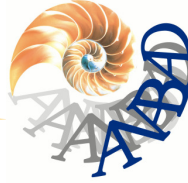
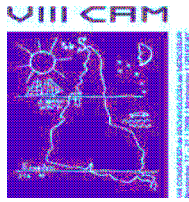
mismo por parte del gobierno, los reclamos referidos a la existencia de documentos que den cuenta de ese accionar no sólo se relaciona con el derecho a saber y a conocer, sino con la posibilidad de hacer justicia. La demanda social de memoria, verdad y justicia se vincula estrechamente con la posibilidad de acceso a los documentos, en tanto que su posible valor probatorio puede colaborar en la determinación de responsabilidades en juicios y en la reparación a las víctimas, así como su valor informativo permite que sean utilizados como fuentes para la investigación histórica y para la construcción de la memoria.

A su vez, en los últimos años en el campo de las ciencias sociales se vienen generando una serie de propuestas que tienen por finalidad analizar la construcción de memorias en torno al pasado reciente. Los temas vinculados a la defensa de los derechos humanos en relación a los crímenes de la última dictadura y la reconstrucción de las instituciones democráticas comenzaron a cobrar una inusitada relevancia pública (más allá de los espacios vinculados a los organismos, la militancia sindical y política en general y los espacios de militancia académica en los que la temática venía siendo abordada en forma ininterrumpida). Esta mayor relevancia también puede observarse en los espacios académicos generados para el estudio de la temática, y/o el período.

Se puede mencionar, brevemente, que en el año 2001 se concretó el proyecto del “Núcleo de Estudios sobre Memoria”, radicado en el IDES el cual tiene por finalidad reunir a investigadores y docentes interesados en abordar desde una perspectiva académica estudios sobre memoria con énfasis en el Cono Sur. Se terminó de conformar Memoria Abierta como proyecto de recuperación y digitalización de los archivos de algunos de los organismos de derechos humanos con el objetivo de elaborar y difundir la memoria sobre el terrorismo de Estado, proyecto que es llevado adelante por académicos. Ese mismo año se presentó, en las Jornadas Interescuelas de Historia –espacio de intercambio entre los profesionales de esta disciplina a nivel nacional- la primera mesa sobre Historia de la dictadura (llegando en su última edición, 2007, a ser nueve las mesas presentadas referidas a pasado reciente). A partir de ese año comienzan a multiplicarse los espacios destinados a la temática, que incluso llegan a integrarse con políticas de Estado tal como podría presentarse la Maestría en Historia y Memoria organizada conjuntamente por la Universidad Nacional de La Plata y la Comisión Provincial por la Memoria de Buenos Aires.

En este interés creciente por los temas referidos a la última dictadura, el acceso y la forma de abordar los documentos que puedan ser utilizados como fuente por los científicos sociales ocupa un importante lugar. Esto incluye tanto la utilización de documentos que la historiografía considera “tradicionales” (ya sean de archivo, de biblioteca o de hemeroteca) como los “nuevos” que incluyen los testimonios orales, las imágenes tanto fijas como en movimiento, etc.

Esta misma preocupación fue la que llevó, tiempo antes, a la creación, en el año 1997, del Centro de Documentación de la Cultura de Izquierdas en Argentina (CeDInCI) ya que, en palabras de sus fundadores, “construir un archivo que reuniera, recuperara y preservara el patrimonio histórico-cultural de



696
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

las clases subalternas se constituía así en una tarea absolutamente necesaria”²⁷⁷ y que “en la medida en que el CeDInCI cumple una función de recuperación patrimonial y presta un servicio público al permitir el acceso de investigadores y lectores, vino a suplir lo que el Estado debió hacer y no hizo”.²⁷⁸

También es ilustrativo sobre el asunto que en una convocatoria para la publicación de artículos en el Anuario²⁷⁹ de la Escuela de Historia de la Facultad de Humanidades y Artes de la Universidad Nacional de Rosario titulado "La Historia frente a sus fuentes. Los archivos y las nuevas y viejas formas de hacer Historia Social en Argentina" en el año 2006, se mencionaba que

“En especial no solamente se han registrado nuevas y originales miradas en torno del trabajo sobre estos documentos, sino además se ha avanzado sobre nuevos giros metodológicos para pararse frente a estas fuentes muchas veces transitadas hasta el cansancio. Sumado a esto último también se ha registrado otra experiencia inédita para la historia social argentina: la incorporación, sistematización y gestión de nuevos y disímiles reservorios documentales, abriendo el desafío para las historiadoras e historiadores argentinos no sólo de analizar la documentación pertinente sino de ser capaces de organizarla como bien social y profesional en una sociedad como la argentina que escasamente protege sus archivos, y que en muchos casos ha propiciado ingenuamente su privatización.”²⁸⁰

En este breve resumen podemos observar que ha crecido mucho la exigencia respecto al acceso sobre los documentos referidos a los períodos recientes, en particular al accionar represivo del Estado; y que dicha necesidad a veces confunde (o entremezcla) el acceso, con la tenencia y la gestión.

La debilidad del Archivo en Argentina

En este contexto de reclamos sobre el acceso a los documentos relacionados con violaciones a los derechos humanos, la debilidad de los Archivos como institución alejan la posibilidad de que la imagen social de los mismos sea vinculada con la transparencia de gobierno y el derecho de acceso a la información.

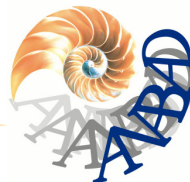
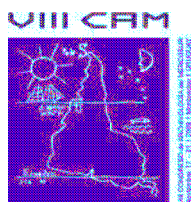
Esta denominada debilidad radica fundamentalmente en la falta de una política de Estado en la Argentina referida a la preservación del patrimonio documental acorde con el desarrollo de la disciplina archivística. Esto puede

²⁷⁷ Tarcus, Horacio; Rot, Gabriel; Pittaluga, Roberto; Longoni, Ana y Karababikián, Graciela: “Para una política de archivo. Reflexiones a partir de la experiencia del CeDInCI”, en **Políticas de la Memoria** nº 4, Verano 2003/2004, Buenos Aires, 2004, p. 8.

²⁷⁸ Editorial de **Políticas de la Memoria** nº 5, Verano 2004/2005, Buenos Aires, 2005, p.5.

²⁷⁹ La Escuela de Historia de la Facultad de Humanidades y Artes de la Universidad Nacional de Rosario publica anualmente su revista Anuario, relacionada a trabajos de investigación en Historia.

²⁸⁰ Convocatoria a la presentación de trabajos, circulación vía mail.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

observarse en varios aspectos, entre otros, en la ausencia de la figura del archivo administrativo en los organigramas de la Administración Pública, los bajos presupuestos que se asignan a las áreas que cumplen la función de archivo, la ausencia de concursos efectivos y transparentes para sus cargos directivos, la falta de personal capacitado y adecuadamente remunerado y la común idea de que el archivo es un depósito donde se entremezclan papeles con muebles en desuso y personal castigado. También en el orden legal, la ausencia de normativa que contemple el posible valor permanente tanto de los documentos clasificados (como secretos, confidenciales o reservados) y sus plazos de desclasificación, como de los documentos que contengan información de carácter personal o sensible es otro grave inconveniente a la hora de pensar en la documentación referida a esta temática.²⁸¹

A ello se le suma la escasa difusión de la disciplina archivística. Si bien en la Argentina existen escuelas que enseñan la profesión y sus programas son reconocidos por el Estado, y existen asociaciones que nuclean a esos profesionales en vistas de establecer sistemas de cooperación, no existe el reconocimiento por parte del Estado de esa profesión: o sea, el Estado no establece una ley de incumbencias y credenciales para el trabajo en archivos. Esto repercute de igual modo en la sociedad civil, la disciplina es escasamente conocida.²⁸²

Por último, el órgano rector en materia archivística tiene poca incidencia en la política nacional, aunque genera prácticas alternativas de desarrollo. El Archivo General de la Nación es una Dirección dependiente del Ministerio del Interior. Tiene una estructura pequeña en materia de personal y no maneja presupuesto propio. Sus cargos directivos no son concursados, y en general está más orientado a la preservación del patrimonio que custodia que a instalar políticas de acción relacionadas con el ingreso de documentación y la instalación de políticas públicas sobre gestión documental. Su estructura orgánica no se ha modificado desde fines de la década del '70, su plantilla de personal (Reforma del Estado mediante) se ha visto reducida a la mitad y la documentación que preserva se ha duplicado.

Como ejemplo se puede citar que el Departamento encargado del asesoramiento archivístico a la Administración Pública Nacional y a toda institución que lo requiera, que a su vez preserva y brinda el acceso a 15 km. lineales de documentación de valor permanente del Siglo XX está integrado por una jefatura y 7 asistentes técnicos. Sin embargo este mismo Departamento viene generando prácticas de desarrollo desde hace 25 años. Las mismas, permitieron transferir los 15 km que preserva, ordenarlos, clasificarlos, describirlos, brindarlos a la consulta y ofrecer algunos de esos documentos, los relacionados con violaciones a los derechos humanos, a la Subsecretaría de Derechos Humanos para colaborar con la ejecución de las leyes reparatorias y

²⁸¹ Sobre la normativa argentina referida a documentos clasificados y protección de datos personales y sensibles puede verse Nazar: "Entre lo secreto, lo sensible y lo privado: los historiadores frente a los archivos", en **IV Jornadas de Trabajo de Historia Reciente**, Rosario, 2008, edición en CD.

²⁸² Esta temática ha sido abordada anteriormente en "La profesionalización de los/las archiveros/as: un desafío político", ponencia presentada en el **VI CAM**, Campos de Jordao, 2005, edición en CD.



la justicia; así como brindar asesoramiento en materia de archivos a organismos de defensa de los derechos humanos.²⁸³

Sin embargo, la visibilidad social de estas tareas es mínima, en los trabajos de científicos sociales sobre archivos a la hora de hablar de la situación del AGN suele presentarse en una situación de crisis como legado de años de desidia “Es algo sabido que el estado de nuestras bibliotecas, hemerotecas y archivos públicos es calamitoso, resultado de un proceso donde se han combinado de la peor manera factores tan divergentes como la ausencia de políticas archivísticas, falta de presupuesto, negligencia burocrática, discontinuidad institucional, corrupción, etc.”²⁸⁴ o “La crisis por la que atraviesan el Archivo General de la Nación (AGN) y la Biblioteca Nacional, no son más que un legado de años de desidia en relación con nuestro patrimonio documental”²⁸⁵. Con este tipo de afirmaciones colaboran las notas que suelen salir en periódicos, donde los Archivos, cuando son mencionados, lo son en función de denuncias respecto al estado edilicio o los robos, como la publicada en Clarín en 2006 y titulada “Denuncian el pésimo estado del Archivo General de la Nación”.²⁸⁶

La “creación” de archivos como política de memoria

En este contexto de debilidad e invisibilidad de los Archivos, los reclamos de la sociedad respecto al acceso a los documentos suelen centrarse en documentos individuales y no en fondos documentales, lo que lleva a plantear el tema sin la necesaria distinción (a los fines de realizar propuestas) entre una biblioteca, un centro de documentación y un archivo, al tiempo que se genera un corrimiento desde el reclamo de acceso hacia el reclamo de tenencia.

Quizás ello se halle en el centro de la cuestión relacionada con la “creación” de archivos, tal como era expuesto al mencionar la creación del CeDInCI y la propuesta de los historiadores de Rosario entendiendo que era un desafío para los Historiadores “crear, recolectar y gestionar” archivos.

Si bien son varias las instituciones creadas en los últimos años que podrían ubicarse frente a dicha orientación, en la medida en que suelen ser conocidas o denominadas como “archivos de memoria”, sus orígenes y desarrollos han sido diferentes. Entre las más conocidas se encuentran la Comisión Provincial por la Memoria de la provincia de Buenos Aires (2000), institución autárquica y autónoma dependiente del gobierno provincial, que es dirigida por un comité de reconocidos defensores de los derechos humanos y preserva y brinda al acceso público el fondo documental DIPBA (1956-1998).

²⁸³ Para una síntesis de los aportes realizados en esta materia, puede verse la conferencia “La política de accesibilidad del AGN frente a los documentos del siglo XX” brindada en el taller “Archivos y dictaduras: actualidad y perspectivas” organizado por Memoria Abierta en octubre de 2007 y disponible en www.memoriaabierta.org.ar

²⁸⁴ Tarcus, Horacio; Rot, Gabriel; Pittaluga, Roberto; Longoni, Ana y Karababikían, Graciela: op. cit., p. 5.

²⁸⁵ Karababikían, G.: “Archivos y Derechos Humanos en Argentina”, en **Boletín del Archivo General de la Nación, BAGN**; año LXIX, Volumen XXXII, N° 119, Santo domingo, septiembre-diciembre 2007, p. 621.

²⁸⁶ Clarín, Buenos Aires, 13/09/06.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Memoria Abierta (2000), en cambio, es una iniciativa de la sociedad civil, una acción coordinada de organizaciones de derechos humanos. Entre otras tareas organiza, clasifica y cataloga los documentos existentes en los archivos institucionales de las organizaciones de derechos humanos que la conforman.

El Archivo Nacional de la Memoria (2003) es una institución estatal nacional, creada para obtener, analizar y preservar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que esté comprometida la responsabilidad del Estado argentino y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones. Preserva el fondo CONADEP (1984-abierto).

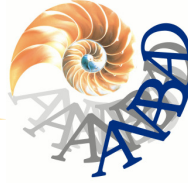
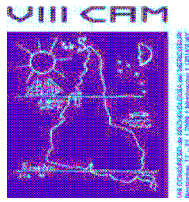
En el contexto de ausencia de política estatal archivística, no es de extrañar que se haya presentado como política de memoria la creación de un Archivo Nacional de la Memoria de cuyo decreto de creación se desprende la necesidad de romper con los principios de integralidad, orden original y, probablemente, procedencia.

A partir del mismo, se han creado instituciones semejantes en los ámbitos provinciales. Una característica común que podemos encontrar en varios de estos organismos destinados a la preservación de la memoria es que suelen incluir variadas funciones. Desde recopilar, sistematizar y conservar el material documental de determinada época; contribuir a la prevención, investigación y juzgamiento en casos de violación de derechos humanos; fomentar estudios e investigaciones; construir redes de información; recuperar predios de centros clandestinos; cumplir tareas de difusión y educación; hasta realizar exhibiciones o muestras, cursos, conferencias, monumentos, etc. De alguna manera, en estas instituciones, no queda claro el rol del archivo, aunque la mayoría incluye esta función. Si bien existen con la finalidad de preservar o al menos reunir determinados documentos de archivo, sus variadas funciones y la falta de una política clara y coherente con respecto a la preservación de documentos de archivo culmina desdibujando esa función y confundiéndola con la de un centro de documentación o una fiscalía.

Estas instituciones vienen siendo creadas desde aproximadamente el año 2005 a nivel estatal provincial, como es el caso de Comisiones provinciales por la Memoria y/o Archivos de la Memoria en Chaco, Córdoba, Chubut, Entre Ríos, Jujuy, Misiones, Salta, Santa Cruz, Santa Fe, Tucumán, etc. Incluso se está dando el caso de creación de archivos de memoria municipales.

Sobre el principal posible riesgo que entraña la creación de estos “archivos de memoria”

En este caso cabe diferenciar aquellos “archivos de memoria” que preservan fondos documentales, de aquellos que están llamados a formar sus acervos con selecciones de documentos. En el primer caso los riesgos que se corren se relacionan con la falta de aplicación de criterios archivísticos en su tratamiento, y en particular los derivados de las expectativas de resultados inmediatos que suelen existir en torno a este tipo de instituciones que en algún



700
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

punto se contradice con el alto grado de planificación, por lo general, a largo plazo que se requiere para el tratamiento archivístico de los fondos. En algunos casos la aplicación tardía de la disciplina archivística puede colaborar para resolver algunos problemas, aunque para otros pueda ser tarde.

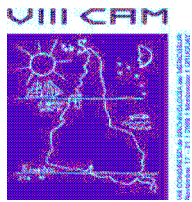
En el segundo caso serían menores los riesgos si en vez de crearse Archivos, se crearan Centros de Documentación con reprografías de los documentos hallados. Al no contemplarse en estas instituciones que la diferencia entre un centro de documentación y un archivo radica en que el primero proviene de una selección deliberada de determinado tipo de documentos o de información, incluso la elección de determinados documentos para la difusión y la negación (por acción u omisión de trabajo) del acceso al resto de la documentación que le da sentido, que complementa su información, que podría ser leído desde otras miradas o con otras técnicas dentro de muchos años, puede congelar la memoria. Esto, por más voluntad que exista en contrario, atenta contra la posibilidad de constituir una política de memoria abierta y en movimiento. Frente al desmembramiento de fondos, o la descontextualización de los documentos de archivo por la prioridad otorgada al documento único se atenta contra las posibilidades de relectura de los mismos por parte de las generaciones futuras.

Es así que estas medidas, sin duda bien intencionadas, pueden producir un efecto contrario al inicialmente pretendido. Porque si bien, aparentemente, aseguran la conservación a corto plazo de unos documentos determinados, generan dudas sobre la capacidad de las infraestructuras archivísticas permanentes y profesionales, propias de todo Estado.

Por otro lado el grado de pauperización en cantidad de personal y recursos que suelen tener los Archivos Históricos e incluso la desatención que tienen otros archivos de la sociedad civil como los sindicales, empresariales, etc. que no se han dado estrategias de desarrollo al respecto contrasta fuertemente con las partidas presupuestarias asignadas a estos “nuevos archivos”. Muchos archivos “comunes”, “corrientes” que podrían brindar una gran cantidad de información referida a violaciones a los derechos humanos, tanto para el ejercicio de derechos como para el desarrollo de la ciencias sociales en esta temática se encuentran frente a agobiantes limitaciones a la accesibilidad de orden práctico: apilados en sótanos, altillos, guardados en containers, sometidos a malas condiciones ambientales, el desorden, la falta de instrumentos de descripción, la falta de personal, la nula difusión, etc.²⁸⁷

El gran inconveniente para poder articular las funciones que cumplen los organismos recientemente creados que tienen por finalidad la preservación o acceso a los documentos de archivo, es la falta de diálogo de los mismos con los archivos ya existentes, la superposición de funciones, la escasez de presupuestos y la escasa aplicación de la disciplina archivística en los mismos.

²⁸⁷ Un esbozo de clasificación sobre archivos que pueden contener información relacionada con violaciones a los derechos humanos fue presentado en "Dictadura, archivos y accesibilidad documental. A modo de agenda" En: **Derechos humanos en Argentina. Informe 2007**, Informe Anual del CELS, EUDEBA, 2007 y en www.cels.org.ar



701
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿Por qué desmembrar fondos documentales? ¿Es éste un desafío a la disciplina archivística?

Este es el punto donde, como archivistas, empezamos a preguntarnos por el sentido de nuestro trabajo... Si una gran parte de la sociedad reclama el acceso a los documentos referidos a violaciones a los derechos humanos y nosotros, en nuestra profesión, sabemos que nuestra principal función es asegurar el acceso a los documentos, ¿no deberíamos apoyar estas iniciativas? ¿La única manera de apoyarlas es “aceptar” el desmembramiento de fondos documentales?

Considero que en esta situación tenemos tres opciones: encerrarnos en nuestros archivos históricos y hacer de cuenta “que esto es un problema de otros”, participar acriticamente de estas experiencias, o incidir desde nuestra perspectiva archivística discutir, proponer, colaborar.

¿Cómo podemos discutir y presentar nuestra posición? Si frente a estas acciones pretendemos tener “la verdad” y la “definición única” es muy probable que automáticamente dejen de escucharnos acusándonos de exponentes de ser exponentes del resabio positivista. Quizás sólo tengamos que demostrar que hasta ahora la archivística y el respeto por sus principios básicos ha sido la mejor respuesta, o la más eficiente, en el tratamiento de los documentos de archivo.

En diversas discusiones sobre este tema con colegas de distintas regiones he escuchado argumentaciones que defenderían que los archivistas tomáramos alguna de las dos primeras opciones: “los tiempos han cambiado, hay que agionarse y la archivística debería hacerlo”, “en tanto los archivos son el reflejo de la sociedad, si la sociedad reclama centros de memoria hay que transformar los archivos”, “éste es un problema político y los archiveros no tenemos que meternos” o “la historia reciente no es Historia, y esos archivos no tienen que ver con nuestros archivos históricos”.

Y aquí entra una pregunta más, de difícil respuesta: ¿qué somos los archivistas? Meros técnicos al servicio de quien nos paga el sueldo? ¿Somos intelectuales? ¿Podemos construir un discurso que tenga repercusión social? ¿Tiene sentido que opinemos? ¿Tenemos algo para decir?

Estas son las preguntas que me llevaron a escribir a este artículo.

Porque pienso que los archivos, en tanto sedimento del accionar de instituciones y personas, no son el “reflejo de la sociedad” sino el “reflejo” de esas instituciones y/o personas que existieron en otro tiempo y que mantener la integridad de esos archivos y brindar herramientas para garantizar su acceso es nuestra principal función social. Y que está en nosotros poder “traducir enunciados hechos dentro de una tradición propia de una comunidad, de manera que puedan entenderse en el sistema de conocimiento basado en otra tradición. En vez de orientarse hacia la selección del mejor orden social, esta



702
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

estrategia apunta a facilitar la comunicación entre participantes autónomos (soberanos)".²⁸⁸

En este sentido, sería importante que reconociéramos cuál es el concepto de "archivo" que se esconde detrás de estas propuestas. Para poder evaluar cómo darles respuesta a estos reclamos sin por ello destruir la posibilidad de que sobre estos documentos en un futuro se puedan hacer otras lecturas, esto es, sin destruir la integridad del archivo.

La hipótesis que quisiera dejar planteada es que algunos de las acciones relacionadas con la "creación" de archivos temáticos, lo que nosotros denominaríamos centros de documentación, y varias que se desprenden de la misma no están pudiendo "observar" más que al "documento suelto". Hay un desplazamiento entre distintos significados del término "archivo", una especie de "desacuerdo terminológico" que termina generando un "deterioro semántico de la propia expresión"²⁸⁹ lo que genera que el lenguaje pierda gran parte de su capacidad comunicativa. Porque cuando se generaliza el concepto de "archivo" a "toda reunión de huellas del pasado"²⁹⁰ se pierde la especificidad del documento de archivo y se suele confundir la tarea de archivo con la tarea de investigación.

Este es un planteo que debemos poder discutir tanto con los científicos sociales, como con los militantes de derechos humanos, que son quienes más participación vienen teniendo en la conformación de los "archivos de la memoria". Para poder discutir e intercambiar ideas con estos dos actores sociales, para llegar a la tan mentada interdisciplinariedad, es necesario que se parta de la base de "asumir" las diferencias. De asumir que pensamos, analizamos y construimos relatos desde perspectivas distintas, y que no es negando eso que se puede "crecer" sino, justamente, poniéndolo en el centro de la discusión.

Esto nos abre dos líneas distintas. Con los científicos sociales los problemas relacionados con la falta de reconocimiento profesional y la acusación que pueden hacernos de "positivistas" o "corporativos" cuando intentamos hacer valer el principio de procedencia y el de orden original; la imagen de que el archivero es un guardián. En una descripción etnográfica sobre los archivos Catela caracterizaba, analizando las relaciones jerárquicas entre los sujetos que lo componen "el director y la imposición de políticas de

²⁸⁸ Bauman, Zygmunt: **Legisladores e intérpretes. Sobre la modernidad, la posmodernidad y los intelectuales**, Universidad de Quilmes, Buenos Aires, 1997 (1995), p. 14.

²⁸⁹ Zaffaroni, Eugenio Raúl: **El enemigo en el derecho penal**, Buenos Aires, EDIAR, 2006, p. 27.

²⁹⁰ Un ejemplo puede ser "Con el termino 'archivo' se engloban, en este artículo, diferentes inscripciones, textos, impresiones, etc. como también las variadas formas de reunir esas huellas, pues se trata de pensar la cuestión del archivo desplazándose entre sus distintas significaciones", Pittaluga, Roberto: "Notas a la relación entre archivo e Historia", **Políticas de la Memoria**, nº 6/7, verano 2006/2007, Cedinci, Buenos Aires, 2007, p. 199. o "Aquí llamamos archivos de la represión al conjunto de objetos secuestrados a las víctimas o producidos por las fuerzas de seguridad en acciones represivas" Da Silva Catela, L.: "El mundo de los archivos" en Da Silva Catela, L. y Jelin E.: **Los archivos de la represión: Documentos, memoria y verdad**, Siglo XXI, Madrid, 2002, p. 209. Otro ejemplo, aún más grave porque implicaba una denuncia, fue una nota aparecida en el diario **Clarín** "ARCHIVOS HISTORICOS DE LA ARGENTINA. Papeles contra el olvido" que en su copete afirmaba que "Muchos documentos históricos están olvidados en las bibliotecas o fueron destruidos. Otros se han resguardado en fundaciones privadas o en institutos del exterior. Ninguna ley exige que ese material se entregue al Archivo Histórico Nacional." 28/06/98 Hablando desde archivos personales, libros, cartas sueltas, bibliotecas, afiches hasta volantes de agrupaciones políticas... ¿Sería función de un Archivo resguardar todo eso?



703
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

acceso, el archivero y la actitud de guardián, el usuario y su desigual maestría para hacer uso de los recursos que dispone la institución”.²⁹¹

Por otro lado, con los militantes de derechos humanos se vienen registrando algunos inconvenientes derivados de los problemas de comunicación con los archivistas que se relacionan con lo difícil que se torna discutir pautas de trabajo generales ya que la concepción de “archivos especiales” prima sobre cualquier intento de generalización en el trabajo archivístico, así como la entendible actitud que algunos suelen adoptar como “guardián” del archivo. Las preocupaciones por el matiz y la comprensión en ocasiones suelen ser mal recibidas frente al “pasado que duele”. Sobre esto, sería importante poder profundizar nuestros conocimientos en lo relacionado a historia reciente y cultura general en derechos humanos. Como señalara González Quintana en su informe refiriéndose al encuentro entre archiveros y especialistas de los derechos humanos

“Ese ha sido, en última instancia, el elemento clave para abrir la vía a al trabajo interdisciplinar con los archivos, trabajo en el que el archivero no puede ser el único intérprete. Compartir con los juristas nuestras reflexiones sobre el derecho a conocer la verdad sobre nuestro pasado nos ha permitido ver que los puntos de coincidencia en torno al papel de los archivos son muchos. Así, el derecho a saber y el deber de recordar, definidos en los relatores especiales Louis Joinet y Diane Orientlicher sobre la lucha contra la impunidad, han pasado a ser referentes esenciales de los archiveros. De igual modo hemos de referirnos a las importantes observaciones que sobre el uso de los archivos para hacer valer el derecho de las víctimas a la rehabilitación y la compensación, hacen otros relatores de Naciones Unidas para el Consejo de Derechos Humanos, como Theo Van Boven. “ antonio actualización del informe p’7

La prioridad otorgada al documento único: el documento fetiche

Una de las razones que producen esta generalización en la utilización del concepto de archivo es la sobrevaloración otorgada a lo que podríamos denominar información literal. Por un lado, esto es la sobrevaloración del documento individual por sobre el archivo entendido como fondo documental. Una de las particularidades que suele encontrarse en este campo es la búsqueda, relación y tratamiento de los documentos como “únicos”. Hay una marcada tendencia a pensar el documento prueba de derecho o testimonio de la memoria en un carácter individual, priorizando la información particular que contiene por sobre su característica como producción orgánica de una institución o persona en el desarrollo de determinadas funciones. Esto trae gravísimas consecuencias para quienes luego pretendan intentar otras lecturas

²⁹¹ Catela, Ludmila: op. cit, p. 216.



sobre los mismos. Como archivistas, sabemos muy bien que los principios básicos (los que le dan sentido a la archivística) son el principio de procedencia y el de orden original justamente porque lo que define al documento de archivo es su interrelación con los otros. La información que nos provee en función del “lugar” en el que está, la información que puede leerse que está más allá, mucho más allá de lo que “dice”, literalmente, el documento.²⁹²

Esta importancia, casi sacralización, asignada a la información literal del documento se ve reflejada asimismo en la sobrevaloración asignada a la búsqueda de los documentos relacionados “directamente” con el accionar represivo del Estado, esto es, por ejemplo, la búsqueda de documentos producidos durante el accionar clandestino del Estado. Y la consecuente infravaloración de la documentación resultante del accionar burocrático del Estado.

Este es uno de los puntos que, considero, debemos salir a debatir socialmente, a hacer conocer, como señalara Cook “la preocupación del posmodernismo por ‘los contextos construidos semioticamente’ de la creación de documentos refleja desde hace mucho tiempo la preocupación archivística por el contexto, para trazar las interrelación de la procedencia entre el creador y el documento, para determinar el contexto por leer a través y detrás del texto”.²⁹³

Que sin ser el orden original un “orden natural” (en tanto todo documento es una construcción social) intenta mantener el que le dio la institución productora y una forma de ser y pensar de una época determinada, al tiempo que brinda información sobre la misma.

Que sin ser los documentos un “reflejo objetivo de la realidad” son la manifestación de un accionar que no tenía por finalidad darse a conocer, sino que han quedado como sedimento de una actividad continuada y eso hace que brinden información muy diferente a la de otro tipo de documentos.²⁹⁴

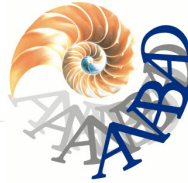
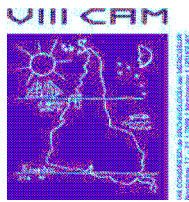
Que sin ser “objetiva” la selección documental archivística abre la puerta a una participación intersubjetiva, a una decisión de la institución productora y requiere del establecimiento de mecanismos para “conocer” los motivos por los cuales se preservaron determinados documentos y no otros, así como a “conocer” que documentación fue eliminada. La preservación, o la destrucción, del documento de archivo puede interesar más como “decisión” respecto a la misma que la información literal que contiene.

Que sin ser “transparente”, la descripción archivística intenta mantener una ecuación de “igualdad” respecto a la totalidad del fondo, que va de lo general a lo particular para asegurar una acceso homogéneo y que intenta no

²⁹² Como señalara Terry Cook: “Donde la dependencia del contexto del conjunto es más importante que la autonomía de las partes, y donde la ciencia se sitúa en su contexto histórico e ideológico”. “Archivística y posmodernismo, nuevas formulas para viejos conceptos” en Terry Cook y Luis Hernandez Olivera (Ed.) **Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad**, Salamanca, ACAL, 2007, p.68.

²⁹³ Cook: op. cit., p. 68.

²⁹⁴ No brinda la misma información, por ejemplo, un periódico que comunica una orden de fusilamiento, un decreto presidencial de ejecución, la foto de un ejecutado, el certificado de defunción de una serie de personas o el testimonio oral de alguien que, 20 años después, relata lo que recuerda sucedió. Esto es analizado, por ejemplo, por Portelli cuando problematiza la utilización de fuentes orales en la Historia, a partir del análisis de la memoria social italiana en torno al caso de “las Fosas Ardeatinas”. Portelli, Alesandro: **La orden ya fue ejecutada**, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2003.



705
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

utilizar “nominaciones propias” sino aquellas que diera la institución productora, y que esto colabora más con el acceso que el estar utilizando descripciones temáticas que sólo son decodificadas por quienes comparten la “ideología” de quien las realizó.

Debemos salir a hacer conocer que nosotros, los archivistas, brindamos herramientas para el acceso, con las prácticas generadas discutidas y mejoradas desde hace años por la disciplina. Para que “otros”, los usuarios, los fiscales, los investigadores sociales, los ciudadanos, puedan venir a buscar e interpretar.

La distinción entre las tareas del archivo y las tareas de la investigación

La segunda confusión que, considero, genera estos desplazamientos en el término archivo es la no diferenciación entre las tareas del trabajo que se realiza en el Archivo para brindar al acceso los documentos y las tareas del investigador al interpretar, organizar y explicar la información que extrae de esos documentos.

Esto es lo que genera, a su vez, el desplazamiento que mencionaba anteriormente del reclamo social de acceso, al reclamo respecto a la tenencia, la custodia o la gestión.

El desconocimiento respecto a nuestra disciplina hacen confundir en este reclamo la posibilidad de acceder con la de “tener”. La exigencia termina siendo “entreguen los documentos”.²⁹⁵

Otra de las demandas hacia los Archivos, fundamentalmente de parte de quienes necesitan aportar datos a la justicia, se relaciona con la posibilidad de realizar búsquedas temáticas o de personas y sus dificultades, el tiempo que se requiere, etc. Se suele demandar al Archivo la realización de dichas investigaciones. Es importante distinguir la tarea de investigación de las tareas propiamente archivísticas. Por lo cual, se puede reclamar una mayor difusión y grado de descripción de los fondos documentales, pero no se le debería reclamar al Archivo la tarea de investigación, ya que no es propia de los Archivos. Este trabajo lo desvía de sus objetivos y entorpece una tarea que es importante. La investigación la pueden realizar los usuarios, ya sean historiadores, periodistas, etc. Y para que ello sea posible el Archivo tiene la función social de identificar los fondos documentales y realizar todas las tareas necesarias de descripción para brindarlos al acceso público.

Por otro lado, la “verdad” o “mentira” de un documento de archivo es un problema que no atañe a la tarea archivística. A los archivistas, en nuestro trabajo de tales, nos debería importar validar diplomáticamente ese documento, poder asegurar que fue producido en determinado momento por determinada institución o persona. No somos los censores de su información, ni en la descripción, ni frente al acceso. Es al investigador (sea cientista, sea abogado,

²⁹⁵ Es ilustrativo al respecto como se presentaba una nota referida al acto por los 15 años del atentado a la AMIA: "SÍ SE PUEDE CONOCER LA VERDAD... QUE ABRAN LOS ARCHIVOS SECRETOS Y LOS ENTREGUEN...", en Anred, 18/07/2009, http://www.anred.org/article.php?id_article=3078



706
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

sea un ciudadano cualquiera) quien debe interpretar los sentidos del documento. No acuerdo con que “Con su llegada al espacio público, los archivos de la represión abren un nuevo ciclo de producción de sentidos”.²⁹⁶ No son los archivos los que producen sentidos; son los usuarios, cuando pueden acceder, los que construyen sentidos. Para ello, es nuestra responsabilidad garantizar el acceso, así como poder contextualizarlos y apoyar al investigador referenciando cómo se produjo, cuáles fueron sus procesos de selección, de clasificación, etc. En fin, brindando la información que las normas ISAD-G hace ya más de 8 años nos vienen ayudando a normalizar sobre una tarea que ya realizábamos.

Dos confusiones, muchos problemas

La presentación de estos dos “problemas conceptuales” nos lleva a identificar diferentes problemas que se han encontrado recurrentemente en la práctica respecto al tratamiento de los documentos de archivo. Haremos una brevísima presentación a los fines de dejar ejemplificada la gravedad de la situación que, a pesar de la buena voluntad a la hora de realizar esa tarea, puede acabar cercenando información que no podrá ser recuperada. Las recomendaciones sonarán redundantes, quizás incluso la presentación de los problemas, pero esto es con lo que me he encontrado con alta frecuencia.

1) La creación de archivos: ya hemos mencionado el grave riesgo de pérdida de información que supone la creación de un centro de documentación que “recolecte” documentos originales producidos orgánicamente. Frente a esto, debemos poder recomendar que dicha tarea se realice con documentación reprografiada. E incluso, es recomendable que quienes cuentan con presupuesto para realizar esta tarea, realicen al mismo tiempo un censo que pueda estar a disposición del conjunto de la sociedad. Centralizar información, en vez de centralizar los documentos originales es una eficiente forma de trabajo para ello. El proyecto del Archivo Nacional de Brasil “Memorias Reveladas” es un desarrollo a imitar en este sentido.

2) La utilización del sentido común: la tarea del archivo suele ser considerada socialmente como una tarea que requiere sólo la utilización del “sentido común” de parte de “personas ordenadas”. Plantear que el sentido común es el menos común de los sentidos, presentar los inconvenientes que trae la no planificación ni sistematización de las tareas en un archivo y presentar y difundir a Archivística como las técnicas regularizadas de lo que está probado que funciona con eficiencia para brindar el acceso a los documentos es una forma de resolver estos inconvenientes.

²⁹⁶ Catela, L.: op. cit., p. 214



707
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

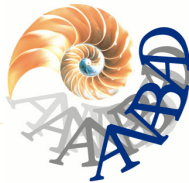
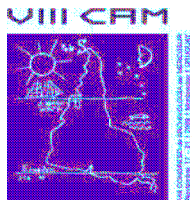
3) El orden del archivo: derivado de lo anterior, la ordenación de los fondos documentales suele considerarse una tarea propia de quien lo está gestionando. Si hay una indiferenciación de tareas entre las de investigación y las de gestión del archivo, suele ocurrir que los fondos son ordenados con criterios temáticos de investigación. Presentar el Principio de orden original, no desde el planteo de que es un orden natural, sino de que es el orden de la institución o persona productora del mismo, y que al romperlo se pierde información.

4) La descripción del archivo: en la misma línea de lo planteado para el ordenamiento aquí nos encontramos con el problema relacionado con la prioridad que suele darse a la descripción temática, y al acostumbramiento y facilidad de búsquedas estilo “google”. Presentar los distintos tipos de descripción, la importancia que tiene la descripción general como instrumento de control y la planificación de tareas en función de la ecuación tiempo/recursos – utilización de los documentos puede ser una manera de superar este escollo, instrumentos de descripción primero, auxiliares o índices después. Si bien este tipo de fondos pueden requerir de la utilización de índices onomásticos, es necesario explicar que no puede comenzarse la tarea de indización cuando no se sabe ni siquiera qué es lo que se conserva. Por otro lado, presentar la importancia de trabajar con lenguajes controlados, particularmente el intentar utilizar los mismos que utiliza el documento.

5) La preservación de los soportes: en el desconocimiento general, es muy frecuente que intentando hacer “un bien” a los documentos, se los lastime. Es necesario presentar las condiciones mínimas de preservación de los documentos así como prever su posible desorden.

6) La digitalización como solución “mágica”: es sumamente frecuente que se presente la digitalización como solución a todos los problemas de accesibilidad a un fondo. Generalmente en la búsqueda de la solución, se duplica el problema, si la documentación no está clasificada y ordenada, pasamos a encontrarnos con dos desordenes. Por otro lado es importante difundir la necesidad de preservar el soporte original, ya que en ocasiones se digitaliza para “arrumbar” los originales en donde “no molesten”, es necesario explicar que la digitalización es útil para asegurar y dinamizar la consulta, no para reemplazar. También es importante recordarles que antes de digitalizar es necesario llevar adelante las tareas de clasificación, ordenación, descripción (o planificación de la misma) y validación diplomática, así como asegurar el control de calidad de la misma.

7) El cambio de unidades de conservación: ya sea por cuestiones de preservación, o ante la digitalización, es común que se cambien las unidades de conservación. En ocasiones, esta tarea se realiza sin tener en cuenta la información que los mismos contienen (la que, de desecharse los mismos, se perderá para siempre), y a veces la del orden que traen. Es necesario recordar



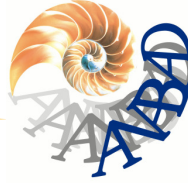
la importancia de planificar rigurosamente la tarea para mantener el orden de los documentos y de conservar toda la información externa que poseían las unidades de conservación a ser cambiadas. Así como preveer, si las unidades de conservación “nuevas” tienen un tamaño diferente, cuál era el orden original de la documentación, así como la importancia que tiene la elaboración de la tabla de conversión.

8) Tratar los documentos como si fueran de su propiedad: suele suceder que quienes se encuentran trabajando con este tipo de archivos, tengan una actitud de “custodia” sobre los mismos. Es importante recordarles la importancia social de los documentos de archivos, así como la de asegurar la consulta pública con reglas equitativas para todos/as. Que el rol de referencista es valioso e importante, pero que lo es más que los usuarios puedan acceder a través de instrumentos de descripción “iguales para todos” a los documentos de archivo. Esto sería combatir la figura del “guardián del archivo” que permite el acceso sólo a quien le parece.

9) El préstamo de documentos: en esta misma línea de conceptualización del archivo como “perteneciendo” a quienes lo gestionan, suelen producirse pérdidas de documentos porque son prestados. Es necesario insistir en que las consultas a los documentos deben realizarse sólo en un lugar determinado para tal fin y que si es necesario trasladar los documentos, se deben realizar reprografías, autenticadas si es necesario. Si es inevitable prestarlos, explicar la necesidad de elaborar planillas para tal fin con fecha y firma del responsable.

10) La realización de variadas funciones: es muy frecuente que en estos archivos se realicen simultáneamente variadas funciones. Es necesario insistir en que se realicen todas las tareas que se quiera pero que no se las confunda. Que no se confundan las tareas del archivo con las de un centro de documentación ni con las de investigación. Que a cada tarea se le asignen claramente los tiempos de trabajo, para evitar la pérdida de recursos y el “olvido” o la falta de realización del trabajo archivístico (lo que suele ocurrir en la medida que es largo, tedioso y con escasa visibilidad a corto plazo). Es indispensable presentar la necesidad de terminar las tareas básicas de ordenamiento, clasificación y descripción del fondo documental antes de realizar actividades de difusión

11) La “invención” de conceptos: otra situación frecuente derivada de la utilización del “sentido común” y la invisibilización de nuestra disciplina es la generación de nuevos conceptos, lo que hace que el lenguaje pierda capacidad comunicativa. Es importante difundir y ayudar en la aplicación de los conceptos y la terminología archivística. Que en las tareas de descripción se utilicen las palabras propias del documento, utilizando el Principio de ingenuidad del archivero y explicando las posibilidades que brinda el índice temático como auxiliar de la descripción.



709
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

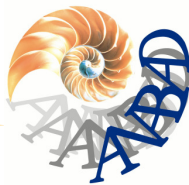
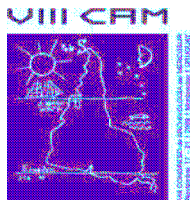
12) La selección de documentos: es también frecuente que se tienda a desechar documentos que, en principio, parecen “inútiles”, “ingenuos” o de “control”. Sobre esto es necesario explicar que si bien es imposible guardar toda la documentación que produce una organización, es necesario establecer criterios comunes. Presentar cómo se plantean los procesos de selección documental en nuestra disciplina, el concepto de ciclo vital, la asignación de valores, la importancia de la existencia de comisiones de valoración documental, la interdisciplinariedad, las tablas de plazos y la importancia del acta de desafectación es una manera de empezar a generar conciencia respecto al problema.

13) Los “técnicos” involucrados en la planificación de las tareas: es frecuente, que se contrate bibliotecarios, documentalistas o historiadores para el trabajo del archivo. Sobre esto es importante presentar las diferencias entre las disciplinas y la importancia de contar con un archivista. Al tiempo de contar con alguien que conozca a fondo la organización productora y sus procedimientos administrativos y a un historiador para realizar consultas en su materia.

14) La falta de planificación en las tareas: es frecuente que ante el desafío que estos archivos implican en términos políticos se adopte una actitud “militante” o heroica para el trabajo, que se “ponga demasiado el cuerpo”. Es importante señalar que la tarea de archivo es, casi por definición, a largo plazo. Que es necesaria la planificación en base a la evaluación tiempo / recursos, que se pueden pensar en términos de tareas a corto, mediano y largo plazo. Esto es fundamental porque muchas veces sucede que quienes quieren (o tienen que) “terminar rápido” la tarea acaban generando sentimientos de rechazo hacia el archivo o frustrándose profesionalmente.

Como se puede observar, estos archivos requieren de un trabajo archivístico igual a cualquier otro, tal como señalara González Quintana en el informe del Comité de expertos de 1996:

“Como norma general hemos de considerar que los principios generales de la archivística son también válidos para los archivos de la represión. Es frecuente que la aparente mezcla de documentos presentes en los archivos de las instituciones represivas, sobre todo en los servicios de información, haga pensar al archivero en la necesidad de una nueva y global clasificación de los documentos. El archivero no debe precipitarse en esas apreciaciones. Generalmente, tras esa apariencia de desorganización se esconde una lógica, quizás muy simple, pero que garantizaba una gran eficacia en las labores que el organismo asumía.”



710
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Sólo necesitan de nosotros una particular atención respecto al tratamiento de algunos temas y una mayor velocidad de trabajo para colaborar en el ejercicio de derechos.

A modo de cierre

Como señaláramos al principio de esta exposición, las recomendaciones más precisas en torno al tratamiento de este tipo de fondos documentales pueden encontrarse en los informes del comité de expertos del ICA.

Por ello, el principal desafío que entrañan los archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos no es un desafío a la disciplina archivística (aunque le requieran una mayor afinación en el uso de determinados conceptos) sino un desafío para nosotros como archivistas, que habiéndonos visto crecer en la invisibilización social más absoluta ahora tenemos la oportunidad de darnos a conocer y de establecer diálogos con los actores sociales involucrados en esta temática.

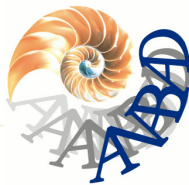
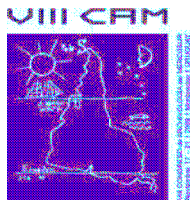
Sería de esperar que frente a esta oportunidad, no avalemos cualquier tipo de acción destinada a salir en la foto de las grandes marquesinas, ni que nos escondamos en nuestros depósitos asustados por el desafío que implican negando (como estrategia de defensa del miedo) su importancia; sino que enfrentemos la situación, podamos dar la discusión, fundamentemos nuestros por qué y cumplamos el rol que el código de deontología nos demanda y que la sociedad reserva al mundo intelectual.

Que la ética del servicio y el rigor profesional organicen nuestra práctica cotidiana, lo que no podrá nunca tomar forma definitiva si cada uno de nosotros “no es reconocido, buscado para resolver problemas de interés social, confiable y seguro en sus respuestas, docente en su conducta. El empeño por ganar y merecer la credibilidad de los otros se constituye en el envión inicial para movilizar una cadena virtuosa, donde también nosotros podamos creer en los demás.”²⁹⁷

Como señalara Cooke

“Esta crítica intensa del archivo externa e interna, debería retar y motivar a los archiveros, a veces enfadarles y aburrirles pero siempre estimularles respaldarles. Lo que no debería hacer es encerrar a los archiveros en una caparazón de negación o rechazo. El posmodernismo supone una apertura, no un cierre, una oportunidad de dar la bienvenida a un debate más amplio sobre lo que hacen los archiveros y por qué, en lugar de permanecer a la defensiva dentro del claustro archivístico. Debería verse acogido por una profesión que durante años se quejó de no ser comprendida. Para ser mejor comprendidos, y por ende, valorados, los archiveros necesitan aportar sus únicas (e importantes)

²⁹⁷ Martínez, Enrique: “Creer y ser creíbles”, en **Saber Cómo**, publicación del INTI, n° 41, 02/06/06, p.2.



711
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

perspectivas para influir en el lenguaje común –o discurso- de su época”²⁹⁸

Los archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos nos enfrentan cara a cara al gran desafío que hace tiempo algunos se propusieron: dejar de ser el mero “asistente técnico” que hace “lo que le dicen” para pasar a ser el intelectual que puede discutir una política de acción en función de lo que considera mejor para su sociedad. Es éste, otro desafío político.

Bibliografía citada

Alberch I Fugueras, Ramón: **Archivos y derechos humanos**, Ediciones Trea SL, Gijón, 2008.

Archivo General de la Nación – Departamento Archivo Intermedio: “**La política de accesibilidad del AGN frente a los documentos del siglo XX**” 2007, en www.memoriaabierta.org.ar

Bauman, Zygmunt: **Legisladores e intérpretes. Sobre la modernidad, la posmodernidad y los intelectuales**, Universidad de Quilmes, Buenos Aires, 1997 (1995).

Bonasso, Miguel: “Lo que sabía el 601”, **Página/12**, 25/08/02.

Cook, Terry: “Imposturas intelectuales o renacimiento profesional: posmodernismo y práctica archivística”,

y “Archivística y posmodernismo, nuevas formulas para viejos conceptos” en Terry Cook y Luis Hernandez Olivera (Ed.): **Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad**, Salamanca, ACAL, 2007

Da Silva Catela, Ludmila: “El mundo de los archivos” en Da Silva Catela, L. y Jelin E.: **Los archivos de la represión: Documentos, memoria y verdad**, Siglo XXI, Madrid, 2002.

González Quintana, Antonio:

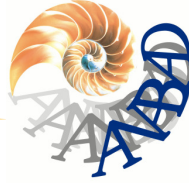
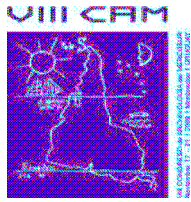
- “Les archives de services de sécurité des anciens régimes répressifs”. En: Janus, 1999. En español : Gestión de los archivos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos, en www.unesco.org/webworld/ramp/security.htm.

-“Políticas archivísticas para la protección de los derechos humanos”.

En <http://www.ica.org/groups/fr/node/77>(2008)

Karababikián, G.: “Archivos y Derechos Humanos en Argentina”, en **Boletín del Archivo General de la Nación, BAGN**; año LXIX, Volumen XXXII, N° 119, Santo domingo, septiembre-diciembre 2007.

²⁹⁸ Cook, Terry: “Imposturas intelectuales o renacimiento profesional: posmodernismo y práctica archivística”, en Terry Cook y Luis Hernandez Olivera (Ed.): **Combates por la memoria: Archivística de la posmodernidad**, Salamanca, ACAL, 2007, p. 88.



712
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Martinez, Enrique: “Creer y ser creíbles”, en **Saber Cómo**, publicación del INTI, n° 41, 2006.

Nazar, Mariana:

-“La profesionalización de los/las archiveros/as: un desafío político”, ponencia presentada en el **VI CAM**, Campos de Jordao, 2005, edición en CD.

- "Dictadura, archivos y accesibilidad documental. A modo de agenda" En: **Derechos humanos en Argentina. Informe 2007**, Informe Anual del CELS, EUDEBA, 2007 y en www.cels.org.ar

- “Entre lo secreto, lo sensible y lo privado: los historiadores frente a los archivos”, en **IV Jornadas de Trabajo de Historia Reciente**, Rosario, 2008, edición en CD.

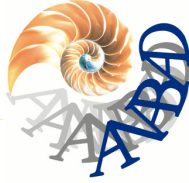
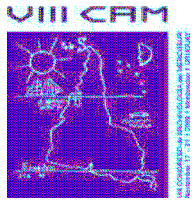
Pittaluga, Roberto: “Notas a la relación entre archivo e Historia”, **Políticas de la Memoria**, n° 6/7, verano 2006/2007.

Portelli, Alesandro: **La orden ya fue ejecutada**, Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires, 2003.

Tarcus, Horacio; Rot, Gabriel; Pittaluga, Roberto; Longoni, Ana y Karababikián, Graciela: “Para una política de archivo. Reflexiones a partir de la experiencia del CeDInCI”, en **Políticas de la Memoria** n° 4, Verano 2003/2004, Buenos Aires, 2004.

Editorial de **Políticas de la Memoria** n° 5, Verano 2004/2005, Buenos Aires, 2005.

Zaffaroni, Eugenio Raúl: **El enemigo en el derecho penal**, Buenos Aires, EDIAR, 2006.



ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS: MEMORIA VERSUS AMNESIA

René Armando Santos Vargas
Banco Central de Bolivia
La Paz – Bolivia

INTRODUCCION

El tema de los derechos humanos es tan amplio que es necesario circunscribirse a puntos más concretos. En esta oportunidad el trabajo aborda a los archivos donde se acopian un conjunto de datos y evidencias de personas e instituciones durante el desarrollo de sus acciones y funciones. Este a su vez se encuentra relacionada con la memoria que conserva los resultados de la interacción e interrelación con sujetos de la sociedad. Por otro lado tenemos a la amnesia como la pérdida de la memoria.

Ante estos dos aspectos discordantes es necesario reflexionar en torno al contexto de los archivos y el rol que le toca cumplir en el transcurrir de acontecimientos en la historia de los pueblos.

Por ejemplo, algunos registros fueron utilizados durante las dictaduras en Latinoamérica para perseguir, secuestrar y eliminar a personas o grupos de personas. Esos y otros archivos hoy, son la evocación y remembranza para testimoniar los atentados a los derechos humanos.

En Bolivia, no estuvo abstraído a estos acontecimientos precedentes sino que también muchos tuvieron que sufrir los rigores de los atentados los derechos humanos sobre todo en gobiernos militares entre los años 70 y 80.

Hoy, Bolivia cuenta con una Constitución Política del Estado donde se recoge puntualmente temas relativos a los documentos y archivos.

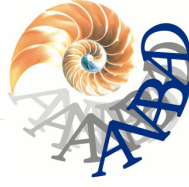
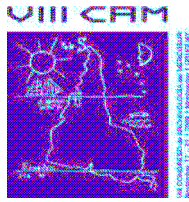
ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos es un conjunto de acciones destinadas a garantizar la libertad y justicia.

La libertad, la justicia y la paz son facultades y virtudes básicas de las personas. La discriminación en todas sus variedades, la esclavitud, la servidumbre, la persecución ideológica, política y religiosa son actos que atentan contra los derechos humanos.

El tema de los derechos humanos ya había sido teorizado en siglo XVII por John Locke y posteriormente con la Revolución Francesa en 1789 se difunde el texto *Derechos del Hombre y del Ciudadano* que influyeron de forma decisiva en la *Declaración de los Derechos Humanos* de la ONU el 10 de noviembre de 1948.

Archivos y Derechos Humanos es un conjunto de acciones destinadas a la organización de documentos producidos y acumulados que contienen información sobre actos atentatorios a los derechos de las personas. Por ello



es necesario conservarlos y difundirlos para esclarecer ante la opinión pública nacional e internacional las transgresiones a los derechos humanos.

Por ejemplo, los hechos que causaron impacto internacional en las décadas de los años 70 y 80 fueron las represiones en gobiernos militares en países de Latinoamérica. En este periodo se creó un sistema de información internacional con el objetivo de identificar, detener y hacer desaparecer a una diversidad de personas. Este sistema contó con el apoyo de organismos de inteligencia internacional.

Conocer la verdad sobre periodos políticos en países donde existieron flagrantes atentados a los derechos humanos se encuentra vinculada a los archivos. En ellos se conserva información de valor testimonial y probatorio.

La importancia, en su conservación y protección reside en el riesgo de destrucción intencionada y la vulnerabilidad ante la falta de políticas estatales. Esos archivos bien organizados y gestionados nos deben suministrar elementos que refuercen nuestra responsabilidad ética con la sociedad.

En el ámbito Internacional, la Declaración de Derechos Humanos se convierte en vehículo para otras disposiciones importantes. Por ejemplo es necesario mencionar el informe de la Comisión de Derechos Humanos de la ONU, preparado Sr. L. Joinet en 1996 y actualizado el año 2005, donde encontramos un conjunto de principios que tienen relación con los archivos y enmarcados dentro del título DERECHO A SABER e inciso C. Preservación y consulta de los archivos a fin de determinar las violaciones. Vemos las más importantes:

PRINCIPIO 14. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

El derecho a saber implica la necesidad de preservar los archivos. Se deberán adoptar medidas técnicas y sanciones penales para impedir la sustracción, la destrucción, la disimulación o la falsificación de los archivos, entre otras cosas con el fin de que queden impunes los autores de violaciones de derechos humanos y/o del derecho humanitario.

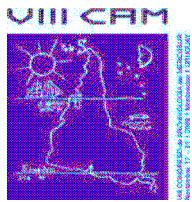
PRINCIPIO 15. MEDIDAS PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS

Se deberá facilitar la consulta de los archivos en interés de las víctimas y de sus familiares para hacer valer sus derechos.

En caso necesario, también se facilitará a las personas acusadas que lo soliciten para defenderse.

Cuando la consulta persiga favorecer la investigación histórica, las formalidades de autorización tendrán por única finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas de otras personas. No podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura.

Con estas directrices se debe continuar lidiando con la administración estatal hasta lograr acceder a información de nuestro interés. La posibilidad de su difusión y conservación debe ser un rol que comprometa al archivero para facilitar las investigaciones que se realice en este tema.



NUEVOS ESCENARIOS EN BOLIVIA

Recientemente se difundió en Bolivia un informe que fue elaborado en el exilio en 1976, por la Secretaría de Coordinación en el Exterior de la Central Obrera Boliviana, COB, y que fue editado en forma de mimeografía y solamente en 60 ejemplares.

En la presente gestión este informe fue reeditado por la Asociación de Familiares de Detenidos y Desaparecidos de Bolivia ASOFAMD con el título; *Informe: Violación a los Derechos Humanos en Bolivia – Central Obrera Boliviana 1976.*

En este documento histórico denuncia a la comunidad internacional los hechos represivos a dirigentes mujeres y hombres de diferentes organizaciones sociales y políticas de la izquierda boliviana después del golpe de estado del entonces Coronel Hugo Banzer Suárez en 1971.

Naturalmente su difusión estuvo prohibida en Bolivia durante muchos años con el objeto de impedir que se conozcan los graves atentados a los derechos humanos y que sirvió como amnesia a los represores. Aunque ya pasaron 38 años de aquellos hechos, la lucha de hombres y mujeres han contribuido a vigorizar la democracia en Bolivia.

En este camino y con el fin de rescatar este tipo de documentos se inició un proyecto con el objeto de localizar, identificar y organizar documentos que se produjeron en los periodos de los gobiernos represivos de las dictaduras militares de Bolivia 1971 – 1982, así como los archivos de las entidades de derechos humanos y otras instituciones relacionadas con esta etapa política con la finalidad de facilitar el conocimiento de la verdad y aportar los testimonios y las pruebas documentales a las víctimas, políticos y en particular a los familiares de los asesinados y los desaparecidos.

Proyecto promovido por el organismo internacional Archiveros sin Fronteras mediante delegaciones en varios países de Latinoamérica. En Bolivia se ejecutó la primera fase en la Asociación de Familiares de Detenidos y Desaparecidos de Bolivia ASOFAMD, donde se logró organizar documentos de archivo, hemerográficos, iconográficos (fotografías) y bibliográficos. Además se implementó el servicio de consulta y préstamo de documentos fortaleciendo la gestión documental en esta institución. Aún queda pendiente la segunda fase la digitalización y su posterior difusión.

Se tiene previsto continuar el proyecto en instituciones estatales y privadas donde mostraron interés en relación a los objetivos del proyecto.

La nueva Constitución Política de Bolivia promulgada en 7 de febrero del presente año a introducido algunos artículos importantes en relación a los documentos y archivos que formarán parte para el trabajo relacionado a los derechos humanos Veamos las más relevantes:

Artículo 25.

I. Toda persona tiene derecho a la inviolabilidad de su domicilio y al secreto de las comunicaciones privadas en todas sus formas, salvo autorización judicial.

II. Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, éstos no podrán ser



incautados salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.

III. Ni la autoridad pública, ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones o comunicaciones privadas mediante instalación que las controle o centralice.

IV. La información y prueba obtenidas con violación de correspondencia y comunicaciones en cualquiera de sus formas no producirán efecto legal.

Artículo 111. Los delitos de genocidio, de lesa humanidad, de traición a la patria, crímenes de guerra son imprescriptibles.

Artículo 112. Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.

Artículo 237.

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

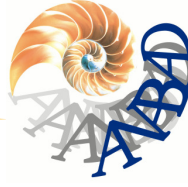
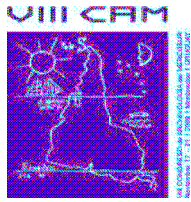
Hay interés de las autoridades actuales a que se investigue los hechos en periodos de gobiernos de militares y que atentaron con los derechos humanos. Por ello en Ministerio de Defensa de Bolivia emito una resolución que en sus artículos y numerales expresa:

ARTÍCULO 1.- Se autoriza al Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado facilitar el acceso a familiares y víctimas de regímenes sujetos a dictaduras militares, a archivos, registros públicos y documentos existentes de las Fuerzas Armadas del Estado, que lo soliciten y demuestren su interés legítimo.

ARTÍCULO 2.- I. Los peticionarios que consideren tener un legítimo interés respecto a la información contenida en los archivos de las Fuerzas Armadas del Estado deberán apersonarse ante el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, encontrarse debidamente identificados y contar la documentación que acredite su interés legítimo.

II. Las solicitudes podrán ser presentadas en forma verbal o escrita, sin requerir el patrocinio de un profesional abogado.

III. El Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, una vez verificada la identidad e interés legítimo del peticionante, autorizará su ingreso a las instalaciones donde se encuentren los archivos físicos militares de las Fuerzas Armadas del Estado, en presencia de un representante de la Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDHB), un representante del Ministerio de Justicia y un Notario de Fe Pública.



ARTÍCULO 3.- El Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado es responsable del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Resolución emitida el 21 de mayo del 2009.

Esta disposición si bien tiene sus limitaciones no deja de ser un paso importante para continuar con la búsqueda de la verdad y la impunidad. Fue una movilización de tres familiares de desaparecidos que impulsaron la anterior resolución.

Otro instrumento reciente es la Ley 3760 de noviembre de 2007, donde se eleva a rango de ley los 46 artículos de la Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas aprobada en la 62 Sesión de la Asamblea General de la ONU el 12 de septiembre de 2007.

También existen otras disposiciones legales en referencia a los periodos represivos y los derechos humanos en Bolivia.

Finalmente, purgan condenas en una cárcel de máxima seguridad de Bolivia el general Luis Garcia Mesa quien fue gobierno en 1980 a 1981 y su Ministro del Interior y Gobierno Luis Arce Gomez quien fue extraditado en la presente gestión desde los Estados Unidos donde estuvo detenido por vínculos con el narcotráfico.

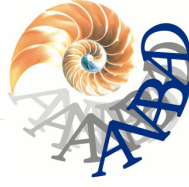
Por ello el trabajo de archivo en aquellas instituciones donde podrían encontrarse documentos a los periodos represivos en Bolivia es fundamental y ahora es una buena oportunidad por los momentos políticos trascendentales y de cambios que abren oportunidades de investigación en este tema.

MEMORIA VERSUS AMNESIA

Es bien conocida la frase que los archivos son la memoria de una persona o una institución porque a partir de ello uno puede reconstruir un hecho o un suceso que le permita congratular o denunciar algo. La memoria desde el punto de vista científico es la función cerebral que le permite al ser humano retener experiencias pasadas. La memoria es la conservación por parte del individuo, de los resultados de su interacción con el mundo. Lo que le da la posibilidad de reproducir y utilizar estos resultados en su actividad ulterior, reelaborarlos y unificarlos en sistemas.

En referencia a los archivos ahí se están conservando hechos y acciones en muchos casos en beneficio de unos y otras en perjuicio de otros. Por ello la importancia de conservarlos y hacerlos accesibles.

La amnesia es la memoria alterada que resulta para el individuo la incapacidad de conservar y recuperar información almacenada en acciones y hechos anteriores. La amnesia olvida lo pasado. Como analogía podríamos comparar con aquellos individuos represores que procuran olvidar sus acciones en contra de aquellos que fueron sus víctimas. Hay casos conocidos que estos represores han destruido deliberadamente archivos con el fin de no dejar ningún vestigio que le involucre en infracciones a los derechos humanos.



Estos dos elementos interactúan según la ocasión. En el caso de la memoria somos los que estamos inequívocos que en los archivos esta la memoria de algo y el caso de la amnesia que es el olvido y es bien utilizada por aquellos que fueron los victimarios.

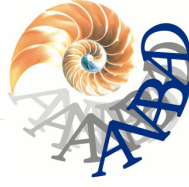
CONCLUSIONES

Archivos y derechos humanos: Memoria versus amnesia busca reflexionar sobre la importancia de identificar archivos, organizarlos, conservarlos y difundirlos para denunciar sobre hechos represivos ocurridos en particular en los periodos represivos de gobiernos militares y que en su mayoría no han sufrido condena alguna y al contrario siguen libres y amenazando a los denunciantes.

También es importante advertir que mediante los archivos se evitara y denunciara para que estos no sean parte de la amnesia y más bien coexistan en la memoria de la humanidad para que este tipo de sucesos no vuelvan a ocurrir.

BIBLIOGRAFIA

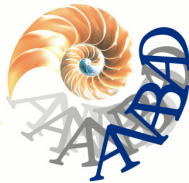
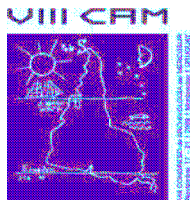
1. CENTRAL OBRERA BOLIVIANA. Informe: Violación a los derechos humanos en Bolivia. 1976. reeditado por ASOFAMD. La Paz, Bolivia. 2009.
2. ASOFAMD. Voces latinoamericanas contra la impunidad. Seminario Internacional.2008.
3. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Constitución Política del Estado. Edición Oficial. 1/02/2009. La Paz, Bolivia. 2009.
4. ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Archivos y Derechos Humanos. .Ed. TREA .España. 2008.
5. MENDOZA NAVARRO, Aida Luz. Archivos y Derechos Humanos: Los documentos de la CVR. Serie Archivística Nº 1.Lima, Perú. 2006.
6. CANAVAGGIO, Perrine. *Los archivos y su relación con los Derechos Humanos*.2006.
7. MEMORIA ABIERTA. *Guía de archivos de Derechos Humanos. Mercosur. Chile*. 2005.
8. YEPEZ CRUZ, Mireya. *Tesaurus sobre Derechos Humanos*. Ed. Universidad Andina Simón Bolívar. Quito, Ecuador.2004.



9. GONZALES QUINTANA, Antonio. *Archivos y Derechos Humanos*. Boletín ANABAD. Vol. XLIX, num.3-4. España. 1999.

10. SIVAK, Martín. *El dictador elegido*. Ed. Plural. La Paz, Bolivia. 2002.

La Paz, 31 de agosto de 2009



O ACESSO AOS ARQUIVOS DA POLÍCIA POLÍTICA NO BRASIL: UM ESTUDO DE CASO

Eixo Temático: Direitos (Humanos, memória, dados pessoais, acesso à informação)

SILVA, Shirlene Linny da²⁹⁹;
FROTA, Maria Guiomar da Cunha.³⁰⁰

No Brasil as garantias relativas aos direitos humanos foram abruptamente suspensas durante a vigência da ditadura militar (1964-1985). Com o processo de redemocratização, evidenciaram-se disputas entre grupos com interesses distintos. Dentre os pontos nevrálgicos dessas disputas situa-se a questão do direito de acesso à informação e, mais especificamente, do direito de acesso aos documentos produzidos por órgãos de repressão dos governos autoritários.

Neste trabalho abordaremos a temática do direito de acesso aos arquivos produzidos durante a ditadura militar no Brasil. Na primeira parte discutiremos o direito de acesso à informação e sua relação com os direitos de proteção à intimidade e de segurança nacional. Na segunda parte, apresentaremos o estudo de caso sobre o acesso aos documentos do Departamento de Ordem Política e Social do Estado de Minas Gerais (DOPS), problematizando a questão do acesso a partir dos depoimentos dos atores sociais envolvidos no caso.

INTRODUÇÃO

Um rápido olhar sobre as recentes publicações da imprensa brasileira revela que o tema do acesso aos arquivos produzidos durante a ditadura militar é ainda recorrente e controverso. O balanço dessas notícias indica alguns avanços na questão do direito de acesso a informação. Iniciativas como o Projeto Memórias Reveladas³⁰¹, o recolhimento de documentos dos órgãos de

²⁹⁹ Arquivista do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, mestre em Ciência da Informação (UFMG). Correio eletrônico: shirlene.silva@bndes.gov.br

³⁰⁰ Professora Adjunta da Escola de Ciência da Informação/UFMG doutora em Sociologia (IUPERJ). Correio eletrônico: guiomar@eci.ufmg.br

³⁰¹ O projeto "Memórias Reveladas", coordenado pelo Arquivo Nacional, tem como objetivo constituir um centro de referência de informações sobre as lutas políticas no Brasil durante a



informação ao Arquivo Nacional, a proposição de uma lei de acesso a informação e a criação de uma frente parlamentar para discutir o acesso a informação no Brasil são alguns pontos que merecem ser destacados.

No entanto, algumas questões permanecem polêmicas e de difícil solução. Como exemplo citamos a resistência em tornar públicos os documentos sobre as relações do Brasil com outros países durante a ditadura militar; ausência de punição para os agentes de Estado que praticaram tortura e a problemática dos arquivos sobre guarda das unidades federativas com recorrentes denúncias de destruição de acervos – como ocorreu recentemente no Estado do Pará com relação a documentos sobre a Guerra do Araguaia.

A oscilação do quadro geral das condições de acesso aos arquivos produzidos durante a ditadura militar no Brasil nada mais é do que o reflexo de um longo período de disputada. Em 1964 o presidente João Goulart foi deposto por um golpe de estado liderado por militares, mas que também contou com a participação e apoio de civis. A partir de então o aparato repressivo do Estado foi construído ou reforçado tendo como base a censura, a propaganda e a vigilância política e social. A partir de 1974, durante o governo de Ernesto Geisel, foi iniciado o processo de transição para a democracia. No final da década de 1980 foi constituída a Assembléia Nacional Constituinte e apenas em 1989 o Brasil teve sua primeira eleição direta para presidente após o golpe de 1964.

Com o processo de redemocratização, a temática do direito de acesso aos arquivos produzidos durante a ditadura militar ganhou relevância nos campos político e social. Os embates em torno desses acervos refletiram diretamente na configuração das normas que regulamentam o acesso e o sigilo a informação no Brasil. Assim, a construção do direito de acesso a informação no Brasil no país originou-se em um ambiente conflituoso, marcado por um passado recente de institucionalização da violência e amplo desrespeito aos direitos humanos.

Neste trabalho abordaremos a construção do direito de acesso a informação no Brasil sob o foco das disputas em torno do acesso aos arquivos produzidos pelos órgãos do aparato repressivo da ditadura militar. Dividimos o trabalho em duas partes. Na primeira apresentamos a abordagem teórica fundamentada na discussão em torno dos temas do direito de acesso a informação e do direito a privacidade e a segurança. Apresentamos ainda um panorama da questão do acesso a informação no Brasil. Na segunda parte faremos uma breve apresentação do Departamento de Ordem Política e Social do Estado de Minas Gerais – DOPS e, em seguida, analisaremos os depoimentos de ex-presos políticos, agentes do aparato repressivo e representantes da sociedade civil sobre a questão do acesso aos arquivos sob a perspectiva das relações entre a publicidade de tais informações e os temas da representatividade do acervo e a necessidade ou não de manutenção do sigilo.



PARTE I

O DIREITO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Na Europa Ocidental o acesso a informação surgiu como direito institucionalmente reconhecido no século XVIII sob influência das idéias liberais e iluministas. Todavia, apenas com a Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948, o direito à informação tomou contornos mais precisos. No artigo 19 da referida Declaração consta que: “Todo cidadão tem direito à liberdade de opinião e de expressão, o que implica no direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e idéias por qualquer meio de expressão”. Cumpre ressaltar que, até meados do século XX, o direito à informação foi interpretado preponderantemente segundo uma concepção liberal sendo muito mais uma condição para o exercício de direitos civis (autoexpressão e desenvolvimento da personalidade individual) do que um instrumento para a intervenção no mundo político.

Nas últimas décadas, porém, o direito de acesso à informação ganhou contornos mais amplos em um contexto de expansão dos valores democráticos relacionados a participação e controle da sociedade sobre as atividades governamentais. Assim, o acesso a informação não é mais entendido apenas como um direito necessário para o exercício de algumas liberdades individuais, mas sim como um direito político e social.

Alguns estudos sobre o tema do acesso a informação e a democracia tendem a fugir de uma visão simplista. Por um lado, reconhecem que regimes democráticos não são necessariamente transparentes com relação as informações produzidas pelo Estado. Há mecanismos diversos, explícitos ou não, de manutenção de zonas de secretismo. Por outro lado afirmam que, justamente para impedir o abuso do poder sobre a questão informacional, é necessário que as regras que determinam os casos de sigilo sejam amplamente conhecidas e debatidas pela sociedade³⁰².

Atualmente há cinco categorias de informação reguladas pelo sigilo de tipo público e que são internacionalmente reconhecidas, a saber: segurança nacional; política externa; processos judiciais; propriedade intelectual e patentes; e privacidade e intimidade dos indivíduos. Para o estudo do acesso aos arquivos produzidos por órgãos do aparelho repressivo durante regimes autoritários duas categorias de sigilo são fundamentais: a segurança nacional e a privacidade e intimidade dos indivíduos.

³⁰² Sobre o assunto ver: CEPIK, Maco A. C. Espionagem e democracia. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.

LUBAN, David. The publicity principle. In: GOODIN, Robert E. (Ed.) The theory of institutional design. Cambridge University Press, 1996, p. 154-198.



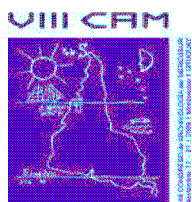
A segurança nacional, conforme Cepik, é “uma condição relativa de proteção coletiva e individual dos membros de uma sociedade contra ameaças à sua sobrevivência e autonomia” (CEPIK, 2003, p. 139). Há basicamente dois tipos de ameaças a segurança nacional: as ameaças externas e as internas. A maioria dos ordenamentos constitucionais em vigor reconhece como ameaças externas a agressão militar, a espionagem, as operações encobertas³⁰³, a invasão territorial e o bloqueio econômico. As ameaças internas seriam os apoios internos às ameaças externas e a ‘subversão’. De modo genérico, o conceito de subversão é traduzido como o uso sistemático da violência para forçar mudanças políticas, sociais e legais. O subversivo, assim, é aquele que se volta contra o regime posto. Porém, o que notadamente caracteriza os regimes autoritários é o fato de que o próprio Estado se torna uma fonte de ameaça para os indivíduos ao mobilizar meios e forças contra alvos internos³⁰⁴.

O sigilo sobre informações referentes a segurança nacional pode ser necessário mesmo em regime democráticos, pois, em alguns casos, a publicização de determinadas informações pode gerar dano a soberania de um país ou risco a segurança dos indivíduos. Porém, o grau de sigilo deve variar conforme o dano potencial que a divulgação possa acarretar. É fundamental, portanto, o estabelecimento de prazos, não sendo compatível com a democracia a manutenção de informações sigilosas por tempo indeterminado. Além disso, os critérios que levaram a definição dos casos de exceção devem ser públicos e, mais ainda, devem ser debatidos publicamente. Tais aspectos, como sabemos, só são possíveis em regimes democráticos, pois em regimes autoritários o secretismo impera não apenas sobre os documentos e informações, mas também sobre as regras de funcionamento do sistema.

A proteção a privacidade e a intimidade é a categoria mais controversa pois é carregada de fragilidade conceitual que, na maioria das vezes, repousa no campo do subjetivo. Tal fragilidade é um risco quanto à aplicação do direito, principalmente quando devem ser definidos os limites entre a proteção a intimidade e a privacidade e o direito de acesso à informação. O direito à intimidade se refere ao direito a estar só e ao direito de excluir do conhecimento de terceiros aquilo que só se refere ao indivíduo no âmbito da vida privada. Para Arendt (1997) a idéia de privacidade e intimidade conhecida na contemporaneidade nasceu no mundo Moderno diante de uma necessidade de proteger e diferenciar o que é íntimo da esfera social, do coletivo. Lafer (1991) esclarece que a esfera social é uma esfera híbrida, na qual as pessoas passam a maior parte de suas vidas. É na esfera social que emerge o risco do conformismo, do nivelamento e da proeminência do comportamento homogêneo. Foi justamente para que o indivíduo preservasse sua identidade

³⁰³ Operações encobertas incluem uma série de ações que visam exercer influência sobre um grupo, organização ou governo por meio da manipulação de fatores econômicos, sociais e políticos. São exemplos de operações encobertas: apoio a paramilitares, guerrilheiros e terroristas, apoio a golpes de Estado e tentativas de assassinato de líderes políticos (sobre o assunto ver: CEPIK, 2003, p. 61-64) .

³⁰⁴ Não podemos esquecer que o uso arbitrário da força pelo Estado em nome da segurança nacional pode se dar também em regimes democráticos.



que se tornou necessário abrir um espaço para a esfera da intimidade. Essa por sua vez, tem como princípio básico a exclusividade. O que se passa na vida íntima não interfere no direito de terceiros e, nesse sentido, não é de interesse público e não pode ser tratado como tal. Assim, o privado é o que diz respeito ao indivíduo em sua singularidade, e que deve, por isso mesmo, ser preservado, ficar protegido da luz da publicidade.

Ainda que nascido na modernidade, o direito à intimidade, assim como o direito à informação, ganhou maior relevância após a Segunda Guerra Mundial. Os regimes totalitários foram a expressão máxima de destruição do espaço privado, mas não podemos deixar de citar também todas as violações realizadas em diversos países tendo em vista o contexto bélico. Como resposta, o direito à intimidade da vida privada passou a ocupar lugar de destaque no ordenamento jurídico internacional. Esse direito está previsto na Declaração dos Direitos do Homem de 1948, cujo artigo 12 determina: "Ninguém sofrerá intromissões arbitrárias na sua vida privada, na sua família, no seu domicílio ou na sua correspondência, nem ataques à sua honra e reputação. Contra tais intromissões ou ataques toda pessoa tem direito à proteção da lei"³⁰⁵. Ou seja, a valorização do direito à intimidade relacionava-se à necessidade de expansão dos valores democráticos e de proteção do indivíduo no contexto do pós-guerra. Todavia, foi também a partir da segunda metade do século XX que assistimos a uma crescente interferência do Estado na esfera do privado. Como exemplos, podem ser citados o alargamento do poder de polícia, a execução da atividade judiciária e os avanços na área da tecnologia da informação.

SIGILO E DIREITO DE ACESSO A INFORMAÇÃO NO BRASIL APÓS A CONSTITUIÇÃO DE 1988

A Constituição vigente no Brasil foi promulgada em 1988, sendo considerada um marco da reconstrução da democracia no país. Sua elaboração se deu em um contexto de dismantelamento do aparato autoritário que regeu o Estado brasileiro por mais de duas décadas. O direito de acesso a informação foi contemplado no texto constitucional, porém, sua inserção não foi ponto pacífico e, além disso, as regulamentações posteriores são controversas e, ainda hoje, não foram precisamente definidas. Em grande parte a dificuldade

³⁰⁵ O direito à intimidade consta também no Pacto da ONU sobre Direitos Humanos e Civis (art. 17), na Convenção Européia de 1950 sobre os Direitos do Homem (art. 8) e na Convenção Americana de 1969 sobre os Direitos do Homem (art. 11) (LAFER, 1991).

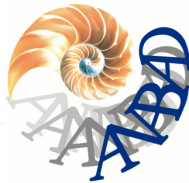
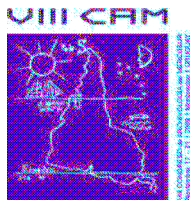


de construção da normatização sobre o assunto reside justamente na sua correlação direta com o acesso ou manutenção do sigilo sobre os documentos produzidos durante a ditadura militar.

A Constituição promulgada em 1988 prevê o acesso a dois tipos de informações: aquelas de interesse coletivo e as informações de caráter pessoal, sendo que o acesso às informações de caráter pessoal é regido pelo instituto do *habeas data*. Também são previstos casos de necessidade de manutenção do sigilo, dentre os quais destacamos as informações que, se divulgadas, possam representar dano à intimidade e à segurança nacional. O texto constitucional foi abrangente o suficiente para apaziguar os ânimos das correntes que defendiam o pleno acesso a informação, bem como das correntes que tendiam a enfatizar a questão do sigilo. Porém, não foi suficiente para apagar as tensões, as quais se evidenciaram quando da elaboração das normas regulamentadoras.

Conforme dito anteriormente, o direito de acesso a informações de caráter pessoal foi previsto na Constituição Federal de 1988 por meio do instituto do *habeas data*, que somente foi regulamentado em 1997 (Lei n. 9.507/1997) e, mesmo assim, a norma continuou apresentando pontos controversos. Dentre eles destacamos a diversidade de interpretações no que se refere à questão do acesso às informações pessoais de caráter sigiloso. Parte conservadora da doutrina e da jurisprudência defende que o *habeas data* não inclui acesso aos documentos de natureza sigilosa. Por outro lado, em algumas interpretações, é defendido o direito de acesso a qualquer informação de caráter pessoal independentemente do grau de sigilo. Há controvérsia também sobre o caráter personalíssimo ou não do *habeas data*. A interpretação do *habeas data* como direito personalíssimo implica que apenas o titular dos dados poderia interpor o *habeas data*. Entretanto alguns interpretam o direito de forma mais ampla e consideram que também os herdeiros e sucessores poderão ter acesso às informações (ALVIM, 2001). O prazo de sigilo definido em legislação para informações cuja revelação possa acarretar danos a intimidade e vida privada é de 100 anos a partir da data da produção do documento.

O Brasil não conta com uma lei de acesso a informação, porém, desde a década de 1990 houve a promulgação de sete atos normativos cujo conteúdo referencia a regulamentação do sigilo. O ponto mais controverso que levou a sucessão de diversos atos foi a questão da definição dos prazos de sigilo. Quando comparamos o primeiro decreto que regulamentou o tema após 1988 e a norma atualmente vigente nos deparamos com um tortuoso caminho marcado pela elevação e diminuição dos prazos. O ato mais controverso foi o Decreto n. 4.553/2002, cujo prazo máximo de classificação de documentos no grau ultra-secreto foi aumentado de 30 para 50 anos, podendo, ainda, ser prorrogado indefinidamente conforme interesse da segurança da sociedade e do Estado. A publicação desse ato gerou forte comoção da sociedade civil, especialmente das entidades ligadas à defesa dos direitos de vítimas da ditadura militar. Pressionado, o governo promulgou a Lei n° 11.111/2005, no qual é retomado o prazo máximo de 30 anos com possibilidade de uma única



prorrogação. Todavia, a Lei criou um mecanismo que possibilita a manutenção do sigilo por prazo indeterminado ao prever a criação de uma Comissão de Averiguação de Análise de Informações Sigilosas que pode, a pedido da autoridade classificadora, averiguar se a divulgação da informação não acarreta risco à sociedade ou ao Estado. Se identificada tal possibilidade, os documentos podem ser mantidos em sigilo pelo prazo que a Comissão estipular. Ou seja, o governo procurou amenizar as contestações da sociedade civil com relação aos prazos e, ao mesmo tempo, atender aos anseios das classes militares e demais interessados na preservação do sigilo.

A questão, porém, não foi encerrada. Atualmente tramita na Câmara dos Deputados o Projeto de Lei 5228/2009 de iniciativa do Poder Executivo que regula o direito de acesso a informação. Um dos pontos importantes do Projeto de Lei é a redução dos prazos de sigilo da seguinte forma: ultra-secreto: vinte e cinco anos; secreto: quinze anos; e, reservado: cinco anos. Para informações de caráter pessoal que possam prejudicar a honra e a intimidade foi mantido o prazo de sigilo de 100 anos. A sociedade civil tem acompanhado a discussão especialmente por meio de fóruns e seminários, todavia a tramitação do projeto de lei na Câmara segue com morosidade desde maio de 2009.

PARTE II

O CASO DO DEPARTAMENTO DE ORDEM POLÍTICA E SOCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS (DOPS)

No Estado de Minas Gerais, desde a década de 1920 havia na estrutura do serviço de segurança pública seções destinadas à repressão política. Entretanto, foi a partir da década de 1950 que tal estrutura consolidou-se e ampliou-se com a criação do DOPS. A atuação do órgão foi influenciada pelo contexto da Guerra Fria, no qual o Brasil alinhava-se ideologicamente ao eixo norte-americano e, dessa maneira, o combate ao comunismo foi um dos principais pontos de ação das polícias políticas no país. Durante a ditadura militar o caráter repressivo do órgão foi ampliado. A principal função dos agentes do DOPS era atuar como “polícia de informações e segurança”, exercendo atividades de informações e contra-informações, bem como atividades de polícia preventiva e judiciária no âmbito dos crimes contra a ordem política e social.

Em 1970, as atividades de informações do DOPS foram transferidas para a Coordenação Geral de Segurança (COSEG). A COSEG deveria funcionar como a “central de informações” da Secretaria de Estado de Segurança Pública (SESP). Com a mudança de atribuições, em 1976 o arquivo do DOPS foi transferido para a COSEG. O DOPS, a partir de então, teria se tornado um órgão preponderantemente operacional, não atuando mais na área de informação.

Nos primeiros anos da década de 1980, com o processo de abertura política já em estágio avançado, houve algumas reestruturações na organização do DOPS, que foi extinto em 1989 com a promulgação da



Constituição do Estado. Durante cerca de seis décadas de atuação o DOPS produziu e acumulou um volumoso acervo documental composto principalmente por atestados, recortes de periódicos, fichas de identificação, listas de nomes, depoimentos, relatórios policiais, material de propaganda, documentos processuais, documentos de organizações, requisições, correspondências policiais, listas de objetos, documentos de empresas e folhetos. É interessante notar que a configuração do acervo demonstra a necessidade do sistema de segurança de identificar e categorizar os indivíduos, daí a elaboração, por exemplo, de fichas de identificação e emissão de atestados.

Após a extinção do DOPS, a primeira iniciativa com vistas a garantir a preservação e o acesso à documentação foi a promulgação da Lei n. 10.360/1990 que determinava o recolhimento dos documentos do Departamento ao arquivo público do Estado em um prazo de 45 dias. Para tal, foi criada uma comissão, integrada por representantes da instituição arquivística e da Secretaria de Segurança Pública. Todavia, após algumas semanas em funcionamento, a Comissão encerrou suas atividades devido as divergências entre seus membros e à revelação de que os documentos produzidos pelo DOPS haviam sido incinerados, restando sob guarda da Secretaria de Segurança Pública apenas cópias em microfilme.

Em 1998, após denúncias de uso indevido de informações produzidas durante a ditadura militar pela Secretaria de Segurança Pública, bem como a pressão para que se investigasse a destruição dos documentos do DOPS foi criada uma Comissão Parlamentar de Inquérito no âmbito da Assembléia legislativa do Estado³⁰⁶. Apenas durante a realização da CPI do DOPS mais detalhes foram fornecidos sobre a destruição do acervo. Segundo o depoimento de agentes da SESP, a microfilmagem dos documentos do DOPS decorreu de um processo de modernização administrativa da SESP iniciado na década de 1970 que previa a microfilmagem dos documentos da instituição³⁰⁷. Em conformidade com essa diretriz, os arquivos do DOPS foram microfilmados e, logo após, incinerados. Os documentos eram transportados em uma Kombi “descaracterizada”³⁰⁸ até os fornos de uma empresa siderúrgica, onde eram completamente destruídos. Não havia uma comissão especial incumbida de

³⁰⁶ As Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) são constituídas por membros do Poder Legislativo, sendo um instrumento de controle político dos atos governamentais e de defesa dos direitos da coletividade. As CPIs têm poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, são constituídas para apuração de fato certo e determinado e têm um período de duração estipulado. Ao final da investigação exige-se a elaboração de um relatório circunstanciado, subscrito por todos os membros. As conclusões apresentadas pelas CPIs após o inquérito não têm o valor de sentença judicial. Se forem constatados indícios de crime, as CPIs devem encaminhar suas conclusões ao Ministério Público, o qual poderá formalizar denúncia.

³⁰⁷ Conforme notas taquigráficas dos seguintes depoimentos: Ediraldo Brandão (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 509-511 e 518, 14 abr. 1998); Sérgio Francisco de Freitas. (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 538, 14 abr. 1998).

³⁰⁸ Trata-se de um veículo pertencente à SESP, porém, sem qualquer identificação que o caracterize como veículo oficial.



incinerar os documentos, sendo que todos que trabalhavam com a área de arquivo participaram desse processo³⁰⁹.

O trabalho de investigação da CPI e a pressão da sociedade civil acarretou no recolhimento de 98 rolos de microfimes a instituição arquivística do Estado. Apenas em novembro de 2004 foi liberado para consulta o primeiro lote de microfimes os quais foram reformatados para meio digital, descritos e indexados. Atualmente (2009) o acervo digitalizado está disponível para consulta no Arquivo do Estado (excetuando-se os documentos com indicação de restrição de acesso, que correspondem a cerca de 3% do total da documentação).

OLHARES SOBRE O ARQUIVO DOPS: AS FALAS DOS ATORES SOCIAIS

O relato pormenorizado do caso poderia render horas de narrativa. Todavia, esse não é nosso objetivo. A proposta deste trabalho é problematizar o acesso aos documentos do DOPS do ponto de vista dos principais atores envolvidos no caso. Para tal utilizamos as notas taquigráficas dos depoimentos realizados durante a CPI do DOPS. Durante os trabalhos de investigação da CPI foram ouvidos ex-presos políticos, representantes da sociedade civil e agentes do aparato repressivo. Em suas falas são reveladas perspectivas controversas sobre a representatividade do acervo, bem como sobre a questão do acesso a informação *versus* sigilo. Nesta seção nos dedicaremos a conhecer essas diferentes perspectivas.

Representatividade do acervo

Os significados que um acervo assume aos olhos dos indivíduos contribuem para a construção da idéia de acesso ou sigilo. Conforme os depoimentos prestados durante a CPI, podemos identificar as associações entre o arquivo do DOPS e seus possíveis “usos” ou “significados”. Nesse sentido, destacaram-se principalmente os aspectos de preservação da história e da memória e a garantia de direitos individuais e coletivos. Todavia, a posição sobre cada um desses aspectos não é uníssona, sendo interpretada por cada um dos atores de modo distinto. Nos depoimentos dos representantes da Secretaria de Segurança Pública notamos uma intenção de distanciamento em relação ao acervo. Alguns agentes da Secretaria afirmaram desconhecer completamente o conteúdo dos documentos, inclusive delegados que lidaram diretamente com as atividades de polícia política ou de informações durante a ditadura militar. Edilber Pereira, Diretor do DOPS na década de 1980, afirma

³⁰⁹ Conforme notas taquigráficas dos seguintes depoimentos: Ediraldo Brandão (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 509-511 e 518, 14 abr. 1998); Sérgio Francisco de Freitas. (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 538, 14 abr. 1998).



que nunca teve acesso ao arquivo, pois, no período, o DOPS executava apenas a função de polícia judiciária, sendo que o arquivo ficava sob guarda da COSEG³¹⁰. Elmar da Silva Lacerda que, na década de 1970 exerceu funções junto à COSEG na área de comunicação, afirma que nunca teve acesso ao arquivo do DOPS: “[...] para o senhor ter uma idéia, o arquivo funcionava no último andar [...]. No período que eu trabalhei lá, trabalhei no térreo [...] ali era o serviço de rádio. Limitava-me a ficar ali [...]”³¹¹.

Apenas dois representantes da SESP confirmaram conhecer o conteúdo do acervo e sobre ele teceram algumas considerações. Ediraldo Brandão, chefe do DOPS entre 1979 e 1980, denomina o arquivo do DOPS como um “monumento histórico extraordinário”, mas em sua fala tem a cautela de informar que: “não estava bisbilhotando o arquivo do DOPS, porque eu tinha missões outras”³¹². Sérgio Francisco de Freitas, coordenador especial da Coordenação Geral de Segurança, também afirma que o arquivo do DOPS contém documentos importantes para a história, contudo, nenhum dos dois refere-se aos documentos produzidos durante a ditadura militar, mas sim, a documentos produzidos nas primeiras décadas do século XX, especialmente aqueles referentes ao movimento integralista. Isso pode ter sido uma forma de afastar o problema do conteúdo do arquivo da ditadura militar, recuando para um movimento político mais distanciado no tempo e que, apesar de ter simpatizantes até hoje, não possui relevância no cenário político. Outra probabilidade seria mesmo a existência de certa empatia dos Delegados com o integralismo, pois, são recorrentes em citar o movimento:

O arquivo do DOPS é um arquivo comum, cheio de papéis. Não sei se o senhor se lembra muito daqueles papéis que se embrulhavam pães, aqueles papéis que se embrulhavam cigarros, aquele papel laminado que tem uma parte branca, volantes de propaganda política, volantes de propaganda de estabelecimentos comerciais, cédulas daquelas que antigamente se faziam marmitas para votação, fotografias do tempo do integralismo. Há muitas fotografias daquele tempo e fichas de pessoas. [...] elas estão no arquivo para identificar quem era integralista naquela época.³¹³

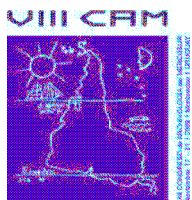
Na perspectiva dos ex-presos políticos e militantes de grupos de direitos humanos, o arquivo tem um caráter de preservação da memória e

³¹⁰ Notas taquigráficas do depoimento de Edilber Pereira (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 556, 14 abr. 1998).

³¹¹ Notas taquigráficas do depoimento de Elmar da Silva Lacerda (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 805, 5 maio 1998).

³¹² Notas taquigráficas do depoimento de Ediraldo Brandão (Processo da CPI, v. 1, p. 512, 14 abr. 1998)

³¹³ Notas taquigráficas do depoimento de Sérgio Francisco de Freitas (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 551, 14 abr. 1998).



recuperação da história da ditadura militar: “Por isso é que os arquivos são importantes, porque ali temos uma história de sangue, suor e lágrimas, que precisa ser contada [...]”³¹⁴. Quase nunca, na fala desses grupos surge referência aos períodos anteriores à ditadura. Nesse caso, a importância da preservação e acesso aos documentos é vislumbrada como possibilidade de conhecimento da verdade sobre a ditadura militar – até então oculta pela zona de secretismo na qual o acervo se encontrava. O “conhecimento da verdade” inclui saber o que se passou durante a ditadura e que não é revelado, conhecer o paradeiro de vítimas desaparecidas, conhecer os autores de práticas de tortura e assassinatos.

Outro aspecto importante é a ligação entre o acesso ao acervo e a cidadania. Heloísa Greco, representante do Grupo Tortura Nunca Mais³¹⁵, interpreta que os arquivos representam a possibilidade de “resgatar parte dos direitos dos homens e mulheres que tiveram sua vida totalmente devassada, que tiveram sua integridade física lesada e sua cidadania dilacerada [...] tornar pública a prática de ações cuja impunidade foi garantida pelo sigilo, como maneira de erradicá-la de vez”³¹⁶.

Na fala dos ex-presos políticos um dos pontos que se destaca é a ligação entre o acervo e a possibilidade de provimento de direitos. Inesperadamente, as indenizações às vítimas da ditadura não foi foco privilegiado nas discussões, o que se destacou foi a dificuldade de recolher prova documental para instruir os processos de aposentadoria. Maurício Vieira de Paiva, líder estudantil banido do país em 1970, por exemplo, declarou que: “Começamos a querer informações somente a partir do momento em que precisamos provar que estivemos presos [...] se eu conseguir provar minhas prisões no DOPS, posso ter chance de contar aquele tempo como sendo tempo de serviço [...]”³¹⁷.

Todos que necessitaram requisitar documentos para fins comprobatórios reclamaram que as cópias que lhes foram entregues quase nunca serviram para comprovar as prisões, pois faltavam datas e assinaturas, parte dos documentos não estava legível ou havia páginas faltando. Betinho Duarte, que foi membro da organização Ação Popular, afirma que em 1995, entrou com *habeas data* e disse que lhe foram entregues folhas com registro de um depoimento com duas ou três páginas ilegíveis, além de ter páginas

³¹⁴ Notas taquigráficas do depoimento de Betinho Duarte (Processo da CPI, v. 1, p. 74, 17 mar. 1998).

³¹⁵ O Grupo Tortura Nunca Mais surgiu na década de 1980, com núcleo inicial no Rio de Janeiro, e resultou de um movimento de denúncias contra a indicação de torturadores para ocupar cargos públicos, de reivindicação pelo esclarecimento de crimes cometidos durante a ditadura militar e do veemente posicionamento contra a prática de tortura pelo Estado, inclusive denúncias de casos de violência cometidos após a ditadura.

³¹⁶ Notas taquigráficas do depoimento de Heloísa Greco (Processo da CPI, v. 1, p. 457, 07 abr. 1998).

³¹⁷ Notas taquigráficas do depoimento de Maurício Vieira de Paiva (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 306, 24 mar. 1998).



repetidas³¹⁸. Carmela Pezzuti, que teve dois filhos desaparecidos durante a ditadura militar e foi banida do país em 1970, reclama que recebeu “documentos que não contêm quase nada. Suas assinaturas estão praticamente invisíveis”.³¹⁹ Heloísa Greco relata também que o GTNM e a Coordenadoria de Direitos Humanos da Prefeitura de Belo Horizonte fizeram uma requisição conjunta, constando 60 solicitações, à SESP. Na requisição foram solicitadas todas as informações que constassem nos formulários e dossiês do DOPS. Contudo, obtiveram como resposta a emissão de atestados de antecedentes negativos ou positivos³²⁰.

Para alguns, a fragmentação das informações fornecidas era um indício de que o arquivo havia sido “selecionado” por pessoas ligadas ao aparato repressivo. Essa preocupação foi reiterada diversas vezes pela representante do GTNM, Heloísa Greco, que alertou para o fato de que o Delegado responsável pelo acervo fora funcionário do DOPS durante a ditadura militar e contra ele foram feitas denúncias de tortura:

Os arquivos do DOPS, portanto, encontram-se nas mãos de um torturador. [...] Não dá para pensar que esses documentos, que servirão para que possa ser recuperada a verdadeira história, permaneçam nas mãos daquele que produziu a anti-história e que praticou crimes contra a humanidade.³²¹

A importância do arquivo é então questionada a partir do que restou dele, após uma provável seleção pelos órgãos de segurança. Maurício Vieira Paiva apresenta a seguinte indagação: “Mas há que se perguntar [...] o que são esses arquivos. Esses arquivos foram selecionados, filtrados por pessoas que estavam envolvidas no processo repressivo, que continuaram integradas no aparato policial do Estado e que permaneceram como guardiões desses arquivos. O que consta nesses arquivos?”³²². Assim, algumas falas oscilam entre destacar a relevância do acervo do ponto de vista histórico, da memória e da garantia de direitos e questionar o próprio conteúdo do acervo, que, paradoxalmente, poderia ter pouco a revelar uma vez que, provavelmente, teria perdido sua integridade.

O debate em torno do acesso e do sigilo

³¹⁸ Notas taquigráficas do depoimento de Betinho Duarte (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 72, 17 mar. 1998).

³¹⁹ Notas taquigráficas do depoimento de Carmela Pezzuti (Processo da CPI, v. 1, p. 72, 24 mar. 1998).

³²⁰ Notas taquigráficas do depoimento de Heloísa Greco (Processo da CPI, v. 1, p. 466, 07 abr. 1998).

³²¹ Notas taquigráficas do depoimento de Heloísa Greco (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 464, 07 abr. 1998).

³²² Notas taquigráficas do depoimento de Maurício Vieira Paiva (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 299, 24 abr. 1998).



Nas discussões em torno do grau de sigilo dos documentos houve atores que defenderam a necessidade de restrição de acesso, pois no arquivo constam informações que poderiam ferir a intimidade do indivíduo. Outros, afirmavam que o argumento da preservação da intimidade não procederia e que os arquivos deveriam ser tornados públicos. O argumento de necessidade de sigilo devido às questões ligadas à segurança nacional, não foi enfatizando por nenhum dos atores que prestaram depoimentos na CPI, ainda que alguns recorressem ao Decreto n. 79.099/1977 (Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos) para justificar a manutenção do sigilo. Provavelmente, esse fato se relacione ao próprio discurso da SESP que enfatizava a renovação de suas diretrizes, sendo que as idéias de “subversivo” e “ameaça comunista internacional” soariam anacrônicas se tratadas como pontos ainda ameaçadores da segurança nacional e cuja publicidade pudesse colocar em risco o Estado e a sociedade. Outro aspecto que podemos destacar para não utilizarem o argumento da segurança nacional como justificativa para manutenção do sigilo, pode referir-se ao fato de que o prazo máximo de sigilo de documentos relativos à segurança da sociedade e do Estado era de até 30 anos. Isso significa que documentos produzidos até 1968, poderiam, em 1998, já serem de acesso público. A menos que houvesse uma renovação dos prazos pelas autoridades responsáveis, o que poderia acarretar grande comoção social em torno do tema. Convém lembrar que documentos que possam ferir a honra e intimidade do indivíduo têm prazo de sigilo de até 100 anos, ou seja, os documentos só poderiam ser considerados ostensivos a partir de 2064. Desse modo, os dispositivos legais referentes à preservação da intimidade do indivíduo foram os mais citados por aqueles que defendiam a manutenção do sigilo sobre as informações.

O caráter sigiloso da documentação era tão enfatizado por alguns dos representantes da SESP que o Delegado Alexandre Carrão Mesquita Machado, durante suas declarações, chegou a afirmar que, se as informações fossem divulgadas aqueles que o fizessem estariam cometendo crime previsto no código penal:

[...] mas eu gostaria, com a sua permissão, de fazer leitura de um artigo do Código Penal. [...] “Violação de sigilo funcional – Art. 325. Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deve permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação”: Isso é um crime. “Pena – Detenção de seis meses a dois anos, ou multa,...” [...] [...] É por esse mesmo motivo, entre outros motivos legais, que tomamos todo o cuidado em nunca revelar esses nomes a pessoas que não sejam legitimadas pela lei – inclusive do arquivo do DOPS -, para evitarmos incorrer nesse crime”



733
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A fala do Delegado foi interpretada pelos membros da CPI como uma forma de ameaça. O Deputado Adelmo Carneiro Leão chegou a afirmar que tal atitude era uma forma de coibir as atividades da CPI e evitar o esclarecimento dos fatos³²³.

A postura do Secretário de Cultura também era cautelosa quanto ao acesso irrestrito à documentação. Amílcar Martins defendeu que apenas os indivíduos sobre os quais constam informações ou seus herdeiros poderiam ter acesso ao arquivo. Também utilizando como argumento a legislação em vigor, o Secretário afirma:

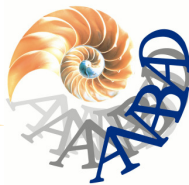
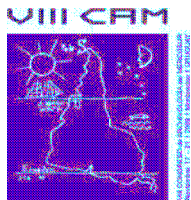
Entendo, Deputado que esse Decreto Federal n. 2134 estabelece que só poderão ter acesso público os documentos liberados pelas próprias pessoas sobre as quais são contidas essas informações, visando com isso proteger-se a honra, a privacidade e a intimidade das mesmas pessoas. A razão dessa preocupação é muito clara. Nós todos sabemos que parte dessas informações ou constam nesses famosos fichários do DOPS ou de qualquer outro órgão de informação, de uma forma absolutamente arbitrária e mentirosa, pois eram informantes que inventavam coisas sobre as pessoas, ou foram obtidas de forma absolutamente irregular e até mesmo sob coação física.³²⁴

A principal preocupação do Secretário de Cultura reside no fato de que as informações contidas nos documentos, nem sempre eram verdadeiras e, portanto, o cuidado em resguardar a intimidade das pessoas deveria ser redobrado. Defende ainda que o acesso só poderia ser facultado mediante autorização explícita do indivíduo sobre o qual se referiam os documentos. Amílcar Martins, durante seu depoimento, apresentou um documento elaborado pela Professora Ana Maria Lima Brandão que participou do grupo que elaborou o texto do Decreto n. 2.134/1997, no qual ela explica que fora previsto acesso aos documentos sigilosos já recolhidos às instituições arquivísticas públicas até a data da publicação do Decreto. Na interpretação do Secretário de Cultura, como os documentos do DOPS até aquela data ainda se encontravam sob guarda da SESP, subentendia-se que eles permaneceriam sigilosos.

A dualidade entre acesso e preservação da intimidade também foi apresentada na fala dos próprios deputados membros da CPI. Conforme o Deputado Carlos Pimenta:

³²³ Notas taquigráficas da declaração de Adelmo Carneiro Leão (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 433, 07 abr. 1998).

³²⁴ Notas taquigráficas do depoimento de Amílcar Viana Martins Filho (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 215, 24 mar. 1998).



Existe uma lei, um decreto federal maior que garante o silêncio, que garante um segredo que as pessoas não desejam revelar. Existe muita gente que pega uma ficha dessas e a ostenta como um trunfo, mas existem outras pessoas que desejam esquecer o passado, pois foi um passado de dor, um passado que ceifou vidas e humilhou muita gente. Não podemos fazer julgamentos genéricos.
325

Alguns ex-presos políticos também destacam a necessidade de cautela com relação à divulgação das informações. Maurício Vieira Paiva aponta como aspecto problemático o contexto de produção dos documentos e as reminiscências que sua exposição pode trazer àqueles sobre os quais os registros se referem:

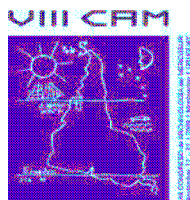
Os arquivos mexiam com a vida e com interesses imensos que estavam ali cristalizados por quase 50 anos. Creio que a questão da informação sobre a vida dos cidadãos seja muito delicada. Falo isso com a maior tranquilidade porque sou um cidadão que passou pelas mais diversas situações e não tenho nada a temer do meu passado [...] ³²⁶.

Postura semelhante é revelada no depoimento de Apolo Henriger Lisboa, um dos fundadores da Vanguarda Popular Revolucionária, que ainda critica a postura da imprensa ao abordar o tema da ditadura militar:

[...] esse negócio de fichário de polícia, aparece sempre nos jornais. Passa um ou dois anos, minha foto aparece novamente ligada ao submundo policial. Isso está atingido a minha imagem. [...] o pessoal nem sabe que houve ditadura. Ninguém sabe quem foi Garrastazu Médici [...]. Então fica aquela idéia de que estamos ligados. Isso é muito ruim. Não gosto desse negócio. Gostaria que eles falassem sobre o conteúdo da nossa luta. Eles mencionam essas coisas todas, mas não dizem por que estávamos lutando: pela liberdade, pelo fim da ditadura, pela distribuição de renda no Brasil, para que o povo deixasse de sofrer tanto quanto sofre em nosso País. Mas nada disso aparece. Só aparecem aquelas

³²⁵ Notas taquigráficas da declaração de Carlos Pimenta (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 232, 24 mar. 1998).

³²⁶ Notas taquigráficas do depoimento de Maurício Vieira de Paiva (Processo CPI do DOPS, v. 1, p. 300, 24 mar. 1998).



fotos terríveis que colocam a gente mais feio do que nascemos e num ambiente ruim.³²⁷

Outros, porém, discordam completamente da aplicação de qualquer grau de sigilo sobre os documentos, defendendo que eles devem ser de livre acesso. Michel Marie Le Ven, de nacionalidade francesa, veio para o Brasil como missionário e foi preso na década de 1960 acusado de envolvimento com grupos “subversivos”, discorda da aplicação do sigilo para esses documentos em decorrência da preservação da intimidade do indivíduo. Para ele “[...] crime político, prender por subversão à lei, isso já é do campo público. Uma prisão é um ato político [...] são documentos públicos, políticos. Eles foram feitos no âmbito do campo político [...]”³²⁸ Le Ven afirma que acha natural que em um regime democrático as pessoas tenham acesso às informações que indiquem a motivação da prisão, uma vez que, no período da ditadura militar, prendia-se sem mesmo informar o por quê. Mas acha que além do acesso do próprio indivíduo sobre os quais os registros se referem, a sociedade como um todo também tem o direito de conhecer o conteúdo dos documentos. Reconhece que, tratando-se de informações que envolvem indivíduos vivos é correto ter certa cautela, mas acredita que o prazo de 100 anos de sigilo é demasiado longo: “Acho desproporcional. [...] De 64 para cá, são 34 anos. Então, são passados mais de 30 anos. Está na hora de trazer isso a público”³²⁹.

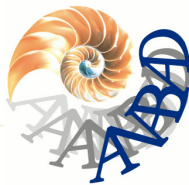
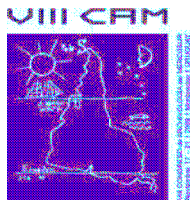
A abertura dos arquivos também é defendida pelo Deputado Adelmo Carneiro Leão. O Deputado utiliza como argumento a idéia de que os documentos foram produzidos em um regime de exceção e, por isso mesmo, deveriam ser revelados:

Como foram constituídas as fichas do DOPS e em que condições? [...]. Elas foram constituídas em condições absolutamente adversas às pessoas que foram fichadas e que foram vítimas de um processo ditatorial extremamente cruel, que não só feriu o corpo como a alma das pessoas. Agora, em nome de quê vamos guardar essas fichas, dizendo que elas não podem ser publicadas, porque contêm informações sigilosas? [...] Temos que revelar as fichas para mostrar o que a ditadura fez com as pessoas, logicamente, resguardando o interesse das pessoas que foram vítimas desse processo. [...] Diz o Prof. Aluísio Pimenta, que também é do Governo, que tão grave ou mais grave que a ditadura são as suas seqüelas. Guarda-las de maneira tão

³²⁷ Notas taquigráficas do depoimento de Apolo Henriger Lisboa (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 281-283, 23 abr. 1998).

³²⁸ Notas taquigráficas do depoimento de Michel Marie Le Ven (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 357, 31 mar. 1998).

³²⁹ Notas taquigráficas do depoimento de Michel Marie Le Ven (Processo da CPI do DOPS, v. 1, p. 360, 31 mar. 1998).



inatingível para a população, para os institutos de pesquisa, para as universidades pode ser, talvez, sustentar as seqüelas da ditadura.³³⁰

Nesse caso, ressalta-se a importância do acesso aos documentos como meio de revelar as condições em que os órgãos de repressão atuavam e de que modo feriam princípios básicos dos direitos humanos. O segredo é ainda relacionado a uma reminiscência da ditadura militar. O Deputado Nilmário Miranda, em postura semelhante, afirma que a lógica de classificação dos documentos adotada durante a ditadura militar deveria ser revista de modo a se adequar às configurações de um regime democrático: “[...] essa classificação de secreto, sigiloso, feita durante a ditadura, deve ser novamente analisada no estado de direito [...]”³³¹

Representantes do GTNM defendem a necessidade de abertura dos arquivos do DOPS e questionam a própria validade dos decretos que regem o assunto. Cecília Maria Borges Coimbra afirma que o GTNM não foi convidado para participar da comissão que discutiu as regras e procedimentos referentes aos documentos sigilosos³³². Heloísa Greco acredita que o argumento da preservação da intimidade utilizado por aqueles que defendem a manutenção do sigilo contradiz com todo o histórico de violação dos direitos individuais praticados durante a ditadura militar:

Alegam que o problema é a questão da privacidade e esse é um tipo de argumento no mínimo pueril, porque pessoas que violaram e devassaram durante décadas a vida de milhares de pessoas não terão esse tipo de escrúpulo agora. O temor que elas têm é que a história seja reconstituída e que esse terror de Estado seja, de uma vez por todos, colocado, publicamente, para ser erradicado de vez³³³.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

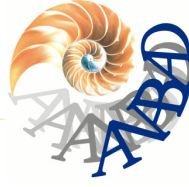
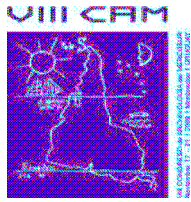
No Brasil identificamos que a discussão mais ampla referente ao acesso à informação foi consideravelmente influenciada pelos embates em torno do

³³⁰ Notas taquigráficas da declaração de Adelmo Carneiro Leão (Processo CPI do DOPS, v. 1, p. 218-219, 31 mar. 1998).

³³¹ Notas taquigráficas do depoimento de Nilmário Miranda (Processo CPI do DOPS, v. 1, p. 572, 14 abr. 1998).

³³² Notas taquigráficas do depoimento de Cecília Maria Borges Coimbra (Processo CPI do DOPS, v. 1, p. 562, 14 abr. 1998).

³³³ Notas taquigráficas do depoimento de Heloísa Greco (Processo CPI do DOPS, v. 1, p. 461, 07 abr. 1998).



acesso aos arquivos produzidos durante a ditadura militar. Tal fato contribuiu para a criação de uma profusão de normas referentes ao sigilo que se sobrepuseram ao longo de mais de duas décadas. De um lado, temos grupos sociais ou mesmo indivíduos que pressionaram para que condições mínimas de acessibilidade fossem construídas. De outro lado, grupos contrários ao pleno acesso às informações também influenciaram na regulamentação e, em alguns casos, na ampliação dos prazos de sigilo. Todavia, nenhum dos grupos foi capaz de se sobrepôr ao outro no sentido de terem suas demandas inteiramente aceitas.

O caso do acesso aos documentos do DOPS apresentado neste trabalho sob a perspectiva dos atores envolvidos com o tema demonstra a complexidade do assunto. Deparamo-nos com posições discordantes e diferentes perspectivas sobre o acervo, bem como sobre a necessidade de divulgação ou de manutenção do sigilo sobre as informações. As divergências ocorrem mesmo entre os indivíduos de grupos com interesses semelhantes. Em que pese a dificuldade de associar claramente posições a grupos precisos, consideramos que a delimitação de posições individuais conflitantes relativas ao acesso/sigilo aos documentos pode iluminar e fundamentar a constituição de uma legislação plenamente democrática relativa ao acesso à informação no país.

REFERÊNCIAS

ARENDDT, Hannah. As esferas pública e privada. In: _____. *A condição humana*. 8. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1997.

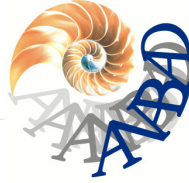
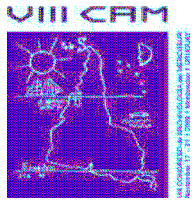
BRASIL. Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/principal.htm. Acesso em: 20 ago. 2009.

_____. Lei n. 9.507 de 12 de novembro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 13 nov. 1997. Seção 1. p. 26025. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao>. Acesso em: 20 ago. 2009.

_____. Decreto n. 4.553 de 27 de dezembro de 2002. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 2002. Seção 1. p. 6. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao>. Acesso em: 20 ago. 2009.

_____. Lei n. 11.111 de 05 de maio de 2005. Poder Executivo, Brasília, DF, 06 maio 2005. Seção 1. p. 1. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao>. Acesso em: 20 ago. 2009.

CEPIK, Maco A. C. Espionagem e democracia. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.



738
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LAFER, Celso. Público e privado: o direito à informação e o direito à intimidade. In: _____. *A reconstrução dos direitos humanos: um diálogo com o pensamento de Hannah Arendt*. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

LUBAN, David. The publicity principle. In: GOODIN, Robert E. (Ed.) *The theory of institutional design*. Cambridge University Press, 1996, p. 154-198

FONTES:

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Processo da Comissão Parlamentar de Inquérito para, no prazo de 90 dias, apurar a destinação dos arquivos do Departamento de Ordem política e Social – DOPS. 1998. v. 1 e 2.

Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito para, no prazo de 90 dias, apurar a destinação dos arquivos do Departamento de Ordem política e Social – DOPS. 1998.



LOS ARCHIVOS: UNA EXPERIENCIA DE RECONCILIACIÓN (CASO COLOMBIA)

AUTORES	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN
ISABEL CRISTINA LEÓN ESPÍTIA	cristinaleon_29@hotmail.com	Universidad de La Salle (Bogotá Colombia)
CARLOS ANDRÉS PINO CASTAÑO	cpino50@unisalle.edu.co	Universidad de La Salle (Bogotá Colombia)

INTRODUCCIÓN

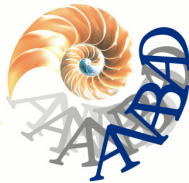
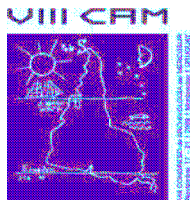
La situación de conflicto en la que se encuentra inmersa Colombia en la actualidad y desde hace algunos años como consecuencia de acciones políticas, económicas y sociales que a la vez han ocasionado el desencadenamiento de hechos violentos y que se generen condiciones de pobreza, desigualdad social y por ende violación de los derechos humanos hace necesario que quienes hemos vivido las consecuencias del conflicto como miembros de la sociedad y que además hacemos parte de un colectivo de personas interesadas en el estudio de las ciencias sociales hagamos un alto en el camino para analizar y reflexionar sobre cada uno de los aspectos ya mencionados teniendo como objetivo contribuir en el mejoramiento de la situación.

Teniendo en cuenta que a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Justicia y Paz en el año 2005, el pueblo colombiano ha presenciado diversos acontecimientos encauzados por una parte a facilitar los procesos de paz y por otra a garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, el presente trabajo tiene como propósito identificar cuatro actores del conflicto armado en Colombia: Estado, Guerrilla, Paramilitares y Población civil para analizar en cada uno de estos, desde una óptica archivística, los elementos que pueden contribuir en la construcción de un proceso de reconciliación de víctimas y en el mejoramiento de la situación de los derechos humanos.

CONTEXTO

Colombia ha tenido una historia marcada por los conflictos intestinos, incluso previo a la llegada de los conquistadores hasta nuestros días.

Uno de los periodos más sangrientos tiene que ver con la época de la independencia, hacia 1810, cuando millares de hombres al mando del General Simón Bolívar, se alzaron en armas contra el reinado español, logrando de ésta



manera la emancipación, pero como hecho connatural a la misma, la muerte de centenares de compatriotas y de soldados reales.

Los hechos violentos no cesaron en épocas posteriores a la independencia, por el contrario, resultaron una constante con motivo de la organización de un naciente país, que requería encuadrarse en una estructura que le permitiera aprender de sus propios aciertos y errores en el establecimiento de un Estado.

El siglo XX hereda de esas épocas ya descritas, una guerra civil denominada la “Guerra de los Mil Días” que tuvo como consecuencia la secesión del Istmo de Panamá, y claro, la muerte de miles de colombianos, en su inmensa mayoría campesinos que seducidos por las palabras de aliento de uno u otro bando, engrosaron las filas de los liberales y las filas del gobierno.

Luego del dolor que causa las pérdidas humanas y la pérdida de una gran extensión de terreno, estratégica además, se vivió un largo periodo de relativa paz, donde los campesinos y obreros eran trabajadores incansables pero infelices con las maneras de gobernar de la época.

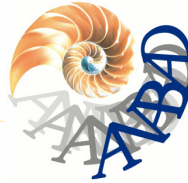
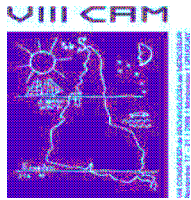
Es solo hasta 1948 con la aparición de un caudillo en la baraja de candidatos presidenciales, cuando el pueblo siente que será bien representado en la estrecha franja de poder al que solo unos pocos podía acceder, ese personaje osado se llamó Jorge Eliecer Gaitán, un liberal muy querido por el pueblo, pero que fue asesinado a pocos días de la elección presidencial. Este hecho causó revueltas que enlutaron a cientos de bogotanos y la destrucción de la capital de país, y con ella los archivos, puesto que fueron quemados por algunos facinerosos que no encontraron otra forma de desahogar su furia, que destruir la memoria de la capital del país. Este hecho fue conocido como “El Bogotazo”. Estos campesinos que se sintieron desesperanzados con la muerte de su líder, decidieron alzarse en armas y conformar las primeras guerrillas del país.

Aunque algunas de ellas se reintegraron a la vida civil, unos pocos decidieron conformar los grupos armados que aún hoy día hacen parte del conflicto armado que vivimos.

Ante la lucha de años entre guerrilleros, paramilitares y fuerza pública, con la Población Civil en medio, el Gobierno toma la iniciativa de accionar el proceso de paz y crea la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz), *“por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley...”* nace como un complemento jurídico a la Ley 782 de 2002 sobre *“disposiciones para facilitar el dialogo y la suscripción de acuerdos con grupos armados organizados al margen de la ley para su desmovilización...”*

La Ley de Justicia y Paz se encuentra estructurada sobre dos objetivos: El primero, está encauzado a facilitar los procesos de paz y la reincorporación a la vida civil de miembros de grupos armados al margen de la ley, y el segundo, tiene que ver con garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación.

A la luz del Derecho Internacional, la Ley de justicia y paz ha contemplado los cinco componentes mínimos con los cuales deben contar los programas de reparación:



1. Restitución: Se refiere a las acciones que propendan por regresar a la víctima a la situación anterior a la comisión del delito.
2. Indemnización: Consiste en compensar los perjuicios causados por el delito.
3. Rehabilitación: Comprende las acciones que buscan recuperar la salud mental y física de las víctimas.
4. Satisfacción: Definida como una compensación moral, comprende las acciones tendientes a restablecer la dignidad de la víctima y a la difusión de la verdad sobre lo sucedido.
5. Garantías de no repetición: Se manifiesta principalmente en la desmovilización y el desmantelamiento de los grupos armados al margen de la ley.

Aunque la Ley 975 de 2005 está sustentada como una estrategia en la necesidad de negociar para la paz, en la que participan aspectos como la reconstrucción y la reconciliación social, existen opiniones que se inclinan hacia la teoría de que es una ley que antes de conciliar los intereses de todas las partes involucradas, privilegia los intereses de los criminales y auspicia el olvido colectivo de hechos atroces. Amnistía Internacional la ha calificado como *“una tragedia para el país y para las víctimas del conflicto armado”* y como una ley que *“no respeta el derecho a la verdad y a la reparación de las víctimas, consolida la impunidad y no toma medidas para prevenir la reintegración de los miembros de autodefensas en el conflicto”*.

Aunque la Ley 975 de 2005 busca darle un marco jurídico al proceso de paz con las Autodefensas Unidas de Colombia AUC, su objeto se ha extendido a otros grupos subversivos como la guerrilla.

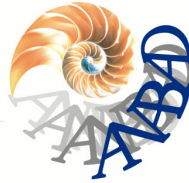
LOS ARCHIVOS EN LA GUERRA, LA GUERRA EN ARCHIVOS

Como se ha mencionado anteriormente, el conflicto colombiano no resulta del todo inteligible y requiere de un estudio concienzudo y de tiempo para llegar a entender lo que ha sufrido el país durante doscientos años.

La identificación y fraccionamiento de los actores del conflicto (Población Civil, Estado, Guerrilla, Paramilitares y Narcotráfico), resulta de vital importancia, toda vez que hacer un recorrido por la historia de cada uno de ellos resulta un poco más fácil de entender; además, de cada uno de ellos se tratará las problemáticas de archivos identificadas.

La Población Civil:

Durante toda su historia, el pueblo colombiano ha vivido más años de guerra que de paz como consecuencia de las luchas por la independencia, guerras civiles, conflictos político, económicos, sociales y últimamente por el narcotráfico. Siendo este último quien ha ocasionado férreas luchas por la tenencia de tierras.



La resistencia de los campesinos, las negritudes y pueblos indígenas a abandonar sus territorios, muchos de ellos ancestrales, ha generado la muerte, desaparición y desplazamiento de miles de colombianos, generalmente de pueblos alejados de las grandes ciudades donde las vías de comunicación están, a veces, en mal estado.

Ad portas de cumplir el bicentenario de su independencia, Colombia continúa inmersa en un complejo conflicto armado, en donde la violación de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario por parte de los grupos irregulares, la fuerza pública y el narcotráfico, siguen poniendo a la población civil en una difícil situación, condicionando el goce integral de los derechos humanos.

La toma de rehenes por parte de grupos guerrilleros y paramilitares son una forma de generar el terror, así como la utilización de niños y niñas soldados y la violencia sexual contra mujeres y niñas. Estos actos de barbarie han dejado decenas de miles de civiles que han perdido la vida, han desaparecido o han sido desplazados, tanto así que en el 2008 se calcula hubo entre tres y cuatro millones de desplazados³³⁴ en el País.

Hasta ahora se puede decir que el Estado está tratando de darle a las víctimas la importancia que a esta parte de la historia del país ha sido esquiva, y únicamente los “ganadores” o victimarios eran los beneficiados con los conflictos.

Un primer acercamiento a la victimización de las víctimas fue dado en la Ley 975 de 2005 o Ley de Justicia y Paz, pero fue duramente criticada por organismos internos e internacionales como la ONU, Human Rights Watch, entre otras; pues en su consideración, le Ley estaba hecha para los victimarios y no así era inclusiva y benevolente con las víctimas.

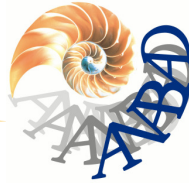
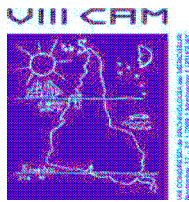
A partir de la adopción del Decreto 1290 de 2008 por el cual se creó el programa administrativo de reparación para las víctimas de grupos armados ilegales, se dio un paso positivo en cuanto a la visualización de las víctimas del conflicto, pero no se tuvo en cuenta la inclusión de las víctimas de agentes del Estado.

Por otro lado, la Corte Suprema de Justicia ha dado gran importancia de la integración de las víctimas a participar en las versiones libres de la Ley de Justicia y Paz, en tanto son ellas (las víctimas) quienes más derecho tienen a conocer la verdad de lo ocurrido puesto que de esta manera se permitirá a las víctimas la recuperación de sus recuerdo y la reconciliación con sus muertos; además de tener en cuenta la relevancia que tiene la reparación no pecuniaria.

Los Archivos de la Población Civil:

La manera tan atomizada como se encuentra el acervo documental, ha hecho que algunas personas naturales e instituciones tanto de índole gubernamental como ONG's, están tratando de “rehacer” la historia para que sirva como

³³⁴ AMINISTÍA INTERNACIONAL. Déjennos en Paz: La Población Civil, Víctima del Conflicto Armado Interno en Colombia. [En línea]: <http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/6736.pdf> [Consultado el 12 de agosto de 2009]



memoria de los hechos acaecidos durante uno de los periodos de más desangramiento de Colombia.

Es necesario entrar a recopilar, organizar, sistematizar y poner al alcance de las víctimas toda la información producto de denuncias, testimonios y recolección de pruebas. El proyecto denominado “Ley de Víctimas” que estuvo haciendo trámite en el seno del Congreso colombiano, contemplaba una serie de aspectos que le daban a las víctimas la importancia que la normatividad anterior se negaba otorgarles, esto es, tener derecho a una reparación integral, derecho a la verdad, etc. Cuando sus victimarios sean agentes del Estado.

De manera desafortunada la Ley fue rechazada, ponía al mismo nivel a la Fuerza Pública con grupos terroristas según el gobierno, además de resultar costosa, a razón de 70 billones de pesos [37.500.000.000 de dólares]³³⁵. De haber sido probada, esta Ley resaltaba en varios de sus artículos la conformación de un Centro de Memoria histórica, que recopilara toda la información acerca de la violencia ocurrida en el país durante las últimas décadas, creando dentro de éste, un archivo y un museo que permitiera recordar

El Estado:

Colombia, es un Estado Social de Derecho que goza de una centralización política y una descentralización administrativa, en el cual es posible encontrar tres ramas del poder: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; existiendo también, diversos órganos de control como la Fiscalía General de La Nación, Procuraduría, Contraloría, entre otros.

En cuanto a su división política, se debe mencionar que a partir de la Constitución de 1991 se establecieron 32 departamentos, 1120 municipios repartidos en 1141748 km², en donde según el censo del 2005 se registraron 42.888.592 personas³³⁶; entre tanto su división administrativa está dada por la separación de las tres ramas del poder, cada una independiente de la otra.

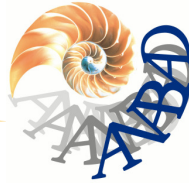
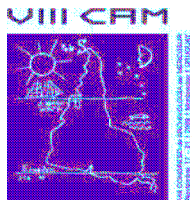
La situación colombiana no ha sido fácil debido al conflicto armado, en donde el Estado ha tenido que fortalecer sus Fuerzas Militares con el fin de hacer frente a los problemas de orden público, guerras civiles, etc.

Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, de acuerdo a la Constitución y la ley, hacen parte de la estructura del Estado, cuyo Comandante en Jefe es el Presidente de la República y son, constitucionalmente, quienes ostentan el monopolio de la coacción.

El Estado colombiano ha tenido que sortear diferentes problemas que han sido consecuencia de desavenencias políticas, económicas, sociales, culturales y religiosas, que lo han llevado a ser parte de los conflictos ocurridos, haciendo que su involucramiento sea definitivo en la resolución de conflictos, bien sea como parte de uno de los actores enfrentados, bien sea como pacificador.

³³⁵ SEMANA. Gobierno Deja a las Víctimas sin su Ley. [En línea]. <http://www.semana.com/noticias-conflicto-armado/gobierno-deja-victimas-su-ley/125228.aspx> [Consultado el 11 de agosto de 2009]

³³⁶ CENTRO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. Censo Poblacional. [En Línea]: <http://www.dane.gov.co> [Consultado 14 de de agosto de 2009].



Hacia 1948, con la muerte del caudillo Liberal Jorge Eliecer Gaitán se inicia todo un periodo de cruentos enfrentamientos partidistas que dejan una larga estela de muertos, desaparecidos, desplazados y que es sufrido inicialmente en la capital del País, con un hecho que se conoce como el Bogotazo, en donde mueren cientos de personas y la ciudad es parcialmente destruida por los revoltosos. Esto tiene como una de sus consecuencias la conformación de los primeros grupos insurgentes, siendo integrado principalmente por campesinos y grupos políticos sectarios.

En un intento desesperado por acabar con la violencia es la toma del poder por la fuerza a manos del General Gustavo Rojas Pinilla hacia el año 1953, abandonando el poder cuatro años más tarde por presiones, dejando el poder a manos del Frente Nacional. Este Frente estaba conformado por los dos partidos tradicionales, en donde se convino rotar el poder cada cuatro años, como una manera de acabar la violencia que padecía el país por aquellas épocas.

La repartición del poder continuó aún después de terminado el Frente Nacional en 1974. A partir de este periodo nace el narcotráfico en Colombia y con él, el recrudecimiento de la violencia, pues funcionó como combustible para el nacimiento y fortalecimiento de grupos de autodefensa que buscaban combatir el expansionismo de la guerrilla, a su vez que calaba en la vida política del país con el financiamiento de importantes personalidades, generando hechos trágicos como el asesinato de políticos que no fueran afines con los intereses del narcotráfico, el asesinato de policías, población civil, etc.; la toma del Palacio de Justicia en 1985 y la embajada de República Dominicana, entre otros.

Con la llegada de César Gaviria a la presidencia vino la redacción de una nueva Constitución Política, con la cual se esperaba darle mayor participación al pueblo en las decisiones del Gobierno. Hacia finales de la década de los 90 se inicia un proceso de diálogo con el principal guerrilla de país y el gobierno decide despejarle una parte del territorio con el fin de instalar una mesa de diálogo.

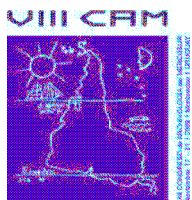
El fracaso de esos diálogos no se hizo esperar y se inició el fortalecimiento de la Fuerza Pública a través del Plan Colombia, con la ayuda de Estados Unidos, que entre otros objetivos tenía como fin de combatir a los grupos armados irregularmente.

En el año 2002 se inicia el periodo presidencial de Álvaro Uribe, quien decide ejecutar el Plan Colombia, entrando de lleno en un conflicto, donde se ha logrado debilitar las estructuras guerrilleras y desmovilizar en gran medida las Autodefensas.

Toda la problemática tratada ha hecho que el Estado asuma grandes retos, además de no permitir apuntar sus esfuerzos hacia programas sociales, centrando sus mayores esfuerzos a fortalecer sus Fuerzas Militares.

Los Archivos del Estado:

El Estado a través de sus instituciones ha creado mecanismos que permitan democratizar el conocimiento por medio del acceso a la información, de ahí que hacia 1988 creó el Archivo General de la Nación, estamento del orden nacional



que regula los procesos archivísticos en su parte técnica y administrativa mediante la formulación de planes y programas que permitan estandarizar la archivística en las entidades públicas del país y en aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

La legitimación del Archivo General de la Nación se dio en el momento en cual se firmó la Ley General de Archivo, la cual dicta una serie de lineamientos para lograr cristalizar las funciones del Archivo.

Pero estos esfuerzos han resultado insuficientes, toda vez que la problemática del país requiere mayores esfuerzos de todo tipo, en pro de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información, máxime cuando se está experimentando un proceso de Justicia, Paz y Reconciliación, que entre otras cosas, debe garantizar la verdad de todo lo ocurrido en estas décadas de desangramiento, en el cual las víctimas han sido ignoradas por el Estado y tomadas por los actores armados para lograr someter a sus enemigos.

Un proceso como el que está experimentando el país, requiere de una interconexión e interdependencia que existe entre los derechos a la verdad, a la justicia, y a la reparación exigiendo que la garantía de comunicación se satisfaga desde el primer momento en que las víctimas entran en contacto con los órganos de investigación.

Hasta ahora han sido incipientes y aislados los esfuerzos por lograr la recopilación de información. Uno de esos casos es el Centro de Memoria que se está organizando actualmente como una iniciativa de la Alcaldía de Bogotá, donde se reunirá información, testimonios de víctimas, archivos fotográficos, videos, etc.

La Guerrilla:

Si bien el movimiento insurgente en Colombia tenía sus orígenes hacia 1.948, con la muerte del caudillo liberal Jorge Eliecer Gaitán, es hacia 1.964 cuando se puede hablar del nacimiento de guerrillas modernas, conformada por grupos de autodefensas campesinas influenciadas por el Partido Comunista y que dieron a llamarse Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia – Ejército del Pueblo FARC-EP.

Hacia 1.953 con la llegada de Gustavo Rojas Pinilla al poder mediante un golpe de estado, se ofreció amnistía a los grupos del Partido Comunista y guerrillas liberales, pero estos desconfiaron de las buenas intenciones manifestadas por el gobierno decidieron seguir actuando desde la clandestinidad. Durante este periodo fueron atacados con helicópteros y napalm donados por el gobierno norteamericano, y casi exterminados después del ataque sufrido en Sumapaz. Son un grupo guerrillero (el más antigua y numerosa de América Latina) con tendencia marxista-leninista, cuyas operaciones se encuentran presentes en 24 de los 32 departamentos del País y en las fronteras con Venezuela, Panamá, Ecuador y Perú.

Aunque son consideradas como un grupo terrorista por 31 Estados (Colombia, Perú, Estados Unidos, Canadá y la Unión Europea), existen otros países que



no le aplican ese calificativo e incluso hay quienes han solicitado que se les otorgue el estatus de grupo beligerante.

Sus acciones han consistido en guerra de guerrillas, el combate irregular y actos terroristas, como el asesinato de civiles, miembros del gobierno y militares, el secuestro con fines políticos y extorsivos, atentados con bombas y cilindros de gas y el desplazamiento forzado de civiles.

El 4 de julio de 1964, y a partir de las deserciones del Partido Comunista y de las FARC que nace el Ejército Popular de Liberación EPL y cuya ideología está influenciada por la doctrina maoísta, aunque viraron hacia la línea estalinista del Partido de Trabajo de Albania. Su estrategia consistiría en rodear las ciudades desde el campo y es por ello que deciden trasladar sus fuerzas hacia zonas ganaderas (Sinú, San Jorge, Bajo Cauca y Urabá).

En el año de 1975 fue dado de baja el comandante guerrillero Pedro León arboleda y la captura de un grupo de sus compañeros, lo que ocasionó el debilitamiento de su estructura, pero en 1978 logró reactivarse en el noroeste del departamento de Antioquia y el sur del departamento de Córdoba.

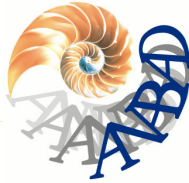
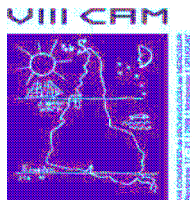
A partir de 1991, el EPL inicia diálogos de paz y se desmovilizan 2.556 integrantes del grupo armado, conformando de esta manera el movimiento Esperanza, Paz y Libertad. Poco tiempo después, comienza un exterminio selectivo a manos de los integrantes de las FARC, en razón a que el líder del EPL recibió, supuestamente, dineros de grupos paramilitares para traicionar el pensamiento revolucionario.

De forma paralela, aparece un grupo guerrillero en el departamento de Santander, denominado Ejército de Liberación Nacional ELN, que es influenciado por la revolución cubana, cuya proclama está basada en los planteamientos hechos por Ernesto "El Che" Guevara, en donde el principal objetivo es derrocar al gobierno colombiano y cuya simpatía es creciente con el ingreso del cura Camilo Torres en el año de 1965, ya que tenía influencia en el pueblo y en la iglesia, y quien murió en una emboscada en 1966.

Al igual que las FARC, el ELN es considerado como grupo terrorista por 31 Estados (Colombia, Perú, Estados Unidos, Canadá y la Unión Europea), pero existen países que no los consideran terroristas, e incluso buscan para ellos un estatus de beligerancia.

En no pocas ocasiones ha iniciado procesos de diálogo con distintos gobiernos, pero por múltiples razones estos no se han cristalizado y han terminado en frustrados intentos por dejar las armas. Actualmente están reducidos a un número no mayor de 2.500 efectivos, pero aún no ha sido capturado ningún cabecilla.

Años más tarde nace un grupo guerrillero cuya influencia sería en zonas urbanas (aunque en ocasiones actuaron de vez en cuando en zonas rurales) denominado Movimiento 19 de Abril M19. Este grupo se definió así mismo como alternativa de gobierno a corto o mediano plazo y tenía una marcada tendencia a dar "espectáculos" (el robo de la espada de Simón Bolívar, el secuestro de un avión, la toma de la embajada de República Dominicana y la toma del Palacio de Justicia) y generar controversia en la opinión pública a través de la acción bélica y la propaganda.



Los Archivos de la Guerrilla:

Son muchos los documentos (generalmente en medio electrónico) que han sido incautados por las fuerzas del Estado, de igual manera, de todos ellos se ha sacado información para repeler posibles ataques que se pudieran presentar con motivo de la beligerancia de las guerrillas colombianas.

Si bien unos u otros archivos incautados han revestido importancia para la seguridad nacional, ningún otro ha ostentando tal grado de expectativa e impacto en la relaciones del gobierno con las clases dirigentes opositoras a su administración como el computador rescatado durante la operación “Fénix”, e incluso crisis diplomáticas con los vecinos.

Luego del ataque aéreo colombiano al campamento del segundo hombre más importante (y posible sucesor en la jefatura máxima) de las FARC, Raúl Reyes, en territorio ecuatoriano, de donde entre otras cosas, se logró incautar tres computadores portátiles, dos discos duros externos y tres llaves USB, que contienen 37.872 documentos escritos, 452 hojas de cálculo, 210.888 imágenes, 22.481 páginas web, 7.989 direcciones de correo electrónico y 10.537 archivos de sonido y video, para un total de 609, 6 gigabytes, lo que convertido en documentos de texto, daría como resultado 39.5 millones de páginas completas³³⁷, tanto que si se decidiera leerlos a un ritmo de 100 páginas por día, se tardaría 1.000 años en ser leídos.

Los documentos encontrados en los elementos rescatados durante ese ataque, sirvieron para revelar importantes detalles tales como la compra de armas y explosivos mediante la venta de cocaína o el financiamiento de sus operaciones a través del crimen, además de revelar sus relaciones con importantes personalidades de la vida nacional e internacional

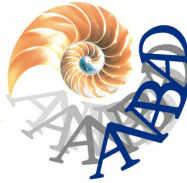
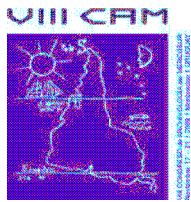
Ante las dudas que generó la filtración de información por parte de los medios de comunicación, los archivos fueron entregados a Interpol (Organización Internacional de Policía Criminal) el 10 marzo de 2008 para su respectivo análisis, siendo entregada una copia al gobierno colombiano en un procedimiento denominado “imaging” (obtención de imágenes forenses) y otra siendo conservada por Interpol en la ciudad francesa de Lyon, para controles futuros.

El manejo que se le dio por parte de los expertos de la INTERPOL a esos archivos, estuvo enmarcado en la normatividad internacional que para las pruebas electrónicas o pruebas informáticas existe³³⁸, en donde se trató de cumplir los principios generales establecidos:

- Presencia de testigos en el lugar de los hechos.

³³⁷ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE POLICÍA CRIMINAL. Informe Forense de Interpol sobre los Ordenadores y Equipos Informáticos de las FARC Decomisados por Colombia. Lyon: OIPC-INTERPOL, 2008. [En línea] <http://www.interpol.int/Public/ICPO/PressReleases/PR2008/pdfPR200817/ipPublicReportNocoveres.pdf> [Consultado el 11 de agosto de 2009]

³³⁸ A-SIT SECURE INFORMATION TECHNOLOGY CENTER-AUSTRIA [Et. A1]. Decomiso de Pruebas Electrónicas. Versión V1.01 (15.12.2003). [En línea] <http://www.interpol.int/Public/ICPO/PressReleases/PR2008/pdfPR200817/ipPublicReportNocoveres.pdf> [Consultado el 13 de agosto de 2009]



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Integridad de los datos.
- Registro de auditoria.
- Apoyo especializado.
- Formación de los funcionarios.
- Legalidad y adhesión de los principios.

Paramilitares:

Tras la ofensiva guerrillera que comprendía los ataques a distintas poblaciones, la apropiación de territorios, los enfrentamientos con la fuerza pública y el secuestro, incursionan en la década de los 70 las organizaciones antiguerrilla o grupos paramilitares, así denominados dadas sus condiciones de adiestramiento, armamento, reclutamiento y técnicas de combate.

La historia del paramilitarismo en Colombia cuenta con un sin número de grupos conformados de los cuales es indispensable nombrar a las Autodefensas Unidas de Colombia AUC, las cuales en cabeza de Carlos Castaño percibían patrocinio económico de grupos de ganaderos, terratenientes y narcotraficantes que recibían amenazas y hostigamientos de los grupos guerrilleros.

Este grupo paramilitar, que sostenía una política de seguridad, vigilancia y protección dejó de concentrarse únicamente en confrontar a la guerrilla y aumento sus esfuerzos para lograr el control de numerosos municipios incursionando con ataques, masacres, homicidios y prácticas de desaparición forzada.

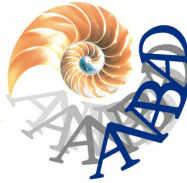
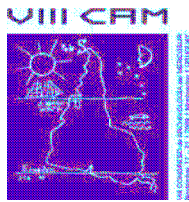
El 15 de julio de 2003 el gobierno y las AUC firmaron el [Acuerdo de Santafé de Ralito](#), por medio del cual se comprometieron a desmovilizarse gradualmente hasta desaparecer como grupo armado en 2005, posterior a este hecho inicia el proceso de paz con la entrega de armas, la desmovilización y la reincorporación a la vida civil de aproximadamente 870³³⁹ integrantes del Bloque Cacique Nutibara que operaba en Medellín y era comandado por alias "Don Berna".

Durante el 2004, se dio la desmovilización de bloques que operaban en Meta, Vichada, Arauca y demás departamentos y el proceso continuo incluso después de la entrada en vigencia de la ley de Justicia y Paz en el año 2005. Es posible que en la actualidad se esté dando la reagrupación de paramilitares en algunas zonas de Colombia.

Los Archivos de los Paramilitares:

Como cualquier organización, las Autodefensas Unidas de Colombia AUC producen y conservan documentación que evidencia una gestión administrativa y operativa relacionada seguramente con el cumplimiento de algunos objetivos trazados.

³³⁹ MEDIOS PARA LA PAZ. Grupos armados ilegales en Colombia. [En línea] <http://www.mediosparalapaz.org/index.php?idcategoria=821> [Consultado el Agosto 12-2009]



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En marzo del año 2006, la fiscalía capturó a Édgar Ignacio Fierro Flórez, alias “Don Antonio”, quien hacía cinco días se había desmovilizado en presencia del alto comisionado Luís Carlos Restrepo, de todos los medios de comunicación y del mismo “Jorge 40”. En poder de “Don Antonio”, se encontraba el computador de Rodrigo Tovar Pupo, alias “Jorge 40”, el último de los jefes paramilitares en desmovilizarse y quien fue el vocero principal en las negociaciones de Santa Fé de Ralito.

Junto con el computador de “Jorge 40” se encontraron dos memorias USB, varios discos compactos y gran cantidad de documentos manuscritos, es decir, una serie de registros que además de evidenciar algunos trámites administrativos como el pago de una nomina, constituyeron una prueba imbatible para dejar a “Jorge 40” por fuera de los beneficios de la Ley de Justicia y Paz.

Aunque los miembros de la fiscalía tuvieron algunas dificultades para llegar a la información contenida en los artefactos tecnológicos encontrados debido a un sistema de codificación y encriptación de información sofisticado, pudieron hallarse archivos que contenían la relación de contratos celebrados en municipios de la Costa, la nómina del Bloque Norte de las autodefensas, información sobre el cobro de extorsiones y descripciones detalladas de múltiples asesinatos que incluían aspectos como el lugar, la fecha y la justificación de cada crimen.

La información hallada, ha permitido que la Fiscalía ahonde por primera vez en los movimientos y manejos de un grupo paramilitar, pues entre los archivos encontrados pueden nombrarse una relación de armas, automotores y personal de bloque, así como la nomina de las AUC en Barranquilla, un listado de colaboradores de las autodefensas y cuatro archivos en donde se describen detalladamente las actividades ejercidas en Soledad, Atlántico. De los hallazgos, tal vez el que causo la mayor impresión a los fiscales fue el informe de inteligencia de objetivos dados de baja, que se traduce en la cruda descripción de una serie de asesinatos.

El computador de “Jorge 40” pone al descubierto numerosos asesinatos de líderes sociales, defensores de derechos humanos, personas que brindaban asesoría a desplazados y líderes sindicales de Barranquilla realizados entre febrero de 2005 y marzo de 2006, es decir, cuando ya había sido aprobada la Ley de Justicia y Paz, evento que en su momento hizo tambalear el otorgamiento de beneficios jurídicos para “Jorge 40”.

Tan elocuentes como los documentos electrónicos, fueron los manuscritos encontrados, en los cuales se relacionan un buen número de nombres de políticos y comerciantes de Magdalena, Bolívar, Atlántico y Cesar. La Fiscalía ha centrado también su atención en dos listados encontrados, uno relaciona diferentes propiedades del departamento de Sucre y bienes que pertenecen a Rodrigo Mercado, alias “Cadena”, jefe paramilitar desaparecido desde entonces. El segundo listado contiene una relación de los contratos del año 2005 del municipio de Coveñas, así como el “informe de Contratos y Proyectos del municipio de Coveñas”, dirigido a Rafael García Garay alcalde en ese entonces.



750
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Puede decirse que estos documentos corroboran por una parte los vínculos ilícitos entre funcionarios públicos y miembros del paramilitarismo y en alguna medida evidencian el interés de los paramilitares en las regalías de Coveñas.

La información encontrada en el computador de “Jorge 40” y en los demás artículos, sirvió de base para que la Fiscalía tomara decisiones en cuanto a la captura de cuatro diputados en Sucre vinculados a los paramilitares y sindicados de concierto para delinquir en la Costa. La Fiscalía pudo comprobar que los diputados de Sucre participaron junto con “Don Antonio” de una reunión previa a las elecciones del congreso en la que programaron la participación del Frente Social por la Paz (según testigos fundado por “Jorge 40”) en las elecciones que tendrían lugar en el mes de marzo del 2006.

Otros documentos hallados, revelaron las nuevas formas de negocio o estrategias de los paramilitares utilizadas para legalizar sus dineros ilegales. Por ejemplo en uno de los documentos se afirma que alias “Cadena” posee una casa de cambio que utiliza para comprar nominas de entidades publicas del orden municipal o nacional, es decir, los sueldos de los empleados eran comprados por un 70 por ciento del valor y cambio eran cancelados antes de la quincena. El otro método descrito consiste en comprar las carteras morosas a menor precio.

A través del computador de “Jorge 40” se pudo confirmar el rumor de que este líder paramilitar se había apropiado de los bienes de alias “Cadena”, denuncia que incluso se hizo al Comisionado de Paz. Según la información recopilada, “Cadena” poseía una finca de 1800 hectáreas en Puerto Viejo, seis taxis, una gallera en San Onofre, una farmacia en Sincelejo, la hacienda La Pita, tres casas en Medellín y Sincelejo y demás propiedades en distintos municipios que representaban un componente esencial para el proceso de reparación de las víctimas de este paramilitar.

Si bien es cierto, la información hallada en el computador de “Jorge 40” constituye la principal aproximación a las acciones y movimientos de las AUC como organización, es importante mencionar que en el año 2003 se conocieron (aunque de forma somera) algunos aspectos de la amplia red de extorsiones que azotaba a Barranquilla, pues todos los sectores y hasta los vendedores mas humildes, tenían que pagar mensualmente a los hombres que estaban bajo el mando de “Don Antonio”.

Cada uno de estos pagos, se encontraba registrado en los Libros de contabilidad de este grupo paramilitar, de los cuales puede decirse, eran minuciosos y detallados en cuanto a cada ingreso por concepto de las extorsiones y también con relación a la justificación de cada peso que formaba parte de los egresos. Dichos libros han formado parte de las investigaciones que adelanta la Fiscalía.

La Ley de Justicia y Paz es puntual en cuanto a la necesidad de establecer un proceso de reconciliación que promueva el derecho de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación. En este sentido, puede afirmarse que los registros hallados en el computador de “Jorge 40” son tangibles que pueden accionar un proceso de reconciliación para las víctimas en los siguientes sentidos:



Las descripciones encontradas sobre múltiples asesinatos realizados pueden desempeñar un papel importante en cuanto al derecho de las víctimas a la verdad, pues en muchas ocasiones los familiares de personas que desaparecen y son asesinadas se quedan sin conocer cual fue el destino de su ser querido.

Por otro lado, la información hallada sobre el cobro de extorsiones y en algún sentido los listados que relacionan las propiedades de los paramilitares que ya se han desmovilizado pueden llegar a ser útiles o a considerarse una evidencia importante si las víctimas relacionadas con este delito exigen en algún momento un beneficio de restitución.

El Narcotráfico:

La historia del narcotráfico en Colombia inicia hacia los años 70 con la incursión o participación de la mafia gringa en la modernización y el perfeccionamiento de los cultivos de Marihuana en Magdalena, Cesar y la Guajira para ser exportada hacia Estados Unidos.

La participación de la mafia colombiana en el negocio de la marihuana se limitaba a la producción, mientras que los aspectos como el tráfico, el comercio al por mayor y la organización de redes de distribución para Estados Unidos corrían por cuenta de la mafia norteamericana. Con la aparición de los carteles colombianos de la cocaína y aprovechando la fuerte migración de colombianos hacia Estados Unidos, los narcotraficantes fueron monopolizando aspectos como el transporte y la comercialización externa.

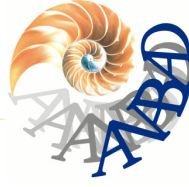
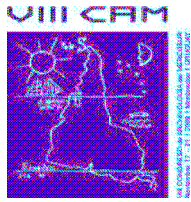
En los años 80 se evidenció la conformación de grandes organizaciones criminales como el cartel de Medellín, Cali, el Central, el de la Costa y los Santanderes, "quienes además de la producción de drogas, vieron la necesidad de tener un aparato armado para estatal, para proteger su negocio. Inicialmente los grupos armados ilegales de izquierda fueron considerados como una opción para servir a los intereses de la mafia porque ya tenían una estructura armada, control sobre territorios de interés de los narcotraficantes, influencia sobre la población y necesitaban recursos para la guerra. Las FARC por ejemplo, llegó a negociar con los narcotraficantes el cuidado de sus actividades a cambio de dinero, como se evidenció en Tranquilandia, uno de los mas grandes laboratorios de refinamiento de cocaína del país"³⁴⁰, ubicado en el centro de un territorio controlado por las FARC.

La relación entre la guerrilla y los narcotraficantes duro poco por hechos como el asalto a un campamento de Rodríguez Gacha por parte de las FARC y el secuestro de la hermana de unos de los principales integrantes del cartel de Medellín por parte del M-19. Estas circunstancias llevaron a los dirigentes narcotraficantes a conformar grupos de autodefensa junto con ganaderos, terratenientes y miembros de la fuerza pública.

En la década de los 80 los narcotraficantes tuvieron participaciones políticas abiertas y también camufladas como por ejemplo, la aparición del Movimiento

³⁴⁰ VERDAD ABIERTA.COM. El Narcotráfico. [En línea]

<http://www.verdadabierta.com/web3/archivos-para-descargar> [Consultado el Agosto 12 - 2009]



Latino Nacional encabezado por Carlos Lehder, la participación en el congreso de Pablo Escobar y la financiación de la campaña política del ex presidente Samper por parte del cartel de Cali en los años 90.

Tras la presión de la política antidrogas de Estados Unidos y de movimientos políticos internos que encabezados por el nuevo liberalismo se oponían al narcotráfico se fue dando y fortaleciendo el concepto de lucha del Estado contra los carteles de la droga.

La extradición fue la primera opción del Estado propuesta como condena para los narcotraficantes, quienes intentaron negociarla hasta el punto de ofrecerle al presidente Betancourt el pago de la deuda externa a cambio de no ser extraditados, a lo que el gobierno respondió con una negativa que llevo a Pablo Escobar a formar el grupo de “los extraditables” y a ejecutar junto con otros representantes del narcotráfico una serie de acciones terroristas a partir del año 1984.

El tratado de extradición, se hizo efectivo a partir del 5 de enero de 1985 y puede decirse que las administraciones de Virgilio Barco y Cesar Gaviria entre 1986 y 1994 se centraron en la extradición y el terrorismo del narcotráfico que dejo los asesinatos del Procurador General Carlos Mauro Hoyos, del candidato presidencial Luis Carlos Galán y de aproximadamente cien miembros de la Unión Patriótica UP.

Los Archivos del Narcotráfico:

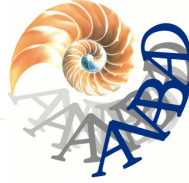
El narcotráfico entendido como otro actor del conflicto armado en Colombia constituye una pieza fundamental en la construcción del rompecabezas de la historia de Colombia, pues los acontecimientos que de este fenómeno se han desprendido han generado cambios de grandes proporciones en aspectos económicos, políticos y sociales del país.

Una parte de la historia del narcotráfico contada más por el Estado que por sus protagonistas se encontraba en los expedientes relacionados con los procesos de extradición que fueron destruidos tras el ataque terrorista contra el Palacio de Justicia en el año 1985. Los otros expedientes que representan el fenómeno del narcotráfico son los que se han manejado en el tema de la extinción de dominio entendida como la pérdida de los derechos sobre las propiedades sin compensación para los dueños cuando se han comprobado hechos ilícitos o no se logra evidenciar la procedencia legítima de los bienes. Estos expedientes se encuentran en poder del Archivo General de la Nación y de la Dirección Nacional de Estupefacientes, entidad encargada y contienen la información sobre las riquezas y los bienes incautados a los narcotraficantes en el momento de su captura.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA

La conformación de diferentes grupos armados, los enfrentamientos entre éstos y la fuerza pública, los intereses de los grupos subversivos asociados al negocio del narcotráfico y en alguna medida las luchas de tipo territorial, son los hechos que han dado origen al concepto de conflicto armado en Colombia.

Dichos sucesos son los agentes que han desencadenado el drama del desplazamiento y una serie de acontecimientos que reflejan la total violación de los derechos humanos.



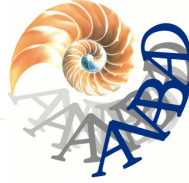
753
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La obligación del estado colombiano frente a la protección de los derechos humanos consignados en la Carta Magna, la necesidad de restablecer las relaciones sociales y de ofrecer alternativas de reparación y reconciliación a las víctimas de los hechos violentos, propiciaron la creación de la Ley de Justicia y Paz y la conformación de planes y programas que promovieran actividades de tipo humanitario, pero sobre todo el afianzamiento de las instituciones y el desarrollo sistémico y sistemático de mecanismos que permitan el manejo completo (con las consabidas restricciones consignadas en la Constitución Nacional), de la información necesaria para llevar a feliz término la reconciliación y reparación de las víctimas.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario preguntarse: ¿Cuál ha sido el verdadero papel jugado por los archivos en la resolución del conflicto, pero sobretodo en la reconciliación entre víctimas y victimarios?.

CONCLUSIONES

1. Lograr que el Archivo General de la Nación sea parte activa en el manejo de los documentos, tanto de los procesos judiciales a los reinsertados, como de los archivos incautados a los integrantes de los grupos irregulares.
2. Crear a partir de la normatividad existente, Centros de Memoria que logren hacer de la verdad, la bandera de la reconciliación, bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Diseño e implementación de sistemas de información en cuanto al acceso a la información en archivos de las entidades que manejan los procesos de Justicia y Paz y de ONG's.



754
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

"ARCHIVOS Y MEMORIA: APROXIMACIONES CONCEPTUALES Y TEMÁTICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN ARCHIVO Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE HISTORIA DEL TIEMPO PRESENTE"

*por Catalina Moya P.
y Jocelyn Reyes C.*

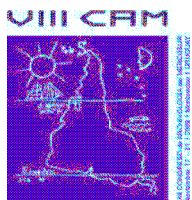
Coordinadoras del Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente.

Resumen:

En este artículo se presentan los lineamientos centrales para la constitución de un Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente. Se intenta explicar el surgimiento y necesidad de este tipo de centro documental, como una herramienta fundamental ante la emergencia de una Renovación Historiográfica, sostenida sobre un basamento político y materialista, al mismo tiempo que se reivindica un contenido subjetivista de la historia. -En cuanto a las implicancias subjetivas del investigador para estudiar los procesos históricos aún vigentes y en desarrollo-. En este sentido, se presentan las líneas temáticas centrales, que responden a los principales actores políticos e históricos de nuestra historia reciente, desde los cuales el Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente organiza su estudio y corpus documental.

Este trabajo surge a partir de la constatación de determinadas iniciativas nacionales, que confluyen tímidamente en la presentación del nuevo campo disciplinar de una Historia del Tiempo Presente³⁴¹. En la aproximación a estos diversos espacios, se aprecia que se ha carecido de un abordaje, que plantee los fundamentos donde residiría la necesidad particular de nuestra disciplina,

³⁴¹En este sentido, entre las iniciativas que se orientan hacia la construcción del tiempo presente en nuestro país, podemos señalar las siguientes instituciones: la Universidad Diego Portales, conformó un portal electrónico que señala bibliografía teórica en torno a una historia del tiempo presente, y fuentes históricas para su desarrollo; la Universidad Alberto Hurtado, constituyó otro portal electrónico donde se recopila bibliografía comparativa que integra producciones historiográficas de Argentina, Perú, Chile, enmarcada en la historia del tiempo presente abordadas desde las temáticas de memoria y D.D.H.H.; la Universidad Finis Terrae conformó el Centro de Investigación y Documentación en Historia de Chile Contemporáneo (CIDOC), el cual conserva fondos documentales y audiovisuales, e investigaciones historiográficas de los últimos cincuenta años desde una mirada más oficial; el fondo documental digital Eugenio Ruiz Tagle, perteneciente a FLACSO Chile, concentra material para la investigación historiográfica de los principales actores sociales de un marco temporal 1964-1989.

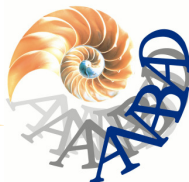


en reformularse. En este sentido, se ha tendido –por el contrario- a sostener una ineludible convergencia entre historia y memoria, o una necesaria interdisciplinariedad entre historia y las demases ciencias sociales, es decir, a constituir una Historia del tiempo Presente a partir de elementos externos a nuestra disciplina; Por otro lado, y a consecuencia de lo anterior, no se ha conseguido establecer en qué medida una Historia del Tiempo Presente, debiera distinguirse e incluso autonomizarse de anteriores corrientes historiográficas como la Historia Cultural, la Historia Social, y una Historia Política tradicional.

Ante este contexto de discusión más bien incipiente, intentaremos delimitar –en términos generales- los fundamentos para el proyecto de construcción de una Historia del Tiempo Presente, desde la mirada propuesta por el Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente. Entendiendo este campo de la historia, como una *historia política y en estado de construcción*, nos situamos desde el relevamiento de la fuerte impronta política que invisten los procesos de nuestras últimas décadas. Y haciéndonos cargo, de la ineludible inclusión del ámbito de la subjetividad, implicado al abordar el estudio de procesos aún en curso -y generalmente-, políticamente conflictivos para la sociedad, y para nuestra disciplina.

Durante la última década asistimos en nuestro país a un momento de apertura y aparente entronización de un nuevo campo al interior de nuestra disciplina, nos referimos al impulso que ha recibido denominaciones como Historia del tiempo presente, coetánea, reciente o historia vivida. Desde este campo de nuestra disciplina, es necesario establecer una primera distinción: Por un lado, las producciones historiográficas enmarcadas en un tiempo presente. En este ámbito la historiografía en Chile expresa una trayectoria de al menos una década, es decir, desde unos años a esta parte es posible identificar una abundante producción historiográficas en relación a temáticas que abordan procesos históricos entablados desde los años sesenta en adelante³⁴²; Mientras que, por otra parte, como un segundo ámbito de esta Historiografía, se inscribe la discusión teórica que aborde las problemáticas que conllevan la realización de una investigación del tiempo presente. Es en este espacio donde se sitúa la necesidad de innovación de esta historiografía. Ya que a la hora de indagar en la producción teórica que sostenga el emprendimiento de un proyecto de una historia del tiempo presente, constatamos un recorrido mucho menos elaborado desde la mirada de nuestra disciplina. Es decir, se ha tendido

³⁴²En relación a producción historiográfica que aborda un marco temporal más cercano, se sitúan diversos trabajos provenientes de diferentes paradigmas, tales como: la nueva Historia o Historia Social chilena, historia cultural, historia política más tradicional, historia-memoria, etc. Sin embargo estas no se inscriben desde la iniciativa de construcción de una historia del presente. En este sentido desde la mirada de Anne Pérotin-Dumon, se plantea recién a escritos como “El Manifiesto de Historiadores” de Sergio Grez y Gabriel Salazar (1999), y los estudios del historiador Steve Stern condensados en “Recordando el Chile de Pinochet: en vísperas de Londres 1998”. , entre otros, como textos inaugurales de una Historiografía del pasado vivo, en cuanto presentan un cuestionamiento desde la historia por los procesos políticos de un pasado próximo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

a omitir el cuestionamiento teórico, metodológico y epistemológico, por parte de historiadores que han estudiado un marco temporal más cercano.

Dentro de la discusión teórica necesaria para constituir una historiografía del tiempo presente, la ampliación del campo de estudio que implica abordar desde la historia un marco temporal mucho más cercano y próximo a las propias experiencias de vida de los investigadores, se presenta a primera vista como el principal rasgo de innovación. Sin embargo, la delimitación del marco temporal al que se debiera concentrar la historia del tiempo presente no ha llegado a consenso, respondiendo (mas allá de los matices que implica las distintas denominaciones que se le asignen a esta historia), la mayoría de las veces a las particularidades de los propios procesos históricos locales en que se inscriben los historiadores. En este sentido, mientras autores como Julio Aróstegui plantean una Historia Viva más de larga duración, estableciendo como unidad temporal el orden mundial de la Guerra Fría, la caída del muro de Berlín como una “bisagra histórica”, y la posterior conformación de sociedades globalizadas hasta la actualidad³⁴³; desde otra mirada el historiador Hugo Fazio, plantea que la *“historia del tiempo presente es el estudio histórico de nuestra inmediatez, es decir, de la década de los noventa, decenio en el cual ha alcanzado su máxima expresión la desvinculación entre presente y pasado y cuando todo el planeta parece ingresar a este tiempo mundial...”*³⁴⁴. De esta manera, la consideración y el cuestionamiento de incorporar un tiempo de estudio más próximo, si bien es importante, no nos permite por si mismo explicar los profundos giros y desplazamientos, que surgen en términos metodológicos, teóricos y epistemológicos. Los cuales se constituyen en los sostenedores del desarrollo de esta nueva historiografía.

Ante la evidencia de la antigüedad objetiva de al menos varias décadas, de la convención historiográfica que sostiene la necesidad de considerar el propio tiempo presente en que se sitúa el historiador, para abordar el estudio de los procesos históricos pasados, cabe preguntarse entonces: dónde residiría la novedad tan proclamada de una Historiografía Reciente o Inmediata. En qué nivel de nuestra disciplina: epistemológico, teórico, metodológico, histórico o historiográfico, se inscribe la innovación de desarrollar e intentar legitimar este nuevo tipo de historia.

Si bien, no es nuestro objetivo, resolver en estas líneas la respuesta a esta problemática. Que por lo demás, respondiendo al propio estado en construcción de esta nueva Historiografía se encuentra aun en discusión, tanto internacionalmente, como en los más reducidos espacios nacionales en que se considera. El surgimiento del Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente, perteneciente a la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, responde –en términos más generales- a la reflexión en torno a la emergencia de esta nueva historiografía. Situándonos desde la impronta que *“lo histórico es una dimensión ineludible de lo existente y no sólo de lo que ha*

³⁴³Aróstegui, Julio: “La Historia Viva. Sobre la historia del presente”. Alianza Editorial. Madrid, 2004.

³⁴⁴Fazio, Hugo: “La Historia del Tiempo Presente: una historia en construcción”. Pág. 4-5. En: www.archivochile.com/Ideas_Autores/faziovh/faziovh00011.pdf



*existido*³⁴⁵, este archivo persigue estudiar y problematizar la historia reciente de nuestra sociedad, que se ha visto imbuida durante el siglo XX por importantes procesos políticos, centrales para la comprensión de nuestra realidad del Chile actual. Al tiempo que entabla un diálogo comparativo hacia las experiencias contemporáneas del resto del continente latinoamericano.

Este Archivo y Centro de Investigación, se constituye centralmente a partir de dos ejes estructurales:

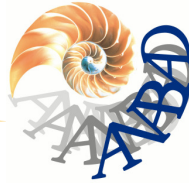
I. El primero de estos, intenta desarrollar y aportar con la discusión teórica hacia la caracterización y definición de este nuevo tipo de Historiografía, ante su presente estado incipiente de conformación en nuestro país. En este sentido intenta identificar y problematizar el proceso de incorporación para nuestra disciplina de nuevas temáticas, metodologías, fuentes, sujetos históricos, y aproximaciones teóricas, que han tendido a ser postergados por una historiografía oficial y más tradicional. En términos más generales, se constituye este espacio destinado a la discusión disciplinar en torno a la problemática de la constitución de una Historiografía del Tiempo Presente, como a la producción y divulgación de investigaciones historiográficas que se enmarquen dentro de una Historia del Tiempo Presente.

Intentando contribuir con este eje, y retomando la pregunta de más arriba, en torno a en qué ámbito se inscribiría la innovación disciplinar, nos parece importante mencionar al menos dos lineamientos centrales que consideramos inaugurales de esta nueva historiografía:

Por un lado, es necesario esclarecer que el proceso de legitimación de una Historiografía del Tiempo Presente, implica una profunda *transformación disciplinar*. Se inscribe desbordando una fase anterior, caracterizada por la batalla de la consideración de las implicancias del propio tiempo presente del investigador a la hora de estudiar el pasado. Desde el ámbito epistemológico es importante reconocer que desde el momento fundacional de nuestra disciplina, y a lo largo del camino recorrido por ella, se han presentado continuas y diversas rebeliones de resistencia ante la hegemonía de una historiografía positivista, que apresaba a la historia a un tiempo pasado como el costo de dotarla de un estatuto científico³⁴⁶. A partir de la consagración de este primer paso, nuestra disciplina se concentra actualmente en consolidar el proceso de autonomización de una nueva Historiografía, que, tomando un tiempo próximo a la experiencia de vida del investigador como campo de estudio propio, intenta constituir su propio estatuto científico o disciplinar. Sin embargo en este esfuerzo se sobrepasan los límites que responden meramente a una ampliación del campo de estudio de la Historia: integrando

³⁴⁵ Aróstegui, Julio: "Historia, experiencia y coetaneidad. Ensayo de fundamentación de la historia del presente". Madrid, Universidad Complutense, Mimeo, 1998, pág. 2.

³⁴⁶ Esta lucha más bien heterogénea, proveniente desde distintos frentes: de las distintas expresiones de las filosofías de la historia, de tendencias historiográficas subjetivistas vinculadas a una comprensión hermenéutica, de las premisas levantadas por Benedetto Croce y Collingwood, desde paradigmas marxistas, etc., finalmente influenció fuertemente a las principales escuelas a nivel internacional, mediante el levantamiento de la bandera de que "*Toda historia, es historia contemporánea*".



nuevas metodologías, problematizando las convenciones epistemológicas y teóricas, arraigándose de procesos históricos próximos que expliquen su surgimiento, removiendo y disputando las fronteras tradicionales entre Historiografía, Sociología, Antropología, Periodismo, o Ciencia Política, o más recientemente entre Historia y Memoria, etc. En otras palabras, plasmando entonces la emergencia de una *renovación Historiográfica*.

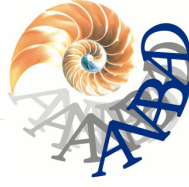
Como un segundo elemento importante, es necesario establecer que si bien esta nueva Historiografía precisa transformar -o al menos readecuar- los distintos ámbitos que la componen, van a tomar un lugar central e inaugural entre estos, los propios procesos históricos. En este sentido será la impronta política de los procesos que se han desenvuelto en las últimas generaciones, lo que promoverá el interés y la necesidad de dar cuenta de ellos desde la mirada crítica de nuestra disciplina. Para la experiencia latinoamericana: la historicidad de los procesos revolucionarios de los años sesentas y setentas; de las dictaduras militares y la puesta en práctica masiva del terrorismo de Estado; el inicio de la fase neoliberal del capitalismo en los ochentas como consumación del conservadurismo político y económico, y la alineación de estos Estados con las economías centrales; las distintas caras de las derrotas de los distintos proyectos militantes y marxistas, la resistencia y rearticulación política de izquierda, y los procesos de renovación de otras organizaciones y partidos; en conjunto con los procesos de transiciones a las democracias pactadas experimentados por naciones como Perú, Uruguay, Argentina, Brasil, Chile, etc., golpearon de sorpresa la cabeza de los historiadores, levantando la premisa de constituir una historia con un *basamento materialista y político*, que aborde y comprenda los periodos que envuelven nuestras propias experiencias históricas como investigadores.

En este sentido nos diferenciamos de otros posicionamientos historiográficos que han explicado el surgimiento de la historia del tiempo presente a partir de; *“la extensión del dominio de la contemporaneidad hasta nuestros días, la emergencia del presente y la propia reforma de los planes de estudio”*³⁴⁷. Ya que en este planteamiento se establece como explicación la renovación de las periodizaciones más tradicionales de la historia, ante la manifiesta estrechez de las antiguas categorías temporales. Circunscribiéndose así, meramente al ámbito de lo académico, se desprende de la impronta de los procesos históricos, a la hora de explicar los cánones actuales de nuestra disciplina.

Desde otras miradas también, se ha inscrito la emergencia de esta renovación historiográfica, como una de las expresiones del impulso desplegado al interior de una última generación de la Escuela de los Annales, donde se proclamaría el regreso *“del acontecimiento y de lo político”*³⁴⁸. Desde esta línea, investida de un sesgo eurocentrista al intentar ordenar las distintas expresiones internacionales de la disciplina historiográfica a partir del patrón instalado en la

³⁴⁷ Soto, Ángel: “Historia del presente: Estado de la cuestión y conceptualización”. HAOL, numero 3, invierno 2004, Pagina 103.

³⁴⁸ Este posicionamiento se plantea entre otros, en: Álvaro Acevedo: “Los retornos de la historiografía. La historia política del acontecimiento”; François Bedárida: “Definición método y práctica de la historia del tiempo presente”.

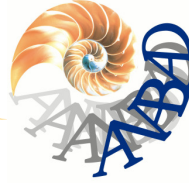
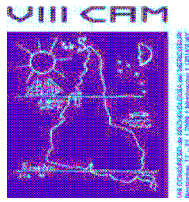


escuela francesa. Nos distanciamos como Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente en dos sentidos principales: por un lado, en esta interpretación se pone énfasis en una historia más inmediata o de corta duración que aborde los fenómenos más coyunturales o explosivos, restándole importancia a las continuidades y procesos históricos en los que estos se inscriben; Por otro, si bien esta mirada apela a una historia política, restringe la esfera política al ámbito de la política más institucional, es decir al Estado, instituciones oficiales y partidos políticos. Configurando así, una producción historiográfica en una línea más oficial.

Desde otro lineamiento, el Archivo y Centro de Investigación de Historia del tiempo Presente, aborda esta renovación historiográfica, abogando por una relectura crítica de los procesos históricos recientes, comprendiendo en la importancia centralmente política de éstos, la necesidad -y por tanto explicación- del surgimiento de una historia del presente. En este sentido, por ejemplo, en concordancia con Anne Pérotin-Dumon comprendemos el “Manifiesto de Historiadores”³⁴⁹ como un precedente para la demanda de la constitución de una Historia del Presente, en cuanto subyace en él, un cuestionamiento hacia el rol del historiador, despertado por el fuerte contenido político de un periodo histórico próximo que exige explicación, en este caso la Dictadura Militar chilena. De esta manera, consideramos que esta Historia, debe sustentarse en una dimensión principalmente política, en cuanto a que, los procesos históricos desarrollados desde la década de los años `60 en adelante, tanto en Chile como en Latinoamérica, -los procesos revolucionarios, los periodos de las dictaduras contrarrevolucionarias del continente de los `70 y `80, los transcurros más inmediatos de transición a la democracia, aún no concluidos-, expresan un contenido esencialmente político. Ejerciendo así, desde este contenido político y de la condición de ser una historia abierta, en estado de construcción, una inexcusable presión para que nuestra disciplina irrumpa en una profunda reflexión que consiga establecer una nueva normatividad para la inclusión de la carga subjetiva del quehacer del historiador, en el estudio de un tiempo al que pertenece, y de procesos políticos en los que debe –por tanto- tomar partido.

II. Por otro lado como segundo eje estructural del Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente, se intenta constituir un corpus documental que nos permita aproximarnos al estudio histórico de nuestras últimas décadas. En este sentido se encuentra abocado al acopio, conservación y divulgación de documentos orientados a abordar la emergencia y constitución de los principales actores históricos del siglo XX. Otorgando centralidad a la última mitad del siglo pasado, donde se desenvuelven procesos de profunda politización social y el surgimiento de diferentes sujetos políticos y sociales que estarán participando en los diferentes frentes de lucha política. En esta línea se mantiene una relación con el resto de las experiencias

³⁴⁹Sergio Grez, Gabriel Salazar: “Manifiesto de Historiadores”. Lom Ediciones, Santiago de Chile, 1999.



latinoamericanas, poniendo énfasis desde el escenario de los años sesenta, con la influencia de los procesos revolucionarios, la militancia de izquierda, las Dictaduras Militares, la implantación del modelo neoliberal y las transiciones pactadas a la democracia.

En concordancia con la propuesta general del proyecto de Historia del Tiempo Presente en que se inscribe este Archivo, y con el objetivo de organizar tanto el corpus documental, como las discusiones temáticas en torno a la producción de esta nueva historia, hemos identificado cinco lineamientos temáticos que responden a los principales actores políticos y sociales que desarrollaron un rol histórico central en las últimas décadas de nuestra historia. Estos ejes, lejos de ser mutuamente excluyentes, se complementan entre sí, expresándose transversalmente en la propuesta temática del Archivo:

a) *Obreros y Trabajadores organizados*: La recopilación de fuentes elaboradas desde las propias organizaciones sindicales en el marco de una Historia del tiempo presente, nos permite abordar el curso de las distintas instancias organizativas, internándonos en las continuidades y quiebres del movimiento obrero, camino a la conformación de estructuras unitarias, como es el caso de la fundación de la CUT en 1953. El estudio de sus documentos y estatutos internos, nos aproxima, hacia la comprensión de lógicas organizativas vinculadas tanto a la estructura de la organización, (por ejemplo su régimen interno), como también relacionadas a los fundamentos y objetivos políticos e ideológicos que los rigen (identificando su caracterización de las coyunturas nacionales, como también sus vinculaciones con determinados partidos políticos). Estos estudios, cobran mayor importancia si comprendemos el rol que adquieren los trabajadores sindicalizados en momentos cúlmenes de su organización, como se plasma en las experiencias de los cordones industriales durante el Gobierno de la Unidad Popular³⁵⁰.

En este sentido, el contexto de profunda represión enmarcado en el terrorismo de Estado durante la Dictadura Militar chilena, desplegada hacia las organizaciones obreras, entabla la problemática en torno a las dificultades metodológicas, que se presentan a la hora de intentar investigar a estos sujetos que operaban muchas veces en la clandestinidad. Donde sus documentos generalmente tienen la condición de restringida circulación interna, y muchos se han perdido, y donde por otra parte, se evidencian fuertemente las mediaciones políticas de la prensa oficial y legal para relatar los acontecimientos protagonizados por los trabajadores. En este caso, pareciera estar demás insistir en la relevancia histórica que adquiere la recopilación y utilización en investigación, de los documentos pertenecientes a las propias organizaciones obreras, contribuyendo metodológicamente, a la constitución una historia no oficial en torno a ellas.

350 En esta línea, el Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente conserva: los Boletines Informativos de la CUT, correspondientes a la década de los '80; los boletines Páginas Sindicales; la publicación sindical educativa para América del Sur Línea, perteneciente a la CMOPE; documentos de estudio e informes anuales de PET (Programa de Economía del Trabajo); boletines de estudios agrarios GEA; etc.



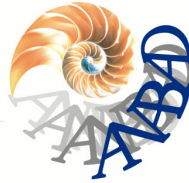
El estudio de los Obreros y Trabajadores Organizados en las ciencias sociales, ha sido abordado desde instituciones y organizaciones no gubernamentales como son los casos del Programa de Economía y Trabajo (PET), y el Grupo de Estudios Agro-Regionales (GEA), entre otros, a partir de la década de los años '80 en adelante. Por su parte, en cuanto a producciones historiográficas que aborden esta temática en un marco temporal próximo, se han elaborado escasas experiencias nacionales. Esto explica en parte que estudios de investigadores extranjeros se hayan constituido en referentes obligados para aproximarse al tema³⁵¹. Sin embargo, en todas estas obras inscritas en la última década, no se ha abordado un cuestionamiento teórico en cuanto a los problemas e implicancias de la constitución de una Historia del Presente.

En este sentido, desde el Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente, se intenta abordar la problematización en torno a diferentes momentos del movimiento de trabajadores, desde la organización sindical-gremial, hacia la emergencia de demandas políticas más globales que enmarcan la lucha hacia la superación del propio sistema capitalista. Permittiéndonos así, investigar en torno a la tensión de demandas que surgen desde un ámbito más social-económico, pero que desde su propia emergencia, (como se expresa en sus estatutos) se van posicionando como una organización propiamente política. Al mismo tiempo, el recaudar documentos oficiales de estas organizaciones nos posibilita el tensionar las relaciones y jerarquías entre organización obrera y la dirección de determinados partidos políticos, entre otros problemas de investigación.

B) Partidos Políticos y Militancia: El estudio de las estructuras y dinámicas partidistas nos permite comprender -en cualquier momento histórico- el estado del desarrollo de la lucha de clase de determinadas sociedades, a través del ejercicio de inmiscuirnos en la orgánica de estas colectividades. También nos permite estudiar los principales y diferentes frentes de lucha social y política que se van articulando en torno a los partidos políticos, o al menos están siendo influenciadas por ellos, como por ejemplo el movimiento de pobladores, las organizaciones sindicales, etc., en el marco de una Historia del tiempo presente.

El estudio de los partidos políticos de izquierda en nuestra historia más próxima nacional, toma además relevancia por expresar la particularidad chilena de una fuerte tradición de izquierda marxista que se institucionalizó tempranamente en los años '30. Al estudiar este proceso que se incrementó en los años sesenta, y que culminó con la victoria electoral del Gobierno de la UP y la vía chilena al socialismo, a través de documentos propios de estas colectividades, nos posibilita problematizar los giros ideológicos, programáticos y estratégicos, que van tomando el Partido Comunista y el Partido Socialista en el transcurso de los distintos congresos de estas décadas. Los cuales de cierta manera, explicaron el surgimiento de otras colectividades políticas como la Izquierda Cristiana, el MAPU y el MIR.

³⁵¹ En este sentido, se pueden mencionar principalmente los trabajos de Peter Winn "Tejedores de la Revolución: los trabajadores de Yarur y la vía chilena al socialismo", Lom Ediciones (2004), y Franck Gaudichau "Poder Popular y Cordones Industriales", Lom Ediciones (2004).



Posteriormente, en el marco general de los cambios económicos y sociales desarrollados durante la Dictadura Militar, se entabló un contexto de agudización de las discusiones al interior de los distintos proyectos de izquierda. Explicándose -por un lado-, el surgimiento de nuevas tácticas “militares-políticas” que implementaron organizaciones como el Frente Patriótico Manuel Rodríguez y el MAPU Lautaro. Mientras que por otro camino, se explica también, el proceso de renovación de los partidos políticos institucionales que encabezaron la transición pactada a la democracia³⁵².

El disponer de materiales internos oficiales de estas colectividades, como de entrevistas realizadas a sus militantes, además del estudio de las estructuras de los partidos políticos de izquierda, nos abre el territorio para abordar dimensiones más subjetivas relativas al orden de la militancia. En este ámbito adquiere especial importancia las experiencias de proscripción, exilio y clandestinidad de estas colectividades, en el contexto de la Dictadura Militar. En cuanto nos permite abordar aspectos como el miedo y temores, la disciplina interna, la claudicación y la derrota, los roles de género, en fin, las significaciones más vinculadas al orden de lo cotidiano y privado de la militancia.

El objetivo y la relevancia historiográfica del Archivo y Centro de Investigación, en el esfuerzo por disponer del material documental y oral perteneciente a estas organizaciones, responde a que a través de la recuperación y difusión de documentos internos de los partidos, como de las entrevistas de sus propios

³⁵² Dentro de este lineamiento temático se encuentran los trabajos de: Álvarez, Rolando, Desde las sombras: Una historia de la clandestinidad comunista (1973 – 1980), LOM ediciones, Santiago, 2003; Valdivia, Verónica; Álvarez, Rolando; Pinto, Julio, Su revolución contra nuestra revolución. Izquierdas y derechas en el Chile de Pinochet (1973-1981). Volumen I. Lom, 2006; Valdivia, Verónica; Álvarez, Rolando; Pinto, Julio, Su revolución contra nuestra revolución. La pugna-marxista gremialista en los 80. Volumen II. Lom, 2009; Rojas, Eduardo, Memoria de la izquierda chilena. 2 volúmenes. Javier Vergara Editor, 2003; Bascuñan, Carlos: La izquierda sin Allende. Editorial Planeta, 1990; Comité Memoria Neltume, Guerrilla en Neltume, Santiago, LOM, 2003; Corvalán Marquéz, Luis: Del anticapitalismo al neoliberalismo: Izquierda, centro y derecha en la lucha entre los proyectos globales. 1950-2000. (Sudamericana, 2002); Las tensiones entre la teoría y la práctica en el Partido Comunista en los años 60 y 70, en Loyola y Rojas (Compiladores), Por un rojo amanecer: Hacia una Historia de los comunistas chilenos. Valus 2000; Corvalán, Luis: De lo Vivido y lo peleado. Memorias. Editorial LOM, 1997; García Naranjo, Francisco: Historias derrotadas. Opción y obstinación de la guerrilla chilena (1965-1988). Universidad de Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Instituto de Investigaciones Históricas. Departamento de Historia Latinoamericana. 1996, México; Herreros, Francisco: Del Gobierno de pueblo a la Rebelión Popular. Historia del Partido Comunista 1970-1990. Editorial Siglo XXI, Santiago de Chile, 2003; Moulian, Tomás; Torres, Isabel, Continuidad o cambio en la línea política del Partido Comunista de Chile. En Augusto Varas (compilador), El Partido Comunista en Chile. (FLACSO-CESOC, 1988); Moyano, Cristina: Microhistoria de la renovación socialista en el mapu. un partido, unos sujetos, nuestra transición a la democracia 1973-1989. TESIS DOCTORAL, Universidad de Chile, Departamento de Ciencias Históricas. Facultad de Filosofía y Humanidades, 2007; Moyano, Cristina: MAPU o la seducción del poder y la juventud. Ediciones Universidad Alberto Hurtado, 2009; Palma Salamanca, Ricardo: Una larga cola de acero (historia del FPMR, 1984-1988). LOM 2001 y “El gran Rescate. LOM, 1997; Rodríguez Elizondo, José, Crisis y renovación de las izquierdas. De la Revolución Cubana a Chiapas, pasando por “el caso chileno”. Andrés Bello, 1995; Vidal, Hernán: FPMR. El Tabú del conflicto armado en Chile. Mosquito Editores, 1995; entre otros.

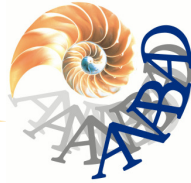
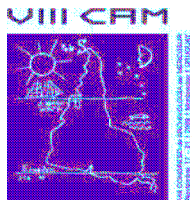


militantes de las últimas décadas, poniendo especial énfasis en el tiempo de las políticas de represión a estas colectividades, posibilita la construcción de una historiografía basada en las fuentes pertenecientes a los propios actores centrales de los procesos de estudio. De esta manera, se contribuye a la construcción de una historia política enmarcada en una Historiografía del tiempo Presente, que se diferencie del abordaje más tradicional con se ha desarrollado el estudio de los partidos políticos, tanto en la incorporación de nuevas metodologías, como teóricamente en la consideración de dimensiones subjetivas abriendo los estudios de militancia. Adquiriendo una importancia en este sentido, en términos que desbordan lo meramente académico o historiográfico³⁵³.

c) *Movimiento de Pobladores*: La importancia de esta línea temática se enmarca comprendiendo las luchas llevadas a cabo por estos actores sociales que toma protagonismo desde comienzos de la segunda mitad del siglo XX, expresando continuidad y radicalización a lo largo de nuestra historia. Comprendemos como un precedente de esta lucha el surgimiento de la cuestión social y la conformación de Ligas de Arrendatarios en las primeras décadas del siglo pasado, lo que dará paso a una segunda fase donde se instalará la bandera del derecho a la vivienda, y tomarán forma, nuevas estrategias de lucha, con la centralidad de las tomas de terrenos.

Ante las consecuencias económicas y sociales del periodo contrarrevolucionario de la Dictadura Militar, las poblaciones constituirán distintas instancias de resistencia y expresiones de descontento. De esta manera, se expresan por ejemplo a nivel poblacional: la organización de ollas comunes, los Comités de allegados, las bolsas de cesantes, entre otros. Estableciendo una red organizacional que responde a las experiencias poblacionales y que opera mediante las relaciones directas de solidaridad entre los pobladores, mediante la impronta de gestión y reivindicación popular, como solución a los distintos problemas coyunturales. Sin embargo, en este proceso, contribuyó también un sector al interior de la Iglesia Católica, principalmente mediante la emergencia de organizaciones de derechos humanos. Al tiempo que se desarrolló de forma complementaria, la rearticulación de los partidos políticos mediante base territorial en las poblaciones, conformando instancias como: la Coordinadora de Agrupaciones Poblacional (COAPO), el Movimiento Poblacional Dignidad, el Movimiento Poblacional Solidaridad, la Coordinadora Metropolitana de Pobladores, el Comando Unitario de Pobladores, entre otros. De esta manera, en esta temática surgen los problemas en torno a las tensiones existentes entre las dinámicas organizativas del movimiento de pobladores, y la dirección de determinados partidos políticos. En contextos donde el actor “poblador” toma protagonismo político e histórico, como son los

³⁵³ En esta línea, en el Archivo y Centro de Investigación de Historia del tiempo Presente, se conservan las Revistas Arauco (órgano teórico-ideológico oficial del Partido Socialista), y Principios (órgano teórico-ideológico oficial del Partido Comunista), entre otros. Como también se encuentra en conformación un archivo oral constituido por entrevistas realizadas a distintos militantes de las últimas décadas.



casos de los procesos de tomas de terrenos, y en las primeras instancias organizacionales de las poblaciones en contexto de Dictadura. A su vez, se expresa la transversalidad de la relación que existía entre el movimiento obrero y el movimiento de pobladores, generando un doble rol político-sindical y poblador-social que caracterizó a los trabajadores en las últimas décadas³⁵⁴.

Desde el Archivo y Centro de Investigación, el aproximarnos a documentos relacionados a las organizaciones de pobladores, nos permite estudiar un actor social, político e histórico que es multifacético, que se involucró en distintos escenarios de lucha. Abriéndonos la posibilidad también, de estudiar en la línea de la “identidad” del poblador, aproximándonos así a una historia más cotidiana y subjetiva.

d) *Movimiento de Derechos Humanos*: La necesidad de integrar esta línea temática de investigación al Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente, se inscribe en conocer e indagar de manera global, cuáles fueron las formas de luchas que se dieron desde la sociedad civil a los regímenes autoritarios en Latinoamérica. Centrándonos específicamente en Chile; cuáles eran los espacios de resistencia, cómo se organizaron, cual fue la importancia nacional e internacional que tuvieron estas organizaciones y agrupaciones³⁵⁵ que denunciaban las prácticas de terrorismo de Estado cometidas por los regímenes represores, durante los años setenta y ochenta.

La producción historiográfica que aborda la problemática de los Derechos Humanos, prolifera desde los años noventa, al alero de las mismas organizaciones que se dedicaron a su defensa³⁵⁶, quienes ven la emergencia de historizar; la evolución, dinámica, improntas sociales, las luchas que llevaron

354 Desde la temática de movimiento de pobladores, se encuentran trabajos vinculados a la Historia Social chilena, como: Garcés, Mario, Los movimientos sociales populares en el siglo XX: balance y perspectivas, ECO, Santiago, Chile, 2004; La Revolución de los pobladores, 30 años después..., Panel: La revolución social en el Chile de Allende: treinta años después, en LASA, XXIV International Congress, Dallas, Texas, 27-29 de marzo, 2003; Tomando su sitio. El movimiento de pobladores de Santiago, 1957-1970. LOM Ediciones, Santiago, 2002. Salazar; Gabriel y Pinto, Julio, Historia Contemporánea De Chile, Volumen II, LOM Ediciones, Santiago, Chile, 1999. Sin embargo, en esta historiografía que aborda el periodo temporal de las últimas décadas, no se problematiza en términos teóricos y metodológicos sobre la constitución de una Historia del tiempo presente.

³⁵⁵ Existen dos organizaciones que fueron pioneras en la defensa de los Derechos Humanos en Chile, FASIC y la Vicaría de la Solidaridad –ambas organizaciones entregaban una ayuda integral a los afectados directos por la represión-, las cuales fueron impulsadas desde las iglesias evangélica y católica respectivamente. En los años 80` comienzan a proliferar las organizaciones y agrupaciones que abogan por la denuncia de los crímenes cometidos desde el Estado. Entre las organizaciones y agrupaciones que destacan por su perseverancia y resistencia a nivel nacional se encuentran; el CODEPU (Comité de Defensa de los Derechos del Pueblo), Movimiento Contra la Tortura “Sebastián Acevedo”, la Agrupación de Familiares de Detenidos Desaparecidos, la Agrupación de Familiares de Ejecutados Políticos (AFEP), también hubo una participación constante desde los partidos políticos de izquierda.

³⁵⁶ Las organizaciones que se dedicaron a investigar desde la interdisciplinariedad de las ciencias sociales y las humanidades, la realidad de los sectores sociales más dañados por la dictadura militar, fueron; FASIC, la Vicaría de la Solidaridad, y el Comité de Defensa de los Derechos del Pueblo CODEPU, sin descartar las iniciativas que tuvieron otras organizaciones de Derechos Humanos.



765
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

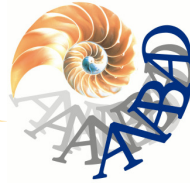
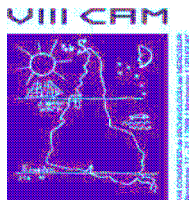
a cabo por la búsqueda de la verdad y la justicia, en un país que necesitaba regenerar su tejido social. Bajo ese contexto se dio pie para que los intelectuales cercanos y partícipes a estas organizaciones se lanzaran a investigar. Por otra parte la entronización de la historia oral, la memoria y el testimonio en los círculos intelectuales locales, permitieron a su vez, desarrollar nuevas metodologías que enriquecieron las investigaciones y ampliaron el campo de investigación de los Derechos Humanos. Esto se vió reflejado a través de una cantidad considerable de tesis de pre y post grados, artículos, y políticas públicas que rescatan la memoria.

Como Archivo pretendemos investigar las organizaciones y agrupaciones de D.D.H.H, desde dos dimensiones; la primera es rescatar a éstas organizaciones y sus integrantes como sujetos históricos y políticos relevantes que contribuyeron de forma activa en la resistencia y lucha de derrocamiento hacia la dictadura, a través de prácticas de denuncia que se hicieron escuchar en el ámbito nacional e internacional. Por otra parte, al interior de la línea de los D.D.H.H. se pretende abordar una segunda dimensión, la cual se enfoca en rescatar el proyecto militante, desde las experiencias tanto individuales como sociales de los diversos actores que si bien, –abanderados en la defensa de los derechos humanos- compartieron otros frentes de la lucha más política-ideológica contra la Dictadura, (militando por ejemplo en partidos políticos). Es decir, no disociar al ser humano (respetado por un consenso normativo internacional), de sus ideales y proyectos políticos. Por tanto, es necesario trabajar este enfoque de los Derechos Humanos, alejándonos de una mirada más oficial y conciliadora que busca borrar un pasado no grato para la sociedad chilena, utilizando la hegemonía de la historia para poder naturalizar “la reconciliación”.

Esta línea temática abordada desde una historia del tiempo presente, nos permite aproximarnos a un análisis político-social de estas agrupaciones y organizaciones, como también a las historias de vida de quienes fueron acogidos por las mismas (a través de entrevistas e historia oral). Integrando una visión crítica e innovadora a este campo de estudio enmarcada en una Historia del Tiempo Presente.

e) *Movimiento Feminista y lucha de género*: Dentro de las temáticas de investigación surgidas desde el Archivo y Centro de Investigación del Tiempo Presente, se pretende abordar e indagar en el desarrollo del movimiento feminista y las dinámicas de género, para contribuir desde la investigación a los estudios de género. En este sentido, nos centraremos en un marco temporal que abarque desde la segunda mitad del siglo XX, otorgándole mayor relevancia a las décadas de los ochentas y noventas, ya que ambos campos de estudios comienzan a proliferar durante estas décadas³⁵⁷ en nuestro país.

³⁵⁷ Durante la década de los ochenta se presentan tímidas iniciativas nacionales en relación a las investigaciones de ambos campos de estudios. Dejando claro que las primeras producciones, si bien se centran en una dimensión de género, -nacen desde y contribuyen a los espacios intelectuales disidentes a la dictadura militar; como es el caso de FLACSO Chile, la Academia De Humanismo Cristiano, el Centro de Estudios de la Mujer CEM, entre otros. En la década de los noventa con la vuelta de la democracia pactada, estos campos de estudios



Enriqueciéndose teóricamente por las improntas dejadas por un grupo de intelectuales internacionales, que desde una mirada crítica impulsaron “a reflexionar seriamente sobre los problemas que enfrentan las mujeres”³⁵⁸, y el rol que se les asignaba socialmente.

Con la influencia de las corrientes post-modernas y el desplazamiento de categorías históricas tradicionales (como el proletariado, partidos políticos, etc.), emergen nuevos sujetos históricos. En este marco, desde la historiografía se comienza a investigar en un primer momento a las mujeres desde la vida cotidiana, el cuerpo, la familia, lo privado, lo femenino, los denominados roles históricos, ampliándose sucesivamente a los espacios públicos, como el trabajo, la política, la intelectualidad, etc., Paraphrasing to Michelle Perrot, in relation to this field of investigation, what began as a history of women victims managed to reach a history of women active, and creators of the history, is that this field of investigation permitted that the “*historia de las mujeres (se) convirtiese más precisamente en una historia del género, que insiste sobre las relaciones entre los sexos e integra la masculinidad.*”³⁵⁹, alcanzando un espectro de indagación integral sobre la sociedad y los patrones culturales que determinan los roles de lo masculino y lo femenino.

Esta línea temática se abordará desde dos dimensiones; por una parte veremos la trayectoria de la producción de las ciencias sociales en torno a las mujeres y los estudios de género. Mientras que por otro lado, se estudiará la constitución de la mujer como actor político-histórico centrado en las demandas y reivindicaciones particulares de género, desde donde se vinculará en término más generales con otras luchas políticas y sociales coyunturales (espacio en el cual ya participaba históricamente). En este sentido siguiendo a Julieta Kirkwood, se comprende que las demandas de género en la “*situación de quiebre democrático y autoritario*”³⁶⁰, se hayan puesto en función de demandas políticas coyunturales. Entendiendo que la desarticulación de los partidos políticos, trajo como consecuencia nuevas formas de organización y participación de la sociedad civil, materializándose en luchas –como los Derechos Humanos, el género, el retorno de la democracia más ampliamente, entre otros-

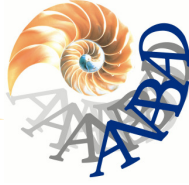
Dentro de los planteamientos teóricos que nos permite la dimensión particular de una perspectiva de género, enmarcada en una Historia del tiempo Presente,

comienzan a introducirse dentro de las universidades, como también se comienza a gestionar desde el Estado políticas de género.

³⁵⁸ Covarrubias, Paz. “El movimiento feminista chileno”, en *Círculo de la condición de la mujer: Revista de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano*, julio 1981. Santiago Chile. Pág. 1

³⁵⁹ Perrot, Michelle. “Mi historia de las mujeres”, Editorial Fondo de cultura económica, 2008. Buenos Aires, Argentina. Pág 17.

³⁶⁰ Kirkwood, Julieta; “El feminismo como negación al autoritarismo”. Material de discusión programa FLACSO-Santiago Chile. N° 52, diciembre de 1983. (Ponencia presentada al grupo de trabajo Clacso, de la mujer, Buenos Aires, 4 diciembre, 1983. Se trata de una versión revisada del trabajo presentado en el XI congreso Internacional de Latin American Studies Association, Septiembre 29-octubre 1º, 1983, Ciudad de México. Pág. 1



podemos comprender los patrones culturales, políticos y sociales, que rigieron simbólicamente a la sociedad chilena marcada por la dictadura militar. Como a su vez interpretar al movimiento feminista chileno en un contexto histórico autoritario, posibilita analizar a las mujeres activas y sus demandas “políticas”³⁶¹, aproximándonos a este sujeto-político, sus dinámicas, estructuras, espacios de resistencia, etc. Y en este sentido, rescatar a modo de ejemplo las agrupaciones pro- Derechos Humanos, las cuales en su mayoría nacieron durante la dictadura militar, impulsadas en su generalidad por mujeres que consiguieron desafiar al poder junto a otros actores sociales. Permitiendo así, dar espacio para la producción y teorización de las diversas problemáticas que se presentan en su estudio (como por ejemplo la relación género-militancia), indagando en las diversas fuentes con las que contamos, ya que las relaciones de género están insertas, mezcladas, y ocultas en las líneas temáticas de este Archivo.

Para finalizar, consideramos que los distintos lineamientos temáticos y documentales propuestos por el Archivo y Centro de Investigación de Historia del Tiempo Presente, están en función de contribuir al desarrollo de una Historia del Tiempo Presente desde una dimensión política, surgida de un basamento materialista, en donde los propios procesos políticos inscriben la exigencia de una transformación disciplinar. En la cual se cuestionen antiguos cánones objetivistas, y se reivindique la necesidad de integrar la subjetividad del historiador, del posicionamiento particular del investigador ante el estudio de procesos en transformación, como primer paso, para desde aquí, emprender una problematización y teorización de esta condición, que lleve finalmente a normativizar el ámbito subjetivo del quehacer de nuestra disciplina.

Bibliografía General

-Acevedo, Álvaro: “Los retornos de la historiografía. La historia política del acontecimiento”.2004.

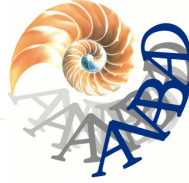
www.udp.cl/socialesehistoria/historiapresente/.../introduccion.doc

-Adriasola, Claudia; Aguirre, M^a Eugenia; Cruzat, M^a Isabel; Lago, M^a Soledad; Serrano Elena. “Algunas ideas respecto a la condición de la mujer”, en Circulo de la condición de la mujer: Revista de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, julio 1981. Santiago Chile.

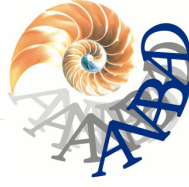
-Álvarez, Rolando, Desde las sombras: Una historia de la clandestinidad comunista (1973 – 1980), LOM ediciones, Santiago, 2003.

-Aróstegui, Julio: “La Historia Viva. Sobre la historia del presente”. Alianza Editorial. Madrid, 2004.

³⁶¹ Julieta Kirkwood *ibid* Pág. 2



- Aróstegui, Julio: "Historia, experiencia y coetaneidad. Ensayo de fundamentación de la historia del presente". Madrid, Universidad Complutense, Mimeo, 1998.
- Bedárida, François: "Definición método y práctica de la historia del tiempo presente". Cuadernos de Historia Contemporánea 1998, nº20, 19-27. 155N: 0214-400-
- En: <http://revistas.ucm.es/ghi/0214400x/articulos/CHCO9898110019A.PDF>
- Comité Memoria Neltume, Guerrilla en Neltume, Santiago, LOM, 2003.
- Corvalán Marquéz, Luis: Del anticapitalismo al neoliberalismo: Izquierda, centro y derecha en la lucha entre los proyectos globales. 1950-2000. (Sudamericana, 2002).
- Corvalán, Luis: De lo Vivido y lo peleado. Memorias. Editorial LOM, 1997.
- Covarrubias, Paz. "El movimiento feminista chileno", en Circulo de la condición de la mujer: Revista de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, julio 1981. Santiago Chile.
- Gaudichau, Franck "Poder Popular y Cordones Industriales", Lom Ediciones (2004).
- Grez, Sergio y Salazar, Gabriel: "Manifiesto de Historiadores". Lom Ediciones, Santiago de Chile, 1999.
- Fazio, Hugo: "La Historia del Tiempo Presente: una historia en construcción". En: www.archivochile.com/Ideas_Autores/faziovh/faziovh00011.pdf
- García Naranjo, Francisco: Historias derrotadas. Opción y obstinación de la guerrilla chilena (1965-1988). Universidad de Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Instituto de Investigaciones Históricas. Departamento de Historia Latinoamericana. 1996, México.
- Herreros, Francisco: Del Gobierno de pueblo a la Rebelión Popular. Historia del Partido Comunista 1970-1990. Editorial Siglo XXI, Santiago de Chile, 2003.
- Kirkwood, Julieta; "El feminismo como negación al autoritarismo". Material de discusión programa FLACSO-Santiago Chile. Nº 52, diciembre de 1983. (Ponencia presentada al grupo de trabajo Clacso, de la mujer, Buenos Aires, 4 diciembre, 1983. Se trata de una versión revisada del trabajo presentado en el XI congreso Internacional de Latin American Studies Association, Septiembre 29-octubre 1º, 1983, Ciudad de México. En <http://cronopio.flacso.cl/fondo/pub/publicos/1983/DT/001058.pdf>.
- Las tensiones entre la teoría y la práctica en el Partido Comunista en los años 60 y 70, en Loyola y Rojas (Compiladores), Por un rojo amanecer: Hacia una Historia de los comunistas chilenos. Valus 2000.
- Moulian, Tomás; Torres, Isabel, Continuidad o cambio en la línea política del Partido Comunista de Chile. En Augusto Varas (compilador), El Partido Comunista en Chile. (FLACSO-CESOC, 1988).
- Moyano, Cristina: MAPU o la seducción del poder y la juventud. Los años fundacionales del partido-mito de nuestra transición (1969-1973). Ediciones Universidad Alberto Hurtado, Chile, 2009.
- Moyano, Cristina: Microhistoria de la renovación socialista en el mapu. un partido, unos sujetos, nuestra transición a la democracia 1973-1989. TESIS



769
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

DOCTORAL, Universidad de Chile, Departamento de Ciencias Históricas. Facultad de Filosofía y Humanidades, 2007.

- Palma Salamanca, Ricardo: Una larga cola de acero (historia del FPMR, 1984-1988). LOM 2001 y "El gran Rescate. LOM, 1997.

-Perrot, Michelle: "Mi historia de las mujeres", Ed. Fondo de cultura económica, 2008. Buenos Aires, Argentina.

- Rodríguez Elizondo, José, Crisis y renovación de las izquierdas. De la Revolución Cubana a Chiapas, pasando por "el caso chileno". Andrés Bello, 1995.

-Stern, Steve: "Recordando el Chile de Pinochet: en vísperas de Londres 1998". Libro Uno de la trilogía La caja de la memoria del Chile de Pinochet. Ediciones UDP, 2009.

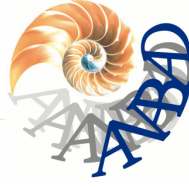
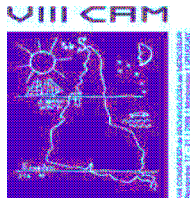
-Soto, Ángel: "Historia del presente: Estado de la cuestión y conceptualización". HAOL, numero 3, invierno 2004.

-Valdivia, Verónica; Álvarez, Rolando; Pinto, Julio, Su revolución contra nuestra revolución. Izquierdas y derechas en el Chile de Pinochet (1973-1981). Volumen I. Lom, 2006.

- Valdivia, Verónica; Álvarez, Rolando; Pinto, Julio, Su revolución contra nuestra revolución. La pugna-marxista gremialista en los 80. Volumen II. Lom, 2009.

- Vidal, Hernán: FPMR. El Tabú del conflicto armado en Chile. Mosquito Editores, 1995.

-Winn, Peter: "Tejedores de la Revolución: los trabajadores de Yarur y la vía chilena al socialismo.



MEMORIA HISTÓRICA, LA ASIGNATURA PENDIENTE.

AUTORES:

Julia María Rodríguez Barredo. Licenciada en Geografía e Historia, Vicepresidenta de ANABAD. Archivera Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.(Madrid)

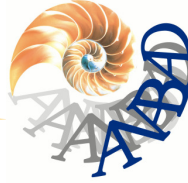
Miguel Ángel Gacho Santamaría. Doctor en Historia, Master en Archivística, Tesorero de ANABAD. Tesorero de la CAA, Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Archivero Municipal del Ayuntamiento de Galapagar.(Madrid)

Nuria Sesmero Blas. Licenciada en Geografía e Historia. Archivera Municipal del Ayuntamiento de Collado Villalba.(Madrid)

En España, en la actualidad, los profesionales de los archivos estamos muy volcados en la normalización de la descripción, en la aplicación de criterios de calidad y en la certificación de los procesos archivísticos, propiciando que los conocimientos historicistas que tradicionalmente habían tenido un peso de cierta importancia en la profesión pasen a un segundo plano, cuando no a un tercer o cuarto, perdiendo así un valor que hasta el momento nos sirvió como vehículo de comunicación con una parte de la sociedad, ávida de conocer su historia como seña de identidad.

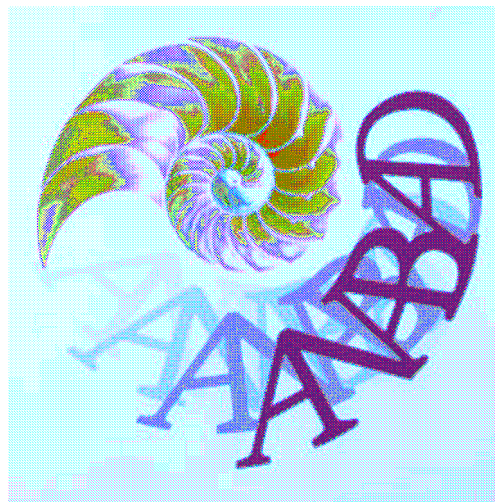
Tras cumplimentar los formularios de las estadísticas del archivo que elaboramos anualmente y comparar estos datos con los de años anteriores hemos podido constatar que el número de usuarios del archivo no ha disminuido, que se mantiene constante, o incluso experimenta un ligero aumento, pero cuando analizamos los datos con detenimiento y nos retrotraemos a las estadísticas de años anteriores comprobamos que además de las consultas realizadas por vecinos en busca de los planos de su vivienda se aprecia una disminución del usuario tradicional, el historiador científico y erudito, que poco a poco está dejando paso a un nuevo tipo de investigador de la historia, el usuario particular sin una preparación específica previa, que quizás por un cambio en la sociedad española, se muestra cada vez más interesado en obtener datos sobre sus familiares, especialmente por aquellos a los que perdió la pista durante los azarosos años de la guerra civil española de 1936.

No es menos cierto que este cambio en el modelo de usuario también está propiciado por la aplicación de las nuevas tecnologías, que permite la digitalización de documentos por un coste no muy elevado, al alcance de

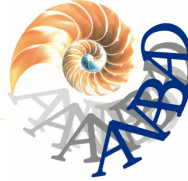
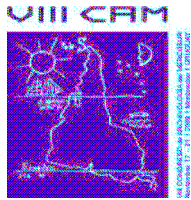


muchas instituciones, y su difusión, mediante la publicación en la web tanto del contenido de las bases de datos de nuestros archivos como la imagen digital de los documentos escaneados en formato pdf o cualquier otro formato estándar que permita su visualización y, como no, las preguntas a los profesionales de los archivos en la distancia vía e-mail, sin necesidad de los engorrosos desplazamientos a los archivos para consultar *in situ* los documentos.

Como si de un resorte se tratase, nos ponemos en contacto con el resto de compañeros de la profesión, por medio de ANABAD, con el objetivo de localizar la documentación producida en aquellos años, tanto la municipal, como la de otras instituciones, con una doble finalidad, primero, facilitar el acceso a los documentos necesarios a los investigadores, y, segundo, para conocer mejor como se desarrollaron los acontecimientos en aquellos convulsos años, y, de esta forma, conocer de primera mano, los tipos documentales que se produjeron por las distintas administraciones.



Tras el alzamiento en armas del ejército africano, en el bando leal a la república se formaron tribunales y jurados populares encargados de juzgar los delitos de desafección al régimen. Así mismo en el bando de los sublevados, se iniciaron, en el mejor de los casos, juicios sumarios, contra los leales a la república o con un pasado izquierdista, comenzando así un baño de sangre amén del que paralelamente se producía en las trincheras.



I. **Registro general núm. 1126**

Secretaría General
de los
Tribunales y Jurados Populares

ASUNTO
Desafeción al Régimen

Incoación el 25 de *Noviembre* de 1936

DENUNCIADOS
José Capelo Meleiro y otros

Rollo 122 de Tribunal Populares y Jurados de Urgencia, elevados en el mes de marzo

Juzgado núm. 4
Jurado de Urgencia núm. _____

Negociado _____
Núm. _____

Cuando las tropas del general Franco tomaban una población automáticamente se ponía en marcha el aparato represor, en el bando de los sublevados las sentencias de muerte fueron dictadas por los Tribunales Militares, ya que se argumentaba la declaración de estado de guerra por la Junta de Defensa Nacional de 28 de julio de 1936. Este sistema jurídico se mantuvo hasta abril de 1948, aunque el ritmo de ejecuciones políticas fue muy elevado durante los seis primeros meses de la contienda, fue disminuyendo en número, en ambos bandos, durante los años 1937 y 1938.

De forma paralela en el bando republicano se formaron Comités de Salud Pública y Juntas depuradoras de funcionarios para detectar posibles miembros simpatizantes del alzamiento.

El 9 de febrero de 1939 se promulgó la Ley de Responsabilidades Políticas que tenía como fin la persecución de cualquier forma de apoyo al bando republicano incluso la pasividad ante el enemigo durante la guerra. Por esta ley fueron perseguidas todas las personas integrantes de partidos y organizaciones sindicales considerados de izquierdas. Así mismo fueron



773
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

perseguidos los individuos que pertenecían a las logias masónicas o los que formaron parte de los Tribunales del Pueblo en zona republicana. Alcaldes y concejales republicanos fueron juzgados, condenados y en muchos casos ejecutados por un delito de Auxilio a la Rebelión.

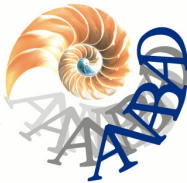
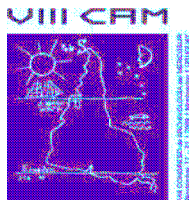
A partir del 1 de marzo de 1940, tomando carta de naturaleza con rango de Ley, fue creado un Tribunal Especial para la represión de la Masonería y el Comunismo, que establecía en su artículo 12 la creación y composición del tribunal, cuyos documentos se conservan en el Archivo Histórico Nacional.

De las sentencias de los Tribunales se pueden establecer tres grandes categorías de penas, que iban de seis meses a 15 años de cárcel, también hubo una tendencia a reducir las penas de prisión, un decreto de 9 de junio de 1939, establecía la reducción de un tercio de la condena de aquellos que voluntariamente realizasen trabajos en obras públicas, creándose a tal fin campamentos o colonias penitenciarias para la reconstrucción del país, y para la construcción de monumentos conmemorativos de la victoria como el Valle de los Caídos. También existían otras condenas, consistentes en la restricción de la libertad de movimiento o en la del ejercicio de una cierta actividad (de formar recurrente en los funcionarios municipales). Con frecuencia las sentencias condenatorias a privación de libertad iban acompañadas con penas de carácter pecuniario.

En año 1976, el Rey, Juan Carlos I, encargó la formación del gobierno a Adolfo Suárez, quién poco después sería el fundador de la U.C.D. (Unión del Centro Democrático), que aglutinó las posturas políticas del centro y la derecha más moderada.

Bajo el gobierno del primer presidente de la transición, Adolfo Suárez, por medio del Real Decreto-Ley 10/1976, de 30 de julio, se establece que la corona asuma el papel de reconciliador de las dos Españas, concediendo amnistía por todos los delitos y faltas de intencionalidad política, asimismo se concede amnistía por los delitos de rebelión y sedición, esta medida fue complementada por el Real Decreto 2393/1976, de 1 de octubre por el que se articulan las normas que se habrían de aplicar para poner en práctica la amnistía a los funcionarios de la Administración Local, cumpliendo, así las disposiciones sobre amnistía de los funcionarios que se establecían en el Real Decreto de 30 de julio del mismo año. Estas medidas fueron complementadas por el Decreto de la Presidencia del Gobierno nº 670/1976, de 5 de marzo y el Real Decreto 3025/76, por los que se regula las pensiones a favor de los españoles que habiendo sufrido mutilación a causa de la guerra no pudieron ser integrados en el cuerpo de caballeros mutilados de guerra por la patria.

Posiblemente este afán por terminar con las desigualdades producidas en las dos Españas (la de los vencedores y la de los vencidos), fue la causa que



I. Disposiciones generales

JEFATURA DEL ESTADO

14963 REAL DECRETO-LEY 16/1976, de 30 de julio, sobre amnistía.

La Corona simboliza la voluntad de vivir juntos todos los pueblos o individuos que integran la indisoluble comunidad nacional española. Por ello, es una de sus principales misiones promover la reconciliación de todos los miembros de la Nación, culminando así las diversas medidas legislativas que ya, a partir de la década de los cuarenta, han tendido a superar las diferencias entre los españoles. Tal es el caso de la reintegración de los derechos pasivos a los militares sancionados después de la pasada contienda, de los distintos indultos concedidos y de la prescripción, por ministerio de la ley, de todas las responsabilidades penales por hechos anteriores al uno de abril de mil novecientos treinta y nueve.

Al dirigirse España a una plena normalidad democrática, ha llegado el momento de ultimar este proceso con el olvido de cualquier legado discriminatorio del pasado en la plena convivencia fraterna de los españoles. Tal es el objeto de la amnistía de todas las responsabilidades derivadas de acontecimientos de intencionalidad política o de opinión ocurridos hasta el presente, sin otros límites que los impuestos por la protección penal de valores esenciales, como son la vida e integridad de las personas.

De otra parte, el complejo contenido de las leyes penales militares y la amplitud y variedad de los supuestos a que han sido aplicadas obligan a dictar normas que, sin menoscabo del espíritu de este Real Decreto-ley, armonicen el olvido y la total abolición del delito en que la amnistía consiste, con las facultades inherentes al Poder público que ha de velar en todo momento por la mejor organización y moral militar de las instituciones armadas.

En su virtud, a propuesta del Consejo de Ministros en su reunión del día veintiocho de julio de mil novecientos setenta y seis, en uso de la autorización conferida por el artículo trece de la Ley Constitutiva de las Cortes, texto refundido aprobado por Decreto de veinte de abril de mil novecientos sesenta y siete, y oída la Comisión a que se refiere el apartado primero del artículo doce de la citada Ley,

DISPONGO:

Artículo primero.—Uno. Se concede amnistía por todos los delitos y faltas de intencionalidad política y de opinión comprendidos en el Código Penal o en leyes penales especiales no mencionadas en el apartado siguiente, en tanto no hayan puesto en peligro o lesionado la vida o la integridad de las personas o el patrimonio económico de la Nación a través del contrabando monetario, ya se hayan cometido dentro o fuera de España, siempre que la competencia para su conocimiento corresponda a los Tribunales españoles.

Dos. Se concede también amnistía por los delitos de rebelión y sedición tipificados en el vigente Código de Justicia Militar, así como los previstos en los artículos trescientos quince a trescientos dieciocho ambos inclusive, de propio Código y los equivalentes a cualquiera de ellos en los derogados Códigos de Justicia Militar y Penal de la Marina de Guerra. Respecto de los delitos incluidos en leyes especiales complementarias de tales Códigos, se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

Tres. Se amnistía igualmente a los prófugos y desertores, sin perjuicio de la situación militar que por su edad les corresponde.

Cuatro. También son amnistiados los que por objeción de conciencia se hubieren negado a prestar el servicio militar en los términos previstos en el artículo trescientos ochenta y tres bis del Código de Justicia Militar. La amnistía no comprenderá, sin embargo, la incapacidad del condenado, mientras no se rehabilite, para ingresar al servicio de la Admi-

nistración Militar y para obtener permiso de tenencia y uso de armas.

Cinco. La amnistía se extiende a los quebrantamientos de condena de los delitos amnistiados y no comprende los delitos de injuria o calumnia perseguidos a instancia del ofendido, salvo que medie perdón de éste.

Seis. La amnistía de los delitos y faltas mencionadas en los apartados precedentes alcanza a los cometidos con anterioridad al día treinta de julio de mil novecientos setenta y seis.

Artículo segundo.—Uno. La amnistía otorgada dejará siempre a salvo la responsabilidad civil frente a los particulares, que podrá exigirse por el procedimiento que corresponda.

Dos. En todo caso, subsistirá el comiso del cuerpo y efectos del delito.

Artículo tercero.—Uno. Las infracciones administrativas cometidas hasta la fecha señalada en el artículo primero con la misma intencionalidad, quedan amnistiadas, con exclusión de las tributarias de cualquier tipo.

Dos. No será aplicable la amnistía al militar que hubiere causado baja en el servicio por resolución no judicial, si bien podrá solicitar, si no lo tuviere concedido, el haber pasivo a que hace referencia el artículo octavo de este Real Decreto-ley.

Artículo cuarto.—Uno. La amnistía se aplicará en cada caso por las autoridades judiciales correspondientes, con audiencia del Ministerio Fiscal y a instancia de parte. Aunque no hubiere mediado ésta, la aplicación de la amnistía se hará de oficio en los procedimientos en tramitación y a los penados que estén cumpliendo condena.

Dos. La Administración aplicará la amnistía de oficio en los procedimientos administrativos en tramitación y a instancia de parte en cualquier caso.

Artículo quinto.—Uno. Los Jueces y Tribunales decretarán, con sujeción a las normas procesales en vigor, la extinción de la responsabilidad criminal en las causas ya calificadas o sentenciadas y el sobrescimiento libre de las actuaciones en cuantos procedimientos se estén instruyendo por los delitos y faltas a los que se refiere el artículo primero del presente Real Decreto-ley.

Dos. Las causas que se estén tramitando contra militares procesados y aún no juzgados, por delitos a los que alcance esta amnistía, se continuarán hasta que recaiga sentencia definitiva y consiguiente aplicación de oficio de aquella gracia, sin perjuicio de la concesión inmediata de la situación de libertad provisional.

Tres. En relación con los procesados o sentenciados en situación de rebeldía que soliciten la aplicación de la amnistía, en tanto se resuelve sobre ésta, quedará en suspenso el orden de busca y captura desde que se presenten a cualquier autoridad en territorio nacional o a un Consulado español en el extranjero.

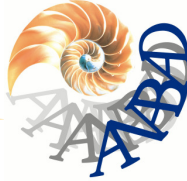
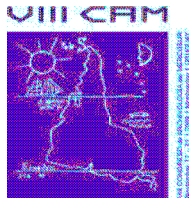
Artículo sexto.—Acordada la aplicación de la amnistía, se ordenará de oficio la cancelación de los antecedentes penales a todos los efectos, aunque el condenado hubiere fallecido.

Artículo séptimo.—Uno. Contra las resoluciones judiciales y administrativas, dictadas en aplicación del presente Real Decreto-ley, podrán interponerse los recursos establecidos en la legislación vigente.

Dos. La resolución ministerial que ponga fin a la vía administrativa requerirá previo dictamen del Consejo de Estado, en caso de discrepancia entre la propuesta de resolución y el informe de la Asesoría Jurídica.

Artículo octavo.—Los militares a quienes sea aplicada la amnistía no serán por ello reintegrados en sus empleos ni carreras, de las que seguirán definitivamente separados, cuando hayan sido condenados a penas que produzcan la pérdida de

Sin embargo estas leyes permitan que se olvidasen los delitos, lo que proporcionó que los represores permaneciesen impunes y que los represaliados perdieran toda oportunidad de reclamar una justicia que nunca



les llegó y que convirtió esta etapa de nuestra historia en un tema tabú del que no convenía hablar y mucho menos investigar, en aras a una supuesta reconciliación de los pueblos, sin embargo esta postura, cómoda y conformista, que permitía el olvido provocó, sin embargo que los odios, los rencores, los miedos y los fantasmas, sigan presentes y sea una etapa que aún a día de hoy no se haya superado

53410

Jueves 27 diciembre 2007

BOE núm. 310

22296 LEY 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

JUAN CARLOS I

REY DE ESPAÑA

A todos los que la presente vieren y entendieren. Sabed: Que las Cortes Generales han aprobado y Yo vengo en sancionar la siguiente ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El espíritu de reconciliación y concordia, y de respeto al pluralismo y a la defensa pacífica de todas las ideas, que guió la Transición, nos permitió dotarnos de una Constitución, la de 1978, que trajo jurídicamente esa voluntad de reencuentro de los españoles, articulando un Estado social y democrático de derecho con clara vocación integradora.

El espíritu de la Transición da sentido al modelo constitucional de convivencia más fecundo que hayamos disfrutado nunca y explica las diversas medidas y derechos que se han ido reconociendo, desde el origen mismo de todo el período democrático, en favor de las personas que, durante los decenios anteriores a la Constitución, sufrieron las consecuencias de la guerra civil y del régimen dictatorial que la sucedió.

Pese a ese esfuerzo legislativo, quedan aún iniciativas por adoptar para dar cumplida y definitiva respuesta a las demandas de esos ciudadanos, planteadas tanto en el ámbito parlamentario como por distintas asociaciones cívicas. Se trata de peticiones legítimas y justas, que nuestra democracia, apelando de nuevo a su espíritu fundacional de concordia, y en el marco de la Constitución, no puede dejar de atender.

Por ello mismo, esta Ley atiende a lo manifestado por la Comisión Constitucional del Congreso de los Diputados que el 20 de noviembre de 2002 aprobó por unanimidad una Proposición no de Ley en la que el órgano de representación de la ciudadanía reiteraba que «nadie puede sentirse legitimado, como ocurrió en el pasado, para utilizar la violencia con la finalidad de imponer sus convicciones políticas y establecer regímenes totalitarios contrarios a la libertad y dignidad de todos los ciudadanos, lo que merece la condena y repulsa de nuestra sociedad democrática». La presente Ley asume esta Declaración así como la condena del franquismo contenida en el Informe de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa firmado en París el 17 de marzo de 2006 en el que se denunciaron las graves violaciones de Derechos Humanos cometidas en España entre los años 1939 y 1975.

Es la hora, así, de que la democracia española y las generaciones vivas que hoy disfrutan de ella honren y recuperen para siempre a todos los que directamente padecieron las injusticias y agravios producidos, por unos u otros motivos políticos o ideológicos o de creencias religiosas, en aquellos dolorosos periodos de nuestra historia. Desde luego, a quienes perdieron la vida. Con ellos, a sus familias. También a quienes perdieron su libertad, al padecer prisión, deportación, confiscación de sus bienes, trabajos forzados o internamientos en campos de concentración dentro o fuera de nuestras fronteras. También, en fin, a quienes perdieron la patria al ser empujados a un largo, desgarrador y, en tantos casos, irreversible exilio. Y, por último, a quienes en distintos momentos lucharon por la defensa de los valores democráticos, como los integrantes del Cuerpo de Carabineros, los brigadistas inter-

nacionales, los combatientes guerrilleros, cuya rehabilitación fue unánimemente solicitada por el Pleno del Congreso de los Diputados de 16 de mayo de 2001, o los miembros de la Unión Militar Democrática, que se autodisolvieron con la celebración de las primeras elecciones democráticas.

En este sentido, la Ley sienta las bases para que los poderes públicos lleven a cabo políticas públicas dirigidas al conocimiento de nuestra historia y al fomento de la memoria democrática.

La presente Ley parte de la consideración de que los diversos aspectos relacionados con la memoria personal y familiar, especialmente cuando se han visto afectados por conflictos de carácter público, forman parte del estatus jurídico de la ciudadanía democrática, y como tales son abordados en el texto. Se reconoce, en este sentido, un derecho individual a la memoria personal y familiar de cada ciudadano, que encuentra su primera manifestación en la Ley en el reconocimiento general que en la misma se proclama en su artículo 2.

En efecto, en dicho precepto se hace una proclamación general del carácter injusto de todas las condenas, sanciones y expresiones de violencia personal producidas, por motivos inequívocamente políticos o ideológicos, durante la Guerra Civil, así como las que, por las mismas razones, tuvieron lugar en la Dictadura posterior. Esta declaración general, contenida en el artículo 2, se complementa con la previsión de un procedimiento específico para obtener una Declaración personal, de contenido rehabilitador y reparador, que se abre como un derecho a todos los perjudicados, y que podrán ejercer ellos mismos o sus familiares.

En el artículo 3 de la Ley se declara la ilegitimidad de los tribunales, jurados u órganos de cualquier naturaleza administrativa creados con vulneración de las más elementales garantías del derecho a un proceso justo, así como la ilegitimidad de las sanciones y condenas de carácter personal impuestas por motivos políticos, ideológicos o de creencias religiosas. Se subraya, así, de forma inequívoca, la carencia actual de vigencia jurídica de aquellas disposiciones y resoluciones contrarias a los derechos humanos y se contribuye a la rehabilitación moral de quienes sufrieron tan injustas sanciones y condenas.

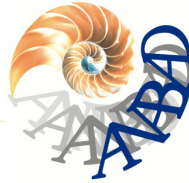
En este sentido, la Ley incluye una disposición derogatoria que, de forma expresa, priva de vigencia jurídica a aquellas normas dictadas bajo la Dictadura manifiestamente represoras y contrarias a los derechos fundamentales con el doble objetivo de proclamar su formal expulsión del ordenamiento jurídico e impedir su invocación por cualquier autoridad administrativa y judicial.

En los artículos 5 a 9 se establece el reconocimiento de diversas mejoras de derechos económicos ya recogidos en nuestro Ordenamiento. En esta misma dirección, se prevé el derecho a una indemnización en favor de todas aquellas personas que perdieron la vida en defensa de la democracia, de la democracia que hoy todos disfrutamos, y que no habían recibido hasta ahora la compensación debida (art. 10).

Se recogen diversos preceptos (arts. 11 a 14) que, atendiendo también en este ámbito a una muy legítima demanda de no pocos ciudadanos, que ignoran el paradero de sus familiares, algunos aún en fosas comunes, prevén medidas e instrumentos para que las Administraciones públicas faciliten, a los interesados que lo soliciten, las tareas de localización, y, en su caso, identificación de los desaparecidos, como una última prueba de respeto hacia ellos.

Se establecen, asimismo, una serie de medidas (arts. 15 y 16) en relación con los símbolos y monumentos conmemorativos de la Guerra Civil o de la Dictadura, sustentadas en el principio de evitar toda exaltación de la sublevación militar, de la Guerra Civil y de la represión de la

En la actualidad el presidente del gobierno José Luís Rodríguez Zapatero, promulgó la denominada Ley de la memoria histórica no carente, sin embargo de polémica y rechazo de aquellos sectores de la sociedad que prefieren pasar



776
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

página sin más. La Ley 52/2007, de 26 de diciembre, se propone como el medio para terminar de resarcir las injusticias cometidas durante aquel período. Con esta Ley se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas para resarcir a quienes en su día padecieron persecución o fueron maltratados por sus ideas políticas, ideológicas o religiosas en los años comprendidos entre la guerra civil (1936 – 1939) y la posterior dictadura del general Francisco Franco, desde 1939 hasta su fallecimiento en 1975, anulando las sentencias de los Tribunales de Orden Público, de los Tribunales de Responsabilidades Políticas y los Consejos de Guerra. Por tanto, con esta ley se pretende una reparación moral y la reparación de la memoria de muchas familias que durante años tuvieron que convivir con el silencio cuando no con el miedo.

Esta Ley en su artículo 11 establece: “La obligación de la Administraciones Públicas de facilitar a los descendientes directos de las víctimas que así lo soliciten las actividades de indagación, localización e identificación de las personas desaparecidas violentamente durante la Guerra Civil o la represión política posterior y cuyo paradero se ignore”.

La promulgación en España de las leyes que pretenden recuperar la memoria histórica de nuestro pasado más reciente y la reparación, en mayor o menor medida, de las injusticias cometidas con los vencidos está teniendo como consecuencia que los descendientes de aquellos represaliados se estén dirigiendo a los archivos municipales para conseguir, una veces, respuestas a sus preguntas y, en otras, pruebas de lo acontecido durante aquellos nefastos años.

Las víctimas y muertos producidos en los campos de batalla tanto de un bando como del otro están rodeados de un halo de heroicidad y fueron respetados como tales, aunque no reconocidos a la hora de obtener pensiones, mientras que los muertos de la retaguardia fueron siempre silenciados, excepto de aquellos que eran partidarios de los golpistas, que fueron considerados como mártires de la causa y en algunos casos, incluso, alzados a los altares. Sin lugar a dudas el derramamiento de esta sangre fue lo que produjo mayor dolor y resentimiento.

Las consecuencias de la guerra tuvieron resultados muy distintos entre los municipios cuyo territorio se encontraba alejado de los campos de batalla o aquellos otros en los que por su proximidad al frente sufrieron de forma más directa las secuelas devastadoras de la guerra y de la posguerra que, en muchos casos, fue de consecuencias más funestas que la masacre de los propios campos de batalla.

Son conocidas mundialmente batallas como la de Brunete, o la de Guadarrama, de las más duras durante el desarrollo de la contienda en la provincia de Madrid, estos municipios y otros colindantes, como Villanueva del Pardillo, fueron literalmente barridos del mapa y, por tanto, es imposible



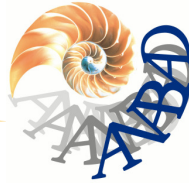
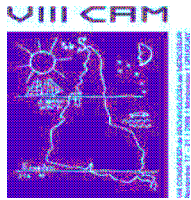
dirigirse a ellos en busca de documentación que nos aporte luz sobre las víctimas de dichas batallas, donde los muertos en muchos casos fueron enterrados en el mismo campo de batalla y no existe un registro riguroso de los enterramientos, por la destrucción de la documentación municipal como consecuencia de los combates.

Los pequeños y medianos municipios sufrieron de forma más directa la represión franquista en las personas que habían ocupado cargos de carácter político o sindical, y que eran conocidos por todos y no se encontraban en el anonimato que proporcionaban las grandes urbes. En este breve comunicado pretendemos repasar los cargos y puestos que a nivel municipal fueron perseguidos, y encarcelados, unas veces, por desempeñar simplemente su trabajo y, otras, por aferrarse en defender una idea que creían justa.

En los expedientes instruidos por las tropas franquistas conocidos como “Causa General” cada partido judicial encausaba los delitos cometidos en los pueblos de su jurisdicción. En cada pueblo se tomó declaración jurada a los damnificados, en dichas declaraciones se realizaba, con mayor o menor detalle, una relación de los daños sufridos o de los delitos cometidos por las “hordas rojas” una vez tomadas todas las declaraciones individuales se formaron tres estadillos:

- En el primero figuran todas las personas residentes en el término municipal, que fueron asesinadas dentro o fuera del mismo, o que desaparecieron y que se consideraban muertas.
- En el segundo estadillo se relacionaron todos los cadáveres que fueron recogidos o enterrados en el término municipal, aunque no se hubiesen inscrito en el Registro Civil.
- En el tercer estadillo, se registraron las agresiones, tormentos, incendios de edificios, saqueos y otros delitos contra las personas o las propiedades. En estos estadillos se debía aclarar suficientemente tanto los hechos como los nombres de las víctimas e identificar a los autores, tanto conocidos, como presuntos. Se hace especial hincapié, para que las víctimas aporten fotografías de los edificios incendiados o destruidos o de cualquier otra prueba que pudiera servir para documentar las crueldades perpetradas por las tropas de la “barbarie marxista”.

La recopilación de esta información sirvió, por una parte, para localizar las fosas comunes donde fueron enterrados los adeptos al alzamiento y el posterior traslado de los cadáveres a la basílica del Valle de los Caídos, monumento mandado construir por el general Franco para enterrar y honrar a los muertos de la contienda y que fue construida, sobre todo, por los prisioneros de guerra republicanos. Por otra parte estos expedientes sirvieron para que los herederos de las víctimas pudiesen reclamar al nuevo gobierno



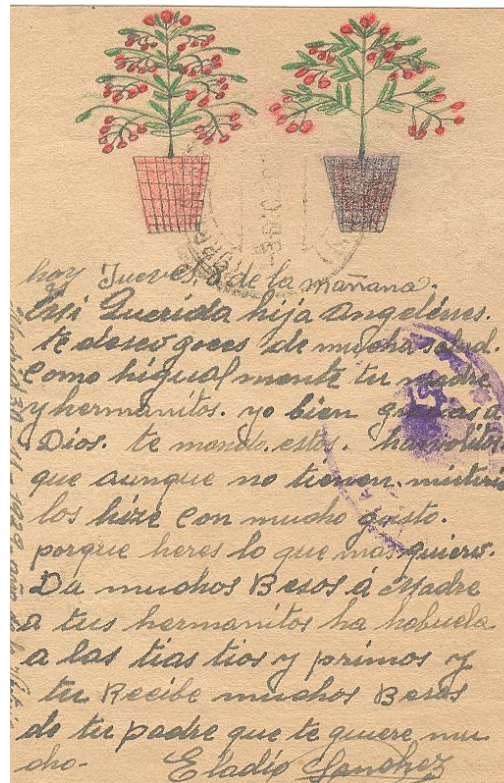
del general Franco una indemnización que no tardó en llegar en forma de concesión de estancos, escolarización de los hijos en colegios especiales para huérfanos, puestos de trabajo en la administración, etc...

Por el contrario, del bando de los vencidos no se hicieron estadillos y las fosas comunes en las que fueron inhumados quedaron en el olvido y sus familiares condenados en la mayoría de los casos a ignorar el lugar de reposo de sus seres queridos, condenados a no poder preguntar por miedo a las posibles represalias o a ser señalados como "*rojos, comunistas o masones*".

En los pueblos serranos fueron detenidos todos los componentes de las Corporaciones Municipales y todos los representantes del pueblo en la institución municipal. Los concejales, a excepción de aquellos que consiguieron huir antes de la detención, fueron automáticamente conducidos a la cárcel municipal para ser trasladados al día siguiente a un municipio cercano diferente, El Escorial (en muchos casos de la sierra norte), en el que se hallaba ubicada la sede de los Juzgados.

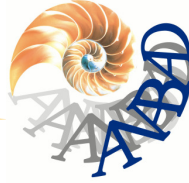
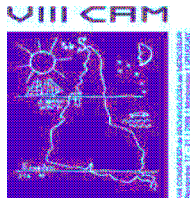
Cartas desde la cárcel.





Aunque se han constatado que algunos de los allí detenidos fueron juzgados de forma sumaria y fusilados en las tapias del cementerio, los concejales y dirigentes políticos y sindicales fueron nuevamente trasladados, generalmente, a la cárcel de Porlier, donde tras un año de reclusión fueron juzgados por Tribunal Militar Territorial Primero, hasta que se les comunicó la sentencia sumaria y fueron fusilados en las tapias del cementerio del Este y enterrados en una fosa común.

Mediante la Ley de depuración de los funcionarios de 3 de mayo de 1938, se producen las destituciones de los funcionarios de la Administración Local. En concreto, para las personas que habían desempeñado cargos sanitarios en el Partido Judicial de San Lorenzo del Escorial se giró una circular el 20 de julio de 1939 por el juez instructor de Sanitarios de la Inspección Provincial de Sanidad para que todos los Alcaldes remitiesen informes individualizados sobre la conducta de los sanitarios locales (médico, veterinario, farmacéutico,



780
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

practicante...), si eran adictos al régimen, si habían delatado a personas de derechas, si habían sido detenidos por ser de derechas y cual había sido su conducta profesional y social. Por tanto, los principales cargos municipales no políticos, como el médico, el farmacéutico, el veterinario y los maestros fueron en muchas ocasiones apartados del servicio iniciándose expedientes de depuración para averiguar su participación en el gobierno del pueblo durante la República y depurar responsabilidades.

En los Ayuntamientos también es posible encontrar documentos relativos a los expedientes de depuración que se abrieron a personas no vinculadas a la administración o a la vida pública, pero paradójicamente también es frecuente encontrar certificados e informes emitidos por los Alcaldes republicanos en el que dan noticia sobre la conducta política y social de personas. Por ello hay que concluir que estos medios de prueba sobre la lealtad política de las personas, fue ampliamente utilizado por ambos bandos, pasando con el tiempo a perpetuarse y siendo conocido como "*certificado de buena conducta*" expedido por Alcaldes y jefes de puesto de la Guardia Civil, para un sin fin de trámites administrativos. Este documento desapreció de nuestra vida administrativa a partir de 1976 tras la muerte del dictador.

En cuanto a los a los funcionarios de la Administración Local, el *expediente de depuración* era instruido a instancia del Juzgado Militar de Funcionarios por orden del Gobernador Civil. Se han conservado varios de estos expedientes que se inician con la ya mencionada orden del Gobernador Civil pasando a continuación a la declaración jurada del inculpado que se realiza sobre un impreso. A continuación transcribimos las preguntas que el Alcalde debía contestar:

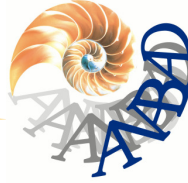
1º Conducta político-social del funcionario, anterior y posterior al 18 de julio de 1936.

2º Actuación del funcionario con anterioridad al 18 de julio de 1936, haciendo constar a qué partidos políticos o sindicales pertenecía y especificando si se distinguió como propagandista de los ideales marxistas.

3º Concrétese, en relación con la pregunta anterior, la actuación del funcionario en el lapso de tiempo que media entre el 16 de febrero y el 18 de julio de 1936.

4º Actuación del funcionario desde el 18 de julio de 1936 hasta la entrada en la población de su destino de las Fuerzas Nacionales, haciendo constar los partidos políticos o sindicales a que se afilió, y si lo hizo voluntario o forzoso.

5º Si coadyuvó de alguna forma con la revolución marxista o con el llamado Gobierno de la República, especificándose cualquier concomitancia o contacto con las autoridades rojas y sus organismos oficiales con los partidos del Frente Popular.



781
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

6º En caso de ser funcionario Maestro Nacional concrétese su actuación en la escuela antes y después del 18 de julio de 1936.

7º Especifique cualquier otro hecho que afecte al funcionario y que no se haya consignado en los párrafos que preceden.

Asimismo el funcionario encausado debía realizar una declaración jurada contestando al siguiente cuestionario ya impreso con 13 preguntas relativas a su conducta político-social. Las preguntas eran las siguientes:

1º Fecha de ingreso en la Administración y en el actual Ministerio o dependencia.

2º Especifique que sueldo y gratificaciones tenía asignados con anterioridad al 18 de julio de 1936 y los que tiene asignados en la actualidad.

3º Ha ascendido con posterioridad al 18 de julio o ha sido recompensado por su actuación?.

4º Ha estado afiliado a alguna asociación sindical o partido político; cuál ha sido en su caso, fecha de ingreso y cargos directivos o delegaciones desempeñados en los mismos?.

5º En que forma suscribió las hojas de que el Gobierno Rojo, hizo llenar para continuar en sus puestos y cómo suscribió el apartado que exigía se consignase la ayuda prestada a la República contra el Movimiento Nacional?.

6º Desempeñó después del 18 de julio de 1936 algún cargo de libre aceptación y en su caso sueldo o gratificación asignada?.

7º Formó parte de algún batallón milicianos; fue en su caso voluntario o forzoso, ejerció algún mando o tomó parte en algún hecho de armas?.

8º Diga quiénes eran los más destacados izquierdistas de su departamento y cuanto sepa de la actuación de los mismos.

9º Estuvo después del 18 de julio en zona liberada y se pasó a la roja?.

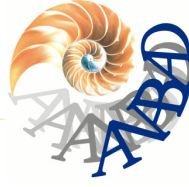
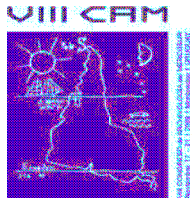
10º Ha formado parte de algún Comité de salud pública o Junta depuradora de funcionarios??. En que fecha?.

11º Con que cantidad contribuyo a la suscripción del Gobierno Rojo?.

12º Caso de ser funcionario de Agricultura, ha formado parte de algún equipo volante de incautación de fincas rústicas propiedad de personas de derechas?.

13º. Tiene algo más que manifestar?.

En los nuevos Ayuntamientos se forman comisiones de abastos y ganadería de recuperación de objetos requisados durante la contienda y quizá la más



782
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

temida la de registros, armamentos y detenciones encargada de la depuración de aquellas personas que no eran adictas al nuevo régimen.

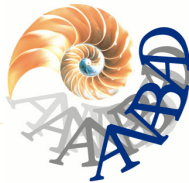
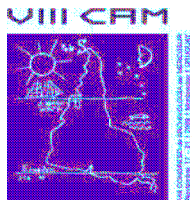
Finalizada la contienda el gran número de prisioneros de guerra (se calcula que en torno al medio millón de personas componían la población reclusa) forzó que se tomaran medidas para disminuir su número separando los elementos considerados peligrosos de aquellos que no lo eran tanto. Con este motivo en abril de 1940 la Comisión de Clasificación de Prisioneros de Guerra de la Primera Región Militar remitió una circular a todos los alcaldes del partido judicial de San Lorenzo de El Escorial para la clasificación de todos los hombres mayores de 16 años para ello en cada ayuntamiento debían formar una junta o comisión que debía elaborar informes de la conducta de los vecinos y empleados municipales por medio de la declaración jurada junto con un cuestionario o interrogatorio remitiese a la Comisión de Clasificación de Prisioneros.

Las principales preguntas que se nos están planteando están en relación al desconocimiento de las instituciones que están tramitando los casos de los desaparecidos y los archivos a los que se tienen que remitir para localizar información sobre sus familiares desaparecidos ya que esta se encuentra muy dispersa entre los archivos militares, la administración de justicia, los archivos nacionales, los municipales, etc...

El problema surge ahora, cuando intentamos recuperar la memoria y saber dónde se encuentran las fosas y quiénes están enterrados en ellas. Las fuentes documentales para localizar a los desaparecidos son diversas y están muy diseminadas, las relaciones de heridos de los hospitales de sangre, las relaciones de detenidos en los campos de concentración, los libros de registro de las cárceles y los libros de registro de inhumaciones o de enterramientos de los cementerios, son un ejemplo de series documentales donde podemos hallar información.

Entre las fuentes de carácter municipal destacan, sin lugar a dudas, los libros de registro de cementerios, donde se nos indica el nombre de la persona finada, en fosas comunes fueron enterrados aquellos cuerpos que aparecieron en distintos lugares del término municipal, en muchos casos sin documentación que los identificase. Una fuente secundaria es la de los padrones de habitantes, que nos dan información de los vecinos empadronados antes y después de la contienda.

Una de las fuentes que apenas está siendo utilizada es la de los archivos privados, para este caso en concreto nos está resultando especialmente útil pues a través de la correspondencia que los prisioneros mantenían con sus familiares conocemos datos tan importantes como las fechas en las que aún se



Un fondo documental poco conocido pero que está resultando muy útil es el del Tribunal de Cuentas, pues en él nos encontramos la contabilidad de las cárceles, los distintos campos de concentración y de los campos de trabajo. En dicha contabilidad figuran los nombres de los prisioneros y, por tanto, es posible conocer el período de tiempo en el que un prisionero fue “huésped” de unas determinadas instalaciones. Paralelamente tendremos que consultar los fondos documentales de Instituciones Penitenciarias, organismo dependiente del Ministerio del Interior.

De consulta obligada resultan los fondos documentales de la Administración de Justicia y los Registros Civiles.

Una cuestión queda pendiente, por resultar prácticamente imposible de documentar, se trata de las muertes que se produjeron en el bando del general Franco durante los primeros meses de la contienda y que no quedaron documentadas. Los fusilamientos se hicieron a las afueras de los pueblos en caminos y en lugares indeterminados, las víctimas fueron enterradas en fosas comunes de las que se desconoce su paradero en la mayoría de los casos. Sólo se conocen los nombres de los que un día salieron por la fuerza de su casa y a la que ya no regresaron jamás. Muchas familias aún están ahí para contarlo.

Quisiéramos destacar el papel que están desempeñando los archiveros municipales, en la mayoría de los casos de forma anónima, y la labor que ANABAD, está desarrollando en el apoyo a los profesionales de los archivos y a los ciudadanos que a través del correo electrónico se ponen en contacto con la asociación en busca de información y ayuda.

Por último, quisiéramos finalizar esta breve ponencia recordando el discurso de Adolfo Suárez en las Cortes, el día 9 de junio de 1976, en el que se discutía la Ley de Asociaciones Políticas en el que citó unos versos de Antonio Machado, que dicen así:

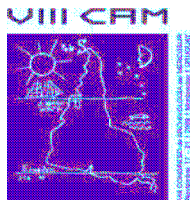
“Está el hoy abierto al mañana

Mañana al infinito

Hombres de España

Ni el pasado ha muerto

Ni están el mañana, ni el ayer escritos.”



TESTIMONIOS DE REPRESIÓN Y RESISTENCIA EN INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE EN URUGUAY

Autores:

Prof. Arch. José BASILIO CRESPO

pbasilio@adinet.com.uy

Mtra. Arch. Graciela SOBRINO BERARDI

gsobrinob@adinet.com.uy

Institución en la que trabajan:

INSTITUTOS NORMALES DE MONTEVIDEO “MARÍA STAGNERO DE MUNAR” y “JOAQUÍN R. SÁNCHEZ”

TESTIMONIOS DE REPRESIÓN Y RESISTENCIA EN INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE DE URUGUAY

Autores: Prof.. Arch. José **BASILIO**; Mtra. Arch. Graciela **SOBRINO**.

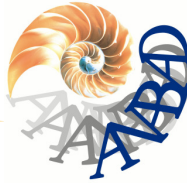
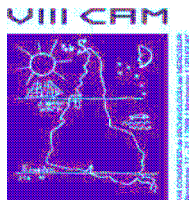
Institución a que pertenecen: Institutos Normales “María Stagnero de Munar” y “Joaquín R. Sánchez”

Introducción

La trayectoria de las instituciones educativas es parte de la historia general de una sociedad; reconstruir el proceso de formación y evolución desde sus archivos contribuye a preservar la memoria y consolidar la identidad de un pueblo, constituyendo fuente invaluable para la investigación.

Haremos referencia a los Institutos Normales “María Stagnero de Munar” y “Joaquín R. Sánchez” (IINN) y el Instituto de Profesores “Artigas” (I.P.A.), dos centros de relevancia en la formación de maestros y profesores en Uruguay.

Los institutos de formación docente producen documentos que muchas veces no son apreciados en su debida magnitud y, con frecuencia, directamente olvidados. Para valorar la trayectoria de las instituciones, en particular las mencionadas, es necesario familiarizarse con sus fondos documentales, fuentes que cooperan para afianzar su identidad. Razón suficiente para estar debidamente organizados y ser de fácil acceso para quien quiera investigar. Estas instituciones tienen mucho para aportar a los



786
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

formadores de docentes, los futuros docentes y al colectivo social al que pertenecen.

Los diferentes informantes calificados manifiestan la escasa investigación realizada sobre estos centros educativos, en particular en el I.P.A. Con nuestro trabajo pretendemos contribuir modestamente, a crear conciencia de la necesidad de conservar el Patrimonio documental de la Nación, en particular de la Educación, aportando de esta forma a la construcción de una nueva identidad de la formación docente de cara al siglo XXI.

Llegamos a contactarnos con estos archivos debido a nuestra doble condición de docentes y archivólogos. Como muchas veces ocurre en nuestra profesión, debimos ganarnos nuestro espacio, que la más de las veces lleva tiempo. A medida que se aprecia la seriedad del trabajo archivístico, se va comprendiendo la importancia de conservar organizados los fondos documentales.

En la actualidad se trabaja en la organización del Archivo Histórico de los Institutos Normales de Montevideo cuya documentación comprende desde 1882 a 1985.

Al Archivo del IPA se llegó por haber ganado un proyecto concursable de la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente (D.F.yPD), sobre Historia de la Formación Docente en el Departamento.

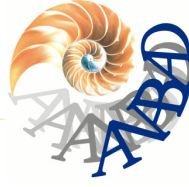
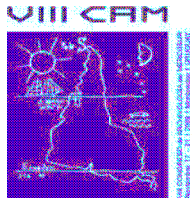
Se encaró la Historia institucional desde su archivo.³⁶² Siendo sus fechas extremas los años 1949 -2005.

Consideraremos aquí, el período que comprende la escalada represiva padecida por nuestro país desde los años 60; enfocado sobre los años 1973 a 1984, coincidiendo con la dictadura militar.

Sostenemos que, no es exclusivamente en los archivos de los servicios de inteligencia policiales y militares, denominados por muchas personas “represivos” o “sensibles”, donde se encuentran pruebas de la represión. Los documentos de las instituciones de formación docente también dan testimonio de la opresión ejercida sobre la educación en esos años. La dictadura tiranizó horizontalmente, tratando de abarcar todos los ámbitos de la sociedad.

En concordancia con lo expresado se llevó adelante un trabajo de campo en los archivos, identificando las principales series documentales que testimonian sus trayectorias; expondremos una pequeña muestra de ellas.

³⁶² Trabajo compartido con la Archivóloga Mónica Sarachu, la Maestra y Profesora María del Carmen Rodríguez Bottinelli.



Marco teórico

Toda conciencia del pasado se basa en la recuperación de los recuerdos y éstos nos ayudan a comprender el presente.

La memoria, entendida como la capacidad de recordar tiene un fuerte componente selectivo, al tiempo que va acompañada de la habilidad de olvidar aquello que es doloroso recordar.

Identidad y memoria resultan dos valores estrechamente vinculados. Con el espacio del tiempo la memoria colectiva suele debilitarse, ese espacio es ocupado por la historia escrita. Esta historia conocida, asumida y sustentada en documentos contribuye a forjar una identidad. Para esto se debe contar con fuentes documentales accesibles, previamente identificadas, organizadas y al alcance de los actores educativos que la soliciten. Es la Archivología quien ofrece una metodología y principios adecuados para lograrlo.

Si bien los fundadores de la escuela de los “Annales”, pioneros de una nueva historia, han insistido en la necesidad de ampliar la noción de documento, consecuentemente con ello, en las últimas décadas la idea de “fuente histórica” se ha ampliado con la de “información documental”. No obstante, los archivos históricos son fundamental custodia de la documentación con valor permanente y fuente para la investigación.

Metodología

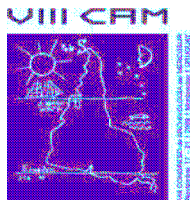
Con la metodología aplicada se procuró reconstruir la realidad tal como la captan los actores de un sistema social definido.

Como elemento fundamental en la génesis documental, se realizó un estudio de las instituciones: leyes de creación, bibliografía existente y entrevistas a informantes calificados con la finalidad de asimilar sus estructuras y funcionamiento. La identificación de las principales series documentales nos permitirá mostrar aquellos documentos que mejor dan cuenta de la represión y resistencia en estos centros de enseñanza.

APUNTES PARA UNA HISTORIA INSTITUCIONAL

Para una mejor comprensión de esta comunicación, presentaremos ahora, una apretada síntesis de la evolución histórica de ambas instituciones.

Institutos Normales de Montevideo



Terminada la Guerra Grande (1839 – 1851), el medio rural queda con escasa población y mucha pobreza. Dada esta situación, se encarga a José Palomeque secretario del entonces Instituto de Instrucción Pública, visitar las escuelas públicas de la campaña. En su informe del año 1855, señala “el estado de abandono” en que se encuentra la enseñanza pública en el medio rural. Sugiere, entre otras medidas, la “instalación” de una Escuela Normal para formar maestros “idóneos”.

Más tarde, José Pedro Varela en “La Educación del Pueblo”, hace mención a las Escuelas Normales, a los maestros y a los estudios que éstos deben cursar.

Por Ley Nº 1350 de Educación Común del 24 de agosto de 1877, se crea la Dirección General de Instrucción Pública, a la que se faculta en sus artículos 42, 43 y 44:

“para establecer, organizar la Escuela Normal de Maestros y Maestras en la ciudad de Montevideo, con el objeto de dar instrucción gratuita a aquellas personas residentes en la República que quieran dedicarse a la enseñanza”

Posteriormente, se crea por iniciativa de Jacobo Varela (hermano del reformador), segundo Inspector Nacional de Instrucción Pública, el Internato Normal de Señoritas que comienza a funcionar el 15 de mayo de 1882, con alumnas provenientes del interior del país.

En 1889, se aprueba el presupuesto para un Internato Normal de Varones que será inaugurado oficialmente el 14 de abril de 1891.

Ambos Internatos en junio de 1900 pasan a ser Institutos, dejando de recibir alumnos internos, teniendo desde entonces alumnos “becados” y “simples”.

Iniciado el siglo XX, por Ley Nº 7585 del 29 de mayo de 1923 el Instituto Normal de Señoritas pasa a denominarse María Stagnero de Munar, adoptando el nombre de quien fuera su primera directora. Años más tarde, en 1928 por Ley Nº 8355, el de Varones pasa a denominarse Joaquín R. Sánchez tomando el nombre de quien lo dirigiera en su etapa fundacional.

Ambos Institutos se refunden en 1935 bajo una única dirección, denominándose Institutos Normales “María Stagnero de Munar” y “Joaquín R. Sánchez”, característica que se mantiene hasta el presente.

Desde su fundación hasta hoy, los “Institutos Normales” han desarrollado una importante trayectoria en el cumplimiento de sus funciones, que se puede observar a través de los documentos producidos y recibidos durante sus 132 años de vida.



789
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Instituto de Profesores “Artigas”

La segunda institución que ocupa nuestra atención es el Instituto de Profesores “Artigas” (IPA), el más grande y antiguo de los centros que en el país forman docentes para la Educación Media.

Hasta la creación del IPA, no hubo formación sistemática. La mayoría de los docentes eran profesionales egresados de la Universidad o destacados autodidactas que permitían cubrir las necesidades de un estudiantado reducido.

El 11 de diciembre de 1935 por ley N° 9523 queda instituida como Ente Autónomo del Estado, la Enseñanza Secundaria, desmembrada de la Universidad de la República. Comienza un proceso de organización de la Sección Agregaturas, el cual culmina en 1949 con la creación del Instituto de Profesores de Enseñanza Secundaria, por ley N° 11285 del 2 de julio.

Es la Ley N° 11.473 del 10 de agosto de 1950, quien le da el nombre de “Artigas”, en su art. 34 determina:

“Desígnase con el nombre de “Artigas” al Instituto de Profesores creado por ley del 2 de julio de 1949.”

En 1951 comienza a funcionar bajo la dirección del Dr. Antonio Grompone, su gran impulsor.

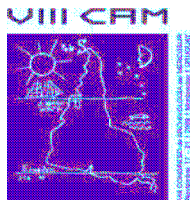
Debían formarse allí todos los profesores de Enseñanza Secundaria, bajo un plan de cuatro años de duración para todas las asignaturas. Las normas establecían el concurso como forma de ingreso a la docencia y la designación directa como excepcional.

De las competencias asignadas al I.P.A. por su ley de creación, destacamos:

- la formación técnica y pedagógica del personal docente de Enseñanza Secundaria.
- la expedición de diplomas de profesores ... en las distintas especialidades.
- la realización y publicación de investigaciones relacionadas con la Enseñanza Media.

. Esto se traducía en la calidad académica de sus egresados, primando los conceptos de élite académica y excelencia epistémica.

El deterioro económico y las tensiones sociales previos a la dictadura repercutieron negativamente en la enseñanza en su conjunto, donde no



790
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

estuvieron ajenos los institutos de formación docentes. Sufriendo el IPA un acelerado proceso de decadencia manifiesto.

Situación de los fondos documentales

INSTITUTOS NORMALES DE MONTEVIDEO:

Cuando comenzamos nuestro primer contacto con el fondo documental, se encontraba ubicado en el salón de la biblioteca de los IINN; en dos muebles de diferente dimensión y capacidad, mezclados con otros materiales que nada tenían que ver con él: libros, diapositiva, etc. Sus fechas extremas comprendían desde 1882 al 2000, sin discriminar la histórica con la de reciente producción.

Predominan los documentos textuales en soporte papel y, algunas fotografías. Las lagunas que se han encontrado serían consecuencia de las sucesivas mudanzas sufridas por el Instituto a lo largo de los años. También por las reubicaciones de los documentos dentro del propio local institucional. Cabe destacar que dicho fondo documental no había recibido hasta ese momento, tratamiento archivístico alguno.

A la fecha, el Archivo Histórico cuenta con un espacio propio y un Archivólogo encargado. Esto supone un reconocimiento por parte de las autoridades de la importancia del archivo para preservar la memoria y consolidar la identidad institucional.

Hasta el momento se ha cumplido con las siguientes tareas:

- recogida de documentación esparcida por los distintos locales donde funcionó el Instituto Normal.
- realización de un inventario somero
- se está identificando la documentación, inventariando y elaborando el Cuadro de clasificación.
- se realizó fumigación del Archivo
- Para albergar la Documentación más relevante se adquirieron cajas de cartón libre de ácido.

Las tareas de organización se han visto demoradas y dificultadas debido a las reformas edilicias en el local institucional desde hace más de un año. Esto ha derivado en nuevas mudanzas y la necesidad de recomenzar las tareas de organización.

Institutos de Profesores “Artigas”

Nuestro contacto con la documentación del I.P.A., como expresamos, fue a través de un proyecto concursable sobre la Historia de la Formación Docente en el Departamento.

Cuando ingresamos a este centro, también se hallaba en reformas edilicias y el archivo había sido reubicado en un subsuelo ocupado



anteriormente por la carpintería; lugar inadecuado para albergar la documentación. Enfrentamos dificultades para trabajar con la misma, dado que se encontraba mezclada y parte de ella dispersa en el suelo. Evidentemente sin habersele aplicado valoración, selección, ni eliminación.

El fondo documental está integrado en su totalidad por documentos textuales en soporte papel. Sobre él se trabajó identificando las principales series de interés para el proyecto. Finalmente, se redactaron conclusiones y recomendaciones desde el punto de vista archivístico, para la organización y adecuada conservación del acervo documental.

En cuanto a los recursos humanos, se cuenta con una sola persona sin formación archivística, quien además, carece de herramientas y recursos técnicos de apoyo a su trabajo.

Es de destacar que este trabajo fue posible gracias a la buena receptividad del equipo de Dirección y funcionarios.

Antecedentes del Golpe de Estado

En diciembre de 1967, tras la muerte de Oscar D. Gestido, asumió la Presidencia de la República, Jorge Pacheco Areco. Su mandato estuvo caracterizado por una escalada autoritaria, como forma de responder al accionar de la guerrilla urbana y frenar las movilizaciones populares que reclamaban mejores condiciones de vida frente a la crisis que se agravaba. Esta política fue continuada por su sucesor Juan María Bordaberry a partir de 1972.

En este contexto político y social se producen transformaciones en el ejercicio de la docencia. Se dispuso la intervención entre otros, de los centros de formación docente, en evidente desconocimiento de la autonomía funcional de la enseñanza. Tal intromisión gubernamental tiene su corolario en la Ley de Educación N° 14.101.

La Ley de Educación N° 14. 101.

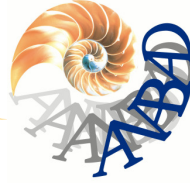
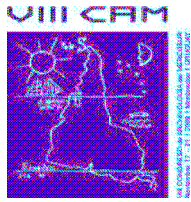
Aprobada el 4 de enero de 1973 dice en su artículo 7º:

“La Enseñanza Pública Primaria, Normal, Secundaria e Industrial serán regidas, coordinadas y administradas por un Consejo Directivo Autónomo que se denominará Consejo Nacional de Educación”.

EL entonces rector de la Universidad Ing. Oscar Maggiolo,³⁶³ respecto a esta ley expresó:

“... tiene raíces que se remontan clarísimamente a la época de Mussolini en la Italia posterior a 1924” [...] “los únicos elementos

³⁶³ Su intervención ante la Comisión de Instrucción Pública de la Cámara de Representantes cuando se consideraba el proyecto de ley (llamada en esa época "ley Sanguinetti", haciendo referencia a su principal promotor).



positivos que figuran son aquellos que llamaríamos de carácter negativo, esto es, aquellos que tratan de establecer las cosas que los estudiantes, los funcionarios y los docentes no pueden realizar en nuestra enseñanza. Y lo hace en forma minuciosa, estableciendo las penas que caben a los estudiantes, a los padres, a los profesores y a los funcionarios.

Uno de los aspectos que más choca cuando se analiza esta ley - por lo menos al espíritu uruguayo- es el hecho de que se trata de tener un contralor total sobre las actividades gremiales, tanto de los estudiantes como de los funcionarios y de los docentes...”

La dictadura uruguaya y su ingerencia en los Institutos de Formación Docente

Tras el Golpe de Estado del 27 de junio de 1973, la dictadura emprendió una fuerte ofensiva contra las organizaciones políticas de izquierda y el movimiento sindical, con el objetivo de desarmar toda resistencia.

Ya intervenido, el sistema educativo fue utilizado como instrumento de penetración ideológica del régimen cívico-militar, cuyos efectos aún hoy se siguen sufriendo.

El 4 de julio de 1973, en el transcurso de la huelga general, el gobierno de facto lanza el decreto N° 518, dándose a conocer en los IINN a través de la Circular N° 61 del CONAE del 13/09/73:

“..En las actuales situaciones de paralización del trabajo promovidas con fines ajenos al interés gremial, serán de aplicación las siguientes normas [...] En la Administración Central y Descentralizada, Gobiernos Departamentales y todo otro organismo estatal, el respectivo jerarca dispondrá, obligatoriamente y bajo su responsabilidad, la destitución por omisión de los funcionarios que realicen huelga, paros o toda otra forma de trabajo irregular...”

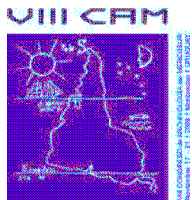
Uno de los primeros resultados de la aplicación de la ley 14.101, es la instrucción de un sumario y la posterior destitución, del entonces Director del I.P.A. El oficio N° 974 del 13 de diciembre de 1974 informa sobre las “*innumerables asambleas*” realizadas sin autorización y “*con conocimiento del Encargado de la Dirección*”.

Expresa el documento:

“...al solicitársele información respecto a tales reuniones...” el Encargado de la Dirección

alegó entre otros fundados motivos que:

“ no ha querido excitar las potestades represivas contenidas en la Ley de Educación que repugnan a su conciencia de educador y ciudadano y



793
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

le recuerdan los fracasados métodos de la pasada intervención del Ente, de ominosa memoria en los anales de nuestra enseñanza pública..”

El oficio prosigue:

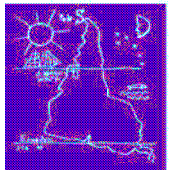
“.. los antecedentes funcionales del Encargado de la Dirección del Instituto de Profesores “Artigas”, por su experiencia y cultura de que es poseedor, agravan la omisión en que incurrió”.

Por tanto el CONAE:

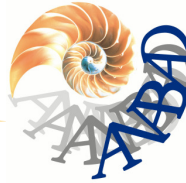
“Resuelve: destituir por omisión al funcionario..... con pérdida definitiva de los haberes retenidos”.

En el transcurso de los años dictatoriales, centenares de docentes fueron destituidos y muchos de ellos debieron exiliarse. La enseñanza va quedando desmantelada, iniciándose de este modo un proceso de decadencia.

En el plano represivo se incrementó grandemente el número de presos políticos y, comenzó a implementarse la ley por la que se exigía a los funcionarios públicos un certificado de “*fe democrática*”. Desde el año 77 se incluyó este requisito para ingresar a Formación Docente, excluyendo de la inscripción a quien no lo presentara.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Archivo General de la Nación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

DIVISION ENSEÑANZA NORMAL

INSTITUTOS NORMALES
MARIA SERRANO DE MUNAR
Y JOSEFA SERRANO
ENTRÓ EL 15/7/76
SECRETARÍA Folio 373
CIRCULAR N° 491

Montevideo, 15 de julio de 1976.

DEL: INSPECTOR NACIONAL DE ENSEÑANZA NORMAL

AL: DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL

DECLARACION Y JURAMENTO
DE FE DEMOCRATICA.-

El Consejo Nacional de Educación en
sesión del día 24 de junio de 1976,
Acta 22 R.I. 60, adoptó la siguiente

resolución:

"RESUELVE: 1º) Apruébase la siguiente fórmula de declaración y juramen-
"to de fe democrática para dar cumplimiento a lo establecido por la Or-
"denanza N°17 de este Consejo:

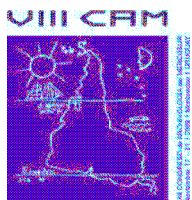
" Yo.....con domicilio en.....de nacionalidad.....de
" estado civil.....,de.....años de edad, Cédula de Iden-
" tidad N°.....,Credencial Cívica.....DECLARO BAJO
" JURAMENTO, y bajo las responsabilidades penales y administrati-
" vas que correspondan; mi adhesión al sistema de Gobierno Demo-
" crático Republicano instituido por la Constitución de la Repú-
" blica; que no pertenezco a organizaciones sociales o políticas
" que, por medio de la violencia o de propaganda incitadora de la
" violencia, tiendan a destruir las bases fundamentales de la na-
" cionalidad; y que repudio los regímenes que, por su doctrina, -
" persiguen esa finalidad.

" Montevideo.....de 197....-

" Firma.....-

" El Jefe del Departamento de Personal certifica que esta declara-
" ción fué firmada en su presencia por.....-

" 2º) La declaración transcripta deberá ser firmada por los --
" funcionarios ingresados al Organismo a partir de la vigencia de la ci-
" tada Ordenanza, y por los que ingresen en el futuro."



La Formación Docente a partir de la Ordenanza N°30.

El CO.NA.E. en sesión del 20 de enero de 1977 aprueba la Ordenanza N°30, por la que crea el Instituto Nacional de Docencia “General Artigas” (I.NA.DO.). Los Institutos Normales, el Instituto de Profesores y el Instituto Magisterial Superior dependerán directamente del CO.NA.E. Es también por esta norma que a los tres se les suprimen sus nombres de origen, pasándolos a denominar numéricamente: Centro I, II y III respectivamente; recuperándolos en el año 1985, ya en democracia.

La “*sede oficial del citado Instituto*” I.NA.DO., es en la calle Agraciada 2025, donde se concentran las tres instituciones en un solo local.

De las series comunes a ambas instituciones que resultan de interés por su valor testimonial y probatorio, destacamos las siguientes:

- Boletines del CONAE
- Circulares del CONAE
- Circulares de la Inspección General Docente
- Circulares recibidas de la Dirección Coordinadora.
- Circulares de la División de Enseñanza Normal.
- Comunicados del CONAE
- Copiador de notas
- Designaciones de funcionarios docentes
- Designación de funcionarios no docentes
- Fichas de estudiantes
- Informes elevados a la Dirección Coordinadora del INADO.
- Legajos de profesores
- Libros Diarios
- Notas enviadas al CONAE
- Notas enviadas a la Dirección Coordinadora
- Notas recibidas de la División de Enseñanza Normal
- Oficios elevados al CONAE
- Oficios elevados a la Dirección Coordinadora.
- Oficios recibidos de la Inspección General Docente
- Oficios enviados a Inspección General Docente
- Oficios internos recibidos de la Dirección Coordinadora
- Ordenanzas del CONAE
- Propuestas y declaraciones juradas de docentes
- Registro de entradas y salidas.

La escalada autoritaria a través de los documentos

No solamente en lo económico y social la dictadura uruguaya buscó imponerse, igualmente hizo su intento en el plano ideológico. En este sentido, el sistema educativo constituyó un espacio fundamental de intervención. Sin



embargo el modelo de dominación ensayado no pudo impedir manifestaciones de resistencia. Los documentos de estas instituciones son reflejo de ello.

Como antecedente del proceso que desembocó en el Golpe de Estado, seleccionamos de la serie “*Notas Enviadas a la Inspección Nacional de Enseñanza Normal*”, la nota N° 580 del 18 de octubre de 1968, enviada por la Sra. Directora de los II.NN, la cual manifiesta:

*“Comunico a ud..... las leyendas que aparecen en el local de los Institutos, luego de la ocupación policial,
Comunistas vendepatria, en un escaño de la escalera.
Viva Pacheco Areco, debajo de la misma, sobre la pared de mosaicos.*

Vava la Patria, sobre la parte de atrás de la escalera.

“... el sereno del Instituto manifestó haber abierto a la guardia policial, los baños de los Institutos Normales. Al inspeccionar los mismos se constataron las inscripciones siguientes:

Viva la Guardia Metropolitana

Los estudiantes reos ordenarios robaron 18 de julio

Michellini cabecilla

Vasconcellos igual

Alba Roballo comunista

Michellini Comunista, reo, putaso, chupa...(aquí el término para indicar el órgano sexual masculino)

Y vos que estás haciendo aquí, hija de puta si no sos estudiante.

Estudiantes, todos los “Milicos” no somos malos pero ustedes quieren guerra, que le vamos a hacer.

Los estudiantes no son dignos de ser uruguayos

Les ganamos por flojos

Las novias de los estudiantes chupan ... (igual a la anterior).

Estudiantes comunistas serán fusilados

Putasas...”

“Solicito disculpas por las expresiones y faltas de ortografía, pues es transcripción textual.

Es una muestra evidente de:

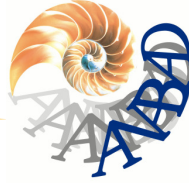
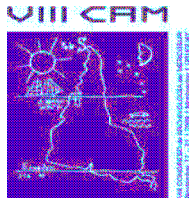
1º) que las fuerzas armadas estuvieron dentro del local.

2º) que mostraron por el mismo muy poco respeto..... la vulneración del local corrió por cuenta de los agentes del orden.

No necesito abundar en más detalle para demostrar lo anterior”.

En el año 1972 la situación represiva se agudiza. Así la vemos planteada en nota del 20 de abril, enviada por la Señora Directora de los IINN, al Inspector Nacional de Enseñanza Normal, relatando los hechos acaecidos el 17 del mismo mes:

“... siendo la hora 11 y 40, las Fuerzas Conjuntas penetraron en dos pelotones separados en el local de estos Institutos, a la vez que los demás integrantes de los cinco vehículos se parapetaban detrás de



797
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

los árboles que rodea el edificio, apuntando hacia los ventanales del Instituto.

Las Fuerzas del Orden interrogaron a los cuatro peones de agronomía y quinta y les dieron orden de que se retiraran del Instituto...

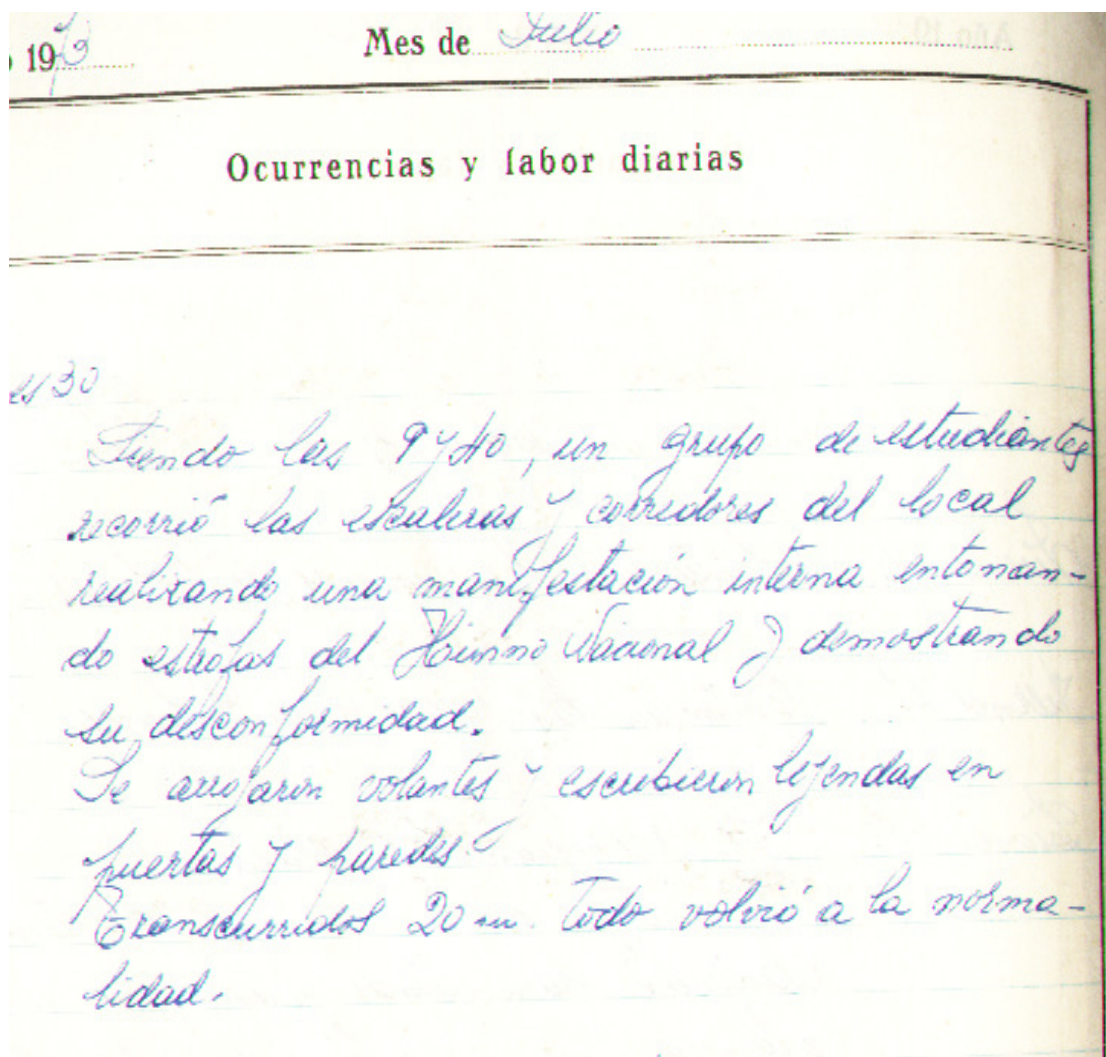
Y al dueño del quiosco que está en Laguna Merín y Castro, le pidieron lo cerrara por lo que iba a pasar ahí.

Cuando invadieron el Instituto, desentendiéndose de todo el personal responsable del turno, llegaron al primer piso y, entrando en un salón, se llevaron esposados al alumno

Posteriormente, la Dirección reunió a todos los profesores y personal del Instituto para analizar los acontecimientos..”

Estas acciones represivas no tuvieron exentas de resistencia. Primero tímidamente y con el correr de los años, en la medida que el régimen se debilitaba, fueron tomando mayor envergadura. Lo podemos apreciar analizando los “Libros Diarios” de los IINN.

En la anotación realizada por la Sra. Directora el 30 de julio de 1973, según el documento que se adjunta, podemos leer:



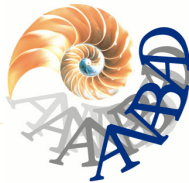
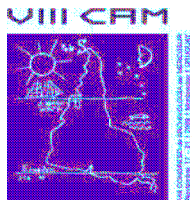
Continuando con la misma serie documental, el 17 de agosto de 1973 se registra que:

“Siendo la hora 9.55 se retiraron en forma parcial alumnos [de varios grupos] fueron hacia el retiro de estos Institutos donde se encuentra el mástil de la Bandera y procedieron a izar la de los 33 Orientales dejándola después de haber entonado estrofas del Himno Nacional, a media asta.”

Del Libro Diario del año 1974, elegimos lo escrito el día 26 de agosto por la Señora Directora:

“en el día de la fecha aparece una leyenda escrita en el muro exterior del edificio sobre camino Castro. La leyenda dice: los estudiantes contra la dictadura, AEMM”. [Asociación de Estudiantes Magisteriales de Montevideo]

“La Señora Directora se comunica con el Coronel Soto, integrante del CONAE, informándolo del hecho y hace notar que “en el día de



799
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

*mañana [refiriéndose al 27 de agosto], se cumple un año de la clausura del Instituto.” Se le informa que se debe solicitar:
al Cuerpo de Bomberos que proceda a la limpieza del muro;
a la Guardia Metropolitana que disponga la vigilancia externa del edificio;
al Servicio de Inteligencia, Dpto 6, para la investigación.”*

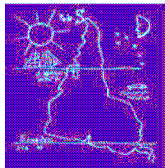
Ahora, haremos referencia a la serie Boletines del CO.NA.E –C.E.P.

El Nº 56 del 22 de abril de 1975 explica que “*el Boletín constituye el vehículo tradicional de comunicación que alcanza todos los niveles jerárquicos...*

Transmite órdenes, imparte recomendaciones, documenta propósitos, registra resoluciones que afectan a los funcionarios y/o particulares, etc”.... debe ser analizado cuidadosamente por todas las jerarquías docentes, técnicas y administrativas.... para disponer con urgencia las determinaciones y registros que requieran los actos administrativos transcritos.”

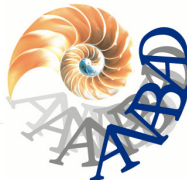
El Boletín Nº 44 del 7 de agosto de 1973 comunica la resolución del Consejo de Educación Primaria que reproducimos en la página siguiente. Del mismo destacamos:

“Resuelve: 1º) En caso de reiterarse las Asambleas no autorizadas de estudiantes, o el pegado o colocación de carteles o la inscripción del local y mobiliario o la suspensión de clases, o la distribución de panfletos, o cualquier otro tipo de perturbación similar, se propondrá al CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN la clausura del Instituto Normal de Montevideo...”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Archivo General de la Nación

ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOSBOLETIN No. 44Correspondiente a la sesión celebrada el día:- 7 DE AGOSTO DE 1973.-

-1-

--De inmediato propone el Consejo hacer público la resolución adoptada el 10. de agosto próximo pasado sobre el funcionamiento de los Institutos Normales de la Capital, lo que es aprobado y cuyo texto se transcribe:-

VISTO:-

1o.- Que el día lunes 30 de julio, los estudiantes procedieron a la realización de manifestaciones y cantos en el interior del Instituto, en horas de clase, coincidiendo con asambleas de grupos que sin lugar a dudas significan alteración del normal funcionamiento de las clases;

2o.- Que el día miércoles 10. de agosto se reiteraron las Asambleas de Grupo, distribución de panfletos de índole política, y el pintado del local y mobiliario del Instituto con leyendas por parte de los estudiantes y ante la pasividad de algunos profesores;

CONSIDERANDO:-

1o.- Que el Instituto Normal es de formación docente por lo cual exige un normal funcionamiento del mismo, de acuerdo con la índole del profesional maestro que los padres no tienen la posibilidad de seleccionar cuando envían sus hijos a la escuela;

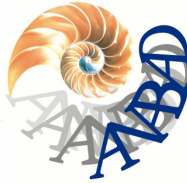
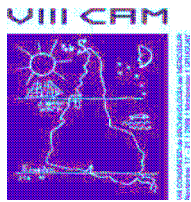
//

EL CONSEJO DE EDUCACION PRIMARIA POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS,

RESUELVE:-

1o.- En caso de reiterarse las Asambleas no autorizadas de estudiantes, o el pagado o colocación de carteles, o la inscripción del local y mobiliario o la suspensión de clases, o la distribución de panfletos, o cualquier otro tipo de perturbación similar, se propondrá al CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION la clausura del Instituto Normal de Montevideo, y la adopción de las siguientes medidas concomitantes:-

//



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Las medidas a aplicar, según señala la resolución anterior, serían:

- prohibir a los estudiantes rendir examen en el Instituto de Montevideo y en cualquier otro del país.
- cancelación de contratos e interinatos de profesores y personal administrativo.
- iniciación de los respectivos sumarios a los profesores o funcionarios efectivos, con separación del cargo y retención de los medios sueldos.
- informar a la opinión pública que los responsables de las medidas que el C.E.P. “se vea obligado a tomar” son los alumnos, padres y profesores ...”

Las anteriores advertencias, se concretaron el 27 de agosto cuando las autoridades decretaron la clausura de los Institutos Normales de Montevideo, llevando adelante las medidas anunciadas en el Boletín N° 44.

Los sumarios a docentes, funcionarios y alumnos se sucedieron a lo largo de toda la dictadura. Del análisis de la documentación hemos podido contar en el año 1977, la cifra de 618 funcionarios sumariados por el CO.NA.E., en todo el país.

Como un ejemplo de lo anterior, mencionaremos el Boletín N° 55, de abril de 1975 del Consejo de Enseñanza Primaria:

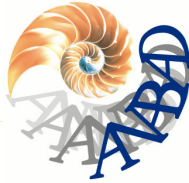
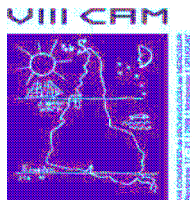
“El sumario fue dispuesto con la finalidad de establecer la responsabilidad que pudo corresponderle a la sumariada en los hechos que determinaron la clausura del IINN”

A lo largo de sus VII considerandos establece:

“la sumariada adoptó una actitud francamente violatoria del principio de laicidad y de notorio y crudo proselitismo político, en flagrante transgresión de normas constitucionales legales [...] demostró una conducta que puede calificarse de pasividad cómplice por cuanto favoreció abiertamente el desquicio en su casa de estudios, traicionando la elevada misión que le está encomendada como educadora o mejor aún como formadora de maestros, y por consiguiente desvirtuó la función y finalidad que es propia de los Institutos de Enseñanza[...] como consecuencia de utilizar una Bibliografía no oficial, recomendaba y hacía uso en clase de obras calificadas de tendenciosas e inconvenientes, tales como “Pedagogía del Oprimido” de Pablo Freire...”.

Por razones como éstas el CONAE resuelve declarar la cesantía de la profesora.

Para iniciar los sumarios y consecuentes destituciones las autoridades de la enseñanza no se basaban en argumentos de carácter pedagógico o de falta de solvencia académica; la fuente más importante era:



“la información proporcionada por las Oficinas de Seguridad Nacional comunicando la existencia de antecedentes que resulten negativos para la correcta prestación del servicio educativo y la seguridad nacional...”

según rezaban sus vistos y considerandos.

Dado el crecido número de actuaciones sumariales en trámite se creó una oficina dedicada a tales efectos e incluso se elaboró un formulario impreso para facilitar la tarea.

Al tiempo que se lleva adelante la tarea de desplazar a docentes no confiables para el régimen, desconociendo su formación y capacidades para la docencia, se buscó “disciplinar” a los distintos actores educativos para hacerlos funcionales al nuevo orden político y social que se buscó imponer y perpetuar.

Del fondo documental del IPA, tomamos la Circular N° 1370 del 6 de mayo de 1975 por la cual el Director General de Educación Secundaria pone en conocimiento de todos los actores educativos que funcionan bajo su órbita, la resolución que regula su presentación y vestimenta:

- “a) Los señores profesores y funcionarios usarán vestimenta corriente, con camisa y corbata... llevarán el cabello corto y la cara rasurada, admitiéndose un bigote moderado.*
- b) Las señoras profesoras y todo el personal femenino podrán usar pantalones discretos (excepto vaqueros) con una prenda que cubra la cadera”.*

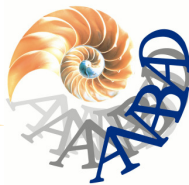
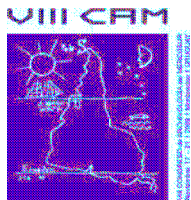
A pesar de los intentos de silenciar las distintas manifestaciones estudiantiles de resistencia, éstas reaparecían una y otra vez. Ejemplo de esto es la nota 922 del 12 de agosto de 1976 dirigida al Jefe de la Región Militar N°1, General Esteban Cristi por parte de la Maestra Directora de los IINN:

“La Dirección del Instituto Normal N° 1 “María Stagnero de Munar y Joaquín R. Sánchez” solicita de usted colaboración, a efectos de borrar totalmente las leyendas agraviantes que en los muros del Instituto figuran desde el año 72.- A pesar de haberlos limpiado en el transcurso del mismo año, luego en el 73 y 74, con la influencia de la humedad, vuelven a aparecer...”

Conclusiones

Los archivos debidamente organizados y a disposición de los ciudadanos, contribuyen a forjar la identidad de un pueblo y son partícipes en la preservación de la memoria colectiva. Por ello es necesario jerarquizar el papel de aquéllos para conocer la trayectoria de las instituciones educativas, al tiempo que coadyuvan a la investigación.

No solamente en lo económico y social la dictadura uruguaya buscó imponerse, igualmente hizo su intento en el plano ideológico. Sin embargo el



modelo de dominación ensayado no pudo impedir manifestaciones de resistencia.

La acción represiva de la dictadura atravesó todos los ámbitos de la sociedad y el sistema educativo no estuvo ajeno. Las pruebas de ello no se encuentran exclusivamente en los archivos de los servicios de inteligencia, también dan crédito de ello la documentación histórica de los Institutos de Formación Docente.

La dictadura utilizó los archivos como instrumento de fiscalización e intimidación sobre los diferentes actores sociales y educativos. En democracia deben constituirse en una herramienta de control ciudadano respecto a la Administración.

Bibliografía

ALANÍS HUERTAS, A. *Formación de Formadores. Fundamentos para el desarrollo de la Investigación y la docencia*. México : Trillas, 1996.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona : UOC, 2003.

BRALICH, Jorge. *Una Historia de la Educación en el Uruguay: del Padre Astete a las computadoras*. Montevideo : FCU, 2001.

CAETANO, Gerardo, RILLA, José Pedro. *Breve historia de la dictadura 1973 – 1985*. Montevideo : CLAEH – EBO, 1987

CAETANO, Gerardo, RILLA, José. *Historia Contemporánea del Uruguay : de la colonia al siglo XXI*. 2ª. Ed. Montevideo : Fin de Siglo, 2005.

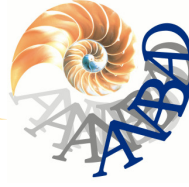
CARRETERO, ROSA, GONZALEZ (compil.) *Enseñanza de la historia y memoria colectiva*. Buenos Aires : Piados, 2006.

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y NORMAL. *ENCICLOPEDIA DE LA EDUCACIÓN*. Escuelas Internatos e Institutos Normales del Uruguay, julio 1964

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SECUNDARIA. *Circulares. Circulares ordenadas desde el nº 1 al nº 668*.: Montevideo : C.N.E.S., 1955.

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SECUNDARIA. *Estatuto del Profesor. Ley Nº 11285- 2/VII/949*. Montevideo : C.N.E.S.[c.a.]

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SECUNDARIA. *Recopilación de comunicados emitidos por las autoridades, en el plazo 1/955 – XII/958*,



estableciendo normas por la que se rige la Institución. Montevideo : C.N.E.S., 1958.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* 3ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Rumpiérrez, 1994.

DÍAZ, Esther. *Metodología de las ciencias sociales.* Buenos Aires : Biblios, 1997.

GROMPONE, Antonio. *Formación de Profesores de Enseñanza Secundaria.* Montevideo : IPA, 1952.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Cuestiones de identidad archivística. *Boletín ANABAD*(3): 75-89,2005.

INSTITUTO DE PROFESORES "ARTIGAS". Anales N° 1-9. 1956 – 1964.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos.* Asturias : TREA, 1999.

LEY 14.101 – Sobre la Enseñanza Pública primaria, Normal; secundaria e Industrial, denominándola Consejo Nacional de Educación.[En línea] [Consulta: 25 de junio 2009] Disponible e: <http://sip.prlamento.gub.uy/leyes>

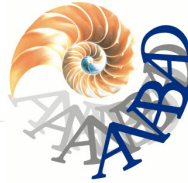
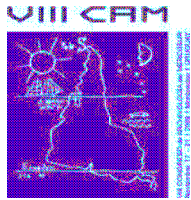
PETIT MUÑOZ, Eugenio. *Historia sintética de la autonomía de la Enseñanza Media en el Uruguay.* 1894 – 1977. Montevideo : UDELAR- FHCE, 1969.

RICO, Álvaro. *15 días que estremecieron al Uruguay. Golpete Estado y Huelga General: 27 de junio-11 de julio de 1973.* Montevideo : Fin de Siglo, 2006.

SAGASTIZABAL, María Ángeles, PERLO, Claudia I. *La investigación-acción: como estrategia de cambio en las organizaciones.* Buenos Aires : Stella, 2004.

SÁNCHEZ, Joaquín R.El internato de Varones. SUPERACIÓN N°9. año II, abril 1938

VILARÓ, Ricardo. *Todo por la Educación Pública.* Montevideo : Siglo XXI, 2001.



ARCHIVO DE REGISTROS DE HISTORIAS DE VIDA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL INAU

DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE A TRAVÉS DE SU DOCUMENTACIÓN

Arch. María Elena Furest

Declarado de interés institucional según Res. 1781/009 del 13 de julio de 2009

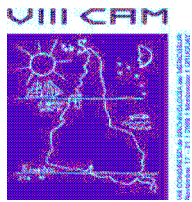
Haciendo un poco de historia podemos decir que los antecedentes de la Institución los encontramos en lo que fue Casa Cuna (el torno) y el Asilo Dámaso Antonio Larrañaga. A principios del siglo XIX se crea el Consejo del Niño, creándose en sustitución el INAME (Instituto Nacional del Menor) por Ley 15977 de 1988 pertenecientes al Ministerio de Educación y Cultura (MEC). En el 2005 cambia su denominación y pasa a llamarse Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU), y por la Ley 17866 pasa a estar bajo la órbita del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

En términos muy generales podemos decir que el Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU) es el organismo que rige todas las políticas referentes a la infancia, así también como su protección, asistencia, control, etc.

Pero ¿qué entendemos por niño? De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño ratificada por Uruguay en la ley 16137 del 28 de setiembre de 1990, en su artículo 1 nos dice que: "...niño es todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable haya alcanzado antes la mayoría de edad."

ARCHIVO "HISTORIAS DE VIDA"

El Archivo Historias de Vida del INAU por corresponder a un organismo del Estado que genera documentos públicos lo denominamos Archivo Público. Pero, teniendo en cuenta la información que guarda en su acervo documental, debemos afirmar que es un Archivo Público Restringido. Para esto nos reafirmamos en el artículo 16 de la Convención de los Derechos del Niño que nos dice: "Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o a su reputación."



806
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Dentro de este marco nos encontramos con el Archivo Nacional de Registros de Niñas, Niños y Adolescentes del INAU “Historias de Vida”, que conserva toda aquella documentación generada mientras los menores son atendidos por la institución, en función de sus cometidos, tanto sea a nivel oficial como por convenio.

Como bien sabemos, todo archivo es único, original e irrepetible. En este caso podemos decir que es más que atípico, ya que lo que encontramos en él hasta el momento, es una sola tipología documental, la de carpeta y legajos móviles de los atendidos por la institución.

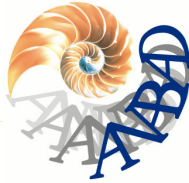
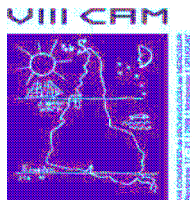
La documentación de cada menor está dividida en 2: la carpeta y el legajo móvil. En la carpeta encontramos los datos básicos de cada uno y las actuaciones realizadas en cada ingreso, en cambio el legajo móvil viaja con el niño hasta su egreso y, en caso de reingresar vuelve a viajar con él a cada lugar donde el niño y/o adolescente vaya. Dentro del legajo encontramos no sólo la información del menor, sino también las actuaciones médicas del niño y los estudios realizados.

Tenemos que tener en cuenta que tanto la carpeta como el legajo móvil, mientras el niño no cumpla la mayoría de edad, están en constante actualización. Esto se debe a la incorporación de informes, copias de historias clínicas, oficios, datos básicos (siempre y cuando haya modificación en alguno de ellos), etc.

El Archivo “Historias de Vida” cuenta con documentación de menores que han sido atendidos por el organismo aproximadamente desde el año 1950. La documentación anterior a este período se encuentra en el Archivo General de la Nación (AGN).

Sabemos que la documentación de archivo es única e irremplazable, pero en este archivo tenemos la vida de las personas en nuestras manos, contribuyendo a la identidad individual y colectiva. La importancia de la guarda de esta documentación hace a los derechos de toda persona que ha pasado por nuestra institución. La continua búsqueda de su historia, de aquellos que han pasado por la misma, qué es lo que está registrado en su propia documentación, o que nos contacten hijos de personas que han pertenecido a la misma y que se han criado en el organismo, para conocer el pasado de sus antecesores, todo esto haciendo a la memoria familiar, a descubrir su pasado oculto.

A través de las carpetas de los menores a lo largo de la historia, podemos visualizar cómo se han ido modificando sus maneras de presentación documental, pero no en el contenido de las mismas. Los datos básicos a los que nos referimos, han sido en el correr de la historia los mismos y son los que nos hacen a cada niño y su pertenencia a un grupo familiar, así también como



807
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

al derecho que tienen de ser tratados íntegramente, y no sólo como individuos aislados tanto de su entorno como de sus pares.

El Archivo Historias de Vida del INAU tiene la particularidad que en ningún momento del ciclo vital de sus documentos se hará evaluación y expurgo. Esto es debido a que la información con que contamos hacen a la vida de los menores y la información referente a ellos permanece de por vida. Por lo que, es un Archivo que se encuentra en constante crecimiento, tanto de la información contenida en cada carpeta en su fase administrativa, intermedia e histórica.

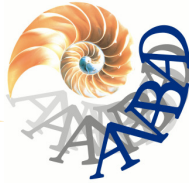
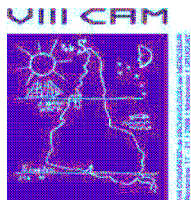
Las carpetas de los que están siendo atendidos forman parte del Archivo Administrativo. Una vez que son egresados por mayoría, pasan a formar parte del Archivo Intermedio, que en nuestro caso permanecen allí hasta pasados 30 años para después formar parte del Archivo Histórico.

La carpeta se compone del documento de ingreso, también llamado librito, que contiene los datos básicos del menor, como ser sus datos personales y los de su familia. A partir de allí, se agrega diferente documentación de acuerdo a la forma de atención del menor, como ser, oficios, informes, datos básicos actualizados, boletos médicos, partidas de nacimiento, etc. Cada entrada del niño a la institución genera un dato básico con la información del momento, que pasa a formar parte de la carpeta.

Para aquellos que están internados, se les abre un legajo móvil que es el que viaja con el niño y es donde se va adjuntando toda la información que sea generada sobre él. Este legajo, será incorporado a la carpeta correspondiente que está de guarda en el Archivo Historias de Vida una vez que el menor haya egresado de la Institución.

En el Archivo Histórico encontramos documentación desde el año 1950 aproximadamente. Todos los documentos anteriores que aún existen se encuentran en el Archivo General de la Nación, con quien tenemos una permanente y fluida comunicación al ser documentos que nos son solicitados por los propios interesados o por sus familiares para conocimiento de su propia Historia de Vida.

El derecho de cada persona a conocer su identidad, su pasado, al conocimiento de sus antepasados, nos lleva a un especial tratamiento de los usuarios, que vienen intentando conocer su propia historia de vida. Cada uno de los que nos solicita información es una vida, con sus propias historias, tratando de armar un rompecabezas que no siempre se logra completar.



808
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

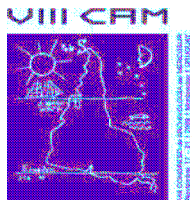
El otorgamiento de nacionalidades de otros países como ser por ejemplo España e Italia, hace que nos soliciten la búsqueda de antecedentes de sus progenitores para saber si existen en ellos alguna información de su origen.

El criterio de ordenación de la documentación siempre fue, en toda su historia, de manera numérica. La única diferencia con que nos encontramos es que en el correr de la vida del organismo se han recomenzado a numerar pero siguiendo los mismos criterios, por lo que en la actualidad organizando el archivo esas diferentes numeraciones permanecen siguiendo el principio del orden original de la documentación.

El Archivo Historias de Vida es de carácter Nacional, pero hasta el momento contamos con la documentación de Montevideo y los librillos del interior. Estamos en un proceso de llevarlo a su cometido de Nacional, por medio de visitas a las distintas divisiones y departamentos dando la ayuda necesaria en lo que tiene que ver a cómo organizarlos en cada lugar mientras permanezcan allí para luego realizar la transferencia de las mismas. Otra de las cosas es que, como Archivo rector, brindar a cada archivo del organismo en donde se cuente con documentación de los menores, el apoyo necesario en cuanto no sólo al manejo y guarda de la documentación, sino también en cuanto a su conservación, ya que por ejemplo ha pasado que se les han mojado por alguna rotura de caños, inundación o están en mal estado por haber sido guardados en lugares inadecuados para la buena conservación de las mismas.

El dicho que lo urgente prevalece a lo importante lo podemos tener muy en cuenta en nuestra institución. Cuando se habla del INAU se nos viene a la mente la problemática con los menores infractores, ya que ese podríamos decir es el termómetro social. Pero, tenemos que tener en cuenta que esta es sólo una mínima parte de la institución. El accionar de la misma es muy amplia y actúa en los menores en condición de abandono, de necesidades básicas insatisfechas, de protección frente a sus progenitores y de la sociedad en su conjunto, tendiendo a una mejor calidad de vida mediante su propio accionar y convenios -que existen con otras instituciones como ser ong, caif, etc-, para una mejor atención a todo niño y/o adolescente, como lo vemos en el artículo 3 de la ley 17832 Código de la Niñez y Adolescencia “Todo niño y adolescente tiene derecho a las medidas especiales de protección que su condición de sujeto en desarrollo exige por parte de su familia, de la sociedad y del Estado.”

Cuando hablamos en el Uruguay de Derechos Humanos se nos viene a la mente en primera instancia los derechos perdidos durante la época de la dictadura militar. Esos fueron los más vulnerados en un corto período de nuestra historia y los más vistos pero, los Derechos Humanos siempre existieron y siempre fueron y son tanto vulnerados como respetados. El compromiso que debemos asumir para entender el pasado, vivir el presente y



809
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

construir el futuro nos lleva a que de alguna manera, estemos obligados no solo como profesionales, sino también como personas, a reconstruir a través de los documentos la historia que, en nuestro caso, será de las personas que hicieron y pasaron por el organismo, para una construcción de nuestra propia historia. Es un compromiso que tenemos entre el pasado y el futuro, un compromiso del resguardo de nuestro patrimonio documental.

Hablamos mucho de Documentos y de Derechos Humanos, pero ¿que queremos decir con cada una de esas palabras?

Cuando nos referimos a documentos estamos hablando de la información registrada en algún soporte, que en nuestro caso es el papel, en el transcurso de la actividad del organismo.

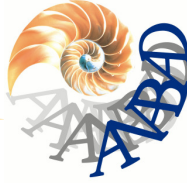
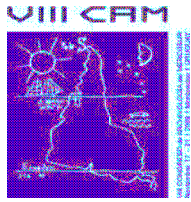
Por derechos entendemos el poder o facultad de actuar, es un permiso para obrar en determinado sentido o para exigirle al otro. Y por Humanos porque son del hombre.

El derecho que todos tenemos a la protección nuestros datos, de nuestra vida privada, hacen que tengamos que tener constantemente presente con el tipo de documentación e información con la que trabajamos. No debemos ni podemos dejar al libre albedrío de cualquier persona la injerencia a la información de los documentos con que contamos, ya que estaríamos invadiendo la privacidad de cualquiera de los que son y/o fueron atendidos por la institución.

El buen manejo de la misma, la profesionalización, el desempeño, el compromiso que pongamos frente al tratamiento de los documentos, de sus datos personales, harán que respetemos el derecho de cada uno de las personas, sin importar si aún son menores o no.

Debemos hacernos al cometido de la Institución y a la historia de esta documentación. Al observar con la tipología documental con que trabajamos, es inherente como seres humanos y como profesionales, el respeto por la información, la no manipulación y, como agentes conservadores de la misma. Los derechos de los demás, de todos aquellos que han sido atendidos por la institución, el derecho a la privacidad de la información frente a los demás, el derecho por conocer su historia, el derecho a que la documentación permanezca en el mejor estado de conservación, hace que tengamos un compromiso fundamental hacia todos aquellos que les hace a su vida personal la información con que contamos.

Más allá de la legislación vigente que puede existir en el Uruguay, el Archivo Historias de Vida tiene como fundamento que, la información con que contamos, perteneciente a cada persona, en cuanto a quienes son atendidos en la actualidad, sólo podrá ser vista y entregada a aquellos técnicos que se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

encuentren trabajando directamente con los implicados. En los casos de información que ya se encuentra en el Archivo Intermedio podrá ser vista por los propios interesados y por técnicos de la institución que tengan que realizar informes pertinentes a solicitud de juzgado. En cuanto a la información contenida en el Archivo Histórico, más allá de los propios interesados, puede suceder de familiares que quieran tener la historia de vida de sus padres, hermanos, etc., ya fallecidos.

Decimos que nuestros derechos terminan donde empiezan los del otro, y aquí es más que primordial. Todos los que han pasado por la institución tienen más que derecho a conocer todo lo que se ha escrito sobre ellos.

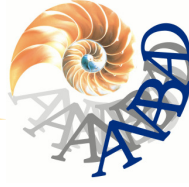
Nos han contactado personas que fueron criadas en el organismo y que no tienen documentación sobre su pasado. Esto los lleva a solicitarnos la búsqueda de lo que pueda existir en nuestro archivo, ya que no siempre contamos con toda la documentación.

También ha sucedido que vienen en búsqueda de información y documentación sobre algunos de sus padres, que fueron criados por el organismo, ya que no tienen muchos datos de ellos, hoy son fallecidos y se encuentran en la búsqueda de su propio pasado e identidad.

Una prueba de ello es la documentación que existe en nuestro Archivo sobre menores ingresados durante el período de la dictadura, que fueron aprehendidos por los militares y luego trasladados a nuestra institución tanto para entrega a responsables como para ser internados en la misma.

Esta documentación ha llevado a que el organismo haya recibido varias solicitudes de los implicados tratando de conocer en primer lugar, si existía aún algún documento sobre su estancia en la institución y en caso afirmativo, qué era lo que quedaba en sus carpetas. Ahora, unos años atrás, más específicamente en el 2006 a partir de la Ley 18033 de recuperación de derechos jubilatorios y pensionarios de ciudadanos que no pudieron acceder al trabajo por razones políticas o sindicales, es que constantemente nos solicitan la información para comprobar que estuvieron en el organismo durante la etapa dictatorial por problemas estrictamente políticos.

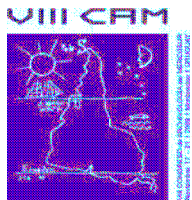
Nos encontramos por ejemplo con carpetas que en la causal de ingreso aparece la palabra "sedicioso". Estos fueron en los primeros tiempos, previo y seguido al golpe ya que, con el transcurso del tiempo, las causales de ingreso son dispares como por ejemplo desajustes de conducta, delito, actividades clandestinas... y otras que pasan más desapercibidas a simple vista como ser "problemas económicos y familiares", aunque también está que en algunos casos la forma de ingreso al organismo es por intermedio de juez militar o por las fuerzas conjuntas, por lo que en esos casos queda en evidencia la causal sin tener que visualizar que fue por problemas políticos.



Las Historias de Vida son tantas o más que aquellos que han pasado por la institución, porque no solo son de quienes han sido atendidos sino también de todos sus familiares. Nos sería imposible enumerar y contar las historia que nos contado. Por todo esto, por la importancia que tiene y con el respeto que requiere el manejo de la documentación, es que estamos abocados como Archivo General y Nacional a conseguir el objetivo del mismo, de reunir toda la información de los menores en nuestro archivo, ya que el niño es uno solo, íntegro, y nos debemos a ellos.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 17823 – Código de la Niñez y Adolescencia
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Ley 18033
- Ley 18381 – Derecho de acceso a la información pública
- Ley 18331 – Protección de datos personales y acción de hábeas data



812
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PONENCIA PARA EL OCTAVO CAM EN MONTEVIDEO, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS SOBRE REGIMENES REPRESIVOS EN IBEROAMERICA. Caso de Uruguay.

AUTORES:

Arch. Víctor Barranco
Arch. Liliana Gargiulo.
Arch. Beatriz Muiño.
Arch. Téc. Juan Ortíz.

INTRODUCCIÓN:

Antecedentes

Con la denominación Archiveros sin Fronteras (AsF) se constituye en el año 1998 una organización no gubernamental de interés general, para el desarrollo y la cooperación internacional, que regulará sus actividades de acuerdo con el marco legal vigente en cada país y el estatuto internacional elaborado por los archiveros catalanes, quienes fueron sus iniciadores. La red internacional Archiveros sin Fronteras procede de la constitución de la asociación Archiveros sin Fronteras el año 1998, en Barcelona (España), cuya progresiva internacionalización dio lugar a la creación de secciones en diferentes países. AsF es una organización mundial de voluntarios. Contó en sus inicios con una sede internacional estructurada en divisiones, y agrupó en secciones de carácter internacional a miembros individuales y grupos de afiliados.

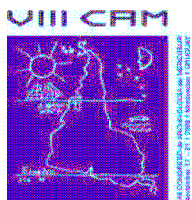
El ámbito territorial de actuación de AsF es de carácter internacional, por lo que cualquier referencia geográfica ya sea local, estatal o internacional, resultará igualmente significativa del ámbito territorial de actuación.

AsF define su ámbito preferente de actuación en:

1. Países que conserven un patrimonio documental en peligro inminente de pérdida o degradación.
2. Países sometidos a situaciones bélicas o de violencia generalizada, o afectados por catástrofes naturales o de cualquier otra naturaleza que puedan comportar un grave riesgo de desaparición de su patrimonio.

Los objetivos de AsF son:

- a). Proteger, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental en peligro de extinción o daño irreversible, mediante el diseño, la coordinación, el desarrollo y la difusión de planes, programas y proyectos, incluyendo aquellas acciones para la salvaguarda y recuperación del patrimonio documental relacionado con la garantía de los derechos humanos, individuales y colectivos de los ciudadanos pertenecientes a países que dispongan de una sección, delegación, sucursal o similar de AsF.
- b). Concienciar a la sociedad del interés de la conservación y uso de los archivos para garantizar el respeto a sus derechos, control de las



administraciones, apoyo a los investigadores, así como el fundamento para el desarrollo económico, social, científico, tecnológico y el fomento de la cultura, la recuperación de la memoria y de las identidades nacionales.

- c). Apoyar proyectos de recuperación, organización y divulgación de la función archivística, de acuerdo con las políticas archivísticas de cada país, teniendo en cuenta todos los soportes documentales.
- d). Estudiar, definir y aportar las técnicas de restauración más adecuadas para cada tipo de soporte documental.
- e). Promover la cultura archivística mediante la formación técnica en archivos, así como ofrecer asesoramiento en estas materias.
- f). Fomentar las relaciones sociales, humanas y de solidaridad entre los archiveros de diferentes países, así como la protección y el respeto por los derechos humanos y por los derechos de los pueblos.
- g). Promover una visión y un trabajo interdisciplinar en la intervención y estudio del patrimonio documental mediante la colaboración con profesiones próximas al ámbito de actuación de AsF.
- h). Proponer y llevar a cabo todas aquellas acciones que se consideren oportunas o cualquier otra similar a las anteriores.
- i). Se excluye todo ánimo de lucro.

Las líneas de trabajo de AsF internacional:

- a). Promover las actuaciones en los archivos de países con transiciones políticas para la restitución de los derechos colectivos e individuales mencionando especialmente: el derecho de los pueblos y naciones a escoger su propia transición política, la cual está condicionada por la existencia de los documentos y el acceso a los mismos; el derecho a la integridad de la memoria escrita de los pueblos que deberá ser irrenunciable; el derecho a la verdad; y el derecho a conocer los responsables de los crímenes contra los derechos humanos.
- b). Proteger los siguientes derechos individuales: derecho a conocer el paradero de familiares desaparecidos en periodos represivos; derecho al conocimiento de los datos existentes sobre cualquier persona en los archivos represivos; derecho a la investigación histórica y científica; derecho a la amnistía para presos y represaliados políticos; derechos a la compensación y reparación de daños sufridos por las víctimas de la represión; y derecho a la restitución de los bienes confiscados.
- c). Proponer la elaboración y ejecución de proyectos de cooperación internacional en materia de archivos, colaborando con otras entidades que tengan competencias sobre los archivos, para sensibilizar personas y entidades sobre la necesidad de encontrar fórmulas para una correcta protección de los archivos, y para que el patrimonio documental reciba la atención adecuada.
- d). Establecer medidas de prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación y proponer todas aquellas acciones que se consideren necesarias para llevar a cabo una mejora en la prevención, reproducción, restauración y preservación en cualquier tipo de soportes documentales (documentación gráfica,



audiovisual...), así como asegurar la conservación y los sistemas de seguridad de los edificios de archivo.

Entre los años de su creación hasta el presente, AsF Internacional ha actuado en diferentes países del mundo rescatando el patrimonio documental y cultural de estos países: Marruecos, Palestina, Bosnia Herzegovina, Guinea Ecuatorial, Argentina, Brasil, Guatemala, Paraguay, Bolivia, Perú, Uruguay.

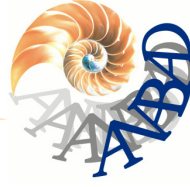
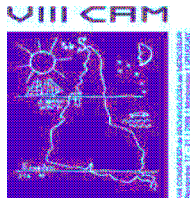
Al presente y desde la Reunión de trabajo Internacional efectuada en Girona, Barcelona en octubre del año 2008, se aprobó un nuevo instrumento de regulación de la ONG, mediante la aprobación de una Carta Internacional, que establece una red independiente de personas jurídicas sin ánimo de lucro comprometidas a coordinarse con el fin de conseguir los objetivos comunes anteriormente planteados, en el ámbito de la archivística y la aplicación de la solidaridad internacional.

Aquellas secciones, al ser constituidas como personas jurídicas, dejaron de pertenecer orgánicamente a la asociación originaria y están actualmente dotadas de independencia y de personalidad jurídica propia. La presente Carta Internacional pretende reforzar y consolidar este proceso creando una estructura transversal de coordinación.

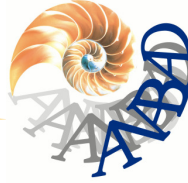
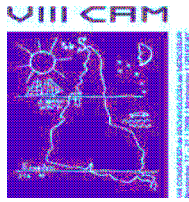
Los objetivos que impulsan las actuaciones de Archiveros sin Fronteras Internacional se basan en los siguientes principios:

- Los archivos y la defensa de los derechos humanos:
 - Garantizar y defender los derechos humanos mediante la protección y conservación de los archivos y los documentos que producen los organismos públicos y privados. La información contenida en los documentos proporciona el conocimiento de la verdad, las pruebas testimoniales de los hechos acaecidos y la identificación de los bienes patrimoniales, entre otros valores, y asimismo, facilita el reconocimiento de la identidad cultural de los pueblos y conforma su memoria histórica.

- El acceso a los documentos públicos en los regímenes políticos democráticos:
 - Concienciar a la sociedad del interés de la conservación y uso de los archivos públicos y privados, porque favorece el respeto a los derechos de las personas y facilita la participación de los ciudadanos en las políticas desarrolladas por los regímenes políticos democráticos. El conocimiento de los acuerdos y decisiones de los gobiernos democráticos y, en general, la transparencia administrativa de las administraciones públicas, favorece la concienciación e implicación de la ciudadanía hacia el desarrollo económico, social, cultural, científico, tecnológico y al



- mismo tiempo impulsa el crecimiento de un país.
- Favorecer la desclasificación y el acceso de los documentos de las administraciones públicas como derecho inalienable de las políticas de los gobiernos democráticos con el objeto de respetar los derechos de la ciudadanía.
 - Proyectos de cooperación del ámbito de la archivística:
 - Dar soporte a los proyectos de organización, tratamiento, conservación, recuperación de los archivos y de los fondos documentales de los organismos y entidades en aquellos países que, dadas sus circunstancias políticas, económicas, sociales o culturales, tengan necesidad de cooperación de ONGs especializadas en archivística con la finalidad de colaborar en la mejora de su organización administrativa interna. En este marco se aplicará la metodología archivística de acuerdo con la doctrina que emana de los organismos internacionales y, asimismo se velará para seguir las políticas archivísticas del país con el que se coopera.
 - Conservación del patrimonio documental de la humanidad:
 - Proteger, conservar y difundir el patrimonio documental de la humanidad en peligro de extinción o daño irreversible, mediante el desarrollo de programas que impulsen actuaciones de salvaguarda y recuperación de los archivos y los documentos. En este sentido es necesario estudiar y aportar las técnicas de restauración, digitalización e informatización más adecuadas para cada tipo de soporte documental, según las necesidades específicas y las condiciones climáticas de cada ámbito territorial.
 - Formación:
 - Promover la función archivística mediante la formación especializada de las personas que deben gestionar los archivos y los fondos documentales para garantizar la preservación, conservación y la difusión de la documentación a los ciudadanos. Asimismo en atención a la rapidez con que se producen los cambios y la innovación tecnológica en los documentos electrónicos, los digitales y otros formatos del mismo entorno, se impulsará una formación específica de acuerdo con los avances de las Tecnologías de la Información y el Conocimiento (TIC).
 - Colaboración con los archiveros y profesiones afines y asimismo, favorecer las relaciones con las entidades que trabajan en la defensa de derechos humanos:
 - Fomentar las relaciones sociales y de solidaridad entre los archiveros y otros profesionales afines a nuestro ámbito de actuación para promover la concienciación a los profesionales de



la necesidad de cooperar y colaborar en la protección, el respeto y la defensa de los derechos humanos.

- Colaborar y promover la colaboración con las entidades sociales comprometidas con la defensa de los derechos humanos para impulsar programas de actuación conjunta con el objetivo de ser más eficientes y favorecer un óptimo beneficio en el trabajo de cooperación.

El proyecto en el Uruguay:

AsF Uruguay se constituye en el año 2004 con un pequeño grupo de archivólogos, respaldando las líneas de trabajo y sus objetivos y principios. Este proyecto persigue afianzar la Defensa de los Derechos Humanos en Uruguay, ayudando a la Recuperación de la Memoria y fortalecer el Derecho de Acceso a la Información y a la Documentación por parte de los damnificados y de la población en general.

En esta primera instancia del proyecto se abocó a localizar, identificar y organizar la documentación producida por entidades sociales que han luchado por el conocimiento de la verdad y justicia social en defensa de los derechos humanos, en este ámbito fue que se eligió al archivo del Servicio de Paz y Justicia, una ONG creada en plena dictadura para defender esos derechos ciudadanos y que contienen una serie de testimonios entre otros documentos de gran valor, que han sido utilizados por el Poder Ejecutivo y la Comisión para la Paz y se utilizan también en los tribunales y en investigaciones relacionadas con los Derechos Humanos.

El alcance del mismo no se reduce solamente a SERPAJ, sino que se evalúa la posibilidad de extenderlo a organismos públicos o privados donde existan documentos sensibles del período de la dictadura y que estén pendientes de organizar.

Desarrollo del proyecto:

El archivo de SERPAJ, contaba con un volumen considerable de documentos en carpetas sin organización alguna que dificultaba la búsqueda de la información, tampoco existían instrumentos de descripción que ayudasen a esa búsqueda³⁶⁴. Su organización fue imprescindible para lograr acceso a su información.

³⁶⁴ A modo de aclaración: la organización existente era primaria, el software: DOS, era obsoleto, sin posibilidad de migración alguna, siendo inaccesible su consulta. Si bien estos datos son relevados y publicados en el “Relevamiento de Archivos y Repositorios documentales sobre Derechos Humanos en el Uruguay”, por esta razón el proyecto de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para ello se procedió a realizar como primer trabajo archivístico la Identificación del Fondo Documental, quién lo produjo y Estudiar la Evolución Histórica de su Estructura Orgánico Funcional y/o Competencias, la realización de un Diagnóstico Archivístico de la situación en que se encontraba la documentación, a partir de ahí se elaboró un Cuadro de Clasificación y un Organigrama Funcional de la Institución que sirvió como herramientas para organizar la documentación del archivo.

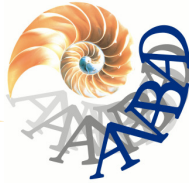
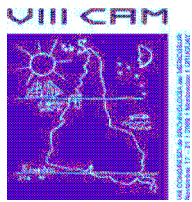
Este proceso llevó varios meses ya que ninguno de sus dirigentes tenían un conocimiento definido y concreto del proceso institucional, lo que dificultó el trabajo archivístico a desarrollar, se logró luego en conjunción de sus integrantes y los archivólogos.

Tras su estudio y revisión de los documentos administrativos fundacionales y del Fondo Documental existente y con la información fragmentada de sus dirigentes se procedió a comenzar a desarrollar la labor en forma simultánea de Organización y Descripción Documental por las complejidades internas de la Institución.

El acceso sistemático a la documentación y la falta de rigor científico en su organización conlleva a la permanente desorganización del mismo, por lo que es una lucha constante de reubicación física documental y educación a los usuarios que están autorizados por la institución a realizar sus investigaciones. Este trabajo archivístico se realiza en estas condiciones por la impronta que se vive en el país con respecto a los Derechos Humanos y no es justificable el cierre del archivo cuando más utilidad tiene.

El trabajo de organización conllevó el estudio de las series documentales por sus características en cuanto a formato y por la falta de registro de elementos de validación como son las firmas y los sellos en los documentos por tratarse en muchos casos de testimonios de las víctimas recogidas por el organismo de Derechos Humanos en cuestión. Lo que conllevó a su vez a un trabajo de análisis de valoración de estas series documentales al comprobarse su principio de procedencia, dándole de por sí su valor legal, ante la administración pública uruguaya, otros valores se consideran válidos también por su procedencia, como los periódicos de la época.

La organización Documental conllevó además la realización de varias tareas conjuntas cómo la de identificación de sus series documentales, cambios de etiquetas, rotulados de carpetas, y abriendo nuevos espacios para la documentación que hubo que desagregar por estar mezclada, producto entre otras causas, por lo anteriormente dicho y que parte de su fondo documental fue requisado por los militares de la dictadura, lo que provocó desorden en su documentación al efectuarse su reconstrucción y haber pasado por diferentes manos y criterios de organización diferentes, incluso provocando en muchos casos la duplicación de documentos.



Archivo de Impunidad:

Estaba constituido por tres tipos de carpetas, las carpetas de personas con diferentes tipos de documentos, las carpetas con nombres de militares que no se sumaron al golpe militar y el tercer tipo de carpetas integradas con recortes de prensa relacionados a la época de la dictadura.

Las carpetas de personas se resaltan por su contenido de testimonios producto de entrevistas realizadas utilizando un formulario con carácter de declaración, estas carpetas están vinculadas a las causas judiciales.

Su recuperación comenzó creando una base de datos en ACCESS con la definición de los campos en base a la Norma ISDAD (G) y la experiencia de la NODAC “Tabla de los Elementos Obligatorios, Recomendables y Opcionales”, que nos permite un manejo eficiente de la información para los usuarios, los investigadores, familiares y ciudadanos.

El diseño de la base de datos conllevó un proceso de consultas terminándose en la utilización del sistema ACCESS que permite la operación y manejo de sus contenidos con más eficiencia y fiabilidad.

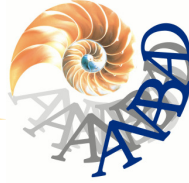
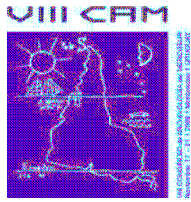
Los campos que se diseñaron en la base de datos se estructuraron considerando los Elementos Obligatorios, Recomendables y opcionales establecidos en la TABLA DE LOS ELEMENTOS de la Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007.

En nuestro caso dado que la descripción se realiza a nivel de unidad simple y compuesta, los elementos incorporados a la base corresponden a los 5 elementos obligatorios del área de identificación, y los opcionales de las áreas de contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, de documentación relacionada y de control de la descripción. Para 17 elementos integrados en la hoja de descripción de la Base de Datos.

Esta Descripción Documental nos permite utilizar un campo de DESCRIPTORES, para el sistema de búsqueda en la BD según las necesidades y requerimientos de la institución.

Para la elaboración de estos Descriptores se utilizó el Tesouro de Derechos Humanos de la Comisión Chilena de DD.HH y su definición específica y selección de éstos lo realizaron funcionarios especializados en derechos humanos, en este caso dejamos así la posibilidad de satisfacer las necesidades de la institución y de respetar su procedimiento, aunque ésta sea de muy alto grado de discreción. Siempre que se detectó la oportunidad se aconsejó la utilización de otros términos.

Por lo general se llega a utilizar entre 4 a 5 descriptores para cada documento, teniendo en cuenta que el lenguaje o terminología utilizado es el que usan comúnmente las organizaciones de derechos humanos para referirse a diferentes temas desde los tiempos de las dictaduras en la región.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Fue necesario la firma de un convenio de confidencialidad entre las partes involucradas en cuanto al manejo de la información sensible, para poder trabajar técnicamente con dicha documentación.

Se definió el equilibrio entre los intereses y los derechos, como el derecho a la privacidad y el derecho a la investigación histórica, la institución definió limitar el acceso según sus criterios en este archivo, aunque ya de por sí el convenio fijaba ciertos límites que hay que respetar por profesionalidad.

Quedando definido que la elaboración de esta base de datos tendrá su acceso limitado a aquellos usuarios que sean autorizados por la dirección de la institución.

Se propuso preparar la documentación más sensible al deterioro en un proceso de Digitalización para evitar su manipulación continua y así evitar su pérdida total. Estudiar la posibilidad de vincularla con la base de datos.

Se determinaron las normas internas para el acceso de los documentos a fin de que puedan ser consultados por todas las víctimas, familiares y amigos con el derecho individual de preservar la intimidad de los afectados.

Se adiestró al personal de la institución que tiene contacto con este archivo.

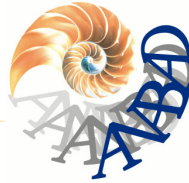
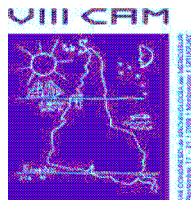
La Base de Datos quedó operativa y su manejo en manos de su institución, fue creada y elaborada por archivólogos de AsF Uruguay, gracias a la colaboración de las instituciones catalanas y de AsF Internacional que facilitará el manejo de la información contenida en ese archivo, la aplicación de la metodología archivística colabora con la disposición de sus principios habilitando la posibilidad de un mejor servicio a los ciudadanos colaborando al conocimiento de la verdad de los hechos ocurridos en el marco de la Operación Cóndor y del período de la dictadura militar en el Uruguay.

El propósito del proyecto es extender el mismo a otras instituciones dentro del territorio nacional, que requieran del concurso técnico de AsF internacional para recuperar su Fondo Documental, relacionado con el tema de los Derechos Humanos.

Puntualización:

El proyecto general de Organización y Acceso a los Archivos y Documentos sobre regímenes represivos en Iberoamérica 2005-2009 consta de 3 fases para los países comprendidos en la Operación Cóndor de los regímenes de las dictaduras militares,.

La primera fase consistió en la ejecución de un Censo de los lugares donde se encuentran los archivos y documentos relacionados con este período y tema, **para el caso de Uruguay, no se realizó debido a que nuestro país ya había elaborado un gran número de estudios y análisis históricos por**

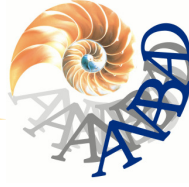
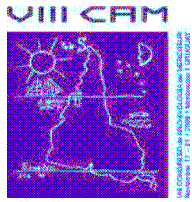


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

reconocidos historiadores que abarcan el período de 1973 a 1985. Asimismo cabe señalar que se han realizado de igual forma el Censo de Archivos y Documentos, como también una Guía de Fuentes de Archivos de Derechos Humanos. Es de señalar que este Censo de Archivos con documentos correspondientes al régimen represivo en el Uruguay ha sido publicado recientemente y será puesto en la página web del Consejo Interamericano de Archivos (ICA), próximamente.

Por lo tanto los coordinadores en conjunción con las autoridades de AsF entendimos abordar directamente la segunda fase del proyecto mencionado para Uruguay, teniendo en cuenta y utilizando como nexos toda la bibliografía existente sobre el tema para el desarrollo del mismo.

Esta experiencia es la primera aplicación del accionar de AsF en el Uruguay.



“MECANISMOS DE CONSTRUCCIÓN Y LECTURA DE LA MEMORIA COLECTIVA”

Autora: Virginia Luzardo¹

El objetivo básico que se propone con este análisis es llegar a presentar una visión activa y renovadora del sentido, uso y proyección de la historia oral, en tanto instrumento metodológico, para acercarnos a la historia reciente con los actores vivientes, integrando dinámicamente pasado y presente en proyección de futuro.-

“Gracias a la memoria se da en los hombres lo que se llama experiencia, conocimiento y garantía de vida” según palabras de Aristóteles.-

En cuanto a la presentación del documento lo haremos en siete capítulos:

I Introducción

El hombre ha demostrado a través de todas las épocas la inquietud de conocer el pasado y para lograrlo ha ido variando los procedimientos y enfoques.-

La primera etapa en dicho proceso de conocimiento es indagar el pasado a través de la investigación de las fuentes que recogen los hechos de toda índole.

La segunda etapa es en la que se debe seleccionar qué hechos nos interesan en la medida que nos permitan caracterizar ese pasado reciente.-

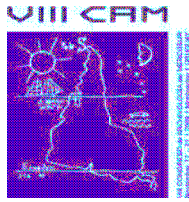
La última etapa es en la que se expone los resultados de las dos anteriores, es decir el juicio histórico.-

La historia se interesa por todas las manifestaciones de la actividad humana: acontecimientos políticos, modos de vivir, de pensar, creencias, artes, ciencias, etc.-

Febvre dice “la historia se hace con documentos escritos sin duda. Cuando los hay. Pero puede hacerse y debe hacerse con todo lo que la ingeniosidad del historiador le permita emplear... Por lo tanto con palabras, signos, paisajes ...”

Los documentos sirven para construir la identidad cultural de una persona, de un grupo social y de una comunidad.- No existe identidad sin memoria colectiva, no existe sociedad sin historia.-

Hay que resaltar la función social que cumplen los archivos como elemento fortalecedor de la conciencia colectiva y el civismo ciudadano, la desmemoria es un factor disgregador de la comunidad.-



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La utilización de las fuentes orales permite hablar de una historia científica y renovadora, que es complementaria a la oficial, donde se escucha la memoria colectiva y la experiencia de toda la gente de una sociedad.-

La historia oral renueva enfoques, acerca a otras ciencias sociales, amplía la documentación y da una nueva dimensión a los Archivos, constituyendo una buena plataforma de difusión y democratización de la historia verdadera.-

En el marco de la XXXV Conferencia Internacional de Archivos – CITRA, Pierre Nora afirma que “El archivo es, en efecto, la interfase, el lugar de encuentro y de conflicto entre dos formas de nuestra memoria contemporánea: la memoria vivida y la memoria documentada, la memoria directa y la memoria indirecta, inmediata y mediata, la memoria del testimonio y la de la historia científica, la memoria viviente y la memoria reedificada, memoria caliente y memoria fría”.-

II

Derechos Humanos versus Historia Oral

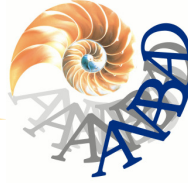
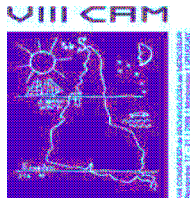
La vinculación de los archivos con la necesidad de conservar la memoria histórica es un fenómeno en continuo crecimiento y es por esta razón que debemos fortalecer su conexión con el mundo de personas que han tenido experiencias directas en el pasado reciente.-

Este reto es especialmente importante en los sistemas democráticos ante una creciente demanda de información testimonial por parte de los ciudadanos.-

En muchos casos ésta ha sido la única forma en que el pasado de una sociedad se ha podido reconstruir. Es el caso por ejemplo, de los países del mundo en desarrollo donde no sólo la alfabetización era algo relativamente nuevo sino que en general todos habían estado bajo el dominio colonial, suprimiéndose todo vestigio de su propia identidad y quién puede negar la dimensión de verdad, justa y democrática responsabilidad de la palabra – testimonio de carácter probatorio – de las personas que resistieron a las dictaduras.-

Muchas situaciones podemos seguir planteando, pero la efectivamente valiosa es el derecho a restablecer sobre bases sólidas la historicidad y razón de ser de las naciones a través de la historia oral como complemento de los documentos escritos por el gobierno represivo en los cuales consolidan y mantienen su sistema de Poder.-

Si bien las libertades fundamentales están expresadas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que establece en su artículo 1 que “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”; vemos que la dignidad del ser humano se ve menospreciada, pues todo conjunto de individuos necesita de una memoria colectiva, de un pasado que le responda su razón de ser.-



823
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los Derechos humanos tienen como fundamento la exigencia de la satisfacción de determinadas necesidades básicas que necesitamos las personas y colectivos para vivir dignamente, como una buena alimentación, educación, salud, empleo, un medio ambiente sano, respeto a la integridad física y psicológica, libertad de expresión y de religión entre otras, que la propia Constitución lo toma en las llamadas garantías Individuales.-.-

El concepto de Derechos humanos es de aplicación integral, son universales, irreversibles, inviolables y tienen un carácter de transnacionalidad, no hay un derecho más importante que otro, lo que implica que la violación a uno solo de ellos, repercute en múltiples violaciones.-

Nos debemos hacer un alto y preguntarnos ¿podemos pedirle a la comunidad que defienda el patrimonio documental del discurso oficialista?, ¿quién se ocupa de escribir la historia reciente en relación a lo escrito, sin sus verdaderos protagonistas de carne y hueso?-

El poder de la palabra es el baluarte ante lo escrito, se asienta en la percepción del acontecimiento y su reflexión en el espacio social del entorno del protagonista silenciado en sus derechos fundamentales.-

III

Los primeros programas de investigación en historia oral:

- 1948 en Estados Unidos, con el Oral History Research Office, dedicado a recuperar la historia no capitalista sino la cultura de los indios, de los pobres, de la inmigración y de los esclavos.-

- 1966 con Oral History Program de la Universidad de Columbia.-

- 1974- La Canadian Oral History Association y el programa nacional de historia oral de México.-

- 1985- En España, Miralles la historia oral propiamente dicha es bastante reciente.-

- 1990 - En Alemania, según Almut Leh hace hincapié en la necesidad de considerar como material de archivo la entrevista de historia oral con tratamiento archivístico y derechos de acceso, poniendo como ejemplo el archivo de la memoria alemana, que al ser preservado en un archivo público, permite la verificación de sus resultados y al mismo tiempo que las fuentes utilizadas estén al alcance de otros interesados en la asuntos.-



III

Tradición oral versus Historia oral:

Las tradiciones orales son los recuerdos del pasado transmitidos y narrados oralmente que surgen de manera natural en la dinámica de una cultura.-

Son sabiduría popular de la identidad de un pueblo, los hechos, las costumbres, los mitos y las leyendas que no han sido verificados ni registrados por el mismo testigo, pero que lo ha aprendido de oídas y se transmite de generación en generación.-

La historia oral es una práctica planificada, abstracta y analítica que siguen los historiadores y otros especialistas en ciencias sociales y depende fundamentalmente del registro de testimonios ya sea en soporte manual, mecánico o electrónico.

Esta historia oral se desarrolla en parte para corregir las deficiencias de los documentos escritos.-

Se suele identificar a la historia oral como una actividad académica e independiente, de indagación en los recuerdos de las personas, que han tenido experiencias directas en el pasado reciente.-

Muchas veces la historia oral se encuentra limitada por el miedo, el silencio, la resignación que recae sobre los actores vivientes de los hechos contemporáneos, privándoles de la capacidad para hablar. No olvidemos que estas personas fueron sometidas a aislamiento y torturas físicas y psíquicas fuertes que generaron una herida irrestañable.-

La historia viviente es la reproducción exacta de la palabra del protagonista de los hechos que nos constituyen.-

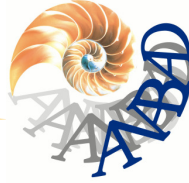
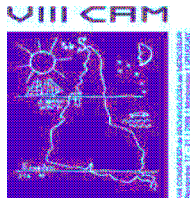
IV

Memoria versus Historia

La memoria es relato en los que nos narramos y nos explicamos con un significado, el significado que otorgamos a lo que recordamos.-

La memoria se activa o se actualiza a partir del recuerdo y de la vivencia de los hechos. Es puro presente sostenido a partir del interés concreto de una persona, de un grupo, de una generación y de una comunidad. La memoria colectiva vive en nuestra conciencia aunque muchas veces dormida por la desmemoria impuesta.-

Valiéndonos de las palabras de Pierre Nora se explica memoria vs historia: “la memoria es la vida, siempre acarreada por los grupos vivos y a este respecto, está en evolución permanente, abierta a la dialéctica del recuerdo y la amnesia, inconsciente de sus sucesivas deformaciones, vulnerable a todos los usos y manipulaciones, susceptible de estar latente durante mucho tiempo y de manifestar súbitas revitalizaciones. La historia es la reconstrucción siempre problemática e incompleta de lo que ya no es. La memoria es siempre un



825
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

fenómeno actual, un vínculo vivido en el eterno presente: la historia, una representación del pasado. Dado que es emocional y mágica, la memoria sólo se acomoda a aquellos detalles que la confortan: se nutre de recuerdos borrosos, chocantes, globales o flotantes, particulares o simbólicos, sensibles a todas las transferencias, velos, censura o proyecciones. La historia, en tanto que operación intelectual y laica, apela al análisis y al discurso crítico”

La memoria y la historia son cosas diametralmente distintas, ya que cuando aparece el historiador, el relato que narramos del pasado no se atiene a los principios de reminiscencia.-

El mundo de las subjetividades fue explorado a partir de la historia oral, indagando el mundo de las experiencias y las vivencias de los protagonistas, el testimonio adquiere así estatuto de fuente privilegiada para percibir los mecanismos de la construcción de la memoria colectiva, esa compleja dialéctica entre recuerdos y olvidos.-

V

Historia oral versus Historia

La historia oral y la historia nacieron para perpetuar los contenidos de la memoria social de los pueblos de la antigüedad en comunidad, para mantener y reforzar su identidad y su poder.-

La oralidad de la memoria de un colectivo social, es la primera forma de objetivación de los recuerdos.-

A través de la entrevista oral surgen aspectos de la historia reciente que la historia oficial trata de suprimir y olvidar. En este sentido, la historia oral apuesta a contribuir a una formación que incida en la posibilidad de construir una sociedad más democrática, más plural y más justa.-

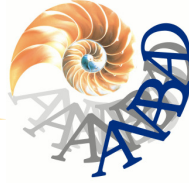
Los fundadores de la ciencia histórica: Heródoto, Tucídides, Tito Livio, etc. recogen la palabra de los narradores por escrito, fundando con ello la metodología clásica de la historia oral. En este sentido, la historia surgió para consolidar los discurso orales que constituían la identidad y la política de los pueblos antiguos.-

En esta época, la historia oral no se utilizó como una metodología deducida lógicamente del saber de la escritura, sino de la lógica del saber oral.-

La intervención del historiador en el recuerdo del entrevistado en función de sus propósitos y conocimiento del asunto del que esta investigando, es lo que sirve como disparador para la producción de la información histórica.-

Durante el apogeo del capitalismo liberal, la historia se convirtió a la lógica escritural de los nuevos poderes, estos no dominaron el mundo basados en documentos orales sino basados en documentos escritos.-

Por lo tanto los métodos de la historia documental y objetivista se tradujeron en normas taxativas destinadas a excluir toda expresión de oralidad individual o social espontánea, concentrándose más en sistematizar los documentos de la



826
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

dominación de sus estructuras del poder, que la historicidad viva, poblada de recuerdos.-

El perfeccionamiento tecnológico marco un nuevo enfoque para la historia oral al servicio de la historia documental, no se considera a los sujetos como personas sino como meros portadores de datos objetivables.-

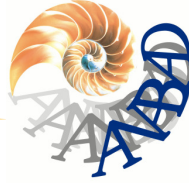
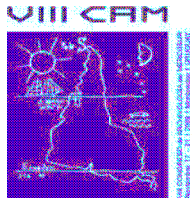
Los gobiernos autoritarios elevaron la presión del poder aun nivel tal, que los sujetos comenzaron a buscar espacios ocultos de reencuentro.-

Esta rica costumbre y tradición uruguaya de reunirse para intercambiar ideas, polemizar, reflexionar, filosofar o simplemente dialogar, no cesa ni siquiera durante el largo y oscuro período de la pasada dictadura.-

VI

¿Historia oral para qué?

- ✓ Para ser una denuncia a las estructuras generadoras del poder y discurso documental, que afectan al todo social.-
- ✓ En tanto que disciplina emergente en todo el mundo, constituye el caso más evidente de la voluntad de complementar las fuentes históricas tradicionales y enriquecer así las posibilidades informativas acerca de un período o hecho concreto. Los proyectos de creación de fuentes de historia oral van dirigidos, por obvias razones de supervivencia biológica de sus protagonistas, a hechos vinculados a las guerras, las represiones y los gobiernos totalitarios.-
- ✓ Incluye no una narración literal o fotográfica de los hechos históricos sino memoria, ideas de la persona. Pues la memoria tiene un carácter subjetivo y tendiente a interpretar la historia más que a reflejarla.-
- ✓ Pues reconstruye con testigos presenciales de primera mano, por lo tanto se restringe a la historia contemporánea.-
- ✓ Para dar la palabra a los que no tienen voz, para rescatar del pasado la experiencia de mayorías silenciosas o silenciadas (clase obrera, presos, negros y refugiados).-
- ✓ Para orientar la valoración y reflexión de la palabra como testimonio del proceso histórico vivido personalmente, reflejados en forma no fiables en las fuentes escritas.-
- ✓ Pues contribuye a la construcción de identidades colectivas de los grupos marginados.-
- ✓ Porque tiene su especificidad en la presencia de la memoria y de la subjetividad en la construcción de los testimonios orales.-
- ✓ La fuente oral logra una mayor identificación del conocimiento histórico a través del contacto con el medio social en que vive el protagonista.-
- ✓ Promueve la búsqueda de la verdad de su pasado próximo que el discurso documental silencia ejercitando la tolerancia y la sensibilidad social.-



VII

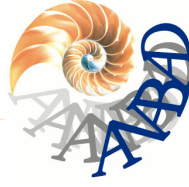
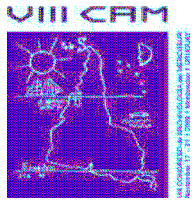
Rescatemos la memoria y la identidad cultural de nuestra comunidad y seamos entre todos los constructores y guardianes de nuestra ciudadanía.-

No olvidemos que no existe una identidad maciza e inmovible. Ella se va construyendo como las nubes y como las nubes son maleadas por el viento de la vida social, por las tempestades políticas y las brisas que soplan desde el cuadrante de la cultura.

No debemos ver al archivo como algo que no nos pertenece sino como voces que vienen de nuestro pasado, pero que suenan como ahora y hablan a los tiempos por venir.-

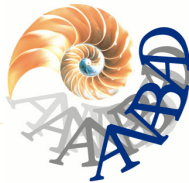
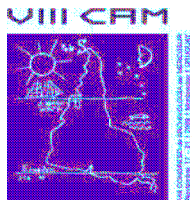
Como corolario podemos valernos de las palabras que expresa Luisa Passerini sobre la fuente oral: “como un método y una técnica que recoge un corpus de información histórica global que grabada se convierte en documento histórico”.-

1 Archivóloga, Técnica en Administración, Docente Adj. de la asignatura Descripción Documental y Servicio de Extensión Archivística en la EUBCA - UDELAR , Dir. de Coord. Archivo de la Ciudad de Montevideo – vluzardo@adinet.com.uy



III Eje “Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico”

NUEVAS TECNOLOGÍAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO



829
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

“GESTOR DOCUMENTAL Y ARCHIVISTA EN LAS EMPRESAS PRIVADAS Y EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS”

Autor: Mónica Otilia Federico

Mail: monicaf_1989@hotmail.com

Istitución: O.S.P.S.A. (Obra Social del Personal de la Sanidad Argentina)

Las empresas privadas de Argentina han adoptado rápidamente las nuevas tecnologías: Internet, Intranet, Correo Electrónico, Fax (a pesar de que el invento tiene más de 150 años, es considerado una nueva tecnología), Scanner, etc. Pareciera que cuanto menos papel ve el cliente o el usuario, más eficiente es la empresa.

Lamentablemente los manuales de procedimientos –cuando existen- no han sido adecuados y no incluyen el tratamiento de estas tecnologías, por lo tanto, cada área se maneja conforme a las directivas emanadas por los responsables de cada gerencia y sin criterios unificados.

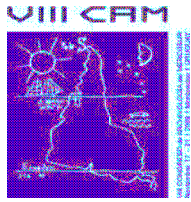
El trabajo intenta identificar la pérdida documental en áreas específicas y se diseñó en base a la recopilación y análisis de información suministrada por empresas privadas que gentilmente accedieron a responder a un cuestionario. Si bien la suscripta trabaja desde hace 25 años en la Obra Social de Sanidad, conociendo toda su metodología, decidí investigar PyMES radicadas en la Ciudad de Buenos Aires para analizar el comportamiento de las mismas referidas a la conservación de documentos en soporte electrónico y específicamente la entrada de dichos soportes en el plazo precaucional y su posterior incorporación en el archivo histórico de cada empresa.

En el Manual de Selección documental (2da. Edición actualizada en 1992) del Profesor Manuel Vázquez, el mismo indica: “Fase permanente o histórica puede ser definida por los usuarios que son los investigadores que buscan información de los documentos de archivo con un interés retrospectivo. También por los aspectos: Históricos...estadísticos y de desenvolvimiento de las ciencias y técnicas.

Durante la fase permanente, los documentos constituyen el PATRIMONIO DOCUMENTAL de la comunidad que los creó y utilizó.”

El crecimiento tecnológico es tan rápido que nosotros los usuarios de dicha tecnología, cuando terminamos de acostumbrarnos a un modelo y de aprender a usarlo en todo su potencial, nos encontramos con que el Hardware o el Software –o ambos- ya son obsoletos y deben ser reemplazados.

Mi madre conserva la máquina Olivetti con la que aprendí mecanografía y puedo seguir escribiendo con ella, pues actualmente se encuentra en perfecto estado de uso y conservación, en cambio, la primer computadora de mi hija con 32 RAM de memoria y lenguaje '95 ya no es útil a los fines para los que fue adquirida.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En lo personal, conservo trabajos mecanografiados en 1974 y puedo leerlos, no me sucede lo mismo con trabajos guardados en DK 5 ¼ que por poseer un software obsoleto hoy no me permite acceder a su contenido.

Esto que sucede en el ámbito doméstico es exactamente igual a lo que sucede en empresas e instituciones del ámbito privado y por que no, del ámbito público.

Todo se resuelve para ahora. Tenemos un problema, lo resolvemos lo más rápido posible, cambiamos una tecnología por otra, un programa por otro, un equipo de técnicos por otro y al cabo de unos meses tenemos un software emparchado que complica el trabajo en lugar de facilitarlo o lo que es peor, no tenemos nada.

Analicemos un caso concreto: **PERDIDA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL A TRAVES DEL FAX:** Una de las empresas encuestadas ha sido un mayorista de golosinas –empresa familiar- de la zona de Paternal, con casi 50 años de radicación en el barrio y una extensa cartera de clientes. En el inicio de la empresa los corredores visitaban comercios minoristas y levantaban pedidos, la nota de pedido se llevaba a la empresa, el duplicado de la nota se adjuntaba al remito y ambos se adosaban a la copia de la factura que quedaba en poder de la empresa. El original se le remitía por correo al minorista que según el monto pagaba en cheque o efectivo y recibía su comprobante de cancelación de deuda. Así era en 1960, según pudimos constatar del análisis de la documentación existente. La relación contractual comenzaba con la nota de pedido.

Las cosas fueron cambiando y en la década de los '90 se masificó el uso del FAX, los corredores sólo visitaban a algunos pocos clientes, pero la mayoría de los minoristas enviaban sus pedidos por fax el que era recibido sin demoras por el sector de expedición. El fax posee un rollo de papel acerado el que con el paso del tiempo comienza a desdibujarse y luego se hace ilegible, esto quiere decir que se ha perdido el “documento” que dio origen a la relación comercial, todo lo demás siguió exactamente igual, el remito, la factura y el recibo definitivo.

Durante 9 años, la empresa utilizó este tipo de fax y de cientos de pedidos, solo pudimos recuperar algunos pocos y quien en el futuro analice el comportamiento de esta empresa se preguntará cómo se recibían los pedidos por que hay constancias de los comportamientos antes de los '90 y después del 2000 pero hay un bache de 9 años que en término de una empresa que tiene 50 años, equivale al 18% de su existencia. Después del año 2000, este problema fue solucionado. Los viejos teléfonos-fax fueron cambiados por otros que utilizan papel común de fotocopiadora.

Llegados a este punto, puede pensarse que se perdieron los fax, pero que están los originales. Lamentablemente no es así, el minorista cuando recibió el pedido y controló el envío, conserva únicamente la documentación contable obligatoria –remito y recibo de pago-, destruyendo esa nota de pedido a la que considera innecesaria.



831
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

No se ha perdido documentación legal, se ha perdido el hilo de lo cotidiano, el saber quién hacía los pedidos mes a mes, por ejemplo, o algún otro detalle que no se refleja en otro documento.

Lo que acabo de exponer, tienen más vericuetos si pensamos que al principio antes de enviar un fax, hablábamos por teléfono con una persona, le pedíamos que nos diera señal y luego volvíamos a llamarla para confirmar si el fax había llegado correctamente. Hoy las centrales telefónicas están programadas para recibir fax de forma automática, una voz indica el número de interno que hay que marcar y el fax es recibido sin intervención de ninguna persona. También en el comienzo, cada reporte de recibido era individual, hoy en día esto también cambió, el reporte aparece –generalmente- cada 45 faxes enviados y muy pocos empleados se toman el trabajo de leerlos y lamentablemente, cada vez menos se programan los aparatos para que aparezcan en el borde superior de la hoja de fax los datos del emisor. Cuando se recibe un fax en blanco, si los datos del emisor están en la hoja, es fácil subsanar el error llamando al teléfono que aparece y notificando que el fax salió en blanco, pero si el fax no puede ser identificado, el receptor no sabe quién se lo mandó y el reporte le aparecerá al emisor como OK, porque fue bien recibido, pero en blanco.

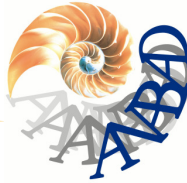
Muchos podrán decir que no hay pérdida de Patrimonio Documental porque el fax no es un documento y es posible que en el momento histórico del invento así haya sido, pero hoy en día el uso y costumbre hasta le ha dado, en algunos casos, valor legal.

Les informo que en Argentina, los denominados HOSPITALES DE AUTOGESTION notifican las internaciones de beneficiarios de Obras Sociales por ese medio. Antes se hacía por carta documento. Actualmente, la normativa los autoriza a realizar las notificaciones vía fax. Asimismo, los Inspectores del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires, notifican a los directores de Escuelas Públicas por este medio los días y horario en que el Director u otra Autoridad Escolar deberá asistir al Distrito Escolar.

Así como la empresa Mayorista de Golosinas ha perdido la parte de su historia referida a las notificaciones por fax, otros segmentos sociales han tenido las mismas pérdidas. No puedo asegurar que hoy esa pérdida ya haya sido subsanada por que los fax con rollo acerado se siguen comercializando.

Como último detalle me gustaría que reflexionemos sobre las autorizaciones de compra e importe realizadas a través de tarjetas de crédito en muchos comercios de calzado, ropa y restaurantes los postman todavía siguen trabajando con este tipo de papel y nosotros los usuarios y firmantes de la compra realizada, guardamos celosamente el comprobante el que al cabo de un tiempo, seguirá guardado y no podrá ser leído.

PERDIDA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL CORREO ELECTRÓNICO: El usuario de cuentas de e-mail de origen laboral utiliza dichas cuentas también para enviar correos personales, normalmente cuando una dirección de correo empresarial del tipo informes@ ó depósito@ ó imprenta@, es manejada por una sola persona, ese empleado añadirá en la libreta de direcciones sus contactos personales y así convivirán ambos sin



832
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

generar mayores conflictos. Si lo pensamos fríamente, este proceder no es muy distinto al que los empleados utilizamos con el correo tradicional. ¿Cuántas veces hemos escrito una carta personal la que fue enviada en un sobre con membrete de la empresa?. La principal diferencia está en el archivo del duplicado de la correspondencia comercial. En las pequeñas y medianas empresas encuestadas, el cargo de Gerente era ocupado por el dueño de la empresa, quién a través del mail enviaba a su abogado o contador alguna notificación o pedido. Con el e-mail, también puede intercambiarse información hasta con Organismos Oficiales como la ANSES y la D.G.I.

En este caso la actitud tomada por el solicitante es la de imprimir el mail y guardarlo. Es decir que la documentación fue creada de una manera que no es igual a la forma en la que se conservará.

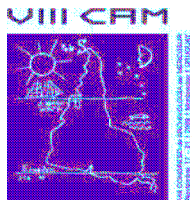
Los e-mail tienen la posibilidad de utilizar herramientas como la creación de carpetas o el hecho de solicitar confirmación de lectura que el usuario rara vez hace efectiva.

He visto que mediante archivo adjunto previamente escaneado, se ha adelantado en un mail una demanda judicial que recibieron en un geriátrico. Una rápida manera de comunicarle al abogado que el geriátrico había sido demandado. El verdadero problema es que el médico titular del geriátrico contestaba las imputaciones en el cuerpo del mail y ese mail sólo se guardó en la bandeja de Elementos Enviados.

Un asunto judicial puede tardar 2 ó 3 años en resolverse –a veces más- al cabo de ese tiempo ¿dónde estará ese mail? ¿Por qué somos tan adictos a resolver todo ya, sin pensar en mañana? ¿Por qué si estamos convencidos de la eficiencia de una herramienta tecnológica, no la preservamos para el futuro? ¿Por qué sistemáticamente, conservo duplicados de cartas remitidas por correo tradicional, llevando incluso registro del número de carta certificada emitido por la empresa de correo y no pienso que el e-mail es equiparable a aquél?.

Todos los expositores hemos enviado nuestros resúmenes de ponencias y nuestro trabajo definitivo a través de una dirección de correo electrónico. ¿Cuántos de nosotros utilizamos esta herramienta en el 100% de su capacidad? Y principalmente ¿En qué momento lo hicimos? ¿Desde el principio del intercambio? ¿ó a partir de la aceptación de la ponencia? Y el resto de las comunicaciones?, por ejemplo los e-mail intercambiados con los organizadores por otros temas, ó con la agencia de turismo o con nuestros colegas? ¿Qué resguardo de archivo utilizamos?.

Si trasladamos estas preguntas al desenvolvimiento de empresas privadas de Argentina, nos encontramos con un gran vacío. Cuando nos manejamos con el correo convencional y la persona que ha escrito las notas se desvincula de la empresa, su actividad epistolar queda registrada en las notas y cartas archivadas en soporte papel. ¿Cómo queda registrada esa actividad cuando las tramitaciones se hicieron por e-mail? Si el empleado se desvincula por renuncia es probable que copie esos mail para entregárselo a quién tomará su lugar. Si la desvinculación se realiza por despido o fallecimiento, la experiencia nos indica que no quedará registro.



833
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Volviendo al caso del Comercio Mayorista de Golosinas, el mismo empezó su actividad como una empresa Unipersonal a fines de la década del '50. En el año 1976 se convirtió en una S.R.L. y en el archivo de la empresa, además del Acta Constitutiva se conserva toda la documentación previa intercambiada entre el Escribano interviniente, el Abogado de la firma que de puño y letra modificó algunos datos y agregó un artículo que no había sido contemplado. Incluso hay una modificación manuscrita por el dueño referida a su domicilio real.

En el año 2004 la S.R.L. se convirtió en una Sociedad Anónima y sinceramente a simple vista parecería que la transición fue automática, que no hubo trabajo previo.

Puede intuirse que no ha sido así. Y al preguntarle a los empleados, especialmente a la Secretaria del Gerente, su nieta, todavía recuerda los e-mail que envió por este asunto y los que recibió y todos los meses de trabajo que dedicó a esta tarea. También informa que una vez inscripta la S.A. en el Registro Público de Comercio y la publicación del edicto en el Boletín Oficial, borró los e-mail.

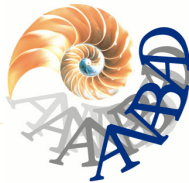
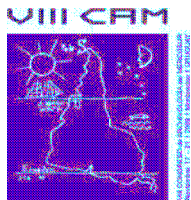
Cuando quise informarme del motivo por el cual todavía guardaban esas notas fechadas 30 años atrás, me contestó que nunca se le ocurriría eliminarlas por que mostraban la creación de la compañía. Esa historia se preserva, se conserva y la historia reciente ¿no es historia?.

En la ciudad Autónoma de Buenos Aires, cada barrio posee una Junta Histórica cuya misión es la de fomentar y preservar el Patrimonio Cultural y la Identidad del barrio. Esas Juntas se nutren de la documentación que le acercan los particulares, sean fotografías, cartas, posters, enseres que identifican un momento determinado. Si la tecnología no es utilizada para conservar la memoria individual (de personas físicas o jurídicas) tampoco será utilizada para conservar la memoria colectiva.

En lo particular, estoy convencida que nos movemos de esta manera porque solo pensamos en el aquí y ahora sin reflexionar que nuestras acciones del presente tendrán consecuencias en el futuro.

Antiguamente, perdíamos documentación por que los archivos se inundaban o quemaban o sufrían algún imprevisto. Hoy perdemos documentación porque el mismo usuario que la crea, la elimina ó ese mismo usuario crea digitalmente una información que termina conservando en soporte papel, dónde vemos el resultado final de la transmisión y no todo el desarrollo del trabajo. En la actividad comercial hablo específicamente de los libros rubricados de sueldos, o el Mayor de Caja, que según el Hardware utilizado puede bukupearse en cintas y al modernizar el equipo y pasar a utilizar CD-ROM para el bkup no se contempla la migración de la información y lo que llama poderosamente la atención es que la cinta de Bkup que ya no puede leerse se guarda "por las dudas".

Téngase en cuenta que este trabajo no analiza el comportamiento en grandes empresas o en multinacionales. Los datos recopilados corresponden a pequeñas empresas. Todas ellas atravesaron y superaron crisis económicamente parecidas y todas ellas se informatizaron y a pesar de



834
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

representar distintos estratos de la sociedad TODAS realizaron acciones muy parecidas, a saber:

- Contrataron programadores que adecuaron “enlatados” a las necesidades de cada institución.
- Los programadores que trabajaron en los proyectos originales no fueron los mismos que se contrataron cuando se decidió la adquisición de tecnología más avanzada.
- Los nuevos proyectos se empezaron de “0” sin rescatar del proyecto anterior lo que era más práctico de utilizar por el operador.
- LA diagramación del proyecto fue consensuada entre el programador y el dueño de la empresa (o el gerente) y sin la intervención –en la primer fase- del personal administrativo que en definitiva es quien trabaja diariamente con el programa.
- Una vez puesto en marcha el programa, la capacitación para su uso, fue insuficiente y en los casos analizados, los instructivos de uso no eran fáciles de comprender.
- Ninguno de los programadores o analistas formaban parte del plantel permanente de la empresa. No se generó nunca el vínculo de pertenencia. Siempre se utilizaron servicios contratados.

Una de las empresas visitadas tiene tercerizada la liquidación de los sueldos del personal. Las novedades (días por enfermedad o por permiso de examen, vacaciones, horas extras, etc) se notifican mediante fax, el estudio contable carga las novedades, procede a la liquidación de los sueldos, realiza las declaraciones juradas de ley y envía a la empresa un bkup en zip de toda la información para que la empresa realice la impresión del libro rubricado de sueldos, imprima la declaración jurada y realice los pagos correspondientes, los que pueden hacerse a través de cajero automático o de Internet. Hasta aquí todo hace suponer que la tecnología se ha instalado para hacernos la vida más sencilla y así sería si no le hubieran cambiado la máquina a la empleada que se ocupa de estos trámites la que ahora tiene una modernísima y vistosa computadora portátil con Wi-Fi que no lee zip y nadie le avisó de este detalle al estudio contable. La máquina anterior fue llevada al depósito de la empresa en Villa Ballester. Hace unos meses que la empleada deambula por la ciudad con las hojas en blanco rubricadas para imprimirlas, eso sí, también lleva su procesador portátil con INTERNET MOVIL para estar conectada y en línea todo el tiempo e informarle a su jefe si hay problemas con la impresión.

Dentro de 10 años, de todo este quehacer cotidiano no existirá ningún registro. Esta parte de la “cocina” quedará en el olvido. Esta cocina no sería importante salvo porque en caso de extraviarse o dañarse el original de la rúbrica ¿de dónde se recuperaría información para la impresión del libro simple? ¿Quién se constituirá en custodio de la cinta? ¿La empresa o el estudio contable?. Si se procede a la migración del soporte ¿en quién recaerá la tarea? Posiblemente en un empleado administrativo o en un programador. Difícilmente se contrataría a un Gestor Documental o a un Archivista y si realizamos un rápido análisis de los principales convenios colectivos que rigen en nuestro país, vemos que los



835
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Archivistas siguen estando en las mismas categorías laborales de hace 30 años, sin que nadie se percate que la cantidad y calidad del trabajo ha variado sustancialmente y que los conocimientos y habilidades del Archivista habilitan un mejor tratamiento laboral. Al simple efecto informativo para el Gremio de Empleados de Comercio en su convenio 130/75 que aún sigue vigente, en el Capítulo III en el artículo 6to. Sobre personal Administrativo, se encuadra al personal que desempeña tareas referidas a la administración de la empresa, dicho personal revestirá en las siguientes categorías a) Ayudante (categoría más baja): Telefonista de hasta 5 líneas, ARCHIVISTAS, repositorios de mercadería....mensajeros...repcionistas.

Para el Gremio de SMATA convenio F.A.A.T.R.A nro. 27/88 también vigente, dentro de la categoría auxiliar de cuarta (anteúltima categoría), se encuadra a: Empleados de oficina de depósito, empleados de fichero de clientes, ARCHIVISTAS, empleados de oficina en general –trabajos simples-, embaladores.

Dentro de este mismo Sindicato, en la convención colectiva 20/88 (empleados de Agencias de Automóviles), también en la subdivisión de grupos y categorías incorpora como auxiliar de cuarta a los ARCHIVISTAS.

La última categoría administrativa es la de Cadetes.

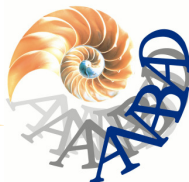
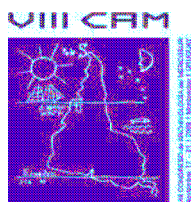
Con relación al Convenio Colectivo 122/75 de Trabajadores de la Sanidad Argentina, actualizado y en vigencia desde el 28 de Agosto de 2008, en su artículo 10, acuerda conformar una Comisión Técnica para analizar el impacto de las nuevas tecnologías con relación a nuevos métodos terapéuticos, tratamiento y prácticas, pero en la definición de tareas encuadra en el art. 30 inc. C): Administrativo de tercera: Es el empleado que no requiere ejercicio de criterio propio, tal como: Telefonista hasta 20 líneas internas, empleados de ARCHIVO, fichero, boletería.....Es la categoría más baja en el nivel administrativo.

Todos nosotros sabemos que el empleado de archivo necesita ejercitar el criterio propio. En todos los sanatorios, el Archivo tiene un encargado que no forma parte del plantel de Gerencias que toma decisiones.

Por ende, mientras los organismos encargados de definir las categorías en la que se desempeñan los empleados de las diversas actividades no tomen conciencia de la relevancia que a nivel mundial están tomando los Gestores Documentales y los Archivistas, mal podemos esperar que estas categorizaciones sean admitidas por las empresas privadas. Mientras más se descuide este aspecto, más información se perderá y en el futuro tendremos menos PATRIMONIO DOCUMENTAL para analizar.

BREVE COMENTARIO SOBRE ARCHIVOS SCANEADOS:

Para realizar este trabajo tuve oportunidad de analizar el comportamiento de una empresa de servicios destinada a la Internación Domiciliaria. Esta empresa terceriza sus servicios para varias Obras Sociales y Prepagas.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Las enfermeras, en forma manuscrita en una historia clínica, indican el estado del paciente cuando llegan al domicilio y toman la guardia. Se encargan de constatar los signos vitales, realizan y asientan el cumplimiento de las indicaciones médicas, horarios de higiene, alimentación, etc. En estas historias, los médicos que van al domicilio –igual que los kinesiólogos u otros profesionales-, escriben sus impresiones y el cumplimiento de la tarea. Normalmente cada quince días las enfermeras llevan estas historias a la empresa y ésta realiza la facturación remitiendo estos originales a la Obra Social o a la Prepaga que corresponda.

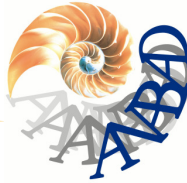
La empresa tiene un programa de scaneo asociado al número de documento del paciente y en lugar de guardar fotocopia de la historia clínica (HC), conserva imágenes digitales de las mismas. Cumple con los recaudos legales, dado que la HC original queda en poder de la entidad de salud y ellos conservan una copia para el caso de tener que realizar algún débito, o alguna re-facturación o someterse a una Auditoría. Esta empresa maneja cerca de MIL ENFERMERAS quienes cumplen guardias de 4, 6 u 12 horas cada una, en domicilio y según las necesidades del paciente. La modalidad de scaneo se implementó en el año 2000. Las imágenes se guardan en formatos P.D.F., no se utilizan formatos TIFF. Cuando se cambió el sistema informático hubo que actualizar la versión de lectura de las imágenes que estaban en versión 4 y convertirlas a una versión muy superior para que pudieran verse en las pantallas de las nuevas computadoras. Este trabajo fue realizado por un analista, quien en el informe final indicó que sólo se perdió el 1,7% de la información almacenada. Ciertamente un porcentaje ínfimo si solamente nos detenemos en mirar el número, porque se habla de un porcentaje numérico sin mencionar el contenido médico de la pérdida .

Una de las imágenes que no puede verse con nitidez, corresponde a la lectura de los resultados de un implante coclear realizado el 7 de enero de 2003 en lo referido al MAP 3 y MAP 4.

Se solicitó el original de dicho estudio a la Obra Social para volver a scanearlo y como la máquina que realiza la lectura imprime en papel acerado, tampoco el original era ya legible. No se tomaron los recaudos necesarios, para su conservación. Hubiera bastado que se sacara una fotocopia del estudio y que un médico auditor hubiera firmado y sellado la fotocopia dado que en 2003 ya se sabía que el papel de fax se degradaba y la lectura se hacía dificultosa.

Esta información siguió este circuito, simplemente porque la enfermera asignada acompañó al paciente y a su madre en el momento de realizar la medición y adjuntó los resultados a la historia. El niño sigue teniendo el implante, ya ha aprendido a hablar correctamente, porque la ciencia le dio la oportunidad de escuchar, ya que la naturaleza no lo había dotado con un eficiente sistema auditivo. Lo que ya nunca vamos a poder ver, es como funcionó la primer medición.

El analista realizó su trabajo de manera profesional, pero el valor de la pérdida, en este caso, no puede minimizarse en un valor numérico de porcentajes.



FOTOGRAFIA DIGITAL Y ARCHIVO FOTOGRAFICO:

Desde hace unos pocos años es común participar en reuniones familiares o eventos empresariales en donde se toman fotografías digitales. Las fotos son subidas a Blogs o sitios de Internet o enviadas por correo electrónico. Son etiquetadas, compartidas, modificadas digitalmente y prontamente olvidadas.

Cuándo la capacidad de almacenaje de la máquina está completa, incorporamos una tarjeta de memoria de 1 G, 2G ó 4G y seguimos tomando fotos.

Ya no dependemos del rollo y su revelado para conocer el resultado de una toma. Basta con apretar un botón y aparecerá la imagen que podemos acercar, alejar o eliminar con una facilidad tan asombrosa que en igual medida satisface y asusta.

La experiencia personal me indica que el contenido de la tarjeta será transferido a la CPU y a una carpeta determinada. También puede ocurrir que bajemos las fotos a un CD.

Lo que no sucede habitualmente es que procedamos a la impresión de la fotografía. Este hábito que es común en la vida personal, también es común en la vida de una empresa. La fiesta de fin de año, la compra de nueva maquinaria y su puesta en marcha, las obras de ampliación, etc. Son momentos que reúnen a jefes y empleados , en donde todos posamos con todos y comemos algún canapé. Estos momentos se fotografían y esas fotos son guardadas en una tarjeta de memoria más pequeña que el cuadrante de un reloj pulsera y nos quedamos tranquilos porque las fotos están navegando por la red...la pregunta es: ¿Por cuánto tiempo?

Sabemos exactamente como conservar y restaurar rollos revelados y fotografías tomadas hace 60 años y no podemos hacer reflexionar a los titulares de empresas sobre la necesidad de preservar estas fotografías de tal forma que se conviertan en un archivo digital organizado que refleje la actividad de la empresa no sólo hoy o en los próximos meses . Que sea un archivo útil dentro de 50 años, tal vez cuando la empresa ya no exista y sea al sólo efecto de conservar su memoria en la Junta Histórica del barrio en donde desarrollo tareas.

Pensemos en las fotos sacadas en los hospitales, escuelas, confiterías del barrio, y hasta la misma calle, para testimoniar como era una esquina en el año 2009.

Hoy subimos fotos a la red de redes y cada foto que subimos deja de pertenecernos para formar parte del activo del administrador de la red, el que tendrá derecho a decidir si la deja de publicar.

Asimismo, en el caso de cerrar una página Web, donde estaban las fotos de la empresa y sus empleados, ya no las veremos más. Estas fotos no se quemarán, no se romperán, no tendrán alteraciones físicas pero tampoco se van a poder ver.



838
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Además tanto uso –y abuso- de tecnología y tantas alteraciones tipo photoshop nos hará dudar sobre la veracidad del material. No sea cosa que encontremos fotografías de eventos inexistentes en los que participaron personas que todavía no habían nacido en el momento de la exposición.

CONCLUSIÓN:

Desde la aparición de los soportes magnéticos, los archivistas y gestores documentales conocemos la necesidad de trabajar en equipo con los analistas de sistemas, entonces ¿porqué se producen fallas como las analizadas? ¿Podríamos pensar en una falla de formación tanto de los analistas como de los dirigentes sindicales y de las cámaras empresariales?.

Para despejar y despejarme estas dudas empecé ingresando en las páginas Web de prestigiosas universidades de Argentina, sólo en una de ellas y en la materia programación II Sistema Operativo U.N.I.X. se trata el tema de Procesamiento de archivos y la organización de archivos desde el punto de vista de la Performance.

En los objetivos de la carrera detallados en la página de inicio de una universidad pública se asegura que se propone formar un profesional capaz de analizar y evaluar requerimientos de procesamiento de información y sobre esa base, diseñar, desarrollar, organizar, implementar y controlar sistemas informáticos al servicio de múltiples necesidades de información de las organizaciones y de todos los profesionales con los que deberá interactuar con versatilidad y vocación de servicio. En la nómina de materias no hay mención a procesamiento de archivos.

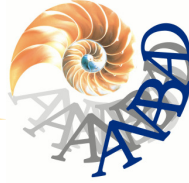
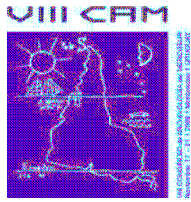
Busqué además en carreras de pregrado o licenciatura en programación alguna referencia a la necesidad de preservar la información producida. La investigación no produjo resultados positivos.

Hablé entonces con algunos de los Analistas y Programadores que conozco en forma personal, recibí mucha información técnica. Y también recibí aseveraciones que no me dejaron ni conforme ni contenta. Como si habláramos de dos mundos distintos que conviven en paralelo.

Las empresas están desprendiéndose del soporte papel y están adoptando soportes electrónicos y nuevas tecnologías, pero lo están haciendo sin preocuparse por la conservación eficiente del soporte.

Los documentos deben ser concluyentes y su misión es la de servir de prueba, pero si las empresas continúan con la política de dar respuesta inmediata a la necesidad del usuario y/o cliente sin preocuparse por la guarda del nuevo documento creado, va a llegar el momento en el que no tendremos fondos documentales que organizar.

Los países más desarrollados que han invertido en esta materia, serán los únicos que tendrán algo para mostrar y quien los analice podría llegar a la errónea conclusión de que en todos lados era igual.



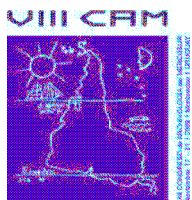
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Hoy proliferan los diarios digitales, las noticias en estos diarios es cambiada cada dos o tres horas. Una noticia da paso a otra y hasta una propaganda, da paso a la otra. Entre el diario digital y el que se vende impreso en la calle, se mantiene únicamente el encabezado del titular de primera plana, todo el resto del diario se modifica constantemente.

El periódico que lee una abuela en su casa y que compró impreso en el quiosco de la esquina no es igual al que leí yo esta mañana desde mi computadora a pesar de que eran el mismo diario, del mismo día mes y año y marca. ¿Cuál es el diario que nos reflejará en el futuro? ¿Cuál será la noticia del día que será tenida en cuenta? Y lo que es peor, ¿se guardan los diarios digitales? ¿Cómo?.

La modernización y la globalización nos lleva a desprendernos del soporte papel utilizado durante siglos y nos empuja a darle la bienvenida al soporte electrónico.

Sea este soporte muy bienvenido, para ellos aunemos esfuerzos para convertirlo en un instrumento que además de práctico y útil sea tratado como el "papiro" que analizarán los historiadores dentro de 500 años. Tengamos la capacidad de conservarlos.



PRESERVAÇÃO DIGITAL DOS ACERVOS DA TV FAZESP E SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA

AUTOR : Augusto Jerônimo Martini

amartini@fazenda.sp.gov.br

Governo do Estado de São Paulo – Secretaria da Fazenda

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho foi desenvolvido na Escola Fazendária de São Paulo/FAZESP, responsável pelo treinamento dos servidores fazendários, entre outros, e visa a preservação documental dos acervos: da TV FAZESP - canal de TV corporativo que alcançava as sedes regionais da Secretaria da Fazenda de São Paulo/SEFAZ em todo o território paulista, levando conteúdos-chave para o treinamento dos fazendários, utilizando uma linguagem ágil, com foco na interatividade e do material gerado pelo Sistema de Videoconferência.

2. DELIMITAÇÃO DO OBJETO

Para a preservação documental dos resultados de estudos deste trabalho, buscaremos dar instruções básicas através de procedimentos para acondicionamento e conservação do material digital e desenvolvimento de um sistema de informação para armazenamento e divulgação de dados.

O maior patrimônio que a Escola Fazendária de São Paulo/FAZESP possui é a sua produção intelectual. Se não houver preservação de suas fontes de informação perder-se-á o que ela possui de mais importante, ou seja, o conhecimento. Preservar é uma medida de segurança que permite a transferência da informação para gerações futuras.

Segundo Hedstron (1998), podemos definir preservação digital de forma muito prática como planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável. Entretanto, é preocupação dos arquivistas e bibliotecários garantir o acesso as informações armazenadas em meios eletrônicos, já que existe divergências quanto à longevidade dos dados neste tipo de suporte. Portanto, alguns fatores importantes devem ser considerados, como, por exemplo, ambiente e obsolescência dos equipamentos. À medida que os sistemas computacionais são alterados, também os suportes que registram a informação digital devem ser mudados, e seus dados migrados para novo suporte.

É certo que a temperatura e a umidade inadequadas influenciam diretamente no tempo de vida dos suportes eletrônicos. No entanto, fungos, insetos e microorganismos, poeira e outras sujidades do meio ambiente na



maioria das vezes não são considerados. E há ainda, outros fatores como a incidência de luz, sinistros (incêndio e inundação), vandalismo e processamento químico que não são citados como possíveis agentes de deteriorização destes materiais, quando se trata de sua durabilidade (LIMA, 2007).

A preservação dos registros documentais da sociedade tem preocupado muitos profissionais e em especial os arquivistas desde muito tempo. Mas este assunto tem tomado maior proporção com a invasão das tecnologias para criação e armazenamento do formato digital e se tornado um problema tecnológico, envolvendo maior diversidade de profissionais.

Na atualidade, a preservação digital é necessária para a agilidade do acesso da informação, e também um desafio, uma vez que o processo de preservar a informação por longo período e mantê-la acessível exige um grande e contínuo esforço, seja pela fragilidade da mídia, pela volatilidade tecnológica, pela necessidade de provas documentais para se interpretar o passado e por perdas já sofridas pela humanidade.

As instituições são forçadas a criar uma política de preservação adequada ao patrimônio digital, que possui suas particularidades. O item a ser mantido na preservação digital é a informação contida num suporte, não o objeto em si, como ocorre na preservação de patrimônio analógico (SITTS, 2000).

Um projeto de preservação documental de conteúdo informacional, como é esse que estamos aplicando na FAZESP, deve atentar principalmente ao manuseio ideal para conservação das mídias. Deve expor critérios para seleção de materiais a serem mantidos como parte do patrimônio digital, além de explicitar qual a melhor estratégia para se preservar a informação, apesar das constantes mudanças tecnológicas.

2.1. A LONGEVIDADE DIGITAL

O armazenamento em meio eletrônico é relativamente novo e uma quantidade substancial de informações armazenadas eletronicamente tem se deteriorado e desaparecido na maioria das instituições. Existe um sério problema a resolver: a capacidade de registrar informações aumentou exponencialmente ao longo do tempo, enquanto que a longevidade dos meios utilizados para armazená-la decresceu de modo equivalente (CONWAY, 97), (SITTS, 2000).

Dentre as mídias mais utilizadas para guarda da informação com fins de preservação estão a fita magnética, os discos compactos (CDs) e os discos digitais versáteis (DVDs). A fita magnética possui uma grande capacidade de armazenamento e o custo dela é baixo. Já os discos ópticos são mais estáveis do que a fita magnética. O seu surgimento promoveu a popularização da gravação e armazenamento de todo tipo de conteúdo digital, por gerarem um acesso mais ágil do que as fitas magnéticas. Entretanto, nenhum dos dois, nem



os discos ópticos, nem as fitas magnéticas, são estáveis como o microfilme ou o papel (BOGART, 2001).

Porém, medidas podem ser tomadas para que as mídias sejam conservadas por um período maior. Devemos observar as condições de temperatura e umidade, pois essas podem afetar acentuadamente a vida útil desses meios. Ambientes especiais de condicionamento são necessários na maioria das vezes. Também é importante que se faça a transcrição periódica dos meios antigos para novos, não somente porque o suporte é instável, mas também porque a tecnologia de gravação se tornará obsoleta (BOGART, 2001).

3. OBJETIVOS

3.1. – Objetivos gerais

A proposta desse trabalho é relatar a experiência de migração de suporte vivenciada na Escola Fazendária de São Paulo/FAZESP, visando preservar digitalmente os acervos da TV FAZESP, cujo suporte está documentado em fitas *BetaCam* e *VHS*, bem como os treinamentos realizados pelo sistema de Videoconferência, gravados em fitas *VHS*.

3.2 - Objetivos específicos

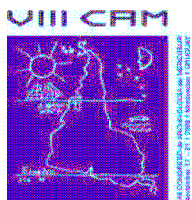
Dada a importância que tiveram os projetos TV FAZESP e Sistema de Videoconferência, e o desconhecimento da totalidade de seus acervos, iremos priorizar a migração de suporte e a formação de um banco de dados, com acesso via *Intranet* para a democratização do acesso ao acervo visando a preservação documental.

O programa de preservação documental enfocará:

- a formação do acervo digital, sua guarda, organização, gestão e divulgação;
- a conservação do conteúdo digital;
- o uso de sistemas de informação para gestão documental e para divulgação.

Dessa forma, este projeto visará contribuir para difusão do acervo e preservá-lo por meio de recursos tecnológicos e migração de suporte.

4. JUSTIFICATIVA



A evolução tecnológica acontece de forma rápida, tornando a preservação digital objeto de preocupação crescente na comunidade dos profissionais da informação.

Buscaremos abordar a importância e as alternativas para garantir a preservação do acesso à informação digital para as gerações atuais e futuras. Apesar de não existir uma solução única e final para a preservação digital, discutiremos algumas das abordagens utilizadas para tal finalidade.

Para entendermos a importância desse projeto, é necessário entender a função da FAZESP dentro da estrutura da SEFAZ/SP.

A Secretaria da Fazenda (SEFAZ/SP) é a instituição do Governo do Estado de São Paulo responsável por prover a arrecadação dos tributos junto aos contribuintes e administrar as despesas decorrentes da execução orçamentária do Estado. Para isso, iniciou suas atividades em 1892 com 10 funcionários, e conta atualmente com uma estrutura de pouco mais de 10.000 funcionários, sendo que 7.906 deles são estatutários e 2129 terceirizados³⁶⁵.

Quando comparada com outras secretarias do governo paulista, a SEFAZ/SP, no âmbito dos seus recursos humanos, possui posição destacada quanto à sua remuneração. A partir de dados extraídos do sítio institucional³⁶⁶ em agosto de 2009, é possível identificar o perfil dos seus funcionários:

- 7.906 funcionários ativos (5ª posição dentre os órgãos do Governo do Estado);
- Remuneração acima da média do governo paulista, com despesa média por funcionário ativo de R\$ 9.053,89 (2ª posição);
- 55,52 % dos funcionários com nível superior (8ª posição);
- Funcionários com idade média avançada - 42,61% têm mais de 50 anos, e 38,53% entre 41 e 50 anos.

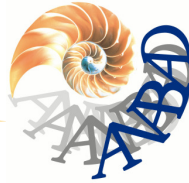
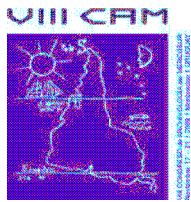
4.1. A TV FAZESP

A FAZESP é responsável pela capacitação técnico-profissional dos servidores da Secretaria da Fazenda e das unidades gestoras orçamentário-financeiras das demais Secretarias do Estado de São Paulo. Segundo Amaral e Parente (2000), seu público-alvo são todos os funcionários do prédio-sede da Secretaria da Fazenda em São Paulo e um universo estimado em aproximadamente 1.200 servidores das Secretarias setoriais. Tais funcionários estão lotados em mais de 400 municípios do Estado e distantes, algumas vezes, em até 950 km (do Posto Fiscal de Teodoro Sampaio, no Pontal do Paranapanema, ao de Bananal, no final do Vale do Paraíba).

No ano de 2000, deste universo de alunos potenciais dispersos geograficamente, os programas de treinamento ficavam restritos a alguns

³⁶⁵ Dados do ano de 2009 obtidos junto ao DRH da Secretaria da Fazenda de São Paulo/SEFAZ.

³⁶⁶ Disponível em <<http://www.fazenda.sp.gov.br>>. Acesso em ago. – 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

segmentos dos funcionários, e acabavam por privilegiar aqueles que trabalham nos grandes centros urbanos.

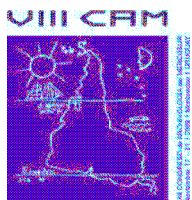
A Fazesp desde a sua criação teve a preocupação com a ampliação do acesso aos treinamentos. Buscava enfrentar este desafio através da formação de multiplicadores que ofereciam cursos nas regiões administrativas da Secretaria e, eventualmente, com a produção de vídeos. Este modelo de formação, porém, suprimia apenas parcialmente o problema da dispersão geográfica, (AMARAL e PARENTE, 2000).

A intensa transformação nos processos de trabalho provocada pela modernização e pela tecnologia de informação colocava um novo e forte desafio ao modelo de capacitação adotado. Não vislumbrava mais apenas a questão do acesso. Passava a ser necessário preparar o funcionário da SEFAZ para um novo tipo de trabalho voltado para as necessidades do cidadão que utilizava serviços *on line*, que pedia um atendimento individualizado e igual para todos. Este novo tipo trabalho exigia a atualização permanente do servidor fazendário porque mudavam as formas de controle, as práticas e as habilidades requeridas.

A expansão da rede da Secretaria da Fazenda de São Paulo possibilitou ampliar a capacidade de oferta de treinamento. A inovação dos métodos de ensino tornou-se absolutamente crítica e estratégica em função da necessidade de a FAZESP se colocar como alavanca do processo de mudança da SEFAZ. A escola buscou ser parte integrante e influente neste esforço de transformação de paradigma de gestão pública. A introdução da tecnologia de informação trouxe não apenas a oportunidade de ampliar a oferta de treinamentos como condições para um melhor aproveitamento das capacidades existentes na SEFAZ, (AMARAL e PARENTE, 2000).

A FAZESP aproveitou a oportunidade para rediscutir o modelo de capacitação. O objetivo geral foi de favorecer a interação dinâmica entre os diferentes modos de conversão do conhecimento, o de ser um verdadeiro espaço de aprendizagem que estimulava conexões e interações. Para isso, implementou um projeto inovador de educação a distância interativa: começou a utilizar cursos a distância *on line* e um canal de televisão executiva que convidava à interatividade.

Com a implantação desse projeto, a FAZESP passou a ser muito mais do que uma escola tradicional que oferecia cursos. Passou a ser um centro de geração e difusão de conhecimentos, um espaço de aprendizagem compartilhada, que trabalhava para capacitar, canalizar talentos e potencializar a atuação da SEFAZ. As novas tecnologias de ensino permitiram *“os meios para processar, coleccionar, gerenciar, organizar e disseminar informações de modo mais efetivo e eficiente”*, incentivando *“novas formas de aprender e fortalecer as conexões existentes dentro das regiões da Secretaria e entre elas, possibilitando o surgimento de novas conexões nunca antes imaginadas”* (AMARAL e PARENTE, 2000, p.7).



5. ESCOLHA DO TEMA

A escolha do tema desse trabalho se originou da necessidade de preservar e de disponibilizar de forma ágil e segura os acervos documentais da TV FAZESP e do Sistema de Videoconferência. O principal desafio foi a migração dos programas para discos ópticos e desenvolver um banco de dados que oferecesse aos usuários do Núcleo de Documentação e Informação da SEFAZ um sistema de busca dos treinamentos oferecidos, quer seja por palestrantes, instrutores, temas, etc.

A escolha do tema tem estreita relação com a proposta do Curso de Especialização em Organização de Arquivos oferecido pelo Instituto de Estudos Brasileiros/IEB que incentiva os alunos a desenvolver os projetos de pesquisa a partir de questões e problemas vivenciados no curso. Portanto, optamos pelo estudo de mudança/migração de suporte de documentos digitais. Assim, o trabalho foi orientado no sentido de expor à direção da FAZESP a problematização da preservação dos documentos por meio da migração de suporte do acervo, prevendo mecanismos de prevenção contra a obsolescência tecnológica e facilitando a localização e consultas com a elaboração de um banco de dados.

Para tanto, fizemos uma revisão de literatura enfocando as mídias magnéticas que em nosso caso são as fitas *BetaCam* e *VHS*, para posterior mudança de suporte com a migração para os discos ópticos.

6. REVISÃO DE LITERATURA

Para chegar às diretrizes de utilização do acervo de forma segura, procuramos fazer algumas leituras em que pudéssemos elencar alguns procedimentos simples, mas eficazes e passá-los ao setor responsável pela guarda do acervo, visando garantir a preservação dos documentos digitais.

6.1 - sobre as mídias magnéticas

Os meios magnéticos são suportes para o registro e armazenamento de informação numérica e textual, som, imagem estática e em movimento. Possuem vários formatos, para vídeo, por exemplo, existem o U-matic, *VHS*, *S-VHS*, 8mm e *BetaCam*, para armazenamento de dados computacionais há os disquetes, discos rígidos, fitas DAT e DDS, por exemplo. De modo geral, os meios magnéticos podem estar disponíveis em rolos, cassetes ou cartuchos.

A durabilidade desse tipo de suporte pode chegar a décadas, cerca de 10 a 30 anos, com algumas variações, alcançando uma longevidade maior quando arquivados (acima de 60 anos) (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001).



A gravação das fitas magnéticas de modo digital possui características que chamam a atenção em relação a sua preservação. Ao contrário da gravação analógica, na gravação digital a percepção da deterioração não ocorre de forma paulatina e perceptível. Uma fita digitalmente gravada exibirá pouca deterioração de qualidade até o instante de falha catastrófica, onde grandes seções de informações gravadas já estarão completamente perdidas (BOGART, 2001).

Portanto, segundo Bogart (2001), St. Laurent (1997), os cuidados com a preservação dos meios magnéticos digitais requerem maior atenção com a conservação. Para se conservar por um período maior, as fitas magnéticas devem ser limpas e usadas de forma adequada. De modo geral, deve-se:

- Utilizar e armazenar os rolos e cassetes de fita magnética em um ambiente limpo;
- Evitar a contaminação das fitas por sujidades, poeira, impressões digitais, comida, fumaça, cinzas de cigarro e poluentes do ar;
- Não deixar as fitas, ou cassetes caírem;
- Rebobinar periodicamente as fitas;
- Manter as fitas protegidas de a luz solar intensa e evitar o contato com água;
- Armazenar as fitas longe de aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
- Manter uma ventilação apropriada e uma circulação de ar permanente nas estantes para evitar qualquer micro-clima;
- Devolver as fitas à prateleira de armazenamento e guardá-las em pé, quando não estiverem sendo utilizadas. Não se deve permitir que as fitas permaneçam deitadas por longos períodos de tempo;
- Evitar expor a fita a campos magnéticos fortes, a fim de impedir a perda da informação (como os detectores de metais).

Além dos fatores citados acima, as fitas devem ser inseridas e ejetadas tendo expostas áreas que não contenham informação gravada, pois o mecanismo que puxa a fita do cassete pode danificar a fita se os pinos de direcionamento não estiverem apropriadamente alinhados, o que é muito comum em aparelhos de muito uso.

Sujidades depositadas sobre o mecanismo de inserção/carregamento podem arranhar a superfície da fita – quando apropriadamente bobinadas podem sobreviver a variações maiores de temperatura e umidade sem danos permanentes, comparado as que não são (BOGART, 2001).

Cuidados com transporte também devem ser tomados, evitando-se o deslocamento quando a temperatura for superior a 43° C, dando preferência às estações de temperaturas mais amenas.

Assim como para o armazenamento, as fitas cassetes são melhores transportados na posição vertical, de pé, com o peso da fita sendo sustentado pelo eixo da bobina.

É aconselhável o acondicionamento das fitas em embalagens, principalmente as que absorvem choque (embalagens especiais, plástico bolha) podendo ter a vantagem adicional de proporcionar um isolamento que



contribua para a proteção dos meios contra as grandes variações de temperatura e umidade (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001).

No entanto, para se estender o tempo de vida dos meios, a preocupação mais importante que se pode ter é com o acondicionamento da fita magnética em um ambiente limpo e controlado. Em nosso caso, tal atenção é dada somente para as fitas *BetaCam* que guardam o material bruto dos programas da TV FAZESP e as fitas *VHS* matrizes, que compõe o acervo do Sistema de Videoconferência. As cópias ficam alocadas no Núcleo de Documentação e Informação, sendo em número de três para cada programa e/ou videoconferência, em local seco e livre de sujidades, com limpeza periódica para a retirada de poeira.

Como podemos verificar no Quadro 5, uma pequena variação de temperatura e umidade é recomendada para se evitar o principal fator de degradação das fitas magnéticas, a hidrólise, que é um processo químico que age no polímero que constitui a fita, fazendo com que as ligações químicas do tipo éster do polímero de poliéster sejam rompidas através de uma reação com a água, gerando ácidos orgânicos responsáveis pela decomposição hidrolítica. Na fita em que ocorre a hidrólise, pode haver a síndrome da fita grudenta, caracterizada pelo amolecimento da superfície deixando-a pegajosa, podendo aderir à cabeça de leitura e/ou gravação, impedindo, algumas vezes, a recuperação dos dados (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001).

Quadro 1 - Características-chave de armazenamento de acesso e armazenamento arquivístico

Característica-Chave	Armazenamento de Acesso	Armazenamento Arquivístico
Função	Propiciar um armazenamento para os meios que permita acesso e reprodução imediatos	Propiciar um armazenamento que preserve os meios pelo maior tempo possível
Aclimação necessária antes da reprodução	Não	Sim
Expectativa de vida dos meios	Pelo menos dez anos quando armazenado sob as condições de temperatura e umidade indicadas	O máximo permitido ao tipo de meio particular
Ponto de ajuste de temperatura	Próximo ou igual à própria temperatura ambiente interna.	Significativamente inferior à temperatura ambiente interna.



	Na faixa de 15 a 23°C	Tão baixo quanto 5°C
Ponto de ajuste de umidade	Próximo ou igual à própria umidade ambiental interna. Na faixa de 25 a 55% UR	Significativamente inferior à umidade ambiental interna. Tão baixo quanto 20% UR
Variações de temperatura	A diferença entre o valor máximo e o valor mínimo não deve exceder 4°C	A diferença entre o valor máximo e o valor mínimo não deve exceder 4°C
Variações de umidade	A diferença entre o valor máximo e o valor mínimo não deve exceder 20% UR	A diferença entre o valor máximo e o valor mínimo não deve exceder 10% UR

Fonte: BOGART, 2001, p. 30.

A umidade relativa (UR) também é muito prejudicial, principalmente se associada à alta temperatura, quando pode vir a causar o crescimento de fungos. A umidade relativa elevada causa um aumento na degradação do aglutinante, devido ao elevado conteúdo de umidade no interior da montagem da fita. Também pode provocar aumento das trações (estresses) na montagem da fita – ela absorve umidade e se expande, causando distorção do suporte e aumento de *dropouts* permanentes (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001).

Uma observação importante a se fazer, é a de que meios conservados em baixas temperaturas precisam de um período de lenta aclimação antes de serem disponibilizados para acesso. Por isso, recomenda-se que haja um armazenamento de acesso (em nosso caso, as cópias para consultas) e um arquivístico, ou seja, para preservação. Além disso, um armazenamento arquivístico é uma estratégia eficaz para se evitar a perda de informação, já que as fitas estão sujeitas a desaparecer (perda, roubo, destruição por enchente ou incêndio, etc.) (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001).

Quanto à limpeza, ela deve ser feita para evitar que pequenas sujidades causem perda do sinal de reprodução através da perturbação do contato necessário entre a superfície da fita e a cabeça de reprodução. As sujidades podem ser responsáveis pela danificação da cabeça de leitura/gravação. A poeira ainda, captura a umidade, favorecendo a ocorrência de hidrólise (ST. LAURENT, 1997), (BOSTON, 2000), (BOGART, 2001). A limpeza mais profunda deve ser realizada por pessoal especializado (BOGART, 1995).

Uma prática aconselhável para o controle desse tipo de acervo é a medição sistemática do fator pH14 das fitas. Para isso, pode ser utilizado um papel indicador, onde uma reação química é provocada tornando o papel amarelado, caso haja contaminações nas fitas (MANNIS, 2005). Outras



práticas para conservação das fitas também são recomendadas, como a regravação, o retencionamento e a transcrição. Com o uso a fita vai perdendo sua tensão original devido ao enrolamento da fita. Isso pode fazer com que a ela fique desalinhada no rolo e gere problemas de leitura/gravação. O retencionamento devolve a tensão à fita aplicando força e velocidade, de acordo com o tipo. Já a regravação possibilita o refrescamento do sinal magnético, gravando-se a mesma informação sobre a mesma fita ou sobre outra. Para se alcançar um tempo de vida arquivística, sistemas de gravação, partes sobressalentes suficientes e manuais técnicos também devem ser arquivados juntamente com a fita magnética. Mas em alguns casos, como para arquivos de áudio e vídeo, a transcrição será inevitável, em períodos que poderão ser inferiores a dez anos. A transcrição consiste na cópia da fita para outra de mesmo formato ou de formato diferente (BOGART, 2001).

6.2 - sobre os discos ópticos

Os CDs e DVDs são mídias ópticas, o que quer dizer que são mídias que utilizam a tecnologia da luz (mais especificamente, o laser) para armazenamento e disponibilização de dados. Esses discos são diferencialmente identificados por suas características específicas tais como graváveis, regraváveis ou somente leitura. Por exemplo, CD-R, DVD-R, e DVD+R são discos que permitem uma única gravação. CD-RW, DVD-RW, e DVD+RW são discos que permitem apagar algumas informações para que outras possam ser gravadas (LIMA, 2007). CD-ROM e DVD-ROM são prensados e modelados, são discos não graváveis, servindo apenas para leitura. No caso específico dos DVDs há ainda outra diferenciação, os graváveis (DVD-R, DVD-RW, DVD-RAM) podem ser lidos ou gravados em um dos lados ou nos dois lados, ou seja, podem ser fabricados com uma camada para gravação em cada lado, e o DVD ROM, que é pré-gravado, pode possuir dois lados para leitura (BYERS, 2003).

Se forem corretamente armazenados e segundo os fabricantes, os discos ópticos podem ultrapassar o tempo de duração da tecnologia. Os CD-R, DVD-R, e DVD+R têm uma expectativa de vida de 100 a 200 anos ou mais. Os discos CD-RW, DVD-RW, DVD+RW, e DVD-RAM têm uma expectativa de vida de 25 anos ou mais. Os CD-ROM e DVD-ROM (incluindo áudio e vídeo) possuem uma expectativa que varia de 20 a 100 anos (INNARELLI, 2006). A expectativa de vida dos discos é definida pelo tempo que um disco permanece utilizável, portanto, dentro deste período estimado pelos fabricantes o disco certamente já terá iniciado seu processo de degradação, porém este não será percebido de imediato devido ao detector de erros e à capacidade de correção desenvolvida em alguns sistemas (BYERS, 2003). No entanto, os discos puramente ópticos parecem ser mais resistentes a danos do que as fitas magnéticas, por serem imunes a campos magnéticos e por obterem resultados mais eficientes após um processo de recuperação.



De modo geral, os CDs e DVDs são formados por camadas. A mais superficial delas é constituída de um substrato de policarbonato, que abriga a área lida pelo laser (o plástico transparente que constitui a maioria dos discos), provendo a profundidade necessária para manter o foco do laser nas outras camadas mais internas. Há também a camada de dados, que como o nome implica, guarda os dados. O dado aparece como marcas ou pequenas depressões que tanto absorvem a luz do raio laser, como transmitem a luz de volta ao fotosensor de laser através da camada refletiva de metal. Os tipos de metais refletivos tipicamente utilizados são alumínio, prata ou liga de prata. Nos DVDs com camada dupla de gravação e/ou leitura, o silicone pode ser utilizado como uma das camadas semi-refletivas (BYERS, 2003).

Os discos ROMs são discos replicados – os dados são comprimidos fisicamente no disco quando ele está sendo fabricado. ROMs são geralmente produções em massa e contêm músicas, vídeos, jogos interativos, gráficos, softwares de computador. Os discos *Recordable* (Rs) possuem o mesmo padrão de leitura dos ROMs e são mais apropriados para poucas cópias de uma mesma informação (SIMÕES, 2002). Os discos ROMs e Rs são mais recomendados e utilizados para uso arquivístico, dada a característica de serem graváveis uma única vez. Essa qualidade atribui a eles uma garantia de fidedignidade e autenticidade dos dados gravados (INNARELLI, 2006).

A camada de dados costuma ser a primeira a sofrer degradação por ser mais susceptível a fatores ambientais, porém, o manuseio incorreto costuma agredir primeiro a camada de policarbonato, pois esta pode entortar-se se o disco for armazenado por um longo período numa posição não vertical (BYERS, 2003). Os fatores que mais atingem os discos são a temperatura, umidade, tempo de uso e a qualidade da mídia (INNARELLI, 2006).

Segundo Byers (2003) e St. Laurent (1997), os principais cuidados a serem tomados são:

- Controle de temperatura e umidade relativa. Discos mantidos em ambientes refrigerados, com baixa umidade e não sujeitos à mudanças ambientais bruscas têm maior durabilidade. Temperaturas de acondicionamento e umidade relativa recomendados por várias fontes técnicas estão apresentadas no quadro abaixo:

Quadro 2 - Parâmetros recomendáveis para armazenamento em diferentes fontes

Fontes	Mídias	Temperatura	Gradiente de temperatura máxima	Umidade relativa (UR)	Gradiente de (UR) máxima
ISSO TC 171/SC Jan. 2002	CD-R CD-ROM	-5°C a 20°C	4 °C/hora	30% 50%	a 10%/hora
IT9.25 e	CDs	-10°C a 23°C	...	20%	a Ciclo entre:



ISSO 18925 Feb. 2002	DVDc			50%	+/- 10%
NARA, FAQ sobre mídias ópticas, Abr. 2001	CDs DVDs	20°C	+/- 0.6°C/dia	40%	5%/dia
National Archives of Australia, Abr. 1999	CDs	18°C a 20°C	...	45% 50%	a 10%/dia
Library Technical Report Nov.-Dez. 1997	CDs	-10°C a 50°C	...	10% 90%	a ...
DVD Demystified, 2 ed., Jim Taylor, 2001	DVD-R DVD-ROM	-20°C a 50°C	15°C/hora	5% a 90%	10%/hora
	DVD-RAM	-10°C a 50°C	10°C/hora	3% a 85%	10%/hora
	DVD+RW	10°C a 55°C	15°C/hora	3% a 90%	10%/hora
National Library of Canada, 1996	CDs	15°C a 20°C	2°C/dia	25% 45%	a 5%/dia
Media Sciences, Inc. Jerome L. Hartke Jul. 2001	CD-R	10°C a 15°C	...	20% 50%	a ...

Fonte: BYERS, 2003.

- Uso de acondicionamento e armazenagem adequados. Os discos devem ser guardados em caixas apropriadas, de forma isolada e mantidos na posição vertical, para evitar que fiquem arqueados;
- Manter os discos protegidos de a luz solar. Para os discos Rs a ação da luz é agressiva, pois pode danificar a camada de gravação que é constituída por uma tinta. Isso já não ocorre com os discos ROMs, entretanto, ambos os discos são mais acometidos pelo calor;
- Evitar contato com a água;
- Evitar a contaminação com sujidades, principalmente no lado de leitura do laser;



- Evitar arranhões, principalmente no lado de leitura do laser e os que seguem a direção da leitura (tangentes ao centro do disco);
- Evitar o contato com solventes orgânicos fortes, como acetona ou benzeno, que podem causar danos à camada de policarbonato;
- Evitar flexionar ou entortar os discos;
- Quando possível, evitar o uso de etiquetas para discos que devem ser armazenados por períodos superiores a cinco anos. A etiqueta possui um material diferente e está sujeita a deterioração típica de seus componentes químicos;
- Procurar remover os discos de suas caixas pressionando o polegar e o terceiro dedo sobre as bordas do disco próximas à parte superior e à parte inferior da caixa e pressionando o fecho de plástico no centro da caixa com a outra mão.

Existem outros cuidados que devem ser tomados com os discos, caso sejam armazenados em temperatura relativa muito inferior à do ambiente. Deverão ser gradualmente aclimatados a fim de reduzir a condensação da umidade e as tensões. Manter o disco dentro de sua embalagem irá ajudar numa aclimação gradual. As tensões advindas de freqüentes mudanças de temperatura também podem ser contornadas optando-se por manter os discos usados freqüentemente a temperaturas similares a do ambiente no qual eles serão utilizados (BYERS, 2003), (BOSTON, 1999).

A limpeza dos discos deve ser adequada ao tipo de sujidade e realizada por profissionais. Luvas adequadas (de algodão, nylon ou látex) devem ser usadas para evitar a transferência de óleos corporais, impressões digitais e ranhuras na superfície do disco (INNARELLI, 2006). A limpeza deve seguir a direção radial do centro do disco às bordas, evitando-se a fricção. Um pano macio embebido numa solução deve ser usado, depois deve-se enxaguar, passar o pano novamente, desta vez, embebido apenas em água destilada e enxugar bem o local, usando um pano de algodão macio (BYERS, 2003). Caso seja necessário remover impressões digitais ou outras manchas, pode ser utilizada a solução de Tergitol em água destilada. Entretanto, a água isoladamente não consegue remover alguns tipos de sujeiras, podendo ser necessário o uso de solventes suaves, como o álcool iso-propílico ou metanol, que evaporam rapidamente e não dissolvem o policarbonato. Eles talvez, contudo, dissolvam ou causem danos à etiqueta ou a cobertura opcional no lado da etiqueta do disco (ST. LAURENT, 1997), (BYERS, 2003).

Controles de qualidade periódicos com uso de programas e máquinas especiais podem permitir avaliar a deterioração progressiva da mídia possibilitando a seleção de registros informacionais em mídias que tenham alcançado excelente qualidade nos teste ou mesmo permitindo a transcrição da informação em tempo (VALLE, 2003), (INNARELLI, 2006).

7. METODOLOGIA

Devido a falta momentânea de recursos e exigüidade de tempo para desenvolver e aplicar o projeto de preservação digital a que nos propusemos, o meio de armazenamento utilizado foi o disco óptico.



Foto 1 - Migração de suporte da programação da TVFAZESP e Videoconferência para discos ópticos

No momento não é possível tomar cuidados mais sofisticados com os suportes digitais. Temos uma fitoteca³⁶⁷ aclimatada, onde fazemos o armazenamento arquivístico, embora não tenha todo o rigor necessário para uma perfeita preservação do acervo, sendo seu controle realizado com periodicidade semanal. O ambiente é livre da incidência dos raios solares, possui um aparelho de ar condicionado que é precário, mas minimiza o problema, desumidificador de ambiente com coletor de 25 litros adaptado (foto 3), pois o coletor de 5 litros que acompanhava o equipamento não foi suficiente para os meses de verão, quando as chuvas são constantes e o aumento de umidade relativa do ar é significativo. A retirada da água é realizada a cada quatro dias. As variações climáticas são bruscas, pois o clima da cidade de São Paulo sofre grandes alterações diárias.

Faz parte do equipamento um termohigrômetro digital, desses encontrados em lojas de produtos especializados, sendo realizada uma leitura diária. A média mensal de temperatura é 19°C e a UR de 48%. Abaixo seguem as fotos da fitoteca:

³⁶⁷ A denominação de Fitoteca foi dada erroneamente ao local destinado para o acondicionamento e guarda do acervo. A firma de arquitetura que fez a restauração do prédio da Antiga Escola do Carmo, atual Escola Fazendária de São Paulo/FAZESP, desde o projeto inicial da reforma passou a chamar o local como tal.



Foto 2 - Fitoteca da Escola Fazendária



Foto 3 - Estante contendo as matrizes de fitas VHS geradas pelo Sistema de Videoconferência



Foto 4 - Desumidificador de ar adaptado com balde de 25 litros



Foto 5 - Fitas BetaCam contendo as matrizes da programação da TV FAZESP

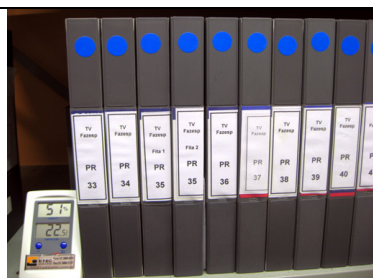


Foto 6 - Lombadas das fitas BetaCam contendo as matrizes (material bruto) da programação da TV FAZESP



Foto 7 - Lombadas das matrizes de fitas VHS (com os programas já editados a partir das fitas BetaCam)

Visando a preservação do acervo, tomamos algumas medidas simples, mas eficazes, como:

- correto acondicionamento das mídias em posição vertical;

- acomodação em ambiente limpo;
- não exposição dos discos rígidos a campos magnéticos e flutuações de energia;
- acomodação em ambiente pouco iluminado, evitando contato com água;
- manuseio correto, evitando-se depósitos de sujidades e impressões digitais;
- acondicionamento dos CDs em embalagens apropriadas, de forma isolada;
- minimização de mudanças ambientais bruscas;
- não exposição a solventes orgânicos;
- não aplicação de etiquetas nos discos;
- disponibilização de cópias para consultas.
-



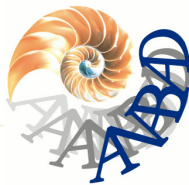
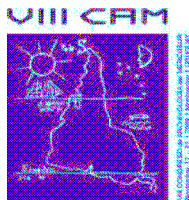
Foto 8 - Núcleo de Documentação - cópias VHS dos programas da TVFAZESP e Videoconferências, para empréstimo ou consultas no local



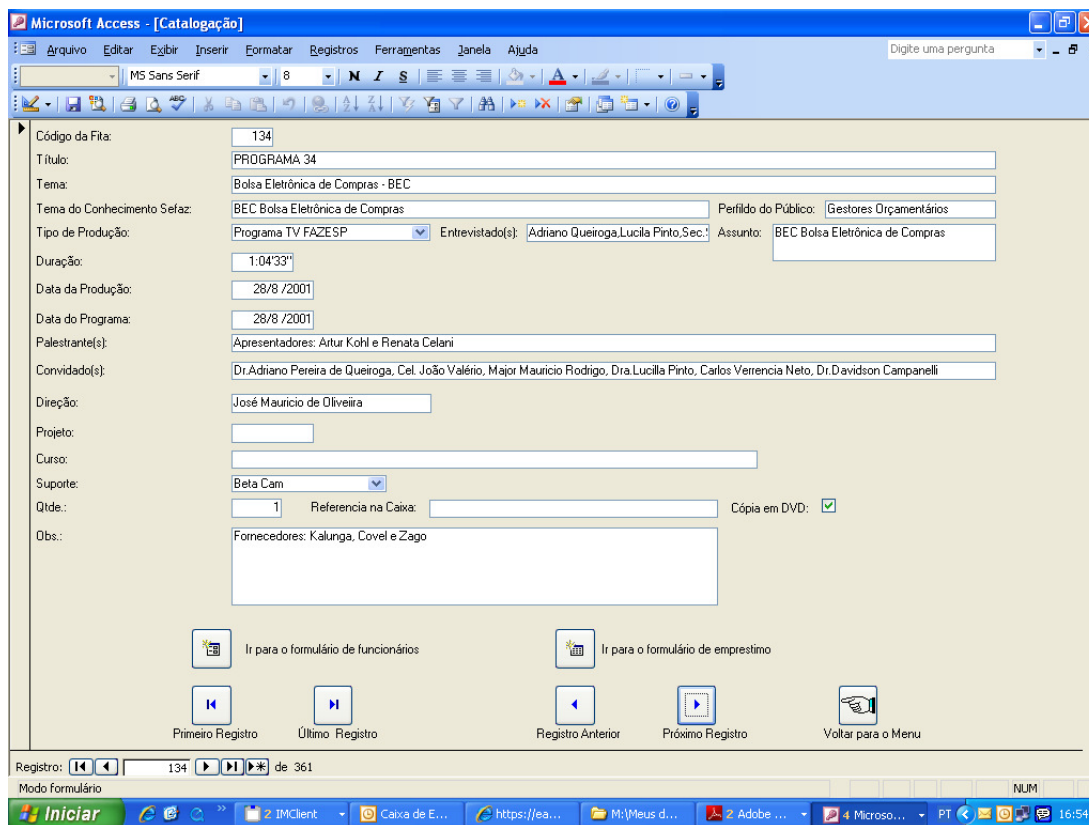
Foto 9 - Núcleo de Documentação e Informação – equipamentos para consultas dos programas

O sistema de informação para consultas que estamos desenvolvendo e que será disponibilizado em nossa intranet irá possibilitar a agilidade nas pesquisas.

Para o desenvolvimento do sistema de informação, utilizamos o Windows Access, visando atender às necessidades mais básicas, como agilizar a busca por palestrante, tema, temas e títulos, consultas de programas, etc. (Figura 3). Em todos os meios de busca podem-se gerar relatórios. Anteriormente, tais dados eram registrados apenas em planilhas. O desafio para o próximo ano será desenvolver um sistema apropriado às necessidades de gestão documental aos documentos da TV FAZESP e do Sistema de Videoconferência, com a aplicação de normas de descrição arquivística, possibilitando assim a troca de informações e a melhora de acesso aos documentos. Isso facilitará o nosso trabalho, pois servirá de parâmetro para descrever e organizar o acervo e ao usuário que terá uma recuperação da informação ainda mais eficiente.



Quadro 3 - Tela do Windows Access - sistema de banco de dados utilizado para a pesquisa do acervo

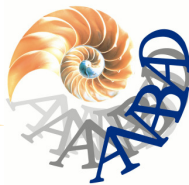
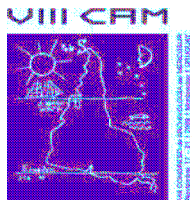


8. BIBLIOGRAFIA

AMARAL, Helena Kerr do; PARENTE, Laura Ibiapina. Novas formas de aprender: o uso integrado de mídias (TV corporativa e Intranet) na educação continuada na Fazesp. In *V Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, Santo Domingo, Rep. Dominicana, out. 2000.

BOGART, John W.C. Van. *Armazenamento e Manuseio de Fitas Magnéticas: Um guia para bibliotecas e arquivos*. Coord. Ingrid Beck, Trad. José Luiz Pedersoli Júnior. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 46 p. (Trad. de *Magnetic Tape Storage and Handling – A Guide for Libraries and Archives*). Disponível em: <http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/pdf_cadtec/42.pdf>. Acesso em: 2 set. 2008.

BOGART, John W.C. Van; MERZ John. *St. Thomas Electronic Records Disaster Recovery Effort*. National Media Laboratory, 1995. 14 p. Disponível



em:

<http://www.imation.com/government/nml/pdfs/AP_NMLdoc_StThomasElectronic.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2008.

BOSTON, George; SCHÜLLER, Dietrich. Optical Carriers. *UNESCO 99*. Disponível em: <http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/all_opti.htm>. Acesso em: 10 abr. 2008.

BOSTON, George; SCHÜLLER, Dietrich. Magnetic Carriers. *UNESCO 00*. Disponível em: <http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/all_magn.htm>. Acesso em: 10 jul. 2008.

BYERS, Fred R.. *Care and Handling of CDs and DVDs: A Guide for Librarians and Archivists*. Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources, National Institute of Standards and Technology, 2003. 49 p. Disponível em: <<http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/pub121.pdf>>. Acesso em: 11 set. 2008.

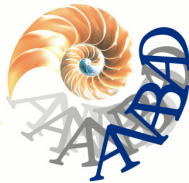
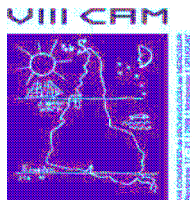
CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital*. CONARQ, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/CartaPreservPatrimArqDigital-Conarq-2004.PDF>. Acesso em: 12 nov. 2008.

CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística e-ARQ*. CONARQ, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 5 nov. 2008.

CONWAY, Paul. *Preservação no universo digital*. Coord. Ingrid Beck, Trad. Olga Marder. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. 24p. (Tradução de *Preservation in the digital world*). Disponível em: <http://siarq02.siarq.unicamp.br/cpba/cadtec/cadtec_52.htm>. Acesso em: 26 jan. 2007.

HEDSTRON, M. Digital preservation needs and requirements in RGL members institutions. Research Libraries Groups, 1998. Disponível em: <<http://www.rlg.org/preserv/digipres.pdf>>. Acesso em: 20 de outubro 2008.

INNARELLI, Humberto Celeste. *Preservação de documentos digitais: Confiabilidade de mídias CD_ROM e CD-R*. Dissertação (mestrado) - Faculdade de Engenharia Mecânica, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2006. 170p. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000384479>>. Acesso em: 22 out. 2008.



LIMA, Clarissa Costa e. *Preservação Digital: A Experiência da Pesquisa Guignard*. 2007. 100 p. Dissertação (Mestrado em Artes Visuais) - UFMG. Disponível em: www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VPQZ76CQVW/1/preservacaodigitalpqg.pdf >. Acesso em ago. 2008.

LINHARES, Antônio Filipe de Siqueira; PARENTE, Laura Ibiapina. *TV FAZESP – Um projeto interativo de Educação a Distância*. In *IV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, México, D.F., Oct. 1999.

SIMÕES, S. S. *Storage: vamos proteger nosso capital mais valioso*. *Mundo da Imagem*, São Paulo, n. 51, p.3-9, mai/jun. 2002.

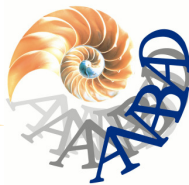
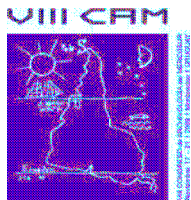
SITTS, Maxine K. (Ed). *Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access*. Andover, MA, 2000: Northeast Document Conservation Center, 2000. 182 p. Disponível em: <http://www.nedcc.org/digital/dman.pdf>>. Acesso em: 02 set. 2008.

ST. LAURENT, Gilles. *Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro*. Coord. Ingrid Beck, trad. José Luiz Pedersoli Júnior. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

ANEXO 1 – Modelo do Relatório gerado pelo sistema de banco de dados
– Consulta de Programas

Programas TV FAZESP

Titulo	Tema(s)	Duração	Convidado(s)
PROGRAMA 06	Papel do Educador em Educação Corporativa,	53'19"	José R. Rosa, Heleny
	Á Arte de Aprender e Ensinar		U. Gama, Antonia
			Mussolini Orru,
			Martins, Maria
PROGRAMA 07	Gestão das Contas Públicas	57'23"	Dr.José Roberto Rosa,
			Emília Sacarrão,
			Luciana Cardoso
			da Glória Hachich



Emília Sacarrão,
Batista, Evani
Silva, Elza Barbosa

Dra. Antonia
Marina Ferreira
Domingas da
da Silva,

PROGRAMA 08 Comércio Eletrônico, Impacto na Economia 58'18"

Dr. Oseas Pires Ferreira, Cesar

Brasileira, Reflexos na Tributação

Hertz, Fernando

Helena Bacchi,

Marco Antonio

Ceva

Duarte, Pedro
Meirelles, Tania
Odair Paiva,
Grecco, Márcio

PROGRAMA 09 Mudanças e o desejo de proporcionar 56'38"

Dr. Oseas Pires Ferreira, Cesar

mudanças

Jesus Souza,

Austin Roberts,

Bugni, Edu

Arruda

Duarte, Nilson de
Maria Cândida,
Alcides, Eduardo
Calia, Alexandre

PROGRAMA 10 Fazenda Aberta, Restituição do IPVA, 53'14"

Dr. Oseas Pires Ferreira, Cesar

Encerramento do Curso de Direito Tributário

Clóvis Bueno de

de Fátima de

Pereira de

Luiz

Duarte,
Azevedo, Maria
Castro, Adriano
Queiroga, Kléber

PROGRAMA 11 Lançamento da BEC, Visita á Bolsa do Café, 53'14"

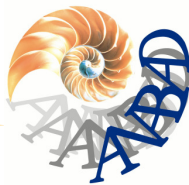
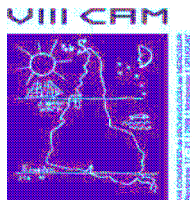
Dr. Yoshiaki Nakano, Dr. Adriano

Entrevista com o Ex-Ministro Sr. Mailson da

Queiroga, Fernando

Nobrega

Pereira de
Martins, Wagner



Lourenço

Dr.Henrique Shiguemi,

Valentim,

Dr.Darci Ribeiro

PROGRAMA 12 Combate aos Crimes de Sonegação, Papel dos Yoshiaki Nakano, Adriano

Gerentes no processo de Modernização da P.de
Queiroga, Fernando Martins
SEFAZ

Valentim,

Wagner Lourenço

Shiguemi, Dr.Darci

Dr.Henrique

Dr.Eduardo Monteiro

Ribeiro,

PROGRAMA 13 Comércio Exterior, Regime Aduaneiro de 55'45"
Dr.Yoshiaki Nakano, Dr.Adriano

Drawback P.de Queiroga,
Fernando Martins, Wagner Lourenço

Valentim,

Wagner Lourenço

Shiguemi, Dr.Darci

Dr.Henrique

Dr.Eduardo Monteiro

Ribeiro,

PROGRAMA 14 Gestão Orçamentária Financeira - SIGEO 57'34"
Dr.Henrique Shiguemi, Dr.Darci

Ferraz, Eloisa

Ribeiro, Marcelo

Filho, Rosa

Vieira Assunção

Adriano Pereira de

Maria Roth,

Portizan

Queiroga, Ricardo

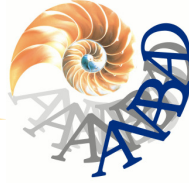
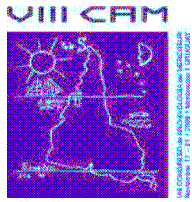
ANEXO 2 – Modelo do Relatório gerado pelo sistema de banco de dados
– Consulta pelo nome do palestrante

Relatório com nome de Palestrante(s)

Titulo

Tema

Palestrante



2º SEMINÁRIO EF Educação Fiscal
de Miranda
BarrosFilho

Prof.Dr.Marcilio Hubner
Neto, Prof.Dr.Clóvis de

BEC
Esposel

Bec Suprimentos de Informatica

Carlos

Eduardo

CÓDIGO DE ÉTICA Código de Ética do Fisco Paulista - 6º Evento
Dr.Clóvis de Barros Filho
Araçatuba - Palestra

CÓDIGO DE ÉTICA Código de Ética do Fisco Paulista - 2º Evento Profº
Dr. Paulo Sertek
Atibaia Residence Hotel Atibaia

CÓDIGO DE ÉTICA Código de Ética do Fisco Paulista - 5º Evento
Dr.Clóvis de Barros Filho
FAZESP

CÓDIGO DE ÉTICA Código de Ética do Fisco Paulista - 1º Evento
Prof.Dr,Clóvis de Barros Filho
Jaraguá Hotel São Paulo

FAZESP
Rosa

ICMS Documentos Fiscais

José

Roberto

FAZESP
Clóvis

Código de Ética do Fisco Paulista - Imagens
de Barros
Imagens Brutas

Filho

FAZESP
de Barros Filho

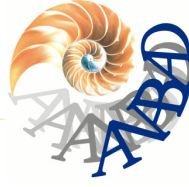
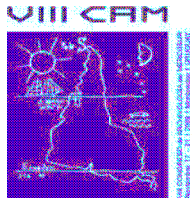
Código de Ética do Fisco Paulista - Palestra

Clóvis

FAZESP
Paulo Sertek

Código de Ética do Fisco Paulista - Parte I -

Dr.

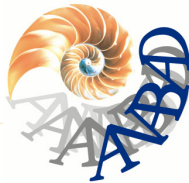
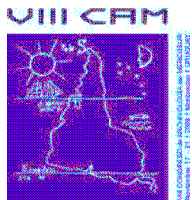


Imagens Brutas

FAZESP Código de Ética do Fisco Paulista - Imagens
Cláudio Weber Abramo
Imagens Brutas

FAZESP Código de Ética do Fisco Paulista - Parte II -
Clóvis de Barros Filho
Imagens Brutas

FAZESP Código de Ética do Fisco Paulista - Palestras Clovis
de Barros Filho, Paul Sertek, e Claudio
Weber Abramo



ANEXO 3 – Instalações do Núcleo de Documentação e Informação da FAZESP



Foto 10 - Entrada do Núcleo de Documentação e Informação da SEFAZ



Foto 11 - Vista interna do Núcleo de Documentação e Informação da SEFAZ



Foto 12 - Núcleo de Documentação e Informação – setor de Códigos e Legislação



Foto 13 - Núcleo de Documentação e Informação – Sala de Leitura



Foto 14 - Vista interna do Núcleo de Documentação e Informação da SEFAZ



Foto 15 - Núcleo de Documentação e Informação – Sala de Consulta

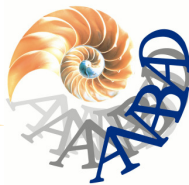
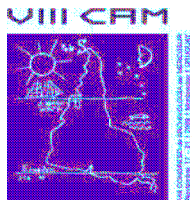


Foto 16 - Equipamento de transmissão de Videoconferência



Foto 17 - Estúdio de gravação da TV FAZESP e atualmente utilizado para o sistema de videoconferências



Foto 18 - Plenário – utilizado para a gravação e exibição de videoconferências



Foto 19 – acomodações do Plenário



Foto 20 - Pequeno Auditório – utilizado para a exibição de videoconferências e demais cursos



EIXO TEMÁTICO: NUEVAS TECNOLOGÍAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO (DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)

Nome do autor: Denise de Almeida Silva

e-mail: das@usp.br

Instituição: Universidade de São Paulo – Arquivo Geral

Título: A informação é separável do suporte no meio digital?³⁶⁸

O desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação (TIC) incide diretamente nas formas de acesso e difusão dos estoques informacionais. No âmbito arquivístico, se por um lado abriu-se um horizonte de possibilidades ao se poder ofertar com rapidez e eficiência as informações das quais necessitam a administração e a sociedade, por outro lado as TIC trouxeram aos arquivos preocupações relativas à preservação do documento em meio digital³⁶⁹, uma vez que os elementos necessários para a leitura de suas informações, como *hardware* e *software*, são freqüentemente substituídos por novas versões nem sempre compatíveis com as anteriores, ocasionando a perda parcial ou total daquele registro e, conseqüentemente, a possibilidade de acesso ao seu conteúdo.

O volume informacional potencializado pelas novas tecnologias informatizadas, além da própria dificuldade em se avaliar e preservar documentos em meio digital, preocupa a comunidade arquivística que procura rever os princípios da disciplina³⁷⁰, adequando-os às inovações tecnológicas e implementando normas nacionais e internacionais³⁷¹ que buscaram disciplinar e incorporar os aspectos tecnológicos e arquivísticos.

³⁶⁸ Este trabalho é baseado na dissertação de mestrado, (SILVA, 2009), disponibilizada pela Biblioteca de Teses e dissertações da Universidade de São Paulo, a partir de 01/10/2009, pelo endereço <<http://www.theses.usp.br>>.

³⁶⁹ Nem todo documento em meio digital é um documento arquivístico. Para este estudo o “documento em meio digital” deve ser compreendido dentro do contexto arquivístico, ou seja, como documento gerado ou recebido por pessoa pública ou privada no decorrer de suas atividades, somente acessíveis por um computador.

³⁷⁰ De acordo com Duranti (1994) os sistemas eletrônicos de informação geraram uma realidade distinta daquela com a qual os arquivistas estão familiarizados. Os princípios da disciplina tinham como realidade o suporte físico dos documentos: “com a proliferação dos sistemas eletrônicos de informação, esse mundo físico bem-arrumado dos arquivos desapareceu, tanto quanto assinaturas e selos (...) e a mais sagrada das entidades, a proveniência física e a ordem física original” (1994, p. 58).

³⁷¹ Norma internacional de descrição documental ISAD (G): Norma Geral Internacional de descrição arquivística (CIA,1999) . As normas nacionais brasileiras são estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos – estão baseadas nas normas internacionais:



As discussões sobre os documentos em meio digital foram acentuadas na década de 80 do século passado porque grande parte destes documentos em meio digital encontravam-se, nessa época, em fase corrente. Na de 1990 a incorporação dos documentos em meio digital às atividades administrativas de uma instituição foi potencializada pelo aparecimento da WEB, indo ao encontro do novo modelo de administração pública calcado na transparência das ações e eficiência dos serviços prestados aos cidadãos. Na acepção de Manuel Vasquez (2007) a burocracia contribui com a Democracia ao estabelecer regras formais, que atingem a todos os cidadãos de forma igualitária, sendo que essa relação formal também possui significado jurídico. A Arquivística³⁷² no século XX está baseada no compromisso com a instituição, e a burocracia, no compromisso com a eficiência da instituição; no século XXI a Arquivística compromete-se com o movimento global dos documentos, não se atendo apenas aos fundos dos arquivos permanentes, mas também à grande massa documental na gestão da sociedade. A burocracia no século XXI deve comprometer-se com as relações humanas perseguindo a idéia do desenvolvimento de uma sociedade mais democrática.

Diante deste contexto, emoldurado por transformações, torna-se possível compreender que o documento produzido/acumulado em meio digital é uma das tecnologias da qual dispõe a sociedade contemporânea para a difusão da informação. Mas qual é o entendimento da comunidade arquivística sobre o documento em meio digital? As denominações que estes documentos recebem e seus conceitos podem afetar as atividades administrativas?

O documento em meio digital³⁷³

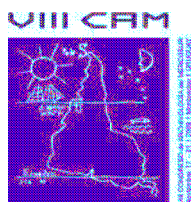
Pensar o documento em meio digital e questões que dizem respeito à garantia de suas características arquivísticas como autenticidade, fidedignidade e proveniência é pensar na qualidade de testemunho e prova da realização das atividades administrativas. Sendo o arquivo o conjunto de documentos capaz de refletir a instituição no momento em que foram produzidos, a instabilidade³⁷⁴

NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística (BRASIL, 2006). Instrução Normativa nº 1 APE/SAESP (SÃO PAULO, 2009).

³⁷² O termo “Arquivística” é considerado sinônimo de Arquivologia: “disciplina – também conhecida como arquivologia – que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.9).

³⁷³ Por não haver um consenso entre autores nacionais e internacionais sobre o termo para designar os documentos existentes em computadores e percebendo-se ainda as dificuldades impostas pela tradução do termo, para fins deste trabalho, optou-se por utilizar o termo “documento em meio digital” por parecer, no momento, o mais adequado. Seu significado é: documento fixado por meio de uma seqüência de *bits*, ou seja, cadeias de “0” e “1”, que equivalem tanto aos impulsos elétricos quanto à configuração que o documento assume ao ser acessado. No segundo capítulo deste trabalho as particularidades do termo serão aprofundadas.

³⁷⁴ A instabilidade do documento em meio digital contempla neste trabalho duas acepções: a primeira referente à facilidade de um documento em meio digital ser corrompido, eliminado; a segunda tem a ver com os documentos gerados a partir de bases de dados, cuja atualização



do documento em meio digital também se revela uma ameaça à reconstituição da história de uma entidade.

A preservação e a organização destes grandes volumes informacionais revela-se um tema importante para a arquivística, especialmente quando são vinculados a questões de acesso e difusão dos documentos. Como compreende Heredia Herrera (2008) a essência de um Arquivo é o oferecimento de serviços aos seus usuários, contudo, se não há organização dos documentos custodiados, dificilmente o Arquivo poderá sanar a necessidade informacional do usuário.

Uma das abordagens que surgiram a respeito do documento em meio digital é a da ênfase na organização da informação e não mais dos documentos. O questionamento, por parte da literatura, sobre o que é um documento de arquivo, entendido como suporte + informação, gerou respostas que convergiam para a definição de que no documento em meio digital a informação é facilmente separável de seu suporte. Mas seria esta a melhor afirmação? Pois adotá-la é assumir que o conceito de documento, como suporte + informação, não é mais válido.

Seguem, no quadro 1 abaixo, exemplos do conceito de documento em alguns dicionários arquivísticos brasileiros publicados entre 1990 e 2008, quando documentos em meio digital já existiam:

Dicionário	Definição
Associação dos Arquivistas Brasileiros (1990)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Nagel (1991)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Camargo e Bellotto (1996)	Unidade constituída pela informação e seu suporte
Arquivo Nacional (2005)	Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou o formato
Cunha e Cavalcanti (2008) ³⁷⁵	Suporte de informação

Quadro 1. Definição de documento em dicionários arquivísticos

O termo *suporte* utilizado nas definições acima se refere ao material em que a informação está registrada. Este material é entendido em seu aspecto tangível, ou seja, visível aos olhos humanos, palpável. Se a idéia de suporte for sustentada por seu aspecto tangível, um CD (*Compact Disc*) pode ser considerado um documento, pois é suporte + informação, valendo o mesmo para um *pen-drive* ou um disco rígido, podendo-se até mesmo categorizá-los como processos ou dossiês dependendo das informações que carregam.

constante de seus registros acaba por configurar também a instabilidade do documento em meio digital.

³⁷⁵Este dicionário não é exclusivamente arquivístico, abrangendo também a biblioteconomia. Contudo, a definição dos verbetes vem acompanhada da sigla da área em que são utilizados e aqui somente mencionamos a definição referente à arquivística.



Tomando-se esta definição é possível dizer que no meio digital a informação é facilmente separável do suporte, o que consideramos equivocado.

Quando se considera que estas mídias - CD, *pen-drive*, disco rígido etc. - são apenas meios de armazenamento de documentos e que o suporte do documento não necessariamente deva ser tangível, é possível inferir, não fugindo da definição de documento como suporte + informação, que a seqüência de *bits*³⁷⁶ constitui o suporte para informação. O entendimento de que o *byte*³⁷⁷ é responsável pelos aspectos intrínsecos e extrínsecos³⁷⁸ do documento é possível considerar que esta cadeia é o próprio suporte do documento, sendo plausível afirmar que a informação e suporte assumem um aspecto concomitante, sem o qual um não existe sem o outro. Suporte e informação estão intrinsecamente unidos. Neste sentido a definição de documento como suporte + informação é mantida e acentuada no meio digital.

A definição de documento de arquivo proposta por Smit (2005, p. 37) nos termos de uma relação solidária na qual “a *moeda* (o arquivo) se compõe de *cara* (os documentos) e *coroa* (informação). Nenhuma face da moeda significa sem a outra, razão pela qual são solidárias entre si” continua vigente.

Aquilo que existe são dificuldades em se preservar os meios que armazenam os documentos (*hardware*) como também os meios que permitam sua leitura (*software*). A preservação da cadeia de *bits* também é outro fator complicador quando se pensa o documento em meio digital e seu acesso futuro.

A principal dificuldade em tratar o documento em meio digital, de acordo com Buckland (1998), está no fato de seu registro físico ser menos evidente, que, por exemplo, na informação registrada em papel. Existe uma grande confusão entre o documento em meio digital e a tecnologia que o produziu. O documento em meio digital e sua técnica de registro existem por meio da fixação das cadeias de *bits*. Tomando o exemplo do documento multimídia, o autor explica que não há necessidade de diferentes meios físicos para seu acesso, quando na verdade, a múltipla-mídia resume-se em uma “mono-mídia” de cadeias de *bits*.

A dificuldade em definir o documento em meio digital provoca equívocos quanto à definição de seu suporte. A dificuldade em compreender a amplitude do termo informação, quando se define o documento como suporte + informação, também provoca equívocos ao se categorizar um documento em meio digital, pois o modo como a palavra informação é empregada sugere

³⁷⁶ Segundo Camargo e Bellotto (1996, p.11) *bit* é a “Unidade elementar de informação no sistema de sinal digital”. Sinal digital: “Em processamento de dados, representação dos caracteres pelos dígitos 0 e 1” (Camargo e Bellotto, 1996, p.70).

³⁷⁷ *Byte* é a “seqüência de *bits* (8, 16, ou 32) tratada e utilizada como uma unidade de armazenamento ou cálculo, enquanto tal, é freqüentemente mais curta que a palavra de computador” (Camargo e Bellotto, 1996, p. 12).

³⁷⁸ De acordo com Bellotto (2007, p. 54) os elementos intrínsecos “têm a ver com o conteúdo substantivo do documento, seu assunto propriamente dito, assim como a natureza de sua proveniência e função”. Os elementos extrínsecos “relacionam-se com o gênero, isto é, com a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos que seus executores se serviram para registrar a mensagem”.



apenas a referência ao conteúdo do documento, quando no caso dos documentos em meio digital, o termo inclui também a forma, o formato, o gênero, a espécie e o tipo documental, além de carregar seus metadados e ser o suporte do documento.

Observa-se que não é consensual por parte da literatura a classificação do documento em meio digital que muitas vezes é concebido como um novo tipo de documento, uma nova espécie documental e até mesmo como um gênero. Há dificuldades em se compreender que um ofício ou um memorando podem estar em papel ou em meio digital sem deixarem de ser um documento textual, que uma planta pode estar em papel ou em meio digital, mas que não deixará de constituir uma documentação iconográfica.

Para apontar a complexidade das questões levantadas, sem a pretensão de resolvê-las, o exemplo da transmissão de um documento de um computador A (*software X*) para um computador B (sem *software X*) ilustra que o computador B pode até mesmo armazenar o documento, contudo não consegue acessar este documento: a ausência do *software* não lhe permite a leitura do documento. Tomando-se outro exemplo em que o computador A e o computador B possuam o mesmo *software*, contudo, o *hardware* de B possui uma capacidade menor que o mínimo necessário para processar as informações que lhe foram transmitidas: o documento transmitido pode ser armazenado, mas apresentará dificuldades de acesso ou estará inacessível, como ocorre, por exemplo, com documentos audiovisuais por suporem uma capacidade de memória muito grande.

Software e *hardware*, como também a compatibilidade entre *softwares* e entre *hardwares*, são os meios necessários para que um documento em meio digital seja acessível, isto é, para que a leitura da cadeia de *bits* seja possível. A efemeridade dos suportes digitais frente às constantes mudanças e obsolescência dos meios informáticos proporcionou o surgimento de obstáculos atrelados ao uso de sistemas de informação quando estes são submetidos aos princípios arquivísticos. Para Dollar (1994), os princípios arquivísticos relacionados aos documentos em meio digital podem ser mantidos desde que se garanta a tríade referente à unicidade, autenticidade e preservação, aspectos estes que se tornaram mais fragilizados com a utilização das tecnologias da informação. Hoje a preocupação de Dollar pode ser traduzida na grande dificuldade que reside em se encontrar aspectos que garantam ao documento em meio digital a mesma estabilidade³⁷⁹ do documento em papel.

O documento em meio digital em iniciativas arquivísticas

No início e no decorrer dos anos 2000, iniciativas arquivísticas relacionadas à preservação do documento em meio digital revelaram a

³⁷⁹A instabilidade do documento em meio digital contempla neste texto duas acepções: a primeira referente à facilidade de um documento em meio digital ser corrompido, eliminado; a segunda tem a ver com os documentos gerados a partir de bases de dados, cuja atualização constante de seus registros acaba por configurar também a instabilidade do documento em meio digital.



preocupação em manter o documento em sua totalidade, isto é, os estudos direcionam seus esforços no sentido de preservar o documento em seu conjunto, suporte + informação, uma vez que o próprio código revelador da informação é o seu suporte, garantindo-lhe também a autenticidade³⁸⁰.

Dentre estes projetos que procuram preservar as características arquivísticas do documento em meio digital ao longo do tempo, a título de exemplo, foram destacadas três iniciativas internacionais e duas iniciativas brasileiras, tendo como objetivo, para este texto, identificar o termo e conceito utilizado para o documento em meio digital:

- O projeto InterPARES³⁸¹ (International Research on Permanent Authentic Records in Eletronic Systems) nascido em decorrência do projeto liderado pela *University of British Columbia* e coordenado por Luciana Duranti, com o objetivo de desenvolver teorias e métodos para a preservação da autenticidade de documentos criados ou mantidos em bases de dados ou sistemas administrativos, utiliza o termo “documento eletrônico” sobre o qual já é suposto o contexto arquivístico, sendo importante ressaltar em sua definição que não basta que o documento seja produzido/recebido “eletronicamente”³⁸², mas também ele deve ser guardado “eletronicamente”.

- O MoReq³⁸³ (Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos) desenvolvido para atender a uma demanda da Comissão Européia (CE), refere-se ao termo “documento eletrônico”, mas é preciso levar em consideração que o termo “eletrônico” significa o mesmo que “digital”, de acordo com o glossário do projeto.

- O SIADÉ³⁸⁴ (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos) elaborado em Portugal em 2000, tomando como base o MoReq, o termo adotado é “documento de arquivo electrónico”. O SIADÉ procurou enfatizar que o documento de arquivo pode estar em um suporte diferente dos suportes convencionais. Porém, o termo “eletrônico” não é relacionado ao termo digital, mas sim a equipamentos eletrônicos.

- O e-ARQ Brasil³⁸⁵ elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) opta por utilizar a termo “documento arquivístico digital”. Contudo, entende-se que esta definição nasceu no bojo de discussões que procuraram resgatar conceitos de documentos de arquivo, propondo-se a definição do documento em meio digital. A utilização do adjetivo “arquivístico” revela a necessidade de esclarecer que os documentos em meio digital também podem ser arquivísticos. No âmbito administrativo a utilização do adjetivo “arquivístico” parece redundante,

³⁸⁰Para Cunha e Cavalcanti (2008, p. 38) a autenticidade é “a qualidade ou condição de autêntico. Num contexto informacional, propriedade de uma informação cuja origem e integridade são garantidas.”

³⁸¹Cf. bibliografia: DURANTI, 2005.

³⁸²O termo “eletronicamente” corresponde à terminologia adotada pelo projeto InterPARES, neste trabalho ele corresponde ao termo “digitalmente”.

³⁸³Cf. bibliografia: EC/IDA, 2001.

³⁸⁴Cf. bibliografia: IAN/TT e II, 2000.

³⁸⁵Cf. bibliografia: CONARQ, 2006.



uma vez que não se fala em “documento arquivístico em papel”, mas sim documento em papel ou, simplesmente, documento. O caráter arquivístico é dado pelo valor probatório da realização de atividades expressa nos documentos, razão pela qual o documento administrativo é arquivístico por excelência.

- A Instrução Normativa No. 1 APE/SAESP³⁸⁶ (Arquivo Público do Estado de São Paulo/ Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) concorda com a definição utilizada pelo CONARQ, “documento arquivístico digital”, acrescentando que o documento pode ser produzido no contexto digital ou obtido, por meio de digitalização, de suportes analógicos.

As diferentes definições de documentos produzidos em meio digital encontram-se resumidas no quadro 2, abaixo:

Iniciativa	Termo utilizado	Definição
SIAD	Documento de arquivo eletrônico	Documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recursos de equipamento eletrônico.
MoReq	Documento eletrônico	Documento que está em forma eletrônica. Eletrônico significa o mesmo que digital.
InterPARES	Documento eletrônico	Documento que é criado (produzido ou recebido e guardado) em forma eletrônica.
e-ARQ Brasil	Documento arquivístico digital	Documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.
Instrução Normativa N.º 1 APE/SAESP	Documento arquivístico digital	Documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

Quadro 2. Síntese de termos utilizados em projetos e retirados dos seus respectivos glossários

Apesar da falta de um consenso entre autores, projetos e normas, e devido às dificuldades impostas pela tradução dos termos, para fins desse trabalho as expressões “documento eletrônico”, “documento digital”, “arquivo eletrônico”, “arquivo digital”, “documento de arquivo eletrônico” e “documento eletrônico autêntico” devem ser compreendidas como fazendo parte de um

³⁸⁶ Cf. bibliografia: SÃO PAULO, 2009.



contexto arquivístico, isto é, de documentos gerados e recebidos por instituição ou pessoa no decorrer de suas funções, sendo acessíveis por computador. Para fins deste trabalho, como argumentado acima, optou-se por utilizar a expressão “documento em meio digital” ligando-a a sua forma de armazenamento (mídias digitais), ao suporte formado pela cadeia de *bits* e seu ao formato.

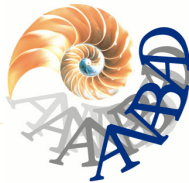
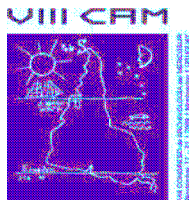
Considerações

O documento em meio digital, enquanto documento arquivístico, possui a mesma definição dos documentos convencionais, isto é documentos produzidos/recebidos por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas funções, sendo-lhe acrescida a expressão “somente acessíveis por computador”. Definições associadas ao documento, como por exemplo, suporte, precisam ser redimensionadas para o meio digital para que não haja equívocos em sua utilização. Para aqueles que trabalham em seu dia-a-dia com os documentos os termos muitas vezes chegam cristalizados, especialmente quando vinculados ao meio digital. A gestão de documentos pode ocorrer, mas é perceptível sua fragilidade já no vocabulário adotado.

É possível observar a readequação de conceitos arquivísticos quando associados aos documentos em meio digital, como também é possível apreender que o termo utilizado para o documento produzido/acumulado em ambiente digital não é consensual. Isto pode ser explicado em boa parte pelo fato da disciplina Arquivística situar-se no cruzamento de novos contextos culturais, com novos modelos de gestão e novas tecnologias, como também a relativa contemporaneidade da questão (ROSSEAU e COUTURE, 1994). Contudo, pensar no acesso ao documento arquivístico é também pensar em quem acessa ou acessará a informação que faz parte deste documento. As flutuações terminológicas referentes ao documento em meio digital dificultam o entendimento da questão especialmente por parte das pessoas que utilizam estes documentos para a realização das atividades de um instituição, mas que muitas vezes não relacionam as características arquivísticas ao documento em meio digital.

Entende-se que as discussões da comunidade arquivística relacionadas aos documentos em meio digital devem ser rigorosas no que diz respeito a termos e conceitos. A concepção adotada, como por exemplo, a de que a informação é facilmente separável do suporte, quando na realidade para o documento em meio digital o suporte e a informação estão intrinsecamente ligados, podem se refletir nas percepções que as pessoas possuem sobre o documento em meio digital. A distinção entre o que é *suporte* e o que é *meio de armazenamento*, mostra-se necessária para potencializar a utilização correta destes termos pelas pessoas que desempenham atividades administrativas, contribuindo para uma efetiva organização e, conseqüentemente, acesso aos documentos quando necessário.

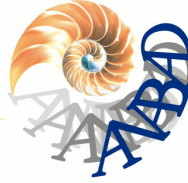
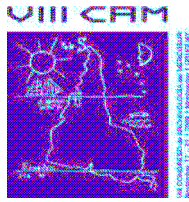
Perceber que por trás de todo valor probatório inerente ao documento produzido/recebido, para a realização de atividades de uma instituição, existem pessoas que se responsabilizam por sua produção, seu trâmite, sua



classificação, sua organização, sua destinação, sua localização no acervo, entre outras ações, é ter o cuidado em ofertar uma terminologia mais precisa e que traga maiores certezas quanto ao que é um documento em meio digital, possibilitando um uso mais efetivo das TIC, por estas pessoas, para viabilização e comprovação do cumprimento das atividades de uma instituição.

Referências

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.
- BUCKLAND, Michael. **What is a “digital document”?**. 1998. Disponível em: <<http://www.sims.berkeley.edu/~buckland/concepts.html>>. Acesso em: 02 ago. 2006.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coords.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) - CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: 2006.
- CUNHA, Murilo Bastos da, CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília-DF: Briquet de Lemos, 2008.
- DOLLAR, Charles. Tecnologias da informação digitalizada e pesquisa acadêmica nas Ciências Sociais: o papel crucial da arquivologia. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n 13, p. 65-79, 1994.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n. 13, p. 49-64, 1994.
- _____. **La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos**: halazgos del proyecto Interpares. Cartagena: Consejalía de Cultura, 2005.
- EUROPEAN COMMISSION; INTERCHANGE OF DATA BETWEEN ADMINISTRATION - EC/IDA. **Model of requirements for the management of electronic records – MoReq specification**. Luxembourg: European Commission, 2001. Disponível em: <<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>>. Acesso em: 10 mai.2008
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General**: teoría e práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993.



874
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

_____. El Debate sobre la Gestión Documental. **Métodos de información**, Local, v. 5, n. 22-23, p. 30-36, jan/mar 1998. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/1742/>>. Acesso em: 26 ago. 2008.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal) - IAN/TT e II. **Recomendações para gestão de documentos de arquivo eletrônicos - Contexto Suporte**. Lisboa, 2000. Disponível em: <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/siade_caderno1/>. Acesso em: mar.2008

NAGEL, R. (ed.). **Dicionário de termos arquivísticos**: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. 2 ed. Salvador: Fundação Alemã para o desenvolvimento internacional; Universidade Federal da Bahia, 1991.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Les fondements de la discipline archivistique**. Montreal: Presses de l'Université du Quebec, 1994.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado de São Paulo. Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. **Diário Oficial do Estado de São Paulo São Paulo**, SP, 18 mar. 2009. Seção I, p. 6 – 20.

SILVA, Denise de Almeida. Arquivo: o meio digital e os agentes públicos. 2009. 144f. **Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.**

SMIT, Johanna W. **Como organizar o arquivo enquanto sistema de informação**. São Paulo: Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo, 2005.

VAZQUEZ, Manuel. **La profesion Archivistica en el s XXI**. Córdoba: Escuela de Archivologia; Facultad de Filosofia y Humanidades, 2007. (Curso de Archivologia para el Ciclo de Licenciatura y para Extensión Universitária).



BANCOS DE DADOS E INFORMATIZAÇÃO DE ARQUIVOS: PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E PARÂMETROS TÉCNICO-METODOLÓGICOS

DATOS DEL AUCTOR

Nombre: Gabriel Moore Forell Bevilacqua

Institución: Pinacoteca do Estado de São Paulo - Brasil

www.pinacoteca.org.br

Correo electrónico: gmoore@pinacoteca.org.br / gabrielmoore@gmail.com

Resumen del currículum: mestrando do programa de História Social da Faculdade de Filosofia Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo sob orientação da Profa. Dra. Ana Maria de Almeida Camargo, com pesquisa sobre informatização e gestão de arquivos. Especialista em arquivos pelo “Curso de Organização em Arquivos” do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo, também realizou o curso “Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos” - CEDIC / Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e participou de outros cursos, oficinas, seminários e congressos na área, tendo apresentado trabalhos nas duas últimas edições do Congresso de Archivologia del MERCOSUR. Atualmente coordena o Centro de Documentação e Memória da Pinacoteca do Estado de São Paulo e atua como consultor técnico em projetos envolvendo a organização e tratamento de acervos arquivísticos.

RESUMEN

O trabalho tem como objetivo discutir alguns pressupostos teóricos e conceituais das áreas da tecnologia da informação e da gestão da informação sob o ponto de vista da arquivologia e das metodologias tradicionalmente aplicadas na informatização de arquivos e centros de documentação. A partir das questões levantadas nessa discussão e da experiência desenvolvida no Centro de Documentação e Memória da Pinacoteca do Estado de São Paulo e na implantação de outros arquivos, pretende-se apresentar alguns parâmetros técnicos e ferramentas para utilização em projetos e administração de bancos de dados e sistemas informatizados de gestão de arquivos e centros de documentação.

Palabras clave: Arquivo; Centro de documentação; Banco de dados; Informatização; Tecnologia da informação; Gestão da informação.



876
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A crescente aceleração da produção e circulação de informação no mundo contemporâneo tem apresentado novas e crescentes demandas ao arquivista e ao gestor de centros de documentação. Para responder a essa dinâmica, a utilização dos recursos informáticos deixou de ser uma opção e passou a figurar como ferramenta obrigatória na rotina dos arquivos, sejam eles públicos ou privados.

Os documentos de arquivo e os arquivos são a garantia mais completa e representativa da permanência das ações, realizações e empreendimentos humanos através dos tempos. Tal caráter e qualidades únicas tornam o documento de arquivo indispensável e natural no funcionamento de qualquer organização. Sem dúvida, apenas o arquivo é capaz de viabilizar uma visão retrospectiva conjuntural e em perspectiva da experiência acumulada de uma organização ou indivíduo. É essa qualidade única e intrínseca que torna o arquivo fonte de informação por excelência de qualquer tentativa de entendimento e construção de conhecimento pautado na realidade de uma organização.

Além de cumprir o essencial papel de vincular de forma contínua as ações, trajetórias e processos de uma instituição, sejam eles técnicos, jurídicos ou administrativos, os arquivos também possibilitam, através de suas qualidades informativas e representativas únicas, o importante diálogo com a comunidade aonde se insere a organização. Através do resgate da história e trajetória institucional, o arquivo também garante inúmeras relações de valor, reconhecimento, acesso e publicidade com colaboradores, usuários, clientes, funcionários e fornecedores.

As recentes tendências de padronização e certificação de processos e produtos também recolocam o arquivo no centro das necessidades informativas das empresas modernas. Ao recuperar projetos e procedimentos utilizados, garantir direitos e deveres e capitanear e dinamizar os ciclos de relacionamento e processo das organizações, o arquivo ganha novas funções e renovada importância.

A renovação e revisão de conceitos, responsabilidades e dinâmicas reforçam a existência de novos paradigmas na ciência arquivística. Como lidar com os desafios colocados pelos documentos eletrônicos e pelas concepções da dita “era pós-custodial” através das ferramentas clássicas da Arquivologia? Ou, como não considerar os parâmetros arquivísticos instituídos em se tratando das novas necessidades de uma ciência aplicada fundamental?

Cabe colocar que grande parte da discussão e produção teórica da arquivística contemporânea ainda se concentra especificamente sobre os arquivos públicos e é justamente nos arquivos de organizações privadas que novos paradigmas estão sendo colocados em prática, mesmo que raramente com uma reflexão e um tratamento arquivístico adequados.

A linha que separa um arquivo administrativo de um arquivo histórico é de difícil fixação devido a sua grande mobilidade. A fronteira se encontraria no momento de perda da vigência administrativa da documentação, que passaria



877
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

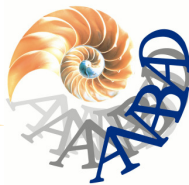
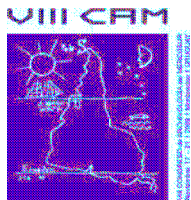
então a servir como fonte para a elaboração histórica (HERRERA, 1988, P. 64 e 65). É interessante perceber que o critério de valor administrativo está ligado às necessidades informativas e arquivísticas das organizações, sejam elas de qualquer natureza. Uma mudança de paradigmas no uso dos arquivos se operaria basicamente em duas frentes diversas (apesar do arquivo ser o mesmo): no uso de sua potencialidade informativa geral e no seu valor de prova e evidência. Os valores probatórios ligados aos aspectos jurídico-legais dos arquivos encontram-se vinculados e delineados pela legislação vigente, o que os torna mais estáveis e pouco suscetíveis a mudanças bruscas. Mesmo assim, seu uso informativo e integral é cada vez mais frequente.

As barreiras entre os arquivos administrativos e centros de informação e referência estratégica de algumas empresas já estão cada vez mais frágeis. As tradicionais fases do ciclo vital dos documentos de arquivo às vezes podem possuir uma funcionalidade pouco adequada ao gerenciamento estratégico de informação técnica e administrativa. O arquivo pode e deve ser entendido como o epicentro de um sistema de informação integrado ideal, pois seu potencial informativo é único e agrega valores à informação que não são possíveis em sistemas que apenas referenciam conteúdos e itens documentais descontextualizados. Já existem arquivos empresariais que funcionam como centros de informação integrados, aonde já não se trabalha com depósitos intermediários para alguns documentos (documentos técnicos e documentos vinculados à atividade-fim em geral) e, os prazos entre a produção do documento e o que seria sua fase permanente são cada vez mais curtos. Cabe aqui se perguntar se a fase corrente é cada vez mais longa ou se de fato a passagem para a fase permanente é mais rápida.

No entanto, apesar de uma inequívoca potencialidade, tais sistemas arquivísticos integrais não respondem às perguntas colocadas por Duranti (DURANTI, 2007), pois a questão do fim do ciclo vital vincula-se diretamente aos problemas trazidos por uma perspectiva de pós-custódia. Será que seremos capazes de manter as necessárias qualidades essenciais dos documentos de arquivo através da indistinção de suas diferentes funcionalidades? Ou estaremos fadados à desagregação normativa e à descaracterização dos documentos arquivísticos?

É justamente nesse difícil momento de revisões e releituras de paradigmas fundamentais que as ferramentas informáticas são integradas definitivamente na administração dos arquivos. Assim como não é possível negar essa nova realidade, também não é aceitável que o arquivista se furte da responsabilidade de desenhar suas próprias ferramentas de gestão, trabalhando ativa e conjuntamente com os mais variados profissionais da Tecnologia da Informação.

A nova perspectiva da preservação de arquivos eletrônicos, pautada em sua imensa fragilidade de permanência, aproxima brutalmente o momento de preocupação com sua conservação, do seu nascimento ou produção. Tais características tornam os cuidados de guarda e preservação quase que instantâneos. A necessidade da existência de uma instância ou serviço responsável por essa tarefa e a incapacidade (ou falta de interesse) em lidar



com essas questões a médio e longo prazo, demonstrada usualmente pelos setores de informática, fazem com que o arquivista tenha a obrigação, em muitos casos, de assumir integralmente essa responsabilidade. É importante lembrar que backup e preservação digital são procedimentos absolutamente diversos. Não se trata aqui de negar a obrigatoriedade de um trabalho conjunto entre o arquivo e as áreas de tecnologia da informação (TI), mas apenas de constatar um problema existente nas mais diversas organizações. Sem dúvida, a parceria entre esses dois profissionais é mais do que óbvia, é obrigatória.

O tempo decorrente entre a produção de alguns tipos documentais e o fim de sua função administrativa primária (especialmente daqueles diretamente ligados às atividades-fim da organização) até a necessidade de reutilização das informações nele contidas, é cada vez mais curto, chegando em alguns casos a ser imediato a sua produção (e até concomitante). A utilização informativa de um documento de arquivo está quase sempre ligada à sua capacidade inerente de comprovar atividades desenvolvidas ou atestar o envolvimento de personagens específicos, o que atrai comumente interessados e pesquisadores (internos ou externos à instituição) em recortes temáticos individualizados, que quase sempre não demandam questionamentos sobre a trajetória da instituição ou de suas atividades. Sob tais condições o interesse do usuário se concentra na menor unidade de descrição documental: o documento. Já a sua utilização contextual e orgânica (apesar da vinculação existente com a capacidade probatória) é menos frequente e geralmente se dá quando a instituição ou suas atividades são o foco da busca informativa. Nesse caso, o interessado no arquivo debruça-se mais regularmente sobre conjuntos e séries documentais.

A vantagem de sistemas informatizados de gerenciamento de arquivos (Banco de Dados) se concentra também sobre a capacidade de reter grandes volumes de informação das mais diferentes características. Um banco de dados de arquivo coerente e bem desenhado pode e deve conjugar as mais diversas formas de recuperação da informação contida no fundo arquivísticos, englobando inclusive a indexação de conteúdos documentais, mesmo que essa não seja uma necessidade arquivística primária.

O foco do arquivo, após a construção e operacionalização de um sistema que responda a todas as suas necessidades específicas (avaliação, classificação e descrição seriada), devem ser todas as demandas de informação institucional da própria organização, sejam elas probatórias, temáticas ou pautadas em conteúdos específicos. Como já foi colocado anteriormente, o arquivo deve ser entendido como serviço e não como um fim em si mesmo, principalmente quando ainda se encontra ativo e conectado com a organização que o gerou. A vantagem de se trabalhar com um sistema informatizado (banco de dados) altamente versátil se concentra justamente neste aspecto. Não existem formas excludentes de descrição e recuperação de informação (sejam elas quais forem). O paradigma de um sistema linear e único de recuperação de informação pertence ao tempo das limitações impostas pelo alcance da ordenação física da documentação e das ferramentas de pesquisa manuais, já há muito ultrapassados. (BEVILACQUA, 2008)



Para entender a importância dos bancos de dados e suas aplicações no meio arquivístico é necessário conhecer abreviadamente seu desenvolvimento, evolução e principais conceitos. Luís Fernando Sayão, em importante artigo sobre as qualidades das bases de dados, nos informa a respeito de uma das principais características dessas ferramentas, apresentando-as como sistemas que refletem uma realidade ou um recorte desta. Quando o autor fala da estrutura e do projeto das bases de dados, acaba por nos dar importantes pistas sobre suas funções, usos e alcances:

...o projeto da base de dados deve refletir o recorte de uma realidade com as reduções necessárias convenientemente orientadas para o desempenho das funções básicas da base de dados; deve refletir também as necessidades de um universo de usuários reais ou postulados. Deve-se avaliar se o conjunto de parágrafos representam adequadamente o domínio da realidade que se propôs representar (SAYÃO, 2000, p. 163).

O banco ou base de dados³⁸⁷ pode ser entendido como uma tentativa de representação, controle e dinamização de uma realidade circunscrita. Como o arquivo, que possui a capacidade de representar as atividades de uma instituição ou indivíduo por meio de seus resquícios documentais, o banco de dados (dependendo de seu tipo e proposta de aplicação) também pode mimetizar as atividades e os processos de uma organização.

Em seu clássico trabalho sobre a história da informática, Breton aponta para o vínculo direto entre a construção de uma nova noção de informação e o cruzamento de três tradições (automatismo, cálculo e informação). A partir desse cruzamento surge o conceito de informação permeado pela questão do processamento automatizado. Segundo o autor, o termo informática (no caso do Francês) foi cunhado por Philippe Dreyfys em 1962 e é formado pela condensação dos termos informação e automático (BRETON, 1991).

A questão do processamento automatizado de informação estará ligada a todo o desenvolvimento da informática e conseqüentemente dos bancos de dados e dos modernos sistemas de informação. O processamento de informação entendido como comunicação também pautará grande parte do desenvolvimento científico da informática. Da invenção do código binário através da aplicação criptográfica, idealizado por Francis Bacon (1561-1626), passando pelos teares de Vaucanson e Jacquard (1745 e 1801, respectivamente), pelos impulsos elétricos transmitidos pelo telégrafo de Morse

³⁸⁷ Apesar de alguns autores apontarem diferenças conceituais entre os dois termos, optou-se por apresentá-los como sinônimos, uma vez que grande parte da bibliografia especializada da área de Tecnologia da Informação também o faz.



(1832) e pela teoria matemática das comunicações de Shannon (o conceito quantitativo de informação *bit* - binary digit - foi introduzido pelo matemático em 1948) temos uma visão da informática fundada na transmissão da informação.

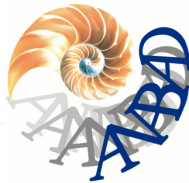
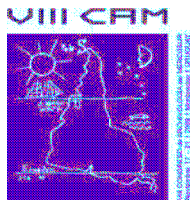
Outra perspectiva interessante para abordar o desenvolvimento da informática é aquela pautada pelo surgimento e evolução do computador. Howard Eves esclarece que as origens desse equipamento remontam aos ábacos e mais modernamente à máquina de somar elaborada por Pascal em 1642, que é considerada a origem das calculadoras atuais (EVES, 2004). A capacidade de cálculo sempre marcou a evolução do computador, configurando-se como um de seus objetivos primários. A máquina de Pascal trabalhava com até 06 casas decimais. Já o ENIAC (computador desenvolvido por Reitwiesner em 1949) fazia cálculos com 2.037 casas decimais e o IBM 7090 (criado por Shanks e Wrench em 1961) chegava as 100.265 casas. A capacidade de processamento (que pode ser resumida e entendida na equação volume de dados calculados versus tempo necessário para tal) e transmissão de dados são características exemplares dos computadores e dos sistemas computadorizados.

É a partir do acúmulo de imensos volumes de dados gerados pelos computadores que surgirá a necessidade de armazená-los, organizá-los e disponibilizá-los de forma adequada e compatível com suas demandas originárias. É nesse contexto e função que surgem os bancos de dados como uma ferramenta crucial da disciplina informática.

Segundo Luciano Frontino de Medeiros, a evolução dos bancos de dados pode ser compreendida através de uma divisão segmentada em cinco diferentes fases (MEDEIROS, 2007, p. 16-18).

A primeira fase (décadas de 1950 e 1960) foi marcada pelo surgimento das primeiras linguagens de programação, que trabalhavam com procedimentos ou funções embutidos no seu código. O acesso aos dados era feito diretamente através da linguagem (Assembler e COBOL - Common Business-Oriented Language). Da necessidade de armazenar os dados processados de forma coerente e organizada, garantindo sua permanência (permanente no sentido de oposto aos dados de natureza efêmera), surgiu o desenvolvimento dos bancos de dados. Nessa época, o próprio programador tinha que desenvolver os sistemas e seus aplicativos e as formas de armazenamento e leitura dos dados gerados e processados. É muito indicativo notar que os bancos de dados surgem da demanda de organizar e preservar dados de valor “permanente”, o que possibilita um intrigante paralelo com a Arquivística e alguns de seus objetivos. Tal proximidade de princípios é de fato óbvia e bastante objetiva, pois o propósito inicial do sistema de banco de dados seria preservar dados gerados por uma atividade. Como veremos mais para frente, em dado momento de seu desenvolvimento, esses sistemas passaram a espelhar e a representar diretamente as atividades desenvolvidas pelas organizações.

A segunda fase (década de 1970) é marcada pelo aparecimento de linguagens que agregavam bibliotecas específicas (catálogo ou dicionário de dados: componente do BD que descrevem as estruturas e as localizações dos



dados). A linguagem de programação C (atual C++) foi desenvolvida em 1974 e já trabalhava com o conceito de cabeçalhos-padrão (serviam para especificar tipos e funções para tratamento de arquivos). Apesar dessa iniciativa os arquivos não possuíam parâmetros especificados e cada aplicativo possuía uma metodologia independente de acesso aos dados permanentes. Já nessa época surgem os primeiros modelos de bancos de dados relacionais.

Na terceira fase (final da década de 1970 e início de 1980) surgem as primeiras tentativas de padronizações para acesso a dados e início do fornecimento por companhias de *softwares* de pacotes (linguagem de programação + *softwares* responsável pelo tratamento de bancos de dados). Tais sistemas foram chamados de SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados) e funcionavam como entidades separadas do sistema, permitindo que funções de armazenamento e recuperação de dados pudessem ser feitas em seu próprio domínio de gerenciamento. No entanto, uma padronização mais abrangente na forma de tratamento e acesso de dados ainda era dificultada, pois tais *softwares* ainda estavam restritos ao ambiente de programação do fabricante.

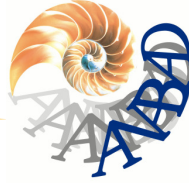
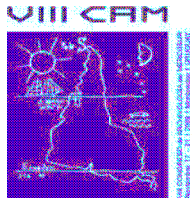
A quarta fase (final da década de 1980) é caracterizada pelo surgimento do tratamento de forma independente dos SGBD. É nesse momento que é desenvolvido o SQL (Standard Query Language), um padrão de linguagem universal de acesso a banco de dados que permitiu o fornecimento de interfaces de acesso diretas. Tal sistematização e o avanço da metodologia de programação permitiram a separação entre o programa em si e os procedimentos de manipulação de BD, ao mesmo tempo em que garantiram uma uniformidade padrão mínima que possibilitou um desenvolvimento sem precedentes.

Na quinta e última fase (final da década de 1990 e anos 2000) surgem modelos avançados de bancos de dados como os orientados a objeto, os modelos distribuídos, além da aplicação de ferramentas de inteligência artificial, dentre outras: mineração de dados ou *data mining* e armazém de dados ou *data warehouses* (MEDEIROS, 2007 e BRETON, 1991).

Essa breve apresentação da evolução do banco de dados ajuda a esclarecer suas origens e seus vínculos com demandas organizacionais, além de facilitar o entendimento de seus conceitos fundamentais que serão tratados a seguir.

A bibliografia especializada oferece inúmeras definições de banco de dados, mas não existem muitas variações conceituais, o que pode sugerir certa solidez ou pobreza da delimitação conceitual (fruto da repetição de citações - algo muito comum na literatura técnica de informática e administração). Para fornecer uma visão conceitual ampla do termo o ideal é apresentar e aproximar algumas das definições encontradas:

Coleção de dados persistentes utilizados pelos sistemas de aplicação de uma empresa (persistência refere-se aos dados não



efêmeros - de guarda permanente ou de longo prazo). (DATE, *Apud* MEDEIROS, 2007, p. 16-20)

Grupo lógico de arquivos relacionados entre si, armazenando dados e associações entre eles, para evitar uma variedade de problemas associados a um ambiente tradicional de arquivos. (TURBAN, RAINER JÚNIOR e POTTER, *Apud* MEDEIROS, 2007, p. 16-20)

O Banco de dados visto como cadeia lógica hierárquica de complexidade ascendente aparece em Turban (2004). Trata-se de uma perspectiva muito comum na área, que exercerá grande influência na estrutura dos sistemas informatizados.

Outra possibilidade comumente apresentada é a do modelo de complexidade ascendente com enfoque no relacionamento objeto / entidade (modelo de banco de dados mais desenvolvido atualmente), cujos conceitos e aplicações podem ser acessados nos trabalhos de diversos autores (GRASSMANN e TREMBLAY, *Apud* MEDEIROS, 2007 e O'BRIEN, *Apud* MEDEIROS, 2007, p. 16-20)

Após a apresentação de inúmeras tentativas de definição, oriundas de diversos autores e linhas de abordagem, Medeiros propõe uma síntese geral da concepção de banco de dados:

Conjunto de dados com certa organização característica, com o objetivo de armazenamento persistente dos dados e dotado de mecanismos de manipulação para obtenção de informações e recuperação posterior, dentro de um sistema de informação. Bancos de dados vêm a ser uma representação dinâmica, visto que os dados podem sofrer alterações temporais. Podemos dizer que o BD procura ter em sua representação uma "imagem" de uma situação do mundo real constituída de objetos, das relações entre esses objetos e de eventos. A partir dessa imagem, o BD, então, tem condições de fornecer informações, evidenciando situações que podem ter importância para um processo de tomada de decisão, pois os dados podem ter



representações diversas para uma mesma situação. (MEDEIROS, 2007, p. 20)

Outra visão interessante e focada em requisitos é a proposta por Gillenson (2008). Nessa perspectiva, o banco de dados é tido como uma coleção ordenada de elementos de dados relacionados com a função de suprir as necessidades de informação de uma organização e possibilitar o compartilhamento por usuários múltiplos, possuindo os seguintes requisitos e características:

- trata-se de uma coleção de elementos de dados com uma ordem própria (selecionada e não aleatória). Tais elementos devem estar conectados da forma mais lógica possível;
- os elementos de dados não são estruturas soltas. Eles são inter-relacionados e pertinentes dentro da lógica organizacional;
- o BD é concebido para suprir demandas de informação específicas de uma organização. Dados e informações que não se encaixem nessas demandas específicas estão no lugar errado;
- dados e informações do BD são compartilhadas (colaboração e acesso voltados para os objetivos organizacionais).

A partir dos conceitos apresentados podemos sintetizar a apreensão do conceito em algumas características e requisitos fundamentais: o banco de dados é um conjunto de dados relacionados (o termo coleção é inapropriado, pois em alguns sistemas de gestão organizacional os dados são acumulados organicamente, de forma similar aos arquivos) com uma ordem lógica própria, sendo criado para suprir demandas específicas (quase sempre institucionais) e compartilhamento de conteúdos.

A definição de banco de dados trabalhada por Turban é explicada através de um encadeamento lógico de conceitos bastante interessante. O conceito de campo encontra-se no início da cadeia e é definido como um grupamento lógico de caracteres formando uma palavra, grupo de palavras ou número completo. Já um grupamento lógico de campos relacionados é um registro, que é o segundo termo dessa sequência inter-relacionada. Englobando os registros relacionados encontra-se o arquivo que, por sua vez, agrupado e relacionado logicamente perfaz finalmente o banco de dados (TURBAN, 2004, p. 590). A partir desse esquema é possível entender que o banco de dados é prioritariamente um sistema baseado na estruturação hierárquica e contextualizada da informação. Para compreender o funcionamento de um banco de dados é essencial visualizar o significado de seus sistemas de gerenciamento, que são programas ou conjuntos de programas que fornecem acesso a ele.

Para o autor, também são três os principais modelos de bancos de dados:

- hierárquico: relaciona dados através de uma estruturação rígida, hierarquizada e interdependente. Possui uma raiz única e é baseado em um modelo estrutural vertical. Dentre suas vantagens estão o controle, a



velocidade da recuperação de dados e a eficiência da pesquisa. Teve uma aceitação inicial grande devido a sua similaridade estrutural com a organização interna das empresas. No entanto, possui fortes desvantagens, como a baixa flexibilidade e uma alta dependência estrutural e a dificuldade de relacionamento entre dados estruturalmente distantes;

- em rede: marcado pelo relacionamento entre dados através de estruturas de listas vinculadas que permitem relacionamentos inter-estruturais. Possui como principal vantagem a alta flexibilidade de cruzamentos informativos. Apesar disso, seu desenho é complexo e possui difícil implantação, tornando-o excessivamente custoso;

- relacional: baseado em tabelas de linhas e colunas, sendo cada linha um registro e cada coluna um campo. Pode ser uma única tabela ou um conjunto de tabelas relacionadas. Atualmente é o preferido pelo mercado, pois é de grande simplicidade conceitual e possui grande empatia com a organização do mundo dos negócios, além de permitir o cruzamento de registros sem uma definição estrutural prévia (alta flexibilidade). Sua principal desvantagem é o fato de poder se tornar excessivamente complexo e de difícil manutenção em projetos de grande escala envolvendo muitas tabelas (TURBAN, 2004, p. 594 e 595).

Já a bibliografia mais recente acrescenta um quarto modelo de banco de dados à lista: o banco de dados orientado a objetos: nesse modelo as entidades (itens informativos independentes) são tratadas como objetos, o que possibilita uma abordagem de descrição mais precisa e condizente com o ponto de partida real (referente). Tal modelo também permite que se leve em conta as dinâmicas internas e específicas de cada objeto (entidade), promovendo um nível de individualização difícil de ser alcançado com o modelo relacional (GILLENSON et al, 2008, p. 458). O modelo de banco de dados orientado a objetos é no momento o que há de mais avançado em termos de modelo conceitual. Segundo Medeiros, Chen introduziu o modelo de entidade-relacionamento em 1976 como representação de bancos de dados. Nesse modelo de descrição e relacionamento de dados existe uma ênfase maior nos aspectos semânticos de representação, naturalizando sua representatividade e evitando a necessidade de depender da compreensão de complexos modelos lógicos subjacentes ao sistema (MEDEIROS, 2007, p. 35).

Após o surgimento e estabelecimento do banco de dados orientado a objetos como modelo conceitual bastante difundido, também foram popularizados e aplicados novos conceitos e ferramentas como a mineração de dados (*data mining*) e o armazém de dados (*data warehouses*), que trabalham de forma paralela.

A mineração de dados é uma ferramenta de programação que permite a descoberta de informações novas de grandes fontes de dados a partir da identificação de padrões formais, regras e tendências, empregando técnicas oriundas da estatística e da inteligência artificial (aprendizado computadorizado independente). Suas aplicações e usos têm sido focados na busca de vantagens competitivas nas empresas, através da previsão de futuros comportamentos de atributos (exemplo de aplicação: comportamento de



mercados), da classificação automatizada de itens (exemplo de aplicação: diagnósticos médicos), da identificação de atividades ou eventos (fraudes nas bolsas) e otimização de recursos (maximização da produção e da aplicação de investimentos).

Já o conceito de armazém de dados (*data warehouses*) pode ser entendido a partir de bases de dados complexas capazes de extrair e processar grandes quantidades de informação a partir de múltiplos bancos de dados operacionais (bancos de dados comuns, sites, portais etc). Podemos entender essa tecnologia como um banco de dados de bancos de dados (MEDEIROS, 2007 e RICARDO, 2004)

É comum que exista um intervalo razoável entre a aplicação dessas novas ferramentas em sistemas informatizados corporativos privados e em bancos de dados específicos de arquivos (alto custo inicial até uma disseminação mínima da ferramenta). A utilização dessas ferramentas na área de arquivos ainda não foi devidamente explorada, mas certamente elas possuem um grande número de aplicações possíveis. Talvez a mais evidente seja a possibilidade de estabelecer vínculos de coerência (equivalências) entre bancos de dados que possuem padrões de estrutura e descrição diversos, sem uma intervenção manual ou intelectual direta dos arquivistas envolvidos.

Claro está que esse modelo de banco de dados insere-se em um esforço histórico dos sistemas de representarem de forma cada vez mais complexa e factível a realidade que os cercam e que são responsáveis pela geração de atributos para sua alimentação e relacionamento. É muito interessante notar que a representação da realidade (especificamente a realidade das organizações) sempre foi uma tendência dos sistemas de bancos de dados: dos bancos de dados hierárquicos baseados na estrutura administrativa das organizações aos bancos orientados a objetos que pretendem incorporar a complexidade de entidades independentes e permitir seu relacionamento orgânico mais completo dentro do sistema.

O reconhecimento da multiplicidade de suportes que fazem parte do arquivo (reforçando que não existem "arquivos especiais") e a nova perspectiva da conservação preventiva mudaram drasticamente a forma de organização física dos documentos de arquivo em seu local de guarda. Graças a isso e à evolução e utilização dos bancos de dados, a lógica de ordenação interna faz cada vez menos sentido. Séries documentais complexas, compostas por mais de um tipo de suporte, podem ser guardadas separadamente, prevalecendo as melhores condições de conservação para cada um dos materiais que a compõe. Em termos de estruturas para a recuperação de informação, também não faz sentido (e tão pouco é necessário) eleger um ou dois critérios, uma vez que um sistema informatizado permite os mais variados cruzamentos de informação e relatórios de pesquisa. Talvez em parte, seja por isso (tradição da ordenação física) que ainda temos dificuldade de confiar e participar ativamente da construção de ferramentas informatizadas de gestão integrada para arquivos.

O uso mais abrangente do termo gestão de documentos poderia ser mais adequado para caracterizar sistemas integrados de gestão documental,



aptos a responder às demandas informativas apresentadas por uma organização em qualquer momento ou etapa do ciclo vital dos documentos. Em organizações privadas com grande demanda por informação institucional, tal configuração da gestão de arquivos já integra sistemas mais amplos de administração e acesso a conteúdos organizacionais. Chamado de ECM (Enterprise Content Management) ou Gestão de Conteúdo Corporativo, essa abordagem integrada visa organizar e disseminar de forma extremamente ágil todo o conteúdo organizacional de uma instituição, entendendo-se por isso toda e qualquer informação útil e valiosa para a tomada de decisões, administração e continuidade dos objetivos da organização, sejam eles quais forem. Sem dúvida esse salto aplicativo é radical demais e imensamente complicado frente às necessidades específicas dos documentos de arquivo. No entanto, as áreas de TI (Tecnologia da Informação) já o vêm praticando desde a década de 1990, mesmo com todas as incongruências e lacunas técnicas derivadas da falta de método e conhecimento específico da área de arquivos.

A similaridade e a vinculação dos sistemas de informação utilizados pelas modernas organizações e as funções de arquivos não são coincidência. Muitos autores da área de tecnologia da informação que abordam sistemas de informação organizacionais enfatizam que não é qualquer informação que integra essas plataformas de relacionamento. Para Turban, o conhecimento dentro da organização é informação que possui contexto, além de ser relevante e acessível (TURBAN, 2004, P. 326). Ou seja, o foco é a informação institucional e, mais do que isso, a informação institucional contextualizada. Ora, claro está que falamos de um tipo específico de informação: contextualizada organizada e originada dentro da instituição durante o desenvolvimento de suas atividades. Trata-se de uma informação de natureza arquivística, que apesar de desvinculada de um suporte documental reconhecível, ainda possui (dentro do sistema) vínculos probatórios e orgânicos. Podemos concluir que a alta integração, virtualidade e velocidade da informação utilizada nesses sistemas dificultam o reconhecimento das características arquivísticas, mas sua origem, função e valor estão no arquivo.

Apesar da grande variedade de discussões teóricas e conceituais que perpassam a utilização e o reconhecimento de sistemas informatizados para a gestão de arquivos, a concepção e o desenho do projeto de um banco de dados para esse fim suscitam inúmeras questões de ordem prática e técnica, dentre as quais podemos relacionar as seguintes:

- 1) bancos de dados customizados (desenvolvidos pela organização usuária *versus* programas prontos oferecidos pelo mercado: soluções prontas dificilmente atendem adequadamente a metodologia necessária à administração do arquivo e de suas funções específicas dentro da organização a qual está vinculado. Grandes sistemas integrados são muito complexos e tendem a relativizar e simplificar critérios fundamentais para tipos específicos de informação. Existem programas no mercado baseados em metodologia de arquivo, mas sempre necessitarão de adaptação para um funcionamento adequado, além de criarem uma dependência de suporte e



licenciamento. O ideal é que o profissional de arquivo desenvolva o sistema juntamente com um programador de banco de dados (de preferência também do corpo da instituição). No entanto, tais soluções tendem a ser mais custosas e lentas;

2) a escolha da plataforma (Oracle, MySQL, Access, SQL Server, Winisis/CDS/ISIS, etc.):

o mercado apresenta inúmeras opções de programas e plataformas que podem apresentar vantagens e desvantagens, dependendo do escopo e da funcionalidade esperada para o projeto. O ideal é optar pela flexibilidade estrutural, facilidade de migração e manutenção acessível. Dependendo do alcance da verba disponível e da proposta do projeto pode valer a pena trabalhar com plataformas mais robustas, como as oferecidas pela Oracle (não gratuito - requer licenciamento). Uma boa opção para enfrentar dificuldades orçamentárias e entraves políticos da organização e fazer uma base de dados modular com possibilidade de desenvolvimento planejado, escalonado e independente;

No caso da escolha de programas e equipamentos é fundamental realizá-la em parceria com o profissional de tecnologia responsável, levando sempre em conta a estrutura de tecnologia existente.

3) opção por bancos locais ou bancos *on line*:

mesmo que não exista uma necessidade imediata para um banco em rede e de acesso remoto, é interessante optar por uma plataforma que permita essa expansão de forma estruturada e segura.

4) *softwares* livres:

é sem dúvida a melhor opção para projetos com pouca verba (a curto, médio e longo prazo). No entanto, é necessário atentar para o número de usuários e desenvolvedores em atividade. Atualmente o MySQL é o mais disseminado de todos;

5) contratação de serviços de programação:

para uma boa contratação é fundamental conhecer o mercado, suas tendências e o produto/serviço que está sendo oferecido. Procure sempre por referências, além de conhecer e testar produtos já desenvolvidos pelo fornecedor/proponente (muitos costumam estar disponíveis na internet). A relação entre o profissional de TI (Tecnologia da Informação) e o de arquivo devem ser equilibradas e dinâmicas: é necessário conhecer o que se está pedindo e saber compartilhar e impor suas necessidades específicas;

6) equipamentos:

o equipamento e a estrutura de hardware devem ser sempre adequados ao projeto (ou o contrário no caso da inexistência de verba para tal). O foco deve ser na robustez, flexibilidade, garantia e expansibilidade (capacidade de *upgrade*) dos equipamentos. É sempre interessante procurar ajuda especializada para adquirir servidores, sistemas de backup e outras peças de *hardware* mais complexas. É importante lembrar que recursos para a



aquisição de equipamentos não costumam garantir sua estrutura funcional e manutenção a médio e longo prazo;

7) avaliação de demandas reais e ideais do projeto:

é fundamental estruturar um projeto focado na demanda real existente. Planejar expansões e ferramentas para aplicações futuras é indicado, mas estas devem ser traçadas com objetividade para não saírem do controle.

O adequado é projetar sempre um sistema do tamanho do seu problema/demanda, pensando na integração com soluções de TI já existentes na organização, o que ajudará a garantir a manutenção e expansão do sistema a médio e longo prazo;

8) segurança:

a fragilidade e a dependência das mídias e formatos digitais dependem inúmeros fatores (nem sempre controláveis) e exigem enormes cuidados para a manutenção de sistemas informatizados. Projetar uma rotina e um sistema de backup adequados são fundamentais, assim como estruturar um controle de acesso e barreiras de proteção;

9) estrutura geral do banco de dados:

a definição da estrutura deve ser pensada de acordo com a funcionalidade proposta para o sistema. A acessibilidade externa (empatia com o usuário) e a operacionalidade interna (administração e alimentação) devem ser o foco do desenho do banco de dados. É fundamental também ter em mente que o sistema deve (em alguns casos) responder tanto as demandas internas (setoriais e organizacionais) quanto externas;

10) necessidades estruturais específicas

o sistema informatizado descrição arquivística possui necessidades estruturais únicas que devem ser contempladas e abordadas desde o início de seu projeto. A possibilidade de classificar funções e atividades dentro de uma estrutura hierárquica inter-relacionada é uma delas. A descrição em diversos níveis sobrepostos e interligados é outra necessidade fundamental que demandará uma explicação pormenorizada. É necessário ter em mente que quem costuma programar esse tipo de banco de dados possui experiências prévias em bibliotecas e museus e tenderá a achar que as necessidades são as mesmas. Algumas plataformas podem ser menos adequadas que outras para essas estruturas;

11) visualização de planilha:

apesar da utilização de máscaras atraentes para a visualização de conteúdo, mantenha sempre uma ferramenta que possibilite o acesso à planilha (ou às planilhas) geral de registros (concentra todos os registros do banco de dados). Essa possibilidade garante facilidade e agilidade incomparáveis para revisão e alteração manual de grandes quantidades de registros;

12) desenho de fichas de registro (flexibilidade X padronização):

a escolha do sistema de fichas de registro para a descrição deve contemplar diversos níveis de forma integrada e inter-relacionada (Fundo, Grupo, Subgrupo, Atividade, Série, Subsérie e Documento). No caso das fichas de documento é necessário eleger um padrão que contemple a toda a multiplicidade do acervo contido no arquivo. Pode-se trabalhar a partir das



espécies documentais, que permitem congregação de campos indispensáveis para caracterização do documento de acordo com a disposição e a natureza de suas informações (pode vir a ser um problema para fundos abertos, pois a descrição de uma nova espécie geraria a demanda de um novo trabalho de programação, tornando o sistema excessivamente dependente da inclusão de uma nova ficha). Também é possível criar uma ficha universal que contemple todas as necessidades de descrição ou criar um sistema que possibilite a formatação de fichas customizadas, sem a interferência de um programador.

13) ferramentas de busca e relatórios de pesquisa:

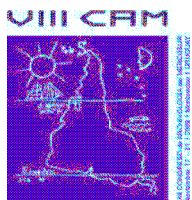
devem atender a vasta maioria das demandas de recuperação da informação externas e internas (a administração do arquivo geralmente demanda a formas de recuperação de informação específicas, pouco necessárias ao usuário comum). Preferencialmente, todos os campos de informação existentes devem ser recuperados de forma individualizada (o que demanda um sistema de busca extremamente complexo). No entanto, a recuperação individualizada dos campos principais e a recuperação geral de campos mais específicos já permitem um grande alcance de pesquisa. Os formatos de saída dos relatórios de pesquisa devem ser flexíveis e editáveis para impressão ou envio de documento digital não alterável;

Outras questões pertinentes ao desenho e criação de um banco de dados para informatização de arquivos são:

- campos de informação (tipologia, relacionamento e retorno);
- anexação de documentos (formatos de arquivo e ferramentas de busca, visualização e leitura);
- segurança e hierarquização de acessos ao sistema;
- sistemas de backup integrados e semi-automatizados;
- controle centralizado de *log* (permite ao administrador do sistema visualizar e identificar o responsável por todas as alterações, inclusões e exclusões de registros do sistema);
- protocolo eletrônico integrado;
- controle e cadastro integrado usuários, visitas e consultas;
- integração de ferramentas de controle ambiental e conservação preventiva do acervo (vistorias periódicas, estado de conservação e ações de estabilização e restauro);
- ferramentas de classificação (temporalidade e sigilo) e ocultamento de registros e conjuntos de registros.

A existência de uma enorme variedade de novas aplicações de tecnologia da informação permite a associação de novas ferramentas ao sistema de banco de dados, dentre os quais podemos citar:

- sistemas de *workflow* (controle de fluxos de trabalho e processo). Já existe em uso em alguns bancos de dados gratuitos como o DSpace.



Permite o controle de todas as tarefas de alimentação e administração da base de dados através de e-mail;

- Utilização e incorporação de ferramentas com tecnologia de *Optical Character Recognition* (OCR). Permite a transformação de imagens em textos reconhecidos pelo computador. Possui inúmeras aplicações em sistemas de gestão eletrônica de documentos, da leitura e busca de conteúdo de documentos até a automatização de processos através de códigos de barra e notações (classificação automatizada);
- automatização de tarefas com ferramentas de *batch* (processamento automático de arquivos em lotes parametrizados). Permite tratar e padronizar grandes conjuntos de arquivos eletrônicos. É utilizada associada a programas de conversão de arquivos.

Referências bibliográficas

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura - Depto. de Museus e Arquivos, 1996.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Administração informatizada de arquivos permanentes e centros de documentação: o caso da Pinacoteca do Estado de São Paulo**. São Paulo: Instituto de Estudos Brasileiros / Universidade de São Paulo, 2008. (trabalho de conclusão de curso)

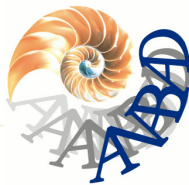
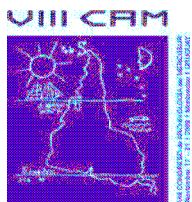
BRETON, Philippe. **História da informática**. São Paulo: Editora Universidade Estadual Paulista, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CASANOVAS, Inês. **Gestión de archivos electrónicos**. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

COOK, Michael. Desenvolvimentos na Descrição Arquivística: Algumas sugestões para o futuro. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Vol. 20, n. 01/02, p. 125-132, Jan./Dez de 2007.

COOK, Michael. **Archivos y Ordenadores**. Barcelona: Editorial Mitre, 1984.



DOLLAR, Charles M. **Prática e Teoria Arquivística e Informática: algumas considerações. Registro - Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba.** Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, Ano IV, n. 4, p. 7-18, Jul. 2005.

ERLANDSSON, Alf. **Electronic Records Management: A Literature Review.** Committee On Electronic Records ICA, 1996.

EVES, Howard. **Introdução à história da matemática.** Campinas: Editora da Unicamp, 2004.

GILLENSON, Mark L. et al. **Introduction to Database Management.** Hoboken: John Wiley & Sons, 2008.

HEREDIA, Antonia Herrera. **Archivística General. Teoría y Práctica.** Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1988.

ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos. Tradução - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

LAUDON, Keneth C. **Sistemas de Informações Gerenciais.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LOPEZ, André Porto Ancona. Utilização de Recursos Informáticos nos Arquivos: algumas diretrizes. **Registro - Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba.** Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, Ano IV, n. 4, p. 56-64, Jul. 2005.

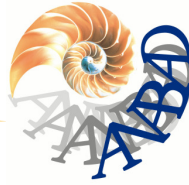
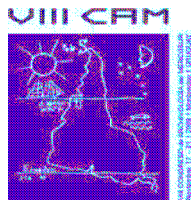
RICARDO, Catherine M. **Databases Illuminated.** Sudbury: Jones and Bartlett Publishers, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento.** Distrito Federal: Editora Senac, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** Brasília: Associação Brasileira de Arquivologia, 2005.

SAYÃO, Luís Fernando. Bases de dados e suas qualidades. LUBISCO, Nídia M. L.; BRANDÃO, Lídia M. B. (org.). **Informação & Informática.** Salvador: EDUFBA, 2000.

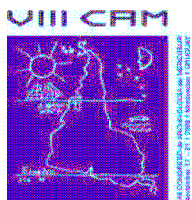
TERRA, José Cláudio Cyrineu; GORDON, Cindy. **Portais corporativos: A revolução na gestão do conhecimento.** São Paulo: Elsevier, 2002.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

TESSITORE, Viviane. **Como implantar Centros de Documentação.** São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2003 (Coleção Como Fazer Vol. 9).

TURBAN, Efraim; MCLEAN, Ephrain; WHETERBE, James. **Tecnologia da Informação para Gestão.** Porto Alegre: Bookman, 2004.



USO DE FORMATOS ELECTRÓNICOS ABIERTOS PARA EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Hugo Carrión Gordón³⁸⁸

IMAGINAR, Centro de Investigación, hcarrion@imaginar.org

Quito, agosto 2009

Título completo del trabajo:

Uso de formatos electrónicos abiertos para el acceso de la información pública.

Eje Temático:

Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico (automatización, digitalización, documentos electrónicos, TICs)

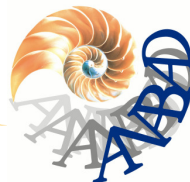
Resumen:

En la llamada sociedad de la información, la gestión de documentos electrónicos es un aspecto clave para mejorar la productividad en el uso y producción de conocimiento. La variedad de formatos de la información digital es una amenaza para su acceso y preservación, más aún tomando en cuenta en el ambiente del gobierno electrónico en donde el acceso a la información pública está consagrado como un derecho fundamental imprescindible para garantizar la transparencia, promover la rendición de cuentas y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios en línea.

Tomando en cuenta factores técnicos, sociales y económicos, el uso de formatos abiertos es en la actualidad una tendencia que gobiernos e instituciones están adoptando para asegurar la interoperabilidad de plataformas, el acceso a la información pública y la conservación del patrimonio digital.

Los servicios que prestan a través de plataformas electrónicas los gobiernos centrales y locales exigen que la información esté en formato digital, por lo tanto el proceso de digitalización de documentos cada vez es más importante en la gestión pública. Adicionalmente la necesidad de darle valor legal y probatorio a los documentos que se difunden a través de sistemas electrónicos,

³⁸⁸ Ingeniero en electrónica y telecomunicaciones. Tiene una maestría en Gestión de las comunicaciones y tecnologías de la información. Posee estudios de postgrado en Pedagogía y Gestión de Proyectos. Ha sido consultor para proyectos gestión del conocimiento, preservación de patrimonio digital y gestión documental de archivos electrónicos. Actualmente es asesor de instituciones internacionales en temas de tecnologías de información y comunicaciones.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

hace imprescindible la necesidad de infraestructuras técnico-legales que a través de una firma electrónica, certifiquen la validez de la información digital.

El presente trabajo hace un análisis de cada uno de estos aspectos a fin de contribuir en la reflexión sobre la importancia del uso de formatos abiertos en el ámbito del gobierno electrónico.

Key words: formatos abiertos, software libre, acceso información pública, gobierno electrónico, interoperabilidad,

Informatización de la sociedad

A pesar de que la informática digital irrumpe en la sociedad, gracias a la invención del transistor en 1948, su uso estuvo dirigido exclusivamente al gobierno, universidades y grandes corporaciones. Aunque desde sus inicios la informática se utilizó para elaborar estadísticas y obras de consulta, que luego se imprimían en papel o en microfilme, en las décadas de los años 1950 y 1960, todavía estos no podrían ser considerados documentos electrónicos.

En la década siguiente, tiene lugar el desarrollo de la telemática para crear, modificar y consultar la información almacenada en computadoras distantes de los terminales informáticos desde donde se formulaba la transacción. También es la época en la que surge la industria de bases de datos en la que intervienen diferentes agentes que se encargan de realizar las actividades de producción, comercialización, distribución y utilización de un bien a cambio del cobro de un costo al cliente. Básicamente proporcionaban acceso a datos desde un terminal informático conectado, mediante un módem y una línea telefónica, al ordenador principal en el que se almacenaban con frecuencia varios recursos informativos. Para realizar las consultas, se usaban sistemas complejos de recuperación de la información, a menudo propiedad del distribuidor, como también lo eran algunos protocolos de comunicaciones.³⁸⁹

A lo largo de los años 1980 tienen lugar varios grandes hitos informáticos que incidieron en la expansión de los documentos digitales y que darán como resultado la popularización de la informática. El primero fue la aparición de los microcomputadoras o computadores personales, basados en los logros de la microelectrónica, que persistirá en la consecución de procesadores y otros componentes cada vez más pequeños pero más potentes y baratos. En esta década surgen los discos compactos de solo lectura (CD-ROM) y nace el concepto de interconexión de sistemas informáticos dispares mediante la aplicación de estándares comunes. También tiene lugar la extensión del protocolo de comunicaciones TCP/IP, en el que se venía trabajando desde

³⁸⁹ García Luis, *La Recopilación y Conservación del Patrimonio Digital*, 2005



1969, y que será el pilar sobre el que se desarrollará Internet en los años 1990, por los Estados Unidos y Europa.

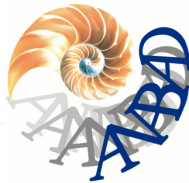
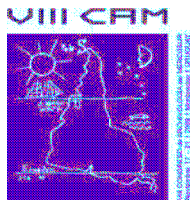
El desarrollo de sistemas operativos y programas de aplicación permite que las empresas y los particulares escriban documentos, gestionen bases de datos, elaboren cálculos y estadísticas, presenten los trabajos de forma más amigable y sucinta, consulten fuentes de información necesarias para la realización del trabajo y actualización de su formación utilizando computadoras personales de su propiedad.

La década de 1990 ve perfeccionarse cada vez más la microinformática. Algunos de los acontecimientos más representativos de este período son la democratización de la informática, el progreso en la normalización de los sistemas informáticos (equipos físicos y lógicos) y de las telecomunicaciones, lo que facilita la interoperabilidad, y la expansión de los lenguajes de marcas y de la técnica de los hipervínculos.

Las computadoras portátiles, que aparecen en este período, permiten que los usuarios lo lleven consigo con todas sus aplicaciones y datos y los utilicen en cualquier lugar. También se comercializan otros dispositivos, como las agendas electrónicas, los PDA, los lectores de libros electrónicos y los teléfonos móviles. Las funcionalidades de estos últimos aumentan progresivamente hasta convertirse en aparatos que permiten realizar y recibir llamadas telefónicas, hacer fotografías digitales, enviar correos electrónicos, acceder a Internet, organizar citas, etc.

A lo largo de esta década se desarrollan los discos compactos grabables y, más tarde, los DVD de sólo lectura y los que permiten grabar y leer cualquier tipo de información digital. El propósito del DVD es superar las deficiencias de los discos compactos al combinar las prestaciones distribuidas entre las distintas clases de discos compactos y las cintas de vídeo multiplicando la capacidad de almacenamiento de información. Recordemos que también surgen los escáneres que permiten digitalizar documentos publicados originariamente en soporte papel.

Pero el mayor logro de esta década es la popularización de Internet, sobre todo a partir de 1991, en el que se pone en funcionamiento la World Wide Web, y de 1993, año en que se utiliza el primer programa navegador gráfico: Mosaic, antecesor de Netscape y de Internet Explorer. Internet es una red de computadoras servidores, conectados a través de líneas de telecomunicaciones, que usan el protocolo TCP/IP. Cualquier persona que disponga de un ordenador con un módem, una línea de telecomunicaciones, un proveedor de acceso y los programas clientes y de comunicaciones pertinentes, puede acceder a un servidor. Éste es el sistema informático que alberga la información y que regula el tráfico de los mensajes recibidos de y



emitidos a las computadoras personales que se han conectado con él desde cualquier parte del mundo y a cualquier hora.

El World Wide Web, Web o WWW es, junto con el correo electrónico, una de las aplicaciones más utilizadas en Internet. Los pilares de su éxito son el lenguaje utilizado para codificar la información (el HTML y más tarde el XML), que permite enlazar diferentes partes de un documento, documentos albergados en el mismo o en otro ordenador servidor sin que apenas lo perciba el usuario final; el protocolo de transmisión HTTP, que facilita la transferencia de cualquier tipo de información por bloques y sin necesidad de una conexión permanente entre el ordenador cliente y el servidor, y la consulta hipertextual que no requiere formación por parte del usuario.

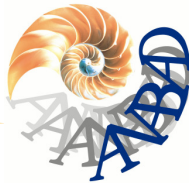
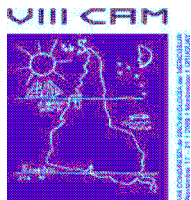
Así pues, hoy en día resulta normal que una persona, en su domicilio o lugar de trabajo, utilice la computadora para:

- 1) Escribir un documento o realizar una composición artística
- 2) Consultar publicaciones textuales, gráficas, sonoras y multimedia en discos compactos o accesibles a través de Internet
- 3) Realizar transacciones cotidianas (comprar bienes, reservar billetes de medios de transporte, conocer la situación de su cuenta bancaria, llevar a cabo determinadas obligaciones administrativas, escuchar emisoras de radio, enterarse de las últimas noticias...)
- 4) Comunicarse con familiares, amigos, otros profesionales y entidades públicas y privadas
- 5) Digitalizar documentos analógicos
- 6) Editar y distribuir sus estudios y expresiones artísticas en Internet...

En resumen, el creciente empleo de la informática y de la telemática está originando un importante volumen de materiales digitales (publicaciones, documentos administrativos, presentaciones artísticas...) muchos de los cuales tienen un indudable interés histórico, científico y cultural y deberían ser conservados para las generaciones futuras. Unos proceden de la digitalización de materiales analógicos; otros son creados directamente en formato numérico mediante la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC).

Gobierno electrónico

La introducción y uso creciente de tecnología en actividades cotidianas ha generado que las relaciones entre personas, personas y gobierno, negocios, etc, cambie drásticamente. La sociedad informatizada gracias a las redes de telecomunicaciones, ha dado paso a las relaciones electrónico, el correo electrónico, el comercio electrónico y por su puesto el gobierno electrónico, son algunas de las nuevas formas de interactuar.



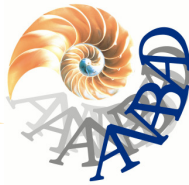
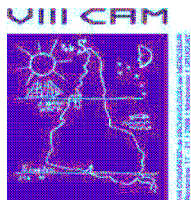
En particular en la administración pública, la aplicación y el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) crece día tras día, por los altos beneficios generados por ellas como medios de creación de valor y conocimiento.

En el sector público el uso de las TIC posibilita la transformación gradual de la forma y contenido de las relaciones de los ciudadanos con el gobierno nacional, regional y local. Estas relaciones son definidas en las constituciones y en las leyes, para ajustarse generalmente a un modelo de administración pública presencial, burocrático, vertical, rígido, formalista y costoso por el alto número de trámites que deben realizar los ciudadanos, pero que con el uso de las nuevas tecnologías se pueden concretar en un gobierno electrónico, en un gobierno de información digital, en un gobierno a distancia, horizontal, flexible, sin intermediación y menos costoso que la administración tradicional.³⁹⁰

El gobierno electrónico se ha entendido como un proceso de transformación del Gobierno –nacional, regional o local–, que se puede adelantar en cinco etapas, que serán sucesivas o simultáneas de acuerdo con los recursos, capacidades y prioridades de la administración:

Etapas	Descripción
Etapa de información	En la primera etapa el gobierno tiene presencia en Internet, a través de la divulgación en sus sitios web de información general y presentada de manera estática. No existe ningún tipo de interactividad.
Etapa de interacción	En la segunda etapa del gobierno electrónico, los sitios web permiten la búsqueda de documentos, almacenar y bajar de la red formularios y proveen vínculos a otros sitios web de la administración. Es la llamada etapa de interacción. En esta etapa el público tiene acceso a información crítica en línea, pero debe acudir a las dependencias gubernamentales para completar el trámite.
Etapa transaccional	La tercera etapa se caracteriza por una mayor interactividad, porque los ciudadanos pueden adelantar y completar trámites en línea. En esta etapa se ponen a disposición de los usuarios aplicaciones dinámicas que permiten hacer pagos en línea o solicitar y renovar un permiso o una licencia.
Etapa de transformación	La transformación es la cuarta etapa en el gobierno electrónico.

³⁹⁰ Guía de Gobierno Electrónico local: servicios electrónicos orientados al ciudadano. UNESCO y Universidad Externado de Colombia, 2005



	En esta etapa se redefinen los servicios gubernamentales a partir del uso intensivo y extensivo de las TIC e Internet. En la etapa de transformación se utilizan en la administración pública aplicaciones que permiten el manejo automatizado de los recursos y clientes –Enterprise Resource Planning (ERP), Customer Relationship Management (CRM), etc.–, herramientas de acceso inalámbrico a Internet y nuevos métodos que permiten optimizar las relaciones con ciudadanos, empresas y otros gobiernos.
Etapa de participación ciudadana	En esta etapa se utilizan las TIC, para permitir y promover la participación de los ciudadanos en la formación, discusión y evaluación de políticas públicas de los gobiernos nacionales, regionales o locales.

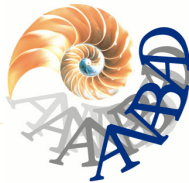
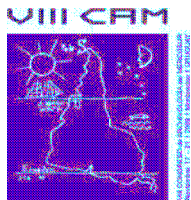
Acceso a la información pública

Dentro del esquema de gobierno electrónico, uno de los aspectos fundamentales es tener acceso a la información pública.

Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación son herramientas que han transformado los conceptos de lugar y tiempo, y también permiten poner a disposición de los ciudadanos, datos esenciales para la toma de decisiones en todos los campos, inclusive en aquellos que son interesantes para la participación política activa. Estos datos e informaciones, una vez colocados en Internet, se encontrarán disponibles a toda hora sin limitaciones tales como el horario en las oficinas públicas o las posibilidades de traslado físico a cualquiera de las entidades públicas en donde reposan los archivos. Esta característica puede traer consigo el que se establezca una democracia mucho más participativa. La democracia es un sistema de autogobierno colectivo, y presupone que todas las personas tengan toda la información necesaria para ejercitar su prerrogativa soberana de un modo inteligente y reflexivo³⁹¹.

En la actualidad se considera que el derecho de acceso a la información es un requisito de participación ciudadana democrática dentro de un Estado demasiado complejo, que sucumbe a su propia dinámica burocrática. En un Estado de esta naturaleza, ningún individuo puede conocer la totalidad de la información que le permita una auténtica participación democrática en la política estatal. Ni siquiera las propias instituciones públicas son con frecuencia conscientes de la existencia de información perteneciente a otras instituciones públicas y generalizadamente el poder legislativo ve restadas sus potestades investigativas y fiscalizadoras

³⁹¹ Fiss, Owen M., "La ironía de la Libertad de expresión", trad. Víctor Ferreres Comella y Jorge Malem Seña, ed. Gedisa, 1999.



El ciudadano generalmente no conoce cómo se forman las decisiones públicas. Internet permite fortalecer la credibilidad del gobierno en la medida en que las actuaciones públicas pueden ser conocidas, observadas y discutidas por el ciudadano. Internet permite irradiar la totalidad de la administración pública con metas y objetivos de transparencia y probidad, porque es una red de información descentralizada, sin restricciones de acceso o para la creación de contenidos.

El principio de transparencia es fundamental para legitimar una estrategia de gobierno electrónico, porque en la medida en que más información, servicios y transacciones públicas se lleven a Internet y no se restrinja el acceso a los mismos, más transparente será la acción de la administración y se reducirán los actos de corrupción.

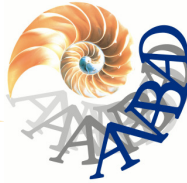
Selección de formato electrónico³⁹²

Los formatos de archivos codifican información en un formato que sólo puede ser procesado y hecho comprensible por combinaciones muy específicas de hardware y software. La accesibilidad de esa información es por tanto extremadamente vulnerable en el cambiante entorno tecnológico de hoy. Esta cuestión afecta no sólo a los archivistas de materiales digitales, sino a todas las personas responsables de gestionar y sostener el acceso a registros electrónicos incluso por plazos de tiempo relativamente cortos.

La selección de los formatos de archivos para la creación de registros electrónicos debe determinarse, por tanto, no sólo por los requisitos inmediatos y evidentes de la situación, sino también por consideraciones de más largo plazo. Un registro electrónico no es totalmente apto para su propósito a menos que sea sostenible durante todo su ciclo vital. En el contexto del gobierno electrónico, la selección del formato de archivos cobra fundamental importancia, por cuanto es el ciudadano el usuario final de esta información y por lo tanto es indispensable asegurar la lectura completa, el despliegue exacta y la descarga efectiva de la información contenida en documentos públicos de acceso en línea.

La gestión de cualquier colección grande de registros electrónicos, sea en un contexto activo o de archivo, es mucho más sencilla si se minimiza el número de formatos diferentes. Por tanto, es deseable identificar un conjunto mínimo de formatos que cumplan tanto las necesidades de las actividades habituales del

³⁹² Adrian Brown, *Analista de Archivos Digitales, Preservación Digital - Nota Orientativa 1: Selección de formatos de ficheros para la preservación a largo plazo*, junio 2003



negocio como los criterios de sostenibilidad que aparecen a continuación, restringiendo la creación de datos a estos formatos.

La selección de formatos de archivos para la migración introduce algunas cuestiones adicionales. Estos formatos deben cumplir dos series de requisitos: preservación de la autenticidad y facilidad de acceso. Por ejemplo, los elementos de datos de un documento creado en un procesador de texto podrían preservarse como texto ASCII simple, junto con cualquier ilustración en archivos de imagen por separado. No obstante, el resultado sería una pérdida de estructura (por ejemplo, el formato del texto), y de cierta cantidad de contexto (por ejemplo, los punteros internos a las ilustraciones).

También existe un conflicto, sutilmente diferente, entre la necesidad de datos procesables y datos formateados. Desde la perspectiva de preservación y reutilización, los datos deben mantenerse en un formato procesable. Para los propósitos de acceso, sin embargo, el criterio más importante puede muy bien ser el control del formato, en algunos casos puede incluso ser preferible que los datos no sean procesables por los usuarios finales. En algunos casos sólo puede ser posible reconciliar esas diferencias utilizando diferentes formatos para la preservación y la presentación. Por lo tanto, se ofrecen también otros criterios a tener en cuenta a la hora de seleccionar formatos de archivos para la migración.

Los creadores de datos deben tener en cuenta los siguientes criterios al seleccionar formatos de archivos:

- Ubicuidad
- Estabilidad
- Soporte de metadatos
- Conjunto de funciones
- Interoperabilidad
- Viabilidad

Los siguientes criterios adicionales deben tenerse en cuenta para la migración:

- Autenticidad
- Procesabilidad
- Presentación

A continuación se explican estos criterios con mayor detalle.

Estándares Abiertos

Las personas responsables de la gestión y preservación a largo plazo de registros electrónicos necesitan acceso a información técnica detallada sobre los formatos de archivos en los que están preservados dichos registros. Por lo



901
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

tanto se recomienda formatos cuya especificación técnica está en el dominio público. Este es el caso invariablemente con los estándares abiertos tales como JPEG. Los desarrolladores de los formatos propietarios pueden también publicar sus especificaciones, bien libremente (por ejemplo, PDF) o a nivel comercial (como es el caso con la especificación del formato de Adobe Photoshop, que se incluye como parte del Photoshop Software Development Kit). Las ventajas de algunos formatos abiertos tienen cierto coste en forma de pérdidas de estructura, contexto y funcionalidad (por ejemplo, ASCII), o la preservación del formato sacrificando la procesabilidad (por ejemplo, PDF); los formatos propietarios a menudo soportan características del software creador que no son soportadas por los formatos abiertos. La tensión entre estas necesidades es a veces inevitable, aunque la variedad y la sofisticación de los formatos abiertos están en constante aumento. No obstante, se recomienda encarecidamente el uso de formatos abiertos siempre que sea posible.

Ubicuidad

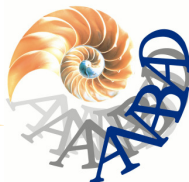
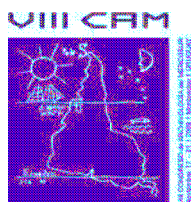
Las leyes de la oferta y la demanda dictan que aquellos formatos que están bien establecidos y son ampliamente usados tenderán a disfrutar de un soporte más amplio y más duradero de parte de los proveedores de software que aquellos que tienen únicamente un mercado especializado o restringido. Por tanto, siempre que sea posible, es preferible utilizar formatos populares soportados por una gama de aplicaciones de software lo más amplia posible.

Estabilidad

Es deseable que la especificación del formato sea estable y no esté sujeta a cambios constantes o importantes con el tiempo. Asimismo, las nuevas versiones del formato deben ser compatibles con las versiones anteriores.

Soporte de metadatos

Algunos formatos de archivos permiten la inclusión de metadatos. Estos metadatos pueden ser generados automáticamente por la aplicación creadora, introducidos por el usuario o ambas cosas. Estos metadatos pueden ser enormemente valiosos, tanto durante el uso activo de los datos como para la preservación a largo plazo, puesto que pueden proporcionar información sobre la proveniencia y las características técnicas de los datos. Por ejemplo, un fichero TIFF puede incluir campos de metadatos que registran detalles tales como la marca y modelo del escáner, el software y el sistema operativo utilizados, el nombre del creador y una descripción de la imagen. De forma análoga, los documentos de Open Office pueden incluir en las propiedades del documento una serie de metadatos que ayudan en el flujo de trabajo documental y en el control de versiones. El valor de los metadatos dependerá del grado de soporte proporcionado por el entorno de software utilizado para crear los archivos, y también de la medida en que pueden ser sustituidos por metadatos almacenados externamente (por ejemplo, si los registros son almacenados en un Sistema de Gestión de Registros Electrónicos). No



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

obstante, en general los formatos que ofrecen soporte para metadatos son preferibles a los que no lo ofrecen.

Conjunto de funciones

Es evidente que se debe seleccionar formatos que soporten toda la gama de funciones y funcionalidad necesarias para su propósito o proceso de negocio designado. No obstante, es igualmente importante evitar la selección de formatos excesivamente complejos. En general, cuanto más complejo es el formato, más costoso será su gestión y preservación.

Interoperabilidad

La capacidad de intercambiar registros electrónicos con otros usuarios y sistemas informáticos es frecuentemente una consideración importante. En muchas situaciones es muy interesante disponer de formatos soportados por un amplio abanico de software, o que sean independientes de la plataforma. Esto también suele ayudar a la sostenibilidad de los datos a largo plazo, facilitando la migración de los datos de un entorno técnico a otro.

Viabilidad

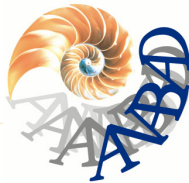
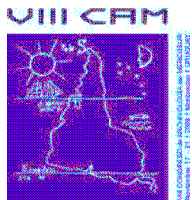
Algunos formatos proporcionan funciones de detección de errores, permitiendo detectar corrupciones de archivos producidas durante la transmisión. Muchos formatos utilizan un valor CRC (Comprobación de Redundancia Cíclica) para este propósito, pero también se utilizan técnicas más sofisticadas. Por ejemplo, el formato PNG incorpora secuencias de bytes para detectar tres tipos específicos de error que podrían haberse introducido. Los formatos que proporcionan estas funciones son más robustos, y por tanto preferibles.

Autenticidad

Los creadores de registros que deben poseer una autenticidad demostrable, ahora o en algún momento del futuro, deben tener en cuenta este aspecto al seleccionar formatos de archivos. En términos generales, el formato debe preservar el contenido (datos y estructura) del registro, y cualquier información inherente sobre contexto, proveniencia, referencias y permanencia.

Procesabilidad

Existen determinados tipos de datos que no tienen valor de reutilización posterior si no retienen su procesabilidad, incluso cuando los requisitos de autenticidad exigen que la versión archivada no deba modificarse durante un procesamiento posterior. Por ejemplo, la conversión de un documento de un procesador de texto al formato PDF destruye en efecto su procesabilidad. Debe tenerse en cuenta, por tanto, cualquier requisito de mantener una versión procesable del registro.



Presentación

El formato de un registro digital puede tener un valor informativo importante. Si la autenticidad de un registro electrónico requiere la preservación de su aspecto original (por ejemplo, tipos de letra, colores y presentación), entonces la capacidad de un formato de archivos de mantener este aspecto durante la migración será una consideración de vital importancia.

Definición de formatos abiertos

Un formato abierto es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales de uso. Un formato abierto debe poder generarse por programas propietarios o libres, usando las licencias típicas de cada uno. Por contraste, los formatos propietarios son controlados y definidos por intereses privados. Los formatos abiertos son un subconjunto de los estándares abiertos.

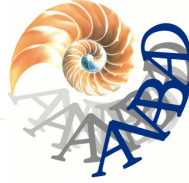
La meta fundamental de los formatos abiertos es garantizar el acceso a largo plazo a los datos almacenados sin la incertidumbre actual o futura respecto a los derechos legales de uso de la tecnología de acceso, a la disponibilidad de esta tecnología, o a la especificación técnica del formato de almacenamiento de los datos. Una meta secundaria común de los formatos abiertos es fomentar la competencia, en vez de permitir que el control que un vendedor ejerce sobre un formato propietario inhiba el uso de los productos de la competencia. Por estos motivos, diversos gobiernos y compañías privadas han demostrado cada vez más interés en promover el uso y desarrollo de formatos abiertos.

Ventajas de los formatos electrónicos abiertos

Un formato electrónico es abierto cuando el modo de presentación de la información es transparente y/o su especificación esta disponible públicamente. Los formatos abiertos son generalmente estándares establecidos por autoridades publicas o instituciones internacionales cuyo objetivo es el de establecer normas para la interoperabilidad del software. Existen también casos de formatos abiertos promovidos por compañías de software que eligen hacer publicas las especificaciones de los formatos utilizados en sus productos.

Un formato abierto puede ser codificado en una forma transparente (legible en un editor de texto, utilizando un lenguaje de marcas como XML) o en forma binaria.

Un formato es propietario si el modo de presentación de la información es opaco y su especificación no esta disponible públicamente. Los formatos propietarios son desarrollados por compañías de software para codificar la



904
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

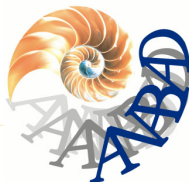
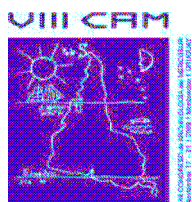
información producida por sus aplicaciones. Solo el software producido por la compañía que posee la especificación del formato del archivo puede leer correcta y completamente la información contenida en un archivo codificado con un formato propietario. Los formatos propietarios puede ser protegidos con el uso de patentes y el dueño de dicha patente puede requerir regalías por el uso o implementación del formato en software de terceros.

La discusión del tipo de formatos tiene relevancia cuando los archivos dejan de ser usados localmente en el contexto de un Productor de material digital solamente, y forman parte del entorno en el que un programa de conservación digital tiene lugar. Es entonces cuando se hace importante la elección del formato a utilizar para almacenar la información de un Productor, debido al intercambio entre el Productor y el Programa de conservación.

Los formatos propietarios pueden ser utilizados localmente sin riesgos por un usuario o un grupo de usuarios que han decidido utilizar ese específico formato y software para trabajar. Por otra parte, al compartir dichos materiales digitales con un programa de conservación, los efectos de dichas decisiones afectan no solo al usuario mismo, sino también a los otros posibles usuarios de dichos archivos. Los formatos abiertos son por definición formatos hechos para el intercambio de información, puesto que aseguran la accesibilidad, interoperabilidad y perennidad de la información.

Al momento de elegir utilizar formatos propietarios se corren los siguientes riesgos:

- No se puede acceder a la información: Debido a que el usuario que desea acceder al material digital no posee una copia del programa que lee el formato propietario; y en el caso de que si lo haga eso no asegura que el vendedor haya actualizado el formato en una versión posterior del programa.
- Se puede llegar a almacenar información confidencial dentro del formato propietario, como por ejemplo el tipo de sistema operativo, el numero de serie del software, el nombre del computador donde trabaja el usuario, etc. Dichos problemas de privacidad ya se han presentado en el pasado con formatos propietarios, y nada nos asegura de que no se vuelvan a presentar, ya que solo el vendedor conoce a detalle que información es la que se almacena en su formato propietario.
- Se puede contribuir a la propagación de virus y exponerse uno mismo al riesgo de ser infectado: Los formatos propietarios se han caracterizado por ser vulnerables a un sinnúmero de ataques y han sido los medios por excelencia para transportar virus y otros riesgos de seguridad. La razón principal es que algunos virus no son solo específicos para una plataforma, sino también específicos para una aplicación. Al utilizar un



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

formato independiente de la plataforma y de la aplicación, el riesgo de ser víctima de un ataque de este tipo se minimiza

- Se contribuye a una poca diversidad y una falta de elección al escoger las plataformas tecnológicas de trabajo.

Al utilizar formatos abiertos:

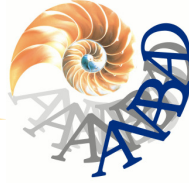
- Se garantiza la accesibilidad y perennidad de la información
- Se concede completa transparencia al contenido de los archivos
- Se limita la propagación de virus
- Se promueve la diversidad y la interoperabilidad

Los formatos propietarios no deben ser utilizados como formatos para el intercambio de información. Sin embargo la mayoría de la información almacenada en un formato propietario puede ser fácilmente convertida a un formato abierto.

OpenDocument es un formato basado en XML, abierto, especificado por OASIS e ISO, y un prospecto para estandarizar los documentos públicos en la Unión Europea. Es implementado en OpenOffice.org 2.0 en adelante. Debe ser el formato recomendado a los Productores para tener una estrategia de preservación digital que permita la accesibilidad.

Software Libre y formatos abiertos

La relación entre los formatos abiertos y el software libre es con frecuencia mal comprendida. En muchos lugares se ha difundido la creencia de que la promoción de formatos abiertos impide el desarrollo normal de los negocios y el desarrollo comercial de programas. Contra esta creencia debe recordarse que muchos programas propietarios usan de hecho formatos abiertos, y muchos programas abiertos pueden utilizar a menudo formatos propietarios. HTML por ejemplo, el familiar lenguaje abierto de formato de texto de internet, es la base en que se apoyan navegadores propietarios como el Internet Explorer de Microsoft, así como navegadores libres como Mozilla Firefox. Análogamente, OpenOffice, un programa libre de oficina, puede manipular los formatos propietarios DOC, XLS y PPT de Microsoft, así como los correspondientes formatos abiertos ODT, ODS y ODP de OpenDocument. Para terminar, varios fabricantes comerciales publican sus estándares para que puedan ser implementados en otros sistemas, incluyendo desarrolladores de software libre, como hizo Adobe Systems con Portable Document Format (PDF), o Microsoft con el Formato de Texto Enriquecido (RTF). Sin embargo, algunos formatos propietarios son cubiertos por patentes con derechos reservados u otros requisitos restrictivos que prohíben su implementación por software libre (o por



906
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

lo menos por algunas licencias comunes para éste, tales como la Licencia Pública General de GNU).

Algunos ejemplos de formatos abiertos:

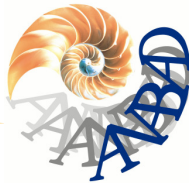
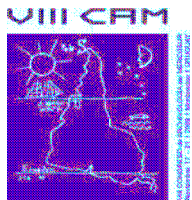
- Open Document de OASIS (para documentos de oficina)
- TXT (formato de texto)
- HTML (formato estándar de las páginas web)
- RTF (formato de texto enriquecido)
- DjVu (formato de documento)
- PDF (formato de documento portátil)
- JPEG (formato de imagen)
- PNG (formato de imagen)
- SVG (formato de gráficos vectoriales)
- Dirac (formato de video basado en wavelets)
- Ogg (formato contenedor multimedia)
- Vorbis (formato de audio general)
- Speex (formato de voz)
- Theora (formato de video)
- FLAC (formato de audio sin pérdida)

Formatos abiertos en las políticas públicas

En los Estados Unidos, Massachusetts se convirtió en el primer Estado en legislar específicamente respecto a los formatos abiertos por su importancia para archivos públicos. Después de que Eric Kriss, Secretario de Administración y Finanzas del Estado, anunció una propuesta para adoptar estándares abiertos, la Commonwealth de Massachusetts convocó una cumbre sobre formatos abiertos el 9 de junio de 2005. Participaron el Secretario Kriss, Peter Quinn, Secretario Ejecutivo del Estado, y representantes de desarrolladores de formatos abiertos y propietarios.

El 31 de agosto de 2005, Massachusetts publicó un borrador de su política sobre formatos abiertos que suscribió explícitamente el uso de los formatos OpenDocument de OASIS a partir del 2007, convirtiéndose en el primer Estado en tomar tal decisión. La implicación para los vendedores de programas es que sus productos (incluida la suite Office de Microsoft, principal proveedor actual del Estado de Massachusetts) deben soportar formatos abiertos a partir del 2007, o serán retirados de los computadores de los funcionarios del Estado. La decisión final fue publicada el 21 de septiembre de 2005.

La Unión Europea y varios otros gobiernos han anunciado su decisión de adoptar políticas similares.



En la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, realizado en Pucón, Chile, el 31 de mayo y 1° de junio de 2007, los estados iberoamericanos se comprometieron con varios principios, el que queremos resaltar se refiere al principio de adecuación tecnológica, que menciona:

*“Las administraciones elegirán las tecnologías más adecuadas para satisfacer sus necesidades. Se recomienda el uso de **estándares abiertos** y de software libre en razón de la seguridad, sostenibilidad a largo plazo y para prevenir que el conocimiento público no sea privatizado. En ningún caso este principio supondrá limitación alguna al derecho de los ciudadanos a emplear la tecnología de su elección en el acceso a las Administraciones Públicas.*

Dentro de este principio se comprende el del uso de distintos medios electrónicos como son: el computador, la televisión digital terrestre, los mensajes SMS en teléfonos celulares, entre otros, sin perjuicio de la eventual imposición del empleo en determinados casos de aquellos medios concretos que se adecuen a la naturaleza del trámite o comunicación de que se trate.”

Conclusiones

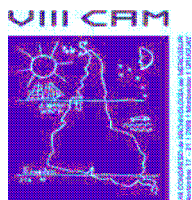
El uso de formatos abiertos tiene importantes consecuencias para el acceso equitativo y universal a la información pública que las administraciones públicas y gobiernos tiene obligación de ofrecer a la ciudadanía.

Si bien el uso de formatos abiertos tiene especial conveniencia para la preservación de largo plazo de la información digital, existen otros criterios que deben tomarse en cuenta para la selección de formatos electrónicos. En algunos casos, que son cada vez menos, todavía deben utilizarse formatos propietarios, ante la ausencia de una versión abierta.

Muchas veces se confunde el uso de formatos abiertos con software libre. El primer concepto tiene que ver más con la interoperabilidad entre plataformas, mientras que la segunda está relacionada con la posibilidad que tiene un software de ser accedido, modificado, mejorado y distribuido libremente.

Hay muchas cuestiones a tener en cuenta a la hora de seleccionar formatos de archivos, que van más allá de los requisitos inmediatos y evidentes de la situación, es por ello que cada situación plantea desafíos específicos.

Puede no ser posible seleccionar formatos que satisfagan todos los criterios en cada caso. No obstante, se están desarrollando constantemente nuevos formatos y revisiones de formatos existentes. Siempre será recomendable el uso de formatos electrónicos abiertos.



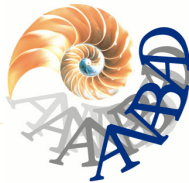
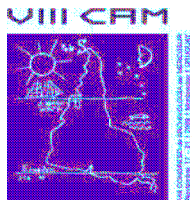
908
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La adopción de formatos electrónicos sostenibles para los archivos electrónicos aporta ventajas a los creadores de datos, a los gestores de datos y a los archivistas de material digital. Las decisiones de selección basadas en los criterios descritos en este artículo podría facilitar en gran medida la sostenibilidad de los registros creados.

Finalmente se puede concluir que el uso de formatos abiertos es una tendencia mundial, más aún en las administraciones públicas quienes deben asegurar interoperabilidad, preservación y acceso libre a la información pública.

Referencias Bibliográficas

- Brown Adrian, Preservación Digital - Nota Orientativa 1: Selección de formatos de ficheros para la preservación a largo plazo, junio 2003
- Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, realizado en Pucón, Chile, 2007
- Sánchez Diego y Carrión Hugo, Acceso a la información Pública en Ecuador, Imaginar, 2005
- García Luis, La Recopilación y Conservación del Patrimonio Digital, 2005
- Fiss, Owen M., “La ironía de la Libertad de expresión”, trad. Víctor Ferreres Comella y Jorge Malem Seña, ed. Gedisa, 1999.
- Adrian Brown, Analista de Archivos Digitales, Preservación Digital - Nota Orientativa 1: Selección de formatos de ficheros para la preservación a largo plazo, junio 2003



EL ROL PROTAGÓNICO DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

Arch. David Yosip Coz Seguil

Docente de la Carrera Archivística
Escuela Nacional de Archiveros
Archivo General de la Nación - Lima Perú

Consultor en Gestión Documental
Cybersec Consult S.A. Lima Perú

Consultor en Gestión de Proyectos de TIC's
Infoservicios. S.A.C.

Email: davcozse@hotmail.com
dcoz@cybersec.com.pe

I. **EL GOBIERNO ELECTRONICO Y LA GESTION ARCHIVISTICA**

A principios de los 90 Peter Druker introduce la noción de Sociedad del Conocimiento, la información interpretada se transforma en conocimiento y ese conocimiento es el recurso clave, aparecen nuevos mecanismos de integración de individuos, nuevas formas de construir identidad personal a partir de una red.

La gestión de la calidad es el resultado de la necesidad puntual de satisfacer los requerimientos de clientes, usuarios o ciudadanos, no siendo ajena a esta temática la gestión de los archivos, la cual esta directamente vinculada con la gestión de los servicios brindados tanto por instituciones privadas y públicas, siendo materia de esta ponencia el encargarnos de la Gestión archivística en el marco de la sociedad de la información y si a estos conceptos le agregamos las tecnologías de información y comunicación obtendremos el enfoque Administrativo público denominado Gobierno Electrónico.

En esta misma línea de análisis podemos sustentar además que las empresas compiten y los gobiernos también, y compiten en general en una forma colaborativa para orientarse a lo que se denomina una sociedad de la información, una sociedad que aprovecha las tecnologías de comunicación e



Internet para poder divulgar la información y conocimiento en toda la sociedad, los hogares los ambientes educativos, las empresas públicas, las empresas privadas, los gobiernos mismos de allí es de donde aparece el concepto de Gobierno Electrónico.

Es importante plantear el concepto de la calidad de la información y la calidad del servicio, tenemos que lograr la satisfacción del cliente orientándonos a lo que se denomina la administración de la relación con el ciudadano es un CRM pero orientado al ciudadano al sujeto que esta en cualquier lugar y quiere atenderse, hacer algún trámite en el Gobierno; para ello también es necesario tener en cuenta la metodología para la implementación del Bussines Inteligent direccionado a los requerimientos de los ciudadanos.

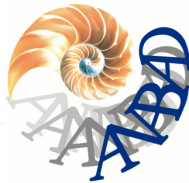
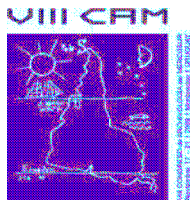
Por otro lado la democratización de las tecnologías de información es prioritaria en este ambiente de E-government, disponibilidad de tecnologías el acceso a través de computadoras, los telecentros son importantes, cabinas públicas (actividad iniciada en Perú y que se ha difundido en otros países), es aquí donde reflexionamos sobre la información que será difundida; es aquí donde la Gestión Archivística juega su rol protagónico.

Es decir entendemos como Gobierno Electrónico el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que realizan los Órganos de la administración para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y la eficacia e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público, así como la participación de los ciudadanos basándose en información (documentos) gestionados a partir de una metodología archivística moderna basada en la gestión documental y el estudio de procesos.

Significa que las empresas públicas, los ministerios se convierten en E-ministerios, o ministerios Electrónicos reinventando sus procesos orientados a satisfacer las necesidades del ciudadano que es el cliente, los tiempos tenemos que reducirlos y los costos también, el ciudadano se ha alejado del servicio público o de ir a los Ministerios a hacer trámites, por que simplemente hay mucha burocracia hay mucha complejidad.

Tenemos el caso de varios niveles que tendrá que atravesar las empresas del Estado, Ministerios para entrar a este tema:

1. Cuando ponen una página Web o un portal para dar información al ciudadano
2. Cuando permiten que el ciudadano interactúe con ellos poniendo datos y buscando información
3. Interaccionando, haciendo transacciones vía Web, tales como pago de tributos o seguimiento de trámites presentados o requerir la documentación referida a sus registros civiles pagarlas a través del sistema y en 24 horas recibirla en su casa, que satisfecho se



sentiría un cliente.

4. Finalmente tenemos la integración, cuando las empresas del Estado se han interconectado y a través de un portal único se relacionan con un ciudadano.

Tenemos también en el mundo que los países están aplicando el tema de E-government, para lo cual también se han identificado cuatro niveles:

1. El nivel más alto en el que se encuentran los Estados Unidos, Canadá y Singapur que son líderes innovadores, ya tienen el esquema de Administración de la relación con el ciudadano, el servicio es al ciudadano, el ciudadano puede interactuar con el gobierno al entrar a un solo portal.
2. Los seguidores visionarios que no han llegado al nivel de Administración de la relación con el ciudadano, pero están integrando están haciendo transacciones.
3. Los denominados logrados constantes son aquellos países que ya tienen una Estrategia Nacional de Tecnologías de Información y que van a permitir la interacción con el ciudadano y hacer algunas transacciones.
4. Y el último nivel son los constructores de plataformas son países donde habido problemas políticos donde no hay una infraestructura Nacional de Tecnologías de Información, de telecomunicaciones sólida, no hay una capacitación en los temas de uso de tecnologías, las instituciones tienen problemas por que son burocráticas, sus procesos tienen que ser reinventados pero se encuentran en proceso de incorporación.

II. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMO PUNTO DE INICIO

Para potencializar el logro los enunciados de Gobierno Electrónico, es necesario adoptar un sistema de gestión de calidad que le permita identificar, mejorar sus procesos de generación de servicios, mantener una adecuada comunicación con sus proveedores internos y externos, además de implementar actividades de mejoramiento continuo.

Es necesario recordar que las instituciones para cumplir con sus objetivos para los que fueron creadas deben producir y gestionar información, la cual se plasma en documentos es aquí donde vamos encontrando el inicio del hilo de la madeja, es decir el paradigma del Gobierno Electrónico se sustenta en la necesidad de contar con sistemas de administración de información, los cuales se basan en los sistemas de archivo; es en este punto donde la archivística evoluciona y se integra a la Gestión del Conocimiento, dejando de lado el antiguo paradigma



archivístico de ser solo custodio de documentos y se integra a la cadena de valor de la gestión de la información que constituye el conocimiento organizacional el cual abarca el conocimiento generado durante el cumplimiento de las funciones institucionales (conocimiento explícito) y la recuperación del capital intelectual del personal (conocimiento tácito).

III. USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN PERÚ: CASO IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS EN UN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PERUANO.

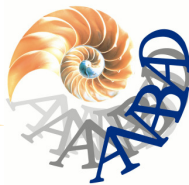
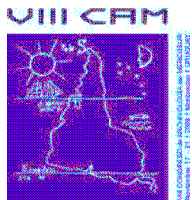
La implementación del Gobierno electrónico se sustenta en la Gestión Documental electrónica, la cual solo será posible con la implementación de microformas (documentos electrónicos con valor legal), esto por supuesto no implica la eliminación de la documentación de valor permanente. Por lo antes mencionado es importante que los departamentos de archivo participen de proyectos de implementación de líneas de producción y almacenamiento de microformas (LPAM) y el uso de certificados digitales, cumpliendo con los principios archivísticos y salvaguardando la adecuada conservación de los documentos en sus nuevos soportes.

A continuación se describen los sustentos y metodología para la implementación de la LPAM a propuesta de un departamento de Archivo:

Los Organismos del Estado Peruano dentro de sus objetivos principales mencionan.

- El lograr una gestión institucional eficaz y eficiente, brindando servicios de calidad y mejorando el acceso de los usuarios a los mismos, consolidando el posicionamiento nacional e internacional de la Institución.
- Mejorar de manera constante la normativa y regulaciones del Estado, logrando que los usuarios conozcan y las apliquen adecuadamente.

En cumplimiento de estos grandes objetivos estratégicos generales el Departamento de Archivo propone incorporarse a las nuevas tecnologías de digitalización de documentos con valor legal permitidas por el ordenamiento jurídico – informático y archivístico nacional a través de la implementación de la Línea de Producción de Microformas en el Departamento de Archivo, de manera tal, que pueda sustituir los documentos físicos por documentos electrónicos con los mismos efectos legales y probatorios.



Para efectos de asegurar el oportuno uso de los medios portadores conteniendo las microformas con valor legal, que sustituyen a los documentos de archivo, así como para la prestación de nuevos y mejores servicios, también resulta recomendable que la Institución Pública implemente en el Departamento de Archivo su Microarchivo institucional propio.

3.1. ADOPCIÓN DE LAS MICROFORMAS DIGITALES.

El apartado 153.3 del artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las entidades podrán emplear tecnologías de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

Para adoptar el sistema de microformas digitales, conforme a lo establecido por el Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 827, aplicable a todas las entidades públicas, la Institución Pública requiere de su aprobación mediante Resolución del funcionario de mayor jerarquía de la entidad. Una vez emitida esta Resolución, la Institución Pública debe elaborar su Manual de Organización y Funciones de la Línea de Producción de Microformas de Papel a Digital (P-D) y (D-D), cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la NTP 392.030-2 2005, y obtener la certificación correspondiente.

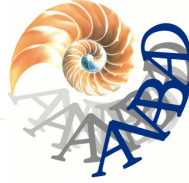
Una vez emitida la Resolución autoritativa y obtenida la certificación de la Línea de Producción de Microformas la Institución Pública, podrá iniciar de inmediato la conversión de sus documentos a microformas con valor legal independientemente si han sido generados a partir de un documento físico o de uno digital.

El Diseño de la Línea de Producción de Microformas de la Institución Pública contemplando estos aspectos, se detalla en el Anexo I adjunto al presente Informe Final.

3.2. USO DE FIRMAS DIGITALES.

3.2.1 Aspectos Generales.

La Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, lo cual permite integrar dicho mecanismo como medio de seguridad para la gestión administrativa de la Institución Pública y para la tramitación de los procedimientos administrativos que son de su competencia.



Para implementar el uso de firmas digitales al interior de la Institución Pública no se requiere de norma jurídica alguna, basta con que se adquieran los certificados digitales de una Entidad de Certificación de confianza, los dispositivos electrónicos que contendrán los certificados digitales y el sw de firmas digitales seleccionado.

3.2.2 Requerimientos Técnicos Básicos para el uso de las Firmas Digitales.

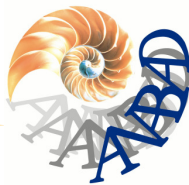
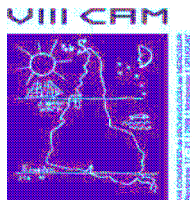
Para usar Firmas Digitales solo se requiere la siguiente infraestructura tecnológica básica:

- PC, Pentium III o superior, con Sistema Operativo Windows 2000.
- Conexión al Internet, con ancho de banda mínimo de 64Kb.
- Browser Internet Explorer 5.5 o superior.
- Certificado Digital vigente.
- Kit de Seguridad (Token o Smart Card + Lectora de Smart Card), se sugiere Datakey CIP.



3.3. PASOS PARA IMPLEMENTAR LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE MICROFORMAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

Para la implementación de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas, cabe señalar que éstos pueden desarrollarse de manera secuencial y/o en paralelo de acuerdo a la toma de decisión la Institución Pública y las condiciones de infraestructura tecnológica y cultura organizacional. Cualquiera sea la decisión con la Institución Pública decida iniciar la implementación, este deberá ir acompañado de una agresiva campaña de capacitación.



915
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

I. Línea de Producción de Microformas de DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

1. Definición del Organigrama del Sistema de Producción de Microformas.

2. Ubicación de la Línea de Producción de Microformas y el Local de Almacenamiento y Conservación de las Microformas.

3. Definición del Esquema de Seguridad de Microformas

4. Definición y Adquisición de medios Portadores de Microformas, como CD, DVD o Discos Ópticos. Si se opta por este último se requerirá adquirir un Juke Box.

5. Definición y adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento

6. Adecuación del Centro de Cómputo para cumplir con los requerimientos de la Norma Técnica Peruana

7. Elaboración del Manual de Producción del Sistema De Microformas

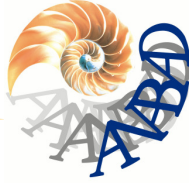
8. Capacitación en la Línea de Producción del Sistema de Microformas.

9. Certificación de la Línea de Producción de Microformas.

10. Obtenida la Certificación, Generación de Microformas.

Tiempo Estimado: 3 a 6 meses.

Nota.- Para mas detalle ver Anexo I, II y III del presente documento.



3.4. APLICACIÓN DE LAS NORMAS INFORMÁTICAS.

3.4.1 Aplicación de los Decretos Legislativos N° 681 y 827 o Ley del Sistema de Microformas Digitales (LSMD).

En el Perú existe una Ley sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de generación, transmisión y archivo de documentos electrónicos de entidades públicas y privadas: el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias, la misma que resultan de aplicación a la Institución Pública .

Cada vez que en la Ley se hable de soporte o medio electrónico con efectos legales y probatorios, nos debemos remitir a esta tecnología para efectos de que este sea un soporte seguro.

3.4.2 Aplicación de la Ley N° 27269 o de Firmas y Certificados Digitales (LFCD).

Los actos administrativos de las entidades públicas son siempre formales, y una de sus formalidades es la de ir acompañada de firma autorizada. La firma manuscrita solo puede ser reemplazada con los mismos efectos legales por la firma digital, tal como lo establece la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

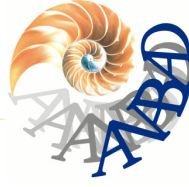
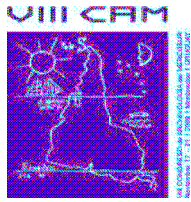
Para usar firmas digitales se requiere como mínimo de tres componentes:

- a. Certificados Digitales: De servidor y personas naturales;
- b. Dispositivos Electrónicos donde almacenar los certificados Digitales: Puede ser en la PC, en una tarjeta inteligente (con microchip) o en un token;
- c. Software de firmas digitales.

Cualquier proyecto de implementación de aplicaciones de Gobierno Electrónico, donde interviene la transmisión telemática, en este caso el de la implementación de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas con valor legal la Institución Pública , contemplando las modalidades de Papel a Digital (P-D) y Digital a Digital (D-D), debe contemplar en su presupuesto los costos que implica el uso de las firmas digitales.

3.4.3 NTP aplicable: “NTP 392.030-2 2005: Requisitos para Organizaciones que operan Sistemas de Producción de Microformas. Parte 2: Medios de Archivo Electrónicos”.

Cuando el Derecho se refiere a aplicaciones realizadas sobre la infraestructura de Internet, se refiere a una infraestructura global de



telecomunicaciones donde no cabe la aplicación del derecho interno sino el establecimiento de estándares de seguridad jurídica - informáticas internacionalmente aceptados que otorguen certeza y valor probatorio a las transacciones realizadas sobre Internet frente al Derecho y las Cortes de cualquier país del hemisferio, y ello en forma de secuencia jurídica - lógica y tecnológica.

Para que los documentos informáticos adquieran estas cualidades, se requiere que en su generación, archivo y transmisión se cumplan con las regulaciones y estándares establecidos internacionalmente, como a modo de ejemplo en la Ley Modelo de Comercio Electrónico de la UNCITRAL las Guidéc, o las normas técnicas y de procesos organizacionales ISO, ANSI y AIIIM, entre otras.

Muchos de estos estándares internacionales ya se encuentran incorporados en las leyes informáticas nacionales, tal es el caso de la NTP 392.030-2 2005 del INDECOPI, aprobada mediante los mecanismos establecidos en el D.S. N° 002-98-ITINCI.

En el caso de las firmas y microformas digitales, que son dos de las herramientas indispensables para otorgar seguridad jurídico - informática a los sistemas de gestión documental electrónicos, las normas técnicas tienen por objeto establecer un determinado nivel de calidad de las firmas y microformas digitales y por tanto su cumplimiento garantiza la obtención de una calidad uniforme.

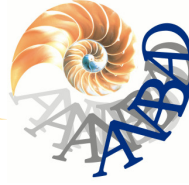
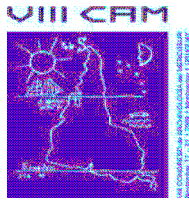
Las normas técnicas evolucionan a una menor velocidad que las transformaciones tecnológicas, por lo tanto los responsables de aplicar estas normas deben tener cuidado de utilizar las ediciones apropiadas acorde con la tecnología de elaboración del tipo de microforma que utilizan en sus procesos.

La NTP N° 392.030-2-2005 regula los requisitos técnicos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas y medios de archivo electrónicos, que utilizan en sus procesos de confección de microformas, la firma digital.

3.4.4 Relación de Documentos Necesarios.

Sobre este aspecto, cabe mencionar que la Institución Pública ya cuenta con la mayoría de ellos, y en otros casos, tales como los documentos relacionados con la seguridad de la información, estos solo deben de ser conocidos por los funcionarios debidamente autorizados. Por ello, el Consultor presenta un Proyecto de Resolución, para que conforme lo establece el Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 827, la Institución Pública se pueda acoger al sistema de microformas y microarchivo.

La siguiente es la relación de los documentos mínimos requeridos



- a) Resolución de la Institución Pública por la cual se autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de la Institución Pública al sistema de microformas digitales (conforme al artículo 1º del Decreto Legislativo N° 827).
- b) Resolución de la Institución Pública por la cual se aprueba el Reglamento de la Organización y Funciones de la Institución Pública (ROF) y su Reglamento o norma equivalente (MOF).
- c) Resolución de la Institución Pública por la cual se aprueba el Plan Integral de Contingencia y Seguridad de la Institución Pública .
- d) Resolución de la Institución Pública por la cual se aprueba la Designación de Comité Evaluador de Documentos de la Institución Pública .
- e) Inventario del Sw y Hw a utilizar en la línea de Producción Certificada de Microformas de la Institución Pública , incluyendo licencias y Números de serie de los Hw, y tratándose de Sw propio, su registro en el INDECOPI.
- f) Certificado de Comprobación de Microarchivo propio o Contrato suscrito con empresa de Microarchivos (para el Almacenamiento de los Medios Portadores Finales).
- g) Contrato suscrito con empresa de Fedatarios, los que deben dejar constancia de su presencia desde que se inicia el proceso de micrograbación, hasta la generación de los medios portadores finales de microformas. Se recomienda que sea una empresa de Fedatarios o Fedatarios que actúan corporativamente para asegurar la continuidad permanente del servicio.

4. Sustento de la factibilidad para implementar la línea de producción de microformas en el departamento de archivo

La modernización de Estado, entendida como aquella que busca hacer más eficiente y transparente la gestión pública, a la vez de reducir los costos directos e indirectos que implican los imprescindibles trámites administrativos que hacen los ciudadanos todos los días, tienen una directa repercusión en la mejora del bienestar social y competitividad país.

Por ello, uno de los objetivos fundamentales del Estado peruano es desarrollar un proceso de modernización integral, para lo cual resulta necesario uniformizar y estandarizar el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo y transmisión de documentos e información de las entidades públicas y privadas mediante la adopción de un sistema que permita la tramitación de los procedimientos administrativos y su consiguiente archivamiento electrónico, a efectos de evitar la yuxtaposición



de sistemas disímiles de archivo e interconexión telemáticas no compatibles o convergentes entre sí.

El uso masificado de Internet en el Perú implica que el Estado, en una visión no solo inmediata, sino también de mediano y largo plazo, implemente sistemas de archivo e interconexión telemática que cumplan con los estándares o requisitos técnicos y formales internacionalmente aceptados, siendo por consiguiente imprescindibles la uniformización y estandarización de los archivos oficiales para ulteriores fines, entre los que se contemplan la transmisión telemática de documentos e información de entidades públicas y privadas del país, pudiendo en caso contrario, generarse una fractura al sistema planteado en la legislación vigente.

Por ello, en el Perú se ha definido al Gobierno Electrónico como: *“(...) Las metas relacionadas con el uso de Internet y el uso de herramientas informáticas, a fin de agilizar la prestación de servicios gubernamentales y propender a la prestación de servicios en línea a través de páginas Web y servicios de consulta interactivos” (numeral 7 del Anexo Único del Decreto Supremo N° 066-2001-PCM).*

Normalmente, cuando se trata de cuantificar los beneficios que puede implicar la implementación de cualquier tecnología, se parte de la premisa de intentar comparar el costo de su implementación versus el ahorro que se generaría. Que tengamos conocimiento, nadie ha podido establecer esta relación en forma exacta.

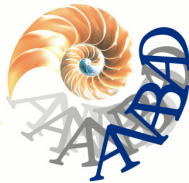
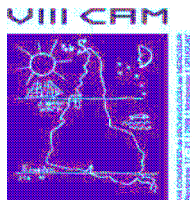
Durante los fines de la década de los años 70 y 80 esta se convirtió incluso en una disyuntiva país. Mientras países como el Japón y Alemania apostaron por la robótica, los Estados Unidos de Norteamérica apostó por las telecomunicaciones.

Estado Unidos es un país que siempre ha apostado por la velocidad en la interconexión para mejorar su nivel de competitividad país, tanto físico como electrónico (telecomunicaciones). Fue el país que primero masifico el uso de los barcos a vapor, las locomotoras, el telégrafo, las carreteras, el teléfono, etc., y ahora último, el uso de las telecomunicaciones y con ello, el de Internet.

El convertir los documentos de archivo en documentos electrónicos con valor legal, con su futura proyección hacia una integración con la Gestión Documental Electrónica, permitirá la automatización con la seguridad –tanto legal y tecnológica- que representa el empleo de esta tecnología.

El uso de las microformas y firmas digitales permite autenticar a los usuarios que acceden al sistema, brindarles acceso a la información que ellos requieran de manera segura y agilizar cualitativamente los trámites que realicen, lo que permitirá el aumento de la eficiencia tanto al interior la Institución Pública, como para los usuarios externos de la institución.

Al momento de evaluar la conveniencia de digitalizar los expedientes de reclamos de usuarios que posee de la Institución Pública, hay que tener en



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

cuenta las probabilidades de que su conservación sea exigida por periodos relativamente prolongados, el mismo que en algunos casos llega hasta los 30 años, de modo que el costo de su conversión y conservación en microformas sea menor que el costo de su conservación en papel.

Al efecto, tenemos que considerar el valor administrativo, fiscal, contable, legal o histórico que pudieran tener los expedientes, lo cual estará determinado en parte por la necesidad y/o utilidad de consultar los expedientes o de proporcionar información sobre ellos a terceros. Hay que recordar que la utilidad de la información contenida en los documentos puede perfectamente extenderse más allá de su plazo legal de conservación.

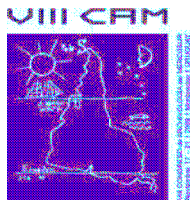
En el caso de los expedientes, el análisis de éstos después de muchos años es necesario para establecer la evolución de las tendencias jurisprudenciales y para obtener datos estadísticos.

Por otro lado, desde un punto de vista legal, es previsible también que pudiera ser de interés de la Contraloría General de la República tomar conocimiento de ellos en la medida en que son producto de una actividad para la cual se asigna recursos económicos cuyo uso adecuado está sujeto a fiscalización. Respecto a esto último, el inc. i) del Artículo 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República establece como infracción el incumplir con mantener al día los libros, registros y documentos, ordenados de acuerdo a lo establecido por la normativa, por un periodo no menor de 10 años.

Lo expuesto aboga por establecer un periodo de conservación de los expedientes por 10 años como mínimo. La extensión de este periodo hace que el costo de la conversión y conservación en microformas sea menor al costo de la conservación en papel.

Para la toma de decisión se debe tomar en cuenta que no existe entidad grande o pequeña que pueda dejar de archivar sus documentos, y él ubicarlos siempre le representará un costo, máxime si decide por adoptar a partir de un punto de quiebre el uso de documentos electrónicos hacia el interior y exterior de la organización, es decir, la mejora de su servicio.

También hay que considerar que el Departamento de Archivo luego de haber superado el problema de recurso humano, retomará la implementará el Sistema de Archivo Institucional (SAI) la Institución Pública, metodología que desarrollará y aplicará en la Institución, con la finalidad de lograr un sistema integrado en forma estructural, normativa y funcional, por los niveles de archivo presentes en la Institución, y compuesto por un conjunto de normas, métodos y procedimientos relacionados y organizados que interactúan, regulan e integran funcionalmente los niveles de archivo presentes en la Institución.



921
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En resumen, consideramos que la Factibilidad del Proyecto para implementar la Línea de Producción de Microformas en el Departamento de Archivo de la Institución Pública resulta altamente positiva.

IV. REFLEXIONES FINALES

Tenemos que darnos cuenta que si bien es cierto que la aplicación y adecuación de la metodología de los sistemas de la Gestión de Calidad permitirán cumplir con mayor eficiencia las actividades archivísticas, es decir si mejoramos nuestros estudios referidos a la identificación de las necesidades de nuestros usuarios, si reinventamos nuestros procesos y los hacemos eficaces, rentables y además implementamos una filosofía de mejoramiento continuo lograríamos impulsar el desarrollo de las instituciones que nos acogen y contribuiremos a la modernización del Estado, sin embargo la gestión de la calidad es un proceso que para lograr resultados satisfactorios debe emanar de la alta dirección para lograr la adecuación de la estructura organizacional y los planes estratégicos estén alineados o viceversa a las política y objetivos de calidad.

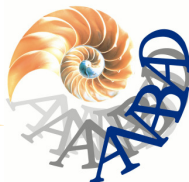
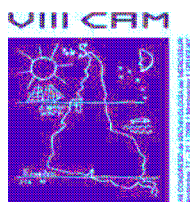
Sin embargo la Gestión Documental, los sistemas archivísticos son parte de grandes sistemas administrativos que vienen a ser las instituciones públicas y el estado en toda su dimensión.

Actualmente el Paradigma para la Administración de las instituciones públicas esta dado por los lineamientos de Gobierno Electrónico por lo cual no basta con aplicar sistemas de Gestión de Calidad a nuestra labor si no, que es una exigencia alinearnos a los planteamientos y requerimientos de este nuevo modelo de Administración.

Las instituciones han llegado al punto en el que se afirma que viviendo dentro de la sociedad de la información, la eficiencia y la eficacia se interpreta desde el punto de vista del uso de tecnologías de información, es decir la relación entre el uso de las tecnologías de información es directamente proporcional al grado de eficiencia que tenga cada institución.

Por lo que es necesario que los especialistas de información impulsen normas que permitan la salvaguarda de la documentación permanente y además como es que van a desarrollarse las transacciones electrónicas respetando los principios y técnicas de la archivística tradicional.

Es necesario evaluar cual es la exigencia y requerimientos que plantea el gobierno electrónico y definir el campo de acción de la archivística. **Es decir saber identificar las oportunidades que les presenta los temas de gobierno electrónico** para utilizar las tecnologías de información y de este modo participar de las políticas del Estado, quedando en el olvido cuando la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

archivística se mantenía al margen de los presupuestos de los objetivos estratégicos nacionales, por que el estado no estaba enfocado en invertir en la custodia del patrimonio documental por que simplemente lo veía como un pasivo que le generaba costos mas que beneficios.

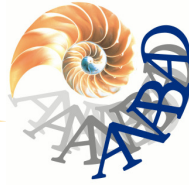
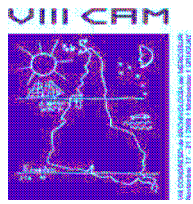
La sociedad de la información ha generado que las instituciones inviertan en el procesamiento de su información , sin embargo ahora las exigencias para su gestión son mayores, teniendo como prioridad la documentación y en mas de un caso no se espera concretar los sistemas de archivo toda vez que se sistematizaría para su mejor aprovechamiento, es aquí donde surge la necesidad de gestionar la información a niveles mucho mas representativos partiendo en que todos los procesos involucrados por defecto estén basados en los lineamientos de los sistemas de calidad y uso de las tecnologías de información.

Ahora el uso de las TICs no solo esta restringido al desarrollo de un software, tiene que ver con la metodología para hacer que las actividades sean productivas y al menor costo, es decir recurrir a los estándares ISO para la preparación y adecuación de software, para lograr el éxito es necesario contar con alianzas estratégicas , comencemos a hablar de proyectos integrales, sectoriales, nacionales, de cooperación iberoamericana, tomemos como ejemplo los gobiernos locales quienes desarrollan sus propias herramientas tecnológicas debido a que ejecutan procesos similares, entonces el planteamiento seria el trabajar proyectos conjuntos que impulsen la generación de una sola herramienta que satisfaga sus necesidades y además lograr la conectividad, esto nos permitirá contar con la tecnología a un menor costo toda vez que este será compartido entre los presupuestos de los participantes en dicho proyecto. Permitiendo con el resultado la inserción de las instituciones en los temas de gobierno electrónico.

Otro modo de reducir los costos de producción de software es a través de la implementación de parques tecnológicos que desarrollen para el Estado bajo parámetros y estándares internacionales previamente evaluados, garantizando de este modo que las instituciones cuenten con herramientas que solventen sus procesos y tengan la capacidad de mejorar en el tiempo.

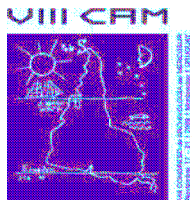
Es Necesario detenernos un momento y preguntarnos cuantos de nuestros proyectos o actividades están alineados a los requerimientos planteados por la agenda digital o estrategia de gobierno electrónico de nuestros respectivos países.

Es decir a partir del presente estudio los proyectos archivísticos deberán denominarse proyectos de gestión de información y estos necesariamente estarán alineados a la políticas de gobierno electrónico y como tal emplear las tecnologías de información bajo los parámetros y tecnicismos que sustentan la ciencia archivística, teniendo como visión final el implementar a un sistema de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Gestión del Conocimiento esto asegurará que nuestros proyectos sean atractivos para la inversión y sostenibles lo cual asegura la evolución de la archivística tradicional.



“UNA EXPERIENCIA INNOVADORA, LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN Y DESARROLLO DEL ESTADO VARGAS. CORPOVARGAS.

Institución: Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, Instituto Autónomo Corporación Para La Recuperación y Desarrollo del Estado Vargas. “CORPOVARGAS” de la República Bolivariana de Venezuela.

AUTOR: TSU. Víctor Manuel Brizuela Cardona.

Resumen.

La Corporación para la Recuperación y Desarrollo del Estado Vargas, CORPOVARGAS, ha desarrollado un sistema integral de archivos que incorpora nuevas tecnologías de control institucional, procesos para el control del catastro, asociados a innovadores procedimientos archivísticos que permiten un alto grado de eficiencia -en razón al cumplimiento de los objetivos- y una máxima eficacia -en el rendimiento de los recursos-. La experiencia se concibe como un medio de entrenamiento y capacitación para otros archivos administrativos, interesados en superar la carencia de normas y procedimientos probados en procesos de gestión electrónica y digitalización de archivos. La práctica de *innovaciones controladas* permite convertir el archivo, en un eje fundamental en el ámbito del desarrollo regional.

Palabras claves

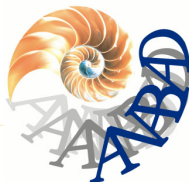
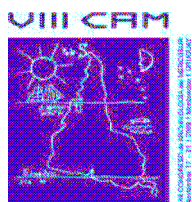
CORPOVARGAS. Desarrollo regional. Innovaciones archivísticas. Archivo electrónico. Control institucional.

Introducción

En el mes de diciembre de 1999 se produjo el desastre natural más trágico de la historia de Venezuela. En las costas del Estado Vargas, un deslave, a causa de las precipitaciones acumuladas de lluvia que alcanzó 1.200mm en dos semanas, causó la muerte de miles de personas.

Las estimaciones de muertes y desaparecidos oscilan entre 15 a 20 mil personas y unos 100 mil damnificados, calculándose las pérdidas materiales en unos cuatro mil millones de dólares.

Ante la magnitud de la tragedia, el Estado venezolano aportó un presupuesto especial e inicial de 500 millones de dólares que, conjuntamente con los donativos recibidos de diversas naciones e instituciones internacionales,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

hicieron posible el Plan Vargas, la designación de una Autoridad Única y la creación de la Corporación para el Rescate y Desarrollo del Estado Vargas, CORPOVARGAS, como instituto autónomo, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y el Desarrollo.

Su **Misión**: promover, ejecutar, financiar y coordinar proyectos y programas de naturaleza físico ambiental, económica y social para el Estado Vargas, involucrando a todos los entes públicos o privados, nacionales o extranjeros. Su **Visión**: Convertirse en una organización moderna, dinámica, tecnológicamente avanzada, con una sólida imagen corporativa y un equipo altamente calificado e identificado con la institución, orientada hacia la realización de cada uno de los objetivos de su misión. Sus principales programas son:

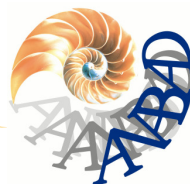
- El Proyecto Vivienda y Desarrollo Agroecológico Sustentable (VIDA) para impulsar la práctica de la agricultura de manera estratégica, protagónica y participativa, en el marco de la protección a la biodiversidad, la garantía de la seguridad agroalimentaria y la vigencia efectiva de los derechos de protección ambiental y agroalimentarios de las generaciones futuras.
- Convenios internacionales: Cuba-Venezuela, Comunidad Europea, Convenio Hispano.
- Programas de construcciones de vivienda e infraestructuras.
- Proyecto de catastro satelital.
- Acciones sociales de participación comunitaria.
- Radio comunitaria.

Estas actividades se desarrollan en el marco de la Carta Social de las Américas y las directrices estipuladas en la Cumbres Presidenciales sobre la Deuda Social y la Integración Latinoamericana.

Desde sus inicios, CORPOVARGAS le dio especial importancia a la organización de un archivo que, con el apoyo técnico del *software* diseñado por una prestigiosa empresa nacional, está en capacidad de manejar un sistema integral de control administrativo que permite automatizar el manejo de toda la información relacionada con la gestión documental, dando como resultado un proyecto archivístico innovador y de sólida construcción tecnológica.

Desarrollo

El *software* "Qweb.documents, es un sistema integral de calidad que permite automatizar el manejo de toda la información de una institución, donde la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

gestión electrónica y digitalización de archivos es el eje que relaciona la actividad institucional. El sistema automatiza el flujo de trabajo para los procesos de creación, modificación, revisión y aprobación tanto de documentos como de registros, relacionados a un sistema de integral de calidad con la aplicación de las normas, ISO 9000, QS 9000 o ISO 14.000, entre otras, y mediante plataformas compatibles con la normativa de software libre cuya aplicación es obligatoria para la administración pública.

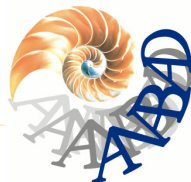
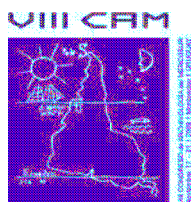
La innovación dio como resultado, unificar, desde un mismo punto de vista operacional, las características de un “sistema de gestión integrada de documentos”, a través de procedimientos propios de la “gestión electrónica y digitalización de archivos”, con la propia “gestión del conocimiento en la actividad archivística”.

Se considera que el principal aporte de esta Ponencia es integrar estos tres conceptos que deben unificarse porque cada uno de ellos es correlativo con los otros. Los sistemas de gestión integrada de documentos, la gestión electrónica y digitalización, y la gestión del conocimiento en la actividad archivística, constituyen la *praxis*, donde no se produce una separación entre “teoría” y “práctica” sino que es, bajo la nueva conceptualización de la unidad dialéctica de la *praxis*, cómo se buscan soluciones a los problemas de los archivos administrativos, cuyo manejo conceptual y resultados prácticos supone escindir los conocimientos de la archivística tradicional.

El archivo de CORPOVARGAS puede considerarse como una experiencia innovadora en el ámbito de la “sociedad del conocimiento” y como un “nuevo espacio para su construcción”. Las actividades realizadas han sido las siguientes:

- 1^a Durante la etapa inicial del proyecto, se implementó el *software* Qweb.documents, dando prioridad a su parametrización operativa para la implementación de los módulos contratados a través del inventario de necesidades, definición de los papeles de las distintas unidades administrativas, pruebas de funcionalidad y capacitación tecnológica y funcional en el uso del *software*.
- 2^a Migración de datos y preparación del plan operativo para la evaluación de resultados.
- 3^a Migración definitiva de datos e implementación con el sistema integral de archivos.

En la actualidad el archivo de CORPOVARGAS automatiza todos los flujos de trabajo de la institución, digitaliza los originales y mantiene la información como respaldo en un servidor principal donde se almacenan 7.420.000 páginas digitalizadas, con 36.154 archivos digitales y 2.611 carpetas electrónicas con 93,6 GB de información digital que se guarda en el servidor central.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Diariamente se digitaliza un promedio de 200 páginas de documentos y en algunas oportunidades hasta 600 páginas, mediante el uso de un escáner 9080 Cannon. Se han configurado dos estaciones de trabajo con procesadores Pentium IV con capacidad de almacenar 40 GB en el servidor del archivo. Se utiliza una resolución mínima de 800 x 600 píxeles. El sitio físico del archivo consta de unos 400 mts² en dos plantas, más un espacio adicional para la conservación del respaldo físico de la documentación y en donde se realizan los procedimientos de digitalización. Se cuenta con una espaciosa sala de consulta.

El sistema de archivo desarrolla las siguientes ambientes de producción:

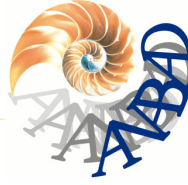
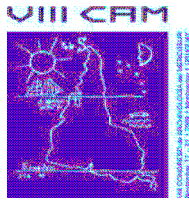
- Datos de aplicación que contiene la estructura física de los archivos, bases de datos y las vistas lógicas asociadas a los procedimientos de búsqueda y archivo.
- Objetos ejecutables que se corresponden con los programas fuentes.
- Datos encriptados de máxima seguridad.

Procedimientos. La unidad de control y registro de correspondencia remite diariamente al archivo, la documentación recibida. Ésta se digitaliza y la Secretaría de la Presidencia la direcciona a las distintas unidades donde toda la documentación se maneja a través de las pantallas de los computadores. La documentación que es procesada por las unidades administrativas vuelve al archivo, donde se incorpora a las bases de datos y los originales se conservan en carpetas especialmente diseñadas con precintos de seguridad.

El Sistema de Información Geográfico (SIG) y el Sistema de Información Geográfico Comunitario (SIGCOM) forman parte del concepto de Archivo por integrar importantes bases de datos relacionadas con la captura, administración, manipulación, análisis, modelamiento y graficación de datos y objetos referenciados espacialmente en materia de demografía, salud, educación, ambiente y recursos naturales, redes de servicios y transporte y sistemas catastrales. Los sistemas de Información implementados constituyen archivos de información sobre ubicación de domicilios, lotes, circuitos electorales y tipos de construcción con la finalidad de acumular información útil para los procesos de planificación social. El hecho de capturar y archivar información convierte a estos sistemas en parte del fondo documental de la Corporación dándole un nuevo sentido al concepto tradicional de archivos, al generarse una base de datos espacial. Se trata de una nueva y dinámica perspectiva de la gestión documental orientada a la mejor toma de decisiones. La recopilación de información y la administración de las bases de datos es lo que conforma el ámbito de la archivística computacional que caracteriza al archivo de CORPOVARGAS.

Conclusiones

Al automatizar el manejo de toda la información documental y los flujos de trabajo, se crea un sistema de control de calidad eficiente y práctico que utiliza la plataforma Web para la búsqueda avanzada de contenidos. Todos los



928
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

procedimientos de creación de documentos, modificación, revisión y aprobación son manejados electrónicamente lográndose una reducción muy significativa de papel y tiempo, en la producción documental. Igualmente se facilita la comprensión y aplicación de normas y procedimientos, alcanzándose un máximo de seguridad y rendimiento. Todas las bases de datos están ubicadas de manera independiente en los servidores centrales, de gran capacidad de almacenamiento, por lo que el concepto de “archivo” se modifica sustancialmente porque el verdadero archivo de CORPOVARGAS, es el archivo virtual de toda la documentación que se procesa y que se almacena en los servidores.

El manejo de una *innovación controlada* ha permitido que:

- a. CORPOVARGAS cuente con archivos donde la gestión electrónica es compartida mediante la arquitectura del *software* Qweb.documents, para los controles de la gestión administrativa.
- b. La unidad de archivos paulatinamente vaya relacionando todas las bases de datos al fondo documental de la Corporación Para La Recuperación y Desarrollo del Estado Vargas. CORPOVARGAS, de la República Bolivariana de Venezuela.

República Bolivariana de Venezuela.

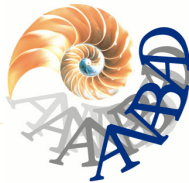
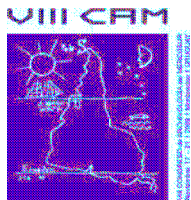
Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo,
Instituto Autónomo Corporación Para La Recuperación y Desarrollo del Estado
Vargas.

“CORPOVARGAS”

G/D Ing. Alejandro Volta Tufano Presidente (Acompañante)

Lic. Edgar González-Auditor Interno (Acompañante)

TSU. Víctor Manuel Brizuela Cardona -Jefe de Archivo. (Ponente)



UN NUEVO DESAFÍO PARA LOS ARCHIVÓLOGOS: LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

Arch. Mariangel Ilarda Estomba³⁹³.
E-mail: mariangel1983@hotmail.com

Resumen:

En el siglo XXI estamos viviendo lo que muchos llaman “Sociedad de la Información”, esta última y las nuevas tecnologías son las claves para esta nueva sociedad. La información es vital para la toma de decisiones. Es un activo importante y también un recurso estratégico para cualquier empresa o institución, ya sea pública o privada. La información que se procesa de forma electrónica corre riesgos, amenazas externas e internas, lo cual implica un estudio y/o trabajo interdisciplinario. En el año 2006, la Organización Internacional de Estándares (ISO) y la Comisión Internacional de Electrónica (IEC) lanzan la norma ISO/IEC 27000, que es una familia de estándares internacionales para Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma surge en el marco eGovernment para dar transparencia al acceso a la información pública y dar seguridad en la red para realizar trámites electrónicos. Los archivólogos, como profesionales de la información, no debemos estar ajenos a la hora de planificar políticas de seguridad y entablar un trabajo a la par con los informáticos.

Palabras claves: amenazas al sistema, firma electrónica, legislación al respecto, normas ISO, nuevas tecnologías, sociedad de la información, seguridad.

Eje temático: Nuevas tecnologías y gobierno electrónico.

0. Introducción

Desde un tiempo hasta parte toda la sociedad se ha presentado una nueva serie de transformaciones en todos los niveles. Estos cambios son el resultado del desarrollo tecnológico y que a influido en la vida cotidiana de la sociedad.

Todo esto a significado cambio en la cultura, la forma de trabajo y las relaciones entre países, en campos como la ciencia, la medicina, la comunicación e incluso en la gestión documental.

³⁹³ Archivóloga Egresada de la UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA Escuela Universitaria de Bibliotecología y ciencias Afines y Estudiante de 2º año de la Licenciatura de Bibliotecología.



A este conjunto de cambios la historia la a denominado sociedad de la información y el conocimiento. El hombre avasallado por el enorme flujo de información, que se consume y se produce en grandes cantidades; por este motivo se ha considerado a la información como un bien que genera poder para quien lo posea.

La incorporación de las tecnologías de la información y comunicación a permitido el tratamiento, almacenamiento, comunicación, despliegue y uso de la información, en forma muy rápida, mediante diversas tecnologías tanto la magnética, la óptica como la misma electrónica, entre otras.

1. Las organizaciones y su relación con la información.

Las organizaciones, en el cumplimiento de sus funciones, brindan a la sociedad una serie de resultados que pueden ser positivos y/ o negativos. La sociedad, la organización y los resultados quedan enmarcados en un entorno³⁹⁴.

El entorno impone también a las organizaciones ciertas condiciones bajo la forma de: leyes, estatutos, reglamentaciones, códigos, *normas de vida, técnicas, comerciales, y éticas*, consideraciones ambientales, factores de salud, *factores de seguridad*, conservación de recursos naturales.

Toda organización para el cumplimiento de su funciones debería de contar con recursos adecuados, de forma suficiente que también son necesarios para la aplicación de políticas como por ejemplo: humanos, información, conocimientos, una infraestructura, Ambiente de trabajo, financieros, tecnológicos entre otros.

Como todos sabemos que para cualquier organización la información es un recurso y un activo fundamental para la toma de decisiones. Nosotros como uno de los profesionales de la ciencia de la información sabemos que la gestión de información implica: identificación, adquisición, uso, almacenamiento, recuperación y disposición.

Por lo cual, la información debe cumplir ciertos requisitos para la toma de decisiones: debe ser objetiva, actualizada, confiable, comprensible para quien lo utilice, ser proporcionada en la cantidad necesaria para tener el grado de confidencialidad adecuado, ser brindada en el momento oportuno, ser fácilmente recuperable.

³⁹⁴ UNIT. *Gestión de calidad y sistemas integrados*. Montevideo: UNIT., p.9



2. La sociedad uruguaya y su relación con la información.

La sociedad uruguaya incorporó tempranamente las tecnologías y sus usos propios para convertirse en uno de los países más informatizado de América Latina.

En el 2005 Uruguay se encaminó hacia una “reforma del Estado concebida en base a los criterios de mejora de la gestión pública, participación del Estado en aquellas áreas consideradas relevantes para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos”³⁹⁵.

En estas circunstancias se crea AGESIC (Agencia para el Gobierno Electrónico y la Sociedad de la Información) que tiene como misión impulsar el avance de la sociedad de la información y el conocimiento, por medio de la incorporación de la tecnología de la información a todos los niveles sociales³⁹⁶.

El impulso del Gobierno Electrónico ha posibilitado acceder a la información de la Administración Pública que nos interesa e incluso realizar trámites las 24 horas del día desde nuestro hogar.

Este nuevo fenómeno de eGovernment implica: interoperabilidad entre diversos organismos del Estado, asimetrías técnicas y administrativas, infraestructura de Red, gestión del conocimiento, cambio organizacional y un marco normativo adecuado.

En cuanto al marco normativo nuestro país hay tres leyes:

Ley N°18.220 *Sistema Nacional de Archivos* que fue promulgada el 8 de enero del 2008;

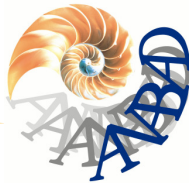
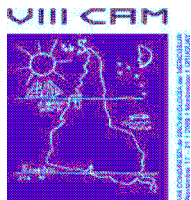
Ley N°18.331 *Protección de Datos Personales y acción Habeas Data* que fue promulgada el 18 de agosto 2008; y

Ley N° 18.381 *Derecho de acceso a la información pública*, promulgada el 7 de noviembre 2008.

En este marco normativo es conveniente hablar de la Seguridad de la Información. Los archivólogos manejamos grandes cantidades de información de las cuales algunas pueden ser de uso público y otras que pueden ser tan sensibles como los datos personales.

³⁹⁵ PRECIDENCIA. *Uruguay tu país*. Montevideo: 2008, p.,12.

³⁹⁶ Ibidem., p.14.



La ley 18.331 en su artículo 5, plantea principios como legalidad, veracidad, finalidad, previo consentimiento, informando, seguridad de los datos, reserva y responsabilidad.

3. Aclarando algunos conceptos³⁹⁷.

La información puede estar escrita en un papel, almacenada electrónicamente y / o transmitida por correo electrónico o medios electrónicos. En los últimos años, se produce un aumento de las comunicaciones en red y su transmisión producida por la una proliferación de los mensajes en Internet a través de los e-mail. También ultimamente se ha manifestado una nueva filosofía en el cual vivimos en un mundo totalmente acelerado, complejo e inseguro, en este entorno en que analizamos la seguridad de la información.

3.1. Vulnerabilidad³⁹⁸

Un sistema informático puede ser vulnerable cuando existe una debilidad que puede ser utilizada para causar un daño, que se puede encontrar tanto en el hardware como en el software.

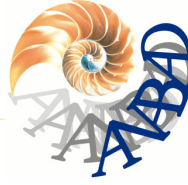
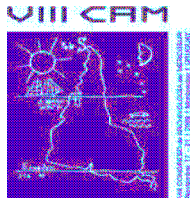
3.2. Amenazas.

La amenaza es una circunstancia que tiene el potencial de causar daño o una pérdida. Las principales amenazas para la protección de la información electrónica pueden provenir de:

- ☐ Anexos a mensajes enviados por correo electrónico infectados por virus
- ☐ El intercambio de códigos de virus.
- ☐ Firewalls o contrafuegos mal configurados.
- ☐ Ataques a la disponibilidad de los recursos de información existentes en la red (banco de datos o software disponibles para descargar por los usuarios)
- ☐ Alteración de las páginas Web.
- ☐ El “repudio” y a las estafas asociadas al comercio electrónico.
- ☐ Las vulnerabilidades de los sistemas operativos y la desactualización de los “parches” concernientes a la seguridad.

³⁹⁷ GUTIERRES, Juan; LOPEZ GUIASADO, Angel. *Seguridad digital y Hackers* Madrid: ANAYA Multimedia, 2005.

³⁹⁸ GUTIERRES, Juan; LOPEZ GUIASADO, Angel, Op.cit.,p.80.



- ☐ La roturas de contraseñas.
- ☐ Las suplantaciones de las identidades.
- ☐ El acceso a páginas pornográficas, terroristas, etc.
- ☐ El robo y destrucción de información.
- ☐ Pérdida de tiempo durante el acceso a sitios ajenos a la razón social de la entidad.
- ☐ El hecho de que herramientas de hacking y cracking se ofrecen como freeware³⁹⁹.

Como vemos las principales amenazas se producen en la red. Algunos autores, las clasifican en dos categorías⁴⁰⁰:

- ☐ *Amenazas pasivas*: también llamadas escuchas, y que suponen el intento del atacante de obtener información relativa a una comunicación. Son muy difíciles de detectar ya que no se realiza alteraciones ni en la comunicación ni en la información.
- ☐ *Amenazas activas*: suponen una modificación de los datos transmitidos o la creación de transmisiones falsas.

3.3. Riesgos.

En cualquier momento de nuestra vida cuando tomamos decisiones difíciles estamos corriendo riesgos, en el área informática, los riesgos “son la posibilidad de que una amenaza se produzca dando lugar a un daño en el ordenador”⁴⁰¹ o servidor.

3.4. Ataque

El ataque es aquella acción que produce un daño en el sistema informático aprovechando una vulnerabilidad⁴⁰². Los ataques los podemos clasificar en:

Ataques pasivos.

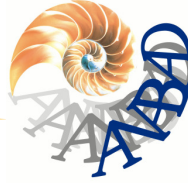
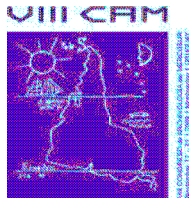
1. Divulgación del contenido del mensaje. Una conversación telefónica, un mensaje de correo electrónico, un fichero

³⁹⁹ YRAN MORRERO, Trivesol. *La criptografía como elemento de seguridad*. Habana: ACIMED, v.11, n.6. 2003.

⁴⁰⁰ STALLINGS Williams, Juan Manuel. *Comunicaciones y redes de computadores*. Madrid: Person Education, 2000.,p.606.

⁴⁰¹ GUTIERRES, Juan; LOPEZ GUIASADO, Angel, Op.cit.,p.81.

⁴⁰² Ibidem.



transferido puede contener información confidencial que puede ser utilizado para otros fines

2. Análisis del tráfico por medio del cifrado es difícil que ataque un mensaje y por lo tanto no se podrá extraer la información.

Ataques activos⁴⁰³.

1. *Enmascaramiento*: tiene lugar cuando una persona o institución pretende ser otra persona o entidad diferente.
2. *Repetición*: supone la captura pasiva de unidades de datos y su retransmisión subsecuente para producir un efecto no autorizado.
3. *La modificación del mensaje*: solo una fracción del mensaje es legítimo, el resto es alterado lo que produce que ese mensaje sea falso.
4. *La degeneración del servicio* previene o inhibe el uso o gestión normal de las facilidades de la comunicación.

Todas estas amenazas también pueden dar lugar a otras formas de ataques activos, dentro de una misma institución, como en la manipulación en:

- ☐ La entrada de datos;
- ☐ En el programa;
- ☐ En la salida de los datos;
- ☐ La distancia.

4. Normalización en Seguridad de la Información.

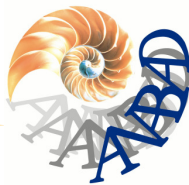
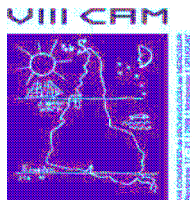
La Organización Internacional de Estándares (ISO) y la Comisión Internacional de Electrónica (IEC) lanzan en el 2006, tras de varios años de estudios la Norma ISO 27000 que es un conjunto de estándares aceptado internacionalmente para la administración de la seguridad de la información. Resultado del trabajo de un numeroso y multidisciplinario equipo.

27000 → 27001:2005 Contiene los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información

→ 27002:2005 El antecedente de esta norma es la ISO17799:2005. Es una guía de buenas prácticas que describe los objetivos y controles para la seguridad de la información.

La seguridad de la información, según la UNIT- ISO/IEC 27002:2005, es la protección de la información contra una amplia gama de amenazas para

⁴⁰³STALLINGS, W. Op.cit., p.608.



asegurar la continuidad de la actividad comercial, minimizar los daños y maximizar el retorno de las inversiones y oportunidades.

La puesta en práctica de estas normas esta orientada en un primer momento, a la seguridad a un nivel organizacional, lógico, físico y legal. Proponiendo una secuencia de ordenes tendientes al establecimiento, implementación, operación de monitoreo, revisión mantenimiento y mejoras en los sistemas de gestión de seguridad de la información.

El eje central de estas normas es la preservación, integridad y disponibilidad de la información, en conjunto a otras propiedades como la autenticación, autorización y riesgo de actividad, no repudio y confiabilidad.

La norma ISO/IEC 15489, sobre gestión de documentos, y la ISO/IEC 27001 tienen tres características comunes; la autenticidad, la integridad y disponibilidad de la información contenida en documentos sin importar el soporte.

La seguridad implica claramente:

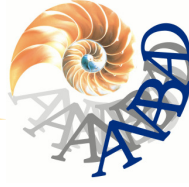
- ☐ *Confidencialidad*, asegurando que solo quienes estén autorizados puedan acceder a la información contenida en los documentos de cualquier soporte, ya sea tangible o intangible, y transmitida de cualquier forma.
- ☐ *Integridad*, asegurar que la información no sea modificada por personal no autorizado o por algún medio de forma accidental.
- ☐ *Disponibilidad*, asegurando que los usuarios autorizados tengan acceso a la información contenida en los documentos y a sus activos asociados.

Esto es muy importante a la hora de establecer permisos en los sistemas de gestión de documentos.

Otros autores agregan otras características⁴⁰⁴:

- ☐ *Autenticación*, es establecer de alguna manera clara el origen del mensaje o información para que este perfectamente identificado
- ☐ *No repudio*, ni el emisor ni el receptor del mensaje puede negar que haya afectado la transmisión.

⁴⁰⁴ FUSTER, Amparo, et al. *Técnicas criptográficas de protección de datos*, Madrid: RAMA, 1998, p., 189.



En un sistema de seguridad hay que estudiar los peligros, estos pueden tener varios impactos que deben estar presentes en las tareas de diseño de gestión de documentos así como el riesgo que la misma empresa deberá asumir a la hora de trabajar en un ambiente inseguro:

- Pérdida de dinero;
- Sanción como pérdida de dinero;
- Poner en peligro la seguridad del personal;
- Violación de la confianza;
- Pérdida de oportunidades de negocios;
- Reducción de la eficiencia;
- Interrupción de la actividad de negocio.

5. Nuevos actores a tener en cuenta.

Por lo expuesto anteriormente, los archivólogos tienen que tener en cuenta a la hora de diseño de un programa de gestión de documentos y en el momento de seleccionar el software, los riesgos a los que están expuestas las informaciones contenidas en los mismos y mantener su actualización permanente.

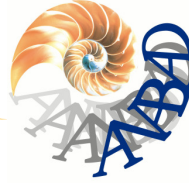
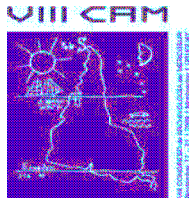
Los delincuentes informáticos, son personas que participan en forma muy activa en la sociedad de la información, y que dedican su tiempo a interferir en la correspondencia privada. Así hacen vulnerables nuestra propiedad intelectual, nuestra intimidad y la seguridad personal e institucional. Dentro de esta nueva realidad social o movimiento social, estos actores se los puede clasificar así:

Hay mucha bibliografía sobre este tema especialmente en Internet, este es un punto de discusión en las empresas que venden software y proveen servicios de seguridad.

Hackers

La prensa mundial los ha catalogado como el primer eslabón de una sociedad delictiva. Richard Stallman* lo define como personas que se

* Ex hacker y fundador de la Fundación de Software Libre y Linux.



dedican a una tarea de investigación o que han desarrollando sus mayores esfuerzos más allá de los límites reglamentarios y convencionales, anteponiéndose un apasionamiento que supera su energía normal. El hackers es una persona que se apasiona por las computadoras.

El hacker es inteligente, tiene conocimientos y domina la informática, la programación y la electrónica, así como los sistemas de comunicación complejos.

La Facultad de Ingeniería de la Universidad de la República lo define como⁴⁰⁵: aquella persona que de forma desautorizada ingresa a una red de computadoras y que no provoca daños de ningún tipo en la red.

Estas personas “reclaman libertad plena de acceso a la información, para la manipulación de códigos, para hacer públicos los resultados de sus investigaciones y hacer uso de los resultados de trabajo de otros investigadores”⁴⁰⁶.

Rob Rosenber y Ross Greenber consideran que la evolución de la computación ha sido lograda gracias a los hackers⁴⁰⁷.

Muchos hackers ingresan a las redes de sistemas encuentran una falla del sistema y se lo hacen saber a las compañías, en ocasiones la misma corporación los contratan para testear la seguridad y eficacia de sus sistemas informáticos.

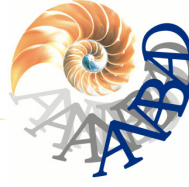
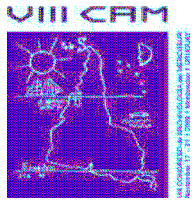
Crackers.

Es aquel hacker fascinado por su capacidad de romper sistemas de software, son grupos más rebeldes. Comparten la idea y la filosofía de los hackers.

⁴⁰⁵ Facultad de Ingeniería, [en línea] . [Citado el 2 de octubre de 2006] Disponible en: www.fing.edu.com

⁴⁰⁶ LOPEZ, Sara; ROING Gustavo. Cuaderno N°35. *Nuevas Tecnologías y participación en políticas en tiempo de Globalización*. Instituto de Estudios sobre Desarrollo y Cooperación Internacional (HEGOA), p.22.

⁴⁰⁷ Galería de hackers famosos. [en línea]. [Citado: 15/2/2006]. Disponible en: [http:// www.perantavirus.com](http://www.perantavirus.com)



938
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los crackers provocan daños en los sistemas, crean y lanzan virus para provocar cualquier tipo de perjuicios y, también, roban información para su beneficio.

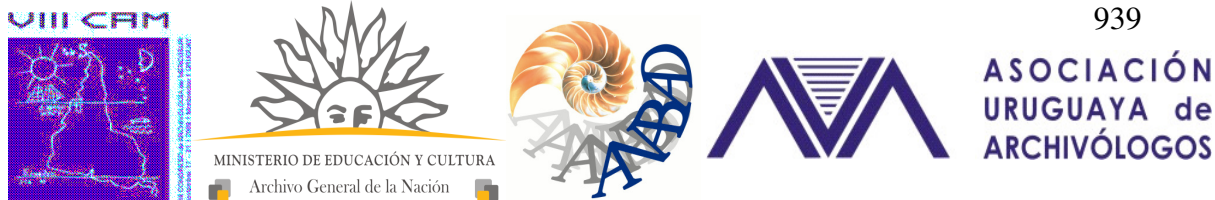
Lo que predomina, tanto en el hacker como en el cracker, es el placer de ser capaces de vencer toda una infraestructura de seguridad, por lo general, de grandes empresas. Pero el cracker siempre trata de sacar algún provecho económico.

Leamers.

Son individuos que tienen deseos de hacer un hacking pero carecen de cualquier conocimiento. Muchos los consideran como un grupo de mayor peligro que se pueden encontrar en la red, ya que ponen en práctica todo el software de hackeo que encuentran en la misma red.

En esta selva del ciberespacio encontramos otros, menos peligrosos como:

1. *Copyhacker* se dedican a romper hardware mayoritariamente en el sector de tarjetas inteligentes empleadas en los sistemas de televisión. Estos convencen y establecen amistad con hackers. Los copyhacercs divagan entre el verdadero hacker y lamers. Poseen un conocimiento básico de las tecnologías y su principal obsesión es el dinero.
2. *Bucaneros* no aprenden nada ni conocen de tecnología. También su obsesión es el dinero, solo buscan el mercado negro de los productos entregados por los copyhackers. Tienen cabida fuera de la red, es un verdadero comerciante que no tiene ningún prejuicio a la hora de explotar un producto de cracking a nivel masivo. Es el intermediario entre el cracking y el mercado.
3. *Phreakers* son personas que poseen un amplio conocimiento de la infraestructura de los sistemas de telefonía tanto terrestre como celular. Su principal objetivo de comercialización son las tarjetas prepagas.
4. *Newbie* son novatos. Es aquel que navega por Internet tropieza por casualidad con una página de hacking y descubre un área de descarga de buenos programas de hackeo. Después bajan todos los programas de hacking y empiezan a trabajar con ellos. Sólo aprenden y no los aplican. Se asemeja mucho a los grupos de los Lamers.
5. *Scriptkiddie* es un grupo muy criticado por los hackers, sería como un preescolar para convertirse en un hacker. Principalmente formados por adolescentes, donde se ven inspirados por películas de ciencia ficción sobre el tema, pero como simples



usuarios de Internet sin conocimiento del hacking y del crackeo son devotos pero no lo comprenden. Se limitan a buscar información en la red, y también, se dedican a bajar programas de hacking y después los ejecutan sin leer primero.

Frente a estos personajes tenemos que proteger los documentos generados electrónicamente dentro de cualquier institución. Los archivólogos tenemos que estar al tanto de cada una de las amenazas que podemos encontrar en nuestros archivos. Siempre hay alguien no autorizado intentando acceder a los contenidos de los documentos, generando una transferencia ilegal de información y del poder que conlleva el mismo.

6. Una forma de seguridad: LA FIRMA ELECTRÓNICA.

Las nuevas tecnologías y el avance de las telecomunicaciones, a provocado un avance en materia documental, en su producción por medios electrónicos, informáticos e incluso telemáticos.

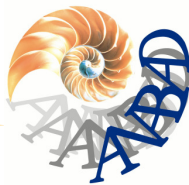
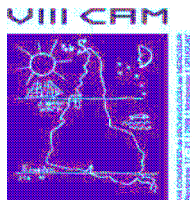
En estos últimos años se ha incrementado el uso de los mensajes por correo electrónico, donde muchas transacciones y negocios se concretan por Internet. Recordemos que Internet es un sitio muy inseguro.

En estos momentos la cuestión, fundamental, de un archivo de cualquier institución es la seguridad y la seguridad de las transacciones. La confidencialidad y la protección de la privacidad son de vital importancia.

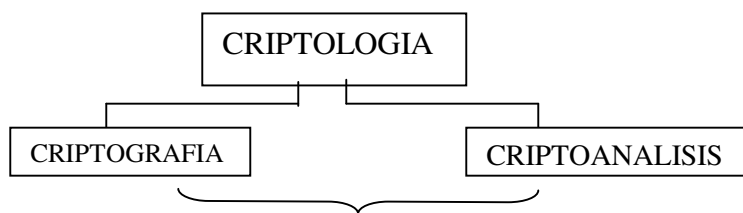
Los documentos legales como la cédula de identidad, la credencial cívica, contratos, etc., cuentan con un signo de validación, como es la firma, que hacen ejercer derechos y obligaciones de las personas físicas y jurídicas. A la gente común le cuesta entender la firma que es algo tan personal en un medio electrónico.

Antes de enfocarnos en la firma electrónica en sí, hay que saber que es la criptografía. Las nuevas tecnologías unidas con técnicas tan antiguas como la criptografía nos dan los elementos para la validación de los documentos mediante el procesamiento lógico. La firma se basa en técnicas de encriptación.

6.1 Criptografía.



“La criptografía (del griego *criotos*: oculto y *logo* tratado o ciencia) es el nombre genérico con el que se designan dos disciplinas opuestas y a la vez complementarias criptografía y criptoanálisis. La criptografía se ocupa de procedimientos para cifrar, es decir, enmascarar una determinada información de carácter confidencial. El criptoanálisis, por su parte se ocupa de romper esos procedimientos de cifrado para así recuperar la información”⁴⁰⁸.



TOTALMENTE DIFERENTES

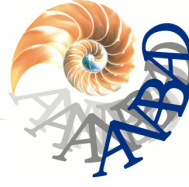
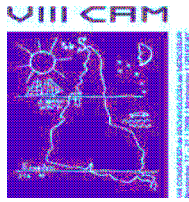
La criptología es una ciencia o una técnica tan antigua como la escritura, de utilidad como un medio de proteger la información. En un primer momento se utilizaban con fines diplomáticos y militares. Se le empezó a dar mayor importancia a partir de la Segunda Guerra Mundial, donde los alemanes se comunicaban en base a mensajes encriptados.

Rápidamente, con la aparición de la informática empieza una nueva era para esta ciencia. En este momento la criptología pasa hacer una exigencia de minorías a convertirse, por causa del surgimiento de nuevos delitos, en una necesidad del hombre común.

La criptología moderna es utilizada como base de la firma digital. Las técnicas de encriptación suelen dividirse en dos: algoritmo de clave pública y algoritmo de clave privada.

1. Algoritmo de clave pública (también llamada clave asimétrica), este tipo de clave fue introducido por Difie y Hellman en 1976, “la clave de cifrado es conocida libremente por el público, mientras

⁴⁰⁸ FUSTER Amparo. et. all. Op.cit., p.1.



que el descifrado es conocido únicamente por el usuario”⁴⁰⁹. Hay que destacar, también, el uso de algoritmo de RSA que fue introducido por Ron Rivest, Adi Shamir y Len Adleman del MIT en 1978 que es la más utilizada hasta el momento.

2. Algoritmo de clave secreta (también conocida por clave simétrica) “son aquellos en que la clave de cifrado coincide tanto para el emisor como para el receptor, lo que presupone que el emisor y el receptor se han puesto de acuerdo previamente en la determinación de la misma, o bien existe un centro de distribución de claves se la ha hecho llegar por un canal seguro”⁴¹⁰. Este tipo de firmas se debe producir de una manera aleatoria.

La criptografía abarca otras formas de encriptar todo tipo de mensajes, o de lugar a través de la criptofonía (voz), la criptografía (datos e imágenes) También se utilizan las partes del cuerpo para cifrar lugares y mensajes como el iris del ojo, las huellas digitales entre otros, pero esto ya pasaría a llamarse biometría.

Hay dos formas de romper un esquema de cifrado. Por un lado, la utilización de criptoanálisis que es la tercera persona trata de deducir y romper, la clave para obtener el texto de origen. Si se rompe la clave y se logra identificar lo que dice el mensaje los futuros mensajes de cifrado estarán en peligro. Por otro lado, tenemos un segundo método que es un ataque al mensaje por fuerza bruta, que es intentar cada clave posible en un trozo de texto de origen.

La seguridad del cifrado de los documentos depende:

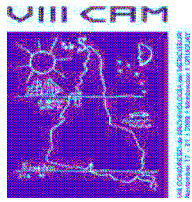
- ☐ Longitud del mensaje;
- ☐ El trabajo computacional que requiere para romper el cifrado.

6.2. Finalidad de la Criptografía.

En primer lugar, mantener la confidencialidad del mensaje o de la información de los documentos, que es transmitido por un medio informático, que la información contenida permanecerá en secreto hasta que el destinatario correcto pueda descifrar el mensaje.

⁴⁰⁹ Ibidem., p.3.

⁴¹⁰ Ibidem.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La utilización de la criptografía como ciencia se basa en matemáticas (álgebra lineal, teoría de los números, estadísticas, teoría de la complejidad) y hoy en día la ciencia de la computación y de las telecomunicaciones. Pero algunos científicos se basan en la física cuántica, donde argumentan que la información no puede separarse de su representación física. Siempre se encuentra almacenada en algún soporte físico.

La criptografía moderna se basa en la transposición donde utilizan una cadena de bits para realizar la suma con el mensaje. Utilizando cifradores binarios de archivos, con o sin formatos mediante la representación de códigos ASCII o ANSI de sus caracteres.

6.3. La firma electrónica.

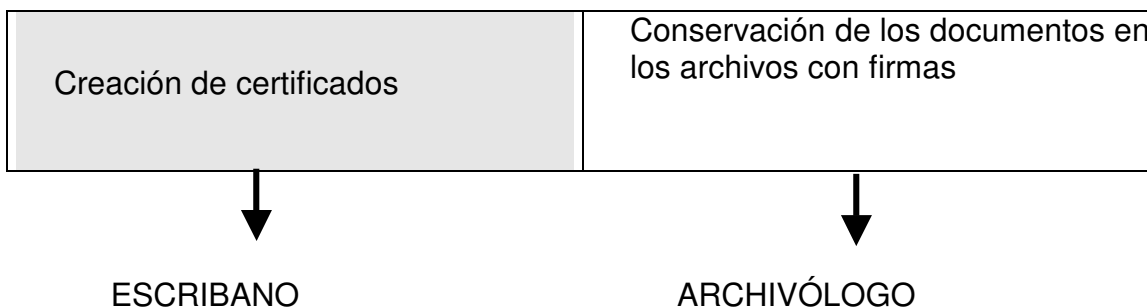
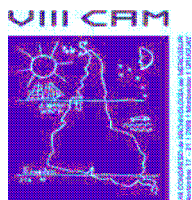
En un principio cuando me dijeron firma electrónica o firma digital pensaba, por ser un elemento de validación con características personales, sería una imagen digitalizada por medio de escáner de una firma verdadera que se pega en un documento electrónico. También paso por mi mente la idea de un lápiz especial donde en una tabla dibujara la firma como el lápiz lector de códigos de barras. Pero no, la firma electrónica es algo más complejo que dibujar un garabato.

Con el surgimiento de documentos electrónicos y la promoción, por parte de las grandes industrias tecnológicas, de las oficinas sin papeles era un hecho. Pero hacia falta un elemento de validación para que se pudiera hablar de una oficina sin papeles. La firma tanto manuscrita como electrónica demuestra nuestra voluntad.

Es muy difícil dejar de lado el papel y la birome en momentos que la tecnología no es un cien por cien segura.

Esto no es un tema que sólo interesa a los archivólogos sino también es de gran interés para los escribanos, tanto en nuestro país como en el resto del mundo. La Asociación de Escribanos del Uruguay ha trabajado mucho sobre el tema.

Recordemos que la principal función del escribano en la contratación de algún servicio, en este caso electrónico, es la certificación de firma y ellos mismos alegan que es un simple cambio soporte.



Según Fernando Ramos Suárez⁴¹¹, “la firma digital es un bloque de caracteres que acompaña al documento (o fichero) acreditando quien es su autor (autenticación) y que no ha existido ninguna manipulación posterior de los datos (integridad)”.

Analicemos esta definición, lo primero, que nos dice que es un bloque de caracteres es un conjunto de códigos binarios emitidos por una máquina lógica. Luego, acompaña al documento, o sea, que no es algo aislado y se destaca la autenticidad como la integridad del mismo, que lo hemos visto anteriormente.

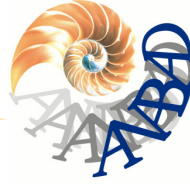
La legislación de nuestro país hace diferencia a la hora de definir la firma electrónica de la firma digital, pero ha ido evolucionando si miramos en el decreto 65/998:

Artículo 18, define a la firma electrónica como: el resultado de obtener por medios mecánicos o dispositivos un patrón que se asocie biunívocamente a un individuo y a su voluntad de firmar.

El artículo 19, define a la firma digital como: un patrón creado mediante sistemas criptográficos de clave pública o asimétrica, lo que determine la evolución de la tecnología.

Para nuestra legislación, el artículo 18, plantea que la firma electrónica se realiza por medios mecánicos que pueden ser de cualquier tipo y que a su vez se asocie a un individuo con su voluntad de firmar.

⁴¹¹ RAMOS, Fernando. Aspectos técnicos y legales. *Panorama Archivístico*. Montevideo: Asociación Uruguaya de Archivólogos. 2003., p. 14-15.



Luego en el 2000, en la ley 17.243, el Art. 25: “autorícese en todo caso la firma electrónica y la firma digital y eficacia de la firma autógrafa”. Tres años después se reglamenta el uso y se reconoce su eficiencia jurídica de firma digital viendo que ha evolucionado y popularizado.

Por lo tanto, se aprueba el decreto 382/003 donde define en el artículo 2 inciso a) “la firma digital es el resultado de aplicar a un documento un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante encontrándose esta bajo su absoluto control. La firma debe ser susceptible a verificación que permita, simultáneamente, identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento”.

Esta última definición es más amplia y completa que las anteriores y hace hincapié en el documento. Otros proyectos de ley refieren a la firma notariada como aquella firma electrónica o digital con intervención de un notario.

La firma electrónica como digitales deben ser fáciles de hacer y de verificar, pero, difícil de falsificar.

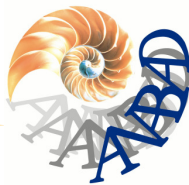
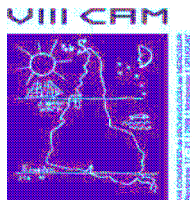
Clasificación de la firma digital.⁴¹²

La firma digital se pueden dividir o clasificar en:

1. Implícitas. Si están contenidas en los mismos documentos o mensaje.
2. Explícitas. Si son añadidas como una marca inseparable del mensaje.
3. Privadas. Si permiten identificar al remitente sólo para alguien que comparte un secreto con el remitente.
4. Públicas o verdaderas si permiten identificar al remitente ante cualquier persona a partir de la información públicamente disponible.
5. Revocables si el remitente puede, posteriormente, negar que la firma digital en cuestión le pertenece.
6. Irrevocables si el receptor puede probar que el remitente escribió el mensaje.

Prestadores de Servicios.

⁴¹² FUSTER. Op. cit., p. 140.



De acuerdo en lo establecido, en un principio, por el Decreto 65/998 y reconocida posteriormente por la ley 17.243, donde se requieren de empresas prestadoras de servicios de certificación de clave pública.

También hubo proyectos de ley que proponían que se crease el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación de la firma digital que estaría a cargo de la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicación (URSEC) en el que se inscribirían los interesados en operar como prestadores de servicios.

En el Decreto 382/003 en el Art. 2.b, define al prestador de estos servicios como una tercera parte que expide certificados digitales, pudiendo prestar otros servicios relacionados con la firma digital.

En un primer momento se encuentra, como prestadora de servicios, a la Administración Nacional de Correos, luego se sumó como competencia nacional ABITAB.

En el ámbito internacional podemos encontrar a CertiSur y Veri Sing como las más conocidas.

La Administración Nacional de Correos cuenta con una amplia información en su página web⁴¹³. Esta empresa estatal y la Universidad de la República a través de la Facultad de Ingeniería diseñan este nuevo servicio que presta el Estado uruguayo.

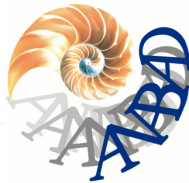
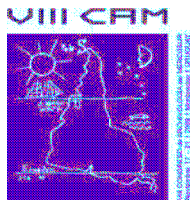
La Administración Nacional de Correos presta los siguientes servicios:

1. Generación de claves;
2. Firma de certificación;
3. Emisión de Certificados;
4. Revocación de Certificados;
5. Archivos de Certificados.

Existen varios tipos de certificados como:

- ☐ Personales.
- ☐ E-mail.
- ☐ Servidores.

⁴¹³ Administración Nacional de Correos [En línea]. [Citado: 27 de junio del 2006]. Disponible en: <http://www.correo.com.uy>



Los medios de entrega son de manera personal por CD o dispositivos de USB.

El servicio se basa en normas nacionales, como la que hemos visto anteriormente, y en estándares internacionales como X509. Que se basa en su raíz X.500 que cerciora la seguridad del directorio.

En el mercado se ofrece una base de 40 a 128 bits de seguridad. En la Administración Nacional de Correos ofrece una seguridad de 64 bits. Muchos investigadores que están en Internet consideran que un tamaño de 40 bits es vulnerable a los ataques, que vimos anteriormente. Por ejemplo: en 1996 Damien Doligez, un estudiante francés uso una red de terminales de trabajo para intentar un ataque de fuerza bruta contra 40bits SSL. La búsqueda con su red fue de ocho días. Pero otro ataque de fuerza bruta fue destruido por su grupo que más tarde fue descubierto que se podía romper en 32 horas el SSL.

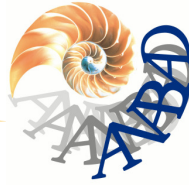
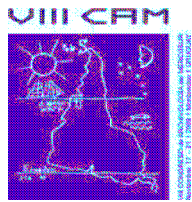
Me parece que lo recomendable en materia de seguridad es tener una firma digital con códigos criptográficos de 128 bits. "... para descifra tenemos una única posibilidad en un número de 128 guarismos de largo en combinaciones de ceros y unos. De acuerdo con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos se necesitan un promedio de 58 años de procesamiento continuo en un cluster de 10 mil procesadores Pentium, trabajando paralelamente, para poder descifrar la 'llave' de un código de 64 bits. De acuerdo con el Instituto Nacional de Estándares y Tecnologías (NIST) del mismo país se necesitan 149 billones de años si fuese un mensaje criptográfico de 128 bits"⁴¹⁴.

7. Desde el punto de vista archivístico.

Desde la aparición de las nuevas tecnologías ha surgido en nuestro medio el documento electrónico y después surge la firma electrónica o digital para realizar las transacciones de forma virtual así como surge una nueva problemática en cuanto a la seguridad de la información. Los archivólogos deben enfrentar y cuestionar sobre estas nuevas realidades.

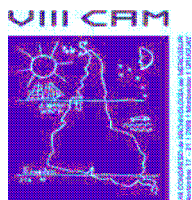
Los archivólogos tenemos que conocer los procedimientos de validación de los documentos electrónicos y realizar los diversos controles de seguridad que esto implicaría un trabajo inter disciplinario. La validación es lo más importante pero, tenemos que visualizar también el contexto de su creación y su posterior utilización.

⁴¹⁴ CONTRERAS, José. *La seguridad de un referéndum revocatorio automatizado*. [En línea]. [Citado: 6 de julio de 2004]. Disponible en: www.redvolteare.com

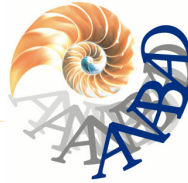
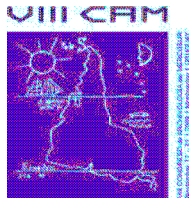


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para logra el éxito en la seguridad de la información y poder realizar transacciones de forma segura es necesario el apoyo y el compromiso por parte de la alta dirección, una buena comprensión de los requisitos de seguridad planteado por la familia ISO 27000, la comunicación de las necesidades de la seguridad tanto a niveles altos de la organización como para los empleados que implicaría una capacitación acerca de las políticas de seguridad.



DIGITALIZACIÓN



“LA DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE EMPRESA”

DISERTANTE 1 :

1. LIC. MIRTA ANGÉLICA ARÉVALO. (Licenciada en Bibliotecología y Ciencia de la Información con Orientación en ARCHIVOLOGIA de la Universidad de Buenos Aires, Argentina)
marevalo@ironmountain.com.ar

DISERTANTE 2:

2. ING. GUSTAVO ARDIZZONE. (Ingeniero Industrial de la Universidad de Buenos Aires, Argentina)
gardizzone@ironmountain.com.ar

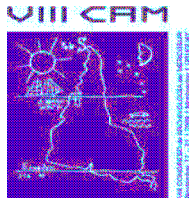
EMPRESA:

IRON MOUNTAIN ARGENTINA
Custodia y Administración de Archivos
Consultoría Documental
Digitalización
Servicio de Destrucción
DMS-Documental Management Solutions
Vital Record
Sala Vault / Medios magnéticos

En los últimos veinte años las empresas públicas o privadas, grandes o pequeñas de todo el mundo se han visto afectadas por dos cuestiones fundamentales: una impuesta por la evolución tecnológica de la sociedad en la era de la globalización, y otra, como reacción a la primera, impuesta por el aumento de la competencia, centrándose ambas en el valor creciente de la información como parte importante del capital rentable de una empresa por un lado, y en el concepto de gestión de calidad, por el otro.

Así, los archivos asumen los nuevos retos que se les plantean demostrando su eficacia y rentabilidad ya que son ellos los encargados de la gestión de la información dentro de las empresas a las que pertenecen a través de los documentos que custodian y tratan.

Centrémonos ahora en el contexto de un archivo de empresa y definámoslo diciendo que es el archivo que organiza y custodia todos los documentos producidos (o recibidos) y reunidos por una empresa en el transcurso de su gestión, como bien acota la archivera española Antonia Heredia Herrera (1995) sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, para servir como testimonio e información.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Se puede ejercer una primera aproximación conceptual sobre la que se fundamenta la función archivística en cualquier administración y, por ende, en el archivo de empresa, tal como especifica la autora Conde Villaverde (1992), refiriéndonos a “un sistema archivístico o conjunto de distintos tipos de un archivo a través de los cuales debe pasar la documentación desde el momento en que se produce en las oficinas, hasta que es eliminada o definitivamente conservada en un archivo histórico.”

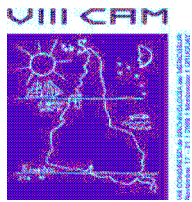
Como acota el archivero Manuel Vázquez Murillo (2004), “... las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para su tramitación. Al plantear entonces el Ciclo Vital desde la causa del poco o mucho uso y del decrecimiento del valor, se está planteando la causa de la vigencia o fuerza que tenga un documento para ordenar o prohibir (si es dispositivo); para testimoniar y dar fe (si es testimonial); para meramente probar, en una tramitación común...”

Veamos cada una de las fases o edades del Ciclo Vital del documento de archivo empresarial, haciendo hincapié en las modalidades de la consulta ejercida sobre el documento en un archivo de empresa:

- la primera edad documental (con valor primario) es la fase de circulación y tramitación del documento por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado en la etapa prearchivística. La documentación forma parte de los archivos de oficina o de gestión. Entre el productor y el documento existe una estrecha relación, siendo máxima la frecuencia de la consulta.

Recordemos que la inclusión de los archivos de gestión dentro de la ciencia o teoría archivística es relativamente reciente, teniendo su origen en la difusión de la práctica de la gestión documental que se extiende desde los años cuarenta sobre todo por los países anglosajones, que diferencian entre “archive”, o archivo histórico, y “records”, o archivo administrativo.

- luego, el Archivo Central recibe la documentación (con valor primario) desde los archivos de oficina o gestión según los tiempos estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos. La misión esencial de este archivo es el estudio y valoración de las series documentales, adecuándolas para una correcta consulta -que continúa siendo frecuente- a través de usuarios autorizados. Un dato muy interesante a tener en cuenta es saber que en la actualidad y a nivel mundial son muy pocas las Empresas que cuentan con un Archivo Central como elemento reconocido y diferenciado físicamente de los archivos de oficina.



- después del Archivo Central, deviene la fase del Archivo Intermedio donde las necesidades de consulta son menos frecuentes que en la fase anterior. El valor es primario y/o secundario potencial. La documentación deberá permanecer en el Archivo Intermedio hasta que prescriban sus valores administrativos. Y si no se han desarrollado otros valores que determinen su conservación definitiva o permanente, la documentación pasará a estado de desafectación para su posterior destrucción o expurgo. La administración en este tipo de Archivo, puede estar In Situ, si hay disponibilidad de espacio físico y personal que se ocupe de ello, dentro de la misma Empresa. En caso contrario, la Empresa podrá optar por tercerizar la gestión documental del Archivo Intermedio.
- finalmente se encuentra la fase del Archivo Histórico para los documentos que tengan valores para su conservación permanente o definitiva, como por ejemplo los libros contables que las empresas deben guardar indefinidamente en salvaguarda de cualquier juicio o reclamo que pudiera existir a posteriori. Este tipo de Archivo también puede ser tercerizado.

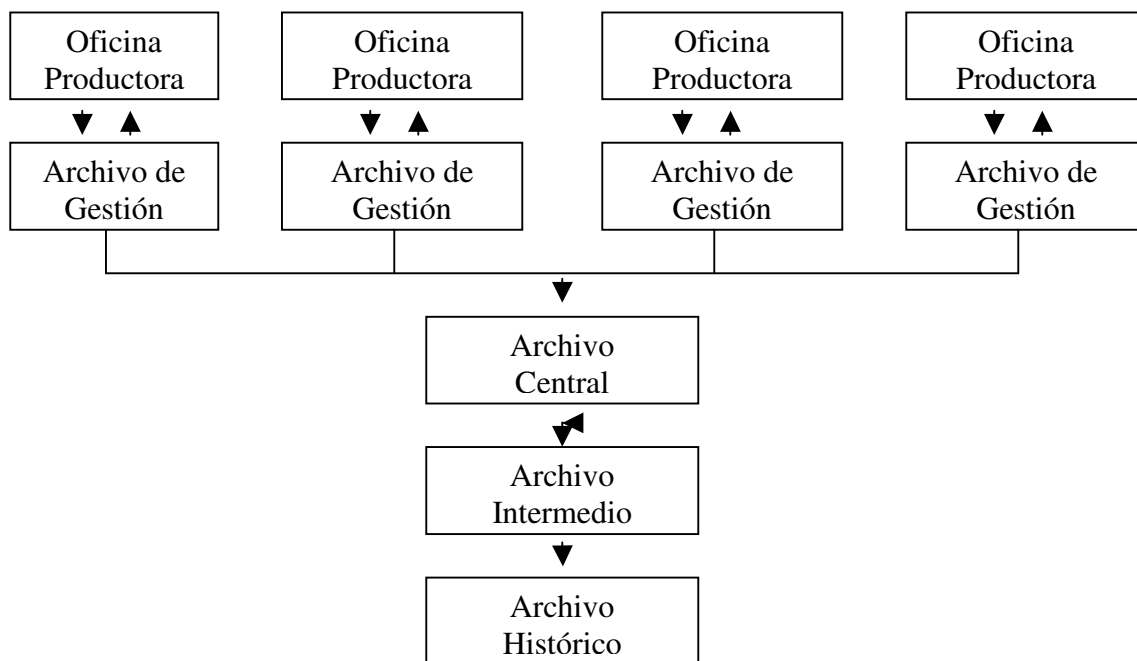
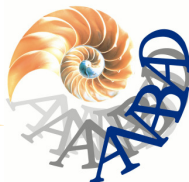
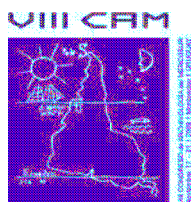


Figura 1. El Archivo en el Sistema Empresa

En el contexto empresarial, cabe resaltar la importancia que tiene la informática aplicada a todas las etapas por la que debe atravesar un fondo documental para que sea tratado, difundido, accesible y consultado. La caracterización de las nuevas tecnologías de la información se centra en la miniaturización, el aumento de capacidades, la reducción de costes y su aplicabilidad universal y extensiva.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

También es necesario destacar el papel importante que desempeñan los archiveros o “Administradores de Documentos y Archivo” como los llama el Profesor Vázquez Murillo (2003), dentro del complejo y dinámico sistema de información que representa el archivo de empresa, sobre todo en la aplicación de criterios para la obtención de mayor calidad y rentabilidad de la administración de sus archivalías.

Ahora bien, situados frente a un universo de documentos y teniendo presente las consideraciones teóricas hasta aquí expuestas, reconozcamos proximidad y conexión entre:

- a) el tiempo de acceso a un documento,
- b) el respeto a la procedencia y al orden original, permitiendo la reconstrucción del orden que los documentos tuvieron en el momento de su nacimiento, reflejando el modo de ser y de funcionar de la entidad productora.
- c) la manipulación ejercida por el usuario sobre el documento, y todo lo que tenga que ver con la conservación del original.
- d) La conversión del actual formato

¿Cuál resulta el nexo entre todas estas instancias?

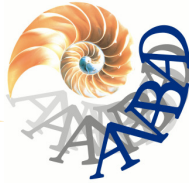
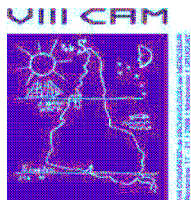
Sin ninguna duda podríamos afirmar que estamos ante la imperiosa necesidad de la implementación de un proyecto controlado de digitalización de esos materiales.

El sistema digital utiliza números para representar un objeto concreto o una idea abstracta. La *digitalización* es el proceso de convertir el objeto o la idea en un código numérico (Conway, 2000). La base de la tecnología digital corresponde a un sistema de codificación con sólo 2 números (ceros y unos) que le da su nombre de *binaria*.

Cada lugar numérico en el sistema es un bit. En el mundo digital los bits son cosas; ocupan espacio; tardan tiempo en moverse de un lugar a otro. Una colección de bits puede describirse y contarse, casi igual que todas las cosas. El modo más común de contar los bits de un sistema es por “byte”, o conjunto de ocho bits.

Algunos definiciones a considerar:

- Binario (adj.) = sistema de números en que cada número se expresa en potencias de 2, utilizando sólo 2 dígitos, específicamente 0 (cero) y 1 (uno)



953
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Bit (sust.) = dígito binario
- Byte (sust.)= 8 bits.

La imagen digital generada por un escáner y procesada en una computadora, es conocida también con el nombre de imagen de mapa de bits. Está formada por un conjunto finito (miles o millones) de puntos luminosos (minúsculos cuadraditos) denominados pixeles. El término pixel es la abreviatura de “elemento de cuadro” y responde a dos palabras del inglés: **picture** + **element**. Cuando más pequeños sean estos puntos luminosos o pixeles, mayor será la cantidad de detalles que puedan representarse con ellos.

Un mapa de bits es un patrón codificado en forma digital, no un símbolo codificado digitalmente tal como el texto que reconocemos mediante un alfabeto.

Entre los aspectos que se deberán contemplar en el momento de digitalizar un documento o colección de documentos, se encuentran:

Respecto al tipo de escáner a utilizar y el tipo de documento a digitalizar se deberá analizar si se trata de documentos sueltos, si están encuadernados, cuáles son sus dimensiones y cantidades. Respecto al tipo de escáner, éste varía del escáner de producción, escáner de cama plana A4 y A3 para documentos sueltos, las cámaras digitales de 35 mm (DSLR) para encuadernados y todo lo que sea “fotografiable” -por lo requiere iluminación controlada-, el escáner planetario para encuadernados (que también escanea materiales sueltos, fotografías, etc, del libro), el escáner para planos con o sin tracción, entre otros.

Otro aspecto a tener en cuenta es la necesidad de imagen a color o en blanco y negro, de lo que dependerá el tamaño del archivo final. Es decir, tomar decisiones en cuanto a la profundidad de los bits (Bits = datos en cadenas de 0 y 1), cuántas tonalidades o colores serán registrados.

También es necesario saber la resolución espacial con la cual se van a digitalizar los documentos: es decir, saber la cantidad de ppi (pixels-per-inch) que son los pixeles por pulgada de metro lineal, o su sinónimo dpi (dots-per-inch) que son los puntos por pulgada de metro lineal. Este aspecto es muy importante porque a mayor resolución, los puntos luminosos serán más pequeños y, por lo tanto, mayor será la cantidad de detalles a ser visualizados.

Las imágenes bitonales son imágenes en blanco y negro puro como si fuera un fax ó una fotocopia pero con mejor calidad de imagen. Son las imágenes más



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

livianas para almacenar. Se utilizan para impresos simples, sin ilustraciones, sin trazos manuscritos ni color intencional por parte del autor.

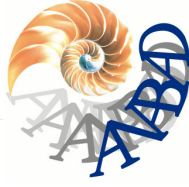
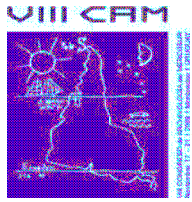
Las imágenes en tonos de grises son imágenes de 8 bits (256 tonos de grises) comparables a una fotografía en blanco y negro pancromática. A igual resolución espacial, son 8 veces más pesadas que las imágenes bitonales. Se utilizan para manuscritos históricos, impresos con ilustraciones complejas, mapas sin color. Es decir que se utilizan cuando la imagen bitonal no alcanza y se necesita otorgar a la imagen un aspecto mucho más fiel.

Las imágenes en color son imágenes de 24 bits comparables a fotos en color. Pesan el triple que las de “tonos de grises”, a la misma resolución espacial y requieren calibrar el espacio de color en el sistema a ser utilizado. Se utilizan para todos aquellos originales con presencia significativa del color por parte del autor, ó que contenga un color que se juzga imprescindible para comprender la información contenida en el documento (por ejemplo las fotografías en blanco y negro). En la actualidad, no se está utilizando en demasía este tipo de imagen porque aún es muy costoso, aunque se supone que lentamente la tendencia irá en alza.

Las imágenes ya capturadas se guardan en archivos electrónicos conocidos como formatos gráficos. Entre los más conocidos se encuentran:

- a) Formato TIFF (Tagged Image File Format): utilizado para imágenes bitonales, con escala de grises e imágenes en color. Es el estándar de hecho para la preservación de la copia master ya que proporciona una imagen fiel del original, con buena resolución y con “puesta en valor” desde el punto de vista archivístico.
- b) Formato JPEG (Joint Photographic Expert Group): utilizado para imágenes en escala de grises y color, no bitonales. Es para copias del master.
- c) Formato GIF (Graphic Interchange Format) y Formato PNG (Portable Network Graphic): para imágenes bitonales, utilizado para copias derivadas del master.

Sobre los archivos TIFF como imágenes master es posible realizar reconocimiento de caracteres a modo de convertir el archivo de imagen en un archivo de texto. Este reconocimiento será más o menos efectivo dependiendo de la calidad del original, esto es, el archivo de texto resultante requerirá mayor o menor corrección manual de acuerdo con la cantidad de errores que haya generado el programa de OCR. (uno de los mejores programas de reconocimiento de caracteres es el ABBY FineReader –producto comercial con licencia)



La generación de cientos de imágenes (masters + copias de acceso + copias de resguardo + copias derivadas + otras versiones, etc.) requerirá una identificación clara para su gestión, control, preservación y acceso.

Se deberán establecer convenciones de identificación de los archivos digitales y llevar un registro de las mismas. Las estrategias básicas son:

- Introducir metadatos en el nombre
- No incluir metadatos, sino solamente secuencias numéricas (por ej.: paginación de un libro)

En el área de metadatos, hay aún desafíos por superar. Existe la necesidad de su inclusión para sustentar la gestión de largo plazo del patrimonio digitalizado, a través de un lenguaje que sea:

- Universal
- Legible
- Libre
- Flexible
- Traducible
- Que sirva para el intercambio de la información

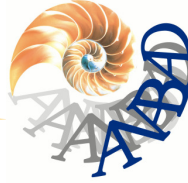
Las imágenes deberán almacenarse en soportes externos al disco rígido de la computadora, asegurándose la redundancia de copias. Se deberán utilizar CD's o DVD's de la mejor calidad posible, grabarlos a baja velocidad y almacenarlos en lugares frescos (nunca disponerlos apilados sino en forma vertical); además se deberá hacer copias de refresco periódicas de no más de 5 años entre copias.

No hay que dejar de lado en el proceso de digitalización, el aspecto legal que tiene que ver con la reproducción y difusión de los documentos, respecto de los derechos de autor y posibilidades de reproducirlos libremente o no; como tampoco el aspecto de la disponibilidad actual y futura de recursos humanos y financieros a ser utilizados en el proceso de la digitalización.

Por último, se deberá tener en cuenta si la digitalización estará a cargo de la institución que la necesita o si contratará su realización a terceros. De optarse por esta última, la institución deberá saber con precisión qué producto digital espera obtener y así definirlo en el contrato con la tercerizadora que elija para el proceso.

Hoy día son muchas las empresas que deciden confiar y tercerizar el servicio de digitalización de su documentación manuscrita y/o impresa a especialistas en el tema.

Al iniciarse el proyecto mediante un servicio tercerizado que incluya la digitalización, indexación y envío de las imágenes de los documentos,



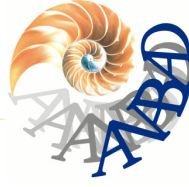
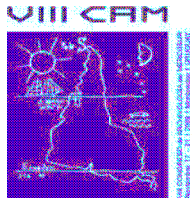
originalmente en soporte papel, a un servidor externo de hosting para su visualización, las soluciones que se pretenden son:

- Control efectivo sobre la propia documentación
- Administración del ciclo de vida del documento
- Agilización de los circuitos operativos.
- Garantía por la cual la imagen obtenida reproduzca en la forma más fidedigna posible al documento original.
- Reducción de costos en lo que hace a recursos humanos con dedicación exclusiva a la organización y administración de la documentación
- Posibilidad de reducción del costo de la disposición y mantenimiento del depósito in situ para la guarda de la documentación, ya que la empresa advierte que bien puede enviar la documentación ya digitalizada a guarda externa.
- Consulta simultánea de un mismo documento por distintos usuarios, ubicados físicamente en diferentes oficinas dentro de la empresa.
- Posibilidad de poseer resguardada la información en medios de back-up económicos y almacenados en otro domicilio (prevención de siniestros, hurtos, vandalismo, etc)
- Drástica reducción del riesgo de pérdida de documentación.
- Drástica reducción en la posibilidad de multiplicación innecesaria de la información dada la reducción (y/o eliminación) de las fotocopias.
- Visualización homogénea de la información tanto para el cliente interno como externo.
- Posibilidad de impresión o envío de imágenes via E-mail.
- Seguridad de acceso a la información, ya que el usuario consulta solamente lo permitido a su nivel (user + password)
- Mayor posibilidad de disponer la información en tiempo y forma con la consecuente oportunidad de poder dedicarse exclusivamente a la función o actividad para la cual esa empresa fue creada, estableciendo así un aumento en su relación costo-beneficio.
- Reducción de la manipulación física directa ejercida sobre el documento

A continuación y a modo de ejemplo de la teoría hasta aquí vertida, se presentará un análisis de caso que consiste en el PROCEDIMIENTO ejercido por una tercerizadora del servicio de DIGITALIZACIÓN sobre material en soporte papel correspondiente a:

LEGAJOS DE PERSONAL DE UN ARCHIVO DE EMPRESA:

En primera instancia se realizó una entrevista con el cliente donde éste planteó sus necesidades en cuanto a cómo opera actualmente, cuáles son los



volúmenes y características de la documentación a procesar, digitalizar y almacenar, por lo que se determinó la cantidad de legajos existente y la cantidad de imágenes a digitalizarse por cada legajo. Se definió así, que se digitalizarían las primeras tres hojas de cada legajo.

Se estableció el lugar y el horario donde se realizaría la digitalización.

Se definió que la unidad de conservación estaría representada por carpetas tamaño oficio, A4 y/o carta, las cuales se encontrarían almacenadas en cajas de archivo del tipo 1.4 p3 con códigos de barra. El ordenamiento de las carpetas dentro de las cajas estaría dado originalmente por el cliente. Dicho ordenamiento fue respetado durante todo el proceso de la digitalización.

Se estableció que luego de ejercido el proceso de la digitalización, los legajos en las carpetas volverían a ser guardados en las mismas cajas de las que fueron extraídos.

Se definió el elemento o dato unívoco a ser digitalizado. En este caso se priorizó el número del Documento Nacional de Identidad que constaba en la parte superior derecha de la portada de cada carpeta.

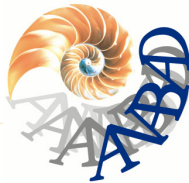
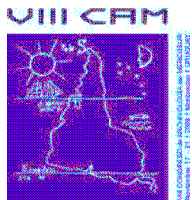
Luego de estas cuestiones preliminares, se describen las fases o etapas del proceso de digitalización propiamente dicho:

Primera etapa - Preparación física del material a escanear:

1. se removieron y extrajeron absolutamente todos los ganchos que pudieran haber existido en los documentos (este elemento es muy utilizado en la oficina, por consiguiente, los documentos se encontraban, en la mayoría de los casos, abrochados unos a otros).
2. se separaron otros elementos que impedían introducir los documentos en los escáneres (por ejemplo sobres)
3. se colocaron separadores de cartulina al comienzo de cada legajo.

Segunda etapa – Escaneo de la documentación:

1. se utilizaron escáneres de alta producción con alimentador automático de hojas.
2. para el escaneo propiamente dicho, fue tomada la primera hoja del legajo y depositada con la “cara” mirando hacia el lado inverso, de manera tal que al terminarse el proceso, las hojas respetaran el orden con el cual se inició el escaneo.



3. se utilizó 200 dpi de resolución, doble faz.
4. se seleccionó como profundidad de bits Bitonal (blanco y negro puros) ya que se trataba de páginas con texto simple, sin ilustraciones ni color intencional.
5. se utilizó como tipo de archivo el formato TIF de una página por vez.
6. la documentación ya digitalizada quedó agrupada en lotes que se vinculaban a los códigos de barras de las cajas de donde fueron extraídos los legajos.

Tercera etapa –Control con reconocimiento de caracteres:

1. se indexaron los legajos por el Número de DNI, mediante reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
2. el campo indexado fue “re-tipeado” en una segunda etapa de verificación para reducir el margen de error.

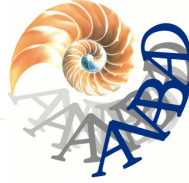
Cuarta etapa –Almacenamiento y nombramiento de archivos:

1. se generó una imagen por archivo.
2. se generó un archivo de índices con el link a las imágenes asociadas.

Este archivo contuvo una línea por imagen digitalizada. Cada línea contiene el/los valores indexados del documento, ej numero de contrato, Fecha de Digitalización, Número de Caja Contenedora y Nombre y Ruta del archivo Imagen.

Quinta etapa –Copias de resguardo y envío a guarda:

1. se realizaron 2 copias de resguardo en CD´s de buena calidad, grabados a baja velocidad, que se enviaron a la Empresa contratante del servicio de digitalización.
2. como el cliente contrató el SW de visualización en forma conjunta con el servicio de “Hosting de visualización” de la empresa tercerizadora del servicio, directamente las imágenes fueron “subidas” de forma



959
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

automática en dicha tercerizadora, para que los usuarios puedan consultar las imágenes en sus oficinas y desde sus puestos de trabajo.

3. se rearmaron los legajos respetando el ordenamiento y estructura original.
4. se guardaron los legajos en las mismas cajas de origen.
5. se procedió al almacenamiento de las cajas en los depósitos de la tercerizadora.

CONCLUSION:

A modo de conclusión podemos afirmar que actualmente las empresas se enfrentan con el problema que ocasiona el manejo de grandes volúmenes de información en distintos formatos y soportes.

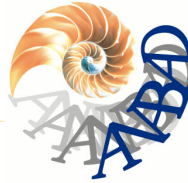
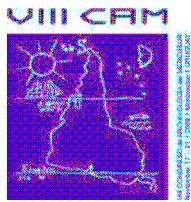
La digitalización se presenta como una de las mayores soluciones para administrar eficientemente la información, pero habrá que tener en cuenta que este proceso significa una tarea demasiado amplia, que involucra aspectos complejos de toda índole, tales como relevamientos, metodologías a seguir, equipamientos necesarios, restauraciones previas, ajustes posteriores, control de la calidad, etc.

Es fundamental saber si la empresa cuenta con los recursos humanos especializados y necesarios, como así también si cuenta con el apoyo tecnológico adecuado para el servicio de digitalización, situación que actualmente representa un diferencial muy importante.

Se rescata que a la hora de digitalizar, la empresa deberá decidir si desarrollar e implementar un proyecto exclusivo para el resguardo de su propia información y documentación generada, la cual implica -en la mayoría de los casos- costos fijos innecesarios, u optar por el outsourcing del servicio hacia empresas especializadas y experimentadas en los procesos de digitalización, y dotadas de alta tecnología.

BIBLIOGRAFIA

Bosch Jover, Mela. La gestión del conocimiento en el medio digital: viejos problemas de tratamiento de información y aspectos nuevos. *Ciencias de la Información*. 33 (1) : 35-43, abril, 2002.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

Conti, Juan Manuel y Paulino, Juan Antonio. Digitalización de grandes volúmenes de documentos. *Docencia*. Cet ISSN 1668-9178 (28) : 2006.

Conway, Paul. Nociones básicas sobre la tecnología digital. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Edit. por Sherelyn Ogden. 3a. ed. rev. y ampliada. Santiago de Chile : DIBAM, 2000. 371 p. Disponible en:
<http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>
(Consulta 06 de agosto de 2009).

Directrices para Proyectos de Digitalización. UNESCO : Marzo de 2003.

Guía para la digitalización de documentos impresos y preservación de las imágenes digitales. Universidad Nacional de la Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Memoria Académica

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial. 5ta. ed. corr y aum, 1995

Producción, gestión y preservación de colecciones digitales. *Curso de Post grado*. Argentina. Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras. Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información. Docente Fernando Boro. Septiembre de 2008.

Recensão – Pedra a pedra: Estudo sistêmico de um arquivo empresarial de Daniela Fernandes. Julio Cesar Cardoso. André Ricardo Luz, editores. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.92-93, jan./jun. 2005. En: www.arquivistica.net
(Consulta 06 de Agosto de 2009)

Vázquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI. 1ra. ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2004



PROJETO DOCUMENTAÇÃO & MEMÓRIA: A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E SEU PROCESSO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, MEMÓRIA E CIDADANIA.

André Malverdes*
malverdes@gmail.com

RESUMO: Este trabalho pretende demonstrar o processo de digitalização e certificação digital do acervo da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo integrado com o trabalho de pesquisa desenvolvido no resgate de sua trajetória ao longo dos seus 100 anos de existência, compreendido entre 1908 e 2008. O objetivo desta apresentação é compartilhar com os profissionais da área de Arquivologia uma reflexão sobre a Medida Provisória 2200-2/2001, que Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e sua aplicabilidade dentro do projeto. Além disso, apresentaremos o projeto de resgate da memória da instituição e a importância de uma Gestão Integrada visando a garantia de uma administração voltada para a transparência, memória e cidadania.

Palavras-chave: Digitalização, Gestão documental, memória.

1 TRAJETÓRIA HISTÓRIA DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

No Espírito Santo foi o café que inseriu o estado na ordem capitalista internacional, a partir da segunda metade do século XIX, com o produto tornando-se dominante na nossa economia até os meados do século XX. A cultura do café requeria numerosa força de trabalho, o que contribuiu para o aumento do contingente de escravos que, com a abolição, foram substituídos pela mão-de-obra nacional e principalmente imigrante. (TALLON, 1999, p. 70)

No ano de 1908, Jerônimo Monteiro assumiu o governo do estado e desenvolveu um plano de modernização visando favorecer a industrialização. Para isso preocupou-se com a implantação de melhorias

* Mestre em História Social das Relações Políticas, Especialista em História Social do Brasil, Arquivista e Historiador. Professor Assistente do Departamento de Arquivologia, UFES-Universidade Federal do Espírito Santo.



962
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

urbanas da capital, estruturou serviços de luz elétrica, água, esgoto, implantação de bondes elétricos e a construção do porto. Através de diversas ações governamentais houve uma movimentação da economia e a fomentação de atividades econômicas no estado.

Nesse sentido é que se tornou fundamental a criação da Junta Comercial do Espírito Santo, que apesar da instituição ter sido autorizada pelo Governo de Graciano Neves, no ano de 1896 a criação ocorreu na administração de Monteiro pela Lei 537. Todavia, apenas em 1911 foi instituída a primeira diretiva da Junta, com a promulgação do Decreto nº 935 do mesmo ano, onde a entidade passou a ter caráter de pessoa jurídica, cujas competências se estenderam para todo o estado. Eis um trecho da lei 537:

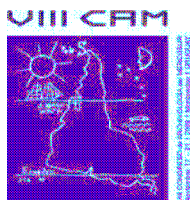
“Fica criado uma Junta Comercial, com sede na Capital e jurisdição em todo o Estado, composta de cinco deputados e dois suplentes comerciantes e cidadãos brasileiros, eleitos pelo Colégio Comercial para servirem quatro anos (ESPÍRITO SANTO, 1908)”

Com a promulgação do Decreto estadual nº 9.190, de 10 de janeiro de 1929, a Junta Comercial passou a ser regida por novo regulamento, determinando suas atribuições, funcionamento e o processo de escolha de seus dirigentes. (ESPÍRITO SANTO, 1908)

A ordem econômica internacional sofre forte abalo em 1929, com a quebra da bolsa de Nova York e valor do café no mercado internacional alcançado baixos preços. No Brasil, a *Revolução de 30* inaugura uma nova fase na história brasileira, os Estados passaram por modificações em suas conjunturas políticas e econômicas.

O então presidente da república, Getúlio Vargas, designou interventores para cada unidade da Federação. Para o Espírito Santo foi indicado o nome de João Punaro Bley, que priorizou as áreas de saúde e educação, e favoreceu a diversificação agrícola capixaba por meio do Instituto do Crédito Agrícola do Espírito Santo, que posteriormente se tornaria o Banco do Estado do Espírito Santo (BANESTES).

Na década de 30 a Junta Comercial continuava com os mesmos problemas estruturais de outrora, visto que sua sede não possuía mínima condição de funcionamento, problema que já a assolava desde sua criação. Além disso, urgia a necessidade da Junta nomear agentes de leilões, intérpretes, avaliadores comerciais e corretores diversos (café, fundos de investimento de navios), em uma época em que o comércio do Espírito Santo sofria grande efervescência, fruto das grandes casas comerciais que aqui se instalaram e do superávit comercial, já que os efeitos do *Crack* de 1929 tinham-se amenizados, aliado ao aumento gradativo do preço do café brasileiro nos mercados internacionais, fruto da política varguista que, com a compra dos excedentes, diminuiu sua oferta no exterior, garantindo dividendos aos grandes



exportadores, evitando, assim, problemas financeiros maiores ao Brasil (FURTADO, 1974).

Dos anos de 1930 até a década de 1960, o estado viveu períodos de alternância entre agricultura e industrialização, todavia, com a agropecuária predominante representando em média 54% do PIB estadual, onde a indústria apresenta apenas 7% de participação.

No final da década de 1960, o cenário capixaba vai mudar radicalmente com a crise do mercado de café no país. Promoveu-se a erradicação de 180 milhões de pés de café em todo o território nacional, o equivalente a 54% do total plantado. Com isso houve uma profunda transformação no contexto econômico e social capixaba.

Nesta fase, a Junta Comercial teve seu funcionamento reorganizado por meio da Lei 2.297/1967, que transformava a instituição em autarquia, tendo personalidade jurídica e jurisdição em todo o estado. A partir daí as questões administrativas estavam vinculadas ao Governo do Estado, e as técnicas aos critérios estabelecidos pelo Governo federal, por meio do Ministério da Indústria e do Comércio.

A economia capixaba e o desenvolvimento do seu parque industrial aconteceram nos anos de 1970, até meados dos anos de 1980 com os grandes projetos. No que se refere às atividades industriais destacam-se a Companhia Vale do rio Doce, Samarco Mineração, Companhia Siderúrgica de Tubarão, o que levou a região metropolitana a uma profunda transformação sócio-econômico. Com incentivos fiscais foram potencializados os investimentos na produção de base, o que levou à modernização da indústria e a movimentação do setor de prestação de serviço e do comércio.

Na década de 1970, apesar da Junta Comercial contar com uma sede própria e desenvolver a política de microfilmagem, suas dependências continuavam muito aquém de sua real necessidade. Na mensagem ao governador do estado encontramos a preocupação de uma urgente reestruturação da instituição

“[...] porém de equivalente necessidade, ressalta-se a viabilização de estudos objetivando a aquisição ou construção de novas instalações [da Junta], capazes de suportar com mais comodidade a adequação física dos diversos setores existentes, além daqueles que urgem serem criados.

[...] de Cachoeiro do Itapemirim e de Colatina, bem como os escritórios de Linhares e São Matheus, carecem de melhores instalações, visando minimizar os gastos nos aluguel, reparos e estrangulamento de serviços “ (ESPIRITO SANTO, 1982)

Na gestão do Presidente da Junta, Júlio Cola (1983-1986) a instituição adquiriu o terreno na Avenida Nossa Senhora da Penha, para a construção da



atual sede. As contas, como nos anos anteriores, não eram satisfatórias. De acordo com Júlio Cola, mal dava para pagar as despesas, pois quase não havia receita. Assim, a primeira medida de sua gestão foi majorá-las e contratar um contador. Sanada as receitas, a principal meta de Cola foi fomentar estudos sobre a viabilidade da construção da nova sede, que foi concluída no ano de 1991.

“[...] ‘tava tudo crescendo, ‘tava tudo se desenvolvendo, tem que ter receita, tem que ter dinheiro [...]. O que eu fiz: aumentei a taxa, e fui daqui e fui dali. Cortei lá um corredor, fechei lá, abri porta [...], contratei uma firma pra microfilmar [o arquivo] [...]. Melhorei o salário do pessoal [...]. Coloquei máquina de escrever elétrica [...].

[...] Aí sobrou um dinheiro [...]. Aí comecei a mexer naquele negócio todo, e o dinheiro sobrou [...]. Então me falaram de um terreno na Avenida Nossa Senhora da Penha.

Na época os funcionários reclamaram muito, que era muito longe, era muito ruim. Mas sabíamos que o futuro estava lá e precisávamos pensar no futuro” (COLA, 2006)

Paulo César Brusqui de Almeida, presidente da casa entre 2003 e 2006, contratou uma empresa de consultoria para avaliar quais os problemas que mais prejudicavam o funcionamento da JUCEES. Identificados, a Gestão Brusqui promoveu as seguintes medidas: capacitação dos funcionários; modernização do sistema informacional da instituição, adquirindo novos computadores implementando o atendimento *on line*; e elaboração de um novo projeto arquitetônico que objetivava melhorar as estruturas internas e externa da Junta Comercial (ALMEIDA, 2006).

Como resultado dessa consultoria, a empresa estabeleceu a utilização do gerenciamento eletrônico de documentos e a utilização das Tecnologias da Informação e da Comunicação ao usuário do órgão. O processo de digitalização do acervo teve início no ano de 2006. A empresa contratada digitalizou aproximadamente 5 milhões de imagens nos anos de 2006 e 2007, quando teve início o bureau de digitalização na JUCEES onde foram produzidas e indexadas 600 mil imagens oriundas do movimento diário.

A empresa contratada para digitalizar o legado, em sua etapa final, contava com três turnos de trabalho, cada um composto de oito a doze pessoas exercendo as funções inerentes a digitalização, tanto no processo físico, quanto no meio digital. Atualmente compõe o setor de digitalização da JUCEES, dois funcionários efetivos e um estagiário, digitalizando todo o movimento diário de processos.



Foram adquiridos dois scanners Kodak de alta resolução, três computadores, além de softwares e utilitários que auxiliam a digitalização e organização dos arquivamentos. É importante ressaltar que todo documento físico mesmo após ser digitalizado é mantido arquivado na JUCEES.

É de responsabilidade da Junta Comercial a autenticação dos livros contábeis. Com a implementação do Sped (Sistema Público de Escrituração Digital) isso não mudou, exceto pelo fato de que não são mais necessários os livros impressos encadernados. Tudo é feito via internet, através do site da receita federal, desde o envio, a análise e até mesmo o deferimento dos livros mercantis;

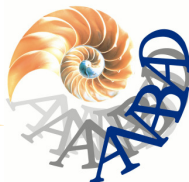
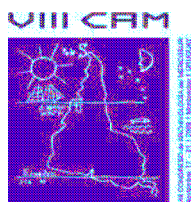
Todo o processo de autenticação dos livros é controlado do começo ao fim pelo processo de certificação digital, exigida para o envio (no caso do contador responsável e do administrador da empresa) e a autenticação (servidor da JUCEES).

2 REFLEXÃO A LEGISLAÇÃO E SUA APLICABILIDADE NESSE PROJETO

No Brasil a legislação vem abordando a questão do documento digital e sua validação como prova. Também existe uma preocupação na garantia do direito do cidadão em receber as informações de seu interesse particular e coletivo dos órgãos públicos. Para isso vale destacar a questão do governo eletrônico que focalizam as TIC (Tecnologias da Informação e da Comunicação), especialmente a Internet, visando serviços mais eficientes para melhorar o acesso de serviços governamentais para beneficiar o cidadão, empresas e empregados. (GRANT, 2005).

Visando instituir a validade do documento digital garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica o Governo Federal editou a Medida Provisória instituindo a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. A MP 2.200-2 garante a JUCEES a utilização do Sped Contábil, que de maneira geral seria a substituição dos livros da escrituração mercantil pelos seus equivalentes digitais (BRASIL, 2001).

O Decreto n. 6.022, institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, que define este, como um instrumento que unifica as atividades de recepção, validação e armazenamento dos documentos de escrituração comercial e fiscal de empresários e sociedades mistas mediante fluxo computadorizado. O referido decreto ressalta que esses documentos devem observar o disposto na MP-2200-2/2001, ou seja, a questão da criptografia assimétrica, autenticidade, integridade, confidencialidade e não repúdio, estão garantidos na transação das informações no processo de registro comercial da JUCEES (BRASIL, 2007).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

É importante destacar que a legislação em vigor trata o documento eletrônico como original e sua via papel como reprodução ou cópia, exigindo que a via em suporte papel seja autenticada. A economia de tempo, espaço, capacidade administrativa é evidente nesse caso. Todavia, não dispensa o devido tratamento documental e cuidados específicos na preservação, investimentos em tecnologia, treinamentos, segurança da informação, entre outros.

A lei 8934/94, que dispõe sobre o registro público de empresas mercantis coloca o documento digitalizado no mesmo patamar do microfilme. Em seu artigo 57 diz que: “Os atos de empresas, após microfilmados ou preservada a sua imagem por meios tecnológicos mais avançados, poderão ser devolvidos pela juntas comerciais, conforme dispuser o regulamento”. Esse artigo vem atribuir ao documento eletrônico (“meios tecnológicos mais avançado”) validade similar ao microfilme. (SANTOS: 2005).

No que diz respeito aos “meios tecnológicos mais avançados”, Marcacini (*apud* SANTOS, 2005) aponta que somente a criptografia assimétrica permite que um documento eletrônico seja insuscetível de alteração. Já o elemento integridade destaca-se por sua capacidade de detectar possíveis alterações. Todo documento público ou privado pode ser adulterado. Sendo assim, não se requer dos meios tecnológicos, métodos impossíveis de se adulterar, mesmo porque o papel não o é.

O que se espera é que se ofereça uma margem de segurança razoável, adequada para beneficiar a presunção de autenticidade e veracidade. Santos (2005) nos chama atenção que para que duas instituições troquem documentos assinados, basta que possuam *softwares* compatíveis com uma infra-estrutura de chaves públicas que permita criptografar e descriptografar documentos. Ressalta ainda que a MP 200-2/01, art. 10, § 2º, “obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam certificados não emitidos pela ICP-BRASIL, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto documento”.

O projeto de digitalização e utilização da assinatura digital na JUCEES foi de fundamental importância para a blindagem do registro do comércio contra possíveis desvios. Além disso, possibilitou a consolidação dos convênios que a JUCEES mantém com outros órgãos, como Ministério público, Secretária de Estado de Segurança Pública, Ministério da Fazenda, Secretária Estadual da Fazenda.

No planejamento estratégico desenvolvido pela autarquia foram firmados ainda parcerias com instituições como SEBRAE-ES, Conselho Regional de Contabilidade, Corpo de Bombeiros, Secretaria do Estado da Fazenda e Prefeituras Municipais, que resultaram na implantação da Central Fácil permitindo que micro e pequenos empresários registrem suas empresas ou façam alteração de cadastro em um só local.



Segundo os números da JUCEES o arquivo já conta com mais de 260 mil empresas cadastradas. Somente em 2005 já foram abertas mais de 8 mil, em 2006, mais 9 mil e em 2007 o número chegou a 12 mil, com previsão de um aumento de 10% em 2009. Estão previstos investimentos de R\$ 2 milhões, que serão empregados prioritariamente em tecnologia da informação. (MARTINUZZO, 2008)

Para o atual presidente Marcelo Zanúncio: “Organizar e digitalizar o arquivo, fazer parcerias e investimentos e tratar o usuário com rapidez e honestidade são ações que visam o resgate da credibilidade, não só da Junta, mas de todos os serviços públicos do estado”.

A área de tecnologia deu prioridade nas melhorias dos serviços on-line. Desde 2008 a Junta Comercial recebe os livros contábeis das empresas em formato digital, o que foi regulamentado pelo DNRC, Receita Federal e Serviço Federal de Processamento de dados. Certidões via web também podem ser solicitadas pelo site, pelas mais de 200 mil empresas que estão aptas a receber os documentos on-line, após o pagamento do Documento Único de Arrecadação (DUA), que também é gerado no site.

O investimento em tecnologia da informação é uma prioridade visando simplificar e agilizar o atendimento e a prestação de serviços. A lei 8.159/1991 e a Constituição brasileira garantem ao cidadão o acesso a informação e atribui à administração pública a responsabilidade de franqueá-la a quantos dela necessitem. Todavia, o planejamento estratégico a médio e longo prazo e a utilização das ferramentas de tecnologia da informação e da comunicação são indispensáveis para alcançar tal objetivo.

3 PROJETO DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

O marco inicial do trabalho, unindo a equipe de historiadores e arquivistas, com a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo foi o projeto DOCUMENTAÇÃO & MEMÓRIA: A HISTÓRIA DA JUNTA COMERCIAL DO ESPÍRITO SANTO (1908-2008), cujo objetivo era o levantamento da documentação existente nos diversos arquivos, e dar ênfase à pesquisa e difusão da história da instituição sob a perspectiva dos que ajudaram a construí-la.

Esse projeto resultou num trabalho de duração de 12 meses, que foi iniciada em junho de 2006 na própria JUCEES, em arquivos públicos e privados e nos escritórios localizados nas cidades do interior. Seu desdobramento foi a criação de uma exposição permanentes no prédio da sede, galeria dos ex-presidentes, um vídeo institucional e um livro. O acervo físico resultante do projeto está disponível em arquivos e bibliotecas públicas onde foi realizado a pesquisa e está disponível a sociedade em geral.



968
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para o desenvolvimento do projeto de pesquisa foi formada uma equipe coordenada pelo historiador e arquivista André Malverdes, e composta pela Cientista Social e pesquisadora Diovani Favoretto, e dois estagiário de história e dois de arquivologia.

A atividade de pesquisa aconteceu nos arquivos e bibliotecas de várias instituições do Espírito Santo, além de acervos pessoais de várias lideranças e familiares que passaram pela presidência da instituição: Arquivo Público Estadual do Espírito Santo (APEES), Biblioteca Pública Estadual (BPE), Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo (BCUFES), Arquivo Geral do Município de Vitória (AGMV), Instituto Jones dos Santos Neves (IPES). Foram examinados diversos tipos de publicações, atas, jornais (locais e de circulação nacional). Merece destaque as entrevistas orais realizadas com atuais e antigos presidentes e funcionários da Junta Comercial.

Um logotipo dos 100 anos foi especialmente desenvolvido e divulgado ao longo do ano e aplicado em todos os materiais de comunicação impressa e eletrônica; em parceria com a Empresa de Correios e Telégrafos do Brasil um selo adesivo comemorativo da instituição.

A produção do livro JUCEES 100 anos – Um século de portas abertas ao desenvolvimento capixaba, comemorativo dos 100 anos da entidade, demandou a dedicação de equipes internas e externas a JUCEES. Com base na pesquisa histórica, o livro remonta a instituição no processo histórico dos últimos 100 anos em 145 páginas fartamente ilustradas por imagens em cores, compondo 3 capítulos. Seu lançamento ocorreu em grande festa-jantar para centenas de convidados, na cidade de Vitória.

No mesmo evento, um vídeo institucional com 6 minutos de duração foi exibido contando a trajetória da instituição utilizando a narrativa histórica como roteiro. A exibição do filme ocorreu durante a programação dos 100 anos da entidade para uma platéia composta por empresários, diretores, funcionários, fornecedores, estudantes, familiares e autoridades civis. Atualmente o vídeo está disponível no site.

A exposição fotográfica está disponível na sede administrativa da JUCEES. Contendo aproximadamente 50 fotografias e documentos, a exposição intitulada *Memória Comercial*, remonta a história da JUCEES em diferentes épocas da JUCEES e situações do cotidiano dos funcionários e usuários.

A galeria dos presidentes da JUCEES, com retrato, nome e período em que presidiu a instituição, foi inaugurado em 2008 junto com a exposição histórica na sala da plenária, em ilustrações a bico-de-pena do artista plástico capixaba Wagner Veiga. A galeria virtual também se encontra disponível no portal da JUCEES.

CONCLUSÃO:

O projeto desenvolvido no planejamento estratégico da instituição tornou possível a aplicação da legislação na utilização da certificação digital e do documento eletrônico na gestão administrativa para o atendimento ao usuário, o tratamento do acervo associado a prática arquivística e metodologia histórica



969
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

possibilitou trazer à luz uma memória institucional por hora esquecida; e a utilização da Tecnologias da Informação e da Comunicação beneficiou o processo de acesso a informação, transparência e eficiência administrativa.

A MP 2200-/2001 vem de encontro aos anseios das instituições na validação jurídica da utilização do documento eletrônico no cotidiano administrativo. Temos no país normas para o uso da certificação digital, entretanto, culturalmente ainda existem resistências na utilização da mesma. A certificação assegura a autenticidade e integridade do documento, que certamente é um avanço para o setor.

Na questão da pesquisa é importante ressaltar, que a vinculação da JUCEES com o desenvolvimento urbano e comercial do estado faz parte da construção da cultura e dos valores da sociedade capixaba. Os produtos e a disponibilização dos mesmos para a sociedade vão de encontro com a responsabilidade social da instituição com a comunidade local.

Sabemos que comemorar datas é a motivação mais comum das organizações que resolvem investir em conhecer sua própria história. Cabe ao Arquivista e ao profissional da informação a tarefa de investir na idéia de que a história linear de uma instituição só tem interesse se comparada às grandes evoluções da sociedade e do corpo social em geral.

O caso da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo, aqui apresentado, mostra a importância de uma gestão documental e sua potencialidade para a administração, cultura e o gerenciamento eletrônico dos documentos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

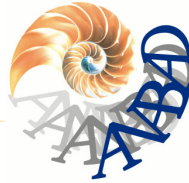
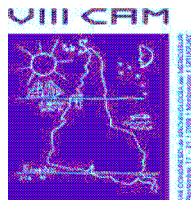
ALMEIDA, Paulo Cezar Brusqui. **Entrevista concedida a André Malverdes**, Vila Velha, 16 ago. 2006.

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.200-2** de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 27 ago. 2001. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em 22 fev. 2009.

BRASIL. **Decreto nº 6.022**, de 22 de janeiro de 2007. Institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped. Disponível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Decretos/2007/dec6022.htm>. Acesso em 09 jun 2009.

COLA, Julio. **Entrevista concedida a André Malverdes**, Vila Velha, 06 mar. 2006.

ESPIRITO SANTO (Estado). Governador (1979-1982: Resende). **Mensagem**. ESPIRITO SANTO, **Lei n. 537**, de 10 de novembro de 1908. *Crea uma Junta Commercial para o Espirito Santo*.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

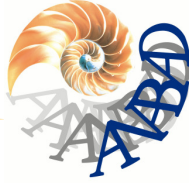
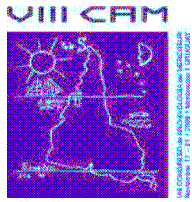
ESPIRITO SANTO. **Decreto n. 9.190**, de 10 de janeiro de 1929. Approva o Regulamento da Junta Comercial do Estado. *Officinas do "Diário da Manhã"*. Vitória, 1929.

FURTADO, Celso. **Formação Econômica do Brasil**. 12 ed. São Paulo: Nacional, 1974.

MARTINUZZO, José Antônio. **Junta Comercial do Estado do Espírito Santo: um século de portas abertas ao desenvolvimento capixaba**. Vitória:JUCEES, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão Eletrônica de Documentos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

TALLON, Miguel Depes. **História do Espírito Santo: ensaio sobre a sua formação histórica e econômica**. Vitória: IHGES, 1999.



ARCHIVOS DIGITALES: NUEVAS OPORTUNIDADES PARA LAS ÁREAS JURÍDICAS Y CONTABLES

Autores: Auta Rojas Barreto
Rodolfo Abreu
Roberto Marini

Colaboración de:
Simone Costa

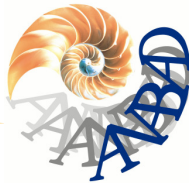
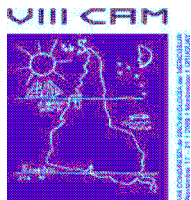
Empresa: COLLECTA Rio Assessoria e Consultoria Ltda – Rio de Janeiro, Brasil

Resumen

El panorama actual es prometedor para el mercado de nuevos negocios en la implantación de Archivos Digitales, especialmente para las áreas jurídicas y contables. La escena puede ser justificada en dos puntos: Primero, el volumen de documentos impresos y el acopio de información en papel se tornaron un enorme problema para su guarda en locales cercanos de los usuarios en las empresas, como su distribución y el uso de esas informaciones.

En segundo, una determinación de las empresas en se resguardar, para una eventual pérdida total o parcial de informaciones primordiales para su funcionamiento, que podría llevar la empresa a desaparecer del mercado. Coligándose al hecho de que la tercerización de digitalización de los documentos siempre será una opción a ser considerada, se abre una ventana de oportunidad para emprendedores. Las áreas jurídicas y contables tienen mucho a se beneficiar con la donación de los documentos digitales. Sin embargo, el trabajo de digitalización de esos documentos debe prever un diferencial en relación a la digitalización normalmente practicada, que es el análisis de contenido, relevante para el uso inmediato de los archivos digitales por las áreas. El papel del archivista es fundamental en este diferencial. La "DI" - Document Imaging, como cualquier Tecnología de Información, puede ser una herramienta importante en la reducción de costos y mejoras de proceso dentro de las empresas.

El trabajo presenta el proceso de digitalización de documentos, fijándose especialmente en la etapa de análisis de contenido, tanto de forma teórica como práctica. Son mostrados casos de éxito recientes de digitalización inteligente en empresas multinacionales con actuación en Brasil. Fueron hechos muchos esfuerzos para contornar problemas como cualidad de los originales y estado de los documentos. La tecnología de digitalización asociada al procesamiento de imágenes, la evolución de softwares de indexación automatizada, el uso de OCR/ICR/Código de barras y el Controle de Calidad, convirtió esos problemas a una historia del pasado. El uso del producto final de



972
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

esta digitalización ya está, en algunos casos, siendo aprobado por el gobierno y también por empresas de auditoría, fijando el carácter comprobatorio y legal de los archivos digitales. Esta conferencia trata de las tendencias de nuevas tecnologías y la metodología de trabajo de indexación, basada en taxonomía elaborada para cada cliente. Presenta como funciona un ambiente de digitalización inteligente, con análisis de contenido, que está en sintonía con las soluciones existentes en el mercado, detallando las tendencias del propósito de servicios realizados.

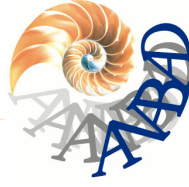
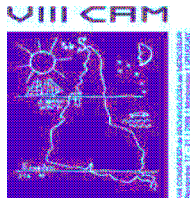
Introducción

El panorama actual es prometedor para el mercado de nuevos negocios en la implantación de Archivos Digitales, especialmente para las áreas jurídicas y contables. Esa demanda surgió en el inicio de la era digital también conocida como revolución tecno científica, donde las informaciones circulan en mayor velocidad y las empresas necesitan que sus archivos físicos estén organizados y seguros. Mientras a esto, surgieron otros aspectos inherentes a administración de las empresas, vitales para su sobrevivencia en el mercado, tales como: fiscalización de órganos públicos; auditorías internas; fusiones externas e internas; responsabilidad social de empresas públicas y privadas; desarrollo sustentable y reeducación de costos con espacio físico en los centros empresariales. Esos aspectos se quedaron cada vez más evidentes con el advenimiento de la reciente “crisis mundial” presionando las empresas a se actualizaren o abandonaren el mercado.

El volumen de documentos impresos y el estoque de información en papel se tornaron un enorme problema, advirtiendo que los grandes centros comerciales poseen un espacio físico limitado y caro. La utilización de esos espacios con archivos y el tiempo gasto por los funcionarios en la busca de informaciones resulta en un derroche anual que podría ser aplicado, con ventaja, en tratamiento técnico y utilización de recursos de tecnologías en la gestión de esos archivos.

La tercerización del proceso de organización y recuperación de los documentos representa una ganancia en economía y cualidad, permitiendo que las empresas mantengan su foco en el negocio principal (“core business”). La opción por la tercerización tiene que ser considerada para todas las áreas, en especial, la Jurídica y la Contable, lo que abre una ventana de oportunidades para emprendedores.

El trabajo presenta el proceso de digitalización de documentos, fijando especialmente la etapa de análisis de contenido, tanto de forma teórica como práctica. Son mostrados casos de éxitos recientes de digitalización en empresas multinacionales con actuación en el Brasil. Exhibe aún como funciona un ambiente de digitalización inteligente, con análisis de contenido,



basada en taxonomía elaborada para cada cliente, que está en sintonía con las soluciones existentes en el mercado.

Archivos Digitales

En la economía de mercado, la inserción de tecnologías y el perfeccionismo constante de la misma fomentan una dinamización productiva, intensifican el trabajo, crean productos y mercancías de mayor calidad para concurrir en un mercado cada vez más competitivo y generan disminución de costos. Ese proceso desencadena una enorme necesidad de gerencia en todos los sectores de las empresas, con la creación de flujos bien definidos.

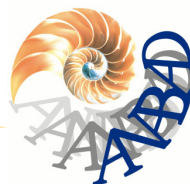
Dentro de esos procesos encontramos los archivos jurídicos y contables de una empresa, que atraviesan todas las demás áreas, y desempeñan papel fundamental en la administración de una organización. Esos archivos son pasibles de auditorías internas y públicas y necesitan estar de acuerdo con la legislación, además de garantizar una fácil recuperación tanto física como digital.

Una alternativa importante para que las grandes empresas resuelvan ese problema es tercerizar la administración de los archivos. La tercerización genera una economía de espacios y recursos, además de tener una empresa especializada para el control de informaciones.

Una abordaje que tiene sido usada con éxito es iniciar el tratamiento desde el origen de la documentación, pasando por la digitalización, *upload* en sistema de GED – Gerenciamiento Electrónico de Documentos, hasta su archivo en cajas para posterior envío para guarda remota (éstas puestas en sitios especializados con temperatura y condiciones ideales de preservación de los documentos. Ellas son ubicadas alrededor de las grandes ciudades, y como guardan grandes estoques de documentos suelen tener precios bajos, pues trabajan con optimización de recursos).

Digitalización

Actualmente, existen muchas herramientas para auxiliar la toma de decisión en las Organizaciones, en las cuales se destacan los sistemas de información, con base en las nuevas tecnologías creadas para atender la demanda del nuevo mercado. Sin embargo, no se puede olvidar que para construir un sistema de información eficiente y eficaz, en el cual la información sea confiable y recuperada con agilidad, se hace necesario la creación de métodos de control, evaluación, uso y almacenamiento, o sea, es necesario - la Gestión de Documentos. En decurso del progreso científico y tecnológico ocurrido a partir de la segunda mitad del siglo 20, la producción de documentos viene creciendo en demasiado lo que trae dificultad en su control y organización en las instituciones. Con ese panorama, éstas fueron obligadas a



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

buscar nuevas soluciones para administrar el gran volumen de documentos acumulados en los archivos.

Con la digitalización de documentos, además de la recuperación de la información ser optimizada, con la realización del “backup” del archivo físico hecho, es creada una herramienta de preservación de la información, que funciona como una copia de seguridad de las informaciones.

Aspectos Legales y Ventajas.

Con diversas corrientes de pensamientos, encontramos, hoy, una gran discusión en torno de los aspectos legales del uso de documentos digitales. Lo importante es que el Derecho es una ciencia que actúa en la organización de la sociedad a fin de mantener el orden y el progreso de la misma. Siendo así, esa ciencia acompaña la evaluación de la sociedad y viene actuando en ese sentido, estudiando y proponiendo legislación para dirimir conflictos. Actualmente, hay legislaciones que tornan la utilización del archivo digital como válida en muchos casos, sin decir en la propia utilización de softwares y medios electrónicos por los órganos judiciares de diversos países y la propia práctica de la Justicia Digital, donde toda la tramitación de un proceso se realiza en medio digital.

Las ventajas son innúmeras, como seguridad en la información, recuperación física y digital en poco tiempo, ganancia de cualidad, aumento en la producción de la actividad-fin de la empresa, reducción de costos, además de otros.

Proceso para Digitalización

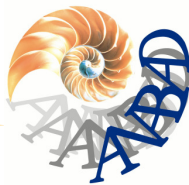
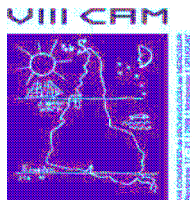
Ese proceso se inicia con el estudio de los documentos y elaboración de tablas que sirven de base para la clasificación y indexación de los documentos para esto se utiliza softwares de GED – Gestión Electrónica de Documentos.

Para mayor productividad y cualidad en la digitalización de grandes acervos es recomendable la utilización de herramientas especializadas, cuyas las principales funciones son: organización del flujo de trabajo; organización de los documentos en lotes y indexación automática, basada en la averiguación de informaciones registradas en hojas separadoras y soporte al controle de cualidad de las imágenes trabajadas. Para este examen tales herramientas combinan varias tecnologías: reconocimiento de código de barras; OCR – *Optical Character Recognition*; OMR - *Optical Mark Recognition* y digitalización asistida.

Además, en la digitalización de grandes acervos, hay que organizar una Central de Digitalización, con la utilización de *scanners* de alta productividad.

Etapas del Proceso de Digitalización

Análisis de Contenido



El análisis de contenido es una de las etapas fundamentales para iniciar el proceso y organizar la Central de Digitalización. En esta etapa, también se hace la disposición física de los documentos, de una manera general, los archivos cuando llegan a las manos del equipo responsable están muy desordenados.

Tal etapa consiste en levantar los tipos de documentos y asuntos de un determinado acervo y, con base en ese levantamiento, podemos crear las llamadas lista de Tipología Documental, Vocabulario Controlado y, así, definir el Plano de Archivo a ser adoptado.

Preparación y Clasificación

La preparación de los documentos para digitalización consiste en organizar físicamente la pasta/dossie o la unidad documental, de acuerdo con el Plano de Archivo adoptado por la institución. En esta etapa también insertamos las hojas separadoras y clasificamos los documentos, o sea, identificamos el tipo de documento encontrado en la pasta/dossie o la unidad documental que se encuentra definido previamente en la hoja separadora. Pequeños reparos también son hechos en esta etapa, como pegada de los documentos rasgados. La retirada de los grapas también es necesaria.

Digitalización

Conforme ya mencionado esta etapa es realizada con el apoyo de una herramienta especializada.

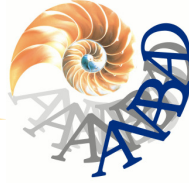
Control de Calidad

Apenas termina, la digitalización del conjunto de documento o del documento aislado es iniciado el procedimiento de Control de calidad que verifica las condiciones de las imágenes y de la indexación, providenciando las acciones correctivas necesarias. Imágenes muy claras u oscuras o desaliñadas son identificadas y tratadas en esta etapa.

Formatear en *pdf* pesquisante

Esta etapa consiste en transformar las imágenes en formato *TIF* para *PDF* con texto pesquisante, obtenido por el proceso de *OCR*.

Considerando que el sistema de GED o visualizador de imágenes utilizado tenga la facilidad de pesquisa de texto integral (*full text*), se torna



posible viabilizar la localización de informaciones detalladas, principalmente en el caso de los acervos jurídicos que trabajan con varios nombres de socios, de números de contratos, documentos contables con valores diversos y pagamentos para diferentes proveedores.

Upload en sistema de GED

Después de la finalización de las etapas descritas se procede la transferencia del material indexado para el sistema de GED o visualizador de imágenes.

Montaje del archivo físico y envío para la guarda remota

En los días actuales, la mayoría de las empresas trabajan en el límite en relación al espacio físico y, por consecuencia, la utilización de la guarda remota, por medio de las empresas tercerizadas, es cada día más común en instituciones con grandes volúmenes de documentos.

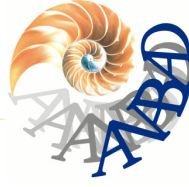
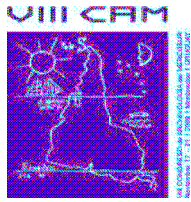
De un modo general, las empresas ubicadas en grandes centros comerciales o áreas nobles de las grandes ciudades, no planean tener costos con guarda de archivo, o sea, mantener un espacio en determinados lugares para “guardar papel” no es razonable para ninguna empresa. Pero la mayoría deja la situación llegar al límite para contratar el servicio de consultores especializados en esta solución. Algunas empresas dejan las cajas de archivos ocuparen casi todo el ambiente de la institución, para solo después, darse cuenta que la digitalización y la guarda remota son la solución necesaria para el problema del crecimiento de los volúmenes documentales.

El modelo de gestión propuesto es digitalizar y guardar remotamente, y así, si necesita para uso inmediato, tendrá la imagen disponible en el ordenador de cada colaborador habilitado de la empresa y si la necesidad es para alguna auditoría o fiscalización, en pocas horas el original pondrá ser recuperado. La gran ventaja del uso de ese servicio es la liberación del espacio físico para actividades prioritarias de la empresa, además por supuesto, de la economía financiera, una vez que el costo para guarda de ese tipo de material es relativamente pequeño.

Recuperación de los documentos

La recuperación se hace por medio de herramientas GED a través de pesquisa en los datos de los documentos/dossies combinadas con pesquisa en el texto integral.

Conclusión



Así, concluimos, que en los días de hoy, la importancia de los Archivos Empresariales es muy grande. Sin embargo, es necesario que sean bien administrados y cuenten con el uso de Tecnología de Información (TI), y con la práctica de digitalización de los documentos, haciendo parte integrante del flujo de gestión documental desde la generación de sus documentos. El frecuente apoyo de empresas de “outsourcing” ha tenido gran éxito en ese tipo de trabajo, sobre todo en la economía de recursos financieros dispendidos. La gestión documental es una cadena bien integrada, actuando con un verdadero sistema colaborativo donde la empresa y sus socios/pareja trabajan en conjunto para disminuir los costos con la gestión archivística.

Bibliografía

ARQUIVO NACIONAL. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. *Arquivo e administração*: Rio de Janeiro, v. 1, n.1, p.45-57 jan./jun. 1998.

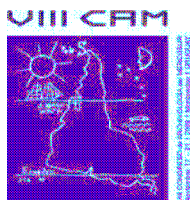
Apresentação em conferências e congressos:

BARRETO, Auta Rojas (2007, Julho) *A era da economic wiki*. Trabalho apresentado na Infoimagem

_____. (2006, Outubro) Trabalho apresentado no evento Bibliotecários. Arquivistas e documentalistas no atual mundo dos negócios. Paraguai 2006.

_____. (2007 Abril) Gestão eletrônica de documento: a organização do conhecimento explícito. Trabalho apresentado na Argentina no Congresso de Bibliotecologia.

_____. (2006, Julho) Atual mundo dos negócios. Trabalho apresentado no II Congresso Nacional de arquivologia. Porto Alegre



LA DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE MARCAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA.

ALICIA CHAGAS.
archabas@dnpi.miem.gub.UY
RESUMEN

La siguiente ponencia pretende divulgar la experiencia sobre el tema de la digitalización de los documentos de Archivo del Área de Marcas y la conversión de imagen microfilmada a imagen tiff., tendiente así a mejorar la Administración Documental de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial, instrumentando una infraestructura tecnológica que permita continuar con el cambio de soporte de la documentación de Marcas para el almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información rápidamente.

Al continuar con la digitalización proseguiríamos con la optimización de los servicios, brindando una consulta rápida, una integración de red institucional y la posibilidad de integración en redes nacionales e internacionales.

Se adjunta así el Proyecto de Modernización en la Administración Documental: "Creación de la Base de Datos Textual en Marcas" presentado en agosto de 2005, y posteriormente en el año 2007, con los datos actualizado.

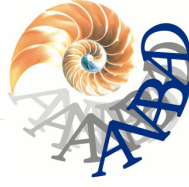
MINISTERIO DE INDUSTRIA ENERGIA Y MINERIA. DIRECCION NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

PROYECTO DE MODERNIZACION EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL :

"CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS TEXTUAL EN MARCAS"

Datos actualizados a Marzo - 2007

Arch. Alicia Chagas



País: Uruguay

Proyecto Nro.

Título: CONTINUAR CON LA CREACION DE LA “BASE DE DATOS TEXTUALES EN MARCAS”

Duración: 38 MESES

Inciso: 08 Ministerio de Industria, Energía y Minería

Unidad Ejecutora: 004 Dirección Nacional de la Propiedad Industrial

Sección: Archivo – Fondo Documental de Marcas

Organismo de ejecución: El proyecto será ejecutado por la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial, en coordinación con la Sección Archivo.

Fecha estimada: 1er. Módulo: escanear 1850 cajas → 26 meses

2do. Módulo: importar e indexar 698 CD-ROM
→ 6 meses

3er. Módulo: controlar 758 cajas → 6 meses

Costos estimados:

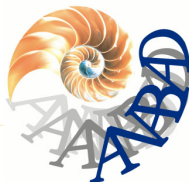
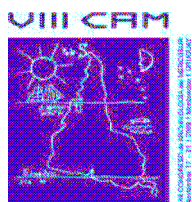
Breve descripción: El Proyecto apunta a mejorar la Administración Documental de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial, instrumentando una infraestructura tecnológica que permita continuar con el cambio de soporte de la documentación de Marcas para el almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información rápidamente.

Al continuar con la digitalización proseguiríamos con la optimización de los servicios, brindando una consulta rápida, una integración de red institucional y la posibilidad de integración en redes nacionales e internacionales.

A. CONTEXTO

A. 1. Situación actual

La Dirección Nacional de la Propiedad Industrial tiene entre sus cometidos el “Registro de Marcas”, que inician su gestión en la Unidad de Mesa de Entrada,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

se tramitan por las Oficinas de Marcas, Asesoría, Recursos, Notarial, Renovaciones, etc. y finalizan su trámite en la Sección Archivo.

En la Sección Archivo se conserva el Fondo Documental de Marcas de consulta activa, que recibe aproximadamente 700 documentos por semana, en el cual se guardan los trámites de marcas correspondientes a expedientes (Solicitudes de Registros de Marcas y Renovaciones) que se consultan diariamente y escritos (transferencias, cambio de nombres, domicilios, prendas, recursos, etc.) que se agregan y acordonan a sus antecedentes.

La DNPI microfilmaba la documentación que se archivaba desde los años 1970 hasta 1995, fecha en que se suspendió dicha tarea. Las Marcas microfilmadas corresponden a las Actas Nro. 1 al 265.000. El resto de la documentación continuaba archivada en cajas.

En el Marco del Acuerdo de Cooperación Técnica entre la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) el Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM) a través de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial (DNPI), se instrumentó una infraestructura tecnológica que permitió el cambio de soporte de la documentación, para el almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información rápidamente, dando solución a los problemas planteados por el manejo de la información en papel y microfilm, (problema de espacio, el deterioro de los documentos, el traslapamiento de expedientes, etc. y equipos de microfilmación obsoletos y búsqueda de antecedentes enlentecida por no estar en red, etc.).

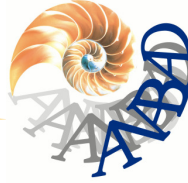
En el Acuerdo de la OMPI-MIEM, se trabajó con la empresa privada GARINO HNOS. S.A. y la DNPI, llevando a cabo las tareas en dos etapas:

En una primera etapa: (año 2001) se efectuó la conversión de 698 rollos de microfilmación en imagen digital, almacenando la información en 698 CD-ROM.,

No se realizó la Importación al Servidor, ni Indización de la información.

En una segunda etapa: (años 2002 a 2004) se realizó la digitalización de la documentación en soporte papel, totalizando 1129 cajas de 2287 cajas existentes a agosto de 2004. Se almacenó la información en el Servidor y en 68 CD-ROM (copias encriptadas y no encriptadas).

Se realizaron los controles de imágenes digitalizadas contra papel a sólo 371 cajas y a las restantes 758, se le controlaron 2 expedientes al azar por caja.



Se trasladó al local de DINAMIGE (calle Hervidero) las 1129 cajas por problemas de espacio en el local del Archivo de DNPI (calle Rincón).

A.2. Objetivos

La intención de este Proyecto es dar respuesta a los esfuerzos que la DNPI ha desplegado para alcanzar niveles de eficiencias en el cumplimiento de sus objetivos y metas designadas, a través de la “Creación de una Base de Datos Textual”

A.2.1. Modernización de la administración.

1. Adecuación y adopción de las nuevas tecnologías aprobadas por normas vigentes.
2. Optimización de los servicios brindando una consulta rápida
3. Integración en red institucional
4. Posibilidad de integración a redes nacionales e internacionales
5. Iniciación de las etapas previas para el expediente electrónico

A.2.2. Protección del Patrimonio Documental

1. Utilizando nuevos soportes, CD-ROM, discos ópticos, etc. permitiría no manejar para su consulta el documento original, preservando y protegiendo el acervo documental, seleccionado para la historia, eficazmente de pérdidas y mutilaciones.
2. Protegería toda la información de Marcas, ya que la misma estaría administrada a través de un archivo central y su consulta será a través de las distintas terminales ubicadas en cada oficina.

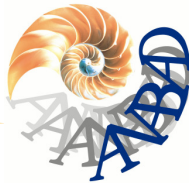
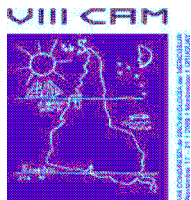
A.2.3. Enriquecimiento de los profesionales

1. Por la capacitación en nuevas tecnologías dirigidas a obtener los máximos beneficios en los servicios modernos de acceso a la documentación, seguridad y difusión de la misma.

B. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

B.1. El problema que se ha de abordar.

De acuerdo a la situación actual planteada, para culminar la “Creación de la Base de Datos Textual”, se nos presentan 3 problemas:



B. 1. 1. CONVERSIÓN DE IMÁGENES DEL MICROFILM A DIGITAL

Se convirtieron 698 rollos de microfilmación en imagen digital, pero no se realizó la Importación al Servidor y no se realizaron los Indices de búsqueda de la información, lo que lleva a una serie de inconvenientes, los que se detallan:

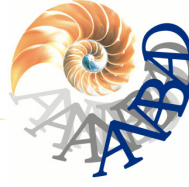
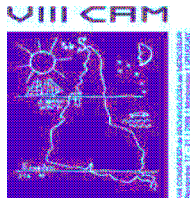
- Las búsquedas se realizan en forma manual, al no estar indexados los documentos.
- Se enlentece la consulta de los antecedentes al no estar importadas las imágenes al servidor.
- Las oficinas que analizan e investigan los antecedentes, no tienen acceso directo a la información, al no estar en red.

B.1.2. DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE MARCAS (PAPEL)

El volumen de documentación que falta digitalizar a marzo de 2007, es de aproximadamente 1.850 cajas, con un estimado de 750 hojas cada una, suman un total aproximado de 1.387.500 hojas, correspondientes a las Marcas de Actas Nros. 292.401 al 375.500.

Al no continuar con la digitalización se nos presentan algunos inconvenientes, entre los que se detallan:

- Problemas de espacio: al no escanearse la documentación recibida, el volumen de los documentos que se reciben para archivar, va a ir reduciendo día a día el espacio del local.
- Deterioro de los documentos: desgastes de los papeles por su manipulación, dadas las cantidades de fojas que presentan y por contener grapas, costuras (agregados por cordón), ganchos self, etc.
- Corrimiento de cajas: a medida que se van agregando nuevos expedientes y escritos a sus antecedentes, se requiere correr las cajas para poder intercalar la documentación, tarea que consume mucho tiempo.
- Traspapelamiento: Ocasionalmente y por error humano involuntario, se archivan expedientes en lugares que no corresponden, teniendo que realizar una búsqueda exhaustiva hasta localizarlos, que insume también mucho tiempo.



B.1.3. CONTROL DE IMÁGENES DIGITAL CONTRA DOCUMENTO ORIGINAL

Al no controlarse todas las imágenes digitalizadas contra el papel, tenemos que conservar el documento original en las 758 cajas, lo que implica:

- No se pueden eliminar los documentos originales (papel).
- Problemas locativos
- Contar con local, estanterías, cajas para mantener archivado el documento original (local DINAMIGE), hasta que se realicen los debidos controles.

B.2. Beneficiarios previstos

Se considera que los beneficios abarcaran a

- Al MIEM a través de una administración más eficiente en los recursos.
- A la DNPI a través de una administración económica, eficaz y mayor celeridad en los Registro de Marcas.
- Los usuarios internos (funcionarios) que acceden a la red permitiéndoles buscar y recuperar la información más rápidamente.
- A los usuarios externos (Agentes y Particulares) obteniendo máximos beneficios en los servicios modernos.

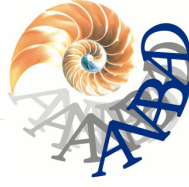
B.3. Situación prevista al finalizar el Proyecto.

Al término de los 38 meses del proyecto se espera haber creado la Base de Datos Textuales de los documentos archivados de Marcas, e ir encaminados en un corto plazo hacia el EXPEDIENTE ELECTRONICO.

Los beneficios esperados a corto y mediano plazo serían los brindados por estas nuevas tecnologías:

Sistemas en Red:

- Al escanearse los documentos, se reúne toda la información sobre un soporte, se administra la información a través de un archivo central y se consulta por parte de los examinadores e interesados a través de las distintas terminales ubicadas en cada oficina.



- Las imágenes pueden transferirse de una base de datos a otra, por ejemplo al Sistema de Marcas.
- Los documentos pueden ser impresos o enviados por fax o correo electrónico desde la computadora.
- Permite la mayor cantidad posible de consultas simultaneas, o sea por varias oficinas, de una misma marca.
- Permite realizar actualizaciones, agregar antecedentes (recursos, cambios de nombre, transferencias, etc.) dentro de la misma carpeta.

Rápida Búsqueda y Recuperación

- Busca y recupera las imágenes rápidamente, entregando los funcionarios la información requerida en tiempo y forma.

Sistema de Organización

- Facilita el almacenamiento de los documentos escaneados en carpetas y la recuperación de los mismos, tal como se presentan los originales en papel.

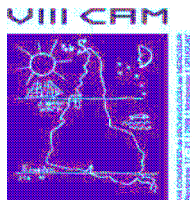
Seguridad

- La información esta protegida mediante claves que cada usuarios posee.
- Se prevé en caso de siniestros y robos, realizar copias de respaldo, que se guardaran en otro local.

Varios

- Ahorro de espacio, de estanterías y cajas archivadoras.
- Menor peso para cuando se realicen mudanzas.
- Preservación de los documentos originales.

C. SOLUCIONES PROPUESTAS



Para atender los problemas planteados se propone dividir el Proyecto en tres Módulos de trabajo:

1er. Módulo: Continuar con la “Creación de la Base de Datos Textuales para el fondo documental de Marcas”.

2do. Módulo: Importar al Servidor y Confeccionar los Indices de la documentación microfilmada convertida en imagen tiff.

3er. Módulo: Controlar la documentación escaneada contra el documento original, para poder desafectarlos (eliminarlos)

1er. Módulo: Continuar con la “Creación de la Base de Datos Textuales para el fondo documental de Marcas”.

Para continuar con el procesamiento de la información y abaratar los costos, la propuesta sería que la documentación sea digitalizada por la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial, en lugar de realizarlo una empresa privada.

El Fondo Documental de Marcas (1850 cajas) será digitalizado en el Archivo de la Dirección Nacional de la Propiedad Industrial, teniéndose que contratar personal técnico y contar con los hardware (escáner y PC) para realizar dicha tarea. Ver punto **D. INSUMOS**

El procedimiento a utilizar, tendiente a cumplir con la tarea dentro de un marco de seguridad y economía, seguridad en el manejo de la información y economía en los costos de todo el proceso, llevaría 2 etapas de Trabajo:

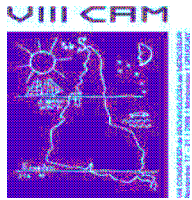
1era. ETAPA: PRUEBA PILOTO

Contando con el personal y equipo necesario para la digitalización, se comenzaría con los siguientes pasos:

1) Instalar los equipos:

- a) Instalar el escanner y realizar la conexión con el software (cedido por GARINO HNOS. S.A.) y el servidor que tiene la D.N.P.I.

2) Adiestrar al personal



986
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- a) EN LOS EQUIPOS: Adiestrar al personal, que va a realizar la digitalización de la documentación, en los equipos a utilizar (software y hardware: ESCANNER, programa FONDO DOCUMENTAL, etc.).
- b) EN LA DOCUMENTACIÓN: Adiestrar al personal en los tipos documentales que maneja la DNPI, los formatos que presentan los expedientes y escritos, para la preparación documental de los documentos a digitalizar. Se sugiere contratar personas que hayan trabajado en la D.N.P.I., porque ya conocen el tipo documental que maneja la oficina de Marcas y así ahorraríamos tiempo de adiestramiento. (becarios anteriores)

3) **Implementar y realizar pruebas de funcionamiento**

- a) Implementar los pasos a seguir para la mejor y rápida preparación documental
- b) Analizar e implementar la digitalización, al diseño ya existente (Programa FONDO DOCUMENTAL) que esta instalado en todas las computadoras de la DNPI
- c) Realizar las pruebas de digitalización con las distintas documentaciones que poseemos, para ir viendo que escanemos por el alimentador automático o el manual, según el deterioro y gramaje de las hojas; que resolución utilizamos de acuerdo a la nitidez de nuestros papeles, etc.

4) **Evaluar**

- a) Analizar todas las tareas llevadas a cabo para examinar el tiempo que consume realizar las mismas.
- b) Verificar los documentos digitalizados, para evitar futuros errores.

Se calcula aproximadamente dos semanas para dar cumplimiento a esta Etapa

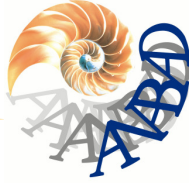
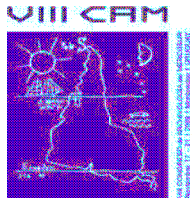
2da. ETAPA: PUESTA EN MARCHA:

Con los equipos instalados y el personal adiestrado, comenzaríamos a:

1. Preparar la documentación

1.1. Documentos archivados: para mantener el orden y continuar con el mismo criterio de digitalización que se viene realizando, se preparará caja por caja.

- a) Numerar las cajas continuando con la Caja Nro. 1.088.



- b) Desarchivar los expedientes de cada caja, extraerles todas las grapas, ganchos self y cortar los hilos de los documentos acordonados.
- c) Restaurar toda hoja deteriorada o rasgada, reparándola con cinta especial, para facilitar su escaneado y preservar el original.
- d) Alisar los documentos arrugados.
- e) Retirar todas las copias, eliminándolas
- f) Contar las hojas del expediente o escrito e indicarlo con un círculo en el borde superior de la carátula o la 1er. hoja.
- g) Listar el contenido de las cajas, para generar los códigos de barra.
- h) Unir los expedientes ya digitalizados, con grapas.
- i) Archivar en la caja correspondiente, el documento ya escaneado, manteniendo el orden de las actas.

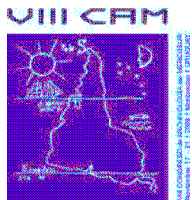
1.2. Documentos recibidos diariamente: La documentación que recepcionamos viene generalmente acompañada de copias, búsquedas, pruebas, fotocopias, copias microfilmadas, etc.

- a) Desglosar toda prueba o documento adjunto que es imposible digitalizar por su formato. Entregarlo bajo recibo al interesado y dejar constancia del desglose en el expediente. (*)
- b) Extraer todo material adjunto de copia microfilmada, fotocopiada, y/o digitalizada, ya que se encuentra duplicado y eliminarlo. Dejar constancia de lo actuado.
- c) Archivar en la caja respectiva.

Posteriormente continuar con los mismos pasos, del punto 1.1. Documentos Archivados.

2. Escanear la documentación

- a) Agregar al inicio del expediente o escrito, hoja de identificación (código de barras) para identificar y separar los documentos.
- b) Escanear los documentos en su totalidad, respetando el orden en que se presentan.



988
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- c) Digitalizar ambas caras del documento, ya que algunos tienen información al reverso, aunque sea sólo un sello.
- d) Verificar si las imágenes digitalizadas (contador del escáner) coinciden con la totalidad de las hojas del expediente original (Nro. de hojas indicadas en el borde superior de cada documento).

3. **Transferir las imágenes digitalizadas**

- a) Ingresar las imágenes escaneadas al software (Fondo Documental).
- b) Transferir al Servidor las imágenes guardadas.
- c) Copiar en los CD-ROM las imágenes digitalizadas (encriptadas y no encriptadas) para el archivo de seguridad.
- d) Generar el índice de búsqueda para la recuperación y visualización de las imágenes de las hojas escaneadas, dado por el código de barra: Nro. de caja y Nro. de expediente.
- e) Indicar en el Sistema de Marcas, que el documento está DIGITALIZADO

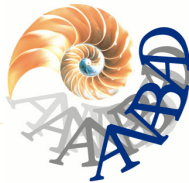
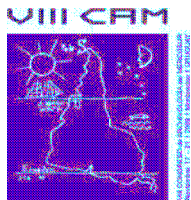
(*) Si las pruebas no se van a desglosar hay que instrumentar como escanear los documentos no tradicionales.

4. **Controlar las imágenes digitalizadas**

- a) Controlar nitidez y calidad de las imágenes en el software, servidor y CD-ROM.
- b) Controlar las imágenes digitalizadas contra el documento original, para poder eliminar el papel.

5. **Desafectar la documentación digitalizada y controlada**

- a) Confeccionar un oficio para solicitar autorización, para la eliminación de la documentación original.



989
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- b) Realizar acta de eliminación con profesional (Escribano)
- c) Registrar los datos en la Tabla de Plazo Precaucional de Documentos (Dec. Nro. 428/999)
- d) Eliminar la documentación de acuerdo a las Normas vigentes. Ver Decreto 250/977.

Para proteger nuestro Patrimonio Documental, mantener la Memoria del País, y para estudio de los investigadores e historiadores, se dejara un "MUESTREO" del Fondo Documental de Marcas antes de desafectar la documentación. El criterio a ser tomado puede ser al azar o el por ejemplo las Marcas mas reconocidas, etc.

Se calcula aproximadamente 26 meses para digitalizar 1.387.500 hojas de doble faz

2do.Módulo: Importar al Servidor y Confeccionar los Indices de la documentación microfilmada convertida en imagen tiff.

Los 698 CD-ROM serán importados e indexados en la DNPI, teniéndose que contratar personal técnico y contar con el software y hardware para realizar dicha tarea. Ver punto **D. INSUMOS**

Para cumplir con este Módulo lo más rápido posible, se sugiere 4 personas de 7 horas cada una, cumpliendo 2 turnos de trabajo.

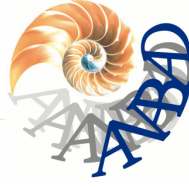
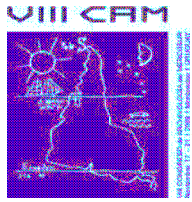
El procedimiento a utilizar, tendiente a cumplir con la tarea dentro de un marco de seguridad y economía, seguridad en el manejo de la información y economía en los costos de todo el proceso, llevaría 2 etapas de Trabajo:

1era. ETAPA: PRUEBA PILOTO

Contando con el personal y equipo necesario para Importar al Servidor y confeccionar los Indices, se comenzaría con siguientes pasos:

1) Instalar el software:

- a) Instalar el Programa DNPI INDEX, en dos PC conectados a la red de la DNPI.



2) Adiestrar al personal:

- a) EN LOS EQUIPOS: Adiestrar al personal, que va a realizar la Importación al Servidor y confeccionar los Indices, en los equipos a utilizar (software y hardware) .
- b) EN LA DOCUMENTACIÓN: Adiestrar al personal en los tipos documentales que maneja la DNPI, así como los formatos de los expedientes y escritos, para que reconozcan cuando empieza y finaliza un documento. Se sugiere contratar personas que hayan trabajado en la D.N.P.I., porque ya conocen el tipo documental que maneja la oficina de Marcas y así ahorraríamos tiempo de adiestramiento. (becarios anteriores)

3) Inventariar los CD-ROM existente:

- a) Inventariar todos los CD-ROM, indicando el contenido de sus carátulas (Nro. Actas, tipo documental, rollos complementarios, etc.).

4) Implementar y realizar pruebas de funcionamiento:

- a) Implementar los pasos a seguir para la mejor y rápida Importación al Servidor y confección del Índice.
- b) Realizar las pruebas de indización con las distintas documentaciones que poseemos, para identificar los expedientes que tienen carátulas donde los Nros. de Actas están a la vista y los escritos, por ejemplo cambios de nombres, carta de autorización, transferencias, cuyos Nros. de Actas se ubican en el texto.

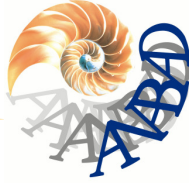
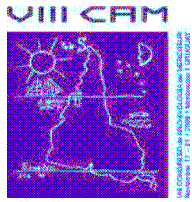
5) Evaluar:

- a) Analizar todas las tareas llevadas a cabo para examinar el tiempo que consume realizar las mismas.
- b) Verificar los datos ingresados.

Se calcula aproximadamente dos semanas para dar cumplimiento a esta Etapa

2da. ETAPA: PUESTA EN MARCHA:

Con los equipos instalados y el personal adiestrado, comenzaríamos a:



1) **Importar las imágenes al Servidor:**

- a) Importar cada CD-ROM al Servidor, controlando al final la información.
- b) Tildar en el inventario cada CD-ROM importado, para evitar faltantes.

2) **Indexar la información:**

- a) Indexar primero los CD-ROM de mayor consulta y menos problemáticos, que serían las Actas Nro. 200.000 (que tienen carátula) en adelante.
- b) Continuar con los rollos complementarios que contiene una gama de expedientes y escritos por otro.
- c) Seguir con los rollos de Descripciones, Desestimadas y Abandonadas, varios.
- d) Registrar todos los errores encontrados, para su corrección.
- e) Tildar en el inventario cada CD-ROM indexado, para evitar faltantes.

Se puede Importar e indexar al mismo tiempo.

3) **Archivar los CD-ROM:**

- a) Archivar los CD-ROM en el mueble respectivo.

4) **Controlar las imágenes importadas e indexadas:**

- a) Controlar nitidez y calidad de las imágenes importadas al servidor y verificar al azar el índice generado.
- b) Controlar calidad de las imágenes, de los rollos negativos.

Se calcula aproximadamente 6 meses para Importar e Indexar los 698 CD-ROM

3er. Módulo: Controlar la documentación escaneada contra el documento original, para poder desafectarlos (eliminarlos)



Las 758 cajas, serán controladas en DINAMIGE, teniéndose que contratar personal técnico y contar con el software y hardware para realizar dicha tarea. Ver punto **D. INSUMOS.**

Como la documentación se encuentra en DINAMIGE, se tiene que trasladar 2 PC a esa Unidad Ejecutora.

Para cumplir con este Módulo lo más rápido posible, se sugiere 4 personas de 7 horas cada una, cumpliendo 2 turnos de trabajo

El procedimiento a utilizar, tendiente a cumplir con la tarea dentro de un marco de seguridad y economía, seguridad en el manejo de la información y economía en los costos de todo el proceso, llevaría 2 etapas de Trabajo:

1era. ETAPA: PRUEBA PILOTO

Contando con el personal y equipo necesario, se comenzaría con los siguientes pasos:

1. Instalar el software:

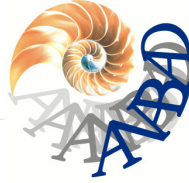
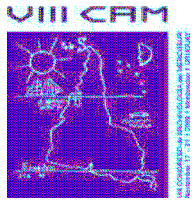
- a) Instalar el Programa FONDO DOCUMENTAL, en dos PC que estén conectados a la red de la DNPI.

2. Adiestrar al personal

- a) EN LOS EQUIPOS: Adiestrar al personal, que va a realizar el control de las imágenes digitalizadas contra el documento original en los equipos a utilizar (software y hardware) .
- b) EN LA DOCUMENTACIÓN: Adiestrar al personal en los tipos documentales que maneja la DNPI, los formatos que presentan los expedientes y escritos, para que identifiquen las características de cada documento. Se sugiere contratar personas que hayan trabajado en la D.N.P.I., porque ya conocen el tipo documental que maneja la oficina de Marcas y así ahorraríamos tiempo de adiestramiento.

3. Implementar y realizar pruebas de funcionamiento

- a) Implementar los pasos a seguir para el mejor y rápido control de los expedientes contra la imagen digital.
- d) Realizar las pruebas con distintas cajas para el mejor funcionamiento de la corrección.



4. **Evaluar**

- a) Analizar todas las tareas llevadas a cabo para examinar el tiempo que consume realizar las mismas.

Esta 1era. Etapa se llevara a cabo en el Archivo de la DNPI.

Se calcula aproximadamente dos semanas para dar cumplimiento a esta Etapa

2da. ETAPA: PUESTA EN MARCHA:

Con los equipos instalados y el personal adiestrado, comenzaríamos a:

1. **Controlar los expedientes contra la imagen digital**

- a) Desarchivar los expedientes de cada caja y verificar que este la lista de expedientes (que se encuentra engrampada a la tapa interna de cada caja)
- b) Controlar el documento original con la imagen, verificando directamente en la red (sí se trabaja en DNPI) y en el CD-ROM (sí se trabaja en DINAMIGE)
- c) Tildar cada expediente controlado en el listado.
- d) Registrar cada error encontrado, para su corrección.
- e) Archivar los expedientes en cada caja.

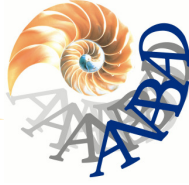
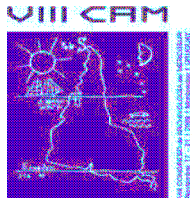
2. **Desafectar los documentos digitalizados y controlados**

- a) Continuar con los pasos indicados en el punto 5. del 1er. Modulo.

Se calcula aproximadamente 6 meses para Controlar las 758 Cajas escaneadas

D. INSUMOS

D.1. RECURSOS TECNOLÓGICOS

**1er. Módulo:**

HARDWARE: 1 Servidor
1 escanner
2 PC en red
200 CD-ROM

SOFTWARE: PROGRAMA FONDO DOCUMENTAL que recupera y visualiza imágenes digitalizadas por Nro. de Caja y/o Nro. de Acta: Estamos utilizando el cedido por la Empresa GARINO Hnos. S.A..

2do. Módulo:

HARDWARE: 2 PC en red

SOFTWARE: PROGRAMA DNPI INDEX. Estamos utilizando el cedido por la Empresa GARINO Hnos. S.A..

3er. Módulo:

HARDWARE: 2 PC en red

SOFTWARE: PROGRAMA FONDO DOCUMENTAL que recupera y visualiza imágenes digitalizadas por Nro. de Caja y/o Nro. de Acta: Estamos utilizando el cedido por la Empresa GARINO Hnos. S.A.

D.2. RECURSOS HUMANOS**1er. Módulo:**

Contratar 4 personas del área de Archivología* (7 hs.) para preparar la documentación, escanear, realizar los listados, etc.

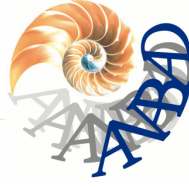
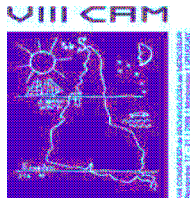
Contrato de 1 persona del área de Informática (7 hs.) para ingresar datos al software, confeccionar los códigos de barra, transferir las imágenes, y CD-ROM firmados, etc.

2do. Módulo:

Contratar 4 personas del área de Archivología* (7 hs.) Importar al Servidor y Confeccionar los Indices de la documentación. Realizaran 2 turnos de trabajo.

3er. Módulo:

Contratar 4 personas del área de Archivología* (7 hs.) Controlar la documentación escaneada. Realizaran 2 turnos de trabajo.



** Se sugiere contratar al personal que ya trabajo en la D.N.P.I., para ahorrar tiempo de adiestramiento.*

CARACTERÍSTICAS DEL ESCANNER:

El escanner tiene que ser universal, compatible con el software que ya poseemos y con las siguientes características:

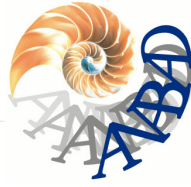
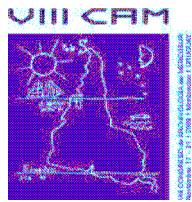
- Velocidad de escaneo: 40 documentos por minutos como mínimo.
- Tamaño de papel: todos los tamaños: carta, oficio, doble carta, recibos, etc.
- Resolución: alta resolución (para hojas pocos legibles)
- Escaneo por Alimentador: Automático y Platina
- Capacidad del Alimentador Automático: mínimo de 50 hojas
- Escaneo doble faz
- Escaneo blanco y negro

Existen en el mercado unos equipos multifuncionales que fotocopian, imprimen y escanean, que pueden ser de gran utilidad para la D.N.P.I., ya que esta oficina brinda al usuario externo un servicio de impresión de imágenes digitalizadas, a un costo de 0,03 UR por carrilla (aproximadamente \$ 8,00).

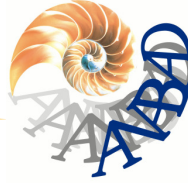
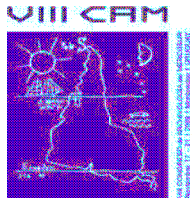
CARACTERÍSTICAS DE LOS PC:

Los PC a utilizar tienen que tener las siguientes características:

- Tarjeta de red 10/100
- Pentium IV 2 GHZ o similar de: 512 MB, 40 GB para el Módulo Nro. 1
256 MB, 40 GB para los Módulos Nros. 2 y 3
- Monitor de ser posible 17 pulgadas.



ARCHIVOS AUDIOVISUALES



VALORES DE LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES.

LA UTILIZACIÓN COMO PLENA PRUEBA Y EL USO DE LAS CÁMARAS OCULTAS COMO PRUEBA JURÍDICA.

Claudio Guillermo ABBRUZZESE

clabruse@yahoo.com.ar

Técnico Superior en Archivos
Archivo General de la Nación
República Argentina

Palabras claves:

Documento audiovisual, valor probatorio, valor evidencial, prueba jurídica, plena prueba, cámara oculta, inconstitucionalidad, intimidad de las personas.

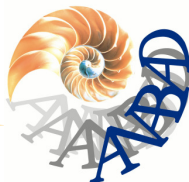
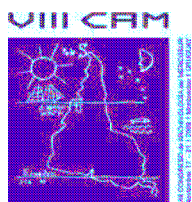
Key words

Audio-visual document, probatory value, evidencial value, legal test, greatest value, hidden camera, unconstitutionality, people's privacy.

Palavras chaves

Original audiovisual, valor probatório, valor evidencial, proba legal, o grande valor, câmera escondida, inconstituciao, privacidade das pessoa.

Introducción



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los documentos audiovisuales, al igual que los documentos soporte papel, tienen valores primarios y secundarios, aunque con algunas diferencias sustanciales.

El valor primario, también llamado administrativo o legal, es el que adquiere el documento a partir de la validación en la gestión de una actividad determinada, sirve como garantía administrativa, jurídica y fiscal, y comporta, además, un valor probatorio.

En tanto, el valor secundario es el que cobra el documento, luego de decidida su guarda permanente, como instrumento para la investigación histórica, científica o cultural.

El profesor Vázquez Murillo⁴¹⁵, a estos valores les asigna los términos inmediato y mediato, respectivamente, haciendo coincidir esas equivalencias con la proximidad de los documentos al trámite.

Relacionando los términos empleados por el profesor Vázquez con el documento audiovisual, podemos decir que los documentos audiovisuales tienen un valor inmediato informativo-evidencial y un mediato-investigativo.

Estos valores están estrechamente unidos, y se omite la guarda precaucional, vinculada a la edad del documento en que sirve como antecedente a la entidad productora, por lo tanto, los documentos audiovisuales no ameritan archivo intermedio.

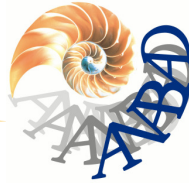
En el caso del valor informativo-evidencial, equiparado al valor primario del documento soporte papel, el documento audiovisual, será el reflejo de una actividad específica, pero con referencia a las garantías jurídicas y al valor probatorio, estará sujeto a las reglamentaciones y legislación de cada país.

Respecto del valor mediático del documento soporte papel que dará origen al archivo intermedio en el que se implementarán las tablas de plazos de guarda, la custodia cautelar y a la finalidad específica de este repositorio, la selección documental. Esta actividad, es primordial para la elaboración de una política archivística moderna, si tenemos en cuenta que los países más evolucionados en estos asuntos conservan entre el 1 y el 3 % de su producción documental anual.

Aunque los documentos audiovisuales no conllevan una guarda precaucional, son pasibles de selección y expurgo, equiparados al documento soporte papel, a partir de la evaluación documental, aplicada esencialmente a los documentos fotográficos, sonoros y videográficos, no al documento fílmico.

El valor probatorio del documento audiovisual videográfico en la Argentina

⁴¹⁵ VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*, AD SIDERA EDITORIAL, Córdoba, 2002.



999
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En Argentina, no existía una reglamentación precisa y sistemática al respecto; sino leyes y decretos que surgieron a partir de un momento social particular y de la necesidad específica de regular hechos y circunstancias que favorecieran la prevención de delitos contra los espectadores en exhibiciones deportivas y del público en general en entidades bancarias.

Estas regulaciones, incluyen la utilización de cámaras de seguridad y el uso de cámaras ocultas, así como las pautas que se dictaron para controlar la violencia en espectáculos deportivos, Ley Nacional N° 24.192; la seguridad en el fútbol, Decreto P. E. 1466/99; la tenencia, suministro y tráfico de estupefacientes, Ley Nacional N° 23.737; las medidas mínimas de seguridad en entidades financieras, BCRA Resolución N° 511 y la seguridad en espectáculos deportivos, Ley N° 11.929, de la Provincia de Buenos Aires.

En la reglamentación que comprende la seguridad en los espectáculos deportivos y la seguridad en el fútbol, el documento audiovisual, registrado a partir de las cámaras de seguridad, es considerado como plena prueba.

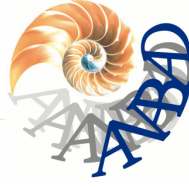
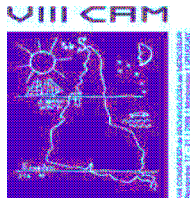
El artículo 44 de la ley 24.192 dice: *Los hechos filmados por la autoridad competente constituyen plena prueba. A tal fin, previo al espectáculo deportivo y/o cultural, la cámara de filmación será sellada por el juez de instrucción de turno. Por su parte, las imágenes que tomaren otros organismos o particulares deberán ser tenidas en cuenta como medio de prueba, e interpretadas conforme a las reglas de la sana crítica.*

Fernando Zubiri de Salinas en su trabajo *¿Qué es la sana crítica? La valoración judicial del examen experto*, afirma sobre este concepto: *El artículo 632 de la Ley de Enjuiciamiento Civil de 1881, expresaba que los jueces valorarán la prueba pericial según la regla de la sana crítica sin que tengan que sujetarse al dictamen de los peritos. El contenido normativo de ese precepto se mantiene en el artículo 438 de la vigente Ley Procesal Civil. Cita a Montero Aroca quien dice, refiriéndose a este término que no existen reglas legales de valoración, y considera a la sana crítica como el razonar humano que corresponde a la lógica interpretativa y al común sentir de las gentes.*

En cuanto a la Ley 24.737, que se ocupa del tráfico, tenencia y suministro de estupefacientes, el tribunal tomará como prueba el documento audiovisual, previa constatación de su autenticidad.

En otros casos no especificados ni regulados por un marco legal, el documento audiovisual, reviste el carácter de indicio o evidencia; para que se acepte como instrumento probatorio en un juicio, por ejemplo, debe reunir una serie de requisitos y estar acompañado por otros elementos que amplíen ese testimonio.

Tomemos como ejemplo las cámaras ocultas, de las que se sirven algunos programas periodísticos de investigación y mediante las cuales se registran actos de venta de drogas, tráfico de niños o reducción a la servidumbre, todos delitos contemplados en el Código Penal. Para que un juez acepte esos documentos como prueba exigirá que estén acompañados por dos actas firmadas por un escribano público, una al momento de cargar la cámara con la casete y la otra en el momento de la descarga; estos escritos que



acompañarán la prueba audiovisual, confirmarán su autenticidad y garantizarán que el registro audiovisual no haya sido manipulado.

La Justicia argentina siempre experimentó dificultades para incorporar las nuevas tecnologías entre las medidas de prueba previstas por el rígido sistema judicial. No obstante, la utilización de la cámara oculta como prueba ha sido admitida en varios casos, en general relacionados con extorsiones o delitos "de puertas adentro". Los abogados Alicia Isola y Ariel Garrido del estudio jurídico del Dr. Luis Moreno Ocampo manifestaron a Legalmanía.com⁴¹⁶ que recurren a este medio de prueba a pedido de las víctimas y con fines netamente judiciales. Para dar continuidad y transparencia a la prueba, contratan los servicios de un escribano que certifica que se trata de una casete virgen y precinta la cámara una vez que éste es introducido.

El escribano se ocupa luego de abrir la cámara, desgrabar la cinta y conservarla hasta que es requerida por el Juez. Según Alicia Isola, la justicia ya admitió el uso de la cámara oculta como una prueba más, que de ningún modo puede constituir la única prueba. Más allá de esto, los abogados entrevistados diferenciaron el uso que ellos realizan de este recurso con su utilización por parte del periodismo.

La utilización de la cámara oculta con fines judiciales o periodísticos introduce nuevas tecnologías que pueden ayudar a dilucidar hechos que antes eran imposibles de probar. Los funcionarios corruptos o delincuentes, registrados in-fraganti por este procedimiento, padecieron no sólo la exposición ante la opinión pública, sino también los rigores de la cárcel. Por eso, más allá de discutir si los medios invaden o no ámbitos antes reservados al Poder Judicial, queda claro que el periodismo y la Justicia no se desenvuelven en ámbitos antagónicos, sino complementarios. Ambos deberían intentar -cada uno desde su lugar- dar respuestas a una sociedad cada vez más deteriorada por la impunidad⁴¹⁷.

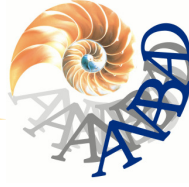
La presentación de la cámara oculta como prueba *registra varios antecedentes en la jurisprudencia argentina*. El abogado Hugo Wortman Jofré, del estudio de Luis Moreno Ocampo, recordó a Clarín el fallo de la Sala 1 del tribunal de Casación Penal en el caso Stanislavsky, en el cual los jueces *dieron a la grabación videográfica el mismo status que la correspondencia epistolar, considerando que quien acepta hablar asume el mismo riesgo que quien envía una carta*.

Valor probatorio de los fonogramas

Una grabación telefónica que no haya sido consentida por el sospechado, y en la cual éste de testimonio de un hecho grave, no tiene validez jurídica si no está acompañada de otro testimonio, o de un elemento complementario que avale esa declaración, la

⁴¹⁶ Portal destinado a abogados y a quienes por su profesión puedan necesitar algún apoyo o servicio proveniente del área legal.

⁴¹⁷ QUINTANS, Silvina. *Justicia, periodismo y cámaras ocultas*, Buenos Aires, 2000.



grabación telefónica por sí misma no constituye un indicio de culpabilidad.

Jorge Leonardo Kielmanovich⁴¹⁸ entiende que aún en el caso de grabación subrepticia de comunicaciones telefónicas por uno de los interlocutores, *es ilícita porque va en contra del Art. 21 de la Ley 19.798 que obliga a toda persona, sin distinción, a guardar secreto de las comunicaciones de las que haya tomado conocimiento*. En la jurisprudencia nacional se acogió minoritariamente esta posición, luego revocada por el Tribunal de Casación, cuando la Cámara de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital sostuvo: *Acerca de la valoración de la grabación de la conversación telefónica... se debe establecer que carece de valor probatorio alguno la prueba así obtenida no reconocida por la parte imputada, sin la correspondiente intervención judicial violando de este modo las garantías previstas en el Art. 18 de la Constitución Nacional en la medida en que el interrogatorio tenía por destino lograr que se auto incriminase al imputado*.

Jorge L. Kielmanovich, sostiene que: *la prueba de grabación ha sido considerada inadmisibile por parte de la doctrina sosteniendo su rechazo sin preocuparse siquiera por su naturaleza jurídica y menos aún por su valor probatorio al margen de su admisión en el proceso judicial*.

También la jurisprudencia se suma a tal criterio, distinguiendo según si la grabación haya sido o no reconocida por el imputado y ordenada por el juez, negándole relevancia probatoria en caso de falta de reconocimiento y de ser realizadas por particulares sin orden judicial.

Por otra parte, aún aceptándose la admisibilidad y autenticidad de la grabación, existen también quienes la califican sólo como un indicio o como una presunción, considerando necesaria, como ya se explicara, otra prueba que la corrobore.

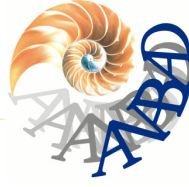
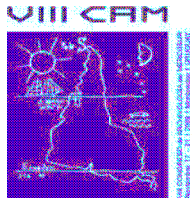
La Cámara Nacional de Apelación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, Sala 5, dictaminó que: *es dudosa la eficacia probatoria de toda grabación derivada de su condicionamiento a otras verificaciones, por cuyo motivo ella no supera el marco del mero indicio, máxime cuando no ha sido reconocida por los imputados*⁴¹⁹.

Doctrinalmente se han distinguido distintos supuestos de intervención telefónica: a) Intervención telefónica por orden judicial o administrativa; b) grabación de conversaciones telefónicas por terceras personas; c) grabación de la conversación por uno de los interlocutores. Frente a los dos últimos supuestos, jurisprudencialmente⁴²⁰, no se han admitido las grabaciones de conversaciones telefónicas como medio de prueba presentado por uno de los interlocutores pues no se había comunicado al otro que las mismas eran objeto de grabación. En ese mismo fallo, se registra el comentario de Palacio, quien critica tal razonamiento pues, debe admitirse utilizando analógicamente el principio adoptado ante las cartas misivas no confidenciales. Parecería que,

⁴¹⁸ KIELMANOVICH, Jorge L. *La grabación subrepticia de una conversación telefónica como prueba en el proceso civil*, LL. 1984B-731

⁴¹⁹ BUSTOS CRESPI, Guillermo Gerónimo y MACEIRA, María Victoria. *Cámaras de seguridad*, monografía, 2007.

⁴²⁰ Cámara Nacional Sala D (18/05/89) con nota crítica de Lino Palacio.



teniendo en cuenta que lo que estamos violentando con tal medio de prueba es un derecho constitucional, no son aplicables las analogías pues las limitaciones a los mismos son excepcionales. En coincidencia con el criterio adoptado por Palacio, la Dra. Kemelmajer de Carlucci señala que en la jurisprudencia española, las grabaciones telefónicas hechas por la misma persona que participa de la conversación son fuente de prueba lícita, siempre que no afecten al derecho a la intimidad de su interlocutor. Los tribunales han admitido como fuente de prueba incluso las conversaciones grabadas aunque el detective haya actuado como agente provocador⁴²¹. Josefina Russo, en su obra *Inconstitucionalidad de la intervención telefónica*, sostiene que este método invade la privacidad de las personas y que por lo tanto se constituye en una prueba ilícita.

Al respecto, afirma que *teniendo en cuenta el carácter constitucional de la intimidad y que la preservación de las esferas privadas del individuo también son una tarea propia del Estado, puedo concluir que el mentado derecho no tiene un carácter relativo, como lo son todos los derechos, puesto que nos encontramos en un marco tan privado que no afecta a terceros y tampoco al orden y a la moral públicas, configurándose así su carácter absoluto.*

En el famoso caso Ponzetti de Balbín v. Editorial Atlántida (JA 1985 - I - 513)⁴²² se reconoció el fundamento constitucional del derecho a la intimidad por proteger, el artículo 19 de la Constitución Nacional, un ámbito de autonomía individual, constituida por sentimientos, hábitos y costumbres. Agrega además que tales áreas no están destinadas a ser difundidas y no pueden ser vulneradas sin la autorización de su titular, es decir, que sin el consentimiento del titular de la esfera de privacidad, no es legítima ninguna intromisión, lo que infiere que nuestra "intervención telefónica" como medio de prueba, es ilegítima en todos sus posibles casos, pues, como ya he afirmado, no tiene la participación del imputado hasta el momento posterior a su finalización, lo que implica una clara violación de la intimidad.

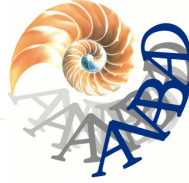
En este orden de ideas, acota, creo que la intervención telefónica como medio de prueba, es decir como medio para obtener elementos que cooperen para adquirir la certeza necesaria al momento de sentenciar, funciona como un método de prueba ilegal, aplicándosele la conocida doctrina del *Fruto del árbol venoso o prohibido*⁴²³.

Concluyendo, entiendo que el mencionado medio probatorio, al ser confrontado con la Constitución Nacional, conformada desde 1994 por un conjunto de

⁴²¹ Russo, Josefina, *Inconstitucionalidad de la intervención telefónica*, en Revista Electrónica Cartapacio de la Facultad de Derecho - Unicen, Vol. 5, (2003), ISSN 1850-0722

⁴²² El juicio que le siguió la viuda de Ricardo Balbín a la editorial Atlántida por considerar que las fotografías tomadas al político durante su agonía lesionaban su intimidad.

⁴²³ Tesis de origen estadounidense que invalida las pruebas derivadas o que sean consecuencia de otra obtenida inconstitucionalmente. N del A.



tratados internacionales de Derechos Humanos, no consigue un carácter constitucional⁴²⁴.

El juez Manzini, en el fallo Iglesias, Marcelina s/recurso de Casación señala que:

No puede reputarse inadmisibles la documentación en soporte audiovisual de un hecho histórico sucedido que es acompañada con la denuncia del particular, cuando el sistema probatorio establecido en el código procesal penal se enrola al criterio de no taxatividad de los medios de prueba, con lo cual, por un lado, debe considerarse abierta la enumeración que la ley hace de tales medios probatorios, y por otro, debe estimarse que ello implica que la presencia de algún otro medio de prueba que no tenga regulación específica no obsta a su pertinente admisibilidad.

La Cámara Nacional Casación Penal, Sala IV, en reiterados fallos ha concluido: *Las grabaciones magnetofónicas o filmaciones constituyen prueba documental ya que debe ser considerado documento todo objeto material en el cual se han asentado, mediante signos convencionales, una expresión de contenido intelectual.*

También, la Cámara Nacional de Apelación en lo Criminal y Correccional Federal de la Capital Federal, Sala 1, ha dictaminado: *No pudiendo asociarse la falta de regulación con una prohibición, debe aceptarse la incorporación de las filmaciones como prueba, ello sin perjuicio de que las mismas, por no aparecer jerarquizadas como plenas, no sirvan, por sí solas, para acreditar un extremo, circunstancia que no obsta a que, en conjunción con otros elementos pueda adquirirse una convicción.*⁴²⁵

José I. Cafferata Nores⁴²⁶, afirma que las consideraciones que efectúa en la excepción la teoría del riesgo, fue inventada para valorar aquellos actos principalmente confesiones extrajudiciales e intromisiones domiciliarias y sus derivaciones, logrados por medio de cámaras y micrófonos ocultos, escuchas telefónicas y grabaciones de conversaciones sin autorización judicial, informantes, infiltrados, delatores, etcétera. (Pág. 102)

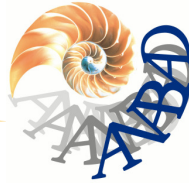
Sostiene que tiene mucha resistencia en la doctrina y cierta jurisprudencia minoritaria, pero que tiene amplia aceptación en el derecho judicial local y comparado, y que su justificación reside en el riesgo a la delación que voluntariamente asume toda persona que ante otra hace revelaciones sobre un delito o realiza actividades relacionadas con éste. (Pág. 102)

Agrega que: uno de los principales fallos sobre la materia en nuestro país, provino de la Cámara Federal de la Capital Federal, en el cual se argumentó que había que admitir las cámaras ocultas cuando uno de los partícipes en la charla la consentía, en razón de que su posterior testimonio sobre la conversación era válido. Sostuvo el tribunal que carece de razonabilidad efectuar una distinción -dada la equivalencia del riesgo asumido en lo que hace a su difusión a terceros- entre un interlocutor y probable informante, con o sin

⁴²⁴ RUSSO, Josefina. *Inconstitucionalidad de la intervención telefónica*, www.accionpenal.com

⁴²⁵ BUSTOS CRESPI, Guillermo Gerónimo y MACEIRA, María Victoria. Op. Cit.

⁴²⁶ CAFFERATA NORES, José. *La prueba en el proceso penal*, Buenos Aires, Editorial Depalma, 1998.



1004
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

intenciones de grabación. Fernando Díaz Cantón critica el fallo, aduciendo que no tiene en cuenta la diferencia que existe entre la facultad de uno de los interlocutores de testimoniar sobre lo que escuchó en la charla, y la grabación oculta de esa conversación. Entiende que, en el primer caso, el imputado podrá contradecir el testimonio de quien lo sindicó, y se necesitará de otras pruebas independientes para esclarecer la situación; en cambio, cuando el acusado fue filmado sin saberlo, ha sido engañado y se vería en desventaja para controvertir. (páginas 102/103)

Maximiliano Hairabedian, sostiene que *la tesis que otorga valor a las pruebas obtenidas por particulares de cámaras ocultas ha encontrado apoyo también en un sector de la opinión jurídica* y menciona a Moreno Ocampo, ideólogo y fecundo hacedor de este tipo de maniobras, para quien *es un recurso válido al que se suman los testigos o la declaración del que hizo el video, pero reconoce QUE SI LA IMAGEN FUE TOMADA CON AUTORIZACIÓN JUDICIAL SE TRANSFORMA EN UN ELEMENTO DE PRUEBA MUY FUERTE*⁴²⁷.

Conclusiones

En este trabajo hemos planteado, a partir de la teoría archivística la similitud de valores administrativos y probatorios que le corresponden particularmente al documento audiovisual.

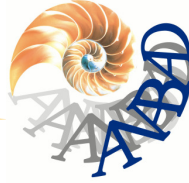
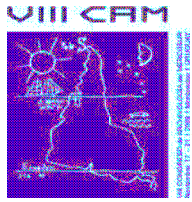
Planteamos, asimismo, las semejanzas y diferencias que tienen los documentos audiovisuales, videográficos y fonográficos con el documento soporte papel.

Hemos recurrido para ello, a la investigación de profesionales especializados en Ciencias Jurídicas de la República Argentina, que ostentan diversas opiniones al respecto.

Entendemos que en el uso de las cámaras ocultas y las grabaciones telefónicas, la información nunca es aséptica, pues lleva implícita una interpretación y una valoración muchas veces parcial. Por ello, creemos, además, que la práctica ética profesional de quien utilice los documentos audiovisuales para la prueba de hechos delictivos o reñidos con bienestar social, será de vital importancia para la defensa del derecho a la información del ciudadano, como una forma de favorecer la participación democrática de la sociedad en los asuntos públicos.

Para finalizar, sostenemos que además es necesaria una regulación de la producción documental, con el fin de resguardar la intimidad de las personas, así como la de los archivos audiovisuales para favorecer el acceso a la información de la sociedad en su conjunto.

⁴²⁷ HAIRABEDIAN, Maximiliano. *Eficacia de la prueba ilícita y sus derivadas en el proceso penal*, Editorial Ad-Hoc, 2002.



BIBLIOGRAFÍA

BUSTOS CRESPI, Guillermo Gerónimo y MACEIRA, María Victoria. *Cámaras de seguridad*, monografía, 2007.

CAFFERATA NORES, José. *La prueba en el proceso penal*, Buenos Aires, Editorial Depalma, 1998.

HAIRABEDIAN, Maximiliano. *Eficacia de la prueba ilícita y sus derivadas en el proceso penal*, Editorial Ad-Hoc, 2002.

KIELMANOVICH, Jorge L. *La grabación subrepticia de una conversación telefónica como prueba en el proceso civil*, LL. 1984B-731.

QUINTANS, Silvina. *Justicia, periodismo y cámaras ocultas*, Buenos Aires, 2000.

RUSSO, Josefina, *Inconstitucionalidad de la intervención telefónica*, en Revista Electrónica Cartapacio de la Facultad de Derecho - Unicen, Vol. 5, (2003), ISSN 1850-0722

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Cómo seleccionar documentos de archivo*, AD SIDERA EDITORIAL, Córdoba, 2002.



O ARQUIVO POR TRÁS DO MUSEU: OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E O ACERVO FOTO-DIGITAL DO MUHM

Letícia Castro⁴²⁸

Resumo

O trabalho ora apresentado neste VIII Congresso de Arquivologia do Mercosul - Eixo Temático Arquivos, é resultado do estágio no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Relata os procedimentos do trabalho e demonstra a capacidade de adaptar a Teoria Arquivística às necessidades do arquivo em questão, assim como descreve as dificuldades encontradas neste percurso. Os métodos utilizados foram observação, avaliação, descrição e elaboração de banco de dados para otimização das rotinas do Arquivo Corrente do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul. Descreve a gestão de documentos com os diferentes tipos documentais usando a Tabela de Temporalidade de Documentos e a descrição das fotos digitais da Assessoria de Comunicação do Museu. Destaca as disparidades que o desconhecimento teórico provoca nos acervos e a importância de conhecer bem a instituição objeto do trabalho arquivístico, a necessidade de profissionais capacitados para conduzir e/ou orientar o trabalho e a padronização como recurso de organização de acervos convencionais ou digitais. Inclui proposta de sistema de recuperação da informação que unifique os dados dos principais documentos sobre os acervos da instituição, com vistas à melhoria do acesso às informações para os públicos interno e externo.

PALAVRAS-CHAVE: Estágios. Relatórios técnicos. Arquivologia. Descrição Arquivística. Elaboração de Banco de Dados.

Introdução

O presente trabalho é resultado do Estágio Supervisionado realizado no Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul (MUHM) para o Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), apresentado ao final do segundo semestre de 2008.

Inaugurado em outubro de 2007, em Porto Alegre, a instituição já conta com um rico acervo, tendo em vista o trabalho que precedeu a conseqüente transformação do projeto em museu. No entanto, a particularidade aqui existente é a de que o MUHM, de fato, não é Pessoa Jurídica, sendo mantido tanto no que diz respeito a recursos financeiros e materiais quanto humanos

⁴²⁸ Arquivista pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS, 2008/2), Pós-graduação MBA em Comunicação Empresarial pela Universidade de Santa Cruz do Sul (Unisc, 2006/2), Jornalista pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (Unisinos, 2004/1). Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul (MUHM). E-mail: leticiaacastro.com@gmail.com



1007
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

pelo Sindicato Médico do Rio Grande do Sul (SIMERS), e, por este motivo, o Arquivo Corrente do museu enquadra-se, administrativamente, no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos do Sindicato (TTD).

O estágio foi inicialmente supervisionado pela arquivista responsável pela Gestão Documental do Sindicato, contratada de forma temporária, e pela Direção, antes sob a responsabilidade da historiadora Juliane Serres. Atualmente a supervisão e a direção estão a cargo do também historiador Éverton Quevedo. O trabalho partiu da análise de relatórios e instrumentos arquivísticos existentes e leituras sobre Avaliação e Descrição de Documentos. Não foram abordadas questões referentes à conservação preventiva de documentos e condições físicas do acervo, embora tenham sido identificadas nos levantamentos a respeito da situação dos arquivos.

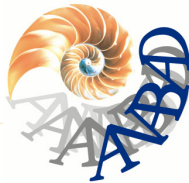
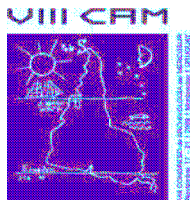
A primeira parte do trabalho trata dos objetivos (geral e específico) deste trabalho e o histórico do museu, seu público e seu mantenedor. No capítulo seguinte, “O Arquivo por trás do Museu”, são relatadas as condições dos acervos trabalhados, estratégias e procedimentos utilizados, bem como as dificuldades encontradas e sugestões propostas. Por fim, no terceiro capítulo, são apresentadas as conclusões e comentários após o trabalho realizado.

Objetivos

De forma geral o objetivo deste trabalho foi realizar atividades pertinentes à profissão de Arquivista, da avaliação, organização e descrição de documentos até a proposição de soluções para o acervo trabalhado. Especificamente, procurou-se colocar em prática as teorias estudadas no curso de Arquivologia e enquadrar o Arquivo Corrente do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul à Tabela de Temporalidade de Documentos do Sindicato Médico do RS, seu mantenedor, além de realizar avaliação, organização e descrição arquivística de documentos fotográficos digitais da Assessoria de Comunicação.

Metodologia

Os métodos utilizados foram observação, avaliação, descrição e elaboração de banco de dados para otimização das rotinas do Arquivo Corrente do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul. Descreve o trabalho de gestão de documentos com os diferentes tipos documentais usando a Tabela de Temporalidade de Documentos e a descrição das fotos digitais da Assessoria de Comunicação do Museu. Relata os procedimentos para atingir o objetivo principal do trabalho e demonstra a capacidade de adaptar a Teoria Arquivística às necessidades do arquivo em questão, assim como descreve as dificuldades encontradas neste percurso. Destaca as disparidades que o desconhecimento teórico provoca nos acervos e a importância de conhecer



1008
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

bem a instituição em que está sendo realizado o trabalho arquivístico, bem como a necessidade de profissionais capacitados para conduzir e/ou orientar o trabalho. Também destaca a padronização como recurso de organização de acervos convencionais ou digitais.

Inclui uma proposta de sistema de recuperação da informação que unifique os dados constantes nos principais documentos sobre os acervos da instituição, com vistas à melhoria do acesso às informações tanto para o público interno como para o público externo.

APRESENTANDO O MUSEU DE HISTÓRIA DA MEDICINA

No mês de abril de 2004 o Sindicato Médico do Rio Grande do Sul iniciou um programa de recuperação da memória da medicina no Estado, através de um projeto intitulado “Memória Médica”. Nessa época, foi realizada uma campanha, através do órgão de imprensa do Sindicato (SIMERS em Revista), procurando mobilizar os médicos e a comunidade para doações de acervos museológicos, arquivísticos e bibliográficos para dar início à constituição do acervo. O Acervo Histórico SIMERS, como foi inicialmente chamado, começou suas atividades naquele mesmo semestre, em um espaço cedido pelo Sindicato Médico, e desde então são recebidas doações de todas as partes do Rio Grande do Sul, diretamente dos profissionais médicos, de suas famílias e pessoas da comunidade. Nos dois anos seguintes, novas campanhas para aquisição de acervo foram empreendidas.

Em abril de 2006, com um acervo relativamente extenso - cerca de cinco mil itens, entre objetos, livros e documentação em geral - o Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul (MUHM) foi oficialmente criado, sendo a primeira instituição do gênero no Estado. A seguir, foi credenciado no Sistema Estadual de Museus (SEM-RS) e no Cadastro Nacional de Museus do IPHAN, Ministério da Cultura. O Museu foi lançado à comunidade durante um evento em 18 de outubro de 2006, Dia do Médico, juntamente com uma exposição comemorativa ao dia do médico intitulada “Retratos da Medicina: a história médica do Rio Grande do Sul”. No entanto, pela Diretoria do SIMERS, a aprovação aconteceu em abril de 2007. Exatamente um ano depois do lançamento à comunidade, o Museu abriu suas portas em nova sede, no prédio histórico do Hospital Beneficência Portuguesa (avenida Independência, 270, Centro de Porto Alegre). A Reserva Técnica continua no endereço anterior à sede (avenida Ipiranga, 3501, sala 7, Petrópolis, Porto Alegre).

Atualmente o MUHM funciona com base no tripé preservação, pesquisa e comunicação. A preservação e a pesquisa são realizadas por setores específicos: o Setor de Acervo e de Pesquisa. A comunicação ocorre por meio de exposições, atividades culturais e ações educativas.



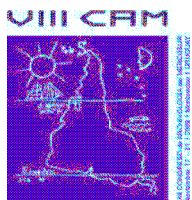
Em consonância com sua missão, o MUHM tem como objetivos, segundo seu Regimento Interno:

constituir acervos, cuidando de sua preservação, conservação, organização, restauração e divulgação; prestar atendimento à comunidade científica, disponibilizando seus acervos; contribuir com a formação de recursos humanos através de estágios na instituição; prestar informações sobre a história da medicina a toda a comunidade; produzir conhecimento sobre a história da Medicina do Rio Grande do Sul por meio de pesquisa científica e exposições; fomentar e promover encontros entre pesquisadores dedicados à história da medicina, à saúde e a doenças; digitalizar acervos raros referentes à Medicina para disponibilizar virtualmente; tornar-se um espaço dedicado à cultura médica no Estado; ser um espaço lúdico-educativo para o público escolar, através de Ações Educativas e oficinas.

Os acervos do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul têm sido adquiridos, majoritariamente, através de doações, e encontram-se divididos em seis grupos:

- a) Acervo Bibliográfico: formado por livros de diversas especialidades médicas, catálogos e manuais de medicina dos séculos XIX e XX;
- b) Acervo Museológico: composto, por exemplo, por instrumentos médico-cirúrgicos, aparelhos de diagnóstico e farmácia, dividido em especialidades médicas;
- c) Acervo Arquivístico: composto por fundos institucionais e privados. A Documentação permite conhecer a trajetória de muitos profissionais que atuaram no Rio Grande do Sul, bem como de algumas instituições de saúde, como é o caso do centenário Hospital de Beneficência Portuguesa, que hoje abriga o Museu;
- d) Acervo Digitalizado: composto de obras raras do século XIX, revistas médicas, dicionários e algumas teses⁴²⁹;
- e) Acervo Audiovisual: dividido em Videoteca e Audioteca. Na Videoteca, encontra-se uma coletânea de depoimentos em vídeo digital sobre personagens da história da Medicina gaúcha e brasileira. Na Audioteca, encontra-se depoimentos cedidos do projeto Futuro SIMERS em gravações digitais. Nela é possível ouvir sobre a trajetória de personalidades que ajudaram a construir a Medicina gaúcha. São relatos dos próprios personagens abordados. Além de aspectos da vida dos entrevistados, também é possível conferir histórias curiosas que

⁴²⁹ Teses disponíveis no site do MUHM: www.muhm.org.br



1010
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

registram as diversas épocas da Medicina no século XX e nos tempos atuais⁴³⁰;

f) Acervo Iconográfico: o Arquivo Iconográfico é constituído por conjuntos documentais fotográficos produzidos e acumulados por pessoas cujas trajetórias pessoais estão associadas à história da saúde. Quase sempre estes conjuntos fotográficos articulam-se aos fundos documentais textuais que integram o Arquivo, ou ainda, se compõem de fotografias históricas de personagens e instituições que ilustram o desenvolvimento da atividade médica no Rio Grande do Sul.

Estes últimos quatro tipos de acervo, na verdade, vêm sendo objeto de discussão e devem passar a ser chamados unicamente de Acervo Arquivístico.

O MUHM é composto por uma Direção, uma Secretaria – que não possui funcionários específicos para este setor – e quatro setores: de Acervo, de Pesquisa, de Comunicação e Educativo, conforme a Ata de criação e Regimento Interno do Museu. O setor de Pesquisa está integrado com a Reserva Técnica, colaborando na compreensão da História da Medicina do Rio Grande do Sul, através do estudo das trajetórias de seus personagens, instituições e desenvolvimento de suas técnicas.

A pesquisa é parte importante na montagem das exposições e, além de ser um elemento chave para a existência e funcionamento do museu, através dos profissionais de memória que integram a equipe, auxilia pesquisadores e interessados na área, uma vez que dispomos de breves biografias de indivíduos ligados à prática médica e de históricos institucionais. Tais históricos (biográficos ou institucionais) são constantemente alimentados no site do Museu, disponibilizando mais informações à comunidade, seja através da visita do pesquisador à reserva técnica, seja através do museu virtual.

O público alvo

O MUHM tem sido visitado, preferencialmente, por estudantes, sejam eles em idade escolar, ou ainda universitários, acadêmicos das mais diversas áreas. Assim, como um retorno de interesse do público, o Museu tem dedicado atenção especial à confecção de atividades voltadas aos estudantes em idade escolar, de ensino fundamental e médio, uma vez que o público acadêmico do Museu já se encontra contemplado com um ciclo de palestras voltadas a História da Saúde, desde a inauguração do MUHM.

A composição do público também inclui estudantes e profissionais formados em Medicina, sendo o museu um importante agente para o cumprimento da missão de seu mantenedor.

⁴³⁰ Acervo disponível no site do MUHM: www.muhm.org.br



O mantenedor

O MUHM é mantido por uma instituição que possui uma história de luta dedicada à classe médica e a defesa de seus interesses: o SIMERS, que possui 77 anos de história e que tem expandido sua área de atuação, extrapolando os interesses da categoria que defende, atuando junto à sociedade gaúcha no que diz respeito a políticas públicas que visam como objetivo primeiro, o bem estar social e a saúde da população.

O Museu está presente na estrutura do SIMERS ligado diretamente à Diretoria, sem intermediários. Apesar de não ser uma atividade-fim do Sindicato, o Museu contribui intensamente para não só alcançar a missão cultural da entidade, mas também para divulgar a história do Sindicalismo Médico no Estado.

O ARQUIVO POR TRÁS DO MUSEU

Quem visita museus não imagina o trabalho realizado antes das exposições serem inauguradas. No caso do MUHM, desde a chegada das doações são emitidos Termos de Doação que circulam entre os setores e embasarão ou serão objeto de trabalho do setor de Pesquisa, para após um processo de compilação as informações e objetos, livros ou documentos serem expostos à comunidade, seja com a intervenção do setor Educativo, seja através da participação em eventos acadêmicos ou publicações. Finalmente, todo este processo precisa ser divulgado pelo setor de Comunicação, que também registra fotograficamente e em forma de matérias jornalísticas institucionais todas as ações da instituição.

É possível observar, neste breve relato, algumas ações rotineiras do MUHM. Um olhar mais atento leva a conhecer os principais documentos que registram estas rotinas formalmente.

Analisando o Arquivo Corrente do MUHM e a Teoria Arquivística, no que diz respeito à Gestão Documental e aplicação de instrumentos de destinação, o trabalho foi realizado de forma a verificar se os documentos do Museu estavam preparados – em caso negativo, prepará-los – para futuros procedimentos de transferência e eliminação ou guarda permanente.

No que diz respeito à relação do Museu com o Sindicato e a sua presença no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), foi chamada uma classe de Documentação Museológica.



O Arquivo Corrente do MUHM

O Arquivo Corrente do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul abarca, basicamente, os setores de Pesquisa, Acervo (Museológico) e Biblioteca, além de um setor “virtual”, que é a Secretaria. O arquivo está dividido em pastas polítonas com os seguintes tipos documentais:

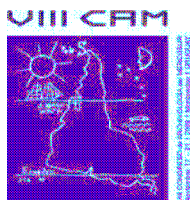
- a) atas das reuniões do MUHM;
- b) contratos;
- c) correspondência expedida;
- d) correspondência recebida;
- e) doações a outras instituições;
- f) documentos (de constituição do museu);
- g) documentos de doações (Termo de Doação, histórico e assinatura do doador);
- h) projetos (especialmente com vistas a Leis de Incentivo à Cultura);
- i) trâmites internos entre setores.

Para trabalhar com a documentação destes setores, foi elaborado um levantamento que aborda desde o volume até condições de armazenamento, passando pela opinião dos entrevistados sobre a documentação.

Estes documentos foram, até 2007, gerenciados pelo responsável do setor de Pesquisa e da Direção, por tratarem mais diretamente com as atividades burocráticas da atividade-fim do museu, dividindo as atribuições do setor de Secretaria, que, como salientamos anteriormente, não possui nenhum funcionário exclusivo. Doações em forma de documentos também são gerenciadas pelo setor de Pesquisa, na falta de um funcionário dedicado ao setor de Arquivo, que possui, nos últimos meses, apenas um estagiário destacado, e o apoio de uma arquivista contratada como consultora.

Além destes documentos contidos nestas pastas, existe ainda um outro tipo de documentação de responsabilidade dos setores de Acervo Museológico e de Biblioteca. No entanto, estes setores restringem seu campo de atuação à área técnica, concentrando-se na conferência do material recebido e depois passando a procedimentos como higienização e catalogação, sendo novamente acionados em reuniões para auxiliar na concepção de exposições. As informações sobre as peças e livros sob sua guarda também são de responsabilidade do setor de Pesquisa, fato que acarretou/acarreta uma duplicidade de documentos do tipo “trâmite interno entre setores”.

Esta foi a principal dificuldade encontrada, portanto. No entanto, examinando novamente a TTD com mais cuidado, é possível verificar que os documentos de maior problemática, que tratam dos *trâmites internos entre setores*, permanecem na fase corrente por apenas dois (02) anos, não representando, portanto, volume que justifique preocupações maiores. Além



disso, essa duplicidade, neste ano, deixou de acontecer, pois os setores reformularam o documento de forma a contemplar o trâmite de forma única.

A primeira dúvida que surgiu foi quanto à TTD: como fazer a Gestão Documental de uma instituição que existe “dentro” de outra? Seria necessário criar outra série específica?

Uma análise mais detalhada, no entanto, seguida de discussões com a arquivista responsável e com a orientadora deste trabalho, possibilitou visualizar que a própria TTD prevê um campo “Setor de origem” que resolve o problema. A preocupação aqui era a de que um pesquisador, no futuro, quisesse selecionar, por exemplo, apenas as atas do MUHM, e não todas do SIMERS, e não fosse possível. No entanto, esta preocupação mostrou-se infundada.

Nesta linha, os eventuais futuros problemas que poderiam surgir com os setores Educativo e de Comunicação, que apenas recentemente existem de fato, também não ocorrerão, visto que estão previstos também na TTD: o setor Educativo, além de elaborar projetos (já previstos), emite basicamente relatórios, e, a Comunicação, além de também emitir este tipo documental (relatórios), trabalha com uma tipologia totalmente prevista no instrumento de destinação elaborado. No entanto, faz parte dos objetivos deste trabalho descrever o acervo fotográfico digital da Assessoria de Comunicação, pois, apesar da previsão na TTD, não havia sido feita descrição deste acervo até o momento, cuja caracterização será melhor detalhada no próximo subcapítulo.

Enquadramento na TTD: Gestão de Documentos

Os tipos documentais objeto deste trabalho enquadram-se na TTD conforme a classificação em vigor no Plano de Classificação de Documentos proposto porém classificado em diferentes classes:

- a) Administração Geral – quando tratem-se de documentos referentes a Contratos e Projetos ou Planos de Trabalho;
- b) Organização e Funcionamento – quando diz respeito a Atas e Documentos de Constituição do Museu, Relatórios de resultado e Comunicação; e, finalmente,
- c) Gerenciamento da Informação – quando tratem-se de Correspondência, Documentação Museológica e Memória Institucional.

Basta que, no campo “setor de origem ou guarda”, acrescente-se o MUHM ao fazer transferências.

Considerando, portanto, a adequação dos documentos à TTD, com seus prazos de destinação estabelecidos e descrição sumária das classes já



realizada pela arquivista responsável, e que a maior parte da documentação é corrente e que grande parte da documentação, em especial as Correspondências Expedidas não possuem arquivo em papel, diminuindo consideravelmente a expectativa de massa documental, optamos por passar a uma segunda fase, a partir da observação e leitura atenta dos documentos, em especial os que dizem respeito a Termos de Doação e Trâmites Internos entre Setores.

A análise desta documentação permitiu verificar a existência de uma lacuna de comunicação entre os setores, que passou a ser objeto de atenção do estágio realizado, através da elaboração de um banco de dados para integrar estas informações.

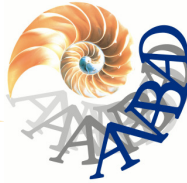
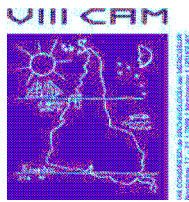
Integração das informações dos diferentes acervos

Ao realizar o presente estágio para elaboração deste relatório foi verificada a necessidade de unificar informações que estavam espalhadas em diferentes tipos documentais e setores para facilitar a busca e acesso a estas informações. Atualmente existem, por exemplo, termos de doação com descrição sumária, guias, inventários, bancos de dados e listagens que não se comunicam.

Com o intuito de contribuir para essa melhoria, foi elaborada uma proposta de banco de dados em Excel, para futuramente ser importado para uma base mais potente, que contenha todas as informações em um só lugar.

Assim sendo, a partir das informações que o responsável pelas doações informou serem necessárias, juntamente com as que foram percebidas, foi criado o Banco de Dados Integrar MUHM⁴³¹.

⁴³¹ Este Banco de Dados possui os seguintes campos originais: número (de entrada da doação no acervo); nome (do doador); histórico/biografia; data de entrada; endereço; cidade; unidade da federação; cep; fone; e-mail; observações; e acervo. Os campos novos são: outras datas (campo criado durante o estágio e que foi separado da data de entrada para permitir a listagem isolada da primeira entrada, que é a que conta na hora de definir o ordenamento dos doadores); e divisões sobre o campo originalmente chamado acervo. Estas divisões são: acervo museológico – que em caso positivo recebe a marcação “MUS”; quantidade de peças; nome das peças; código de peças; localização das peças; especialidade das peças; funcionalidade das peças; acervo bibliográfico – que em caso positivo recebe a marcação “BIB”; quantidade de livros; referência numérica dos livros; localização dos livros; especialidade (médica) dos livros; e acervo arquivístico – que em caso positivo recebe a marcação “AQV” (se não definido o tipo documental), “ICO” (se definido como iconográfico), “REJ” (se recortes de jornais), “FOT” (se referentes a fotos) ou “DIG” (se documentos digitais); quantidade de documentos; referência dos documentos no quadro de arranjo; descrição dos documentos; localização dos documentos. Estas “definições” foram feitas por quem recebeu as doações no momento, e precisam ser verificadas se efetivamente correspondem à realidade.



Microsoft Excel - BD_INTEGRAR_MUHM.xls

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda Digite uma pergunta

Nº	NOME	ACUMULADO POR	HISTÓRICO/BIOGRAFIA	DATA ENTRADA	OUTRAS DATAS	ENDEREÇO	CIDADE	UF	CEP	PHONE
76	MD. João Horácio Costa Borges	o mesmo		29/8/2006		Augusto Pestana, 25 Apt. 93	Porto Alegre	RS	90040-200	(51) 33 32 85 01
77	MD. Gerson Luís Barreto de Oliveira	MD. Ignácio Luís Gusque e MD. José Luís Gusque	José Luis - (nisavô MD. Gerson) homeopata, natural de Jaguarão. Clínico em Curitiba. Ignácio - (avô MD. Gerson) homeopata, casado com Ana Ramiro Barcellos. Clínico em porto Alegre, Jaguarão e Curitiba. Gerson - Formado pela FUC em 1950, especializou-se em neurologia.	30/8/2006		Gal. Marques, 928 Centro	São Gabriel	RS	97300-000	(55) 32 32 17 77 / (55) 99 75 37 51
78	MD. Maria Conceição Moglia da Silveira	MD. Mário Freitas da Silveira	Nasceu na cidade de Bagé em 28 de maio de 1918. Estudou medicina no Rio de Janeiro, formando-se em P de dezembro de 1945, pela Faculdade de Ciências Médicas do Pilo de Janeiro. Especializou-se em ginecologia e obstetria. Em 1948, iniciou a aplicação de Método Psicoprofilático - Parto sem dor, pela primeira vez na América.	31/8/2006		Bento Gonçalves, 139 Centro	Bagé	RS	96400-201	(53) 32 42 00 15
79	MD. Salim Amin Salim	o mesmo		31/8/2006		Mal. Floriano, 1062 Centro	Bagé	RS	96400-010	
80	MD. Alexandre Angelo Zereu	o mesmo		29/8/2006		Castro Alves, 433	Porto Alegre	RS	90430-131	(51) 33 31 80 11
81	MD. José Francisco Flores Lisboa	o mesmo		29/8/2006		Gal. Vitorino, 330 Sala 1101 Centro	Porto Alegre	RS	90020-170	(51) 32 25 97 44
82	Sra. Maria Chiatonni	Luís Carlos Fonseca Chiatonni	Formado em 1968 pela Universidade Federal de Pelotas. Especialista em Angiologia e cirurgia vascular periférica. Trabalhou 18 anos em Campina das Missões. Exerceu atividades também na Santa Casa de Pelotas e em Santa Roca, onde foi membro fundador da UNIMED daquele município.	19/9/2006		Gal. Ozório, 1230 Centro	Pelotas	RS	96020-000	(53) 32 22 36 36
83	MD. Humberto Vieira Berruti	o mesmo		19/9/2006		Rua Santa Cruz, 1470	Pelotas	RS	96020-000	(53) 30 27 77 04
84	MD. Gilda Degrazia Saádi	MD. Chaphick Saadi	Formou-se na Faculdade de Medicina de Porto Alegre em 1933, atuou no Hospital de Caridade de Itaquí. Trabalhou com o médico Floque de Grazia. Atuava como clínico geral, obstetra e cardiologista. Foi professor da UFSM.	4/9/2006		Eulides Aranha, 673	Itaquí	RS	97850-000	(55) 34 33 17 45 e (55) 34 33 15 02
85	MD. Cesar Amaure Ribeiro Plant					Cel. Paulino Teixeira, 256 Pilo			90420-	(51) 33 31 39 92 (resid.)

Pronto

Iniciar anexos Relatório_Atividades... XnView - [Navegado... BD_INTEGRAR_M... MAIUM NUM 15:42

FIGURA 3 - Banco de Dados Integrar MUHM

Somaram-se às informações a respeito do doador (nome, endereço, formas de contato, eventuais históricos e biografias) e da descrição sumária da doação conforme o tipo de acervo, colunas que permitem a inserção de informações sobre peças, livros e documentos, quanto a quantidade, localização e descrição e/ou funcionalidade, bem como codificação, quando houver.

O preenchimento deste banco de dados, conforme sugere o nome “Integrar”, deve ser feito em parceria entre os setores envolvidos para o correto preenchimento dos campos, especialmente porque é algo dinâmico, já que pesquisas sobre os materiais doados e seus doadores estão sempre sendo realizadas.

A proposta e todas as considerações dela decorrentes, como a já citada no capítulo 1 sobre o Acervo Arquivístico, atualmente erroneamente dividido ou concorrendo com mais tipos de acervo, foram aceitas pela pessoa responsável pelo setor de Pesquisa, que atualmente é também o diretor do MUHM, e o banco de dados já foi encaminhado ao setor para implantação.

O acervo de fotografias da Assessoria de Comunicação⁴³² do MUHM

⁴³² Embora o nome formal seja Setor de Comunicação, trataremos a respeito da função exercida, que é a de Assessoria de Comunicação.



A Assessoria de Comunicação do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul possui um acervo fotográfico exclusivamente digital, assim como todos os demais documentos que gera – clipagens, releases, relatórios, fotografias. A tipologia documental com a qual trabalha e todo o seu arquivo são digitais, podendo ser impressas ou não, que, mesmo assim, estarão previstos na TTD.

Neste trabalho, como nos detemos às fotografias, cabe relacionar os principais tipos de assuntos que são comumente fotografados: eventos – inaugurações, palestras, lançamentos de livros, saraus; visitas ao museu; ações de projetos específicos; visitas interinstitucionais, convênios; doações; obras e partes internas da instituição; exposições; atividades de funcionários.

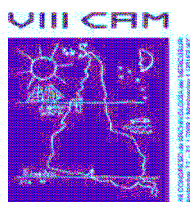
Descrição do Arquivo Fotográfico-Digital da ASCOM/MUHM

A idéia de realizar o trabalho de descrição do arquivo fotográfico digital da Assessoria de Comunicação (ASCOM) do MUHM partiu de três fatores:

- a) o crescimento vertiginoso de fotos/arquivos digitais gerados por evento e o alto índice de eventos realizados;
- b) a observação de que foi feito o mesmo trabalho com o acervo físico de fotografias do SIMERS;
- c) o fato da autora deste trabalho ser também jornalista e a atual responsável pelo setor, reconhecendo a importância e garantindo a autonomia necessária.

Partindo do trabalho de descrição já realizado com o acervo fotográfico do SIMERS, que inclui uma série de itens, inclusive um código de assunto – que já existia e foi mantido para preservar o princípio da ordem original – foi elaborado um banco de dados semelhante, porém levando em consideração as características específicas das fotografias do acervo da ASCOM, tanto no que diz respeito à atividade fim do MUHM quanto ao suporte em questão.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO SIMERS	CÓDIGO	DESCRIÇÃO MUHM
-	-	ACE	ACERVO
-	-	AAM	AMIGOS DO MUHM
BON	BONECOS	BON	BONECOS
CON	CONVÊNIOS	CON	CONVÊNIOS
-	-	DOA	DOAÇÕES
EVE	EVENTOS	EVE	EVENTOS
EXP	EXPOSIÇÕES	EXP	EXPOSIÇÕES
FUN	FUNCIONÁRIOS, EQUIPE	FUN	FUNCIONÁRIOS, EQUIPE
LOC	LOCAIS	LOC	LOCAIS
LUT	LUTAS	LUT	LUTAS
SMM	SIMERS NA MÍDIA	MMM	MUHM NA MÍDIA



PAT	PATRIMÓNIO	PAT	PATRIMÓNIO
POS	POSSES	POS	POSSES
-	-	PBB	PROJETO BIBLIOTECONOMIA
-	-	PHO	PROJETO HISTÓRIA ORAL
-	-	PRD	PROJETO RECUPERA DOCS
-	-	VRT	VISITAS À RESERVA TÉCNICA
VII	VISITAS INTERINSTITUCIONAIS	VII	VISITAS INTERINSTITUCIONAIS
VIS	VISITAS SIMERS	VIM	VISITAS MUHM
ASS	ASSEMBLÉIAS	-	-
PRE	PRÊMIOS	-	-
SIN	SINDICATO AÇÕES INTERNAS	-	-
SIT	SITUAÇÕES	-	-
SOR	SORTEIOS	-	-

QUADRO 1 - Paralelo entre códigos de assuntos SIMERS x MUHM

Também foi elaborado um critério para nomear os arquivos gerados pelas máquinas fotográficas já na origem, que consiste na seguinte lógica: AAMMDD-COD-EVENTO-FOTOGRAFO, sendo AA ano com dois dígitos, MM mês com dois dígitos, DD dia com dois dígitos, o código aquele pré-estabelecido acima, uma referência conforme o acontecimento fotografado e as iniciais do fotógrafo, conforme cadastro elaborado para evitar duplicidade de iniciais.

INICIAIS	NOME
DC	Diego Castro*
DV	Daniela Vallandro
EQ	Éverton Quevedo
JS	Juliane Serres
LC	Letícia Castro*
NDEF	Indefinido, equipe, leigos (não fotógrafos)
PC	Patrícia Comunello*
SO	Samir Oliveira **
VD	Viviane Dreher*
VS	Viviane Seibel*
* Jornalista	
** Estagiário de jornalismo	

QUADRO 2 - Cadastro de fotógrafos

Considerando que a massa “virtual” já soma 12 Gigabytes divididos em 6.204 arquivos e 237 pastas, a intenção deste trabalho não é esgotar a descrição de todos os arquivos, mas dar início e subsídios para a continuidade deste trabalho.

No entanto, o trabalho foi bastante adiantado. Foi realizada a descrição da totalidade desta massa documental virtual através do uso de um *software freeware* (gratuito)⁴³³ pesquisado para este fim, para substituir o *software* anterior, que necessitava de licença. O referido *software*, finalmente, permite:

- renomear arquivos em lote – fato necessário considerando que toda esta massa não tinha padronização nos nomes de pastas ou arquivos;
- inserir descrição em todas as fotos ao mesmo tempo e/ou individualizadas;
- registrar características do documento como dimensão, resolução, tipo de imagem;
- listar em arquivo todas estas informações.

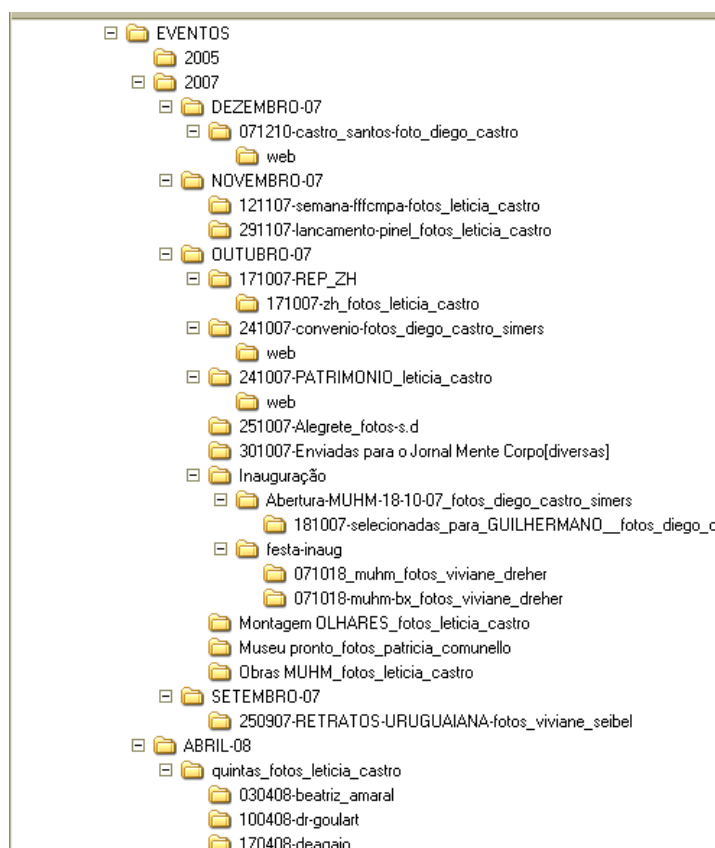


FIGURA 4 - Estrutura de pastas das fotos da ASCOM (antes)

⁴³³ XnView, disponível em <http://www.xnview.com>

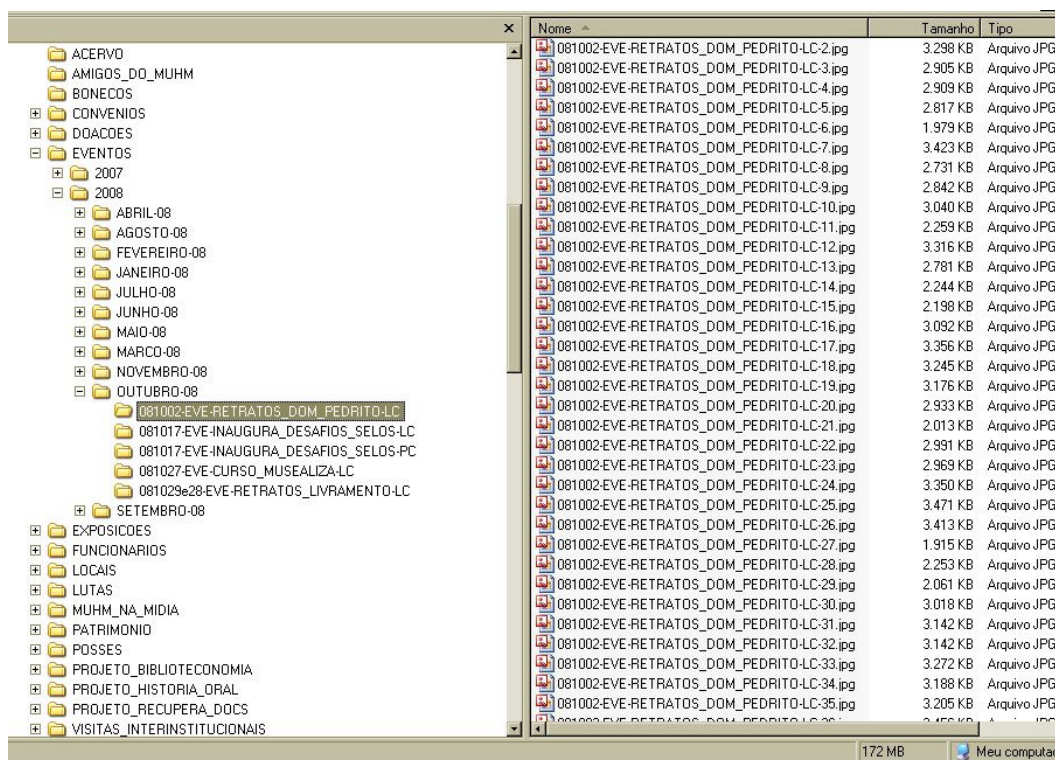
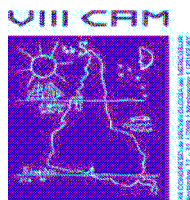
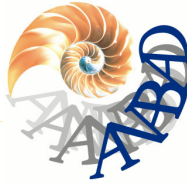
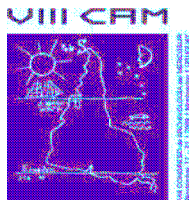


FIGURA 5 - Estrutura de pastas das fotos da ASCOM (depois)

Estas listagens que o software permite criar foram feitas com todas as fotos e assuntos, resultando em 174 arquivos com informações. Posteriormente, essas informações serão unificadas em um único banco de dados, também em Excel, como o Integrar, para facilitar a busca e a emissão de relatórios.

Um banco de dados para a Assessoria de Comunicação

Tendo sido cumprido em definitivo o passo de descrever e padronizar todo o acervo da Assessoria de Comunicação do MUHM, ficou para a instituição apenas a tarefa de unificar todas as descrições feitas em um banco de dados que também já foi elaborado e iniciado.



Microsoft Excel - BD_FOTOS_ASCOM_MUHM.xls

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda Digite uma pergunta

70%

Anal 10

J1 LOCAL-CIDADE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MICRO	PASTA DENTRO DE FOTOS_ASCOM	NOME ARQUIVO.JPG	COD	DATA	DESCRIÇÃO	CREDE FOTO	DIMENSÃO EM BYTES	TAMANHO (LARG X ALT)	LOCAL-CIDADE	ORIGEM	OBS
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-2	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	3378530	2304x3072	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-3	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2974452	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-4	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2978256	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-5	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2883806	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-6	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2025918	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-7	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	3504498	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-8	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2795672	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-9	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2910076	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-10	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	3112773	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-11	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2312319	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-12	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	3395568	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-13	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2847328	3072x2304	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-14	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2297130	2304x3072	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	
MEMORIA.wrk09	EVENTOS2009OUTUBRO-08081002-EVE-	RETRATOS_DOM_PED RITO-LC-15	EVE	21/02/2008	da Medicina em Dom Pedrito, Éverton Quevedo e MD. Ariadene Duarte participam, Museu Paulo da Medicina em Dom Pedrito.	LC	2250382	2304x3072	DOM PEDRITO	ASCOM MUHM	

Pronto

Iniciar 081002-EVE-RETRA... Relatório_Atividades... BD_FOTOS_ASCO... XnView - [Navegado... 15:41

FIGURA 6 - Banco de dados de Fotos da ASCOM MUHM

Este banco de dados possui os seguintes campos: micro (número de código do computador utilizado); pasta dentro da estrutura Fotos_Ascom; nome do arquivo com extensão jpg; código do evento segundo o código de assunto definido; data; descrição; crédito do fotógrafo (iniciais definidas); dimensão em bytes; tamanho (largura x altura); local-cidade; origem (setor); e observação. O banco de dados utilizado como referência também possuía dimensão, porém em centímetros, e pasta ou estante, ao invés do computador e pasta virtual, além de incluir um campo para registrar se a foto era em preto-e-branco ou colorida. No caso das fotos da Assessoria de Comunicação, todas são coloridas, motivo pelo qual optamos por não incluir um campo para este fim.

Resultados

O Arquivo Corrente do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul precisava comunicar-se com o trabalho de Gestão Documental iniciado por uma arquivista, enquadrando os documentos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. Outra necessidade detectada e por este motivo proposta, foi a de realizar descrição no acervo fotográfico digital da Assessoria de Comunicação do Museu. A realização da primeira etapa deste trabalho, no entanto, mostrou-se mais rápida do que o inicialmente pensado, e, por outro lado, algumas necessidades foram notadas. Havia uma contrariedade relativa a, por um lado, duplicidade de documentos, e, por outro, à inexistência



1021
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de um banco de dados que centralizasse as informações constantes nestes documentos.

Por este motivo, além de realizar o enquadramento do arquivo à TTD, foi proposto um banco de dados, inicialmente em Excel, que unifica as principais informações que circulam nos diferentes setores – sugestão que foi aceita pela direção do MUHM.

Conclusões

Setores como o Educativo e de Comunicação – exceto quando contemplados nos relatórios do Museu – não dispõe, até o momento, de arquivo corrente em suporte papel. Até aqui, apenas as fotografias – também digitais – do setor de Comunicação foram objeto de trabalho arquivístico. Esta observação, por si só, indica a necessidade de um trabalho específico para com estes setores no sentido de realizar Gestão de Documentos Eletrônicos, porém, como os tipos documentais trabalhados pela Comunicação já estão previstos na TTD e o setor Educativo gera primordialmente relatórios, acreditamos estar garantida, por hora, a integridade dos documentos para Guarda Permanente no futuro.

Outra informação relevante é a de que o Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul é uma instituição nova, porém multidisciplinar e com profissionais abertos, em todos os níveis, a realizar as melhorias necessárias. E, considerando o pequeno volume de massa documental do Arquivo Corrente em detrimento do material efetivamente museológico, bibliográfico e arquivístico, especialmente devido ao pouco tempo de existência da instituição de forma efetivamente organizada, torna-se extremamente pertinente manter e ampliar, com profissionais capacitados, o trabalho de Gestão Documental ora iniciado. Um outro ponto que não foi abordado neste trabalho e que foi alertado à equipe é a questão Diplomática, já que a forma como os documentos são criados e emitidos possuem uma caracterização incompleta do ponto de vista arquivístico para análises futuras.

Por fim, apesar de já ter trabalhado anteriormente com descrição de fotografias, é preciso salientar a diferença de um trabalho técnico realizado em consonância com outro já iniciado com suportes e códigos diferentes um do outro.

É preciso estar atento às necessidades de adaptação da descrição – como por exemplo incluir o tamanho do arquivo em bytes e pontos gráficos além da dimensão da foto em centímetros. Também é preciso cuidado para não criar soluções que dupliquem as já existentes. Há ainda o fator de evitar lacunas futuras nos registros digitais. Nesse sentido, esperamos ter contribuído para com que o acervo passe a ser encarado tão seriamente quanto o em suporte papel.

Ao mesmo tempo, o trabalho com os documentos em suporte “convencional” proporcionou visualizar as possibilidades e necessidades de integração só possíveis na atualidade com o advento da Tecnologia da Informação – mas que precisa do cérebro humano para relacionar e abastecer corretamente as bases de dados.



1022
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A instrução que ficará para aqueles que vierem não apenas auxiliará a instituição e o trabalho das pessoas que lá trabalham como também os pesquisadores futuros. Além disso, para quem elabora trabalhos como este, é acrescida a satisfação que lembra o sentimento de paternidade. Neste trabalho, tal qual na vida, existe responsabilidade e a possibilidade de erros e acertos, e não apenas orgulho.

Finalmente, esperamos ter lançado uma semente que caminhe para um processo de descrição de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) para muito breve, para depois seguir a passos seguintes, como o registro de autoridade (através da ISAAR (CPF), norma internacional para este fim).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2º ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, FGV, 2004.

DE FILIPPI, Patrícia, LIMA, Solange Ferras de, CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Como fazer, 4)

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Como fazer, 6)

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 160p.

XnView.<<http://www.xnview.com>>. Acesso em: 10 nov. 2008.



1023
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FRANCISCO LUIZ DE ALMEIDA SALLES

(Fábio Raddi Uchôa)⁴³⁴

Os Arquivos Pessoais do Centro de Documentação e Pesquisa da Cinemateca Brasileira

O Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles é um dos arquivos pessoais custodiados pelo Centro de Documentação e Pesquisa da Cinemateca Brasileira. Junto com outros 12 fundos pessoais e institucionais, compõe um conjunto documental de grande importância para a pesquisa e a memória do cinema brasileiro, concentrado no período da década de 1920 à atualidade. O tratamento de arquivos pessoais de críticos de cinema, pesquisadores e cineastas brasileiros, bem como de empresas ligadas ao cinema brasileiro, é uma das atividades constantes da Cinemateca Brasileira, constituindo um dos setores do referido Centro. Já existe um guia, disponível no *site* da instituição⁴³⁵, permitindo o acesso à documentação acumulada por personalidades como o intelectual e conservador da Cinemateca Paulo Emílio Salles Gomes, o cineasta Glauber Rocha, o crítico Jean-Claude Bernardet e a pesquisadora Lucila Ribeiro Bernardet. Em conjunto com os referidos fundos e com as documentações geradas por órgãos como o Concine e a Embrafilme, o Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles confere ao Centro um estatuto privilegiado como agregador de informação especializada na área do cinema brasileiro.

Na Cinemateca Brasileira, o trabalho com fundos privados teve início ainda durante a década de 1980, com o tratamento do Arquivo Paulo Emílio Salles Gomes. A descrição de algumas das séries deste arquivo foi feita com auxílio proveniente, em 2004, da V Convocatória da ADAI - Ayuda al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos⁴³⁶, do Ministério da Cultura da Espanha. A partir de tal aporte, acompanhado pelo contínuo empenho da

⁴³⁴ Durante os anos 2007–2008, arquivista da Cinemateca Brasileira, responsável pelo arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles. Doutorando em Ciências da Comunicação pela Escola de Comunicações e Artes da USP.

⁴³⁵ CINEMATECA BRASILEIRA *Guia dos Arquivos Pessoais e Institucionais*. Disponível em: <<http://www.cinemateca.com.br>>. Acessado em 24/07/2009.

⁴³⁶ Para maiores informações: CINEMATECA BRASILEIRA. *Cinemateca Brasileira: Descrição dos Arquivos Pessoais de Paulo Emílio Salles Gomes e de Glauber Rocha*. São Paulo, Julho de 2005. Relatório dos trabalhos realizados com o apoio da V Convocatória da ADAI - Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos; FUTUREMA, Olga Toshiko. *Rastros de perícia, método e intuição: descrição do arquivo Paulo Emílio Salles Gomes*. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação). ECA-USP, São Paulo, 2006.



Cinemateca Brasileira na transformação do tratamento de fundos pessoais em uma atividade constante da instituição, foi possível o treinamento e a formação de uma equipe de historiadores e arquivistas. Associado a isso, colocou-se em prática uma metodologia e uma política de tratamento de arquivos, com um desenvolvimento do aparato de guarda e dos instrumentos de pesquisa. Entre os objetivos estão a preservação física dos documentos e a disponibilização, de forma lógica, da informação neles contida.

Histórico do Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles

O Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles é o maior arquivo pessoal custodiado pela Cinemateca Brasileira. É composto por cerca de 50.000 documentos datados entre 1838 e 1996 e está armazenado em 906 pastas suspensas, 110 caixas de arquivo e 52 pastas de poliondas. Foi recolhido à instituição logo após o falecimento de seu titular em 1996, graças à intervenção junto à família de seu grande amigo Rudá Andrade. Sem qualquer organização preliminar, consistia em um amontoado de cerca de 300 caixas de papelão, malas e pastas envelhecidas. Em 2002, o arquivo foi higienizado, classificado sumariamente conforme as características básicas dos suportes e rearmazenado. Neste contexto, o acesso aos seus documentos era ainda difícil, dada a inexistência de um quadro de arranjo e de um instrumento de pesquisa. Em 2006, foi aprovado um auxílio com duração de seis meses, proveniente da VI Convocatória da ADAI - Ayuda al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. Durante o referido semestre, foi realizado um estudo mais detalhado da biografia de Almeida Salles e das atividades geradoras dos documentos. Os trabalhos permitiram uma higienização mais minuciosa, identificação e classificação do fundo. Entre os anos de 2007-2008, foram aprimorados o acondicionamento e o quadro de arranjo, chegando-se a um instrumento de pesquisa baseado em uma descrição sumária.

***Nota biográfica de Francisco Luiz de Almeida Salles a partir da documentação do arquivo*⁴³⁷:**

Almeida Salles foi advogado, crítico de cinema e membro de importantes instituições culturais paulistas da segunda metade do século XX. Entre tais entidades estão o Clube de Cinema de São Paulo, a Cinemateca Brasileira e a Sociedade Amigos do Museu de Arte Moderna de São Paulo.

O titular viveu entre os anos de 1912 e 1996. A documentação do arquivo espelha diversas das atividades realizadas pelo titular durante sua vida. Entre tais atividades podem ser destacadas a formação escolar (junto ao

⁴³⁷ Para uma biografia completa, acompanhada pelo detalhamento das séries que constituem o arquivo, ver o *Guia dos Arquivos Pessoais e Institucionais*. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB. Também disponível em: <<http://www.cinemateca.com.br>>.



Ginásio do Estado no Parque Pedro II), e a formação religiosa (junto à Congregação Mariana de Santa Cecília), realizadas em São Paulo no final dos anos 1920. Sua atuação política também está presente na documentação, com participações na Revolução Constitucionalista de 1932, na Ação Integralista Brasileira (1933/1937), além de atividades relacionadas à URN – União de Resistência Nacional (1945) e ao PSD – Partido Social Democrático (1945/195-).

Seus estudos na Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo e o posterior trabalho como advogado constituem parte significativa do material. Seus trabalhos jurídicos como funcionário público do Estado de São Paulo iniciam acontecem entre 1939 e 1982, quando formaliza a aposentadoria por idade. Durante este período, será assessor do Governador Adhemar de Barros (1964), fará assessoria cultural durante o Governo Sodrê (1966-1970) e assumirá a pasta de cultura do Estado de SP durante o Governo Montoro (1983-87). No âmbito das relações entre cinema e Estado, participa das comissões de cinema (Comissão Municipal de Cinema e Comissão Estadual de Cinema de São Paulo, estabelecidas em 1955; Comissão Federal de Cinema, estabelecida em 1956), atuando em algumas delas como presidente.

A atividade de crítica de cinema tem início em 1941, com sua participação na Revista *Clima*. Enquanto crítico de cinema, trabalhou em jornais como o *Diário de São Paulo* (a partir de 1943 e com maior constância nos anos 1946-48) e *O Estado de S. Paulo* (nos períodos 1950-62 e 1964-65). Parte de suas críticas, com certa predileção pelo cinema clássico americano e pelo neo-realismo, foram publicadas no livro *Cinema e Verdade*, de 1988. Diversas foram as participações em festivais de cinema nacionais, europeus e sul-americanos, atuando como membro do Júri ou como membro da delegação do Governo Brasileiro. Entre tais eventos estão o Festival de Cannes, de 1953, e o Festival de Berlim, de 1961. Como delegado da comissão brasileira, participou da Conferência Geral da Unesco, em 1956 na Índia.

Almeida Salles participou do grupo de intelectuais, denominado Grupo *Clima*, que produziu a efervescência cultural e política, em São Paulo, na década de 40. Como desdobramento de tal atuação, ao lado de Paulo Emilio Salles Gomes, envolveu-se na criação do primeiro Clube de Cinema de São Paulo. Em 1946, atuou como presidente do segundo Clube de Cinema de São Paulo, entidade esta que está na origem da Fimoteca de São Paulo e da Cinemateca Brasileira. Assim, o Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles é constituído por significativa documentação administrativa relacionada à Cinemateca Brasileira e, também, por outras instituições culturais das quais participou. Entre as mais representativas estão o Museu da Imagem e do Som de São Paulo e a Sociedade Amigos do Museu de Arte Moderna de São Paulo.

A documentação do arquivo espelha ainda o interesse do titular pela poesia e a sua atuação como poeta. Atividade iniciada durante a juventude, ainda no período em que cursava o Ginásio do Estado, e realizada até o final de sua vida. Uma organização de sua produção poética foi publicada no livro *Espelho da Sedução*, de 1979.



O processo de classificação do arquivo

O arquivo chegou à cinemateca sem uma organização prévia, restando aos arquivistas o estudo da biografia do titular e das atividades por ele realizadas, para a classificação dos documentos. Assim, o trabalho foi norteado pelo princípio do “respeito aos fundos” tal como indicado por Schellemborg⁴³⁸. Ou seja, a idéia de que os arquivos devem ser classificados de modo a refletir claramente, a organização e as funções que os produziram.

A classificação do arquivo pode ser dividida em dois momentos, ou períodos sucessivos. Primeiramente, durante o ano de 2006, com o auxílio proveniente da VI Convocatória da ADAI - Ayuda al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. Neste momento, contando com uma equipe de três arquivistas, uma coordenadora e uma técnica, especialista em restauro de documentação em papel, foi realizado o processamento físico da documentação, associado a um estudo pormenorizado das atividades de Almeida Salles e do contexto histórico. Paralelamente à higienização, foi feita a identificação dos documentos e a anotação de diversas informações: as datas; dados sobre o momento de produção; os gêneros e as espécies documentais; as instituições no bojo das quais tais documentos foram produzidos; as áreas de atuação nas quais tais documentos se contextualizam dentro das atividades de Almeida Salles; as funções desempenhadas pelo titular a partir da produção de tais documentos. Depois do processamento de todo o material, associado à realização de entrevistas e pesquisas a respeito do titular, foi acumulada uma grande quantidade de informações. Elas foram organizadas em uma cronologia detalhada e um esboço de quadro de arranjo.

Durante esta primeira etapa de classificação, a documentação foi dividida em séries, seguindo uma forma de divisão já aprimorada a partir de outros arquivos do Centro de Documentação e Pesquisa. Entre tais séries estão: Correspondência, Produção intelectual, Produção Intelectual de Terceiros, Legal-probatória, Fiscal e De divulgação. No caso do arquivo de Almeida Salles, estes conjuntos guiaram a disposição física do acervo, mas foram posteriormente fragmentados, a partir de um instrumento de pesquisa que os divide de acordo com o contexto de produção⁴³⁹.

⁴³⁸ SCHELLENBERG, T. R. “Evolução dos princípios de Arranjo na Europa”. In: *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, FGV, 1973. p. 222.

⁴³⁹ O trabalho posterior a este momento aproximou-se, assim, da proposta de descrição feita por Ana Maria Camargo. Trata-se de uma proposta para o arquivo Plínio Salgado, custodiado pelo Arquivo Municipal de Rio Claro, onde o instrumento de pesquisa é criado para fragmentar séries anteriormente estabelecidas, dispondo-as de acordo com as áreas e subáreas do arquivo. Cf. CAMARGO, A. M. de A. “Arquivos Pessoais: uma proposta de descrição.” *Arquivo: Boletim Histórico e Informativo*. São Paulo, v.9, n.1, jan-dez. 1988. p.23.



Entre os anos de 2007-2008, que correspondem ao segundo momento da classificação do arquivo, os trabalhos se concentraram no aprimoramento do quadro de arranjo e na descrição. A partir das informações levantadas a respeito do titular e da documentação, foi possível estabelecer um quadro de classificação do tipo funcional envolvendo as seguintes categorias: área, subárea, série e dossiê. Enquanto áreas, foram consideradas as principais esferas, ou campos de atuação de Almeida Salles. Entre elas encontram-se: Vida escolar, Vida intelectual, Vida política, Vida social, Vida profissional, Vida pessoal e Vida cultural.

Já a categoria subárea, evoca as atividades no âmbito das quais foram produzidos os documentos, permitindo a sua re-contextualização. Quando possível, as atividades identificadas nas subáreas são acompanhadas pelo período temporal, durante o qual as mesmas foram realizadas pelo titular. Para a área Vida escolar, por exemplo, temos três subáreas: Aluno do Ginásio do Estado (1928/1932), Aluno da Faculdade São Francisco (1933/1938) e Membro da Academia de Letras da Faculdade de Direito (a partir de 1953).

Para a categoria série, foram identificados os tipos documentais relativos aos documentos produzidos em cada uma das subáreas. Para a área Vida Escolar, chegou-se assim às seguintes subáreas e séries:

Vida escolar (Área)

Aluno do Ginásio do Estado (1928/1932) (Subárea)

- caderno escolar (Série)
- anotação escolar (Série)
- certificado de matrícula
- carteira de identidade do Ginásio do Estado

Aluno da Faculdade São Francisco (1933/1938) (Subárea)

- caderno de anotações do curso de Direito (Série)
- discurso de formatura
- anotação sobre Direito
- solicitação de transferência

Membro da Academia de Letras da Faculdade de Direito (a partir de 1953) (Subárea)

- diploma de membro honorário

Há também os dossiês, conjuntos de documentos relacionados entre si por um assunto, constituindo uma unidade de arquivamento. Eles também estão associados a áreas e, quando necessário, a subáreas do quadro de arranjo. Aqui, o exemplo de um dossiê da área Vida Cultural:

Vida Cultural (Área)

Materiais de eventos (1953/1978) (Subárea)



1028
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Dossiê Festival de Brasília, 10, 1977 (Dossiê)

- folheto da mostra competitiva
- boletins informativos de festival
- regulamento interno de festival
- catálogo de festival

A descrição foi feita respeitando-se dois níveis: o guia e, posteriormente, o inventário. Para permitir a recuperação e o acesso ao material, os instrumentos de pesquisa deste arquivo desenvolvidos com base no programa CDS/ISIS. O guia e o inventário constituem a Base AAS – uma filiação da Base de dados DOC, da Biblioteca da Cinemateca Brasileira, que segue um vocabulário controlado e as recomendações da NBR 6023/89 da ABNT.

Os dados obtidos a partir da descrição do Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles (guia e inventário) podem ser consultados de forma separada, ou em conjunto com o resto do acervo do Centro de Documentação e Pesquisa, formando um canal único de informações.

Bibliografia:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro, Editora FGV: 2004.

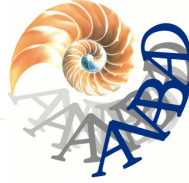
CAMARGO, Ana Maria de Almeida. "Arquivos Pessoais: uma proposta de descrição." *Arquivo: Boletim Histórico e Informativo*. São Paulo, v.9, n.1, jan-dez. 1988. p.21-24.

CINEMATECA BRASILEIRA *Base de dados DOC*. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB. Também disponível em: <<http://www.cinemateca.com.br>>.

_____. *Base de dados AAS*. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB.

_____. *Guia dos Arquivos Pessoais e Institucionais*. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB. Também disponível em: <<http://www.cinemateca.com.br>>.

_____. *Base de dados AAS*. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB. _____. *Cinemateca Brasileira: Descrição dos Arquivos Pessoais de Paulo Emilio Salles Gomes e de Glauber Rocha*. São Paulo, Julho de 2005. Relatório dos trabalhos realizados com o apoio da V



1029
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Convocatória da ADAI – Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB.

_____. *Cinemateca Brasileira: Higienização e descrição primária da documentação dos arquivos de Francisco Luiz de Almeida Salles e Lucila Ribeiro Bernardet*. São Paulo, Abril de 2006. Relatório dos trabalhos realizados com o apoio da VI Convocatória da ADAI – Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. Disponível para consulta no Centro de Documentação e Pesquisa da CB.

FUTEMMA, Olga Toshiko. *Rastros de perícia, método e intuição: descrição do arquivo Paulo Emilio Salles Gomes. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação)*. ECA-USP, São Paulo, 2006.

SHELLENBERG, T. R. “Evolução dos princípios de Arranjo na Europa”. In: *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, FGV, 1973.

TESSITORE, Viviane. “Arranjo: estrutura ou função?” *Arquivo: Boletim Histórico e Informativo*. São Paulo, v.10, n.1, jan-jun. 1989. p.19-28.



1030
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A IMPORTÂNCIA DO ACERVO FOTOGRÁFICO PRA A RECUPERAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DA CIDADE DE IBIPORÃ – PARANÁ - BRASIL

GLEICE CARLOS NOGUEIRA RODRIGUES

Museu Histórico e de Artes de Ibiporã – “Espaço de Memória”

Ibiporã – Paraná - Brasil

gleice_ba@yahoo.com.br

O trabalho apresenta as atividades que foram planejadas e executadas a partir do acervo fotográfico do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã, cidade brasileira localizada no Estado do Paraná.

Foi graças a esse acervo que a comunidade ibiporaense pôde, para os mais jovens conhecer, e para as famílias pioneiras, lembrar fatos relevantes da história do município como a chegada das primeiras famílias, os eventos religiosos, as festas populares, o desenvolvimento urbano marcado pelas construções da estação ferroviária, das primeiras casas, escolas e estabelecimentos comerciais, posteriormente das obras feitas pela Prefeitura entre outros temas registrados nas fotografias.

O projeto “Nossa Gente e Nossa História”, desenvolvido entre os anos de 2005 a 2008, proporcionou a gestão do acervo fotográfico em suas fases de diagnóstico, identificação, descrição, arranjo, conservação e disseminação das informações através de exposições e da publicação de um livro.

O acervo fotográfico do Museu através desse projeto que contou com o trabalho de uma arquivista, conseguiu desempenhar seu papel de arquivo permanente e histórico investigando, preservando e disponibilizando as informações de forma gratuita e inclusiva para a sociedade.

Palavras chave: Acervo Fotográfico; História de Ibiporã; Fotografia, Memória

Introdução:

O presente trabalho apresenta as contribuições do arquivista na recuperação e preservação da memória da cidade de Ibiporã, localizada no norte do Estado do Paraná, Brasil, descrevendo como foi executado o projeto “Nossa Gente e Nossa História” desenvolvido nos anos 2005 a 2008 e destacando a sua importância para a comunidade local.



1031
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O projeto foi idealizado a partir da necessidade de recuperar a história do município e construir uma ferramenta concreta de pesquisa, bem como um espaço onde as pessoas pudessem buscar as referências sobre o passado local. Outro fator que motivou a realização do projeto foi a importância da organização do acervo existente no Museu Histórico e de Artes de Ibioporã, instituição criada para preservar e divulgar a história do município e que custodia os documentos mais importantes dentro desse contexto.

O trabalho está dividido em duas partes que apresentam as duas linhas de trabalho do Projeto. A primeira descreve como foi o tratamento arquivístico do acervo executada por uma profissional arquivista e a segunda, a de recuperação e divulgação da história, executada por uma professora que exercia o papel de historiadora. Os dois trabalhos foram desenvolvidos de forma simultânea e interdisciplinar.

CAPÍTULO I - O TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO

Este capítulo apresenta as fases do tratamento arquivístico que foram aplicadas no acervo em questão. Cita-se o termo “tratamento arquivístico”, pois, os documentos fotográficos, dependendo do contexto, podem ser considerados arquivísticos; isto porque para as fotografias também são necessários procedimentos de tratamento e, dependendo do acervo, também podem corresponder a alguns princípios arquivísticos.

São esses princípios: princípio da proveniência ou do respeito aos fundos: “Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 61); princípio da organicidade, “qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas” (BELLOTTO, 2002, p. 21); princípio da unicidade: os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos (BELLOTTO, 2002 p. 21) e princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida (BELLOTTO, 2002 p. 21).

O tratamento arquivístico do acervo se deu nas fases de diagnóstico, identificação, classificação e arranjo e a conservação e preservação das fotografias. A seguir, os procedimentos seguidos em cada uma das fases:

1.1- O Diagnóstico:

Como se sabe, o trabalho com um acervo deve começar com o



1032
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

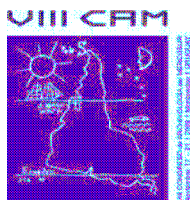
diagnóstico, porque é através dele que é possível conhecer a instituição, compreender como e porque os documentos foram produzidos, os recursos humanos e materiais disponíveis e estabelecer as etapas do trabalho. Lopes (1997) cita alguns processos importantes na elaboração do diagnóstico. Segundo ele, o trabalho deve começar pelo estudo da sociologia e história da organização, fazendo uma descrição e análise da evolução das atividades e dos dados imanentes da função e estrutura da organização. Além disso, são necessários conhecimentos sobre os que geraram as informações registradas, ou seja, os produtores dos documentos. As quantidades de documentos, os conteúdos informacionais, as unidades físicas de arquivamento como movelaria e embalagens utilizadas, os modos originais de arquivamento, se há algum modo de classificação, avaliação e descrição e o uso de tecnologias de informação também devem ser estudados cuidadosamente.

No Museu Histórico e de Artes de Ibiporã, o diagnóstico foi realizado começando pelo estudo da história do município. Ibiporã foi reconhecido como município no dia oito de novembro de 1947, quando o então Governador do Estado do Paraná, Sr. Moisés Lupión assinou o Ato de Instalação do município e nomeou o Sr. José Pires de Godoy para ser seu primeiro Prefeito. Porém, com pesquisas em livros e documentos e com a realização de entrevistas com pioneiros foi possível descobrir que a história de Ibiporã começa muito antes do que diz a história oficial ainda que as fotografias tragam registros somente a partir da década de 1930 quando o município recebeu centenas de colonizadores em busca da fertilidade da terra roxa.

Essa pesquisa é fundamental para compreender o conteúdo informacional das fotografias e possuir conhecimentos sobre as pessoas da comunidade e suas respectivas famílias, as obras realizadas pela Prefeitura e suas respectivas datas, ser capaz de reconhecer os locais da cidade (ruas, avenidas, praças, estabelecimentos, etc.).

Também foi pesquisada a história da instituição e o histórico de formação do acervo, identificando que o Museu Histórico e de Artes de Ibiporã foi criado no ano de 1985, quando foram coletados materiais e fotografias sobre a história do município e realizadas algumas exposições pelo então Departamento de Cultura da Prefeitura Municipal. No ano de 1987, foi criada a Fundação Cultural de Ibiporã, uma autarquia da Prefeitura Municipal a qual o Museu é subordinado até hoje. Durante a década de 1990, pouco foi desenvolvido no acervo, sendo que no ano 2000, foi transferido de uma sala da Prefeitura para um edifício na principal avenida da cidade onde permaneceu até o ano de 2005, ano em que foi transferido para o local atual, um edifício construído na década de 1960 para sediar a Prefeitura Municipal dando início ao projeto do qual se trata este trabalho.

O acervo do museu é formado pelas fotografias doadas por famílias pioneiras e pessoas da comunidade, pelo acervo proveniente da Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal e pelas fotografias produzidas



pela Fundação Cultural.

1.1.1- O conteúdo informacional das fotografias:

O acervo do Museu Histórico e de Artes de Ibiporã começa a registrar a história nas fotografias a partir da época da colonização. As fotografias mais antigas, com raras exceções, representam os seguintes fatos: o desmatamento, as plantações, principalmente de café, a chegada das famílias, as serrarias que existiam com a finalidade de preparar a madeira para as construções, o desenvolvimento da cidade com ruas, avenidas e alguns estabelecimentos comerciais, as igrejas e escolas com as respectivas celebrações, a construção da Estação Ferroviária e linha férrea. O volume de fotos desta época é bem pequeno já que era feita apenas uma foto por evento. Isto ocorria devido ao alto custo financeiro e a dificuldade de acessibilidade, pois muitas vezes o fotógrafo era de outra cidade. Todas as fotografias dessa época foram doadas por pioneiros.

Em oito de novembro de 1947, houve a nomeação do primeiro Prefeito e menos de um mês depois, a primeira eleição. A partir de então, outros conteúdos começam a se destacar nas fotografias do acervo como as obras da Prefeitura nos setores de asfalto, de água, de energia, inaugurações, eventos comemorativos, culturais, políticos, entre outros.

Com o avanço da tecnologia e o barateamento do custo da fotografia, a partir do final dos anos 1980 é possível encontrar no acervo em alguns casos, cerca de 40 fotografias do mesmo evento. Esses conjuntos devem ser mantidos juntos para não perder sua organicidade.

1.1.2-Levantamento dos aspectos físicos

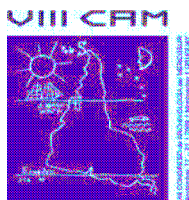
A parte do diagnóstico de quantificação do acervo, por formatos e tamanhos, não foi concluída, mas calcula-se que existam cerca de 15.000 fotografias impressas e 20.000 em formato digital, além de alguns negativos.

Desse total, cerca de 3500 estavam acondicionadas em folhas de cartolina comum, colocadas em pastas suspensas de papelão e armazenadas em armários de aço. As demais fotos e alguns negativos estavam soltas em caixas de papelão e armazenadas em um balcão de madeira. Todas as fotos ficavam em uma sala que permanecia fechada, sem ventilação. Os materiais apresentavam várias deficiências graves à conservação como acidez e mofo.

1.1.3-Estudo de usuários/ uso do acervo

Os usuários do acervo são estudantes de ensino fundamental, médio e superior de Ibiporã e região que buscam no acervo dados para pesquisas escolares e usam as fotografias para comprovar e representar as informações levantadas, além de professores, que também buscam informações e imagens para ilustrar suas aulas.

Uma outra forma de uso do acervo ocorre por parte dos cidadãos ibiporãenses e de outras pessoas que buscam no acervo fotografias que registram suas



famílias e gerações passadas; muitos pedem reproduções de fotografias. As fotos também são utilizadas para ilustrar as exposições realizadas.

1.1.4-Formas de classificação e descrição encontradas

Uma descrição precária havia sido feita apenas para as cerca 3500 fotografias de períodos anteriores a 1989 e que estavam nas cartolinas, a estas foram atribuídos números em ordem seqüencial que foram carimbados em seus versos e anotados em um livro de registro. Porém, muitas informações faltavam, ou estavam erradas e não havia classificação. A conservação das fotografias também estava prejudicada por causa da tinta usada no carimbo.

1.2-Arranjo e ordenação propostos

Após a realização do diagnóstico, o trabalho de gestão do acervo fotográfico continua com a elaboração do plano de arranjo que é a denominação tradicionalmente atribuída à classificação nos arquivos permanentes.

Para a elaboração do plano de arranjo, houve uma discussão em que foi acordado que o acervo fotográfico seria dividido em séries da seguinte maneira: uma para as fotografias dos pioneiros; uma para cada administração da Prefeitura e outra para as fotografias da Fundação Cultural. Cada série seria dividida em sub séries, conforme o plano de arranjo de cada uma. A ordenação interna das séries e sub séries seria de forma cronológica e realizada após a classificação para dar seqüência no processo de organização.

Algumas formas de classificação foram pensadas, mas observou-se que não poderiam ser aplicadas. Por exemplo: se houvesse uma única classificação para todo o acervo, não seria possível, porque os assuntos presentes na época dos pioneiros e que originariam sub-séries denominadas famílias, igrejas, cidade, etc., não seriam os mesmos com o passar do tempo. Com a evolução da Prefeitura, seriam necessárias outras sub-séries como: fotografias relacionadas à água, fotografias relacionadas à energia, fotografias relacionadas ao asfalto, devido ao grande número de fotos de cada um desses assuntos e que, a partir dos anos 1970, estes mesmos assuntos fariam parte de uma única sub-série, denominada apenas obras de urbanização. Nesta época poderiam surgir sub-séries como bairros, esportes, etc., que não existiam anteriormente.

Outra forma proposta foi buscar o organograma da Prefeitura Municipal de cada gestão e organizar as fotografias de acordo com a estrutura e com os assuntos que pertenciam a cada secretaria. Mas, dessa maneira também não foi possível, pois a Prefeitura não guarda os organogramas das gestões anteriores.

A partir dessas constatações, a melhor forma foi ter um plano de arranjo diferente para cada série, definido a partir do diagnóstico e da observação dos assuntos que poderiam ser encontrados em cada uma.

1.3-A conservação e a preservação de fotografias

As fotografias são documentos de caráter permanente por natureza, porém são constituídas de suportes frágeis e para que se mantenham íntegras ao longo do tempo, faz-se necessária uma série de medidas e cuidados tais como a limpeza, tanto dos materiais como da área de guarda; o acondicionamento e armazenamento em materiais e mobiliário adequados; o gerenciamento



ambiental da área do arquivo; cuidados ao manuseio, a utilização de formas de reprodução e restauração adequadas, entre outros. Todas essas medidas serão estabelecidas após a identificação dos materiais utilizados na constituição das três partes das fotografias que, de acordo com a Oficina de Introdução à Conservação Fotográfica (FUNARTE, 2000) são os suportes, os ligantes e as substâncias formadoras de imagens.

Muitas são as formas de deterioração, de causas intrínsecas e extrínsecas pelas quais podem passar as fotografias. Algumas das causas extrínsecas são causadas pelo próprio homem que ao manusear os documentos fotográficos sem luvas ou qualquer cuidado poderá causar danos como marcas de digitais, sujidades, abrasões, rasgos, fraturas ou perdas. Sabe-se que outros tipos de deterioração também são causados pelo homem: o consumo de alimentos, bebidas ou cigarros na área de armazenamento, bem como o mau uso dos materiais expondo-os à luz, a formas de reprodução e restauração não recomendadas, etc. O acondicionamento das fotografias em materiais inadequados e as ligadas às condições ambientais como a falta de controle da temperatura e umidade também são fatores causadores de danos. As formas de deterioração intrínsecas estão ligadas aos materiais presentes na estrutura das fotografias que se forem de má qualidade também são prejudiciais.

No Museu Histórico e de Artes de Ibiporã, devido à falta de recursos financeiros, o acondicionamento do acervo foi feito em folhas de papel sulfite, (que hoje é produzido com tecnologia alcalina), nas quais as fotografias são fixadas com o uso de cantoneiras feitas com o mesmo papel ou com filme de poliéster e depois colocadas em pastas catálogo. Sabe-se que tal procedimento não é o mais correto, pois, o plástico usado na confecção destas pastas não é de qualidade arquivística, porém este procedimento está sendo de grande valia por evitar danos causados pelo manuseio, sujeira e dispersão das fotografias. O armazenamento está sendo feito em armários de aço.

Outras medidas além da higienização e acondicionamento são adotadas pelo Museu como orientação aos funcionários e estagiários para que não consumam alimentos, bebidas e cigarros na área de armazenamento e as fotografias são reproduzidas para serem expostas, evitando assim a deterioração dos originais, bem como furtos ou extravios. Também existe um projeto de digitalizar todo o acervo para facilitar a consulta e evitar o constante manuseio dos originais.

2- A PESQUISA E DIVULGAÇÃO DA HISTÓRIA DO MUNICÍPIO

2.1- Metodologia da Pesquisa e Divulgação

Para realizar a pesquisa sobre a história de Ibiporã, bem como para organizar o acervo, optou-se por dividir didaticamente a história por períodos das gestões municipais, de forma cronológica. Porém, havia também que ser apresentado o período anterior à Prefeitura. Para tanto, foi realizada uma pesquisa sobre a história do município iniciada na década de 1920, mas contextualizada desde o



descobrimiento do Brasil. Dessa forma, a pesquisa foi desenvolvida em duas partes: a referente a colonização e a referente a das gestões municipais.

A parte da pesquisa que se trata da colonização, como foi citado anteriormente, começou a ser contextualizada desde a chegada dos colonizadores no Brasil, a criação da Província do Paraná e a emancipação de seus municípios mais importantes, até chegar ao final da década de 1920, quando os primeiros compradores de terra chegaram a região do município para adquirir seus lotes, no território que até então havia apenas alguns índios.

Na década de 1930, a região recebeu um número maior de pessoas devido à construção da linha férrea e da estação de trem, inaugurada em 1936. Nessa época, as principais colonizadoras que atuavam na região, entre elas a Companhia Melhoramentos Norte do Paraná, a Companhia de Terras Norte do Paraná e a Colonizadora Beltrão, intensificaram as propagandas em outros Estados, principalmente São Paulo e Minas Gerais atraindo assim interessados que vinham em busca da riqueza proporcionada pela fertilidade da terra roxa. Para a organização das exposições, um cronograma foi elaborado de acordo com o esquema a seguir:

CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO	
PREFEITO	PERÍODO
Pioneiros	Início – 1947
Prefeito José Pires de Godoy	11-1947
Prefeito Alberto Spiacci	1947-1951
Prefeito Ronat Walter Sodr�	1951-1955
Prefeito Mário de Menezes	1955-1959
Prefeito Gervásio Fernandes	1959-1963
Prefeito Ciro Ibirá de Barros	1963-1969
Prefeito Mauro José Pierro	1969-1973
Prefeito Antônio Arraba�a Ribeirete	1973-1976
Prefeito Francisco Deliberador	1977-1982
Prefeito Daniel Antônio Pelisson	1983-1988
Prefeito José Maria Ferreira	1989-1992
Prefeito Dorival Martins de Souza Júnior	1993-1996
Prefeito Antônio Nadir Bigati	1997-2000
Prefeito Reinaldo Gomes Ribeirete	2001-2004
Prefeito Alberto Baccarim	2005-2008

A pesquisa procurou contemplar não somente as realiza es do prefeito e da prefeitura, mas sim tudo o que era de relevante para a história da cidade e foi possível de ser pesquisado em livros, documentos ou na memória das pessoas que colaboraram com a narrativa de histórias.

O acervo fotográfico foi o norteador da pesquisa, pois, quando se encontra uma um grupo de fotografias de um determinado assunto, se desperta a necessidade e o interesse em buscar mais informa es a partir



1037
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

daquela referência, em jornais, revistas, documentos, entre outros que possam complementar a pesquisa e ajudar a reconstruir a história.

Para disseminar as informações pesquisadas e dar acesso a comunidade, o projeto foi apresentado por meio de exposições temporárias, uma fase a cada dois meses contando cada período da história:

Na abertura de cada fase, realizava-se uma cerimônia em que eram homenageadas além do Prefeito, Vereadores e funcionários da Prefeitura, pessoas da comunidade que se destacaram naquele determinado período, de diversas áreas e segmentos da sociedade.

O projeto causou uma aproximação maior da comunidade com o Museu, pois a cada dois meses, cada exposição atraía uma grande quantidade de pessoas que voltava a cada fase para obter novos conhecimentos ou relembrar aquela parte da história. Fato que não aconteceria se houvesse apenas uma exposição permanente como nos museus de história convencionais.

2.2- Livro “Compêndio Histórico De Ibiporã”

Com o objetivo de construir uma ferramenta concreta de pesquisa e que reunisse de forma completa o material coletado durante o projeto, foi lançado como término do Projeto, no dia 27 de dezembro de 2008, o Livro “Compêndio Histórico de Ibiporã”.

O livro foi escrito pela professora Maria Lucia Striquer Bisotto, que trabalhou durante quatro anos com o acervo e, a cada exposição preparada, realizava uma extensa pesquisa contemplando os fatos mais importantes da história do município. O livro, que foi dividido em dois volumes é ilustrado com fotografias e contou com a colaboração de dezenas de pessoas da comunidade. A organização do acervo foi fundamental para sua produção.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fotografia, desde sua criação, é um documento que ao longo dos anos atendeu a diversas finalidades, todas em torno de sua função básica, a registrar algo através da imagem. E que com o passar do tempo, pode servir para incentivar a memória daqueles que viveram o momento registrado, ou fazer conhecer fatos, pessoas e lugares para aqueles que não possuem aquela determinada experiência.

Os arquivos permanentes, como os acervos fotográficos custodiados por museus têm a necessidade de realizar a gestão de seu acervo, pois não teria tanta importância, uma instituição ter um acervo, mas não possibilitar o acesso ao mesmo.

O Projeto “Nossa Gente e Nossa História” fez com que a comunidade local, em uma cidade com mais de 60 anos de emancipação política, tivesse pela primeira vez a sua história organizada e disponibilizada



através de exposições realizadas, contribuindo para a preservação da memória e a produção de conhecimentos para o público freqüentador do Museu.

REFERÊNCIAS

ANCONA LOPES, André Porto. *Como descrever documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2002. 60p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental- 2ª edição revista e ampliada*- Rio de Janeiro: Editora FVG, 2004. 320 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística; Objetos, princípios e rumos*. São Paulo:

BISOTTO, Maria Lucia Striquer. *Compêndio Histórico de Ibiporã – Volume I*. Ibiporã: Secretaria Municipal de Cultura de Ibiporã, 2008. 264 p.

BISOTTO, Maria Lucia Striquer. *Compêndio Histórico de Ibiporã – Volume II*. Ibiporã: Secretaria Municipal de Cultura de Ibiporã, 2008. 232 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. 142 p.

DUARTE, Zeny. Minicurso: Preservação de Fotografias: Conservação preventiva e restauração. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005. Campos do Jordão, 2005.

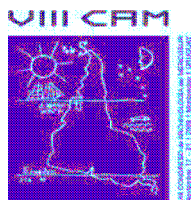
IBIPORÃ. *Lei Nº 1701/2001. Cria o Museu Histórico e de Artes de Ibiporã*. Ibiporã, Câmara de Vereadores Municipal, 2001.

LOPES, Luis Carlos. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997. 143 p.

MANINI, Miriam Paula. *Análise Documentária de Fotografias: um referencial de leitura de imagens fotográficas para fins documentários*. 2002. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação)- Universidade de São Paulo. São Paulo.

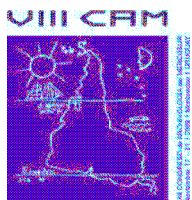
OFICINA DE INTRODUÇÃO À CONSERVAÇÃO FOTOGRÁFICA. 2000, Rio de Janeiro: Funarte, 2000.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática. 3ª ed. Ver. Ampl. Reimp.* Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 225 p.



SMIT, Johanna W. *O Documento audiovisual e a proximidade entre as 3 Marias. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação v. 26.* São Paulo, 1993.

SMIT, Johanna W. *O Profissional da Informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia.*



MEMÓRIA DA CASA DE CULTURA OTTO STAHL: MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

Lizete Dias de Oliveira – lee7@ufrgs.br – Professora
DCI/PGCOM/FABICO/UFRGS

Rafael Port da Rocha- r2ocha@gmail.com – Professor DCI/FABICO/UFRGS

Yuri Victorino yvictorino@gmail.com – Arquivista – PPGCOM/FABICO/UFRGS

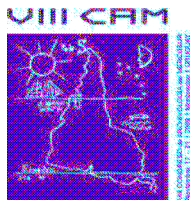
Marlise Giovanaz – mgiovanaz@terra.com.br – Professora
DCI/FABICO/UFRGS

Patricia do Nascimento Zilles patyzilles@hotmail.com – Historiadora

Resumo

O “Projeto de resgate da memória e conservação da informação do acervo da Casa de Cultura Otto Stahl: migração de suporte do acervo audiovisual” tem como objetivo preservar a informação de documentos audiovisuais migrando do analógico para o digital. O projeto visa a preservação da informação contida em documentos fotográficos, filmográficos 8mm e sonoros do acervo da Casa de Cultura Otto Stahl, localizada em Não Me Toque (RS) através migração e da realização de uma pesquisa histórica para a contextualização do acervo. Os documentos migrados de suporte e as informações produzidas pelo projeto serão geridas por um ambiente que envolve mecanismos da Web Semântica e da Web 2.0, organizados através de metadados, de acordo com uma ontologia, e por etiquetas (folksonomias) criadas pelos próprios usuários.

Palavras-chave: migração de suporte, telecinagem, metadados, Web 2.0, Web Semântica



1. Introdução

O médico, Dr. Otto Stahl, foi um personagem importante na comunidade de Não Me Toque (RS), responsável pela fundação dos dois hospitais da cidade e membro da Comissão de Emancipação do município. A comunidade, em reconhecimento à importância de seu trabalho, transformou sua antiga residência em um “lugar de memória” (NORA, 1997) e de preservação da história de Não Me Toque. A Casa de Cultura abriga exposições permanentes e temporárias que homenageiam a família Stahl e temas pertinentes aos interesses da comunidade.

A Casa de Cultura Dr. Otto Stahl foi fundada em 1990 e faz parte da 3ª Região Museológica do Sistema Estadual de Museus do Rio Grande do Sul. Representando um típico museu de cidade interiorana, apresenta um acervo múltiplo, composto de objetos herdados da família Stahl, como indumentárias, fotografias, rolos de película, livros, documentos, além de objetos doados pela comunidade não-me-toquense que contam a história das diversas etnias que compõe a sociedade não-metoquense. O acervo da Casa de Cultura não está organizado segundo as normas arquivísticas, prejudicando o acesso aos documentos e, conseqüentemente, a recuperação da informação neles contida. O prédio, construído em 1929, em madeira com telhado em zinco, apresenta problemas de conservação, principalmente por uma infestação de cupins que pode vir a comprometer sua estrutura. O calor intenso do telhado em zinco causa problemas de conservação dos documentos, principalmente os audiovisuais, que são mais sensíveis ao calor.

O projeto "Memória da Casa de Cultura Otto Stahl: migração de suporte de documentos audiovisuais" tem como objetivo a preservação da informação contida em documentos fotográficos, filmográficos em 8mm e sonoros, produzidos pelo médico Otto Stahl. Os documentos digitalizados serão posteriormente incorporados ao acervo da Casa de Cultura Otto Stahl, localizada em Não Me Toque (RS). Preservar a informação de documentos, independente do suporte em que esteja fixada, significa pesquisar sobre as três áreas da Informação: sua gênese, sua organização e o comportamento informacional. No caso do projeto, preservar a informação contida nos documentos audiovisuais e sonoros implica em diversos níveis de conservação e preservação dos suportes e da informação neles contida.

Em primeiro lugar, o acesso à informação, em documentos eletrônicos e analógicos, pressupõe a migração do suporte do analógico para o digital, na medida em que, com a rápida obsolescência dos equipamentos, a leitura desses documentos está tornando-se cada vez mais difícil, pois os equipamentos de leitura já são obsoletos. Em segundo lugar, do ponto de vista do suporte, esses documentos estão sofrendo uma degradação, devido a sua própria natureza perecível, mas também pelo acondicionamento inadequado a



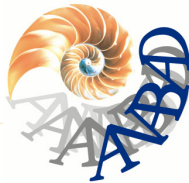
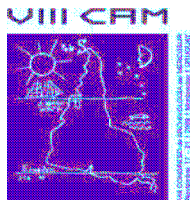
que estão submetidos. Preservar pressupõe também a organização da informação, feita através do estabelecimento de descritores, a partir de uma pesquisa em várias instituições de curadoria de acervos. São os descritores os responsáveis pelo acesso à informação. Uma vez estabelecidos os descritores, que têm como objetivo principal modelizar as informações, esses serão alimentados a partir da contextualização das informações contidas nos documentos. Essa contextualização será realizada através de uma pesquisa histórica junto à comunidade.

O projeto "Memória da Casa de Cultura Otto Stahl: migração de suporte de documentos audiovisuais" está sendo financiado pelo Ministério da Cultura, através do Edital Pro-Ext 2008. A equipe executora é composta por professores e alunos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia do Departamento de Ciências da Informação (DCI) da FABICO/UFRGS. Esse projeto proporciona a união entre a teoria e a prática: o ensino aliado à extensão e pesquisa científica, implementando uma interface entre a instituição de ensino superior com a sociedade, através de suas instituições de memória.

A seguir apresentamos os resultados parciais de projeto, que tem seu término previsto para dezembro de 2009. O artigo procura expor as diferentes etapas desenvolvidas no projeto. Envolvendo pesquisa histórica, telecinagem, digitalização e tratamento digital de filmes 8mm, fotografias, negativos, digitalização e tratamento de fitas de áudio magnéticas, e a organização do acervo em um ambiente Web 2.0, o projeto contempla e discute teórica e metodologicamente várias áreas da Ciência da Informação.

2. Projeto "Memória da Casa de Cultura Otto Stahl: migração de suporte de documentos audiovisuais"

Recentemente um importante acervo audiovisual produzido pelo próprio médico, ao longo de duas décadas, foi localizado na cidade de Porto Alegre. O acervo consiste em cinco caixas contendo negativos fotográficos em suporte de acetato, nitrato e vidro, de diferentes formatos: vários rolos de filme em acetado nos formatos 35mm e 70mm; negativos em diversos formatos e lentes de projetor e de câmera fotográfica; latas de fitas magnéticas de áudio, carretéis para áudio, um raríssimo carretel metálico de fio de áudio, ainda lacrado, e latas de filmes 8mm; dois projetores de filme 8mm com seus manuais. A condição de conservação desse acervo varia de acordo com o material, mas de forma geral está em estado precário, com alguns documentos já sofrendo deterioração. Diante das condições de conservação, foi recomendada a imediata migração da informação contida nos diversos documentos, do analógico para o digital. Do acervo original foi selecionada uma amostra, que foi digitalizada, passando a constituir o acervo digital que será tratado arquivisticamente e museografado. Os documentos digitais farão parte do acervo da Casa de Cultura, propiciando acesso à informação contida nos



1043
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

originais, que permanecerão com os herdeiros do médico. Dessa forma, salva-se o mais importante: a informação. Sem a migração de suportes essa informação estará rapidamente e irremediavelmente perdida.

A importância desse acervo foi constatada no diagnóstico realizado, que identificou vários temas ligados à memória e à história da cidade de Não Me Toque e da região do Alto Jacuí: cenas cotidianas de festas, cerimônias oficiais e o cotidiano da família Stahl na sua casa. Encontram-se também filmes de viagens à Europa, férias na praia de Ipanema em Porto Alegre, que mostram paisagens extremamente modificadas como, por exemplo, da catedral de Strassburg em ruínas depois da guerra ou da orla, da atualmente interditada, praia de Ipanema, com banhistas.

A Casa de Cultura Dr. Otto Stahl será beneficiada com o recebimento de cópias em DVD e CD dos documentos que passarão a fazer parte do acervo dessa instituição. Além dos documentos digitalizados, haverá também um repasse de conhecimento a respeito de técnicas de arquivamento e catalogação dos documentos. Esse conhecimento será transmitido através de oficinas de técnicas de organização de acervos audiovisuais para dar continuidade a organização do restante do acervo que existe na instituição. A educação patrimonial está contemplada através da montagem de uma exposição sob a teoria e metodologia aplicada no projeto, assim como pela sensibilização da população para a importância do patrimônio guardado nos seus antigos baús e caixas esquecidas em suas casas.

O projeto proporciona aos alunos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, do Departamento de Ciências da Informação da UFRGS a possibilidade de entrar em contato com novas tecnologias de migração de suporte e de tratamento digital de acervos especiais, como é o caso dos documentos audiovisuais. Os alunos do Curso de Museologia estão envolvidos com a montagem da exposição na Casa de Cultura, nas disciplinas de Expografia, Museologia e Teoria do Objeto e Museus e Turismo.

Os objetivos do projeto podem ser sintetizados nos seguintes:

- Preservação da Informação contida nos documentos audiovisuais do acervo
- Pesquisa histórica para a contextualização do acervo
- Telecinagem e tratamento digital dos filmes 8mm - 10 películas
- Digitalização e tratamento de negativos fotográficos - 100 negativos fotográficos
- Digitalização e tratamento de fitas áudio magnéticas - 5 fitas magnéticas
- Restauração dos projetores 8mm
- Realização de pesquisa histórica de contextualização do acervo
- Criação de um sistema de informação para organização do acervo audiovisual



7. Organização do acervo audiovisual
8. Montagem de uma exposição sobre o trabalho desenvolvido no projeto

Para alcançar esses objetivos, o método foi dividido em cinco fases, sempre privilegiando a preservação e conservação da informação contida nos documentos.

- 1) Prospecção e diagnóstico do acervo audiovisual
 19. Diagnóstico do acervo Dr Otto Shahl e de suas condições de preservação;
 20. Visitas à Casa de Cultura Dr Otto Stahl para diagnóstico das condições do acervo audiovisual;
- 2) Avaliação dos aspectos físicos dos documentos e equipamentos
 13. Triagem dos documentos de acordo com as condições de preservação de seus suportes e estabelecimento da amostra;
 14. Reparos e/ou manutenção dos projetores de 8mm;
- 3) Migração e Tratamento da Informação
 17. Estabelecimento da amostra dos documentos que ofereçam possibilidade de resgate das informações;
 18. Telecinagem dos documentos filmográficos mudos;
 19. Digitalização dos documentos fotográficos;
 20. Digitalização dos documentos sonoros.
- 4) Meta-Infomação
 2. Elaboração de um sistema de informação para os documentos audiovisuais, que poderá ser ampliada para demais documentos pertencentes ao acervo da Casa de Cultura Otto Stahl.
 3. Descrição arquivística das informações contidas nos documentos
 4. Contextualização histórica das informações contidas nos documentos audiovisuais
- 5) Divulgação dos resultados
 11. Elaboração de relatórios científicos
 12. Criação de uma exposição sobre o trabalho desenvolvido no projeto
 13. Apresentação do trabalho em congressos científicos da área de Ciência da Informação.

3. Migração de Suporte

Este projeto contempla a migração de uma amostra, cuja escolha seguiu uma distribuição que observou critérios temporais, de conteúdo (assunto,



aspectos geográficos, temporais) e de conservação. O quadro 1 resume as características do acervo original, do acervo migrado (amostra) e do processo de migração. As seções 3.1, 3.2 e 3.3 descrevem os processos de migração de filmes, fotos e sons, respectivamente.

Tipo	Suporte Originals	Quantidade dos Originals	Suporte Digital (migração)	Amostra (migração)	Método (migração)
Imagem Estática	Películas fotográficas, negativos P/B, 5x7 Datação: 1940-1960	2000	JPEG, Resolução óptica: 2400 dpi, Níveis de Escala de Cinza: 16-Bit (64K níveis de cinza)	102 fotogramas, de tamanhos variados : 3x4; 6x9; 6,5x4; 3,5x2,5	Digitalização de Imagem
Imagem em Movimento	Filmes (películas cinematográficas) 8mm, positivos, mudo Datação: 1940-1960	50 rolos = 9000 pés	DVAVI - compressor DV (NTSC) - Framerate 29,97 fps - Pixel Aspect Ratio DVNTSC (0.9) 720X480	10 rolos, que juntos chegam a aproximadamente 1/2 hora de projeção	Telecinagem
Áudio	Fitas magnéticas	8 rolos = 10 horas	Wave	5 rolos = 3 horas	Digitalização de áudio

Quadro 1: Características dos acervos original e migrado, e da migração

3.1 Telecinagem

A migração de suporte dos filmes ocorreu através da telecinagem. A telecinagem é um processo que converte o sinal luminoso da película de cinema em sinal eletrônico e, posteriormente, em digital. Permite que as imagens sejam gravadas diversos suportes de vídeo, tanto analógicos (VHS, S-VHS, 8mm, Hi-8, Betacam), como digitais (DV, Mini DV, DVD, HDTV).

Para a telecinagem dos filmes elaboramos um processo que denominamos Transferência de Área, que utiliza um sistema de *transfer* direto para câmeras de vídeo. Este processo é baseado na reflexão de sinal luminoso, onde uma caixa de espelhos e lentes (TRANSFER) desviam o sinal diretamente para o sensor de captação da câmera (figura 1). No transfer,

acopla-se em uma extremidade um projetor e na outra uma câmera. A lente e o espelho direcionam a imagem projetada para a câmera, que 'filma' a imagem do projetor, ou seja, o filme. Em seguida o sinal digital gerado pela câmera é transmitido pela via firewire à estação não linear, onde é tratado e transformado em documento digital. Este processo é analógico, que varia de qualidade em vários graus, de acordo com os equipamentos utilizados.

Foram utilizados os seguintes parâmetros para tratamento das imagens: DVAVI - compressor DV (NTSC) - Framerate 29,97 fps - Pixel Aspect Rate D1 DVNTSC (0.9) 720X480. O quadro 2 apresenta as etapas do processo de telecinagem, com os respectivos equipamentos utilizados.



Figura 1 - Telecinagem

Etapas	Equipamentos
1 - Geração de imagens analógicas	Projetor sonoro TACNON Sound 606 velocidade de projeção (18 ou 24fps) Lâmpadas dicrôica de 100w/12v Projeção normal ou reversa 110/220v
2 - Interface	Transfer Marca AMBICO a Division of Recoton corp. - Modelo V-0650 - USA



3 - Captação e transmutação de imagens	Filmadora digital Sony DCR-HC62 mini dv
4- Transmissão de sinal	Cabo Firewire (6 X 4 pinos) - IEEE 1394-1995 Std P1394a (suplemento 4.0) - Open HCI Specifications v1.0 e v1.1 alta performance do barramento serial e P1394a suplemento 4.0, taxa de transferência 400 Mbps - Chip: - VIA 1394 - Padrões: - IEEE 1394, 1394-1395 e OHCI Portas: - 3 Portas FireWire externa e 01 interna
5 - Recepção e tratamento	Estação não-linear para edição de vídeo HDV, foto e áudio, Motherboard Asus, Processador: Intel Core2 duo 7200, Memória: 4 GB DDR 2 /800, Placa de Vídeo 512Mb (Turbo 1024 Mb), 01 Hard Disk 250 GB Sata (Sistema), 02 Hard Disk 500 GB Sata (Trabalho), Gravador de DVD, FONTE P-4 500W, Estabilizador 500 VA, leitor de cartões * Placa Firewire 1394 PCI

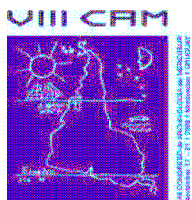
Quadro 2: Etapas da Telecinagem

3.2 Digitalização de Fotos

Escaneamento é o processo de digitalização da imagem estática, como negativos fotográficos. O princípio básico do *scanner* é analisar e processar uma imagem, neste caso os negativos e positivos fotográficos. A captura de imagem (reconhecimento ótico) permite salvar informações em um arquivo de computador. Da mesma forma que para a telecinagem utilizada nesse projeto, o principal componente do *scanner* é o sensor CCD (Charge-Coupled Device). A tecnologia CCD, a mais comum para a captura de imagens, compõe um dispositivo formado por diodos sensíveis à luz (chamados fotosites) que convertem luz (fotons) em elétrons (carga elétrica). O quadro 3 apresenta as diferentes etapas do processo de *escaneamento*, com os respectivos equipamentos utilizados.

Etapa	Equipamentos
1 - Captação e transmutação de imagens	Scanner Benq 7400U - Resolução óptica: 2400 dpi - área de Digitalização: 216 x 297 mm - Níveis de Escala de Cinza: 16-Bit (64K níveis de cinza)
2 - Recepção e tratamento	Estação não-linear para edição de vídeo HDV, foto e áudio; Motherboard Asus, Processador: Intel Core2 duo 7200, Memória: 4 GB DDR 2 /800, Placa de Vídeo 512Mb (Turbo 1024 Mb), 01 Hard Disk 250 GB Sata (Sistema), 02 Hard Disk 500 GB Sata (Trabalho), Gravador de DVD • FONTE P-4 500W, Estabilizador 500 VA, leitor de cartões * Placa Firewire 1394 PCI
3 - Transmissão de sinal	USB 2

Quadro 3: Etapas da Digitalização de Fotos



Os fotogramas foram compactados para Jpeg, o método usado para comprimir as imagens. O grau de redução foi ajustado, o que permitiu escolher o tamanho de armazenamento, visando o compromisso com a qualidade da imagem. Obteve-se uma compressão com pouca perda perceptível na qualidade da imagem. A resolução óptica escolhida foi de 2400 dpi (pontos por polegada). Os Níveis de Escala de Cinza foram de 16-Bit (64K níveis de cinza)

3.3 Digitalização de Áudio

Para a migração de áudio foi desenvolvido o processo de Transferência Direta. Baseado num método de geração de sinal análogo, gerado por um Tape Deck AKAI 4000D de rolo para uma placa de captura de áudio em um PC (figura 2). O pulso eletrônico é gerado pelo Tape Deck, que transmite via cabo para a interface, que transforma o sinal eletrônico para digital. Este sinal é posteriormente gravado por um software, através do qual é armazenado. O formato de gravação varia conforme a necessidade, podendo este ser compactado ou não. A estação não linear é a responsável por converter, armazenar e editar o novo documento digital. O quadro 4 apresenta as diferentes etapas do processo de digitalização de áudio, com os respectivos equipamentos utilizados.

Etapa	Equipamentos
1 – Geração de sons	Tape Deck AKAI 4000 D (V 110/220 vel 7,1/2" e 3,3/4")
2 – Interface	Placa on bord -Asus P5VDC-X - Soquete LGA 775 para intel 65nm Pentium 4 - VIA PT 880 Ultra Via8237A - 1066 MHz- 4 DDR2 - 6 canais de áudio alta definição - Com o Sistema de áudio digital SoundMAX
3 – Recepção e tratament	Estação não-linear para edição de vídeo HDV, foto e áudio, Motherboard Asus, Processador: Intel Core2 duo 7200, Memória: 4 GB DDR 2 /800, Placa de Vídeo 512Mb (Turbo 1024 Mb) , 01 Hard Disk 250 GB Sata (Sistema) , 02 Hard Disk 500 GB Sata (Trabalho) , Gravador de DVD • FONTE P-4 500W, Estabilizador 500 VA , leitor de cartões,Placa Firewire 1394 PCI

Quadro 4: Etapas da digitalização de audio

O formato WAV foi escolhido para os documentos sonoros migrados, sendo como alternativa ao formato mp3. Em função da preservação, usou-se o formato WAV para adquirir uma maior qualidade de áudio, embora ocupe um espaço muito grande de armazenamento. A questão da disseminação da informação é contemplada pois o conteúdo também foi também gerado no formato MP3, que apresetam a vantagem da compactação e da reprodução em uma grande diversidade de dispositivos.



Figura 2 - Digitalização de áudio

Durante o processo de migração ocorreram alguns imprevistos. O primeiro, causado pelo avançado ressecamento da base das fitas, e pela soltura de partículas provenientes do substrato, necessitou a retirada das sugidades, antes da reprodução. Outra dificuldade foi a variedade de velocidades de gravação das fitas e dos diferentes gravadores utilizados. A velocidade foi revertida digitalmente, possibilitando a compeensão das mesmas. As emendas que estavam se soltando devido ao estado avançado de decomposição, foram trocadas.

4. Meta-informação

A definição do esquema de metadados para descrever o acervo migrado partiu de um estudo sobre diversos sistemas de descritores, afim de identificar aqueles sistemas que mais se adequam às características do acervo digital e às necessidades dos seus usuários. Por ser um arquivo digital, de um centro de cultura, inserido na Internet, que envolve fotos, áudios e filmes, identificou-se que este acervo possui características de arquivo, cinemateca, Internet e de interação com a comunidade. Em função disso, a definição dos metadados partiu de um estudo de normas e esquemas de metadados relacionadas com arquivologia, Web e audiovisuais, isto é, de uma investigação que envolve a Norma Brasileira de Descrição Arquivística/NOBRADE (Brasil, 2006), Norma Internacional de Descrição Arquivística/ISAD-G (CIA, 2000), Encoded Archival Description/EAD (Peis, E.; Ruiz-Rodríguez, 2004), da Arquivologia; Dublin Core (Weibel, 1995), usado para descrever recursos da Web; o Manual de Catalogação de Filmes da Cinemateca Brasileira (2002), usado no Brasil para descrição de audiovisuais, e o estudo de Cordeiro e Amâncio (2005) para representação de filmes em unidades de informação. Além disso, visando buscar a participação da comunidade em um processo interativo e coletivo de descrição do acervo, um ambiente de *folksonomias* também foi adotado.



Folksonomia é a classificação gerada pelo usuário, que emerge de baixo para cima através de um consenso (Quintarelli, 2005). Em contraste com as taxonomias, *folksonomia* é um estilo de categorização colaborativa que usa palavras chaves livremente escolhidas, que são frequentemente chamadas de etiquetas ou *tags* (O'Reilly, 2005). Ao adotar *folksonomias*, pretende-se abrir a descrição para que a comunidade expresse suas diferentes visões sobre o conteúdo. Através delas, novos fatos e pessoas podem ser identificados nas fotos, audiovisuais e sons; assim como aspectos ainda não percebidos de comportamento, moda, arquitetura, etc.

La utilización de etiquetas a la hora de compartir objetos digitales y las funcionalidades sociales nos permite descubrir nuevas relaciones entre los usuarios y los objetos digitales. El etiquetado es una de las causas por las que la web social se ha desarrollado tan rápidamente al relacionar recursos sobre los mismos temas descritos por usuarios diferentes. (Arnal, 2008).

Na figura 3, a janela superior apresenta a nuvem de etiquetas (*tags*) do ambiente de *folksonomias*, que foram livremente atribuídas aos documentos do acervo. Nessa nuvem, as etiquetas são apresentadas em ordem alfabética e suas respectivas frequências de uso são indicadas pelo tamanho das letras. Na janela inferior esquerda, são apresentadas as etiquetas relacionadas à etiqueta "otto stahl", isto é, às outras etiquetas que ocorrem nos documentos que possuem a etiqueta "otto stahl". Na janela inferior direita, temos os documentos que foram etiquetados por "otto stahl".

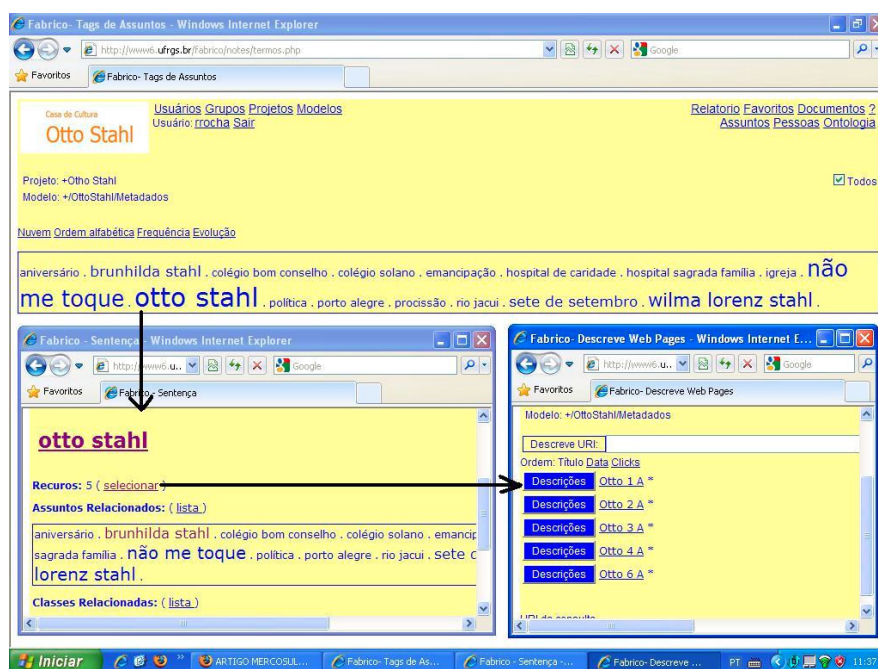
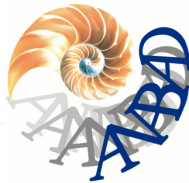
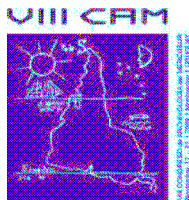


Figura 3 – Folksonomias



1051
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Na definição do esquema de metadados, o padrão Dublin Core foi adotado como base, por ser o padrão que tem sido usado para os repositórios de arquivos abertos, por ser simples e extensível.

Dublin Core é um conjunto simples de elementos para descrever uma ampla gama de recursos em rede. O padrão Dublin Core compreende em quinze elementos, as definições semânticas destes foram estabelecidas através do consenso, por um grupo internacional e multi-disciplinar formado por profissionais de bibliotecas, arquivos, ciência da computação, codificação de texto, comunidade de museus e outros campos acadêmicos relacionados. (NAA, 2002)

O uso de Dublin Core traz visibilidade ao acervo, à medida que Dublin Core foi adotado pela Iniciativa dos Arquivos Abertos/OAI (OAI, 2008). Essa iniciativa tem como objetivo apoiar o desenvolvimento de arquivos abertos e criar uma arquitetura tecnológica padronizada que sustente a interoperabilidade entre eles (Marcondes e Sayão, 2002).

Dentro da concepção OAI, existem as instituições chamadas provedoras de dados (Data Providers), que são bancos de documentos eletrônicos que oferecem facilidades para publicação e armazenamento de documentos eletrônicos e sua disponibilização em um servidor conectado à Internet, e as instituições provedoras de serviços (Service Providers), que coletam metadados de um ou mais provedores de dados e com estes metadados prestam serviços de valor agregado. (Marcondes e Sayão, 2002)

Outra razão para a adoção de Dublin Core é sua extensibilidade. Dublin Core permite a construção de um perfil de aplicação que incorporam características de outros esquemas.

Um perfil de aplicações é uma compilação de elementos de metadados selecionados de um ou mais esquemas de metadados e combinados em um esquema composto. [...] Tem como propósito adaptar ou combinar esquemas existentes em um pacote que é adaptado aos requisitos funcionais de uma aplicação particular, mantendo interoperabilidade com os esquemas básicos originais. (Durval et alii, 2002)

Neste projeto, a especificação do esquema de metadados compreende na elaboração de um perfil de aplicação, em que Dublin Core é estendido com base em ISAD-G, EAD, Nobrade e Cinemateca Brasileira. Este processo de construção do perfil de aplicação é facilitado pois correlacionamentos (chamados de crosswalks) entre Dublin Core, ISAG e EAD já foram estabelecidos pelo projeto RSLP Collection Description (2001) e no guia de aplicação de EAD elaborado pela Sociedade Americana de Arquivistas e Biblioteca do Congresso Americano (SAA, 1999).

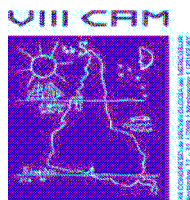


5. Ambiente Web 2.0

Web 2.0, também chamada de web social, está focada na participação ativa dos usuários em sua construção, através de ambientes baseados em ferramentas de escrita colaborativa (wikis), classificação por usuários (folksonomias), filtragem colaborativa (como comércio eletrônico focado nas ações e opiniões de usuários), redes sociais, sindicalização (RSS) e blogosfera (blogs como uma comunidade em rede). Essencialmente a Web 2.0 tira proveito da inteligência coletiva (O`Reilly, 2005), ou seja, do valor criado pelas contribuições coletivas efetuadas nestes ambientes (Gruber, 2007).

O projeto Otto Stahl está hospedado no ambiente Fabrico (www.ufrgs.br/fabrico), que é um ambiente Web 2.0 que visa dar apoio a atividades acadêmicas ligadas à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação e contou com patrocínio do CNPq (edital 61/2006). Este ambiente possui uma ferramenta de escrita colaborativa (wiki), um sistema de folksonomias, um repositório de documentos e um anotador baseado em ontologia. Através destas ferramentas, comunidades produzem coletivamente textos wiki, armazenam documentos produzidos, trazem links de páginas da web (bookmarks/favoritos), descrevem conteúdos (isto é, textos wiki, documentos e links) de acordo com ontologias, e atribuem etiquetas à estes conteúdos (folksonomia).

O ambiente Fabrico também está voltado para a Web Semântica, que é uma proposta para uma nova Web na qual computadores, na forma de agentes de software, trabalham de forma mais cooperativa com as pessoas. Como isso implica na elaboração de agentes de software inteligentes, que sejam capazes de compreender o significado dos sites da Web, a Web Semântica propõe uma estrutura baseada em metadados e ontologias na qual o significado dos sites (chamados de recursos) é formalmente descrito, de uma maneira que máquinas e humanos possam ler e entender. Segundo Berners-Lee (2001), a Web Semântica proporciona uma "estrutura para o conteúdo de páginas Web, criando um ambiente onde agentes de software, movendo-se de página em página, podem facilmente realizar tarefas sofisticadas para os usuários". Para tal, apresenta-se como uma extensão da Web atual, na qual o significado dos seus recursos é descrito de uma forma bem definida, formal, permitindo que computadores e pessoas trabalhem em cooperação. O ambiente Fabrico atua na Web Semântica à medida que expõe para a Web as descrições dos significados dos seus conteúdos de acordo com a arquitetura da Web Semântica descrita por Koivunen e Miller (2001), isto é, o esquema de metadados é representado na linguagem de especificação de ontologias Resource Description Framework Schema/RDFS, e os metadados são representados na linguagem Resource Description Framework/RDF.



Os recursos de Web 2.0 e da Web Semântica presentes no ambiente Fabrico são amplamente explorados pelo projeto Otto Stahl, tanto para hospedar o próprio acervo do projeto e suas funcionalidades, como para apoiar a execução e gerenciamento do próprio projeto. O esquema de metadados para descrever o acervo (discutido na seção 4) é codificado em RSFS, e descrições (metadados sobre o acervo e seu conteúdo) são produzidas através do ambiente de anotação e codificadas em RDF. Dessa forma, os recursos desse acervo têm seus significados descritos nas linguagens da Web semântica, permitindo que estes significados sejam compartilhados pela Web Semântica, como por agentes de software inteligentes.

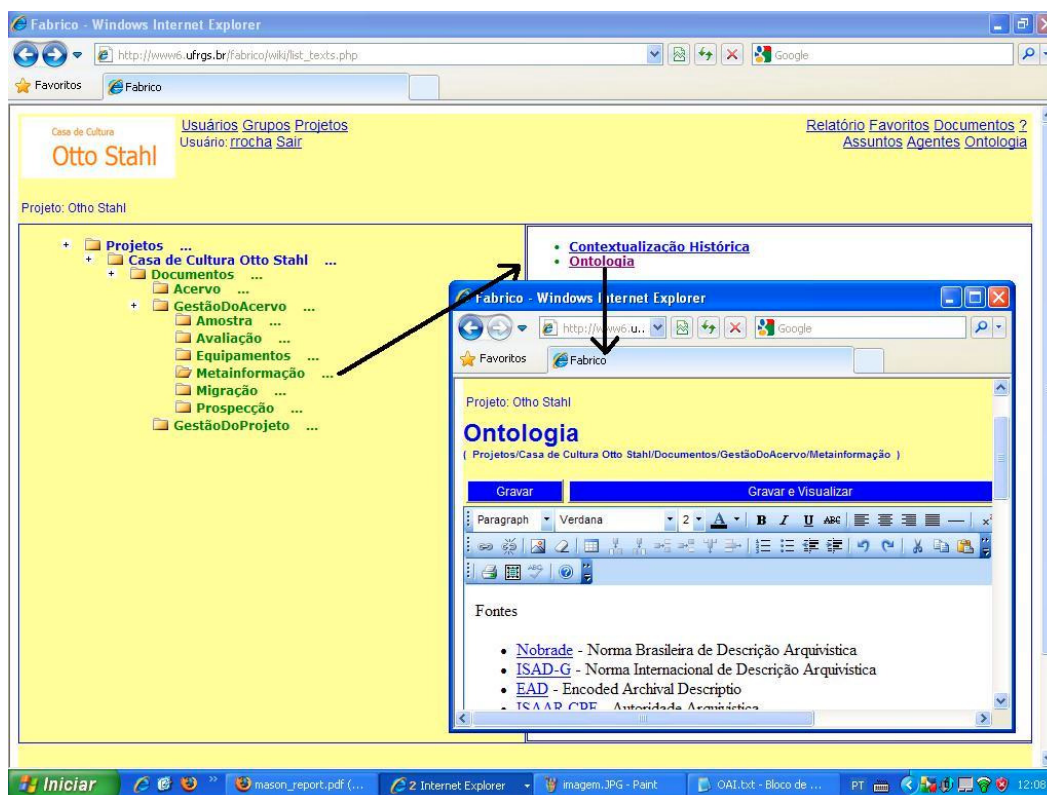
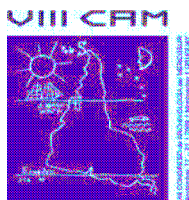


Figura 4: Hierarquia de pastas de documentos que Registram a execução do projeto

Recursos da Web 2.0 do ambiente Fabrico são utilizados neste projeto para incrementar a participação dos usuários na construção do ambiente. Impressões dos usuários sobre os elementos do acervos são colhidas através das folksonomias, em que usuários podem livremente atribuir etiquetas aos objetos do acervo. Além disso, a ferramenta Wiki permite que a comunidade desenvolva coletivamente textos, ou que pessoas ou grupos apresentem seus depoimentos.



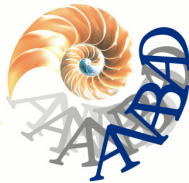
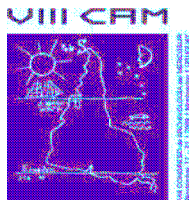
1054
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A execução e a gestão do projeto Otto Stahl também explora os recursos fornecidos pelo ambiente Fabrico. Uma estrutura de pastas foi criada, cada uma representando uma atividade do plano do projeto, caracterizando uma espécie de plano de classificação funcional do projeto. Textos wiki, como relatórios, planos ou especificações, foram criados nas pastas desta hierarquia, para registrar ações decorrentes da atividade representada pela pasta (espécies documentais). Dessa forma, o registro, a gestão e a memória do projeto são incorporadas de uma forma fácil e ágil, e a colaboração é incentivada. Na figura 4, a janela superior apresenta a hierarquia de pastas que representa as atividades do plano de projeto, e a janela menor apresenta o processo de edição na Web do texto ontologia, da pasta metainformação. Este texto registra o processo de construção da ontologia, isto é, do esquema de metadados.

6. Considerações Finais

Até o presente momento, o projeto encontra-se na seguinte situação: a etapa de migração do suporte já foi concluída e o esquema de metadados está em processo de validação, à medida que os documentos do acervo estão sendo descritos. O ambiente está plenamente operacional, suportando atividades de descrição acervo, dando apoio à execução e à gestão do projeto, e à produção de folksonomias. Neste momento, os recursos Web 2.0 do ambiente estão disponíveis à um grupo restrito, composto basicamente pela equipe do projeto, a visando sua validação para uma futura abertura do mesmo à comunidade. A atividade de abertura do ambiente para a comunidade é um desafio subsequente ao Projeto de Migração de Suporte. Esta atividade é tentadora, pois envolve planejamentos e ações em um novo cenário Web 2.0, em que o foco está na construção coletiva, em que o desafio está em criar facilidades e atrativos para que as pessoas contribuam e sintam-se como partes de uma construção coletiva. Isso envolve não somente operacionalização de um ambiente fácil e atrativo, como também a definição e implantação de políticas de direitos autorais, privacidade, monitoramento, autorizações de acesso, etc. Também envolve aspectos técnicos e recursos computacionais para a exibição de vídeos na Web.

Este projeto caracteriza-se por ser um experimento em que técnicas tradicionais de organização, preservação e disseminação da informação defrontam-se diante de um novo cenário caracterizado pela Web, em que apresentam-se questões como a virtualização dos objetos (incluindo migração para o mundo virtual), a colaboração e a construção coletiva (materializadas pela Web 2.0), a inteligência artificial (por trás da Web Semântica), a interoperabilidade, o acesso livre, a inteligência coletiva, o "beta pertetuo", etc. O fenômeno da informação na forma com que é estudado por este projeto caracteriza-se pela multiplicidade de ciências e para além dos problemas ontológicos e epistemológicos, competidos à Ciência da Informação. Aponta como sugere Malheiro a um programa de pesquisa que focaliza aos "problemas da inteligência artificial, da utilidade, da mudança da tecnologia em



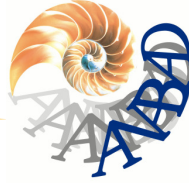
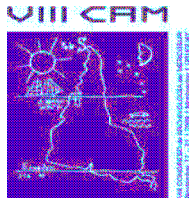
geral e da TIC em particular, da informação tecnológica como contexto e ainda o problema ético." (Silva 2006).

Bibliografia

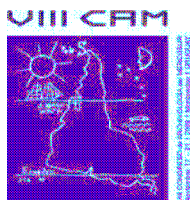
- ARNAL, D. A. Informe APEI sobre web social. **Informe APEI**, n.1 , 2008. Disponível em <http://eprints.rclis.org/15106/1/informeapeiwebsocial.pdf>
- BERNERS-LEE, T.; HENDLER, J.; LASSILA O. The Semantic Web. **Scientific American**, maio 2001. Disponível em www.sciam.com.
- BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf
- CINEMATECA BRASILEIRA. **Manual de catalogação de filmes**. SãoPaulo, 2002.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em [/www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf)
- CORDEIRO, R. I. N.; AMÂNCIO, T. Análise e representação de filmes em unidades de informação. **Ciência da Informação**, v. 4, n.1, 2005. disponível em <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/585>
- DURVAL, E. et ali. Metadata Principles and Practicalities. **D-Lib Magazine**, v. 8, n. 4, April 2002. Disponível em <http://www.dlib.org/dlib/april02/weibel/04weibel.html>
- GRUBER, T. A Translation Approach to Portable Ontology Specifications. **Knowledge Acquisition**, v. 5, n. 2, 1993, pp. 199–220. Disponível em <http://dx.doi.org/10.1006/knac>. Acesso em 02/05/2008.
- KOIVUNEN, M-R.; MILLER, E. W3C Semantic Web Activity. In Semantic Web Kick-off Seminar, nov. 2, Finland. **Proceedings...**, Finland, , 2001
- MARCONDES C. H, SAYÃO, L. F. Documentos digitais e novas formas de cooperação entre sistemas de informação em C&T. **Ciência da Informação**, v.31 n.3, Sept./Dec. 2002. Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652002000300005
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **AGLS Metadata Element Set Part 2: Usage Guide**, Version 1.3, dec. 2002. Disponível em http://www.naa.gov.au/images/agls_usage_guide_v1-3_tcm2-878.doc



- NORA, Pierre. **Les Lieux de Mémoire**. Paris: Éditions Gallimard, 1997.
- O'REILLY. **What Is Web 2.0: Design Patterns and Business Models for the Next Generation of Software**, 2005. Disponível em <http://www.oreillynet.com/lpt/a/6228>
- OPEN ARCHIVES INITIATIVE. **The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting**, Protocol Version 2.0, 2008. Disponível em <http://www.openarchives.org/OAI/2.0/openarchivesprotocol.htm>
- PEIS, E.; RUIZ-RODRÍGUES, A. EAD (Encoded Archival Description): Desenvolvimento, estrutura, uso e aplicações. **Hipertext.net**, n. 2, maio 2004. Disponível em <http://www.hipertext.net/web/pag223.htm>
- QUINTARELLI, E (2005). Folksonomies: power to the people. In: ISKO Italy- UniMIB meeting, 2005, Milan. **Proceedings...** Milan, 2005. Disponível em <http://www.iskoi.org/doc/folksonomies.htm>
- RSLP Collection Description. **ISAD(G)/EAD to RSLP CLD Schema/Application Profile Mapping**. 2001. Disponível em www.ukoln.ac.uk/metadata/rslp/isadg/crosswtk.html .
- SILVA A. B. M. **Documento e informação: as questões ontológica e epistemológica**. Porto : Universidade do Porto. Faculdade de Letras, 2006. Disponível em <http://hdl.handle.net/10216/8742>
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **EAD Application Guidelines for Version 1.0**, Appendix B: EAD Crosswalks, 1999. Disponível em <http://www.loc.gov/ead/ag/agappb.html>
- WEIBEL, S. Metadata: The foundations of resource description. **D-Lib Magazine**, julho 1995. Disponível em <http://www.dlib.org/dlib/July95/07weibel.html>.
- BARTHES, Roland. **A Câmara Clara**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira:1984.
- BECK, Ingrid. "Pesquisa das condições de preservação do conjunto documental - Licença para Obras, do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, usando a metodologia de amostragem aleatória", in Anais do XI Congresso da ABRACOR Rio de Janeiro, 2002.
- BENJAMIN, Walter. **Obras Escolhidas I**. São Paulo : Brasiliense, 1985^a.
- BERGSON, Henri. **Matéria e Memória**: ensaio sobre a relação do corpo com o espírito. São Paulo: Martins Fontes, 1990.
- BOSI, Ecléa. **Memória e Sociedade**: lembranças de velhos. São Paulo : EDUSP, 1987.
- _____. **O Tempo Vivo da Memória** Ensaios de Psicologia Social. *Memória..* São Paulo, Ateliê Editorial, 2003



- EISENMAN, Peter. A imagem como memória. In: MANGUEL, Alberto. **Lendo Imagens**: uma história de amor e ódio. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.
- FREUND, Gisèle. **Photographie et Société**. Paris: Editions de Seuil, 1974.
- GAGNEBIN, Jeanne Marie. **Sete aulas sobre linguagem, memória e história**. Rio de Janeiro : Imago, 1997
- HALBWACHS, Maurice. **Memória Coletiva**. São Paulo: Vértice, 1990.
- JEUDY, Henri- Pierre. **Memórias do Social**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1990
- KOSSOY, Boris. **História e Fotografia**. São Paulo: Editora Ática, 1989.
- LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 1996.
- LEVY, Pierre. **As Tecnologias da Inteligência**: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.
- LUCAS, Clarinda Rodrigues. Os Senhores do Esquecimento. **Transinformação**, vol. 10, n.1, p. 87 – 96, jan/abril, 1998.
- MACHADO, Arlindo. **A Ilusão Especular**. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- NORA, Pierre. Entre memória e história. A problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, PUC-SP, (10): 7-28, dez. 1993.
- POLLAK, Michel. Memória, esquecimento, silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, 2(3): 3-15, 1989.
- POMIAN, Krystof. Memória. In.: **Enciclopédia Einaudi**. Lisboa: Imprensa Nacional, Casa da Moeda, 2000, v. 42, p. 507 - 516.



OS ARQUIVOS PESSOAIS E SUA IMPORTÂNCIA PARA A HISTÓRIA LOCAL: UM ESTUDO DE CASO SOBRE O FECHAMENTO DAS SALAS DE CINEMA DE VITÓRIA-ES. (1979-1985)

André Malverdes

Professor do Departamento de Arquivologia

Universidade Federal do Espírito Santo

malverdes@gmail.com

O presente trabalho tem por objetivo apresentar os resultados da pesquisa “Cine memória: a história dos cinemas de Vitória”, sobre a história das salas de exibição cinematográfica na cidade de Vitória (ES). A documentação resultante dessa pesquisa irá fundamentar a dissertação “O Cinema no Espírito Santo: um olhar sobre o fechamento das salas de cinema na cidade de Vitória (1979-1985)”, no Programa de Pós-Graduação em História, do Centro de Ciências Humanas e Naturais, da Universidade Federal do Espírito Santo. O principal foco da documentação estão nas entrevistas e nos arquivos pessoais dos ex-proprietários dos cinemas.

Normalmente, quando falamos em cinema, geralmente pensamos no filme, na estória na tela, nos atores e na emoção que transmite. Mas, ao estudarmos cinema, temos que pensar na complexa máquina da indústria, do comércio e do controle cinematográfico, o poder de infiltração da cultura do cinema na memória mais íntima como na roupa que se veste. O ato de ir ao cinema apresenta-se como uma prática social com seus consumos, prazeres e significados.⁴⁴⁰

Naturalmente, a pesquisa sofre as mesmas dificuldades que perpassam os outros temas históricos ficando prejudicada pela dispersão e desorganização dos documentos. Deparamo-nos com grande massa documental sem nenhuma organização, muitos incompletos ou invalidados pela perda das informações. Durante o trabalho tivemos a oportunidade de refletir sobre os problemas do resgate da memória dos estabelecimentos que movimentaram a principal atividade de lazer no cotidiano do capixaba.

⁴⁴⁰ BERNARDET, Jean-Claude. O que é cinema. São Paulo: Brasiliense, 1983. p.9



1059
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O cinema é uma prática social para aqueles que o fazem e para o público. O ato de ir ao cinema, na maioria das vezes, trata-se de uma atividade em grupo, pois raramente as pessoas vão ao cinema sozinho. No auge das salas, o público freqüentava pelo menos uma vez por semana o seu cinema preferido e independente do que estivesse em cartaz.⁴⁴¹

No que diz respeito a influência cultural do cinema, Sevcenko vem lembrar que o jeito de sentar, de dirigir o carro, de acender o cigarro, de olhar a moça de lado, de namorar ao pôr-do-sol, de segurar um copo, de comer fast-food, de se dirigir ao garçom, as roupas, o jogo de boliche, o meio sorriso sarcástico, o truque de acender o isqueiro num golpe só, tudo foi influenciado pela tela de cinema. Atitudes que passaram a ser ditadas pelas personagens protagonizadas pelas atrizes e atores dos grande estúdios de Hollywood⁴⁴².

Pesquisar as salas de exibições cinematográficas na cidade de Vitória e demonstrar a sua importância para o entendimento das relações e das práticas sociais cotidianas da sociedade capixaba nesse período é de grande importância para a história local. Os cinemas sempre sinalizaram para um tipo de interação social sujeita a interdições culturais, tanto em relação às películas exibidas, quanto ao “estar juntos” no transgressor “escurinho do cinema”.⁴⁴³ Neste contexto buscamos analisar o fechamento das salas e os motivos que influenciaram esse fenômeno durante o período de 1979 a 1985.

O encerramento das atividades dos cinemas marcou transformações no cotidiano da sociedade brasileira. Ao tomar o bairro conhecido como “Centro da Cidade” buscamos salientar as condições de existência e constituição do aspecto sócio-cultural do espaço local. No desenvolvimento do trabalho de campo as informações nos possibilitou uma melhor delimitação do referido tema.

De acordo com dados estatísticos da Agência Nacional do Cinema (ANCINE) o apogeu das salas se deu nos meados dos anos 70, seguindo um período de acelerado declínio até 1985. Durante a crise de mercado nos meados da década de 80, filmes nacionais e estrangeiros perderam público e o número de salas diminuíram significativamente. Esse esvaziamento do público neste período é, sem dúvida, uma das questões fundamentais para a análise econômica, cultural e social do cinema brasileiro.

⁴⁴¹ TURNER, Graeme. Cinema como prática social. São Paulo: Summus, 1997. p. 110

⁴⁴² SEVCENKO, Nicolau. História da Vida Privada no Brasil. São Paulo: Cia das Letras, 1998. V.3. p.588

⁴⁴³ VALE, Alexandre Fleming Câmara. No escurinho do cinema: cenas de um público implícito. São Paulo: Annablume; Fortaleza: Secretaria de Cultura e Desporto do Ceará, 2000. p.20



Certamente, a televisão ajudou na diminuição do público nos cinemas, o que foi um fator decisivo no fechamento das salas. Conforme bem esclarece Hobsbawm (1995), com o surgimento da televisão tornava-se desnecessário ir ao estádio para assistir ao jogo de futebol, da mesma forma a TV e o vídeo tornaram desnecessário ir ao cinema e os telefones substituíram as conversas com os amigos nas praças. Aos poucos a modernidade destruiu o que a coletividade na vida pública haviam construído.⁴⁴⁴ A introdução da televisão foi certamente o fator mais determinante na explicação da contração do público do cinema.

Todavia, embora a TV seja a grande responsável é irônico que a grande queda do público brasileiro tenha se dado exatamente no período do auge da produção doméstica. O hábito de ir ao cinema, principalmente ao Centro de Vitória, era associado ao ato de passear. A imagem miniaturizadas da tela da TV jamais superaria o prazer de estar de frente da tela do cinema e o passeio no Centro da cidade.

Apontado pelos ex-proprietários das salas e ex-frequentedores como a segunda causa da falência das salas, as políticas da Empresa Brasileira de Filmes S/A (Embrafilme) apresenta-se como fator marcante para o esvaziamento do público e conseqüentemente o encerramento das atividades das salas.⁴⁴⁵ O principal instrumento para estimular a produção cinematográfica doméstica no Brasil foram a imposição de cotas nos cinemas brasileiros.

Nas décadas de setenta e oitenta, o generoso apoio governamental mascarou os desafios da televisão, enquanto as pornochanchadas driblaram as regulamentações da exibição. Durante muito tempo, a atuação governamental no cinema não chegou a alterar as relações econômicas no setor, limitando-se a um papel legislador. Sua atuação passa a ser instalada a partir de 1964, na centralização política instituída pelo regime militar.⁴⁴⁶

O sistema de cotas implantado no Brasil não obteve os resultados mais positivos, numa época em que a exibição estava no auge de sua concorrência com a televisão. Houve um incentivo à produção de pornochanchadas com

⁴⁴⁴ HOBBSAWM, Eric. A Era dos Extremos: O breve século XX 1914-1991. São Paulo: companhia das Letras, 1995. p.301

⁴⁴⁵ OLIVEIRA, Cícero Peixoto, GONÇALVES, Gilcéia Lima, Tardin, Maria das Graças. Cinema no Espírito Santo: um estudo sobre o fechamento das salas de projeção. 1982. Monografia. Centro de Estudos Gerais, UFES, Vitória, 1982. p.27

⁴⁴⁶ AMANCIO, Tunico. Artes e manhas da Embrafilme: cinema estatal brasileiro em sua época de ouro (1977-1981). Niterói: edUFF, 2000. p.18



baixos orçamentos, sendo uma forma de se apropriar dos financiamentos gerado pelo sistema de cotas. Esse tipo de sistema, diferentemente de outros países, não se preocupou em ressarcir os exibidores e eram destinados à produção de filmes que nem sempre agradava o grande público.

O apogeu das políticas protecionista brasileiras ocorreu no ano de 1978, quando o Conselho Nacional de Cinema (Concine) assinou uma resolução impondo uma cota de 140 dias anuais de exibição de filmes brasileiros nas salas de cinema. Além disso, a Embrafilme assegurava que os filmes brasileiros continuassem sendo exibidos enquanto o público médio de duas semanas consecutivas fosse maior ou igual a 60% dos espectadores da semana prévia, exigia um pagamento da renda líquida de bilheteria para filmes brasileiros, além da compra de ingressos e borderô padronizados a preços estipulados pela Embrafilme.⁴⁴⁷

Atualmente, a documentação da Embrafilme encontra-se no subsolo do Ministério da Cultura em Brasília. A ANCINE contratou a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC) para organizar o acervo documental para disponibilizá-lo junto ao Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro. Todavia, o Arquivo Nacional ainda não aprovou o Plano de Destinação dos Fundos Arquivísticos, adiando a liberação desse acervo para consulta. Diante da impossibilidade de pesquisa junto as fontes oficiais, vimos-nos obrigados a recorrer a outras fontes como os arquivos pessoais e a história oral.

De uma maneira geral, as pessoas guardam documentos que testemunham momentos de sua vida, suas relações pessoais ou profissionais.⁴⁴⁸ No caso dos ex-proprietários das salas, muitos guardaram cartas, fotografias, documentos, registros de programação, borderôs, cartazes, ingresso, entre outros. Esses documentos, quando foram tomados em conjunto com entrevistas, revelaram não apenas a trajetória das salas, mas também gostos, hábitos, políticas para o setor e valores daqueles responsáveis pela exibição dos filmes.

Os procedimentos das entrevistas, que possuíam ou não sob sua posse documentos, permitiu trazer elementos que complementaram as fontes encontradas. Junto às pessoas da comunidade foi possível trazer pistas para a identificação do cenário e personagens da história das salas. E com os

⁴⁴⁷ MALVERDES, André. O cinema no Espírito Santo na década de 1970: um olhar sobre a arte cinematográfica na região metropolitana da Grande Vitória. 2002. 68 f. Monografia (Especialização em História – Programa de Pós-Graduação em História, Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2002. p.45

⁴⁴⁸ Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br>>. Acesso em 02 ago. 2005



funcionários do governo na época conseguimos resgatar os instrumentos para a obrigatoriedade das políticas da Embrafilme para o setor.

A utilização das fontes orais em nosso trabalho possibilitou a reconstrução da história a partir das suas múltiplas versões, revelando acontecimentos, experiências e concepções que não é possível encontrar nos documentos escritos e nas versões oficiais da historiografia. Apoiando-nos nessas percepções, a história oral e os arquivos pessoais foram fundamentais para a reconstrução da história dos cinemas de Vitória.

Na década de 70, a cidade de Vitória contava com treze salas de cinema, oito no Centro de Vitória: São Luiz, Santa Cecília, Juparanã, Glória, Odeon, Vitórinha, Jandaia e Paz. Ainda funcionavam o Trianon no bairro Jucutuquara, o Delurdes no bairro homônimo e um drive-in na praia de Camburi.

É importante registrar que apesar de terem existidos cinemas de bairro, as pessoas preferiam ir aos cinemas do Centro da Cidade, porque ali as famílias aproveitavam para passear. O Cine Santa Cecília, localizada na avenida República, no Centro da Cidade, onde atualmente é uma igreja, era a maior sala de exibição do estado, com capacidade de 1.453 lugares. Era um lugar que exigia traje social de seus frequentadores. Isso muda no final da década de 70, quando a arte cinematográfica no Espírito Santo começa a entrar em declínio e o público dessa sala é substituído por frequentadores de filmes eróticos.

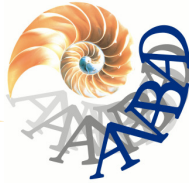
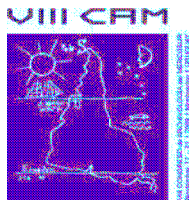
As reclamações da obrigatoriedade das pornochanchadas aparece constantemente nas falas dos exibidores e frequentadores dos cinemas. No jornal *A Gazeta* de 01/09/1983, a respeito do fechamento do Cine Aterac, no bairro do Ibes, na cidade de Vila Velha, o proprietário Rubens Careta (Aterac é o nome Careta ao contrário) alega como causa do fechamento “(...) a ausência do público, principalmente para as pornochanchadas brasileiras, um subproduto que se aproveita da Lei de Obrigatoriedade de exibição de filmes nacionais que ajudam a completar os 140 dias exigidos no ano”⁴⁴⁹

Na opinião de José Tatagiba, frequentador assíduo das salas na época, “...a pornochanchada não era erótico e nem nada, era uma mistura de mulher pelada, palavrão e sacanagem”.⁴⁵⁰ A reclamação dos proprietário era que os filmes nacionais eram sub-produções, decorrente de uma grande dificuldade, na década de 70, de produzir filmes com outros temas por causa da censura.

⁴⁴⁹ CARETA, Rubens. Fecha-se o cine Aterac. Motivo: pornochanchadas. *A Gazeta*, Vitória, 01 set. 1983.

Entrevista concebida a Amylton de Almeida

⁴⁵⁰ TATAGIBA, José. *Os cinemas do Centro de Vitória*. 2002. Entrevista concebida a Andre Malverdes, Vitória, 30 jul. 2002.



Entretanto, ao mesmo tempo era necessário um aumento da produção para atender o mercado e a obrigatoriedade de 140 dias.

Eram aplicadas multas de três a cem salários mínimos aos exibidores que não cumprissem as cotas. As constantes multas da Embrafilme nos proprietários que tentavam burlar a obrigatoriedade acabavam por gerar, como lembrou o cineasta capixaba Orlando Bonfim, “(...) o aumento do preço do ingresso, criando desconforto nas salas por falta de investimentos na estrutura e no sistema de modernização dos cinemas, etc.”⁴⁵¹ Ele chama a atenção para a questão do custo benefício dos espectadores que freqüentavam as salas no Centro:

Quem [em 1981] em Vitória pagar duzentos cruzeiros por um ingresso num dos cinemas que restaram na cidade, por certo vai se sentir lesado, enquanto buscar conforto nas poltronas maltratadas e tentar descobrir o que está acontecendo no filme que pagou pra ver. O foco correto e a luminosidade necessária são tão dificilmente encontráveis quanto uma sala com som de boa qualidade.⁴⁵²

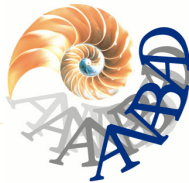
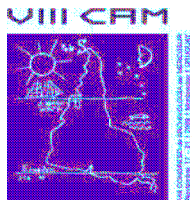
O Cine Paz, ficava localizado em frente à Praça Getúlio Vargas, tinha 702 poltronas e era revestido de carpete vermelho. Foi o último cinema do Centro a fechar, no ano de 1996, com o filme *Twister* e um público de 150 pessoas. Dias depois de encerrar suas atividades o espaço foi arrendado para a igreja “Deus é amor” e atualmente o espaço encontra-se desativado. O ex-proprietário do Cine Paz, Marcelo Abaurre, comenta que:

Nós [os proprietários] fechamos, não os últimos, mais por aborrecimento do que tudo. O fechamento foi isso aí, essa pressão, a péssima qualidade do cinema nacional, as exigências da Embrafilme querendo entrar com um produto que não tinha qualidade, a televisão, o vídeo cassete, os filmes mais cedo na programação da TV, então foi um conjunto de coisas ao mesmo tempo.⁴⁵³

⁴⁵¹ BONFIM, Orlando. Os cinemas do Centro de Vitória. 2002. Entrevista concebida a Andre Malverdes, Vitória, 3 maio 2002.

⁴⁵² Id. Cinemas projetando a própria crise. ES agora. Vitória, v.11, n.63, p.9, dez. 1981.

⁴⁵³ ABAURRE, Marcelo. O Cine Paz e o fechamento dos cinemas do Centro de Vitória. 2002. Entrevista concebida a Andre Malverdes, Vitória, 25 jul. 2002.

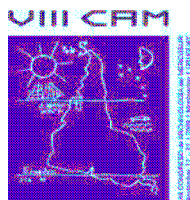


1064
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O encerramento das atividades dos cinemas no Centro de Vitória marcou uma época em que ir ao cinema era uma prática social significativa e a sétima arte influenciava o imaginário capixaba. Existe a necessidade urgente de entrevistar os ex-proprietários e seus descendentes que mantenham ou não documentos originais sob sua posse. O mesmo se faz necessário junto aos frequentadores das salas, além daqueles envolvidos especificamente com a história do cinema no Espírito Santo.

Esta pesquisa demonstra a riqueza inesgotável da História Oral como instrumento de compreensão mais amplo do significado da história local, suas relações com a sociedade, com poder e com a cultura. “Ao resgatar a memória, a História Oral rompe silêncios provenientes do cotidiano, do fazer anônimo, revelando acontecimentos, experiências e concepções que não se encontram dos documentos escritos e nas versões oficiais da historiografia”.¹ Apoiados nessas percepções, concluímos que as práticas sociais tem um papel importante para o entendimento das relações cotidianas da sociedade capixaba nesse período no que diz respeito a história local.

¹⁵ FONSECA, Nelma Marçal Lacerda Fonseca. A História Oral no Museu da Escola de Minas Gerais: relato sobre o caminho percorrido. In: FILHO, Luciano Mendes de Faria. Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação. Campinas, SP: Autores Associados, 2000. p.152



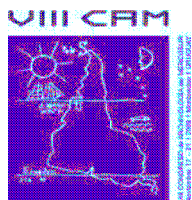
1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

IV ENCUENTRO DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS DEL MERCOSUR



VII CAM – Congreso de Archivología del Mercosur

17 a 21 de noviembre de 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA FRENTE ÀS DEMANDAS PROFISSIONAIS E DE MERCADO NO DISTRITO FEDERAL.

Autor: Flávia Helena de Oliveira

Mestranda da Universidade de Brasília - Brasil

Prof. Orientador: Renato T. B. Sousa

Correio eletrônico: flaviahelenadeoliveira@gmail.com

RESUMO: Esta pesquisa tem como objetivo estudar a relação entre a formação acadêmica do arquivista e o mercado de trabalho. A Universidade de Brasília é utilizada como modelo e delimita o universo da pesquisa. A hipótese norteadora é que existe uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela universidade, que segue o modelo estabelecido na década de 1970, e as atuais demandas de mercado. Nesse sentido, busca-se realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília. Além disso, pretende-se analisar os motivos das possíveis discordâncias entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho; e propor reflexões sobre a formação acadêmica dos profissionais de arquivo.

Palavras-Chave: arquivista; mercado de trabalho; formação acadêmica e formação profissional.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

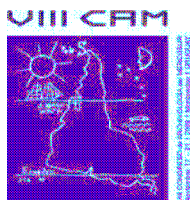
1. O PROBLEMA

A informação é um componente intrínseco a quase tudo que se faz em uma organização. E, hoje, os processos de gestão da informação tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das organizações, pois as atividades corporativas são apoiadas por informações desde o seu planejamento até a sua execução. No âmbito da gestão da informação encontramos a gestão documental, que se constitui de um conjunto de atividades que buscam solucionar problemas inerentes à utilização de documentos no ambiente organizacional. Ambas estão voltadas para a potencialização dos recursos informacionais, por meio da criação, preservação e socialização de informação registrada em suporte físico ou digital. Os arquivos exercem um papel estratégico nos processos de gestão, pois refletem e são produtos da estrutura orgânica da instituição, das regras de tramitação e de diplomática, ou seja, como circula a informação e em qual formato isso acontece.

No tratamento e recuperação da informação sempre se buscou a associação com as novidades tecnológicas. A utilização das tecnologias permite a obtenção de informações com mais rapidez e eficiência. No entanto, com o desenvolvimento e banalização das novas tecnologias ocorreram mudanças na forma de compreender as necessidades informacionais. O interesse dos estudos arquivísticos, antes concentrado somente no documento, começa a direcionar-se para a informação. A Arquivologia vive um momento de ruptura de paradigma. Segundo Theo Thomassen, que se fundamenta na teoria de Thomas Khun sobre a evolução dos paradigmas, o desenvolvimento das tecnologias está conduzindo a Arquivologia a uma segunda “revolução científica”. Thomassen considera como a primeira “revolução científica” da Arquivologia a superação da tradição diplomática, que analisava as peças documentais de forma individual, e a consolidação da tradição administrativa, caracterizada pela valorização do conceito de fundo (*fonds d'archive*) e reconhecimento da organicidade dos arquivos.

Hoje, o paradigma da tradição administrativa está colocado à prova por uma nova perspectiva: o surgimento da arquivologia “pós-moderna” ou “pós-custodial”, que defende que o documento se transformou de objeto físico em objeto conceitual, e que seus componentes – estrutura, conteúdo e contexto – agora não estão mais reunidos no documento, mas dispersos em diversas formas de armazenagem de dados. Conseqüentemente, os problemas relacionados à produção, organização, armazenamento, busca, transmissão e utilização da informação tornaram-se mais complexos e passaram a demandar enfoques interdisciplinares.

A dificuldade de solucionar esses problemas de forma isolada foi responsável pelo estabelecimento das relações entre a Arquivologia, Biblioteconomia, Computação, Ciência Cognitiva e Comunicação. A



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

interdisciplinaridade é, portanto, um traço típico dos campos relacionados à Ciência da Informação. No entanto, essa interdisciplinaridade não pode servir de apoio para a não constituição de uma epistemologia própria. A Arquivologia, enquanto um campo jovem, segue na busca de sua própria identidade.

Esse campo, antes de se autonomizar, foi exercido por historiadores, juristas e administradores. Sendo assim, devido à juventude da área, o arquivista ainda está em processo de construção de sua identidade profissional. Esse processo vem se tornando, a cada dia, mais turbulento, e isso porque a sociedade se tornou muito mais dinâmica e espera-se cada vez mais dos profissionais nessa nova sociedade. A atuação do arquivista é imprescindível nos processos de prospecção, monitoramento e gestão documental, no entanto, essa participação não pode se restringir a um conjunto de técnicas. O trato com a documentação na sociedade contemporânea requer um profissional que tenha (e busque constantemente) múltiplas habilidades.

A valorização da informação, como recurso que define a competitividade entre as pessoas, organizações e demais atividades que coexistem no mercado de trabalho, tornou crescente a demanda no mercado por profissionais da informação. Essa nova demanda aumentou o interesse pelos cursos relacionados ao tratamento de informações e entre eles está o curso de Arquivologia, onde centenas de pessoas ingressam todos os anos. Esse curso é voltado para formar profissionais responsáveis “pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”¹, o que significa ser capaz de gerir a organização documental, de identificar a relevância das informações existentes em diversos suportes, classificar e buscar métodos e tecnologias para disponibilizar essas informações. Além disso, precisam compreender os fluxos informacionais das organizações em que atuam, visando fornecer e/ou armazenar informações que alimentem os processos decisórios e a garantia dos direitos e deveres das organizações, de seus parceiros e funcionários.

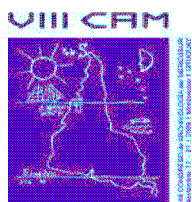
Observa-se hoje, empiricamente, no mercado de trabalho que as necessidades sociais de informação vivem em crescente demanda. Contudo, experiências e depoimentos apontam para uma dificuldade de inserção do arquivista formado pela Universidade de Brasília, assim como no restante do país, no atual contexto mercadológico.

A criação dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil ocorreu em meados da década de 1970 no Rio de Janeiro e teve como marco a aprovação do currículo mínimo, pelo Conselho Federal de Educação (CFE), em 1974. O currículo mínimo balizou a estruturação dos cursos de Arquivologia instituídos até 2001. Em 2002, a Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE) substituiu a obrigatoriedade da adoção do currículo mínimo pelo estabelecimento das diretrizes curriculares, por meio da

¹ “Um arquivista é o profissional responsável pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”. Definição citada na página de apresentação do Curso de Arquivologia no sítio da Universidade de Brasília. Disponível em:

<http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php>

Acesso em 22/03/09.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002. O curso da Universidade de Brasília foi implementado em 1991 e não sofreu nenhuma alteração², permanecendo com a mesma estrutura curricular até hoje.

O currículo mínimo, de 1974, que fundamentou o curso da Universidade de Brasília contemplava 15 matérias. Em 1991, essas matérias foram distribuídas no currículo pleno da Universidade de Brasília em 28 disciplinas, conforme o quadro abaixo:

Matérias do Currículo Mínimo	Disciplinas do Currículo Pleno
Introdução ao Estudo do Direito	Instituições de Direito Público e Privado Legislação Administrativa
Introdução ao Estudo da História	Introdução ao Estudo da História
Noções de Contabilidade	Contabilidade Geral 1
Noções de Estatística	Estatística Aplicada
Arquivo I – IV	Introdução a Arquivologia Arquivo Corrente 1 e 2 Arquivo Intermediário Arquivo Permanente 1 e 2 Reprografia Conservação e Restauração de Documentos Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas Arquivo de Empresa Estágio 1 e 2
Documentação	Introdução ao Controle Bibliográfico Análise Documentária Informática Documentária
Introdução à Administração	Introdução à Administração Organização e Sistemas Métodos e Processos Administrativos
História Administrativa, Econômica e Social do Brasil	História Social e Política do Brasil Governo e Administração no Brasil
Paleografia e Diplomática	Paleografia Diplomática
Introdução à Comunicação	Teorias da Comunicação Comunicação e Negociação
Notariado	Notariado
Uma língua estrangeira moderna	Inglês ou Francês

² Ocorreram atualizações de nomenclatura ou mudanças na estrutura de algumas disciplinas. Contabilidade Geral 1: Sistemas Contábeis Aplicados a Arquivologia; Estágio 1 e 2: Estágio Supervisionado 1 e 2 e Teorias da Comunicação: Introdução à Comunicação. Também ocorreu o acréscimo da opção Espanhol como Língua Estrangeira Moderna.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Percebe-se que o currículo aplicado na Universidade de Brasília é caracterizado por disciplinas de outras áreas do conhecimento. Das 31 (trinta e uma) disciplinas obrigatórias, somente 15 (quinze) são da Arquivologia. Observa-se, ainda, que mesmo existindo diferenças entre os currículos plenos das diversas universidades brasileiras, pode-se afirmar que, aproximadamente, metade das disciplinas cursadas nos cursos de Arquivologia são de outras áreas, o que deixa pouco espaço para o aprofundamento de estudos sobre a epistemologia da arquivística.

Outro agravante, no caso da Universidade de Brasília, é a falta de incentivo à pesquisa, considerando a ausência da obrigatoriedade da apresentação da monografia final de curso e até mesmo de uma disciplina voltada para a metodologia científica. A carga horária reduzida de disciplinas de arquivo mal consegue contemplar as atividades técnicas da área e, ainda assim, com experimentação prática limitada aos estágios supervisionados, que nem sempre aproximam os conhecimentos adquiridos na universidade à realidade do mercado de trabalho.

A observação desses fatores, somada a depoimentos de egressos do curso, possibilita que a cada dia se evidencie mais a discrepância entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho. Essa discordância exige reflexões sobre a formação dos profissionais de arquivo.

Discute-se entre os profissionais da área, que ao entrarem no mercado de trabalho, descobrem que a maioria dos graduados não atua efetivamente com a gestão da informação. Na verdade, eles exercem atividades técnicas e operacionais de guarda e disponibilização de documentos. Esses documentos são, muitas vezes, administrados por meio de base de dados e, agora, cada vez mais, por sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), sem a participação do arquivista em sua elaboração ou atualizações. Os graduados em Arquivologia constataam a predominância da atuação de profissionais de outras áreas, em especial de Administração e de Informática nos cargos de gerenciamento de informações.

Cabe esclarecer também que, nesta pesquisa, está sendo entendida como formação profissional em arquivo aquela fornecida pelas instituições de ensino superior em nível de graduação, visto que não existem cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil. As titulações de mestrado e doutorado dos docentes das universidades brasileiras e dos profissionais da área são, em sua maioria, oriundas de programas de pós-graduação em História, em Biblioteconomia e, principalmente, em Ciência da Informação.

2. OBJETIVO

Este estudo pretende investigar **como o arquivista formado pela Universidade de Brasília tem atendido às expectativas sociais, tanto de quem atua na área, quanto de seus empregadores.**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

OBJETIVO GERAL:

Realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília.

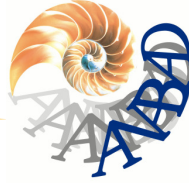
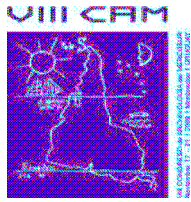
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (etapas da pesquisa)

- a) Propor reflexões sobre a formação acadêmica dos profissionais de arquivo;
- b) Analisar o modelo de formação do arquivista no Brasil;
- c) Identificar qual o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar;
- d) Identificar qual é o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília, para atuação nas diversas atividades arquivísticas;
- e) Conhecer a inserção do arquivista formado pela UnB no mercado de trabalho de Brasília;
- f) Averiguar, junto aos egressos do curso de Arquivologia da UnB, qual a equivalência entre as habilidades requeridas para contratação pelo mercado de trabalho e as tarefas demandadas aos profissionais;
- g) Analisar a avaliação dos empregadores dos egressos do curso sobre a atuação desses profissionais no mercado de trabalho;
- h) Analisar os motivos das possíveis discrepâncias entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho.

3. JUSTIFICATIVA

As novas demandas sociais de informação tornaram necessária a reavaliação do perfil profissional que as instituições de ensino preparam para o mercado de trabalho. Isso não significa que a academia deva se tornar escrava das demandas do mercado de trabalho, sujeito a freqüentes oscilações e modismos, mas que precisa buscar harmonia com as expectativas do mercado, por meio de currículos mais coerentes com as necessidades de aprendizado. Currículos que possibilitem ao profissional adquirir, de fato, as competências e habilidades requeridas para o exercício da profissão. Nesse sentido os autores Nesmith, 1992; Klumpenhower, 1995; Cox, 1997, ponderam que:

Além do saber, os cursos devem desempenhar um papel - para retomar a expressão de Klumpenhower - “de iniciação quase religiosa”- na cultura arquivística e desenvolver um *archival frame of mind* que permita ao



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

candidato não somente transformar-se em um arquivista profissional, mas sobretudo, que lhe dê meios de continuar a sê-lo. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.40).

Valentim acrescenta que:

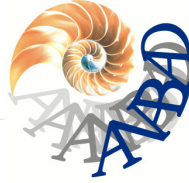
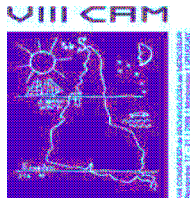
Os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender uma determinada demanda social (...) para que os profissionais da informação ocupem os espaços a eles destinados, no mercado de trabalho, é necessário que a formação defina um perfil de profissional que se deseja (...). (VALENTIM, 2002, p.118).

A abordagem pós-moderna ou pós-custodial que vem sendo construída nas últimas décadas, questiona o modelo técnico-historicista da Arquivologia “clássica”. Nessa linha, Thomassen (1999) afirma que:

Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao Manual dos holandeses, 1898] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história. (THOMASSEN apud FONSECA, 2005, p. 59).

A Arquivística deixou de se limitar a uma disciplina auxiliar da História e da Administração e passou a ter uma visão contextual. “Nesta, o tratamento do documento passou a ser visto na direção do indivíduo ou do organismo que o criou”.(COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 42). Esta mudança de paradigma possibilitou a Arquivística maior aproximação com a sua função social, por meio de uma perspectiva sistêmica. Fernanda Ribeiro propõe que o novo paradigma para a Arquivística deve se caracterizar pela teoria sistêmica, no qual o arquivo “é visto como um sistema (semi-) fechado de informação social”.

A tendência para conceber o arquivo como “sistema”, fundamentada por alguns autores na própria Teoria Geral de Sistemas; a visão integrada das várias idades do arquivo, que anula a ruptura conceptual entre *records*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

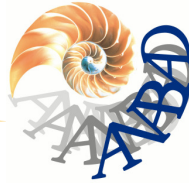
e *archives*, formulada na década de 40 no mundo anglo-saxónico e alargada a muitos países por força da “gestão de documentos”, [...] a progressiva valorização da organicidade do arquivo que, apesar do tão apregoado “princípio da proveniência”, tem sido grandemente “abafada” pela tendência tecnicista de reduzir a actividade do arquivista a procedimentos destinados essencialmente a viabilizar o acesso; a tónica na análise funcional, método defendido por alguns autores como ferramenta indispensável a conhecimento da produção e do fluxo da informação no seio das organizações e, concomitantemente, do arquivo; o reconhecimento da informação social como objecto de estudo, apesar da sua insuficiente definição e caracterização enquanto fenómeno cognoscível e da perspectiva reducionista que identifica com “documento”. (RIBEIRO, 2002, p. 104).

O papel social da Arquivística na sociedade, somado a escassez de publicações de trabalhos na área, ressalta a importância de pesquisas sobre temas relacionados às questões arquivísticas. Os pesquisadores Couture, Martineau e Ducharme divulgaram uma bibliografia comentada de publicações sobre formação em arquivística. Foram identificadas, aproximadamente, 330 publicações, sendo que somente duas publicações são assinadas por brasileiros. Os pesquisadores canadenses mapearam nove campos de pesquisa em arquivística, são eles:

- Objeto e finalidade da Arquivística;
- Arquivos e Sociedade;
- História dos Arquivos e da Arquivística;
- Funções arquivísticas;
- Gestão de programas e serviços de arquivos;
- Tecnologias;
- Suportes e tipos de arquivo;
- O meio profissional;
- Problemas particulares relativos aos arquivos.

O campo “Arquivos e Sociedade” trata dos estudos sobre o papel social do arquivista, sobre o lugar que ocupa na sociedade. Trata também da caracterização da disciplina arquivística e definição de seu lugar nos conhecimentos humanos, assim como de questões sobre a adequação da formação ao mercado de trabalho.

As exigências do mercado de trabalho colocam o problema da formação dos arquivistas, problema que é, em si mesmo, um eixo de pesquisa, segundo Gagnon-



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Arguin (1990, p.273). Os problemas colocados pela formação dos arquivistas constituem-se, portanto, em uma senda promissora no que se refere à pesquisa em arquivística. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999. p.57).

Dessa forma, a pesquisa sobre a formação do arquivista frente às demandas sociais de mercado no Distrito Federal está incluída no campo identificado como “Arquivos e Sociedade”, de acordo com a classificação propostas pelos autores canadenses.

É importante destacar, também, o quanto essa discussão permanece atual. Os temas formação e mercado de trabalho foram discutidos no XV Congresso Brasileiro de Arquivologia - CBA, ocorrido entre os dias 30 de junho e 4 de julho de 2008, em Goiânia, durante a plenária “Desafios Contemporâneos na Formação dos Arquivistas” e na mesa redonda “A Atuação do Arquivista e o Mercado de Trabalho”. Esses temas foram debatidos, ainda, no III Congresso Nacional de Arquivologia – CNA, ocorrido entre os dias 20 e 24 de outubro de 2008, no Rio de Janeiro, nas sessões de comunicação livre intituladas: 1. O Ensino e Pesquisa em Arquivologia e 6. Tendências no Mercado de Trabalho.

4. HIPÓTESE

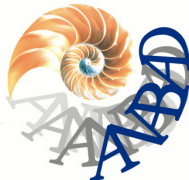
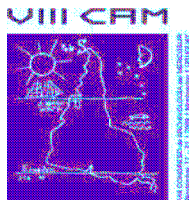
Esta pesquisa parte do pressuposto de que a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho é indispensável para o cumprimento da função social do arquivista.

Observa-se que o modelo de formação adotado pela Universidade de Brasília visa atender, basicamente, a demanda por técnicos para exercerem as atividades de organização física e conservação de documentos nos órgãos da administração pública brasileira.

Partindo dessas observações a pesquisa tem como hipótese norteadora o entendimento da existência de uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela universidade e as atuais demandas do mercado de trabalho em Brasília.

4. METODOLOGIA

Esta pesquisa é de natureza aplicada e classifica-se, do ponto de vista de seus objetivos, como descritiva e explicativa. Enquanto pesquisa descritiva visa descrever as características dos arquivistas formados pela UnB e dos profissionais demandados pelo mercado de trabalho. Como pesquisa explicativa, busca identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos que foram observados como problema.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa-ação, ou seja, voltada para a resolução de um problema coletivo: a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho.

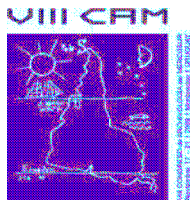
A pesquisa é um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil buscado pelo mercado de trabalho. Procura identificar como esse profissional tem atendido as expectativas sociais, tanto de quem atua na área quanto de seus empregadores, utiliza-se, como método de procedimento, o método estatístico.

Portanto, a pesquisa utiliza tanto a abordagem quantitativa quanto a abordagem qualitativa. Pretende traduzir em números a maior quantidade possível de informações, sem desconsiderar a existência de “uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”. (SILVA, 2005, p. 20).

4.1 Fases da Pesquisa

A pesquisa será composta das seguintes etapas:

- a) Levantamento bibliográfico de publicações relacionadas aos temas: arquivista; mercado de trabalho; ensino superior; formação profissional e profissional da informação. Esse levantamento incluirá publicações relacionadas aos campos: Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação. As publicações incluirão livros e artigos de revistas eletrônicas;
- b) Mapeamento dos temas discutidos em eventos de caráter científico promovidos pelas associações de arquivistas do Brasil por meio de visitas aos respectivos sítios e envio de questionamentos por meio de correspondências eletrônicas. Busca-se, nessa etapa, quantificar a ocorrência de discussões sobre a formação profissional;
- c) Mapeamento das dissertações e teses defendidas no âmbito dos cursos de pós-graduação do Brasil e que versem sobre a formação do arquivista. Esse mapeamento será feito por meio de buscas no Banco de Teses da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Serão utilizados como filtros temáticos: Arquivologia, Arquivística, formação do arquivista e ensino em Arquivologia.
- d) Pesquisa documental em documentos relacionados ao curso de Arquivologia da UnB: documentos administrativos relativos à criação do curso, grade curricular, ementas disciplinares e relação de formandos; e relacionados ao Centro de Seleção e de Promoção de Eventos – CESPE,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- responsável pela realização do vestibular da UnB: relação de candidatos aprovados, relação de demanda de candidatos por vaga;
- e) Pesquisa documental em documentos relacionados à demanda por contratação de arquivistas para o mercado de trabalho no Distrito Federal: editais de concursos públicos. Por meio da análise dos editais será possível identificar quais as habilidades requeridas ao arquivista para a sua atuação no mercado de trabalho;
 - f) Entrevistas com docentes do curso de Arquivologia, objetivando compreender a relação entre as ementas disciplinares e suas aplicações em sala de aula;
 - g) Entrevistas com profissionais graduados em Arquivologia pela Universidade de Brasília e que atuam como arquivistas no serviço público do Distrito Federal. Essa etapa destina-se a averiguação da equivalência entre as habilidades requeridas nos editais e as tarefas demandadas aos profissionais.
 - h) Entrevistas com empregadores de arquivistas. Objetiva verificar junto aos superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas quais são as expectativas do órgão em relação a esse profissional e como o arquivista tem respondido a essas expectativas.

4.2 Universo da Pesquisa

A administração pública foi compreendida como mercado de trabalho para o arquivista em Brasília. Isso se justifica pelo fato de se tratar da Capital Federal, onde a demanda por profissionais está voltada para o serviço público. Ainda que existam contratações pelo setor privado, as organizações que compõem a iniciativa privada na capital estão voltadas, em sua maioria, para atender as demandas do setor público por meio de serviços de terceirização.

Serão entrevistados três grupos para o alcance dos objetivos propostos:

1) Docentes do curso de Arquivologia

As entrevistas com o corpo docente do curso de Arquivologia terão como objetivo compreender as relações entre as ementas disciplinares e suas aplicações em sala de aula, assim como ajudar a compreender a funcionalidade (ou não-funcionalidade) da grade curricular ofertada.

2) Egressos do curso de Arquivologia que atuam como arquivistas no serviço público do Distrito Federal

O curso de Arquivologia formou, até o 2º semestre de 2008, 679 alunos. Para a análise dos aspectos necessários foram escolhidos os alunos egressos de 3 turmas: 1º/1991, 1º/1997 e 1º/2003. Essa escolha se justifica pelo fato dessas turmas representarem momentos diferentes de inserção no mercado



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de trabalho. A turma de 1991, com 15 anos de atuação, teve a experiência de serem os primeiros profissionais a entrarem nesse mercado em Brasília; a turma de 1997 tem a contribuição de 8 anos no mercado e a turma de 2003 acaba de ingressar no mercado com apenas 2 anos de experiência.

3) Empregadores de Arquivistas – Superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas

Serão entrevistados chefes diretos ou indiretos, supervisores ou coordenadores de arquivistas nos órgãos públicos que mais empregam arquivistas em Brasília. Foram escolhidos: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Câmara dos Deputados.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BATISTA, Sofia G.; MULLER, Suzana P.M. (Org.). **Profissional da Informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Trad. Eliana Rocha. São Paulo: Senac, 2003. 425p.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho**: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: FINATEC, 1999.

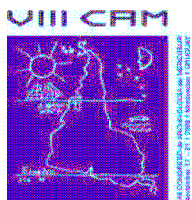
FERREIRA, Danielle Thiago. **Profissional da Informação**: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. Ciência da Informação, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciainformação>. Acesso em 23 nov.2006.

FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

JARDIM, José Maria; Fonseca, Maria Odila (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. São Paulo: Perspectiva, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica** – 5ed – São Paulo: Atlas, 2003.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

MARCHIORI, P.Z. **A ciência e a gestão da Informação**: compatibilidades no espaço profissional. *Ciência da Informação*, Brasília, v.31, n.2, p. 72-79, 2002. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformação> . Acesso em 23 nov. 2006.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

NONAKA, E.J.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 376p.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras – Ciência e Técnicas do Patrimônio*, I série, v. 1, p. 97-110. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf> . Acesso em 27/04/2008.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003.

RODRIGUES, Georgete M; LOPES, Ilza L. (Org.) *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003.

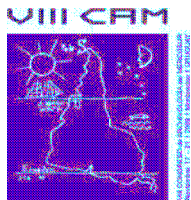
SARACEVIC, T. **Ciência da Informação**: origem, evolução e relações. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Brasília, v.1, n.1, pp. 4-62, jan./jun. 1996.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1999.

_____, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das “ciências” documentais à ciência da informação**: um ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005.

SUAIDEN, E. J.; TARAPANOFF, K.; OLIVEIRA, C.L.. **Funções sociais e oportunidades para profissionais da informação**. *Datagramazero*, Rio de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Janeiro, v.3, n.5, 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br> . Acesso em 23 nov.2006.

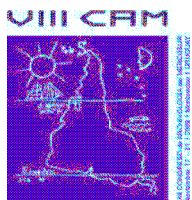
TARAPANOFF, Kira (Org.) **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília: IBICT,UNESCO, 2006.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. **Gerenciando Conhecimento**: como a empresa pode usar a memória organizacional e a inteligência competitiva no desenvolvimento de negócios. Rio de Janeiro: SENAC, 2000.

VALENTIM, Maria Lígia Pomim (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo. Polis, 2002.

_____, Maria Lígia Pomim (Org.). **Atuação profissional na área de informação**. São Paulo. Polis, 2004.

_____, Maria Lígia Pomim (Org). **Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional**. Marília: FUNDEPE Editora, 2006.



2
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A FORMAÇÃO NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA FRENTE ÀS DEMANDAS PROFISSIONAIS E DE MERCADO NO DISTRITO FEDERAL.

Flávia Helena de Oliveira

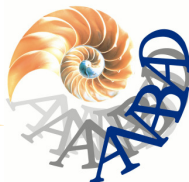
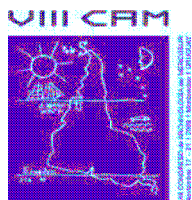
Mestranda da Universidade de Brasília - Brasil

Prof. Orientador: Renato T. B. Sousa

Correio eletrônico: flaviahelenadeoliveira@gmail.com

RESUMO: Esta pesquisa tem como objetivo estudar a relação entre a formação acadêmica do arquivista e o mercado de trabalho. A Universidade de Brasília é utilizada como modelo e delimita o universo da pesquisa. A hipótese norteadora é que existe uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela universidade, que segue o modelo estabelecido na década de 1970, e as atuais demandas de mercado. Nesse sentido, busca-se realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília. Além disso, pretende-se analisar os motivos das possíveis discordâncias entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho; e propor reflexões sobre a formação acadêmica dos profissionais de arquivo.

Palavras-Chave: arquivista; mercado de trabalho; formação acadêmica e formação profissional.

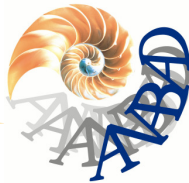
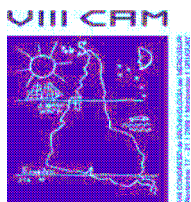


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1. O PROBLEMA

A informação é um componente intrínseco a quase tudo que se faz em uma organização. E, hoje, os processos de gestão da informação tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das organizações, pois as atividades corporativas são apoiadas por informações desde o seu planejamento até a sua execução. No âmbito da gestão da informação encontramos a gestão documental, que se constitui de um conjunto de atividades que buscam solucionar problemas inerentes à utilização de documentos no ambiente organizacional. Ambas estão voltadas para a potencialização dos recursos informacionais, por meio da criação, preservação e socialização de informação registrada em suporte físico ou digital. Os arquivos exercem um papel estratégico nos processos de gestão, pois refletem e são produtos da estrutura orgânica da instituição, das regras de tramitação e de diplomática, ou seja, como circula a informação e em qual formato isso acontece.

No tratamento e recuperação da informação sempre se buscou a associação com as novidades tecnológicas. A utilização das tecnologias permite a obtenção de informações com mais rapidez e eficiência. No entanto, com o desenvolvimento e banalização das novas tecnologias ocorreram mudanças na forma de compreender as necessidades informacionais. O interesse dos estudos arquivísticos, antes concentrado somente no documento, começa a direcionar-se para a informação. A Arquivologia vive um momento de ruptura de paradigma. Segundo Theo Thomassen, que se fundamenta na teoria de Thomas Khun sobre a evolução dos paradigmas, o desenvolvimento das tecnologias está conduzindo a Arquivologia a uma segunda “revolução científica”. Thomassen considera como a primeira “revolução científica” da Arquivologia a superação da tradição diplomática, que analisava as peças



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

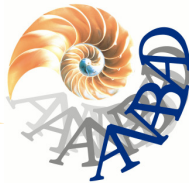
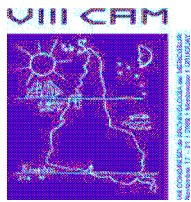
documentais de forma individual, e a consolidação da tradição administrativa, caracterizada pela valorização do conceito de fundo (*fonds d'archive*) e reconhecimento da organicidade dos arquivos.

Hoje, o paradigma da tradição administrativa está colocado à prova por uma nova perspectiva: o surgimento da arquivologia “pós-moderna” ou “pós-custodial”, que defende que o documento se transformou de objeto físico em objeto conceitual, e que seus componentes – estrutura, conteúdo e contexto – agora não estão mais reunidos no documento, mas dispersos em diversas formas de armazenagem de dados. Conseqüentemente, os problemas relacionados à produção, organização, armazenamento, busca, transmissão e utilização da informação tornaram-se mais complexos e passaram a demandar enfoques interdisciplinares.

A dificuldade de solucionar esses problemas de forma isolada foi responsável pelo estabelecimento das relações entre a Arquivologia, Biblioteconomia, Computação, Ciência Cognitiva e Comunicação. A interdisciplinaridade é, portanto, um traço típico dos campos relacionados à Ciência da Informação. No entanto, essa interdisciplinaridade não pode servir de apoio para a não constituição de uma epistemologia própria. A Arquivologia, enquanto um campo jovem, segue na busca de sua própria identidade.

Esse campo, antes de se autonomizar, foi exercido por historiadores, juristas e administradores. Sendo assim, devido à juventude da área, o arquivista ainda está em processo de construção de sua identidade profissional. Esse processo vem se tornando, a cada dia, mais turbulento, e isso porque a sociedade se tornou muito mais dinâmica e espera-se cada vez mais dos profissionais nessa nova sociedade. A atuação do arquivista é imprescindível nos processos de prospecção, monitoramento e gestão documental, no entanto, essa participação não pode se restringir a um conjunto de técnicas. O trato com a documentação na sociedade contemporânea requer um profissional que tenha (e busque constantemente) múltiplas habilidades.

A valorização da informação, como recurso que define a competitividade entre as pessoas, organizações e demais atividades que



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

coexistem no mercado de trabalho, tornou crescente a demanda no mercado por profissionais da informação. Essa nova demanda aumentou o interesse pelos cursos relacionados ao tratamento de informações e entre eles está o curso de Arquivologia, onde centenas de pessoas ingressam todos os anos. Esse curso é voltado para formar profissionais responsáveis “pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”¹, o que significa ser capaz de gerir a organização documental, de identificar a relevância das informações existentes em diversos suportes, classificar e buscar métodos e tecnologias para disponibilizar essas informações. Além disso, precisam compreender os fluxos informacionais das organizações em que atuam, visando fornecer e/ou armazenar informações que alimentem os processos decisórios e a garantia dos direitos e deveres das organizações, de seus parceiros e funcionários.

Observa-se hoje, empiricamente, no mercado de trabalho que as necessidades sociais de informação vivem em crescente demanda. Contudo, experiências e depoimentos apontam para uma dificuldade de inserção do arquivista formado pela Universidade de Brasília, assim como no restante do país, no atual contexto mercadológico.

A criação dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil ocorreu em meados da década de 1970 no Rio de Janeiro e teve como marco a aprovação do currículo mínimo, pelo Conselho Federal de Educação (CFE), em 1974. O currículo mínimo balizou a estruturação dos cursos de Arquivologia instituídos até 2001. Em 2002, a Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE) substituiu a obrigatoriedade da adoção do currículo mínimo pelo estabelecimento das diretrizes curriculares, por meio da Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002. O curso da Universidade

¹ “Um arquivista é o profissional responsável pelo gerenciamento de documentos e das informações arquivísticas”. Definição citada na página de apresentação do Curso de Arquivologia no sítio da Universidade de Brasília. Disponível em: <http://www.unb.br/graduacao/cursos/sobre/arquivologia.php>
Acesso em 22/03/09.



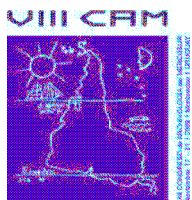
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de Brasília foi implementado em 1991 e não sofreu nenhuma alteração², permanecendo com a mesma estrutura curricular até hoje.

O currículo mínimo, de 1974, que fundamentou o curso da Universidade de Brasília contemplava 15 matérias. Em 1991, essas matérias foram distribuídas no currículo pleno da Universidade de Brasília em 28 disciplinas, conforme o quadro abaixo:

Matérias do Currículo Mínimo	Disciplinas do Currículo Pleno
Introdução ao Estudo do Direito	Instituições de Direito Público e Privado Legislação Administrativa
Introdução ao Estudo da História	Introdução ao Estudo da História
Noções de Contabilidade	Contabilidade Geral 1
Noções de Estatística	Estatística Aplicada
Arquivo I – IV	Introdução a Arquivologia Arquivo Corrente 1 e 2 Arquivo Intermediário Arquivo Permanente 1 e 2 Reprografia Conservação e Restauração de Documentos Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas Arquivo de Empresa Estágio 1 e 2
Documentação	Introdução ao Controle Bibliográfico Análise Documentária

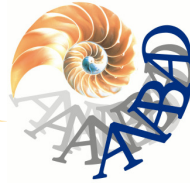
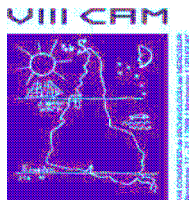
² Ocorreram atualizações de nomenclatura ou mudanças na estrutura de algumas disciplinas. Contabilidade Geral 1: Sistemas Contábeis Aplicados a Arquivologia; Estágio 1 e 2: Estágio Supervisionado 1 e 2 e Teorias da Comunicação: Introdução à Comunicação. Também ocorreu o acréscimo da opção Espanhol como Língua Estrangeira Moderna.



	Informática Documentária
Introdução à Administração	Introdução à Administração Organização e Sistemas Métodos e Processos Administrativos
História Administrativa, Econômica e Social do Brasil	História Social e Política do Brasil Governo e Administração no Brasil
Paleografia e Diplomática	Paleografia Diplomática
Introdução à Comunicação	Teorias da Comunicação Comunicação e Negociação
Notariado	Notariado
Uma língua estrangeira moderna	Inglês ou Francês

Percebe-se que o currículo aplicado na Universidade de Brasília é caracterizado por disciplinas de outras áreas do conhecimento. Das 31 (trinta e uma) disciplinas obrigatórias, somente 15 (quinze) são da Arquivologia. Observa-se, ainda, que mesmo existindo diferenças entre os currículos plenos das diversas universidades brasileiras, pode-se afirmar que, aproximadamente, metade das disciplinas cursadas nos cursos de Arquivologia são de outras áreas, o que deixa pouco espaço para o aprofundamento de estudos sobre a epistemologia da arquivística.

Outro agravante, no caso da Universidade de Brasília, é a falta de incentivo à pesquisa, considerando a ausência da obrigatoriedade da apresentação da monografia final de curso e até mesmo de uma disciplina voltada para a metodologia científica. A carga horária reduzida de disciplinas de arquivo mal consegue contemplar as atividades técnicas da área e, ainda assim, com experimentação prática limitada aos estágios supervisionados, que nem sempre aproximam os conhecimentos adquiridos na universidade à realidade do mercado de trabalho.



8
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

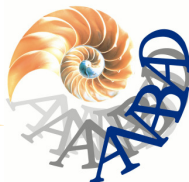
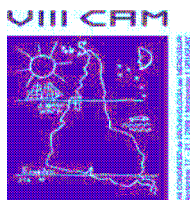
A observação desses fatores, somada a depoimentos de egressos do curso, possibilita que a cada dia se evidencie mais a discrepância entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho. Essa discordância exige reflexões sobre a formação dos profissionais de arquivo.

Discute-se entre os profissionais da área, que ao entrarem no mercado de trabalho, descobrem que a maioria dos graduados não atua efetivamente com a gestão da informação. Na verdade, eles exercem atividades técnicas e operacionais de guarda e disponibilização de documentos. Esses documentos são, muitas vezes, administrados por meio de base de dados e, agora, cada vez mais, por sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), sem a participação do arquivista em sua elaboração ou atualizações. Os graduados em Arquivologia constataam a predominância da atuação de profissionais de outras áreas, em especial de Administração e de Informática nos cargos de gerenciamento de informações.

Cabe esclarecer também que, nesta pesquisa, está sendo entendida como formação profissional em arquivo aquela fornecida pelas instituições de ensino superior em nível de graduação, visto que não existem cursos de pós-graduação *stricto sensu* em Arquivologia no Brasil. As titulações de mestrado e doutorado dos docentes das universidades brasileiras e dos profissionais da área são, em sua maioria, oriundas de programas de pós-graduação em História, em Biblioteconomia e, principalmente, em Ciência da Informação.

2. OBJETIVO

Este estudo pretende investigar **como o arquivista formado pela Universidade de Brasília tem atendido às expectativas sociais, tanto de quem atua na área, quanto de seus empregadores.**



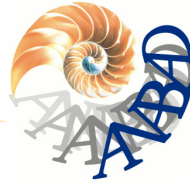
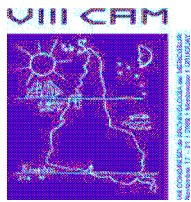
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

OBJETIVO GERAL:

Realizar um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (etapas da pesquisa)

- a) Propor reflexões sobre a formação acadêmica dos profissionais de arquivo;
- b) Analisar o modelo de formação do arquivista no Brasil;
- c) Identificar qual o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar;
- d) Identificar qual é o perfil demandado pelo mercado de trabalho de Brasília, para atuação nas diversas atividades arquivísticas;
- e) Conhecer a inserção do arquivista formado pela UnB no mercado de trabalho de Brasília;
- f) Averiguar, junto aos egressos do curso de Arquivologia da UnB, qual a equivalência entre as habilidades requeridas para contratação pelo mercado de trabalho e as tarefas demandadas aos profissionais;
- g) Analisar a avaliação dos empregadores dos egressos do curso sobre a atuação desses profissionais no mercado de trabalho;
- h) Analisar os motivos das possíveis discrepâncias entre a formação universitária e as expectativas do mercado de trabalho.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3. JUSTIFICATIVA

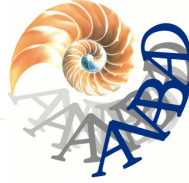
As novas demandas sociais de informação tornaram necessária a reavaliação do perfil profissional que as instituições de ensino preparam para o mercado de trabalho. Isso não significa que a academia deva se tornar escrava das demandas do mercado de trabalho, sujeito a freqüentes oscilações e modismos, mas que precisa buscar harmonia com as expectativas do mercado, por meio de currículos mais coerentes com as necessidades de aprendizado. Currículos que possibilitem ao profissional adquirir, de fato, as competências e habilidades requeridas para o exercício da profissão. Nesse sentido os autores Nesmith, 1992; Klumpenhower, 1995; Cox, 1997, ponderam que:

Além do saber, os cursos devem desempenhar um papel - para retomar a expressão de Klumpenhower – “de iniciação quase religiosa”- na cultura arquivística e desenvolver um *archival frame of mind* que permita ao candidato não somente transformar-se em um arquivista profissional, mas sobretudo, que lhe dê meios de continuar a sê-lo. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p.40).

Valentim acrescenta que:

Os profissionais da informação precisam, cada vez mais, ter uma formação que permita atender uma determinada demanda social (...) para que os profissionais da informação ocupem os espaços a eles destinados, no mercado de trabalho, é necessário que a formação defina um perfil de profissional que se deseja (...). (VALENTIM, 2002, p.118).

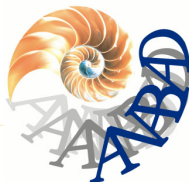
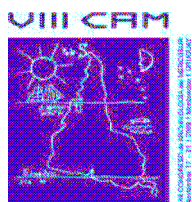
A abordagem pós-moderna ou pós-custodial que vem sendo construída nas últimas décadas, questiona o modelo técnico-historicista da Arquivologia “clássica”. Nessa linha, Thomassen (1999) afirma que:



Pela primeira vez em seu desenvolvimento, a arquivologia está se transformando em ciência. Em sua fase pré-paradigmática [anterior ao Manual dos holandeses, 1898] não era uma ciência de forma alguma, e em seu estágio clássico não foi mais que ciência auxiliar da história, mas agora, em sua etapa pós-moderna, está adquirindo estatura de ciência, tão autônoma quanto as outras ciências da informação e quanto a história. (THOMASSEN apud FONSECA, 2005, p. 59).

A Arquivística deixou de se limitar a uma disciplina auxiliar da História e da Administração e passou a ter uma visão contextual. “Nesta, o tratamento do documento passou a ser visto na direção do indivíduo ou do organismo que o criou”.(COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 42). Esta mudança de paradigma possibilitou a Arquivística maior aproximação com a sua função social, por meio de uma perspectiva sistêmica. Fernanda Ribeiro propõe que o novo paradigma para a Arquivística deve se caracterizar pela teoria sistêmica, no qual o arquivo “é visto como um sistema (semi-) fechado de informação social”.

A tendência para conceber o arquivo como “sistema”, fundamentada por alguns autores na própria Teoria Geral de Sistemas; a visão integrada das várias idades do arquivo, que anula a ruptura conceptual entre *records* e *archives*, formulada na década de 40 no mundo anglo-saxónico e alargada a muitos países por força da “gestão de documentos”, [...] a progressiva valorização da organicidade do arquivo que, apesar do tão apregoado “princípio da proveniência”, tem sido grandemente “abafada” pela tendência tecnicista de reduzir a actividade do arquivista a procedimentos destinados essencialmente a viabilizar o acesso; a tónica na análise funcional, método defendido por alguns autores como ferramenta indispensável a conhecimento da produção e do fluxo da informação no seio das organizações e, concomitantemente, do



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

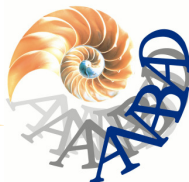
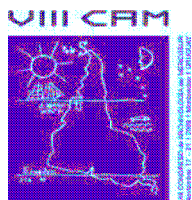
arquivo; o reconhecimento da informação social como objecto de estudo, apesar da sua insuficiente definição e caracterização enquanto fenómeno cognoscível e da perspectiva reducionista que identifica com “documento”. (RIBEIRO, 2002, p. 104).

O papel social da Arquivística na sociedade, somado a escassez de publicações de trabalhos na área, ressalta a importância de pesquisas sobre temas relacionados às questões arquivísticas. Os pesquisadores Couture, Martineau e Ducharme divulgaram uma bibliografia comentada de publicações sobre formação em arquivística. Foram identificadas, aproximadamente, 330 publicações, sendo que somente duas publicações são assinadas por brasileiros. Os pesquisadores canadenses mapearam nove campos de pesquisa em arquivística, são eles:

- Objeto e finalidade da Arquivística;
- Arquivos e Sociedade;
- História dos Arquivos e da Arquivística;
- Funções arquivísticas;
- Gestão de programas e serviços de arquivos;
- Tecnologias;
- Suportes e tipos de arquivo;
- O meio profissional;
- Problemas particulares relativos aos arquivos.

O campo “Arquivos e Sociedade” trata dos estudos sobre o papel social do arquivista, sobre o lugar que ocupa na sociedade. Trata também da caracterização da disciplina arquivística e definição de seu lugar nos conhecimentos humanos, assim como de questões sobre a adequação da formação ao mercado de trabalho.

As exigências do mercado de trabalho colocam o problema da formação dos arquivistas, problema que



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

é, em si mesmo, um eixo de pesquisa, segundo Gagnon-Arguin (1990, p.273). Os problemas colocados pela formação dos arquivistas constituem-se, portanto, em uma senda promissora no que se refere à pesquisa em arquivística. (COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999. p.57).

Dessa forma, a pesquisa sobre a formação do arquivista frente às demandas sociais de mercado no Distrito Federal está incluída no campo identificado como “Arquivos e Sociedade”, de acordo com a classificação propostas pelos autores canadenses.

É importante destacar, também, o quanto essa discussão permanece atual. Os temas formação e mercado de trabalho foram discutidos no XV Congresso Brasileiro de Arquivologia - CBA, ocorrido entre os dias 30 de junho e 4 de julho de 2008, em Goiânia, durante a plenária “Desafios Contemporâneos na Formação dos Arquivistas” e na mesa redonda “A Atuação do Arquivista e o Mercado de Trabalho”. Esses temas foram debatidos, ainda, no III Congresso Nacional de Arquivologia – CNA, ocorrido entre os dias 20 e 24 de outubro de 2008, no Rio de Janeiro, nas sessões de comunicação livre intituladas: 1. O Ensino e Pesquisa em Arquivologia e 6. Tendências no Mercado de Trabalho.

4. HIPÓTESE

Esta pesquisa parte do pressuposto de que a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho é indispensável para o cumprimento da função social do arquivista.

Observa-se que o modelo de formação adotado pela Universidade de Brasília visa atender, basicamente, a demanda por técnicos para exercerem as atividades de organização física e conservação de documentos nos órgãos da administração pública brasileira.



Partindo dessas observações a pesquisa tem como hipótese norteadora o entendimento da existência de uma discrepância entre o modelo de formação adotado pela universidade e as atuais demandas do mercado de trabalho em Brasília.

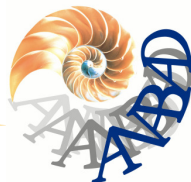
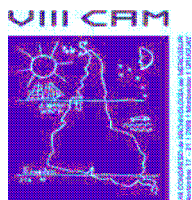
4. METODOLOGIA

Esta pesquisa é de natureza aplicada e classifica-se, do ponto de vista de seus objetivos, como descritiva e explicativa. Enquanto pesquisa descritiva visa descrever as características dos arquivistas formados pela UnB e dos profissionais demandados pelo mercado de trabalho. Como pesquisa explicativa, busca identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos que foram observados como problema.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa-ação, ou seja, voltada para a resolução de um problema coletivo: a harmonização entre a formação acadêmica do arquivista e as expectativas do mercado de trabalho.

A pesquisa é um estudo comparativo entre o perfil profissional que a Universidade de Brasília se propõe a formar e o perfil buscado pelo mercado de trabalho. Procura identificar como esse profissional tem atendido as expectativas sociais, tanto de quem atua na área quanto de seus empregadores, utiliza-se, como método de procedimento, o método estatístico.

Portanto, a pesquisa utiliza tanto a abordagem quantitativa quanto a abordagem qualitativa. Pretende traduzir em números a maior quantidade possível de informações, sem desconsiderar a existência de “uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”. (SILVA, 2005, p. 20).



4.1 Fases da Pesquisa

A pesquisa será composta das seguintes etapas:

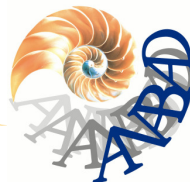
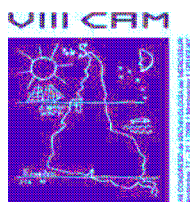
- a) Levantamento bibliográfico de publicações relacionadas aos temas: arquivista; mercado de trabalho; ensino superior; formação profissional e profissional da informação. Esse levantamento incluirá publicações relacionadas aos campos: Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação. As publicações incluirão livros e artigos de revistas eletrônicas;
- b) Mapeamento dos temas discutidos em eventos de caráter científico promovidos pelas associações de arquivistas do Brasil por meio de visitas aos respectivos sítios e envio de questionamentos por meio de correspondências eletrônicas. Busca-se, nessa etapa, quantificar a ocorrência de discussões sobre a formação profissional;
- c) Mapeamento das dissertações e teses defendidas no âmbito dos cursos de pós-graduação do Brasil e que versem sobre a formação do arquivista. Esse mapeamento será feito por meio de buscas no Banco de Teses da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Serão utilizados como filtros temáticos: Arquivologia, Arquivística, formação do arquivista e ensino em Arquivologia.
- d) Pesquisa documental em documentos relacionados ao curso de Arquivologia da UnB: documentos administrativos relativos à criação do curso, grade curricular, ementas disciplinares e relação de formandos; e relacionados ao Centro de Seleção e de Promoção de



- Eventos – CESPE, responsável pela realização do vestibular da UnB: relação de candidatos aprovados, relação de demanda de candidatos por vaga;
- e) Pesquisa documental em documentos relacionados à demanda por contratação de arquivistas para o mercado de trabalho no Distrito Federal: editais de concursos públicos. Por meio da análise dos editais será possível identificar quais as habilidades requeridas ao arquivista para a sua atuação no mercado de trabalho;
 - f) Entrevistas com docentes do curso de Arquivologia, objetivando compreender a relação entre as ementas disciplinares e suas aplicações em sala de aula;
 - g) Entrevistas com profissionais graduados em Arquivologia pela Universidade de Brasília e que atuam como arquivistas no serviço público do Distrito Federal. Essa etapa destina-se a averiguação da equivalência entre as habilidades requeridas nos editais e as tarefas demandadas aos profissionais.
 - h) Entrevistas com empregadores de arquivistas. Objetiva verificar junto aos superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas quais são as expectativas do órgão em relação a esse profissional e como o arquivista tem respondido a essas expectativas.

4.2 Universo da Pesquisa

A administração pública foi compreendida como mercado de trabalho para o arquivista em Brasília. Isso se justifica pelo fato de se tratar da Capital Federal, onde a demanda por profissionais está voltada para o serviço



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

público. Ainda que existam contratações pelo setor privado, as organizações que compõem a iniciativa privada na capital estão voltadas, em sua maioria, para atender as demandas do setor público por meio de serviços de terceirização.

Serão entrevistados três grupos para o alcance dos objetivos propostos:

1) Docentes do curso de Arquivologia

As entrevistas com o corpo docente do curso de Arquivologia terão como objetivo compreender as relações entre as ementas disciplinares e suas aplicações em sala de aula, assim como ajudar a compreender a funcionalidade (ou não-funcionalidade) da grade curricular ofertada.

2) Egressos do curso de Arquivologia que atuam como arquivistas no serviço público do Distrito Federal

O curso de Arquivologia formou, até o 2º semestre de 2008, 679 alunos. Para a análise dos aspectos necessários foram escolhidos os alunos egressos de 3 turmas: 1º/1991, 1º/1997 e 1º/2003. Essa escolha se justifica pelo fato dessas turmas representarem momentos diferentes de inserção no mercado de trabalho. A turma de 1991, com 15 anos de atuação, teve a experiência de serem os primeiros profissionais a entrarem nesse mercado em Brasília; a turma de 1997 uma tem a contribuição de 8 anos no mercado e a turma de 2003 acaba de ingressar no mercado com apenas 2 anos de experiência.

3) Empregadores de Arquivistas – Superiores responsáveis pelo acompanhamento do trabalho de arquivistas

Serão entrevistados chefes diretos ou indiretos, supervisores ou coordenadores de arquivistas nos órgãos públicos que mais empregam arquivistas em Brasília. Foram escolhidos: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Câmara dos Deputados.



18
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BATISTA, Sofia G.; MULLER, Suzana P.M. (Org.). **Profissional da Informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Trad. Eliana Rocha. São Paulo: Senac, 2003. 425p.

COSTA, Larissa Cândida. **Entre a formação e o trabalho**: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: FINATEC, 1999.

FERREIRA, Danielle Thiago. **Profissional da Informação**: perfil e habilidades demandadas pelo mercado de trabalho. *Ciência da Informação*, Brasília, v.32, n.1, p.42-49, jan./abr.2003. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformação> . Acesso em 23 nov.2006.

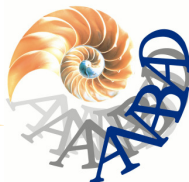
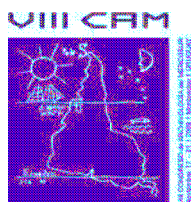
FONSECA, Maria Odila Karl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

JARDIM, José Maria; Fonseca, Maria Odila (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. São Paulo: Perspectiva, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica** – 5ed – São Paulo: Atlas, 2003.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MARCHIORI, P.Z. **A ciência e a gestão da Informação**: compatibilidades no espaço profissional. *Ciência da Informação*, Brasília, v.31, n.2, p. 72-79, 2002. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciadainformação> . Acesso em 23 nov. 2006.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

NONAKA, E.J.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 376p.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras – Ciência e Técnicas do Patrimônio*, I série, v. 1, p. 97-110. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf> . Acesso em 27/04/2008.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003.

RODRIGUES, Georgete M; LOPES, Ilza L. (Org.) *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003.

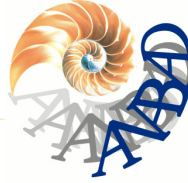
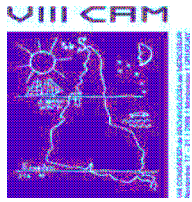
SARACEVIC, T. **Ciência da Informação**: origem, evolução e relações. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Brasília, v.1, n.1, pp. 4-62, jan./jun. 1996.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1999.

_____, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das “ciências” documentais à ciência da informação**: um ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005.

SUAIDEN, E. J.; TARAPANOFF, K.; OLIVEIRA, C.L.. **Funções sociais e oportunidades para profissionais da informação**. *Datagramazero*, Rio de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Janeiro, v.3, n.5, 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br> . Acesso em 23 nov.2006.

TARAPANOFF, Kira (Org.) **Inteligência, informação e conhecimento.** Brasília: IBICT,UNESCO, 2006.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. **Gerenciando Conhecimento:** como a empresa pode usar a memória organizacional e a inteligência competitiva no desenvolvimento de negócios. Rio de Janeiro: SENAC, 2000.

VALENTIM, Maria Lígia Pomim (Org.). **Formação do profissional da informação.** São Paulo. Polis, 2002.

_____, Maria Lígia Pomim (Org.). **Atuação profissional na área de informação.** São Paulo. Polis, 2004.

_____, Maria Lígia Pomim (Org). **Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional.** Marília: FUNDEPE Editora, 2006.



A REPRESENTAÇÃO DO ARQUIVISTA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL: A CONSOLIDAÇÃO DE UMA PROFISSÃO

*Vinícius Mitto Navarro*³

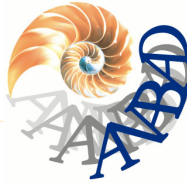
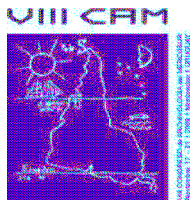
*Clara Marli Scherer Kurtz*⁴

RESUMO

Este estudo apresenta um panorama da representação associativa do arquivista no Estado do Rio Grande do Sul (Brasil) e cobre uma lacuna importante sobre o tema, até hoje nunca investigado. Com a regulamentação da profissão de arquivista, em 1978, surgiu um *corpus* profissional constituído pelos provisionados, que fundaram a Associação Rio-Grandense de Arquivistas, em 30 de maio de 1979, em Porto Alegre. No mesmo mês e ano, foi criado em Santa Maria, o Núcleo Regional do Rio Grande do Sul, da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Tal núcleo existiu, ora em Santa Maria, ora em Porto Alegre, sendo extinto definitivamente em julho de 1998. Após a formatura dos primeiros arquivistas de Santa Maria, foi instituída em 22 de maio de 1980, a Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia. Com a extinção do Núcleo AAB-RS e, após muitas discussões entre os sócios, em 22 janeiro de 1999, foi fundada a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul. Nosso Estado possui três Cursos de Graduação em Arquivologia, esta situação exige uma maior atuação na representação do arquivista, na luta pelos seus direitos e união da classe, buscando sempre aumentar o espaço deste profissional, na sociedade.

³ Arquivista, DRT/RS 1594 - vinicius.mitto@gmail.com

⁴ Arquivista, DRT/RS 646 - clarli@terra.com.br



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1 – INTRODUÇÃO

A palavra *associação* significa a ação de unir-se em idéias com um grupo de pessoas que atuam em sintonia de atividades. O ato de associar-se é de livre escolha, podendo o indivíduo escolher esta ou aquela entidade, a partir de seu interesse pessoal ou mesmo de região geográfica.

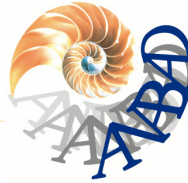
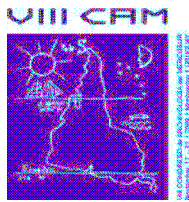
No caso da Arquivologia, pela não existência de um conselho profissional, o associativismo possui um peso maior do que em muitos outros labores. O arquivista brasileiro é representado na sociedade pelas suas associações classistas, que lutam pelo respeito às questões profissionais, atuando na formação continuada, promovendo publicações e atividades científicas.

No que tange à representação gaúcha destes profissionais, o histórico é rico, visto que a consciência de união de muitos arquivistas permitiu avanços nos debates sobre o tema. A existência da graduação em Arquivologia há muitos anos e o advento da legalização da profissão, com o respectivo provisionamento, formaram ambientes bastante favoráveis para a constituição destas entidades representativas.

Este estudo apresentará um panorama sobre o tema, ressaltando as entidades que existiram, suas atividades, lutas e conquistas, destacando sua importância para o meio arquivístico gaúcho. Pretende-se com esta investigação sanar esta lacuna, ofertando assim subsídios para a historicidade da Arquivologia gaúcha.

2 – REPRESENTAÇÕES DOS ARQUIVISTAS GAÚCHOS

Com o advento da legislação que regulamenta a profissão de arquivista, bem como o respectivo provisionamento, no ano de 1978 (Brasil),



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

formaram-se agrupamentos profissionais visivelmente delimitados no Estado do Rio Grande do Sul: os arquivistas graduados e os arquivistas provisionados.

A partir deste panorama, foram criadas instituições representativas dos arquivistas no Estado do Rio Grande do Sul, que abordaremos pontualmente nos próximos capítulos.

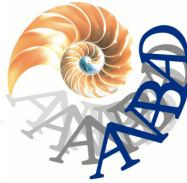
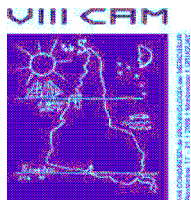
2.1 – NÚCELO REGIONAL DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS NO RIO GRANDE DO SUL - AAB-RS

Antes mesmo da formatura da primeira turma de arquivistas, a coordenadora do Curso de Arquivologia da UFSM, Prof^ª. Darcila de La Canal Castelan, foi designada para orquestrar a criação do Núcleo AAB-RS (Arquivo & Administração: 1977). Porém, sua constituição formal deu-se somente em maio 1979, por ocasião do curso de “Organização e Administração de Arquivos”, lecionado pelas arquivistas Marilena Leite Paes e Lourdes da Costa e Souza, tendo como primeira diretora a Prof^ª. Darcila de La Canal Castelan. (Arquivo & Administração: 1979).

De acordo com o antigo Estatuto da AAB, a Direção do Núcleo Regional, era composta por um diretor; vice-diretor; secretário e tesoureiro, a partir de uma eleição realizada pelos sócios do respectivo Núcleo e, posterior, designação da presidência da AAB. A designação poderia respeitar ou não a eleição do Núcleo Regional, fato que poderia ocorrer de acordo com o nome do indicado ou por outras questões políticas (AAB: 1997).

O Núcleo da AAB-RS existiu durante muitos anos, com várias lacunas de temporalidade e com diversos diretores, existindo ora em Santa Maria, ora em Porto Alegre. Sempre atuando em prol dos seus associados e da comunidade arquivística, o Núcleo organizou diversos cursos e seminários ao longo destes anos, bem como o IX Congresso Brasileiro de Arquivologia (Santa Maria, de 18 a 22 de outubro de 1992).

O Núcleo possuiu como informativo oficial o “Boletim do Núcleo AAB-RS” e o “Jornal 1^º. Idade” que serviam como divulgação da entidade, entre os



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

associados espalhados por todo o Estado do Rio Grande do Sul, bem como para a sociedade em geral. A instituição possuía em seu quadro associativo arquivistas, docentes, estudantes e outros profissionais.

A extinção do Núcleo AAB-RS, em outubro de 1998, assim como os demais existentes à época, ocorreu por decisão da Diretoria nacional (AAB: 1998). Naquela ocasião, a classe estava organizada em torno do Núcleo, atuando ativamente e a extinção não desarticulou os profissionais – pelo contrário – gerou debates sobre a nova forma de representação que os arquivistas gaúchos desejavam.

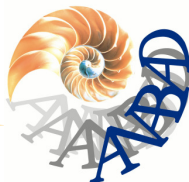
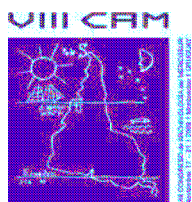
2.2 – ASSOCIAÇÃO GAÚCHA DOS BACHARÉIS EM ARQUIVOLOGIA – AGBA

Na inexistência de diretoria do Núcleo da AAB-RS e crendo em um novo momento para os profissionais graduados, foi fundada em 22 de maio de 1980, a Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia (CASTRO: 1988).

Esta entidade, formada a partir da experiência congênere da Associação dos Bacharéis em Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro (criada em 1979), tinha por finalidade “defender os interesses da Arquivologia, bem como estimular o aprimoramento da cultura arquivística” (AGBA: 1980).

Comparada com as demais entidades, a instituição teve uma existência menor no que tange sua temporalidade, porém não menos importante. O perfil associativo gaúcho começou efetivamente a ser cinzelado nesta entidade, visto que até então a estrutura era “importada”, o que dificultava a adaptação às realidades acadêmicas e laborais dos arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul.

A Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia teve somente duas diretorias, sendo extinta após discussão e análise entre os associados no ano de 1985.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.3 – ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DOS ARQUIVISTAS – ARA

Fundada aos 31 dias do mês de maio de 1979, por arquivistas provisionados, em Porto Alegre, tinha como interesse maior “dignificar cultural, profissional e socialmente às profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo” (ARA: 1985).

Coube a ARA, o desenvolvimento dos primeiros cursos na área da Arquivologia na capital gaúcha, capacitando seus arquivistas e outros profissionais de arquivo. A entidade pretendia sediar o 5º. Congresso Brasileiro de Arquivologia (ARGEMI: 1979), porém não obteve êxito em seu intento.

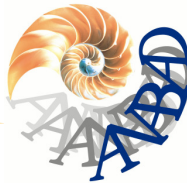
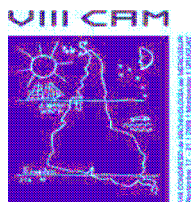
Contando com mais de quinhentos sócios, a instituição que possuía uma estrutura considerável, tendo sala alugada no Centro da capital e linha telefônica própria, extinguiu-se à medida que seu quadro associativo ia diminuindo, ano a ano.

A ARA co-existiu num mesmo momento temporal que o Núcleo da AAB-RS e por ser constituída de provisionados, à medida da aposentadoria de seus associados acabou diminuindo consideravelmente seu quadro associativo, pela não oxigenação da entidade, advinda de novos filiados.

Em seu Estatuto, constava que, no caso de dissolução da ARA, seus bens seriam incorporados ao patrimônio do Conselho Regional de Arquivologia, ou ao Núcleo da AAB-RS (ARA: 1985). Este fato nunca ocorreu, porém comprova o engajamento da entidade pela causa arquivística.

2.4 – ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – AARGS

Fundada a partir dos debates gerados com a extinção do Núcleo da AAB-RS, a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul - AARGS “foi constituída aos vinte e dois dias de mês de janeiro de 1999, em Assembléia Geral realizada no Museu Júlio de Castilhos, Porto Alegre” (RICHTER: 2004). A Associação possui sede e foro na cidade de Santa Maria,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

tendo como associados honorários os professores universitários Joel Abílio Pinto dos Santos (falecido em 2007) e José Pedro Pinto Esposel.

Desde então desenvolve atividades juntos aos seus associados, defendendo a profissão em possíveis ilegalidades, promovendo mesas-redondas, cursos e afins. A entidade promoveu, em Porto Alegre, o II Congresso Nacional de Arquivologia, de 23 a 27 de Julho de 2006.

Contando inicialmente com trinta e dois associados, atualmente, a entidade possui mais de trezentos filiados. Mantém parceria com os Cursos de Arquivologia da UFSM (Santa Maria), UFRGS (Porto Alegre) e FURG (Rio Grande), bem como com arquivos públicos do Estado, com Tribunal de Contas do Estado (TCU) e com a Federação dos Municípios do Estado (FAMURS).

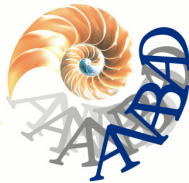
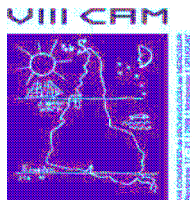
A AARGS foi membro do Conselho Nacional de Arquivos, representando as associações arquivísticas brasileiras, que funciona por ordem de rodízio entre as entidades (CONARQ: 2008). Desde 2008, é filiada à Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos – SPA/CIA.

Entre as várias atividades desenvolvidas pela Associação, cabe destacar o fortalecimento da profissão no Estado do Rio Grande do Sul e a união em prol pelo desenvolvimento da Arquivologia e dos arquivistas.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do apresentado, nota-se o engajamento dos arquivistas gaúchos, tanto os graduados como os provisionados, por meio de suas respectivas associações. Percebe-se que, por possuir graduação em Arquivologia desde a década de setenta, o Rio Grande do Sul possui um interesse latente na representação do arquivista.

As quatro entidades representativas, aqui apresentadas, formaram algumas gerações de profissionais na constante luta pelo respeito e engrandecimento do labor arquivístico.



27
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

REFERÊNCIAS

ARGEMI, Maria Haydée. **Saudação da Diretora da Associação Rio-Grandense de Arquivistas**. Congresso Brasileiro de Arquivologia, 4. Anais... Rio de Janeiro 14 a 19 de Outubro de 1979. Pgs. 25-26.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 5, número 3, página 27. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Dezembro de 1977.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 7, número 2, página 21. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Agosto de 1979.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 9, número 1, página 27. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Abril de 1981.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Ata da Reunião Extraordinária da Diretoria da AAB**. Rio de Janeiro: 06 de Outubro de 1998.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **CT/AAB/269/97**. Rio de Janeiro: 08 de Julho de 1997.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Estatuto**. Rio de Janeiro: 1977.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: www.aargs.com.br/index.php?id=9&mid=36 Acesso: em 05 de Agosto de 2008.

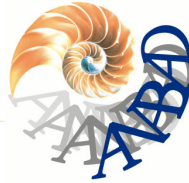
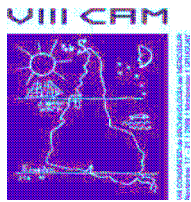
ASSOCIAÇÃO GAÚCHA DOS BACHARÉIS EM ARQUIVOLOGIA. **Estatuto**. Santa Maria: 1980.

ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DOS ARQUIVISTAS. **Estatuto**. Porto Alegre: 1985.

BRASIL. **Lei nº. 6545 de 04 de Julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e da outras providências. Brasília: 1978.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística = Técnica Arquivologia = Ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. Pg. 69.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVO. **ICA's Members**. Disponível em:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

www.ica.org/en/member/associacao_dos_arquivistas_do_estado_do_rio_grande_do_sul Acesso em: 05 de Agosto de 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Conselheiros do CONARQ.**
Disponível em:
www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=42 Acesso
em: 05 de Agosto de 2008.

FLORES VARELA, Carlos. **UNA VISIÓN DEL ASOCIACIONISMO ESPAÑOL.**
Disponível em:
www.mcu.es/archivos/CE/Congreso_Int_Asocia_Profesion_Programa Acesso
em: 27 de Julho de 2008.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia.** Santa Maria: FACOS-UFSM: 2004. 2ª. Edição, Pg 110.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A REPRESENTAÇÃO DO ARQUIVISTA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - BRASIL: A CONSOLIDAÇÃO DE UMA PROFISSÃO

Vinicius Mitto Navarro¹
Clara Marli Scherer Kurtz²

RESUMO

Este estudo apresenta um panorama da representação associativa do arquivista no Estado do Rio Grande do Sul (Brasil) e cobre uma lacuna importante sobre o tema, até hoje nunca investigado. Com a regulamentação da profissão de arquivista, em 1978, surgiu um *corpus* profissional constituído pelos provisionados, que fundaram a Associação Rio-Grandense de Arquivistas, em 30 de maio de 1979, em Porto Alegre. No mesmo mês e ano, foi criado em Santa Maria, o Núcleo Regional do Rio Grande do Sul, da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Tal núcleo existiu, ora em Santa Maria, ora em Porto Alegre, sendo extinto definitivamente em julho de 1998. Após a formatura dos primeiros arquivistas de Santa Maria, foi instituída em 22 de maio de 1980, a Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia. Com a extinção do Núcleo AAB-RS e, após muitas discussões entre os sócios, em 22 janeiro de 1999, foi fundada a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul. Nosso Estado possui três Cursos de Graduação em Arquivologia, esta situação exige uma maior atuação na representação do arquivista, na luta pelos seus direitos e união da classe, buscando sempre aumentar o espaço deste profissional, na sociedade.

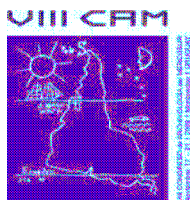
1 – INTRODUÇÃO

A palavra *associação* significa a ação de unir-se em idéias com um grupo de pessoas que atuam em sintonia de atividades. O ato de associar-se é de livre escolha, podendo o indivíduo escolher esta ou aquela entidade, a partir de seu interesse pessoal ou mesmo de região geográfica.

No caso da Arquivologia, pela não existência de um conselho profissional, o associativismo possui um peso maior do que em muitos outros labores. O arquivista brasileiro é representado na sociedade pelas suas associações classistas, que lutam pelo respeito às questões profissionais, atuando na formação continuada, promovendo publicações e atividades científicas.

¹ Arquivista, DRT/RS 1594 - vinicius.mitto@gmail.com

² Arquivista, DRT/RS 646 - clarli@terra.com.br



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

No que tange à representação gaúcha destes profissionais, o histórico é rico, visto que a consciência de união de muitos arquivistas permitiu avanços nos debates sobre o tema. A existência da graduação em Arquivologia há muitos anos e o advento da legalização da profissão, com o respectivo provisionamento, formaram ambientes bastante favoráveis para a constituição destas entidades representativas.

Este estudo apresentará um panorama sobre o tema, ressaltando as entidades que existiram, suas atividades, lutas e conquistas, destacando sua importância para o meio arquivístico gaúcho. Pretende-se com esta investigação sanar esta lacuna, ofertando assim subsídios para a historicidade da Arquivologia gaúcha.

2 – REPRESENTAÇÕES DOS ARQUIVISTAS GAÚCHOS

Com o advento da legislação que regulamenta a profissão de arquivista, bem como o respectivo provisionamento, no ano de 1978 (Brasil), formaram-se agrupamentos profissionais visivelmente delimitados no Estado do Rio Grande do Sul: os arquivistas graduados e os arquivistas provisionados.

A partir deste panorama, foram criadas instituições representativas dos arquivistas no Estado do Rio Grande do Sul, que abordaremos pontualmente nos próximos capítulos.

2.1 – NÚCLEO REGIONAL DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS NO RIO GRANDE DO SUL - AAB-RS

Antes mesmo da formatura da primeira turma de arquivistas, a coordenadora do Curso de Arquivologia da UFSM, Prof^a. Darcila de La Canal Castelan, foi designada para orquestrar a criação do Núcleo AAB-RS (Arquivo & Administração: 1977). Porém, sua constituição formal deu-se somente em maio 1979, por ocasião do curso de “Organização e Administração de Arquivos”, lecionado pelas arquivistas Marilena Leite Paes e Lourdes da Costa e Souza, tendo como primeira diretora a Prof^a. Darcila de La Canal Castelan. (Arquivo & Administração: 1979).

De acordo com o antigo Estatuto da AAB, a Direção do Núcleo Regional, era composta por um diretor; vice-diretor; secretário e tesoureiro, a partir de uma eleição realizada pelos sócios do respectivo Núcleo e, posterior, designação da presidência da AAB. A designação poderia respeitar ou não a eleição do Núcleo Regional, fato que poderia ocorrer de acordo com o nome do indicado ou por outras questões políticas (AAB: 1997).

O Núcleo da AAB-RS existiu durante muitos anos, com várias lacunas de temporalidade e com diversos diretores, existindo ora em Santa Maria, ora em Porto Alegre. Sempre atuando em prol dos seus associados e da comunidade arquivística, o Núcleo organizou diversos cursos e seminários ao longo destes anos, bem como o IX Congresso Brasileiro de Arquivologia (Santa Maria, de 18 a 22 de outubro de 1992).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O Núcleo possuiu como informativo oficial o “Boletim do Núcleo AAB-RS” e o “Jornal 1º. Idade” que serviam como divulgação da entidade, entre os associados espalhados por todo o Estado do Rio Grande do Sul, bem como para a sociedade em geral. A instituição possuía em seu quadro associativo arquivistas, docentes, estudantes e outros profissionais.

A extinção do Núcleo AAB-RS, em outubro de 1998, assim como os demais existentes à época, ocorreu por decisão da Diretoria nacional (AAB: 1998). Naquela ocasião, a classe estava organizada em torno do Núcleo, atuando ativamente e a extinção não desarticulou os profissionais – pelo contrário – gerou debates sobre a nova forma de representação que os arquivistas gaúchos desejavam.

2.2 – ASSOCIAÇÃO GAÚCHA DOS BACHARÉIS EM ARQUIVOLOGIA – AGBA

Na inexistência de diretoria do Núcleo da AAB-RS e crendo em um novo momento para os profissionais graduados, foi fundada em 22 de maio de 1980, a Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia (CASTRO: 1988).

Esta entidade, formada a partir da experiência congênere da Associação dos Bacharéis em Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro (criada em 1979), tinha por finalidade “defender os interesses da Arquivologia, bem como estimular o aprimoramento da cultura arquivística” (AGBA: 1980).

Comparada com as demais entidades, a instituição teve uma existência menor no que tange sua temporalidade, porém não menos importante. O perfil associativo gaúcho começou efetivamente a ser cinzelado nesta entidade, visto que até então a estrutura era “importada”, o que dificultava a adaptação às realidades acadêmicas e laborais dos arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul.

A Associação Gaúcha dos Bacharéis em Arquivologia teve somente duas diretorias, sendo extinta após discussão e análise entre os associados no ano de 1985.

2.3 – ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DOS ARQUIVISTAS – ARA

Fundada aos 31 dias do mês de maio de 1979, por arquivistas provisionados, em Porto Alegre, tinha como interesse maior “dignificar cultural, profissional e socialmente às profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo” (ARA: 1985).

Coube a ARA, o desenvolvimento dos primeiros cursos na área da Arquivologia na capital gaúcha, capacitando seus arquivistas e outros profissionais de arquivo. A entidade pretendia sediar o 5º. Congresso Brasileiro de Arquivologia (ARGEMI: 1979), porém não obteve êxito em seu intento.

Contando com mais de quinhentos sócios, a instituição que possuía uma estrutura considerável, tendo sala alugada no Centro da capital e linha telefônica própria, extinguiu-se à medida que seu quadro associativo ia diminuindo, ano a ano.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A ARA co-existiu num mesmo momento temporal que o Núcleo da AAB-RS e por ser constituída de provisionados, à medida da aposentadoria de seus associados acabou diminuindo consideravelmente seu quadro associativo, pela não oxigenação da entidade, advinda de novos filiados.

Em seu Estatuto, constava que, no caso de dissolução da ARA, seus bens seriam incorporados ao patrimônio do Conselho Regional de Arquivologia, ou ao Núcleo da AAB-RS (ARA: 1985). Este fato nunca ocorreu, porém comprova o engajamento da entidade pela causa arquivística.

2.4 – ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – AARGS

Fundada a partir dos debates gerados com a extinção do Núcleo da AAB-RS, a Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul - AARGS “foi constituída aos vinte e dois dias de mês de janeiro de 1999, em Assembléia Geral realizada no Museu Júlio de Castilhos, Porto Alegre” (RICHTER: 2004). A Associação possui sede e foro na cidade de Santa Maria, tendo como associados honorários os professores universitários Joel Abílio Pinto dos Santos (falecido em 2007) e José Pedro Pinto Esposel.

Desde então desenvolve atividades juntos aos seus associados, defendendo a profissão em possíveis ilegalidades, promovendo mesas-redondas, cursos e afins. A entidade promoveu, em Porto Alegre, o II Congresso Nacional de Arquivologia, de 23 a 27 de Julho de 2006.

Contando inicialmente com trinta e dois associados, atualmente, a entidade possui mais de trezentos filiados. Mantém parceria com os Cursos de Arquivologia da UFSM (Santa Maria), UFRGS (Porto Alegre) e FURG (Rio Grande), bem como com arquivos públicos do Estado, com Tribunal de Contas do Estado (TCU) e com a Federação dos Municípios do Estado (FAMURS).

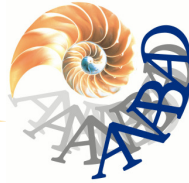
A AARGS foi membro do Conselho Nacional de Arquivos, representando as associações arquivísticas brasileiras, que funciona por ordem de rodízio entre as entidades (CONARQ: 2008). Desde 2008, é filiada à Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos – SPA/CIA.

Entre as várias atividades desenvolvidas pela Associação, cabe destacar o fortalecimento da profissão no Estado do Rio Grande do Sul e a união em prol pelo desenvolvimento da Arquivologia e dos arquivistas.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do apresentado, nota-se o engajamento dos arquivistas gaúchos, tanto os graduados como os provisionados, por meio de suas respectivas associações. Percebe-se que, por possuir graduação em Arquivologia desde a década de setenta, o Rio Grande do Sul possui um interesse latente na representação do arquivista.

As quatro entidades representativas, aqui apresentadas, formaram algumas gerações de profissionais na constante luta pelo respeito e engrandecimento do labor arquivístico.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

REFERÊNCIAS

ARGEMI, Maria Haydée. **Saudação da Diretora da Associação Rio-Grandense de Arquivistas**. Congresso Brasileiro de Arquivologia, 4. Anais... Rio de Janeiro 14 a 19 de Outubro de 1979. Pgs. 25-26.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 5, número 3, página 27. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Dezembro de 1977.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 7, número 2, página 21. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Agosto de 1979.

ARQUIVO & ADMINISTRAÇÃO. Volume 9, número 1, página 27. Associação dos Arquivistas Brasileiros, Rio de Janeiro: Abril de 1981.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Ata da Reunião Extraordinária da Diretoria da AAB**. Rio de Janeiro: 06 de Outubro de 1998.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **CT/AAB/269/97**. Rio de Janeiro: 08 de Julho de 1997.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Estatuto**. Rio de Janeiro: 1977.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: www.aargs.com.br/index.php?id=9&mid=36 Acesso: em 05 de Agosto de 2008.

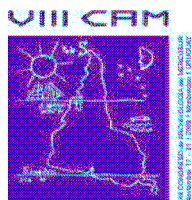
ASSOCIAÇÃO GAÚCHA DOS BACHARÉIS EM ARQUIVOLOGIA. **Estatuto**. Santa Maria: 1980.

ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DOS ARQUIVISTAS. **Estatuto**. Porto Alegre: 1985.

BRASIL. **Lei nº. 6545 de 04 de Julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e da outras providências. Brasília: 1978.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística = Técnica Arquivologia = Ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. Pg. 69.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVO. **ICA's Members**. Disponível em: www.ica.org/en/member/associacao_dos_arquivistas_do_estado_do_rio_grande_do_sul Acesso em: 05 de Agosto de 2008.

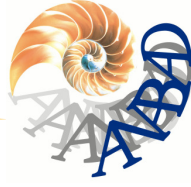
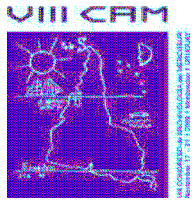


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Conselheiros do CONARQ.** Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=42
Acesso em: 05 de Agosto de 2008.

FLORES VARELA, Carlos. **UNA VISIÓN DEL ASOCIACIONISMO ESPAÑOL.** Disponível em: www.mcu.es/archivos/CE/Congreso_Int_Asofia_Profesion_Programa Acesso em: 27 de Julho de 2008.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia.** Santa Maria: FACOS-UFSM: 2004. 2ª. Edição, Pg 110.



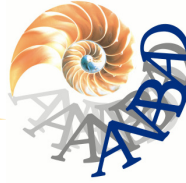
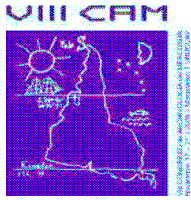
1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

VII JORNADAS DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DEL MERCOSUR



VII CAM – Congreso de Archivología del Mercosur

17 a 21 de noviembre de 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA EVALUACIÓN FUNCIONAL APLICADA EN LOS MUNICIPIOS BRASILEÑOS

Daise Aparecida Oliveira

Presidenta del Foro Nacional de Dirigentes de Archivos Municipales

I – Introducción

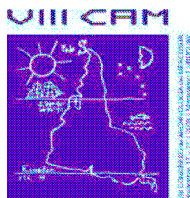
Hay un esfuerzo internacional para la revisión de principios teóricos y de reafirmación de la Archivología como ciencia. Se busca transformar los archivos en instituciones eficientes en el desempeño de nuevas funciones sociales, capaces de atender a las necesidades de la población y a la demanda de la sociedad del conocimiento y en equilibrio con su tradicional papel de preservar el patrimonio documental, la memoria individual y colectiva, y legar valores, herencias y tradiciones a las generaciones futuras.

Para realizar este reto, nada más urgente, que priorizar un tema considerado la piedra angular del trabajo archivístico: **La Evaluación de Documentos**, revisando conceptos, principios, estrategias hasta lograr el consenso internacional como el que ocurrió con la ISAD-G y ISAR-G.

Con tales propósitos, el CIA ha constituido el Comité de Evaluación de Documentos, con la incumbencia de elaborar un Manual Internacional y preparar una bibliografía crítica que estará accesible en el sitio del CIA, en un futuro próximo. Esta bibliografía significará una gran contribución pues, aunque el tema suscita el interés general, todavía son necesarios trabajos teóricos: “Uno de los mayores problemas reside justamente en la dificultad que hay de articular, organizar lo que se ha escrito o dicho hasta el momento sobre la Evaluación” (Carol Couture. Quebec, 1999, p.109). Con el propósito de participar de ese esfuerzo internacional, un grupo de docentes de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) elaboró el Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, que fue aprobado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) e incluido en su programa de acción, bajo la coordinación de Norma Fenoglio, docente de aquella Universidad y representante de los países latinoamericanos de aquel organismo internacional.

II - El Principio de la Funcionalidad

El contexto de la producción documental es un elemento esencial para la evaluación científica, sobre el cual se definen las estrategias para su desarrollo. Con el principio del respeto al contexto de la producción, la evaluación retoma el principio fundamental de la ciencia archivística: principio de respeto al fondo - comprendiendo el respeto a la procedencia, integridad, orden original, pero



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como un principio renovado, que se podría cualificar como nuevo principio de funcionalidad, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que reflejan las necesidades de la sociedad” (Vincent Doom, abril de 2004. P7.) “y permiten atestiguar más la gobernabilidad que el gobernante” (Terry Cook, 2002, p.21)¹.

Los documentos resultan del ejercicio de funciones, atribuidas legalmente a un organismo público o privado estructurado, o a una persona. El contexto de la producción documental – función y estructura – es el elemento que preside todos los criterios de la evaluación científica, reflejando valores y tendencias de la sociedad contemporánea. Este abordaje es, definitivamente, un modelo fundamentado en la procedencia, donde el contexto de la producción y el uso contemporáneo establecen el valor de los documentos (Terry Cook, marzo de 1998). Es el contexto de la producción el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento, incluso de documentos electrónicos.

En Brasil, a partir del final de los años 80, con el proceso de redemocratización y la promulgación de la Constitución Federal de 1988, reconocidamente avanzada en lo que se refiere a los derechos y garantías fundamentales, la cuestión de los archivos ha ganado un nuevo abordaje. Los archivos, que estaban hasta entonces asociados a la cultura y a lo sumo, a la administración, pasaron también a ser asociados a la conquista de los derechos civiles y al ejercicio pleno de la ciudadanía. Es decir, el énfasis ha dejado de recaer exclusivamente en la responsabilidad de los órganos públicos en la guarda y conservación, para incidir en el derecho del ciudadano al acceso a los documentos públicos.

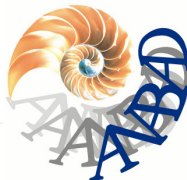
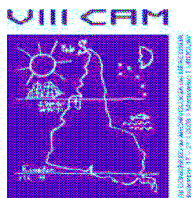
El derecho a la información, como derecho constitucional otorga una nueva dimensión social a los archivos, más allá de la tradición de depositarios de la memoria histórica.

III – Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales y la Evaluación de Documentos 2

Considerando el contexto de producción documental y su contenido (tenor del documento) como elementos esenciales para la evaluación científica y para varias actividades relacionadas a la función archivística, se puede comprender que éstas necesitan desarrollarse de manera integrada a la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales. La Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM es un nuevo concepto de

¹ Terry Cook, “ Archival science and postmodernism” *Archival science*, vol.1, n°1, 2.002, p.21 in :Vincent Doom, L’Evaluatin Scientifique dès Archives: Principes et Strategies. abril de 2004, p.7

² *Definimos por una política de Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales, incluso documentos electrónicos - GSDIM - un conjunto articulado de acciones de planeamiento y gerenciamiento soportados por una Tecnología de Información, que contempla el ciclo integral de documentos e informaciones desde el contexto de la producción documental, evaluación, tramitación, organización, acceso y destino final de documentos archivísticos municipales.*



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Gestión de archivos públicos para administraciones locales. Es una herramienta moderna desarrollada para garantizar la plena integración entre los agentes de la administración pública, creando una amplia red de informaciones administrativas sostenidas por solución tecnológica integrada utilizadas en la:

- ❖ Gestión de Expedientes – normas compartidas para las acciones de actuación y tramitación realizadas por el Protocolo y acciones del Archivo Municipal.
- ❖ Gestión de Documentos de Archivo;
- ❖ Gestión de Informaciones Municipales – banco de datos;
- ❖ Soporte a las Decisiones de Gobierno y acceso a la comunidad;
- ❖ Protección, Conservación y Divulgación del Patrimonio Documental.

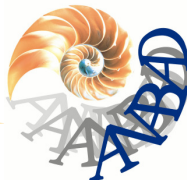
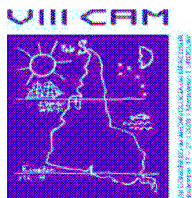
Los municipios brasileños pasan por un proceso de modernización y de perfeccionamiento de los servicios públicos, con un aumento de la producción documental y una creciente necesidad de acceso a la información, información ésta que hace falta procesar y disponer a un ritmo equivalente a las necesidades de atención a la población.

Paradójicamente, sin embargo, los archivos municipales no existen legalmente u ocupan una posición jerárquica inferior en la administración municipal, sin personal ni infraestructura para atender con calidad a los servicios archivísticos. En el Estado de São Paulo, por ejemplo, de los 645 municipios existentes, apenas cerca de 10% poseen archivos municipales legalmente constituidos y en su lugar se encuentran depósitos desorganizados, repletos de documentos, sin control o identificación. Por otro lado, se nota un acentuado interés por parte de la administración pública municipal en participar y acompañar el desarrollo tecnológico, para que se pueda imprimir un carácter de modernidad a los municipios, interés reflejado en las grandes inversiones realizadas tanto en software, como en hardware.

Ante el diagnóstico de la situación de los documentos públicos municipales se entendió que la mejor manera de contribuir para que los municipios puedan crear, organizar sus archivos y recurrir a tecnología de la información, por lo menos en una base más confortable y criteriosa, sería la adopción de estrategias para la conducción de los archivos a una posición de liderazgo en la implantación de una política de Gestión de documentos e informaciones municipales – GSDIM - integrando una solución tecnológica a los principios archivísticos normalizados.

Para alcanzar tal propósito se recurrió a las siguientes estrategias y metodologías:

1 - Considerar el contexto de la producción documental - principio de la funcionalidad - considerando que los municipios brasileños:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- a. Se han mantenido en el mismo sistema jurídico, a través de los siglos;
- b. Han conservado las mismas funciones públicas, fundamentales a la comunidad;
- c. Han producido los mismos documentos y acumulan las mismas series documentales.

2 - Desarrollar los trabajos de Clasificación Funcional simultáneamente a los trabajos de Evaluación;

3 - Elaborar el Cuadro de Clasificación Funcional, a partir de macrofunciones, funciones, actividades, series documentales correspondientes, como elemento fundamental para la elaboración de las tablas de temporalidad y demás instrumentos archivísticos normalizados (descripción, destinación final, acceso y rastreabilidad);

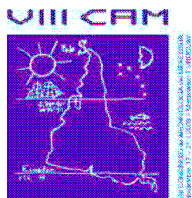
4 - Participar de la investigación para la creación de la solución tecnológica adecuada;

5 - Elección de un municipio para servir como proyecto piloto, en la primera fase de desarrollo de la investigación teórica de la GSDIM. El municipio elegido ha sido São José dos Campos, en el Estado de São Paulo;

6 - La elección de municipios localizados en regiones distantes del país, con diferente evolución y características socioeconómicas y culturales, mas que presentan el mismo diagnóstico con relación a los archivos y a la Gestión documental. En esos municipios se están desarrollando los estudios prácticos de aplicación del Cuadro Funcional, de las Tablas de Temporalidad y demás instrumentos normalizados de control del destino final y de la solución tecnológica.

7 - Formalización de equipos de trabajo y de acuerdos de cooperación técnica entre las ciudades brasileñas y algunos países de Iberoamérica. (Se firmaron acuerdos entre el Foro Nacional de Dirigentes de Archivos Municipales, con el Municipio de Alcobendas, España y con la ONG Archiveros Sin Fronteras, AsF, con sede en Barcelona, y varias ciudades brasileñas).

8 - Realización de cursos, talleres, encuentros, seminarios y congresos con el objetivo de capacitar a los profesionales involucrados, de discutir y divulgar lo más ampliamente posible los fundamentos teóricos, la metodología de trabajo, además de las posibilidades de aplicación de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos automatizados. La estrategia política de capacitación y actualización de funcionarios municipales ha incluido el uso de informática no sólo como herramienta de acceso y control, sino también como herramienta de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

inclusión digital, y de valorización del profesional de archivo y de los agentes públicos.

9 - Propagación de la metodología y estrategia a los demás municipios brasileños y latinoamericanos;

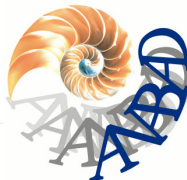
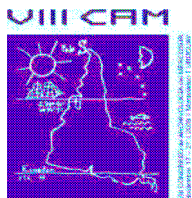
Trabajo en equipo, cooperación e interdisciplinaridad son los caminos que nos permitirán realizar la Evaluación en los municipios latinoamericanos en el contexto de la producción documental, en el mismo momento de la creación de los sistemas y banco de datos, en la perspectiva de una sociedad dominada por la tecnología de la información y de explosión de flujos documentales. Se están aplicando también las Tablas de temporalidad a las masas documentales acumuladas, lo que nos viene permitiendo eliminar con criterio, toneladas de documentos y recoger en el Archivo Municipal los documentos destinados a la conservación definitiva, realizándose así la Evaluación preventiva y curativa, de acuerdo con la Clasificación de Antonia Heredia (Antonia Heredia, octubre de 2002).

IV – Los Componentes Metodológicos de la Evaluación

La metodología adoptada para la Clasificación Funcional de Fondos y la Evaluación de Documentos talvez sea la mayor contribución para viabilizar y acelerar la implantación de la Gestión de Documentos e Informaciones Municipales – GSDIM, con la creación de Comisiones Sectoriales Especializadas, como estrategia para conseguir la participación de funcionarios públicos altamente calificados, y como alternativa para suplir la falta de profesionales de archivo, cargos inexistentes en el cuadro de personal (salvo en pocos municipios). Se han constituidos Grupos Especializados, de acuerdo con el número de funciones arrolladas en el Cuadro de Clasificación Funcional (resultado de larga investigación archivística), por área de actuación municipal. Esos son los profesionales responsables del ejercicio de esas funciones y consecuentemente de la producción, acompañamiento de la tramitación de documentos y respectivas series documentales.

Esos profesionales conocen los documentos que producen, la legislación pertinente, el uso, la importancia, el alcance temporal, además de las implicaciones de tales documentos en las relaciones de la sociedad entre si y con el poder público. Tal implicación ha significado una gran contribución, porque también ha logrado la participación de asesores jurídicos y de informática de sus respectivas áreas. Los Archivos Municipales han podido así asumir la coordinación de la Evaluación de Documentos, cosechando la secuencia de beneficios en lo que se refiere al control, organización y acceso a los documentos e informaciones municipales.

La comprensión de fundamentos teóricos, la representación estructurada de macrofunciones, funciones, series documentales, en el Cuadro de Clasificación Funcional, la identificación y la percepción del origen funcional y orgánico de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

los documentos han sido decisivos para el desarrollo de los trabajos de Evaluación de Documentos. Insistimos en la convicción de que Clasificación Funcional y Evaluación de Documentos necesitan caminar juntas para la normalización internacional.

La legislación brasileña ha sido el fundamento de una larga investigación lo que ha permitido la estructuración de los Planes de Clasificación en orden decreciente, a partir de *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales)* *funciones*; *subfunciones* y *series documentales*. La legislación ha permitido la identificación del contexto de la producción documental y la confirmación del *aspecto científico del principio de funcionalidad*, que trasciende los órganos productores, en beneficio de las funciones que desempeñan. Las funciones reflejan, así, las necesidades de la sociedad y la realidad local que nos circunda. Es el *contexto de producción documental* el elemento determinante de la autenticidad, integridad y originalidad del documento de archivo, incluso de documentos digitales.

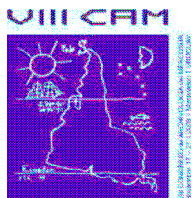
El Plan de *Clasificación Funcional* fue el resultado, por lo tanto, de la investigación sobre las funciones comunes a los municipios brasileños. Se constituye de 05 (cinco) Grupos Funcionales, 08 (ocho) Subgrupos Funcionales, 77 (setenta y siete) Funciones, 78 (setenta y ocho) Subfunciones y cerca de 1.900 (mil novecientas) Series Documentales. El plan se aplica a cualquier municipio, es flexible para la realidad local, a partir de los documentos actualmente producidos, hasta alcanzar el acervo documental antiguo acumulado. Las *Tablas de Temporalidad*, para todos los documentos producidos, incluso los resultantes de actividades-fin se fundamentan en la legislación en vigor, actualizadas hasta en lo que se refiere a los plazos de prescripción definidos en el nuevo Código Civil, que entró en vigencia en enero de 2003. Se han elaborado también instrumentos normalizados para eliminación, transferencia, préstamo y recolección de documentos municipales.

Nos ha servido de base teórica el Plan de Clasificación de Fondos para Archivos Municipales elaborado por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, publicado en España en 1996. Sin embargo, ha sido la legislación brasileña la que nos ha permitido estructurarlo en su formato original y adaptarlo a la realidad local con poquísimas alteraciones, a partir de las funciones establecidas y los correspondientes documentos producidos. Así se identifican las *macro funciones (grupo funcional)*, *grandes funciones (subgrupos funcionales)*, *funciones*, *subfunciones* y *series documentales*.

El criterio funcional impone la identificación de cinco grupos funcionales (macro funciones):

1.0 Gobierno

2.0 Administración



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3.0 Finanzas

4.0 Servicios jurídicos

5.0 Servicios públicos

El Grupo “Servicios Públicos”, a su vez, está subdividido en ocho subgrupos funcionales:

5.1 Gestión territorial y ambiental

5.2 Salud

5.3 Educación

5.4 Cultura y turismo

5.5 Deporte y ocio

5.6 Acciones sociales y ciudadanía

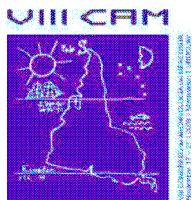
5.7 Abastecimiento

5.8 Seguridad pública

Se pretende que los Planes de Clasificación Funcional y las Tablas de Temporalidad de Documentos publicados sirvan como modelos normalizados que se aplicarán, con las necesarias adaptaciones, a la realidad de cualquier municipio brasileño y como importante herramienta para la implantación de sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos y, en consecuencia, para el perfeccionamiento de políticas y servicios públicos municipales.

V - Aplicación del Plan de Clasificación Funcional y de las Tablas de Temporalidad en municipios grandes, medianos o pequeños.

La metodología explica el éxito alcanzado en la implantación de la *Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales* – GSDIM, a través de varios grupos de trabajo constituidos, que se ocupan de la actualización y aplicación práctica del plan de clasificación funcional, tablas de temporalidad y de varios otros instrumentos archivísticos normalizados, que oficializados pasan a integrar las rutinas administrativas del Municipio. La metodología de la Evaluación de documentos públicos (fundamentada en criterios funcionales y legales) ha posibilitado la elaboración del Plan y de las Tablas - dos productos que se complementan – y posibilitan la adopción de estrategias simples para actividades y tareas prácticas, desarrolladas en grupo o mediante atención individualizada de profesionales de todas las esferas de la administración municipal. Las instrucciones para la realización de tareas en todas las etapas de desarrollo de la GSDIM son habilitadas en el sitio del Ayuntamiento.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La creación de la Coordinación de la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM, junto al Archivo Público del Municipio, representa un avance significativo en el perfeccionamiento de políticas públicas. A la CGDIM compete la orientación, el control, la supervisión y la aplicación de los códigos de Clasificación funcional y de los plazos, vigencia, prescripción, precaución y archivo definidos en las tablas de temporalidad, control del destino final de documentos: eliminación o guarda definitiva, además de la coordinación de los trabajos de los demás grupos involucrados en el proceso de Gestión documental.

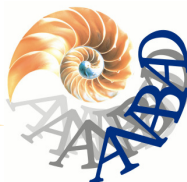
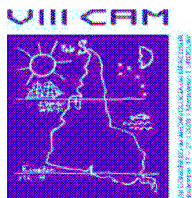
El Archivo Público establece, a través de la CGSDIM, una importante relación de trabajo con el área jurídica para atender la demanda y cuestionamientos del Ministerio Público, además de localizar y ofrecer informaciones sobre documentos que apoyan acciones judiciales. Se intensifican también las relaciones del Archivo Público con el área de Informática, para la descripción de documentos, de acuerdo con la NOBRADE, para los estudios de requisitos y metadatos para sistemas informatizados de Gestión archivística de documentos (definidos por la CTDE- CONARQ) y con el Protocolo para su integración con la Gestión de documentos.

Un aspecto innovador es la participación oficial de las Comisiones Sectoriales Especializadas – CSEs, en general constituidas por directores, asesores, especialistas que conocen la legislación y los documentos que producen en el área de su actuación. Son profesionales con facilidad de acceso y convencimiento junto a los demás compañeros y que tienen poder de decisión para agilizar el desarrollo de los trabajos. Ellos contribuyen para que:

- planes y Tablas, actualizados de acuerdo con la realidad local, sean aprobados por Secretarios, Directores y miembros de la CGSDIM y CSEs, a través de la firma del Término de Aprobación del Plan de Clasificación Funcional y Tablas de Temporalidad.
- planes, tablas y formularios normalizados para el destino final de documentos sean oficializados por decreto municipal.

Estos procedimientos simples, nada onerosos, son necesarios para promover la integración entre los agentes públicos, disciplinándolos en el uso de instrumentos normalizados para el desarrollo de acciones prioritarias de la Gestión municipal y para el pleno cumplimiento de las funciones del Archivo Público Municipal: la Gestión de documentos y la protección, preservación y difusión del patrimonio documental.

La implantación de la GSDIM estimula el intercambio entre los diversos grupos creados tanto en el ámbito del propio Municipio, como a nivel regional. Surge de la necesidad de leer, investigar, conocer, actualizar informaciones y conocimiento. Ese intercambio se transforma en colaboraciones sólidas, que se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

formalizan a través de la firma de términos de cooperación técnica involucrando municipios brasileños. Es el caso de Barueri y Guarulhos, en el Estado de São Paulo, Uberaba y Uberlândia en Minas Gerais. Estos últimos firmaron convenio con el Municipio de Alcobendas - España, y consiguieron becas para estudios en aquel país europeo, gracias a los resultados de los trabajos que lograron alcanzar. Se forman así, líderes locales con conocimiento y experiencia.

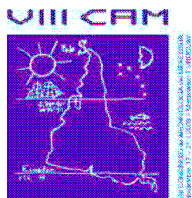
En ese contexto, muchos archivos municipales brasileños han encontrado espacio para asumir la coordinación de la implantación de política de Gestión de documentos e informaciones municipales - GSDIM, incluso de documentos digitales, con resultados sorprendentes. La integración de la GSDIM con la solución tecnológica adecuada ha llevado a que los profesionales de archivo asuman un nuevo papel, con el propósito de incrementar la eficiencia, economía y transparencia de la administración municipal, el fomento del planeamiento y de la gobernabilidad, además del respeto a los derechos de los ciudadanos, especialmente de aquellos que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad social.

Organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Archivos Municipales – CIA/SAM y organismos nacionales como Consejo Nacional de Archivos – CONARQ, a través de la Cámara Sectorial de Archivos Municipales, Archivos Públicos, como el del Estado de São Paulo, y de varias otras entidades y grupos de trabajo están interesados en la inserción del archivo municipal en el proceso de perfeccionamiento de políticas públicas en Brasil.

VI- Beneficios de la aplicación de instrumentos archivísticos normalizados para la modernización de la Gestión pública

El desarrollo de actividades volcadas a la normalización y a la producción de instrumentos archivísticos como el plan de Clasificación funcional y las tablas de temporalidad de documentos con identificación de las series documentales, plazos de vigencia, de prescripción y de archivo; planillas de control de la eliminación, transferencia y colecta de documentos, puede ser considerado un avance significativo para el perfeccionamiento de políticas públicas, además de representar los fundamentos básicos para la modernización de la Gestión Pública Municipal, al integrarse a la implantación de tecnologías avanzadas.

Los Planes de Clasificación Funcional son el espejo de la administración pública municipal del poder ejecutivo, lo que significa control y acceso inmediato a los documentos producidos en todas las áreas de su competencia. Las Tablas de Temporalidad recapitulan códigos de identificación de documentos idénticos a los de los Planes de Clasificación, con el incremento del registro de plazos de guarda y de destino final a los documentos públicos municipales. Planes y Tablas son instrumentos muy útiles al gobierno municipal y a la administración pública para el desarrollo de trabajos más complejos, o



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

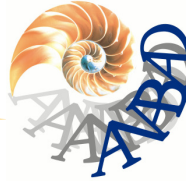
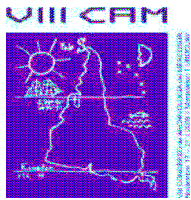
incluso para la realización de tareas o actividades rutinarias. Además, significan el cumplimiento de funciones esenciales de los archivos, especialmente en lo que se refiere a la organización de documentos, al acceso a las informaciones públicas y al mismo tiempo, a la preservación del patrimonio documental.

El Municipio de Uberaba, por ejemplo, a través de la Secretaría de Administración divulgó datos oficiales de sus actividades, bastante significativos porque son reveladores de mucho trabajo. Los números de la eliminación de documentos cuyas convocatorias de conocimiento público (“editais de ciência”) y respectivas relaciones de eliminación se publicaron en el período de julio de 2007 a mayo de 2009.

Esos datos revelan un gran esfuerzo conjunto para alcanzar el perfeccionamiento de la Gestión pública, principalmente en la prestación de servicios o desarrollo de funciones esenciales a la actuación municipal, tales como:

- Gestión del Planeamiento Estratégico y Desarrollo Socioeconómico (prioridades, planes, programas, proyectos, acciones y actividades, control presupuestario, demandas reprimidas);
- Perfeccionamiento de los Servicios Públicos;
- Gestión de la Salud Pública, Educación y Cultura;
- Centralización y Organización de las Informaciones/ Implantación de Sistemas de Información;
- Gestión del Perfeccionamiento de los Servidores Municipales;
- Cooperación entre las áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacionales e internacionales, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación;
- Preservación del Patrimonio Documental (Constitución Federal y Ley nº. 8.159, de 8 de enero de 1991);
- Preparación de la búsqueda y certificación de la ISO 9001;
- Acceso al contenido probatorio del documento para fines judiciales;
- Aumento de las posibilidades de inversiones en el Municipio;
- Economía y rentabilidad en el Municipio.

Las estrategias adoptadas para la elaboración de los planes de Clasificación y tablas de temporalidad de documentos y la colaboración que se consolida entre municipios están abriendo nuevas perspectivas para la valoración de los Archivos, para el perfeccionamiento profesional y tecnológico, además de la actualización y perfeccionamiento de servidores municipales.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

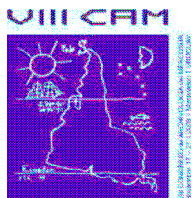
La administración pública municipal comienza a preocuparse de la cuestión de la autenticidad del documento archivístico digital y su condición de fidedigno, además de la protección, integridad y preservación de documentos digitales auténticos de valor permanente. Estos aspectos son estudiados a nivel municipal, al mismo tiempo que son discutidos por un número considerable de profesionales, representantes de varios países, instituciones y áreas del conocimiento.

Otro resultado, sin duda, es la formación de grupos multidisciplinarios locales, que tienen conciencia de la importancia del trabajo que realizan en la mejora de los servicios del Archivo Público Municipal y de la red municipal de archivos. Acreditamos que se trata de un proceso irreversible que marca nuevos rumbos y tendencias para políticas públicas, una aproximación entre instituciones archivísticas con áreas de actuación municipal y otras esferas de poder nacional e internacional, universidades, asociaciones, agencias de fomento y de financiación, entre tantas otras instituciones que tienen intereses y objetivos comunes.

VII – Consideraciones Finales

Para Armando Malheiro B. Silva, de la Universidad del Minho, Portugal, (Silva, 2.000), además del estudio del contexto de la producción y del flujo informacional, se necesita considerar también como criterios de Evaluación, los niveles de pregnancia (importancia), pertinencia (interés temático), densidad (riqueza de datos) y “abrangência” (amplitud, alcance temporal). Estos elementos fueron analizados por los profesionales ligados a las áreas productoras de documentos, profesionales interesados en gestión, sistemas de información, evaluación y áreas afines. No fue difícil comprender que los niveles propuestos por Armando Malheiro, para los documentos provistos de valor informativo y probatorio coinciden con las series documentales producidas en el ejercicio de macro (grandes) funciones – principio de la funcionalidad. Los grados de menor valor coinciden con actividades rutinarias repetitivas, y que, por lo tanto, corresponden a documentos destinados a la eliminación.

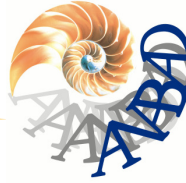
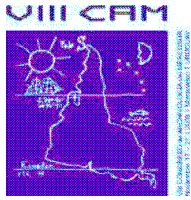
La evaluación de documentos constituye sin duda, la gran contribución del archivista a los demás profesionales de las Ciencias de la Información. Sin embargo, todavía quedan muchos espacios que serán ocupados por los Archivos. El Gerenciamiento Electrónico de Documentos es uno de esos espacios, además de la Gestión de Procesos (Workflow) actividad interdisciplinaria que identifica, analiza y rediseña procedimientos y documentos. “En los municipios o en otras organizaciones no hay un ámbito que se ocupe de ella con exclusividad. Empero, como decisión estratégica, la Gestión de Procesos (Workflow) es una función de la jerarquía superior, cuya delegación no es fácil, por no existir un área especializada. Sin embargo, está estrechamente relacionada con el área archivística. La Gestión de Procesos (Workflow) es la base de proyecciones para el e-gobierno electrónico, gran apuesta de los Municipios. La Archivística posee conocimiento, experiencia y un espacio propio en ese entorno; su práctica dependerá fundamentalmente de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

la capacidad de interlocución y del planeamiento de cada servicio de archivo”.
(Ramón Cruz Mundet, 2.003).

Las experiencias exitosas internacionalmente, en España, por ejemplo, además de la constatación de que la metodología preconizada por el Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems), por el Archivo Nacional de Australia en 2000, corresponde a la metodología que elaboramos hace más de una década, hoy en pleno desarrollo, son indicios de que el perfeccionamiento en políticas públicas se hará realidad en un futuro próximo. La constatación de que investigadores diferentes, en países tan distantes, de culturas tan diversas puedan llegar a resultados tan próximos demuestra que el estudio de principios de la Archivología debe fundamentar tanto la Evaluación científica, como la búsqueda de soluciones tecnológicas perfectamente aplicables.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CANELONES

Adriana Massanti – Silvia Pérez – Tamara Rode

I- EL DEPARTAMENTO DE CANELONES

Se encuentra ubicado en el sur del Uruguay. Es uno de los departamentos que presenta una mayor heterogeneidad, contando con zonas agrícolas, industriales y turísticas.

Canelones recibe su denominación de los arroyos Canelón Chico y Canelón Grande, los cuales a su vez fueron denominados de esta forma por la abundancia de árboles con ese nombre, que había originalmente en sus márgenes. Actualmente dicha especie se encuentra prácticamente desaparecida.

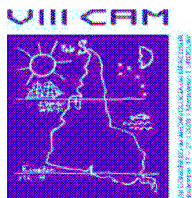
II- MUNICIPIO - CONCEPTOS

El estudio de las referencias al origen y a la evolución de los municipios en el mundo occidental, aún aquellos que han funcionado dentro de un mismo territorio, ofrece gran diversidad, por lo que es muy difícil establecer una noción única.

Etimológicamente la palabra municipio viene del latín “Municipium”, que significa ciudad que se gobernaba por sus propias leyes y costumbres, practicando el derecho de vecindad romana.

La ciudad de Roma, tuvo Municipios, fue allí donde los vecinos podían poseer los privilegios y los derechos de la ciudad de Roma. También a algunas de las ciudades que el imperio romano conquistó las consideró “Municipium”.

De aquí surgen dos competencias: primeramente la competencia del Estado, y por otra parte, la competencia de los Municipios. Tanto el primero



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como los segundos, tuvieron derecho a imponer contribuciones, sin tener en cuenta el monto impuesto por el otro agente gubernamental.

Actualmente se puede decir que un Municipio es una institución autónoma de derecho público de base territorial, con autoridades elegidas democráticamente, cuyo fin es atender intereses y necesidades para mejorar el bienestar de una ciudad. Posee amplias facultades administrativas, formando parte de la organización del Estado y dependiendo de los recursos que este último le aporte.

El Municipio abarca todo el territorio del departamento y a todas las localidades del mismo. Se sabe que el Municipio actúa en un determinado territorio, el cual le es propio, y posee administradores especiales de sus intereses, pero los miembros que lo integran, también pertenecen al Estado, por lo que su poder de acción, por ende, está subordinado a éste.

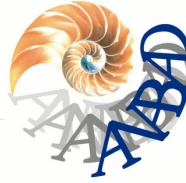
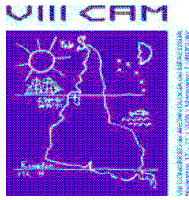
Para ampliar aún más esta definición el autor Raúl Barbot dice que el Municipio es una parte de la Nación, el Estado es el todo. El Estado es el mayor representante de toda una colectividad política y jurídica, mientras que el Municipio representa a una localidad determinada.

El Municipio es entonces un ente autónomo, que representa y administra una comunidad local. Tiene como cometido resolver intereses colectivos, preservar los derechos individuales, defender la instrucción pública, fomentar la ganadería y la agricultura, velar por la seguridad del Departamento o región, entre otras.

En cuanto al carácter jurídico del Municipio, se puede agregar que éste es una corporación de interés público, lo que significa que es producto de una Ley, por lo cual posee entidad legal.

La Ley establece la duración de las entidades representativas, el número de sus integrantes o miembros, la modalidad y fecha de su elección, determina las condiciones para poder ser electos, atribuciones de las Asambleas y Concejos, facultad de crear impuestos.

El Municipio no sólo posee cometidos, sino que también posee bienes. Pudiendo ser éstos, bienes municipales de dominio público o bienes municipales de dominio privado. Entre los primeros se encuentran, las calles, plazas, palacios y casas municipales destinadas a sede de las autoridades comunales, bibliotecas, archivos, mercados u otras dependencias.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Mientras que los segundos, es decir los de carácter privado, son aquellos que no se destinan para el uso de todos, como es el caso de los primeros, y son aquellos que el Municipio ha obtenido mediante su capacidad civil reconocida por el derecho común, y que le es necesaria, para cumplir con sus fines en la organización social. Estos bienes de uso privado, son los que fueron adquiridos por compras, o por cualquier otro título y que no tienen un destino público.

III- MODIFICACIONES EN LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES A TRAVÉS DEL TIEMPO

CABILDOS

Las poblaciones españolas en América fueron regidas durante la Época Colonial por autoridades que residían en España y por autoridades que residían en América. Una de ellas era el Cabildo.

El Cabildo era una organización municipal con cargos para administrar las ciudades y también realizaba la defensa de los intereses de los habitantes.

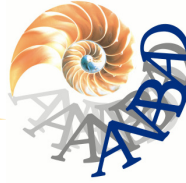
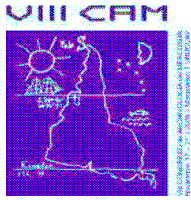
Era una institución pluripersonal, cuyo número de integrantes variaba de acuerdo a la importancia de la ciudad.

Recién a fines del siglo XVI, los Cabildos tuvieron funciones municipales y los cargos se compraban, salvo el del Alcalde.

Las funciones de los Cabildos eran las siguientes: administrar los bienes comunales, ocuparse de la política y de la higiene de la ciudad, reclutar milicias, crear escuelas públicas primarias, abastecer a la ciudad y fijar los precios, aplicar el reglamento, intervenir en la justicia y asumir el gobierno político.

CONCEJOS DE ADMINISTRACIÓN

Los Cabildos, en nuestro país, fueron suplantados por instituciones concejiles que se inspiraron en las ideas políticas del argentino Bernardino Rivadavia, en cuyo país se concretaron en leyes y constituciones en las primeras décadas del siglo XIX. Una de éstas, la llamada Constitución Unitaria



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de 1826, fue tomada como modelo por nuestro país, fue un antecedente jurídico-administrativo de nuestro régimen local.

Tuvieron, los Concejos de Administración muy breve duración en Uruguay y fueron sus sucesoras las Juntas Económico-Administrativas.

JUNTAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

LA CONSTITUCIÓN DE 1830 Y LA CREACIÓN DE LAS JUNTAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Dada la situación que vivía nuestro país, la primera Carta Magna, se concentró en el establecimiento y organización de los Poderes. Respecto a la organización interna de los departamentos, fueron muy pocas las disposiciones y se señalaron de forma muy vaga.

La Constitución de 1830 pone fin al ciclo independiente y abre un período de existencia libre perfilando un sistema político republicano y unitario inspirado en el liberalismo europeo. Por tanto construir un régimen municipal, dentro de este contexto jurídico y social, fue un verdadero desafío para los constituyentes del 30. Ante sus ojos estaban los cabildos coloniales, recuerdos del pasado inmediato y la más enraizada tradición hispánica

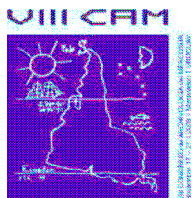
Se crean con la primera Constitución las Juntas Económico- Administrativas, que si bien conservaban la jurisdicción territorial departamental que detentaban los Cabildos, no poseen como aquellos funciones gubernativas, ni autonomía administrativa y financiera.

El gobierno y la administración interior de los departamentos se complementaba con los Jefes Políticos, como agentes del Poder Ejecutivo en el pueblo cabeza de cada departamento y con los Tenientes sujetos a la autoridad de aquellos en los demás pueblos.

En 1867, mediante decreto, Flores creó las *Comisiones Auxiliares*, estructurando una auténtica organización municipal de forma perdurable y con destino exclusivamente local.

FUNCIONES-

La principal función que debía cumplir la Junta Económico-Administrativa en cada departamento era promover la agricultura, la prosperidad y ventajas en



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

todos sus ramos, además de velar sobre la educación primaria y sobre los derechos individuales. También debía proponer a la Legislatura y al Gobierno todas las medidas que considerara necesarias o útiles.

No tuvieron potestades financieras hasta 1903, con la excepción de Montevideo que las obtuvo en 1888. La Constitución les reconocía facultades en cuanto a la disponibilidad de fondos y arbitrios, pero cómo disponer de los mismos debía ser establecido por Ley.

El Poder Ejecutivo tenía el cometido de formar el Reglamento de las Juntas, establecido por el artículo 129, pero a su vez las Juntas tenían derecho a proponer cambios o reformas que creyeran convenientes.

La constitución no se refiere a ningún otro aspecto que los ya mencionados, en cuanto a la organización, funciones, deberes y atribuciones de las Juntas, el resto quedó a cargo de la Legislatura y la Administración Central.

Los Jefes Políticos fueron los representantes del Gobierno y de la Administración Central, teniendo gran influencia en la comunidad.

ASAMBLEAS REPRESENTATIVAS – SISTEMA COLEGIADO

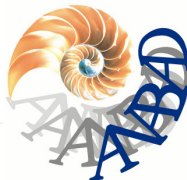
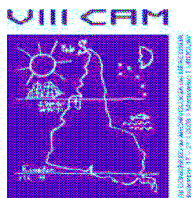
La Constitución, llamada de 1917, fue promulgada en 1918 y entró en vigencia el primero de marzo de 1919.

Esta reforma intentó modificar y mejorar la agitación política que la Constitución de 1830 había propiciado.

Hizo posible constitucionalizar las reformas municipales que se habían realizado hasta entonces, con el agregado de ideas colegialistas batllistas.

Bajo la segunda presidencia de José Batlle y Ordóñez, se impulsó un movimiento renovador, lanzándose un proyecto de reforma constitucional, cuyas principales disposiciones procuraban excluir toda posibilidad legal de otorgar a un solo hombre los medios de ejercer la totalidad del poder público, confiándolo en cambio a un número mayor de ciudadanos y en definitiva al país mismo.

El artículo 130 estableció que el gobierno y la administración departamental fueran colegiados al igual que el gobierno nacional. En el ámbito



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

municipal eran ejercidos por una Asamblea Representativa y por uno o más Concejos de Administración autónomos, elegidos popularmente.

Las funciones ejecutivas debían confiarse a un organismo pluripersonal, el Concejo de Administración, compuesto de entre tres y siete miembros.

La Asamblea Representativa era el órgano legislativo integrado por representación proporcional.

Esta Constitución agregó a la autonomía política y administrativa, la autonomía financiera con sus propios impuestos y presupuestos. Creó asimismo, la figura del Contador Municipal, un contralor financiero tan eficaz que luego dio origen al actual Tribunal de Cuentas.

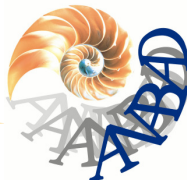
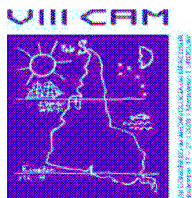
La crisis mundial que se desató a partir del llamado “viernes negro” de Wall Street de 1929, coincidiendo con la muerte del impulsor del colegiado, favoreció la inestabilidad en el sistema político de nuestro país, por lo cual el Presidente Gabriel Terra decreta la disolución de las Cámaras el treinta y uno de marzo de 1931.

Ese mismo día también fueron removidas las autoridades municipales y se evidenció el propósito de proyectar una nueva Constitución, la cual fue plebiscitada el 19 de abril de 1934 y entró en vigencia el mes siguiente.

JUNTAS DEPARTAMENTALES

Las críticas a la Constitución de 1918 involucraban a los Municipios, por la situación económica y financiera en la cual se hallaba el país en 1933, fecha del Golpe de Estado. No cabe duda que la reforma constitucional sancionada en 1934 buscó limitar la autonomía y el cercenamiento de competencias municipales. Es decir, restringir los poderes de los Gobiernos Municipales en materia financiera. Se buscó estructurar, una institución que como nuestro Municipio, había funcionado al margen de los textos. Se le brindó a la comuna una organización más técnica y se precisó jurídicamente el campo en que debería actuar aunque la normativa fue de difícil interpretación.

En ella desaparecieron los Ejecutivos colegiados a nivel nacional y departamental, limitándose la estructura gubernamental descentralizada. No obstante se buscó una forma de constitucionalizar algunas funciones



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

municipales que habían estado al margen de la Carta anterior, fundamentalmente las relacionadas a la separación de poderes y a la delimitación de la situación financiera.

El régimen municipal previsto fue de dos órganos de gobierno: el ejecutivo, que era unipersonal, denominado Intendencia, y el órgano deliberante que contaba con menor número de miembros, los ediles, y se lo denominó Junta Departamental. Se previó además, el establecimiento de Juntas Locales.

INTENDENTES: Éstos eran elegibles directamente por el pueblo, por un período de cuatro años, reelegibles por una sola vez.

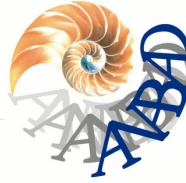
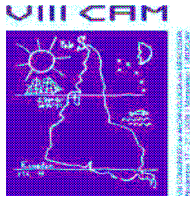
JUNTAS DEPARTAMENTALES:

Funciones-

Les correspondía el contralor y las funciones legislativas en materia municipal. Su jurisdicción se extendía a todo el territorio del departamento. Entre sus atribuciones se hallaban las de destituir a los miembros de las Juntas Locales, a propuesta del Intendente. También por iniciativa de éste, se podían aprobar los decretos y resoluciones que se considerare necesarios, así como, sancionar anualmente el presupuesto del Municipio, nombrar a los empleados de sus dependencias y destituirlos, crear nuevas Juntas Locales y otorgar concesiones de servicios públicos, entre otras.

JUNTAS LOCALES: En toda población fuera de la capital del Departamento, podía haber una Junta Local, cuyos miembros serían designados, respetando, en lo posible, la proporcionalidad de la Junta Departamental en la representación de los diversos partidos.

La Ley Orgánica dispuso que se estableciera una Junta Local allí donde hubiera funcionado un Consejo Auxiliar de la Constitución de 1918, y, a continuación, que otras Juntas Locales podrían crearse por las Juntas Departamentales, a propuesta del Intendente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

IV- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CANELONES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL- Evaluar la situación de los documentos del archivo de la Junta Departamental de Canelones y elaborar una propuesta que permita la consulta y difusión del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: - Elaborar un diagnóstico del fondo documental en base a los tipos documentales y su estado de conservación.

- Proponer un cuadro de clasificación para una futura organización científica de este fondo.

- Brindar herramientas que faciliten la consulta de este fondo y la difusión de la documentación.

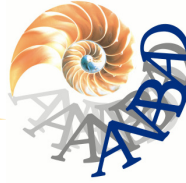
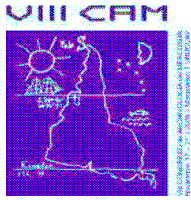
ARCHIVO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CANELONES

La documentación que constituye este fondo, se encontraba ubicada en el edificio construido en 1870, en el cual funcionó la Junta Económico-Administrativa y más tarde la Junta Departamental.

En 1973, al producirse el Golpe de Estado, se disolvió la Junta y se retiró la documentación que fue depositada en el Corralón Municipal. En el edificio se instaló la Jefatura de Policía, la cual aún hoy continúa cumpliendo sus funciones allí.

Aproximadamente en el año 1976, pues no se conoce la fecha con exactitud, fueron trasladados al Archivo General de la Nación, documentos de la Junta Económico-Administrativa. Se trataba fundamentalmente de aquellos relacionados con el período de los gobiernos blancos de Pereira, Berro y Aguirre, como así también, algunos de la época del gobierno de Venancio Flores. Se estima que dicha documentación abarca un lapso de ocho o nueve años.

En ese momento, el Archivo General de la Nación procuraba trasladar todos los documentos por razones de conservación, se pretendía centralizar en Montevideo el patrimonio documental de gran valor histórico.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En 1981, se formó una Comisión para rescatar la documentación que aún se encontraba en el Corralón Municipal. Dicha Comisión estaba integrada por el Director del Liceo “Tomás Berreta”, delegados de la Inspección Departamental de Primaria, de la Intendencia, de la Jefatura de Policía, de la Junta de Vecinos y del Comité Patriótico.

Gracias a la labor de esta Comisión, es que se logró ubicar en mejores condiciones de conservación la documentación de la Junta Económico-Administrativa. La misma fue trasladada a una dependencia del Museo Histórico de Canelones.

Posteriormente, iniciado el período democrático, la Junta Departamental resolvió que dichos documentos permaneciesen en el local del Museo Histórico, pero se reconoce que los mismos continúan perteneciendo al Órgano Legislativo Departamental.

Más tarde, durante la década de mil novecientos noventa, fueron verificados los documentos existentes y los faltantes, labrándose actas y certificándose notarialmente.

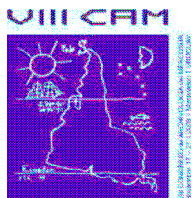
En la actualidad, la Junta Departamental de Canelones conserva su fondo en tres locales diferentes. Los mismos son: Archivo y Museo Histórico de Canelones, Archivo Histórico de la Junta Departamental de Canelones (sito en calle Treinta y Tres) y en el edificio de la Junta Departamental de Canelones (en calle Luis A. de Herrera).

DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA EN EL LOCAL DEL MUSEO HISTÓRICO

La documentación que se encuentra en este recinto pertenece al Gobierno Departamental del siglo XIX.

El funcionamiento de la Junta Económico-Administrativa de Canelones sufrió períodos de inactividad a consecuencia de los conflictos políticos y enfrentamientos armados. Por ejemplo, durante la Guerra Grande no llevó a cabo sus actividades en la forma prevista por la Constitución porque hubo muchas dificultades a la hora de realizar las elecciones.

Se encuentran documentos de todas las Comisiones Auxiliares del departamento. Asimismo hay copias de documentación del período Colonial y del período Independentista enviadas desde Buenos Aires por el Archivo General de la Nación, procesos fundacionales de Santa Lucía y Canelones



**ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS**

(siglo XVIII), como también hay documentación de las autoridades del Virreinato de la época, de las Reales Audiencias y de los primeros Cabildos que funcionaron en territorio del actual departamento de Canelones.

También se conservan algunos documentos del Ejecutivo Departamental de inicios del siglo XX.

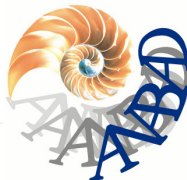
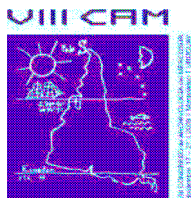
Por otra parte, existe una Biblioteca Auxiliar con copias del Registro de Leyes de la República y del Diario de Sesiones de la Cámara de Representantes, correspondientes al siglo XIX (donados por el Centro de Altos Estudios Nacionales) y el Archivo Artigas, de gran significación por tratarse de nuestro héroe máximo. Así como también se encuentra la colección completa del Archivo Francisco de Miranda, la cual fue obsequiada por el Instituto Venezolano, considerada invaluable por la trascendencia histórica de este destacado personaje. Hay además otros libros del siglo XIX y un Diccionario Hispanoamericano de valor histórico más que temático.

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

INDICADORES DE PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y PISTAS DE SOLUCIÓN

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

INDICADOR	CAUSAS	TIPO DE PROBLEMA	SOLUCIÓN
El profesional a cargo no es Archivólogo.	No hay interés por parte de las autoridades.	Inexistencia de una política archivística del Gobierno Departamental.	Propuesta de creación del cargo de Archivólogo.
No hay técnicos.	No hay personal formado en el país.	Falta de propuestas de formación técnica.	Formación no formal (cursos, talleres, charlas).
Auxiliares de limpieza sin adiestramiento.	Falta de oportunidades para su formación.	Escasa preocupación de la institución productora por la conservación documental.	Entrenamiento por parte del profesional Archivólogo.



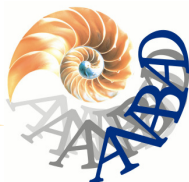
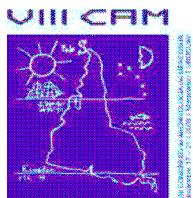
**ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS**

ÁREA: EDIFICIO E INSTALACIONES

INDICADOR	CAUSAS	TIPO DE PROBLEMA	SOLUCIÓN
El depósito y la sala de consulta están en el mismo espacio físico.	Se redujo el área por la creación de la sala "Joaquín Suárez".	El local no fue diseñado para albergar un Archivo.	Creación de una sala de consulta compartida con el Museo.
No existe sala de restauración.	Falta de presupuesto.	No se previó esta sala cuando se creó el Archivo.	Considerar la creación de la sala en el futuro próximo.
El techo no tiene mantenimiento.	No se ha tenido en cuenta el deterioro del techo.	No se ha tomado precauciones para evitar filtraciones.	Limpieza de desagües y colocación de membrana.

ÁREA: USO DE LOS FONDOS

INDICADOR	CAUSAS	TIPO DE PROBLEMA	SOLUCIÓN
No existe cuadro de clasificación.	No hay un profesional Archivólogo trabajando en el Archivo.	El Archivo no está organizado.	Creación del cuadro de clasificación.
Falta de instrumentos de descripción.	No hay asesoramiento archivístico.	No se han realizado tareas archivísticas.	Elaboración de los instrumentos adecuados al tipo de Archivo.
No hay reglamento para el uso del fondo.	El Archivo es de acceso restringido.	Escasa consulta de la documentación.	Crear reglamentación para uso del fondo.



**ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS**

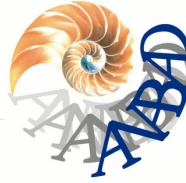
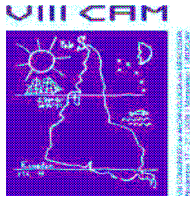
Se realiza parcialmente el servicio de reprografía.	No se previó este servicio para el Archivo.	Manipulación de originales para la consulta.	Realización de instrumentos y copias como material de consulta.
---	---	--	---

ÁREA: PÚBLICO

INDICADOR	CAUSAS	TIPO DE PROBLEMA	SOLUCIÓN
Falta de difusión del acervo.	Falta de personal y de organización del Archivo.	Desconocimiento del contenido del fondo por parte del público.	Base de datos. Difusión en la página web de la Junta departamental y por CD-Rom.
Falta de adiestramiento del usuario.	Pocos recursos humanos.	Manipulación con riesgo para la documentación.	Reglamento para el usuario.

ÁREA: SEGURIDAD E HIGIENE

INDICADOR	CAUSAS	TIPO DE PROBLEMA	SOLUCIÓN
No hay sistema de alarma contra robos e incendio.	Falta de recursos económicos.	Riesgo de pérdida total o parcial del fondo.	Implementación del sistema junto con el Museo para disminuir costos.
Falta de adiestramiento al personal de limpieza.	El personal no es exclusivo para el archivo.	Posibles riesgos para los documentos.	Adiestramiento al personal en la manipulación de los productos y los procedimientos al realizar la higiene.
Se barre el piso y a veces se aspira.	No se cuenta con aspiradora en el Archivo.	Se dispersa polvo por el depósito de la documentación.	Utilizar solamente aspiradora.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

USUARIOS DEL ARCHIVO

✓ *Ediles y Funcionarios de la Institución*

- ✓ Investigadores
- ✓ Docentes y Estudiantes de Canelones y otros Departamentos
- ✓ Ciudadanos del Departamento en general

AL FINALIZAR EL PROYECTO DE ORGANIZACIÓN SE PRESENTARON:

- ✓ Cuadro de Clasificación
- ✓ Inventario Somero
- ✓ Índice

CUADRO DE CLASIFICACIÓN AMPLIADO JUNTA DEPARTAMENTAL DE CANELONES

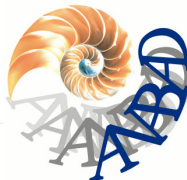
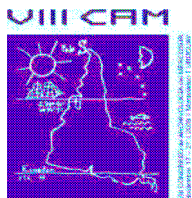
- 1- GOBIERNO**
- 2- ADMINISTRACIÓN**
- 3- SERVICIOS**
- 4- HACIENDA**

1. GOBIERNO

- 1.1 Junta
- 1.2 Secretaría
- 1.3 Comisiones

2. ADMINISTRACIÓN

- 2.1 Reguladora de trámite y Archivo
Expedientes, Informes, Memorias, Órdenes de Servicio.
Correspondencia, Circulares.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.2 Patrimonio

Expedientes de bienes, Adquisiciones, Calificación Jurídica, Enajenación.

2.3 Personal

Expedientes, Escalafón, Jubilación, Registro. Asistencia, Nóminas.

Expedientes de Selección de Personal, Concurso, Contratación, Becarios.

Legajos Personales, Expedientes de Representación de Personal.

Comisiones Paritarias, Convenios, Elecciones Sindicales, Expedientes de Prestación Social.

Ayudas Sociales, Becas.

2.4 Servicios Jurídicos

Expedientes, Dictámenes, Procedimientos Jurídicos, Recursos Administrativos

2.5 Contratación

Expedientes, Asistencia Técnica, Obras, Servicios, Suministros, Registros

3. SERVICIOS

3.1 Obras y Urbanismo

Proyectos, Planes, Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

Permisos de Obras, Permisos de Tala de Árboles, Expedientes de Obras Municipales, De Conservación, De Edificación, De Instalación, De Urbanización, De Alumbrado Público.

3.2 Promoción Económica

Agricultura y Ganadería

Caza

Pesca

Industria

Turismo

Trabajo

3.3 Abastos y Consumo

Abastos

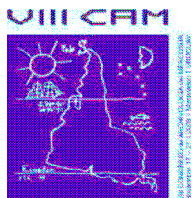
Mercados

Mataderos

3.4 Transporte y Tránsito

Licencia de Conducir, Ordenanzas, Registro de Decretos.

3.5 Seguridad Ciudadana

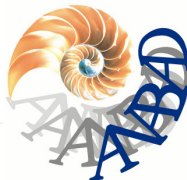
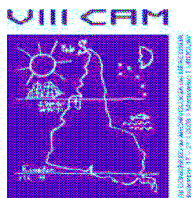


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Bomberos
- Policía Local
- 3.6 Sanidad
 - Expedientes y Registros
 - Campaña de Vacunación
 - Control Sanitario
 - Epidemias
 - Medio Ambiente
 - Inspección Veterinaria
 - Centros Sanitarios Municipales
 - Cementerios
 - Aguas y Alcantarillado
 - Limpieza Pública
- 3.7 Educación
 - Becas, Bolsas de Estudios, Viajes, Centro Educativo.
- 3.8 Cultura
- 3.9 Deporte
- 3.10 Población
 - Estadísticas, Registros Demográficos.
- 3.11 Registro Civil

- 4. Hacienda**
 - 4.1 Intervención Económica
 - Presupuestos, Cuentas Generales
 - 4.2 Financiación y Tributación
 - Financiación
 - Tributación
 - 4.3 Tesorería
 - Recaudación
 - Caja, Cuentas, Actas de Arqueo.

Se realizó el Cuadro de Clasificación a partir de la Información reunida en la Investigación y de los propios documentos, puesto que no fue posible acceder a Organigramas de la Institución, fueron solicitados pero no se logró contar con ellos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Se presentó un Cuadro de Clasificación basado en la Estructura Orgánica de la Institución y en sus fines. Se aprecian los subfondos que están numerados con un solo dígito y los subfondos subordinados con dos dígitos.

También se propuso un Cuadro de Clasificación ampliado (el que antecede), incluyendo los tipos documentales de cada subfondo, puesto que facilita, en la práctica la Clasificación de los documentos. En el futuro, cuando un profesional Archivólogo se enfrente con este fondo, contará con esta herramienta como base para su trabajo, para conocer el alcance de la totalidad del fondo del cual será responsable y para perfeccionar la labor ya iniciada.

Debe destacarse, sin embargo, que este cuadro de clasificación es tentativo. A medida que se conoce más profundamente la documentación del fondo, se puede ir modificando el cuadro y convirtiéndolo en una herramienta más adecuada, puesto que se caracteriza en ser flexible y perfeccionable.

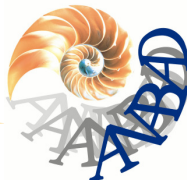
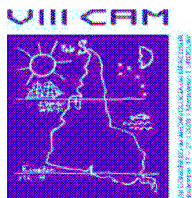
INSTRUMENTOS ELABORADOS- FUNDAMENTOS

El Inventario Somero se aplica o elabora en fondos que no están organizados como era el caso de éste con el cual se trabajó. El Inventario Somero nos permite conocer en forma general los asuntos tratados en los documentos, el período en el cual se produjeron y aproximadamente el volumen de la documentación. Luego se elaboran otros Instrumentos de Descripción más específicos que permitirán brindar a los usuarios datos concretos.

Es el primer Instrumento que se puede aplicar y que recoge información del fondo.

Permite ver un panorama general del fondo y es, en este caso, un Instrumento para uso del Archivólogo. Cuando la Junta Departamental disponga de este Profesional, el mismo encontrará información general para brindar a los usuarios y podrá seleccionar aquellos documentos más relevantes o que puedan ser de mayor interés para el público, los investigadores y para la propia Institución.

Se hace constar que en este caso, no se utilizó código de signatura topográfica, ya que se encuentra el fondo en proceso de organización, pues no se le ha adjudicado aún, un espacio físico definitivo. Además, la Junta Departamental tiene como proyecto, el traslado de toda la documentación a un local nuevo que está en construcción.



**ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS**

Se registró en el inventario un solo año para cada caja porque así se encuentran guardados los documentos. El orden que se le había asignado antes de nuestra intervención, era el cronológico, puesto que esta es la forma en que trabaja la Administración. Sin embargo, Antonia Heredia dice que las fechas extremas pueden expresarse utilizando la de inicio y la de finalización, o por el contrario, una sola de ellas.

El Índice permite localizar de manera rápida y eficiente datos consultados por el usuario.

En el caso del índice elaborado para el Inventario Somero proporciona además del asunto, la dependencia que produjo el documento y el año.

Facilita la búsqueda y localización de la información para una mejor atención al usuario.

Posteriormente, otros estudiantes o el Archivólogo contratado por la Junta, podrán continuar la labor de elaboración de otros Instrumentos con sus respectivos Índices, que sean adecuados para las características de este fondo y de acuerdo al perfil de los usuarios de este Archivo y sus necesidades de Información.

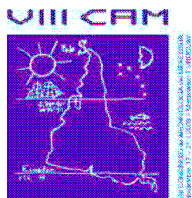
INVENTARIO SOMERO

ASIENTO	FECHAS	ENTRADA
CANTIDAD	SIGNATURA	

Extremas	Descriptiva
-----------------	--------------------

Topográfica

1	1876	Notas: Rendición de Cuentas. Comisión de Instrucción Pública. Comisión Auxiliar de San Isidro, Construcción de Calzada, Mercado, Puente. Estadística General. Ministerio de Gobierno. Inventario General de Junta Económico- Administrativa. Informes: Inspección de Escuelas.	42
---	------	---	----



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Solicitudes.

CONCLUSIONES

Para la elaboración de este Proyecto de Investigación se procedió a la realización del diagnóstico, mediante el cual se determinó la cantidad y el estado de la documentación del fondo de la Junta Departamental de Canelones, constatándose un gran volumen. Por esta razón, se tomó la decisión de relevar y aplicar técnicas archivísticas a una porción del mismo. Sin embargo, es fundamental continuar con estas actividades archivísticas por parte de Profesionales o Estudiantes de la carrera, puesto que recién se ha iniciado el proceso de organización de este fondo.

No se logró acceder al organigrama elaborado por la institución. Se consideraron las funciones que cumplió y que cumple actualmente el órgano legislativo del Gobierno Departamental.

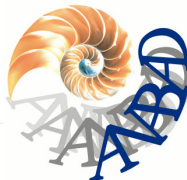
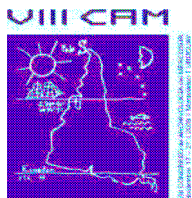
Dicho organigrama fue el que se tomó como base para el cuadro de clasificación del fondo de la Junta Departamental.

Luego de realizar el relevamiento documental, se procedió a crear el cuadro de clasificación asignándosele un dígito a cada uno de los subfondos y dos dígitos para los fondos subsidiarios.

No estaba organizado por los principios archivísticos, se habían ubicado en las cajas en el orden cronológico.

Se decidió elaborar un inventario somero, puesto que se trataba de un fondo que aún no había sido organizado, el cual permite dar a conocer los tipos documentales y datos fundamentales como el asunto, fechas extremas, entidad productora. Para conocerlos fue necesario el análisis de los documentos.

El inventario somero se realizó a las ciento noventa y ocho cajas correspondientes a la documentación de la Junta Económico-Administrativa de Canelones, encontrándose dentro de los valiosos documentos que conforman el fondo, diversos tipos documentales.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

El índice se realizó a la totalidad de las cajas, teniéndose en cuenta el asunto, el año y la caja en la cual se conserva. Este instrumento es muy importante para la localización y la recuperación inmediata de la información.

Tanto el inventario somero como el índice son, en este caso, instrumentos para el uso interno del archivo.

Es necesario destacar el valor patrimonial que posee la documentación relevada, puesto que forma parte de la historia de la Institución, de la ciudad y del departamento de Canelones. El tratamiento y la difusión de la información contribuirá a preservar la identidad y mantener la unidad de la comunidad en el presente, pues testimonia las diferentes actividades desarrolladas por los más diversos actores sociales a través del tiempo.

RECOMENDACIONES

Luego de observar el local y analizar sus características, plasmando la información recabada en la diagnosis que antecede, se realizan las siguientes recomendaciones:

RECURSOS HUMANOS

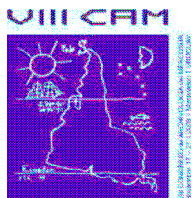
En primer lugar es necesaria la creación del cargo de Archivólogo para la organización del fondo y la difusión del mismo.

Se cuenta con personal de limpieza que se comparte con el Museo. Se recomienda su adiestramiento para la higiene adecuada del piso mediante la utilización de la aspiradora, como también, el uso de productos inocuos para las cajas y para los estantes.

Se debe educar al personal en la manipulación de los contenedores, con el fin de no dañar la documentación.

EDIFICIO E INSTALACIONES

Existe un proyecto para trasladar las instalaciones de la Junta Departamental a un edificio en el cual funcionen todas las oficinas y se reúna en un solo recinto el fondo que se encuentra actualmente en tres locales diferentes. Esta propuesta es la más adecuada para una óptima gestión por parte de la Institución, pero aún no se ha concretado.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Hasta que se realice la mudanza al nuevo local, se deberá continuar con las medidas de prevención del deterioro de la documentación en el actual repositorio. Para la mejor conservación de los documentos y para brindar un servicio adecuado a los usuarios, es necesaria una sala de consulta que esté fuera del depósito del Archivo. Es recomendable que la consulta se realice en algún espacio físico adecuado disponible que se pueda compartir con el Museo.

Esta medida permitirá asimismo, mantener los documentos del depósito más protegidos de agentes nocivos que puedan ingresar con los usuarios, como también evitar los efectos perjudiciales de la luz solar.

Cuando sea posible, en el futuro, es importante contar con una pequeña sala para la desinfección del material que se haya contaminado por algún agente biológico (hongos, bacterias, microorganismos en general), para realizar la limpieza mecánica y para la restauración de documentos.

El techo del local debe ser acondicionado cuanto antes por las filtraciones de humedad que se aprecian. Es necesario realizar la limpieza de desagües y aplicar algún tipo de impermeabilizante.

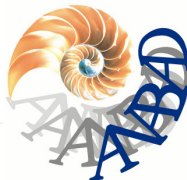
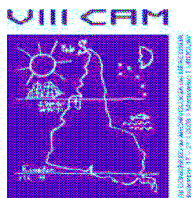
USO DE LOS FONDOS

En primera instancia, se realizó un inventario somero de parte del fondo, puesto que el volumen documental no podía abarcarse en su totalidad. Posteriormente será necesario continuar el trabajo iniciado con toda la documentación que aún no fue relevada.

El inventario se realizó respetando los criterios establecidos por la Archivología, que permiten la recuperación de la información en forma exacta y rápida.

En base al relevamiento llevado a cabo, se elaboró un cuadro de clasificación que no es definitivo, sino que por el contrario, podrá sufrir modificaciones. Sin embargo el mismo permitirá la organización archivística del fondo y la elaboración de más instrumentos de descripción adecuados para este tipo de Archivo.

Además del inventario somero, también se realizaron Índices Patronímico y por Asuntos que permitirá al encargado del Archivo y a los usuarios, búsquedas más eficientes y ágiles. Por lo cual, el Archivo cumplirá la finalidad de servir en forma más satisfactoria y la Institución logrará una mejor gestión. Como consecuencia, toda la comunidad, será beneficiada.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Es necesario en el futuro, elaborar un inventario analítico para la documentación más consultada, siendo Educación y Salud los asuntos requeridos con más frecuencia.

Se recomienda asimismo, la creación de un reglamento para el usuario, informando en cuanto a la consulta del fondo, al uso de los instrumentos de descripción y la correcta manipulación de originales.

También es necesario un servicio de reprografía que sea efectivo para servir la información a los usuarios.

Se sugiere considerar las posibilidades de microfilmear o fotografiar con cámara digital la documentación más consultada, con el fin de proteger la misma del deterioro.

Las copias y los instrumentos de descripción evitarán la manipulación excesiva de los originales y permitirán mantenerlos en mejor estado de conservación.

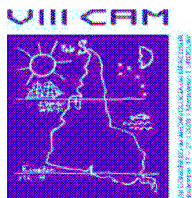
Se aconseja asimismo, la creación de una base de datos electrónica para la consulta en el propio Archivo, así como también difundir información mediante un CD-Rom o en página de Internet.

PÚBLICO

La información que contiene este fondo es relevante para el departamento de Canelones y para el país, puesto que testimonia la actividad de los órganos legislativos municipales que se sucedieron desde los inicios de la vida independiente. Este patrimonio merece ser difundido y para ello se recomienda continuar con las exposiciones en forma conjunta con el Museo, además de incluir información en la página web de la Intendencia o de la Junta Departamental, para dar a conocer, en principio, los asuntos y las fechas extremas que abarca este Archivo y luego incluir fotos de algunos de los documentos con los que se cuenta.

Sería conveniente planificar y difundir con anticipación a través de los medios de comunicación masiva las actividades de extensión cultural que se organicen.

También deberá informarse al público en general los días y horarios de atención del archivo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Otra modalidad de difusión que puede implementarse es un CD-Rom que contenga una reseña de los subfondos y series que conforman el fondo. El cual se realiza para enviar a los centros de estudios terciarios, cuyos docentes y estudiantes pueden llevar a cabo investigaciones sobre los asuntos que tratan los documentos allí conservados.

Para brindar un mejor servicio, se necesitará además, una base de datos que permita conocer el contenido del fondo, los asuntos tratados en la documentación y los diferentes actores sociales que intervinieron en las actividades que se testimonian. Permitirá además, acceder a la información buscada ingresando el dato con el cual el usuario cuente, ya sea año, asunto, u otro relacionado con el documento.

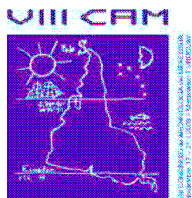
La prestación de un servicio eficiente dependerá también, de los instrumentos de descripción que se elaboren para facilitar la consulta, evitando el deterioro de los originales.

Para que el público acceda a la información de manera rápida y eficaz, pero que se realice a su vez, el control adecuado en el Archivo, debe existir un reglamento para el usuario. Asimismo es necesario elaborar fichas de consulta y de perfil del usuario, para conocer los asuntos y documentos de su interés. Esta información favorecerá el conocimiento de los mismos y mejorará el servicio, puesto que conocer sus necesidades permitirá satisfacerlas de mejor forma. Se sugiere para ello, hacer un registro de los Investigadores que han consultado y consultan este Archivo, asuntos solicitados y los medios por los cuales mantenerse en contacto con ellos.

Es muy importante confeccionar también un listado de Instituciones de la comunidad a las cuales informar sobre las características del fondo y con las cuales crear vínculos para organizar actividades con fines culturales.

Con estas Instituciones, ya sean públicas como privadas y con otras dependencias del Municipio, tales como Bibliotecas y Museos, sería deseable organizar Conferencias, Exposiciones, Seminarios que involucren a los diversos actores de la Sociedad.

Nuestro trabajo pretende ser una contribución en primer lugar a la Institución que nos apoyó en este desafío de realizar un diagnóstico y organización de su fondo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Sin embargo, quienes también serán beneficiados serán los ciudadanos del Departamento, los Centros Educativos, las Autoridades de la Junta Departamental y de otras Instituciones y el público en general.

VINCULACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS

En cuanto al trabajo en conjunto con otros Organismos: sería conveniente el intercambio con el Archivo General de la Nación para realizar actividades de Extensión y para Consultarlos en cuanto a directivas en las tareas Archivísticas.

Con el Ministerio de Educación y Cultura en lo referente a la difusión, respaldo y patrocinio de actividades culturales.

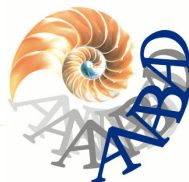
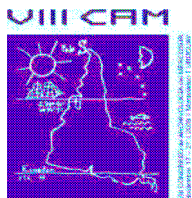
Especialmente sería muy provechosa la vinculación con otros Municipios, sus Archivos y otros Centros de Información para favorecer el intercambio, difusión de actividades y de información. También sería deseable la integración a través de la web con otros Archivos Municipales, hasta que se integre el Sistema Nacional de Archivos previsto en la ley N° 18.220. Sería muy enriquecedor para los diferentes actores involucrados y redundaría en beneficio de todos los ciudadanos.

Vale destacar que la Intendencia Municipal de Montevideo ya tiene implementado un programa de gestión documental reglamentado.

SEGURIDAD E HIGIENE

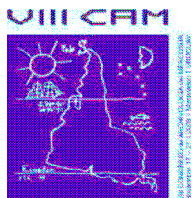
Además de las precauciones que deben adoptarse en la consulta de originales, copias e instrumentos de descripción, debe tenerse en cuenta la protección del fondo en lo concerniente a los robos e incendios. Para ello, deberá considerarse como prioridad la instalación de un sistema de alarma. El mismo puede ser dispuesto para la protección del Archivo y del Museo a la vez, manteniendo el vigilante nocturno que continuará cumpliendo sus funciones, puesto que es necesario controlar un extenso predio arbolado. Se necesita también, contar con detectores de humo para localizar rápidamente focos ígneos.

Se sugiere elaborar un plan para catástrofes, identificando los documentos que en forma prioritaria deberán rescatarse, determinándose de antemano los pasos a seguir y reuniendo todos los elementos necesarios para enfrentar una emergencia.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Es necesario entrenar, cuando sean asignados al Archivo, a los auxiliares de limpieza en la forma de realizar la higiene de los contenedores, las estanterías y los pisos del depósito. Asimismo, deben ser instruidos en la correcta manipulación de las cajas con documentos. También se recomienda aspirar en lugar de barrer para proteger aquellos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARCHIVO HISTÓRICO COMUNAL DE SAN BERNARDO

Co ejecutoras:

Gloria Pamela González Jerez
Irma Inés Acevedo Llanos

Correos electrónicos:

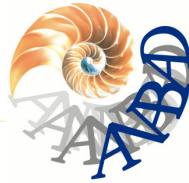
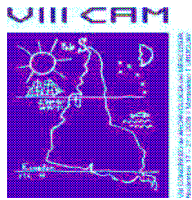
pgonzalez@sanbernardo.cl
iacevedo@sanbernardo.cl

Institución:

Ilustre Municipalidad de San Bernardo

Dirección Archivo Histórico: Freire N° 473, Edificio de la Gobernación del
Maipo. Comuna de San Bernardo. Región
Metropolitana de Santiago.

archivohistorico@sanbernardo.cl
www.sanbernardo.cl



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

El Matrimonio García de la Huerta-Balmaceda Pérez

El primer día del año...
Cada día...
la familia...
Balmaceda Pérez...
García de la Huerta...
Balmaceda Pérez...
García de la Huerta...

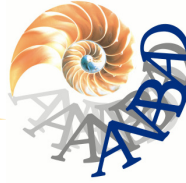
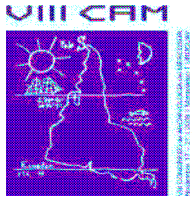


la Perla de Balmaceda...
2.ª Conferencia...
García de la Huerta...
Como...
que...
los...
Balmaceda...
orden...
Balmaceda...
García de la Huerta...
A...
orden...
Balmaceda...
García de la Huerta...
Balmaceda Pérez...
García de la Huerta...
Balmaceda Pérez...
García de la Huerta...



Fotografías patrimoniales pertenecientes a Familia Disi

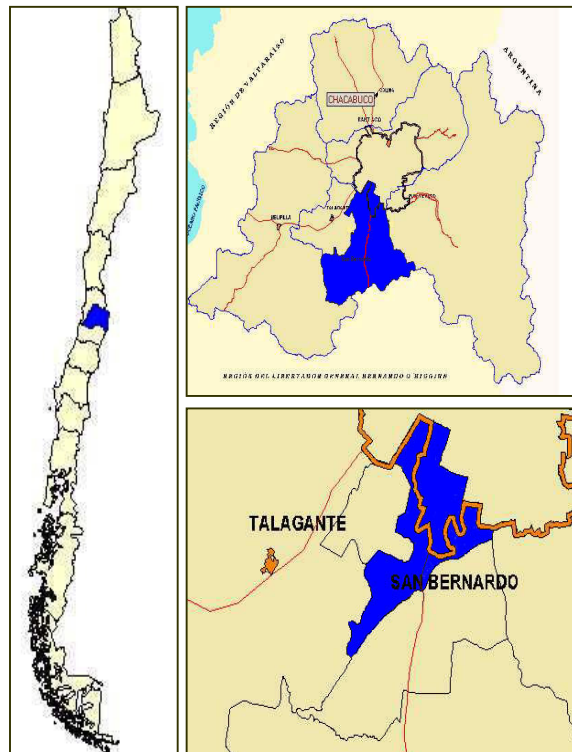
San Bernardo, agosto 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

COMUNA DE SAN BERNARDO

QUIENES SOMOS.....

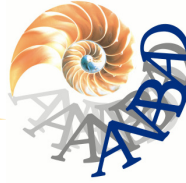
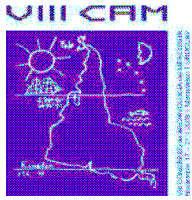


COMUNA

San Bernardo, comuna capital de la provincia de Maipo, Región Metropolitana, se emplaza al sur de la ciudad de Santiago; siendo uno de los cuatro nodos suburbanos sobre los cuales se proyecta y estructura la expansión de la metrópolis.

Cuenta con una superficie de 154,8 km², de los cuales el 15% corresponde a superficie urbana y el 85% al área rural.

Contaba al año 1992 con una población de 190.587 habitantes, correspondiendo en aquel año a la sexta comuna más poblada de la región. De acuerdo con la proyección de población al año 2009, en la actualidad esta ascendería a 300.000 habitantes aproximadamente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

Fue constituida como Municipalidad del Departamento de La Victoria el año de 1855, siendo presidida por José Ignacio Martínez, José Antonio Aguilar e Ignacio Tagle, como 1er, 2do y 3er Alcalde, respectivamente, secundados por un cuerpo de siete Regidores. En 1894, cambió su nombre a Municipalidad de San Bernardo, denominación que conserva hasta hoy, pero con límites comunales más acotados. Originalmente, incluía territorios actualmente adscritos a las comunas de la zona Sur de la Región Metropolitana de Santiago, como son las de Lo Espejo, El Bosque, Cerrillos, entre otras.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades estas son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades locales y asegurar la participación ciudadana en el proceso sociocultural y económico de la comuna.

ARCHIVO HISTORICO COMUNAL

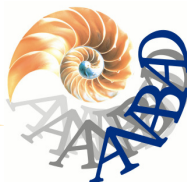
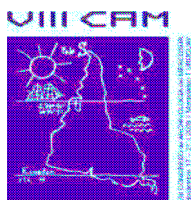
CREACION



Para materializar este proyecto, se desarrolló un trabajo previo, dividido en tres etapas: la primera consistió en visitas, asesorías y capacitaciones en materias de archivística en el Archivo Nacional de Chile; la segunda fue la obtención del espacio, lugar cedido por la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, perteneciente a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, quedando ubicado este en dependencias de la Biblioteca Pública de San Bernardo, y el proceso de habilitación, fue financiado con recursos provenientes del Programa ADAI (convocatorias año 2005 y 2006) y de nuestra Ilustre Municipalidad. La tercera consistió en rescatar, organizar, clasificar, describir (según el formato Internacional de Descripción Documental ISADG) y finalmente restaurar para conservar el Fondo Documental “Ilustre Municipalidad de San Bernardo”.

CALIDAD JURIDICA

Es una institución pública sin fines de lucro, creada y administrada por la Ilustre Municipalidad de San Bernardo; siendo sus principales objetivos el “Rescatar, organizar, custodiar, conservar y difundir la documentación histórica de la Comuna”, con la finalidad de mantener un espacio informativo documental



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que apoye la gestión documental a la institución a la que pertenece y sea a la vez accesible a los ciudadanos.

DIFUSION

La difusión se realiza mediante entrevistas radiales y de prensa, entrega de afiches, trípticos y lápices con el logo, organización de eventos culturales, exposiciones, charlas patrimoniales y publicación del catálogo electrónico en la web comunal (www.sanbernardo.cl).

¿Cómo acceder a los servicios del Archivo Histórico Comunal de San Bernardo?

El acceso a los fondos documentales o a la información contenida en ellos requiere la previa identificación del usuario. Las consultas no presenciales podrán ser realizadas por teléfono o correo electrónico.

La investigación y consulta directa de los documentos se realizará en la Sala de Consulta, para lo que el usuario necesita estar en posesión del Cedula de Identidad que le será devuelta una vez terminada la visita.

La reproducción de documentos debe ser solicitada a través de una papeleta donde se especifique detalladamente por el usuario aquello que sea de su interés.

La Ilustre Municipalidad de San Bernardo, agradece:

- Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (Programa ADAI), Ministerio de Cultura, Madrid, España.
- Archivo Nacional de Chile, Autoridad Archivistica Nacional.

Email: archivohistorico@sanbernardo.cl

Visite el Sitio Web: <http://www.sanbernardo.cl>

Dirección: Freire N° 733
Archivo Histórico Comunal de San Bernardo, inserto en el edificio de la Gobernación del...

RESCATANDO LA MEMORIA

Archivo Histórico Comunal de San Bernardo

Aspiciosa: Patrocinada: Organizada:

La finalidad de estas acciones es favorecer la participación directa de la ciudadanía local, investigadores, artistas y otros actores sociales, en la reconstrucción de la historia comunal de San Bernardo.

Beneficiarios:

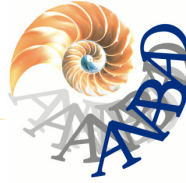
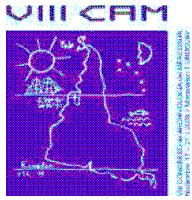
- La comunidad Sanbernardina, involucrando en ella a toda su población (247.000 habitantes según Censo de Población y Vivienda año 2002, estudiantes 74.699).
- Investigadores y académicos interesados en el desarrollo de tesis y trabajos de investigación relacionados con la historia de San Bernardo y alrededores.
 - Organismos del Estado y la sociedad civil chilena.
 - Organismos internacionales y de solidaridad.

Otros Archivos Públicos o Privados

EL FONDO MUNICIPAL

En primera instancia constaba de 600 volúmenes históricos con fechas extremas 1865 – 1973, al que se le han transferido y agregado 400 metros lineales de documentación administrativa proveniente de las direcciones de Cultura y Deportes (DIDECO), y de Obras Municipales, y también de las Secretarías Municipal y





ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Comunal de Planificación. Este gradual ingreso de documentación ha incrementado su acervo documental y la cantidad de 600 volúmenes iniciales a la de 1000, con fechas extremas 1860 - 1999, junto a documentos organizados en archivos y carpetas relativos al Plan Regulador Metropolitano (según normas recomendadas por el Servicio Nacional de Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Chile). La evaluación de la documentación transferida concluye en que al menos el 50% de esa información es de carácter histórico, y el resto, en función de su vigencia actual, tiene una demanda significativa por parte de la misma Municipalidad para sus labores administrativas.



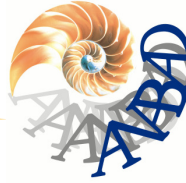
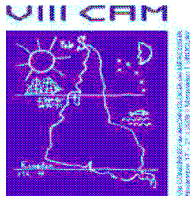
CONSERVAR PARA SERVIR

El Archivo Histórico Comunal, es el custodio de la “memoria” de toda la actividad desarrollada por el Municipio, gracias a la que éste como entidad productora, tiene a su disposición la referencia y datos necesarios para resolver problemáticas administrativas y ciudadanas según se le demande. Para ayudar al progreso de esta

labor, el año 2008 se formalizaron dos primordiales tareas. Por una parte se trasladó la información del catálogo soporte papel al sistema Winisis (software administrador de bases de datos no numéricas desarrollado por UNESCO para consultas en línea) con el fin de favorecer una búsqueda rápida de la documentación requerida, y por otra se efectuó la restauración de 100 volúmenes de documentos históricos, principalmente Actas de Sesiones Municipales y de Series de Decretos en los que el tiempo y las malas condiciones ambientales dejaron visibles huellas.

Desde que se avanzó en estas importantes laborales, el Archivo ha cumplido cabalmente con los objetivos para los que fue creado:

- Organizar la gestión documental de la institución a la que pertenece, dando forma legal a la obligación de conservar los documentos que servirán para asegurar la supervivencia del Municipio, el territorio que jurídicamente administra y los habitantes de éste.
- Asegurar la pervivencia de correspondencia, cuentas, registros municipales y demás documentos que faciliten entregar la información requerida por los procesos administrativos municipales.
- Facilitar una información veraz y no manipulada a la gestión municipal y a los ciudadanos



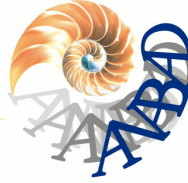
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Permitir el conocimiento del pasado histórico de la ciudad puesto que todas y cada una de las actividades, asuntos y cosas que en algún instante sucedieron se manifiestan en sus documentos.
- Apoyar a la comunidad en la búsqueda de información relativa a estilos o modos tradicionales de vida (Ethos), biografías de personajes ilustres, genealogías parentales, organizaciones comunitarias, establecimientos educacionales, propiedades particulares, historia de la Maestranza, y otros hitos importantes para la comunidad.

PROYECTOS EN PROCESO

Actualmente se ha comenzado a trabajar en la sección Fotográfica Virtual, con el fin de seguir apoyando a investigadores y estudiantes de la comuna y alrededores. Cabe destacar que para la implementación de ésta, el apoyo de la comunidad es invaluable, puesto que por ser este un Archivo Histórico Comunal, las donaciones de particulares posibilitan su incremento y difusión. Es así, que en el año en curso (2009), se ha proyectado escanear cerca de 2000 fotografías (propiedad intelectual de la Familia Disi, antiguos vecinos de esta ciudad) relevantes para la historia de la ciudad de San Bernardo, entre las que se destacan: Maestranza, Arquitectura Religiosa y Civil, entre otras, para finalmente en el 2010 presentar el producto final de esta labor.

San Bernardo, agosto 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA MACRO EVALUACIÓN APLICADA A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Norma Catalina FENOGLIO

e-mail: normafenoglio2005@yahoo.com.ar

Instituciones a las que pertenece:

- a) Profesora de Selección Documental, Escuela de Archivología, Fac.de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba
- b) Miembro del Comité Director de la Sección Archivos Municipales, Consejo Internacional de Archivos

Domicilio part.: Las Heras 1205 – 2421 MORTEROS (Cba.) – Rep. Argentina

Teléfono: 00 54 3562 422336 -

Fax: 00 54 3562 425794

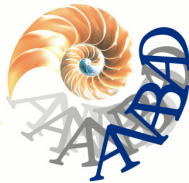
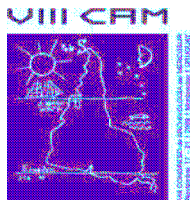
RESUMEN

La macro evaluación, definida por Terry Cook como una “*combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de valoración de documentos*” es una de las corrientes más avanzadas en materia de evaluación documental.

Se caracteriza por plantear el criterio de “*contexto de producción*”, que indica que, además del contenido informativo de cada documento, es necesario evaluar el contexto en que fue producido, las funciones y estructura del organismo que lo crea y utiliza.

La utilización de la macro evaluación en los documentos municipales es recomendable y conveniente porque, si bien esta responsabilidad atañe a los archiveros de todo tipo de organismos, tanto privados como públicos, en los archivos municipales el compromiso es mayor, porque al deber ético profesional se suma la responsabilidad política ante la sociedad que está involucrada en los documentos y la información que se destruirá o se conservará según la decisión que se adopte.

En la ponencia se plantea, a modo de ejemplo, la aplicación de la teoría de la macro evaluación en documentos relacionados con la función “Cementerios y Servicios Fúnebres” de la Municipalidad de Morteros, en la Provincia de Córdoba, Argentina.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA MACRO EVALUACIÓN APLICADA A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Evento paralelo: VII Jornadas de archivos Municipales

Autora: Norma Catalina FENOGLIO

e-mail: normafenoglio2005@yahoo.com.ar

Instituciones a las que pertenece:

- c) Profesora de Selección Documental, Escuela de Archivología, Fac.de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba
- d) Miembro del Comité Director de la Sección Archivos Municipales, Consejo Internacional de Archivos

INTRODUCCIÓN

La imposibilidad de conservar la totalidad de la producción documental contemporánea y la necesidad de establecer normas sobre los plazos de conservación de los documentos, son temas que preocupan a la comunidad archivística desde hace años.

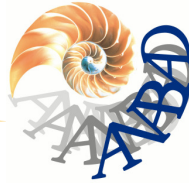
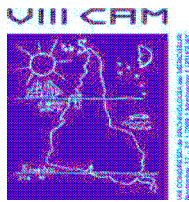
Por ello, y dado que de las decisiones que se tomen depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental, la evaluación de los documentos se ha convertido en la piedra angular del tratamiento archivístico. Ha sido definida por Carol Couture como *“el acto de juzgar el valor que presentan los documentos de archivo y de decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”*.¹

James B. Rhoads sostiene que *“es tal vez la actividad profesional más difícil y más importante de los archiveros, porque una vez que se resuelva eliminar un conjunto de documentos la decisión es irrevocable y muy probablemente la información contenida en ellos no podrá obtenerse de ninguna otra fuente”*.²

Antonia Heredia Herrera, por su parte, considera que la evaluación ha cobrado alto protagonismo por depender de ella, *“la solución a ese terrible*

¹ Carol Couture: “Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *JANUS 1998.1 - LLIGALL 12*, Barcelona 1997. Revue Archivistique -Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxiviers de Catalunya, pp. 164 a 189. El original en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

² James RHOADS, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información* Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información".³

Sea uno u otro el motivo, la cuestión está planteada. Todos los profesionales reconocen la necesidad de eliminar parte de los documentos que las administraciones producen y muchos de ellos han fijado criterios, propuesto reglas y establecido principios, con alcance más o menos limitado y de acuerdo a sus respectivas tradiciones administrativas.

El Consejo Internacional de Archivos, por su parte, ha creado un Comité específico que estudia el tema de la evaluación de los documentos desde distintos aspectos, enfoques y criterios, según diferentes procesos y técnicas.

Entre las teorías y metodologías existentes, podemos citar que algunos archivos han evaluado, y continúan evaluando, teniendo en cuenta el análisis de los documentos y las series, mientras que otros analizan las funciones; hay quienes evalúan el riesgo y el costo que ocasionará un error en la evaluación mientras que otros integran la evaluación en la gestión documental, en un sistema conocido como *records continuum*, o evaluación progresiva.

Del mismo modo, hay quienes insisten en la necesidad de fijar los valores (primario y secundario) y evaluar según criterios ligados a la función de prueba administrativa, legal o financiera que posea el documento o serie en cuestión, y a su valor de testimonio o de información.

Una de las nuevas corrientes en esta materia es la macro evaluación, tema que analizaremos desde el punto de vista teórico sobre la base de las posturas y principios de archiveros reconocidos a nivel internacional y, después de comentar brevemente algunas experiencias en distintos países, reflexionaremos acerca de la posibilidad de su aplicación en los archivos municipales.

MACRO EVALUACIÓN

La macro evaluación fue definida como “*un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos*”.⁴

Surgió en Canadá, a comienzos de la década del '90, del siglo XX, con el objetivo de cambiar el viejo enfoque de la evaluación según el contenido de los documentos, por uno nuevo, más amplio o macro, que mostrase las funciones de los entes creadores, sus programas, acciones y negociaciones, esto es, acentuar la conexión entre el documento y el motivo de su creación.⁵

³ Antonia Heredia Herrera: *¿Qué es un archivo?*, Colección Archivos Siglo XXI – I, Ediciones Trea, Gijón, 2006, p. 53.

⁴ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science*, 2005- 5, Primavera 2006, pp.163-184. El original en inglés. Traducción de Sofía Brunero.

⁵ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso “Macro Evaluación de Documentos” dictado en Córdoba, del 29/10 al 01/11/07, organizado por cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Terry Cook, -uno de los más reconocidos teóricos de esta corriente- la define como una “*combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos*”⁶, plantea que “*el archivero debe valorar el universo funcional y estructural en que el productor de un documento lo crea y lo utiliza*”⁷ y afirma que la evaluación es “*un proceso inevitablemente subjetivo y los valores que la animan cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura: [por lo tanto] el archivero construye el pasado que el futuro conocerá*”.⁸

Este autor considera que, dado que al momento de decidir si un documento se conservará o se eliminará, se está eligiendo “*qué debe recordarse y qué olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible*”, sugiere a los archiveros ser “*especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos*”.⁹

Vemos, así, que la macro evaluación cambió el foco inicial de la evaluación: ya no es el documento y sus características sino el contexto funcional en que fue creado. Si bien puede asemejarse a la denominada evaluación funcional (que analiza los documentos producidos por una entidad sobre la base de sus funciones institucionales) la diferencia reside en que “*la macro evaluación se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil*”.¹⁰

Para evaluar según esta corriente debe realizarse, entonces, un exhaustivo análisis del *contexto de producción* de los documentos, y para ello se examinan tres aspectos:

- ✓ en primer lugar, las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad,

- ✓ en segundo lugar, la estructura, el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones y,

- ✓ en tercer lugar, el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programa de la institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa y las conexiones con la sociedad, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta.¹¹

Desde el punto de vista metodológico, las características básicas de la macro evaluación son, según Silvia Schenkolewski Kroll:

[...] la evaluación del Todo de los documentos creados en el país; la consideración del valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un

⁶ Terry Cook: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, N° 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 87.

⁷ *Ibidem*, p. 88.

⁸ *Idem*.

⁹ *Idem*.

¹⁰ *Ibidem*, p. 92.

¹¹ María Ángeles Valle de Juan (d): “Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos”, en *ICA Studies/Études*, n° 15, p. 61, <<http://www.ica.org/sites/default/files/>> [Fecha de consulta: 23/09/08]



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

*análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos. [...] la investigación se realiza en escala descendente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación de documentos”.*¹²

La perspectiva “descendente” o *top down* consiste, sintéticamente, en la evaluación de las instituciones en general y sus funciones, antes que de los documentos en sí, con el objetivo de identificar aquellos que muestren la naturaleza de la sociedad y de las instituciones en conjunto. En los archivos municipales – y en los archivos públicos en general-, el objetivo es identificar las fuentes de la memoria y las evidencias de las políticas y operaciones del gobierno, así como las interacciones entre los distintos organismos gubernamentales, entendiendo que ellas reflejan los valores de la sociedad toda, no solo las estimaciones de los creadores y usuarios de los documentos.

En cuanto al “valor social” de los documentos, Terry Eastwood sostiene que, en una sociedad democrática, la evaluación “*debe, de alguna manera, satisfacer la necesidad que tienen los ciudadanos de saber cómo se ha gobernado y, asimismo, permitirles llegar a comprender el lugar que ocupan dentro de las comunidades de las que se consideran miembros, incluida, por supuesto, la comunidad nacional*”.¹³ Este derecho a la información se relaciona tanto con la protección de los derechos individuales como con la defensa de la identidad.

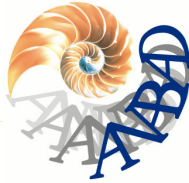
La teoría de la macro evaluación fue experimentada en diversos países, entre los que podemos citar Canadá, Holanda, Reino Unido de Gran Bretaña y Australia. En todos los casos, se instrumentó a nivel nacional y con objetivos similares, aunque con algunas variantes en la metodología.

En Canadá, desde el Archivo Nacional y con la participación del Parlamento, el Sistema Legal Federal, comisiones de investigación y otras instituciones no incluidas en la Ley de archivos, se desarrolló el proyecto MYDPs (Multi Year Disposition Plans - Planes de descarte multi anuales), con el objetivo de identificar los documentos más representativos -para su conservación- ordenarlos y dejar el resto para descarte de acuerdo a las necesidades de la institución.

Sintéticamente, establecieron cuatro niveles de instituciones, fijaron reglas básicas sobre conservación, eliminación y muestreo, así como las normas de trabajo y analizaron las entidades como un todo, revisando sus funciones y la interacción mutua, sus programas así como el proceso de toma de decisiones, para constituir el perfil institucional de cada una. Simultáneamente, realizaron trabajos de evaluación interinstitucionales; desarrollaron criterios de evaluación de materiales que sirven a funciones comunes y actividades interinstitucionales de estructura común. Sobre esta base se decidió qué documentos tenían valor permanente, se confeccionó una lista de retención y recién en ese momento se

¹² Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso “Macro Evaluación de Documentos”, cit.

¹³ Terry Eastwood: “La valoración archivística en las sociedades democráticas”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 81.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

examinaron los documentos para llegar a un acuerdo final con la entidad productora¹⁴.

En Holanda el problema fundamental era la acumulación de documentos y un retraso calculado en 40 años en el tratamiento documental. Propiciado por los cambios en la legislación y el uso de las nuevas tecnologías de la información, se creó el método que denominaron “PIVOT”, (Proyecto de implementación del nuevo período de transferencia, por su sigla en holandés), cuyo objetivo básico era disminuir la masa documental, acortando los plazos de retención.

Con una metodología de trabajo similar a la de Canadá, un grupo de investigadores analizó doscientas áreas de gobierno, su legislación y su estructura —organigrama, funciones, procesos y relaciones mutuas- y, con la premisa de que sólo los documentos que contribuyen a reconstruir las funciones principales del gobierno en relación con la sociedad en la que actúa deben elegidos para una conservación permanente, propusieron reducir en un 95% el volumen de los archivos¹⁵. Este importante porcentaje fue una de las principales críticas que hicieron los historiadores, sumado al hecho de que PIVOT sugiere la eliminación de todos los legajos personales, que no considera el valor informativo de los documentos y que no se analizan los documentos en sí. En 2003, concluida la primera etapa del proyecto, el Archivo Nacional decidió modificarlo e incluir algunas mejoras, tales como el análisis del valor informativo y el estudio histórico de la sociedad holandesa, para constituir el marco social de referencia a cada área.¹⁶

En el Reino Unido de Gran Bretaña, la característica fundamental es que el Archivo Nacional dio participación en el proyecto a otros profesionales archiveros, a bibliotecarios, investigadores y particulares, y muy especialmente a las sociedades genealógicas y la Real Sociedad de la Historia. Aplicaron el sistema de la escala descendente *-top down-* para identificar los documentos a conservar en forma permanente, pero no se realizó una aproximación funcional, sino que se decidieron temas y áreas a conservar. Después se analizaron las estructuras y funciones del gobierno para ubicar las que contenían los temas seleccionados. La expectativa es conservar el 5% de la totalidad de la producción documental producida por la gestión gubernamental.¹⁷

En Australia, después de estudiar los modelos de Holanda y Canadá, ensayar el método de evaluación funcional y determinada la necesidad de re-evaluar los fondos existentes, el Archivo Nacional -NAA- aplicó una “*variante del modelo canadiense*”¹⁸ que, en la práctica, se desarrolló en dos etapas: en primer lugar, la investigación del significado comparativo de las funciones del gobierno y, a continuación, la validación de los resultados obtenidos por medio de la consulta a la comunidad y los interesados.

¹⁴ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso “Macro Evaluación de Documentos”, cit.

¹⁵ Según PIVOT, el valor evidencial de los documentos emana del valor de la función y por lo tanto, el valor informativo de los documentos no existe como tal.

¹⁶ Silvia Schenkolewski-Kroll: Textos del curso “Macro Evaluación de Documentos”, cit.

¹⁷ *Idem.*

¹⁸ Adrian Cunningham y Robyn Oswald: “Algunas funciones...”, cit.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Conscientes de que determinar la significación comparativa de las funciones gubernamentales es un ejercicio subjetivo, y que algunas funciones de gobierno tienen mayor impacto en la sociedad que otras, definieron nueve indicadores objetivos e individualizaron veinticinco funciones gubernamentales principales que estuvieran sujetas a una evaluación comparativa. Cada función fue clasificada en una de seis categorías de significación (significación extrema, muy alta, alta, media, baja y muy baja), con el propósito de articular el análisis de las tendencias y las variaciones en el tiempo en la significación de las diferentes funciones, lo que les permitirá conocer si, con el paso del tiempo, algunas funciones cambian su significación y, por lo tanto generan o dejan de generar documentos de valor archivístico.

APLICACIÓN EN DOCUMENTOS GENERADOS EN UNA MUNICIPALIDAD

Los municipios, como base de la pirámide institucional del estado, tienen roles y competencias similares en la mayoría de los países del mundo, aunque varíe su grado de autonomía con relación al gobierno central.

Considerando, por una parte, que los Archivos tienen, como afirma Sergio de Zubiría Samper:

“relación directa con dimensiones políticas tales como: la importancia para el ejercicio de la política de la producción y administración adecuada de la información de los documentos; las exigencias de participación de las comunidades y los ciudadanos; el tipo y calidad del control ciudadano; [...] la eficiencia sistémica de la praxis política; y los procesos de legitimación o deslegitimación del mundo de la política”,¹⁹

que los Archivos son, como asevera James B. Rhoads, *“fuente de información sobre programas, medidas y procedimientos anteriores”*²⁰, además de ser un instrumento esencial en cuanto a eficacia, transparencia y economía administrativa, memoria institucional y prueba de los derechos y las prerrogativas de los ciudadanos, en los Archivos Municipales estos roles y responsabilidades se acrecientan por el hecho de ser la institución más cercana al ciudadano.

Dados, por otra parte, los principios y características de la teoría de la macro evaluación, estimamos que su utilización en los documentos municipales es recomendable y conveniente porque, si bien esta responsabilidad atañe a los archiveros de todo tipo de organismos, tanto privados como públicos, en los archivos municipales el compromiso es mayor, porque al deber ético profesional se suma la responsabilidad política ante la sociedad que está involucrada en los documentos y la información que se destruirá o se conservará según la decisión que se adopte.

¹⁹ Sergio De Zubiría Samper: “Legitimidad, archivos y corrupción”, en *Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa*. Compilación de Sara González Hernández, Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, 2006, p. 150.

²⁰ James B. Rhoads: *La función de la gestión de documentos y archivos...* cit.. p. 32.



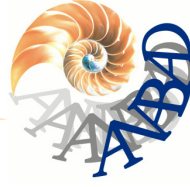
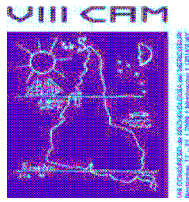
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Por ello, analizaremos la posibilidad de aplicar la teoría que estamos estudiando, en la evaluación de los documentos producidos en los municipios, para lo cual nos basaremos en los de la Provincia de Córdoba, en la República Argentina, tomando como ejemplo la estructura orgánica de la Municipalidad de Morteros, uno de los docientos cuarenta y tres municipios reconocidos por la Provincia.²¹

De acuerdo a la Constitución Provincial, las funciones y materias que competen a los Municipios son:

1. Gobernar y administrar los intereses públicos locales dirigidos al bien común.
2. Juzgar políticamente a las autoridades municipales.
3. Crear, determinar y percibir los recursos económicos financieros; confeccionar presupuestos, realizar la inversión de recursos y del control de los mismos.
4. Administrar y disponer de los bienes que integran el patrimonio municipal.
5. Nombrar y remover los agentes municipales, con garantía de la carrera administrativa y la estabilidad.
6. Realizar obras públicas y prestar servicios públicos por sí o por intermedio de particulares.
7. Atender las siguientes materias: salubridad, salud y centros asistenciales, higiene y moralidad pública, ancianidad; discapacidad y desamparo; cementerios y servicios fúnebres; planes edilicios, apertura y construcción de calles, plazas y paseos; diseño y estética; vialidad, tránsito y transporte urbano; uso de calles y subsuelo; control de la construcción; protección del medio ambiente, paisaje, equilibrio ecológico y polución ambiental; faenamiento de animales destinados al consumo; mercados, abastecimiento de productos en las mejores condiciones de calidad y precio; elaboración y venta de alimentos; creación y fomento de instituciones de cultura intelectual y física y establecimientos de enseñanza regidos por ordenanzas concordantes con las leyes en la materia; turismo; servicios de previsión, asistencia social y bancarios.
8. Disponer y fomentar las políticas de apoyo y difusión de los valores culturales, regionales y nacionales, en general.
9. Regular el procedimiento administrativo y el régimen de faltas.

²¹ Tomamos como ejemplo a la ciudad de Morteros por ser un municipio “medio”, dentro de la Provincia: tiene alrededor de 17.000 habitantes, fue creado en 1891, como consecuencia de la expansión inmigratoria predominantemente italiana de fines del siglo XIX y del trazado del ferrocarril. Desde el punto de vista legal, tiene su propia Carta Orgánica Municipal, sancionada en octubre de 1995, siendo de aplicación supletoria la Ley Orgánica de Municipalidades. En cuanto a la estructura orgánico-funcional del Municipio, existen cinco Secretarías: de Gobierno; de Economía, Producción y Trabajo; de Desarrollo Social; de Obras y Servicios Públicos y de Planificación y Urbanismo, de las cuales dependen un total de quince direcciones. Están subordinadas a ellas, jerárquicamente, Departamentos, Secciones, Oficinas u otras dependencias, según el área de que se trata.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

10. Establecer restricciones, servidumbres y calificar los casos de expropiación por utilidad pública con arreglo a las leyes que rigen la materia.
11. Regular y coordinar planes urbanísticos y edilicios.
12. Publicar periódicamente el estado de sus ingresos y gastos y, anualmente, una memoria sobre la labor desarrollada.
13. Ejercer las funciones delegadas por el Gobierno Federal y Provincial.
14. Ejercer cualquier otra función o atribución de interés municipal que no esté prohibida por esta Constitución y no sea incompatible con las funciones de los poderes del Estado.²²

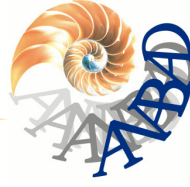
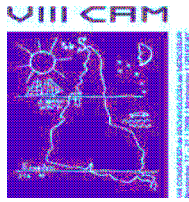
De acuerdo a lo establecido en el punto 7 de ese artículo 186, una de las funciones del Municipio es la de atender lo concerniente a cementerios y servicios fúnebres. Teniendo en cuenta que en la ciudad de Morteros hay dos cementerios, uno de tipo tradicional, más antiguo, con panteones y monumentos con valor histórico-arquitectónico y el otro, de reciente construcción, tipo parque, esta función puede incluir, como subfunciones:

- ✓ Cementerio Histórico
- ✓ Cementerio Parque
- ✓ Prestación del servicio fúnebre

Cada una de las subfunciones comprenderá diferentes programas y actividades, algunos rutinarios y habituales, otros, puntuales y específicos de una gestión de gobierno o planteado ante una situación determinada. Por ejemplo:

- a) En el Cementerio Histórico, existe un programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico, que incluye actividades como: estudio de los panteones y sepulturas para determinar sus valores, elaboración de instrumentos legales para declararlos monumentos con valor histórico para la ciudad, ejecución de tareas de restauración y puesta en valor.
- b) En el Cementerio Parque puede desarrollarse un programa de Construcción de nichos, para el cual serán necesarias actividades como: análisis de la factibilidad, confección del proyecto y los planos, confección de los instrumentos legales y contables correspondientes, llamado a licitación o concurso de precios, adjudicación de la obra, control de la ejecución de los trabajos, pagos, etc.
- c) En lo que se refiere a la prestación del servicio fúnebre, se lleva a cabo –como actividad habitual del área- el programa de inhumación de cadáveres, para lo cual un ciudadano debe presentar un documento probatorio del fallecimiento de alguien (acta de defunción), solicitar la concesión de un nicho o fosa (si no es propietario a perpetuidad de un panteón o mausoleo), así como la autorización para sepultarlo, abonar las tasas previstas y entregar en el Cementerio los comprobantes correspondientes.

²²Constitución de la Provincia de Córdoba, 1995. Art.186.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- d) También puede haber programas comunes a más de una subfunción, por ejemplo, un programa de mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, que incluirá actividades de limpieza y mantenimiento general, construcción o reparación de veredas, plantación de especies arbóreas, arbustos y/o florales.

Identificadas las subfunciones, programas y actividades de una función determinada, cabe analizar qué áreas institucionales, de acuerdo al organigrama administrativo desarrolla cada una de ellas.

Veremos así, siempre como ejemplo, y considerando la estructura orgánica del Municipio de Morteros que, para llevar a cabo el programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico, participan la Junta Municipal de Patrimonio Cultural (realización del estudio de los panteones y mausoleos, sus características artísticas, la época de construcción, las personas sepultadas), Asesoría Letrada (elaboración de instrumentos legales) Compras y Contrataciones (contratación del servicio de restauración), además del Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo (sanción y promulgación de los dispositivos que se elaboren), el Tribunal de Cuentas (control del gasto) y de la Dirección de Cementerios (supervisión general del programa).

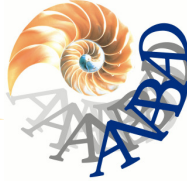
Del mismo modo, para desarrollar el programa de Construcción de Nichos en el Cementerio Parque, deberá participar, además de la Dirección de Cementerios, la Dirección de Obras Públicas, Asesoría Letrada, Compras y Contrataciones, Dirección de Presupuesto, Tesorería, Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Departamento Ejecutivo, etc.

En lo que concierne el programa de inhumación de cadáveres intervienen, además de la Dirección de Registro Civil, la Dirección de Cementerios, Tesorería, Administración del Cementerio y, en forma indirecta, Concejo Deliberante y Departamento Ejecutivo, cuando definieron, por Ordenanza, las tarifas a aplicar por cada uno de los servicios.

Finalmente, un Programa de Mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, requerirá la participación de las áreas Mantenimiento General, Obras y Servicios Públicos y Vivero Municipal, si se ejecuta por administración y, si se realiza por terceros, Compras y Contrataciones y Tesorería, además de la Dirección de Cementerios.

El tercer paso de esta evaluación será verificar los actores -participantes y afectados- de estos programas para conocer la conexión entre la Administración Pública Municipal y la sociedad y corroborar cómo, cuánto y en qué sentido un programa municipal beneficia o afecta a un ciudadano y, en sentido opuesto, cómo aceptan, rechazan, cambian, modifican y, de algún modo, influyen los ciudadanos en los mencionados programas oficiales.

En el ejemplo que estamos siguiendo, comprobaremos la intervención de funcionarios -en la toma de decisiones- y de agentes municipales -en la ejecución de tareas-, así como de prestadores de servicios particulares -empresas o individuos-, ciudadanos (propietarios de los sepulcros y familiares de difuntos) y la comunidad en general. De acuerdo al resultado de esta interrelación, decidiremos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

si los documentos generados por el programa deben ser conservados o no en forma permanente.

Así, podemos considerar que el Programa de Recuperación de Mausoleos con valor histórico-arquitectónico tiene un alto impacto social, tanto desde el punto de vista histórico como artístico y arquitectónico y por las familias que involucra, y que es necesario, por lo tanto, conservar los documentos que revelen cómo y por qué se tomó la decisión de conservar un panteón determinado, así como las restauraciones y el gasto realizado para la puesta en valor.

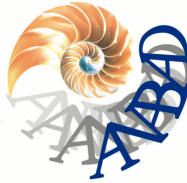
Llegados a este punto, comenzaremos a analizar las series documentales producidas por las áreas que participaron en el programa en cuestión y que tengan relación con dicho programa, para proponer su conservación permanente.

Si bien la tarea puede parecer sumamente compleja no lo es tanto, aunque requiere de conocimientos y responsabilidad de parte del archivero, quien simultáneamente deberá saber aplicar otros principios archivísticos y de evaluación documental. Efectivamente, como los instrumentos dispositivos son de conservación permanente, sabemos de antemano que las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que se hayan generado como consecuencia de este programa se conservan en sus respectivas series. Lo mismo ocurre con las Actas del Tribunal de Cuentas, en las que se encontrará la de la sesión en la que se aprobaron los gastos habidos. Entre los expedientes de la Junta Municipal de Patrimonio Cultural conservaremos aquél en el que se realizó el estudio de los panteones y mausoleos, en el Área Asesoría Letrada revisaremos los proyectos y dictámenes elaborados. Examinaremos las series del área Compras y Contrataciones, seleccionando los documentos generados por este programa, que pueden ser Concurso de Precios o contrato de obras, según haya sido el procedimiento adoptado en la oportunidad. Finalmente, en la Dirección de Cementerios encontraremos información relacionada con este programa, en series tales como Proyectos e Informes Anuales.

El programa de inhumación de cadáveres también tiene alto impacto social, por la concepción misma de la muerte y porque el *“lugar de sepultura ha constituido, desde el inicio de la humanidad, un espacio esencial de referencia en la vida de toda persona”*²³. Conservaremos, entonces, los documentos que prueben el otorgamiento de las concesiones, así como las autorizaciones de inhumación. Simultáneamente conservaremos los instrumentos por los que se fijaron los procedimientos y las tarifas. En este caso, se trata de series mucho más específicas que en el programa anterior: además de las Ordenanzas y Decretos (documentos dispositivos), conservaremos las series Autorizaciones de inhumaciones y Constancia de arrendamiento de fosas o de nichos.

Del mismo modo, es posible que se considere que el Programa de Mejoramiento de las veredas y espacios verdes en ambos cementerios, tiene bajo impacto social por tratarse de tareas rutinarias y, por ello, los documentos

²³ Ana María Martínez de Sánchez, Mariela Álvarez Rodríguez y Norma Fenoglio: *Entre memoria y olvido. Los archivos de cementerios*. Ponencia presentada en el X Encuentro Iberoamericano de Valoración y Gestión de Cementerios Patrimoniales, Medellín (Colombia), octubre de 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

generados como consecuencia de las actividades realizadas en el marco de este Programa, serán eliminados luego de un plazo determinado. Al igual que con el ejemplo anterior, analizaremos las series producidas por las áreas que participaron en este Programa y que se relacionan con él, para proponer su eliminación.

Siguiendo el mismo procedimiento, analizaremos el resto de los programas de la función Cementerios y Servicios Fúnebres, así como de las demás funciones del Municipio.

CONCLUSION

El ejemplo explicado permite comprobar que es posible utilizar los principios de la macro evaluación en los Archivos Municipales. En efecto, se aplicó la perspectiva descendente o *top-down*, se realizó un análisis funcional, se estudió el contexto de producción y el valor social de los documentos.

Sin embargo, no podemos dejar de reconocer que es posible llegar a seleccionar los mismos documentos siguiendo cualquiera de las técnicas “tradicionales” de la archivística, siempre que el profesional reúne algunas competencias fundamentales, tales como conocimiento cabal del Municipio, su estructura orgánica y funcional, pasada y presente, documentos producidos por cada área, así como conocimientos teóricos, responsabilidad, aptitud positiva y apertura al diálogo tanto con las áreas productoras como con los posibles usuarios.

Por ello, aunque creemos en la importancia de “*documentar tanto la funcionalidad del gobierno como la de sus programas particulares, [...] así como documentar el nivel de interacción de los ciudadanos con el funcionamiento del Estado,*”²⁴ nos parece muy acertado el siguiente párrafo de Frank Boles:

*“Los escritos sagrados budistas establecen que hay muchos caminos hacia la iluminación, todos igualmente válidos. Del mismo modo, hay muchos caminos para seleccionar documentos para un archivo. Sería una equivocación insistir en que hay una sola posición teórica o un solo camino metodológico que conduce a las decisiones correctas en la valoración. Igualmente es un error el no tomar en consideración caminos distintos a aquellos elegidos por una institución o archivero en concreto. En Archivística, primar una determinada tendencia teórica y metodológica en la valoración es, en realidad, una herejía que debemos evitar.”*²⁵

²⁴ Terry Cook: “Macrovaloración y análisis funcional...”, cit., p. 99.

²⁵ Frank Boles: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, N° 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, p. 106.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DOCUMENTALES

ALBERCH FUGUERAS, Ramón: *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Editorial UOC, Barcelona, 2003.

BOLES, Frank: “Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos”, en *TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 105-118.

Constitución de la Provincia de Córdoba, 1995.

COOK, Terry: “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno” en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6, Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 87-102.

COUTURE, Carol: “Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas”, en *Janus 1998.1 - Lligall 12*, Barcelona 1997. *Revue Archivistique - Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxivers de Catalunya*, p.164 a 189. El original en francés. Traducción de Norma Fenoglio.

CUNNINGHAM, Adrián y OSWALD, Robyn: “Algunas funciones son más iguales que otras: El desarrollo de una estrategia de macroevaluación de documentos para los Archivos Nacionales de Australia”, en *Archival Science 2005 - 5*, Primavera 2006, pp.163-184. El original en inglés. Traducción de Sofía Brunero.

DE ZUBIRÍA SAMPER, Sergio: “Legitimidad, archivos y corrupción”, en *Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa*. Compilación de Sara González Hernández, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 2006, pp. 139-168.

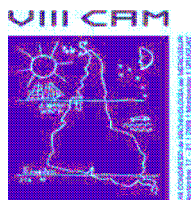
EASTWOOD, Terry: “La valoración archivística en las sociedades democráticas”, en *Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León*, Nº 6. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003, pp. 75-85.

FENOGLIO, Norma C.: *Síntesis histórico-institucional de Morteros*. Municipalidad de Morteros, Morteros, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *¿Qué es un archivo?*, Ediciones Trea, Colección Archivos Siglo XXI – I, Gijón, 2006.

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María, ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela y FENOGLIO, Norma: *Entre memoria y olvido. Los archivos de cementerios*. Ponencia presentada en el X Encuentro Iberoamericano de Valoración y Gestión de Cementerios Patrimoniales, Medellín (Colombia), octubre de 2009.

RHOADS, James B.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información*. Un estudio del RAMP, Programa General de Información y UNISIT, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Archivo General de la Nación Colombia, 1995.

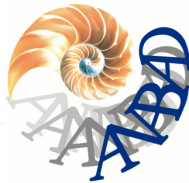
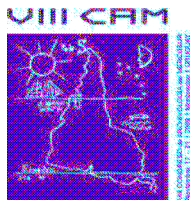


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ROPER, Michael: "The life cycle of the record", en *Arkhiyyon*, 10-11, Israel Archives Association, Jerusalem, 1999.

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia: Textos del curso "Macro Evaluación de Documentos" dictado en Córdoba, del 29/10 al 01/11/07, organizado por cátedra Selección Documental, Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba

VALLE DE JUAN, María Ángeles: "Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos", *ICA Studies/Etudes* n° 15, p. 58-82, en <<http://www.ica.org/sites/default/files>> [Consulta: 23/09/08]



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A TRAJETÓRIA E OS NOVOS DESAFIOS DO ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

Karine Georg Dressler¹

Resumo

As práticas e ações de uma instituição podem ser melhor percebidas e compreendidas ao conhecermos sua origem e trajetória. Esse trabalho foca as atividades e serviços ofertados pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho à população do município e os desafios em manter a tradição de qualidade e o reconhecimento social conquistado. O Arquivo Histórico é responsável pelo recolhimento, arranjo, organização, descrição, conservação, custódia da documentação histórica do município e principalmente, da disponibilização dos acervos ao público usuário. A instituição desenvolve, ainda, um Programa de Educação Patrimonial, buscando através dos projetos, sensibilizar a sociedade à conservação e à preservação dos bens patrimoniais. Seus acervos custodiados têm proveniência nos poderes Legislativo e no Executivo Municipal, um fundo privado, uma hemeroteca e uma biblioteca, todos disponíveis à pesquisa, esses acondicionados em uma construção projetada conforme recomendações internacionais para conservação de acervos permanentes, com controle de umidade relativa do ar, de temperatura e de luminosidade. Em nova etapa, desenvolvendo ações de gestão interna em prol da qualidade, o Arquivo Histórico de Porto Alegre recebe, ao longo dos anos, o reconhecimento pelo cumprimento de suas responsabilidades de instituição pública no exercício da democracia.

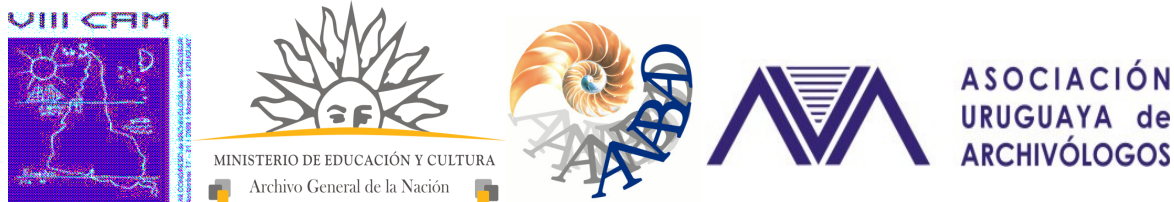
Palavras-chave: Arquivo Público, Arquivo permanente, Educação Patrimonial, Conservação

Abstract:

The practices and actions of an institution can be better perceived and understood by looking into its origin and history. This paper focuses on the activities and services offered by the Historic Archive of Porto Alegre Moysés Vellinho to the local citizens, and on the challenges in maintaining the tradition of quality and social recognition. The Historical Archive is responsible for the city's historical records transfer, arrangement, filing, description, preservation, custody, and mainly for providing public access to them. Moreover, this institution also develops a Patrimonial Education Program, which is aimed to sensitize the society towards

¹ Diretora do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, Mestranda no Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS, Professora do Curso de Arquivologia da UFRGS 2002-2004, Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria

kgdressler@yahoo.com.br



to the conservation and preservation of patrimonial assets. The records in custody are sourced by the Executive and Legislative Hall, a private fund, a journal collection, and a library all available for searching. They are kept in a building designed according to the international standards for conservation of permanent collections, with air humidity, temperature and luminosity control. On a new level, having developed internal management actions towards quality, the Historical Archive of Porto Alegre has achieved recognition for fulfilling its role as a public institution on the exercise of democracy.

Key-words: public archive, historical archive, Heritage Education, preservation

1 A instituição

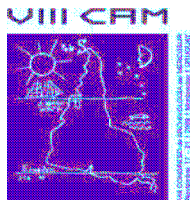
O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho é a instituição vinculada à Secretaria Municipal de Cultura responsável pelo recolhimento, arranjo, descrição, conservação, custódia e disponibilização da documentação permanente do município de Porto Alegre. Sua criação oficial ocorreu em 1988, com a criação da mencionada secretaria, estando subordinado a Coordenação da Memória Cultural. Porém, é ainda no século XIX que encontramos as primeiras deliberações da Câmara Municipal referentes à organização da documentação arquivística de Porto Alegre.

O acervo da instituição remonta ao ano de 1764, constituído por documentos provenientes dos poderes Legislativo, do Executivo, Administração Direta e Indireta, um fundo privado e por uma Biblioteca, esta constituída por duas coleções de livros e uma importante Hemeroteca.

Além das atividades de tratamento documental, o atendimento ao usuário é prioridade na instituição. O público recebido é bastante diversificado, tanto na formação e localidade de origem, quanto em relação à faixa etária e nível social. Tendo como público alvo crianças e adolescentes em idade escolar, os projetos que compõem o Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico buscam despertar nesses a sensibilização à preservação do patrimônio, através de oficinas e vivências lúdicas, num contato direto com o complexo de bens que formam a instituição, seus elementos constitutivos e seus acervos.

A instituição está instalada em local privilegiado: um sítio de área verde com mais de 5.000m², com vegetação abundante e diversificada, ocupando casarões do final do século XIX, assim definido na Lei nº 6.558, de 19 de dezembro de 1989, que “dispõe sobre o tombamento dos prédios originais ex-Grupo Escolar Apeles Porto Alegre” e propõe a “recuperação para abrigar o Arquivo Histórico de Porto Alegre”. O espaço está listado no patrimônio histórico do município, reciclado, entre 1991 e 1994 para abrigar a instituição. Com o propósito de melhorar as condições de guarda e acondicionamento dos acervos, em 1999, um anexo foi construído junto a um dos chalés, projetado conforme necessidades de conservação e com climatização adequada.

As dificuldades na implantação de uma política de gestão de documentos no município são agravadas pela existência de duas instituições



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

arquivísticas, vinculadas a secretarias distintas. Assim, as atividades referentes ao protocolo e à microfilmagem competem ao Arquivo Municipal, esse subordinado à Coordenação de Documentação da Secretaria Municipal da Administração.

Conforme pesquisa realizada nas fontes existentes no Arquivo Histórico, quais sejam, os documentos dos fundos do Legislativo e do Executivo Municipal, a formação das duas instituições será explanada, sendo focado, posteriormente, as conquistas e os novos desafios colocados ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

2 Trajetória

Os primeiros registros referentes à organização de arquivos e de documentos aparecem na correspondência da Câmara Municipal de Porto Alegre no ano de 1830, em consequência a uma demanda do Imperador. Após onze anos, um profissional é contratado para realizar a escrituração da documentação. Em análise da documentação, percebe-se que preocupações com meios de guarda e conservação dos acervos, nesse período, são assuntos constantes dos atos e documentos normativos, também no Poder Executivo Municipal.

Em 1892 é instalada a Intendência Municipal em Porto Alegre, no ano de 1896, através do "Acto nº 9", de 15 de junho, fica aprovado o regulamento da Secretaria da Intendência, que regulamenta sua estrutura e as respectivas atribuições dos órgãos. Com esse ato, o Diretor da Diretoria Central tem como uma de suas competências "Inspeccionar o Archivo da Intendencia", conforme prevista no §5º do artigo 21. A presença de um servidor responsável pelo "Archivo" no quadro funcional é definida no artigo nº 33, quando a ele são dadas as seguintes competências:

§ 1º - Receber, emassar e rotular todos os documentos que lhe forem entregues;

§ 2º - Mandar encadernar os jornais, relatórios, mensagens, leis e mais papéis que o Diretor da Diretoria Central designar;

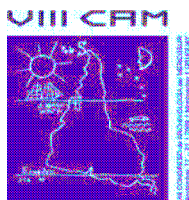
§ 3º - Fornecer, mediante recibo em livro especial, os documentos que lhe forem pedidos pela Diretoria;

§ 4º - Catalogar todos os livros e documentos pertencentes ao Arquivo;

§ 5º - Passar, com autorização do Intendente, as certidões que houverem de ser extraídas de livros e documentos arquivados.

Esse "arquivista" fica diretamente subordinado ao Diretor da Diretoria Central, conforme determinado no artigo subsequente desse mesmo ato.

Novos Atos, agora datados no século XX, nomeiam e delegam competências ao arquivista, como o artigo 20 do Ato nº 23, de 05 de outubro de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1919 e o Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, que regulamenta os vencimentos de funcionários, entre esses, dois “archivistas”, estando lotados na Diretoria do Expediente e na Procuradoria Municipal.

Passados três anos, modificações na estrutura municipal são formalizadas através do Decreto nº 145, de 27 de julho de 1928, que “cria a Biblioteca e reorganiza o Arquivo Municipal”. Com esse decreto, fica determinado pelo Intendente que “os documentos, livros e demais papéis do Arquivo do Município requerem uma organização e catalogação sob novos moldes, no intuito de fornecer rápidas informações ao público”. Neste período, registros frequentes quanto às condições de conservação e de preservação dos acervos são encontrados, bem como de higiene dos locais de guarda.

Com o Plano de Reorganização Administrativa em 1955, regulamentado pela Lei nº 1.413, de 11 de junho, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca é transformada em Serviço de Documentação e é criada a Secção de Comunicação e Arquivo, estando ambas vinculadas ao Departamento de Administração do município. Conforme definido no artigo nº 25, cabem, à Secção de Comunicação e Arquivo, atividades de protocolo, tais como recebimento, registro, distribuição, emissão de correspondência, préstimo de informações e controle do fluxo documental, estando explicitado no § 9º as seguintes competências “arquivar os processos, livros e outros documentos provindos dos demais órgãos da Prefeitura”. Ao Serviço de Documentação, dentre outras atividades descritas no artigo nº 31, destacamos “§ 5º manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município”.

Em análise das competências de cada uma das áreas criadas pela citada lei, podemos identificar uma divisão no acervo arquivístico municipal, conforme estabelecido pelos artigos dessa lei, quando documentos considerados de valor histórico foram separados dos demais, ficando sob custódia da “biblioteca especializada”. A partir de então, passam a existir, formalmente, duas instituições com competências voltadas ao tratamento e a guarda de documentos de arquivo.

O Setor de Divulgação Histórica, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, foi criado em 08 de março de 1968, área onde permaneceu a maioria dos documentos de interesse histórico da cidade. Com o processo interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968, fica formalizada a transferência da documentação existente na Divulgação Histórica, do Serviço de Documentação, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Com o ofício nº 014/68, tratativas foram iniciadas para decidir quais documentos seriam transferidos e de que forma aconteceria o trâmite entre as secretarias. A efetivação da transferência aconteceu em junho de 1969, quando o processo foi dado por encerrado.

Em 1973 cria-se, informalmente, o Arquivo Histórico de Porto Alegre, conforme relatório interno, este encarregado do “inventário, da classificação e da catalogação dos documentos, atividades iniciadas no ano anterior, além da restauração dos documentos. A instituição permanece vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura até 1988, quando é



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

criada a Secretaria Municipal de Cultura, através da Lei nº 6.099, de 03 de março. Conforme definido nessa lei, o Arquivo Histórico da Cidade de Porto Alegre fica vinculado à Coordenação da Memória Cultural, sendo designado como seu "equipamento". No ano seguinte, a Lei nº 6.387, de 11 de abril, "dá o nome de Moysés Vellinho ao Arquivo Histórico de Porto Alegre".

Com a promulgação da lei, no final desse mesmo ano, em prol do tombamento das casas do ex-Grupo Escolar Apeles Porto Alegre para sediar o Arquivo Histórico, as obras de restauro de uma das casas do complexo, a Casa 02, tiveram início em 1991. Em 24 de outubro de 1994 a nova sede é inaugurada, espaço esse definitivo para a instituição. Com necessidade de melhorias às condições de guarda do acervo, um anexo a casa foi construído em 1999, conforme recomendações para conservação e guarda de arquivos permanentes.

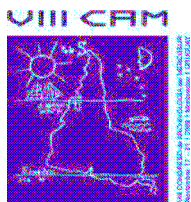
O processo de reciclagem e restauro da chamada "Casa 01" teve início perante a reivindicação da população local no Orçamento Participativo da cidade. A demanda em questão foi a recuperação do espaço para a instalação de um Centro Cultural no Arquivo Histórico de Porto Alegre, visando sanar as necessidades institucionais para realização de eventos e desenvolvimento de projetos de educação patrimonial e, principalmente, suprir a carência de um espaço para realização de atividades culturais do bairro. O Centro Cultural funcionou no período de 2002 a dezembro de 2004, quando a Equipe de Patrimônio Histórico e Cultural, EPAHC foi transferida para o espaço, inicialmente em caráter provisório, permanecendo até então.

3 O fazer atual

Na atual estrutura administrativa, compete, a duas secretarias, o desenvolvimento de atividades que circundam o fazer arquivístico que ocorrem, porém, sem que haja uma sistemática ou uma interação entre as secretarias e instituições.

Conforme publicado no Manual do Servidor (2005), a Secretaria Municipal de Administração "administra a documentação oficial do município, conservada no Arquivo Municipal, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo Central, e realiza a triagem e microfilmagem dos papéis oficiais" (p.14). A microfilmagem está regulamentada pelo Decreto nº 12.510 de 04 de outubro de 1999, não estando tais atividades, reprodução de documentos e protocolo, inseridas numa sistemática de gestão, inexistindo, dessa forma um Plano de Classificação de Documentos.

Com relação à Secretaria Municipal da Cultura, o tratamento documental vincula-se à custódia e à conservação dos acervos permanentes do município; segundo informado no mesmo manual, essa secretaria "preserva a herança cultural de Porto Alegre, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade" (p.16). Nesse contexto, o Arquivo Histórico de Porto Alegre é a instituição responsável pela guarda e



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

conservação da documentação histórica do município, através das ações de organização, conservação e restauração de seus acervos, pelo desenvolvimento de projetos de educação patrimonial e, principalmente, pela disponibilização dos acervos através do atendimento ao público usuário.

Inserido nessa realidade, de inexistência de uma política de gestão de documentos na municipalidade, o Arquivo Histórico de Porto Alegre desempenha atividades que, conforme estabelecido na teoria arquivística, não são competências de uma instituição que custodia acervo arquivístico permanente.

Podemos dividir as atividades desempenhadas na instituição em quatro segmentos distintos: tratamento arquivístico, atendimento ao público, educação patrimonial e gerenciamento administrativo, que serão explanadas a seguir.

As atividades de tratamento e organização dos acervos são desempenhadas por um Técnico em Cultura e por estagiários de Arquivologia, com acompanhamento direto da Direção, englobando a seleção e a classificação de documentos, num primeiro momento, posteriormente, atividades de ordenação, acondicionamento e, finalmente, a disponibilização ao usuário. A documentação foi organizada mediante a realização de uma pesquisa sobre a evolução administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, tendo como principal critério, o respeito à proveniência documental, que conforme BELLOTTO (2004), é o "princípio fundamental da arquivística no âmbito dos arquivos permanentes".

Dessa forma, toda documentação custodiada pelo Arquivo Histórico está disposta no quadro de arranjo da instituição, instrumento disponibilizado para utilização do usuário, bem como os instrumentos de pesquisa existentes.

Justificamos a realização das atividades de classificação e seleção documental pelo fato de que os documentos recebidos pelo arquivo não passam por qualquer tratamento arquivístico anterior, sendo necessário o desenvolvimento de tais atividades pela equipe do Arquivo Histórico. A autora citada anteriormente afirma que "o importante é que o princípio que norteia a classificação no âmbito dos arquivos correntes - a obediência às atividades e às funções do órgão produtor - não se perca". Os mesmos preceitos buscam ser mantidos nas atividades de classificação desenvolvidas pela equipe de trabalho do Arquivo Histórico.

O termo "seleção documental" é aqui utilizado em função do processo de avaliação documental requerer condições diferenciadas daquelas que ora estão em prática. Assim, materiais e documentos não arquivísticos são eliminados, da mesma forma que originais múltiplos e cópias xerográficas, geralmente recebidos em grande quantidade.

O acervo da instituição é constituído por documentos provenientes do Legislativo, do Executivo, Administração Direta e Indireta, e Privados. O fundo Executivo possui 24 sub fundos, sendo que alguns desses, compreendem funções e atividades que não são mais de competência do Executivo Municipal, não recebendo mais acréscimos à documentação. Desde o ano de 2006 a estrutura de classificação do quadro de arranjo do Executivo está sofrendo alterações, intuindo-se facilitar a organização e o acesso aos documentos, sendo



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

gradualmente utilizado na instituição a classificação funcional. Conforme SCHELLEMBERG (2005) menciona “os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação a função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (p.95).

A maioria da documentação refere-se à criação e ao desenvolvimento do município de Porto Alegre, apresentando-se no formato textual, cartográfico, com cerca de 7.000 unidades de plantas e mapas, iconográfico, com pôsteres e cartazes, além de fitas VHS e cds. O acervo custodiado soma, aproximadamente, 1.400.000 unidades documentais. A tabela a seguir resume informações dos acervos custodiados e suas datas limites:

Fundo		Período
Legislativo:	Câmara Municipal / Conselho Municipal	1764-1937
Executivo	Administração Centralizada	a partir de 1892
Administração Descentralizada	Autarquias, fundações e serviços paraestatais	1872-1979
Privados	Francisco Xavier da Costa	1905 - 1982

A documentação está descrita em diversos instrumentos, sendo esses guia, inventários e catálogos, além de outros mecanismos de busca que facilitam o acesso à documentação, estando todos disponíveis à consulta dos usuários. O Fundo Legislativo é o que possui o maior número de instrumentos de pesquisa elaborados e publicados, em função desse ser esse o fundo mais antigo, com grande frequência de consulta, requerendo, por tais motivos, de estratégias mais eficazes de conservação. O primeiro instrumento publicado foi em junho de 1976, chamado de Instrumento de Trabalho do Arquivo Histórico, com o título de “Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores, 1764-1846 e 1804-1879”, Cadernos SMEC, nº 2. Em 22 de setembro de 1979, o Decreto nº 6971, institui os “Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre”. A partir de então, foram publicados sete volumes dos Anais do Arquivo Histórico, posteriormente denominados Catálogos, publicados até o volume de número XV.

Em 1997, a primeira edição do Guia da instituição foi publicada. Em 2007, um arquivista foi contratado para realizar o trabalho de revisão e ampliação desse instrumento, com a atualização das informações e com a utilização da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE na descrição dos fundos custodiados. O lançamento da publicação está prevista para o segundo semestre do ano em curso.

A Sala de Pesquisa divide o espaço com a Biblioteca, essa constituída por obras que permeiam a história de Porto Alegre, do Rio Grande do Sul e do Brasil, Arquivologia, Educação Patrimonial e Cultura. No mês de abril de 2007, a Coleção Walter Spaldin, passou a integrar a biblioteca, constituída por 2.034 livros, muitos desses raros, datados desde metade do século XIX. Em análise à documentação, na busca de informações sobre origem e trajetória da instituição, encontramos o Decreto nº 4, de 04 de janeiro de 1940, que nomeia o bibliotecário



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Walter Spaldin diretor da Diretoria do Arquivo e Biblioteca, onde permanece por mais de 20 anos. O último relatório encontrado no acervo do Arquivo Histórico assinado pelo mesmo é de 10 de janeiro de 1961, relativo ao exercício de 1960, fato que justifica a permanência desse acervo na biblioteca do Arquivo Histórico.

Faz parte ainda da Biblioteca uma importante hemeroteca constituída por jornais e revistas de circulação em Porto Alegre e no Rio Grande do Sul, datados desde 1835, além de uma coleção de recortes com mais de 17.000 unidades. Esse acervo possui exemplares bastante raros ou únicos, sendo, desta forma, alvo de monitoramento constante em prol de sua conservação. Em 2003 publicou-se o instrumento "Acervos – Hemeroteca: Jornais, Revistas, Almanagues", facilitando o acesso e a conservação do acervo.

Ações preventivas de conservação são constantes na instituição. Toda documentação é higienizada, ficando livre de objetos de metais, tais como clips, grampos e presilhas, de adesivos e sujidades antes de ser acondicionada em material neutro e encaminhados à sala do acervo. Os documentos que necessitam de intervenção são encaminhados ao Laboratório de Conservação e Restauração da instituição. O laboratório está equipado com uma máquina higienizadora, uma máquina obturadora de papéis, MOP G, e uma secadora de documentos, além dos materiais próprios para restauração. As atividades de restauração, incluindo a identificação dos documentos para restauro, os equipamentos e materiais utilizados e elaboração de diagnóstico, ficam a critério e sob a responsabilidade de restaurador contratado para tal, em consenso da Direção, visto a inexistência de profissional no quadro de servidores da Prefeitura Municipal.

Consoante às medidas preventivas, o prédio onde o acervo está acondicionado foi construído especificamente para tal, sua edificação seguiu recomendações para prédios cuja função é a guarda de documentos permanentes, estando anexado à Casa 02 do complexo. A área total do prédio é de 192,64 m² distribuídos entre uma parte térrea e um mezanino. Possui ambiente climatizado por aparelhos que funcionam ininterruptamente, para manutenção da estabilidade da temperatura e da umidade relativa do ar, auxiliando, desse modo, a minimizar a degradação dos suportes e a controlar a propagação de pragas e microorganismos. O controle da incidência de luz solar ocorre pela projeção das aberturas, feitas de forma a não permitir que atinja diretamente o acervo. A disposição interna das estanterias e das mapotecas permite a livre circulação do ar, buscando proporcionar condições adequadas ao manuseio da documentação. O anexo está também devidamente guarnecido dos equipamentos de prevenção de incêndio e saída de emergência, aspectos de extrema importância para o caso de sinistro.

Todo o acervo custodiado na instituição é de livre acesso ao público usuário, sendo esta a principal finalidade de um arquivo público em fase permanente, conforme artigo nº 22 da lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, "é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos". O atendimento ao usuário ocorre concomitantemente com o período de funcionamento da instituição, estando também, disponíveis à pesquisa, os acervos que compõem a Biblioteca e a Hemeroteca. Somente documentos que apresentem danos ou



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

estejam deteriorados têm restrições ao acesso e consulta, devido à precariedade do suporte e riscos de perda da informação. Quando recuperados, os documentos são imediatamente disponibilizados à consulta dos usuários.

O controle estatístico do serviço oferecido e dos acervos pesquisados ocorre com a utilização de dois instrumentos, sejam o livro de visitas e as fichas individuais dos pesquisadores. Assim, há um controle do número de usuários atendidos, os documentos pesquisados com maior frequência e a quantificação dos acervos movimentados.

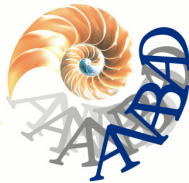
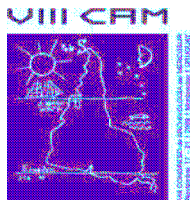
Além das atividades de atendimento aos usuários e de tratamento documental, a instituição desenvolve o Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico foi concebido no ano de 2005, agregando os projetos desenvolvidas desde 1997. Tais ações sensibilizam a população quanto ao resgate da memória coletiva e da identidade social, a conservação e a preservação dos bens culturais e materiais.

A educação patrimonial é um importante mecanismo de alfabetização cultural que agrega elementos pedagógicos com o objeto patrimônio numa experiência direta, onde bens e fenômenos culturais são compreendidos e valorizados. A apropriação destes bens ocorre a partir de processos educativos, que implicam em: um saber, portanto produção de conhecimento; um agir, logo o estabelecimento de uma prática; uma expectativa de mudança de valores, conseqüentemente a construção de uma ética, pressupostos esses que alicerçam o Programa de Educação Patrimonial do equipamento.

As atividades em prática, contemplam ações que abarcam elementos constitutivos da instituição e do seu acervo, sejam o patrimônio documental, o patrimônio ambiental e o patrimônio arquitetônico.

Conforme ALBERCH, BOADAS (1991) "El servicio educativo nace con un objetivo fundamentalmente pedagógico, con la finalidad de ofrecer a los alumnos de enseñanza primaria y secundaria un contacto directo con los documentos". Assim, o programa integra diferentes atividades destinadas a um público em idade escolar em vários níveis, além do atendimento a discentes do ensino superior, visando atingir os segmentos público e privado. As atividades em desenvolvimento pelo programa são as que seguem:

- a) Projeto Vivo Toque: contempla acervo documental, prédios históricos, pesquisa, História e artes cênicas. Envolve o público alvo numa investigação-pesquisa como auxiliares do Detetive Coruja.
- b) Projeto Papel Antigo e Papel Velho: contempla acervo documental, suporte, prédios históricos, história e artes cênicas. A importância da preservação é apreendida de forma lúdica, através de uma personagem que nos remete a figura de uma broca.
- c) Projeto Sensibilização para a vida no âmbito humano, cultural e ambiental: contempla acervo documental, natureza, prédios históricos e artes, construindo uma interface entre meio ambiente, literatura, memória imaterial, artes plásticas e cênicas. Está estruturado em quatro vivências lúdicas:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Literatura – os seres da natureza e Patrimônio – medicina da natureza, em desenvolvimento desde 2004; Artes Plásticas – cores da natureza, desde 2007 e Música – sons da natureza, implantado em 2008.
- d) Projeto Brincando de Editar: contempla documentos, história do papel e livro. A oficina objetiva desenvolver a percepção da importância e valor do bem cultural livro favorecendo a fruição da arte da literatura.
 - e) Projeto Descobrimo a Arquivologia: contempla a Ciência Arquivística, acervo, documentos. A oficina visa à preservação dos bens arquivísticos, o fortalecimento dos sentimentos de identidade e cidadania e a valorização da cultura brasileira.
 - f) Visitas guiadas e visitas guiadas com pesquisa: em visita guiada às instalações do Arquivo Histórico, o público recebe informações referentes à organização, à preservação e à conservação documental, ambientais, históricas e arquitetônica, apropriando-se intelectual e afetivamente desse patrimônio da cidade de Porto Alegre. As demais visitas são encerradas com a realização uma pesquisa, previamente preparada com os professores.

Além dos projetos desenvolvidos, como um marco à consolidação das ações de educação patrimonial, o evento “Brincando no Arquivo” foi criado no ano de 2005 em comemoração ao Dia da Criança, sendo parte do calendário do equipamento. São convidadas, prioritariamente, escolas e entidades que acolham e trabalhem com crianças órfãs ou em situação de risco. As atividades desenvolvidas são alternadas a cada ano, envolvendo intervenções cênicas e esquetes dos projetos em prática e oficina de artes, sendo ainda ofertado lanche ao público participante.

Essas atividades representam ferramenta para-pedagógica importante por enriquecer a vida escolar e colaborar para a capacitação de cidadãos em construção. O Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho demonstra ser instrumento de alfabetização cultural estratégico, na medida em que contribui para implementar a missão da instituição.

As atividades são de responsabilidade de uma Socióloga, Técnicas em Cultura, e uma estagiária. Os demais servidores colaboram na preparação dos cenários e na adequação dos espaços para a realização desses. No período de 2005 a 2008, imediatamente após sua implantação, a instituição recebeu cerca de 12 mil pessoas que participaram dos projetos e das visitas guiadas.

Importante, neste momento, é destacarmos o grande número de visitas realizadas por grupos de estudantes universitários, em sua maioria, dos cursos de Arquivologia, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, UFRGS, e da Universidade Federal de Santa Maria, UFSM, dos cursos de História dos segmentos público e privado, de Biblioteconomia e de Museologia. Desde o ano de 2006, atividades de estágio do Curso de História da UFRGS, habilitação em Bacharelado, vêm ocorrendo na instituição. Tais atividades são estruturadas de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

maneira a proporcionar ao aluno vivência direta com as atividades desenvolvidas no Arquivo Histórico.

O acolhimento de discentes do Curso de Arquivologia da UFRGS em aulas práticas é uma realidade no Arquivo Histórico desde o ano de 2005. Atividades práticas de descrição, paleografia, história do Rio Grande do Sul, vinculadas às cadeiras do curso, são resultados de um estreitamento de relações entre as instituições e do reconhecimento do potencial do Arquivo Histórico de Porto Alegre e de seus acervos à formação profissional. Em decorrência, alunos desenvolvem atividades de estágio obrigatório, supervisionados diretamente pela direção.

BARBERÁN PEÑA (2003), afirma que "Los archivos deben de servir del mismo modo a la administración, al ciudadano y a la cultura por igual, y un servicio de archivo sólo será completo si no discrimina ninguno de estos tres agentes", corroborando, dessa forma, que o cumprimento das funções administrativas e obrigações com a municipalidade, das atividades de tratamento arquivístico dos acervos, do atendimento ao público, seja na sala de pesquisa, seja nos projetos de educação patrimonial, compreende as ações desenvolvidas pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre dentro das atuais condições oferecidas, na busca do atingimento dos seus objetivos.

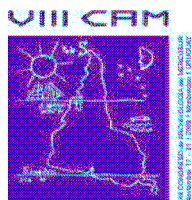
4 Reconhecimentos e desafios

Em meio às práticas incorporadas na municipalidade e às necessidades existentes no que se refere ao trato das informações e da documentação arquivística, podemos identificar conquistas na trajetória percorrida pela instituição.

O processo de reciclagem da Casa 01 foi desencadeado a partir da reivindicação da população local no Orçamento Participativo. Localizado num bairro que apresenta carências e problemas com a segurança, a manifestação e a mobilização popular para a instalação do Centro Cultural do Arquivo Histórico é reflexo do reconhecimento da sua importância, a valorização dos serviços que oferece e a busca do estreitamento de relações da instituição com a comunidade.

Uma das necessidades supridas com a instalação do Centro Cultural foi a existência de um espaço para o desenvolvimento dos projetos de educação patrimonial, essas incorporadas às rotinas do Arquivo Histórico, e para a realização de eventos culturais e científicos. Com a ampliação do espaço, a expansão dos projetos e atividades foi facilitada e, nos últimos 12 anos, os projetos primeiramente criados, foram multiplicados, trabalhando com novas possibilidades e englobando outros bens patrimoniais.

Reflexo da expansão do Programa de Educação Patrimonial é a percepção de um novo perfil do público usuário dos acervos. Com uma tradição de acolher o pesquisador enquadrado no perfil mais tradicional, acadêmico e erudito, nos últimos anos, o mesmo vem sendo modificado. As áreas de formação e de interesse mostram-se diversificadas, da mesma forma que os assuntos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

pesquisados. Percebemos nos últimos anos a constante recepção de estudantes de ensino médio que tiveram o primeiro contato com o Arquivo Histórico através dos projetos de Educação Patrimonial.

O estreitamento de relações com cursos de graduação de Arquivologia e História, no desenvolvimento de aulas práticas e de atividades de estágio, é mais uma conquista obtida, oportunizando ao futuro profissional uma experiência única na sua formação universitária. Também cursos de Ensino de Jovens e Adultos buscam nas visitas à instituição resgatar a cidadania e fortalecer os laços de identidade dos seus alunos.

Tais constatações nos levam ao entendimento do cumprimento das obrigações da instituição na promoção do acesso à informação, no exercício da cidadania e no cumprimento da função primeira de um arquivo público.

No desenvolvimento das atividades e nas conquistas relatadas, a equipe de servidores resume-se a seis pessoas, que contam com o auxílio de quatro estagiários de nível superior. Com tais limitações de recursos humanos, ações de gestão interna passaram a ser desenvolvidas, buscando o reconhecimento da instituição pela própria equipe e, da mesma forma, embasando formalmente a ampliação dessa, a regulamentação do arquivo e, como consequências iniciais, qualificação da equipe e dos serviços prestados, além da otimização os recursos disponíveis.

Em tempo, a falta de políticas de gestão de documentos na administração municipal dificulta, sobremaneira, o acesso às áreas produtoras e, da mesma forma, a implementação de ações sistemáticas e efetivas que regrem a produção, o fluxo documental e, principalmente, a realização de avaliação de documentos e a construção de uma tabela de temporalidade.

O desenvolvimento de ações de gestão documental permitiriam que a documentação e informações de caráter histórico não fossem perdidas ou esquecidas nas repartições municipais, chegando ao seu destino, o Arquivo Histórico de Porto Alegre, possibilitando a esse, a priorização das atividades de competência exclusiva de uma instituição que custodia documentos permanentes, reforçando os laços já estabelecidos e o reconhecimento da população na busca de novos desafios à manutenção da excelência e da qualidade dos serviços que desenvolve.

Referências:

ALBERCH Y FUGUERAS, Ramón, BOADAS, Joan. **La función cultural de los archivos**. Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Departamento de Cultura, 1991.

BARBERÁN PEÑA, Luis. Archivos y cultura: la difusión cultural en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. **Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas**. Madrid, v.53, N.1. Enero / Marzo. 2003.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro, 2004.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>>. Acesso em 11 jun. 2008, 09:42.

PORTO ALEGRE. **Acto nº 9**, de 15 de junho de 1896. Leis, decretos, actos e resoluções. Período de outubro de 1892 a dezembro de 1895. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Vieira, Silvia Rita de Moraes (org.). **Acervos – Hemeroteca: Jornais, Revistas e Almanques**. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2004.

_____. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (org.). **Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho**. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

_____. **Ato nº 23** de 05 de outubro de 1919. Leis, decretos, actos e resoluções. Período de janeiro de 1917 a outubro de 1924. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Ato nº 284**, de 17 de fevereiro de 1925. Leis, decretos, actos e resoluções. Período de outubro de 1924 a abril de 1925. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Decreto nº 145**, de 27 de julho de 1928. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Decreto nº 004**, de 04 de janeiro de 1940. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

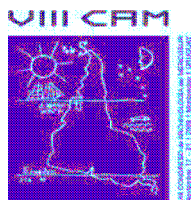
_____. **Decreto nº 6971**, 22 de setembro de 1979. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Decreto nº 12.510**, de 04 de outubro de 1999. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Lei nº 1.413**, de 11 de junho de 1955. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

_____. **Lei nº 6.099**, de 03 de março de 1988. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

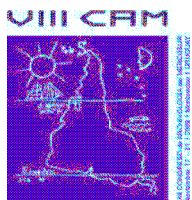
_____. **Lei nº 6.558**, de 19 de dezembro de 1989. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

_____. **Lei nº 6.387**, de 11 de abril de 1989. Arquivo Histórico de Porto Alegre. Coleção Legislação.

SHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: tratamento documental**. Rio de Janeiro, 2005.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PROGRAMA DE DIFUSÃO EDUCATIVA PARA O ARQUIVO GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARIA

Educational diffusion program for the general archive of the city council of Santa Maria

MARGARETH CERETTA DE MELLO¹ – CARLOS BLAYA PEREZ²

Resumo

O Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria é responsável pela custódia de documentos que registram informações da evolução política e social do município, refletindo as relações entre governos, organizações civis e pessoas, tornando-se fonte de pesquisa e informação. Esta pesquisa consiste em analisar as atividades de difusão educativa realizada no arquivo e sua eficiência no que tange ao público escolhido, estudantes e docentes do Ensino Fundamental das Escolas Municipais. Os dados foram obtidos por meio de questionário aplicado ao responsável pelo Arquivo Geral, observação direta e pesquisa no site da Câmara, apurando as ações de difusão educativa já delineada pela instituição. Por outro lado, foram aplicados questionários aos docentes, principalmente das áreas de História e Unidocência, do ensino fundamental do município. Os resultados obtidos permitem refletir sobre a atual situação da difusão educativa, concluindo que as ações esporádicas de difusão, desenvolvidas no arquivo, são insuficientes para dar-se a conhecer a este tipo de usuário. Para isso, sugere-se atividades para mostrar a relevância do acervo existente, a fim de incentivar a sua utilização pelos docentes e alunos, bem como, uma reflexão sobre a importância da difusão educativa com ações complementares e de apoio à educação fundamental.

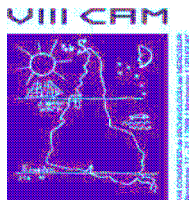
Palavras-chave: Arquivo Geral; difusão; difusão educativa; educação; Arquivologia.

Abstract

The General Archive of the City Council of Santa Maria is responsible for safekeeping the documents that register the social and political evolution of the city, reflected in the relations among governments, civil organizations and people, being a rich source for research and information. The work presented here

¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia – UFSM/RS. E-mail: margarethdemello@mail.ufsm.br

² Orientador, Mestre em Multimeios – UNICAMP (Campinas –SP) - Doutor em Biblioteconomia e documentação – USAL (Salamanca – Espanha) – Professor do Curso de Arquivologia-UFSM (Santa Maria-RS) E-mail: carlosblaya@hotmail.com.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

consists in the analysis of the Educative Diffusion activities made by the archive and its efficiency impact to the chosen public: students and teachers of the city's elementary schools. The results were collected through a questionnaire applied to the administration of the city's General Archive, direct observation and research in the City Council, selecting the actions of Educative Diffusion already defined by the institution. More data was obtained in the elementary schools through questionnaires answered by history teachers and professors that work with all disciplines. The questionnaires allowed a reflection about the current situation of the Educative Diffusion, concluding that the sporadic actions of diffusion, developed by the archive, are insufficient to promote the utilization of the General Archive by professors and students. In this work, we list a series of suggestions to show the relevance of the existing documents located in the General Archive. We have basically two objectives: the first one is to stimulate the use of the General Archive by professors and their students to complement the elementary education; and the second is to make a reflection about the importance of the General Archive to the history of the Santa Maria.

Key-words: General Archive; Diffusion; Educational Diffusion; Education; Archivology

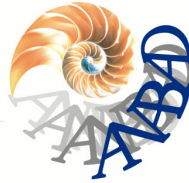
1 Introdução

O Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria, estado do Rio Grande do Sul (Brasil) é responsável pela custódia, conservação, preservação e acesso aos documentos históricos, culturais e administrativos do município. Esses documentos registram informações que contam a evolução política e social da cidade, refletindo as relações de governos, as organizações civis e as pessoas, tornando-se fonte de pesquisa e informação.

Nesse contexto, este trabalho consiste em analisar as atividades realizadas no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Vereadores, especialmente quanto à disseminação da informação de caráter permanente. Com essa meta pretende analisar os procedimentos adotados por esse arquivo e desenvolver um Programa de Difusão Educativa para os usuários do acervo, em especial, os estudantes e professores municipais do ensino fundamental.

O desafio, também, é trabalhar na conscientização da importância do patrimônio histórico em prol de atividades de difusão a serem desenvolvidas no arquivo, e sua utilização como recursos didáticos para o desenvolvimento dos alunos em situação de estudo, estimular o interesse e a participação. Desse modo, propiciar contatos diretos com os documentos, incentivar os estudantes a observações, interrogações, especulações que levam ao enriquecimento individual e coletivo dos participantes.

Diante disso, é realizada uma reflexão assentada nas práticas de difusão já existentes e tem como objetivo analisar a política de difusão educativa utilizada no Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria (RS) e sua eficiência quanto aos usuários dessa pesquisa.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para isso, foi identificado os principais problemas enfrentados pelo arquivo e as vivências de difusão já existentes para atender os usuários da educação fundamental e estimular a reflexão sobre a importância da difusão educativa como ações complementares e de apoio à Educação.

Atualmente em uma sociedade gerida pela informação, há vários tipos de recursos que auxiliam o processo educacional. Portanto, é importante e indispensável se preocupar com a formação de elos consistentes de cooperação e trabalho visando à difusão da informação e do conhecimento.

Assim, abordar a difusão educativa em arquivos é de suma importância, também, para arquivistas e outros profissionais do arquivo, pois se trata de uma atividade pouco difundida no meio acadêmico e relevante dentre as diversas áreas de seu conhecimento.

Aos profissionais do arquivo, cabe trabalhar com esses novos usuários, fornecer instrumentos que possibilitem o interesse pela pesquisa e o conhecimento do arquivo. Para isso devem promover o arquivo através do acesso, tendo um eficiente meio de divulgação do acervo, a fim de atender as atividades culturais, educativas e editoriais.

A pesquisa serve, também, como meio de incentivar a reflexão e a responsabilidade institucional na prestação da informação, com o devido enquadramento nas normas arquivísticas e legais que facultam o acesso democrático aos documentos.

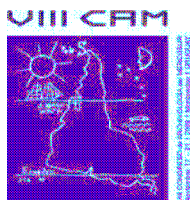
Nos arquivos municipais é encontrada uma diversidade de informações ligadas a História local/regional que podem enriquecer os conhecimentos dos estudantes e propiciar um melhor aproveitamento dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula.

A metodologia utilizada atende o propósito de analisar, quanto aos aspectos quanti-qualitativos, através de uma pesquisa de cunho descritivo e exploratório, as políticas de difusão utilizadas pelo Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria.

É fundamentada em estudos bibliográficos sobre a arquivística e o arquivo, gestão documental, conservação preventiva, o direito, a difusão da informação e literatura sobre difusão educativa, por meio de artigos, em virtude da escassez de autores e obras que falam especificamente sobre esses usuários.

Na coleta de dados é empregada a pesquisa de campo através de observação direta no local do acervo. “A observação é de suma importância nas ciências. É dela que depende o valor de todos os outros processos. Sem a observação, o estudo da realidade e de suas leis seria reduzido à simples conjectura e adivinhação”(GRESSLER, 2004, p. 170).

No âmbito do arquivo, foi utilizado outro procedimento técnico, a fim de aprofundar o conhecimento sobre o mesmo, com a aplicação de um questionário ao responsável pelo arquivo. O questionário compõe-se de perguntas abertas, fechadas e /ou combinadas, embasadas na fundamentação teórica. E está estruturado em seis categorias de informações: identificação da instituição,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

recursos humanos, documentação, instalações, difusão no arquivo e sua importância.

Com o intuito de verificar o grau de conhecimento do arquivo por parte da comunidade objeto da pesquisa, é aplicado, também, um questionário aos docentes, notadamente das áreas de História e da Unidocência, de quarenta e quatro Escolas Municipais de Santa Maria selecionadas, que ministram aulas a partir da quarta série, localizadas na área urbana. Dos noventa questionários distribuídos às escolas, foram efetivamente respondidos e devolvidos quarenta (44,4%).

Após o período de coleta, é iniciado o processo de apresentação e análise dos dados com auxílio de quadros, tabelas e gráficos, o que permite melhor visualizar os resultados obtidos.

A apresentação e análise dos dados coletados, permite apresentar sugestões de atividades e melhorias para o processo de difusão no arquivo e as considerações finais, com base no estudo dos resultados e nos objetivos da pesquisa, embasadas na lógica, evidência e argumentação.

2. Apresentação e análise dos dados coletados

2.1 Arquivo Geral da Câmara Municipal de Vereadores

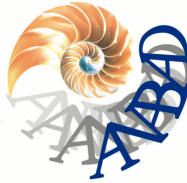
O arquivo iniciou suas atividades em 1992 e está vinculado administrativamente à Secretaria Geral, que por sua vez é vinculada à Presidência da Câmara. O horário de atendimento é o mesmo da instituição – de segunda a sexta-feira das 8:00/12:00 hs e das 13:30/17:30 hs. A Câmara tem o site www.camara-sm.rs.gov.br e, para contatos com o arquivo, e-mail: arquivo@camara-sm.rs.gov.br. O arquivo tem como função precípua recolher, preservar e organizar documentos resultantes das atividades do Legislativo e Administrativo da instituição.

O arquivo possui uma profissional arquivista que, com auxílio de uma estagiária, coordena as funções inerentes a sua profissão.

Os documentos do acervo estão bem organizados e existe a preocupação com a sua conservação/preservação. Porém, os mais antigos apresentam sinais de desgaste e não estão em processo de restauração, em decorrência da inexistência de um laboratório específico. Muitos documentos foram digitalizados, porém, não estão disponibilizados na *Internet*.

O site da Câmara não disponibiliza um *link* para acesso ao arquivo. Indagados sobre a inclusão de um *link* no site ou a criação de uma página própria para o arquivo, obteve-se como resposta que não seria possível, no momento, em função do contrato vigente e dos custos que isto representaria.

O acervo é composto por documento legislativo, histórico-social e administrativos municipal, referentes ao período de 1858/2007, com um lapso



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

temporal entre 1892/1946, que estão no Arquivo Histórico. Os gêneros documentais mais comuns são os textuais, depois vem os eletrônicos e iconográficos.

As instalações do arquivo foram adaptadas, considerando que o prédio não foi construído para essa finalidade. Isto torna difícil adequar o local para o trabalho, atendimento aos usuários e ainda ter em mente a preservação documental.

O local de pesquisa utilizado pelos usuários é pequeno e inadequado. Quando da presença de muitos pesquisadores, é utilizada a sala de reuniões da Câmara, assim como outras salas.

A maioria das investigações efetuadas tem por objetivo comprovar direitos, pesquisa científica e suporte ao ensino e a idade média dos usuários é entre 21 e 30 anos. Em pesquisa desenvolvida, neste arquivo, pela acadêmica de Arquivologia, Portella (2008), no seu TCC, onde realizou estudos de usuários, constatou que cerca de oitenta por cento (80%) dos usuários são internos. A maioria estagiários e membros dos gabinetes dos vereadores.

A ficha de identificação de usuários e registros das pesquisas efetuadas não é empregada, apesar de ter um modelo confeccionado por Portella (2008). Isso dificulta acompanhar as pesquisas realizadas no arquivo e sua utilização para efetuar contato com os usuários. Essa falta de controle atrapalha a elaboração de políticas consistentes para atendê-los com eficiência.

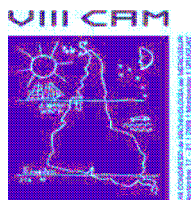
O serviço de referência não é realizado com eficiência em virtude de não possuir instalações adequadas, bem como a não utilização de aspectos formais, como: registro do usuário, entrevista inicial de referência e de avaliação da satisfação do usuário, sinalização do local de trabalho do arquivista, entre outros, dificultando a sua abertura a sociedade. O profissional arquivista responsável pelo serviço constitui uma das chaves para assegurar as atividades de referência no contexto do arquivo.

Os recursos utilizados no processo de difusão do arquivo, foi constatado que se utilizam de reprodução de documentos, acesso diferenciado para portadores de necessidades especiais, apresentação de trabalhos em eventos culturais e folhetos publicitários.

Os trabalhos e documentários realizados pela Câmara, através da TV Câmara e Assessoria de Imprensa, com documentos do acervo, não evidenciam o arquivo como fonte que subsidiou essas atividades, o que determina que estão perdendo uma boa oportunidade de realizar a difusão do arquivo e dos serviços que são oferecidos.

Os serviços de arquivo estão informatizados, porém o arquivo não possui informativo eletrônico, o que dificulta sua divulgação on-line. Em pesquisa ao *site* da Câmara não foi constatado nenhum item de divulgação do Arquivo.

De acordo com os resultados não existe um cartaz expondo regras claras para consulta. No entanto, são fatores determinantes na busca de uma postura



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

institucional por parte dos funcionários e dos usuários para evitar a negligência e o vandalismo.

Quanto a importância social do arquivo, a arquivista não respondeu. A Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003 do CONARQ dispõe sobre os procedimentos relativos a declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional. De acordo com esta resolução a função social dos arquivos está traduzida na difusão da informação para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica.

O arquivo está mais voltado para às atividades internas da instituição, tanto para esclarecimentos como para tomada de decisões.

Ações ligadas à difusão educativa no arquivo, não foram observadas e/ou constatadas durante o levantamento de dados desta pesquisa.

A divulgação do arquivo conta com a Assessoria de Relações Públicas da Câmara, da qual não se obteve colaboração, pois a titular do cargo está em licença e dos demais funcionários são estagiários e, não se sentiram à vontade para responder em nome da Câmara ou do setor.

2.2 Docentes das escolas municipais.

Na seleção, aleatória, das escolas municipais que participaram da pesquisa, foi levado em conta a localização urbana e as escolas que possuem turmas da quinta a nona série. Quanto aos docentes deu-se preferência aos que ministram História e Unidocência.

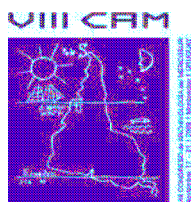
Para minimizar o contato inicial e proporcionar retorno sobre os objetivos alcançados, foram realizados questionamentos de caráter opcional, como: nome, telefone, celular, e *e-mail*.

A pesquisa atingiu, quase que na sua totalidade (90,0%), o público alvo, os docentes das áreas de História e Unidocência.

As escolas participantes estão inseridas em vilas e bairros, sendo que um pequeno número estão próximas ao centro. O público escolar vem de família que, em sua maioria, possuem baixo nível de escolaridade e enfrentam dificuldades financeiras, não dispendo de recursos para efetuar atividades culturais, ou mesmo passeios.

Portanto, é importante incluir esses jovens em programas culturais, educativos e sociais por meio de programas desenvolvidos pelas escolas, pelo município, pelos arquivos, pelos museus, entre outros. O arquivo, pode se engajar no desenvolvimento de serviços educativos com apoio de programas operativos de difusão e em conseguir meios de desenvolvê-los.

Entre os resultados obtidos observa-se que, dos quarenta docentes que responderam ao questionário estruturado, somente quinze (37,5%) afirmaram conhecer a existência do arquivo, enquanto que, a maioria, vinte e cinco (62,5%)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

desconhecem totalmente a sua existência, como demonstrado na tabela e gráfico 1.

Tabela 1 – Conhecimento da existência do arquivo

Respostas	
Porcentagem	
Conhecem 37,5%	15
Desconhecem 62,5%	25
Total 100,0%	40

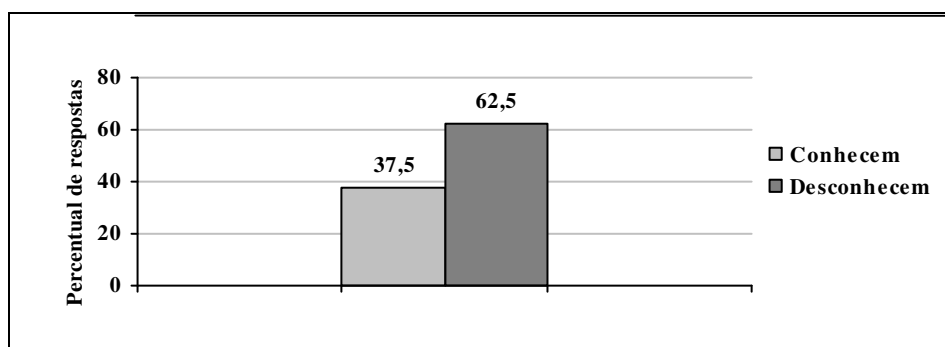


Gráfico 1 – Conhecimento da existência do arquivo

A pesquisa revelou, também, que dos quinze que sabiam da existência desse arquivo, somente doze conheciam a sua localização e, uma parte, ignorava a possibilidade de acesso para a pesquisa pelo público em geral. E, dois efetivamente realizaram pesquisa nesse arquivo.

Nos resultados obtidos foi revelado, também, que trinta e quatro (85,0%) docentes desconhecem o acervo e seis (15,0%) o conhecem, sendo que a maioria não teve contato com os documentos do arquivo, além disso, sete (17,5%) pensam em realizar alguma atividade com seus alunos e trinta e três (82,5%) não. Foi salientado a necessidade de conhecer primeiro o arquivo e seu acervo, para verificar que atividades poderiam ser desenvolvidas.

As dificuldades apontadas pelos docentes para efetivar atividades didáticas com os alunos no arquivo, foi destacada a preocupação com a locomoção/transporte, num total de trinta e sete (58,6%) docentes. Por se tratar de uma questão onde poderiam marcar mais de uma alternativa, obteve-se sessenta e três respostas, conforme demonstrado na tabela e gráfico 2.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tabela 2 – Dificuldades

Porcentagem	Respostas	
Locomoção/transporte	37	58,6%
Desinteresse/desconhecimento	16	25,4%
Curriculares	04	6,4%
Acesso aos documentos	03	4,8%
Apoio da diretoria da escola	02	3,2%
Articulação do tempo	01	1,6%
Total	63	100,0%

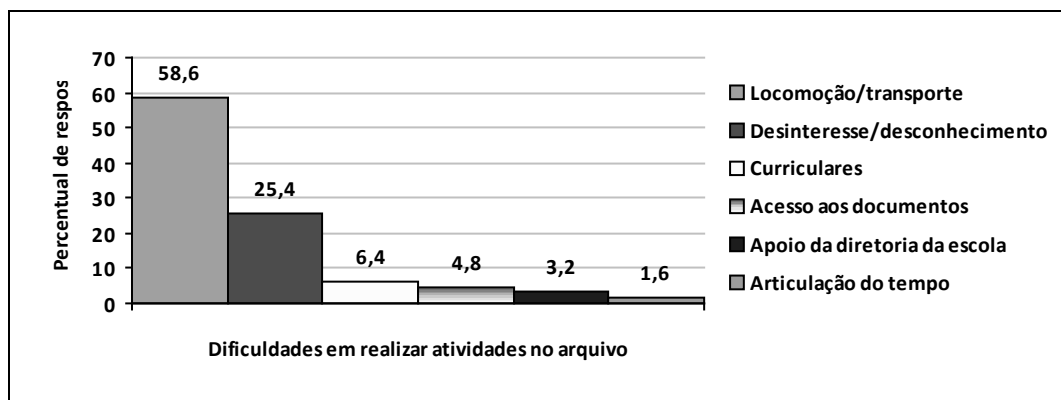


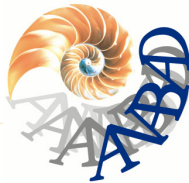
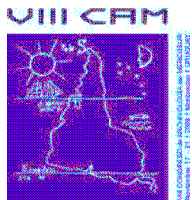
Gráfico 2 – Dificuldades

Nas visitas efetuadas as escolas, em conversas informais, constatou-se que o desinteresse se dá em função de que os professores não conhecem a documentação para saber se é adequada aos objetivos da disciplina ministrada, bem como, muitos desconhem o arquivo e, os que sabiam de sua existência, a maioria ignorava que o acesso era permitido.

As contatações demonstram a pouca divulgação por parte do arquivo, bem como o quase total desconhecimento de seu acervo pelos docentes, conforme demonstrado em tabela e gráfico 3. Um trabalho conjunto entre o arquivo e as entidades escolares pode estimular os docentes a utilizar os documentos como recurso didático.

Tabela 3 – Pesquisas/visitas efetuadas e conhecimento da existência do arquivo

Conhecimento da existência do arquivo	Pesquisas/visitas efetuadas		Total
	Realizou	Não realizou	
Conhece	5	10	15
Desconhece	0	25	25
Total	5	35	40



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

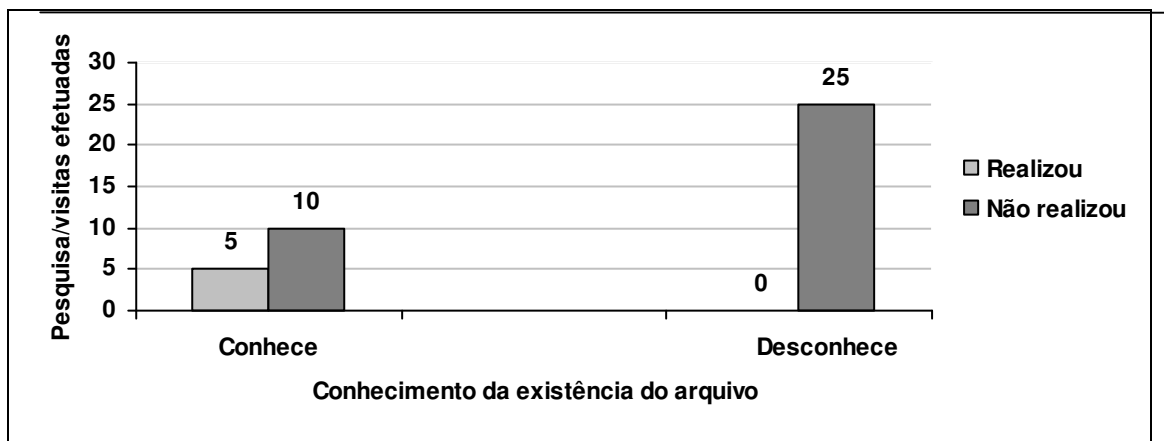


Gráfico 3 - Pesquisas/visitas efetuadas e conhecimento da existência do arquivo

Os quarenta (100%) dos docentes consideram a importância da preservação do acervo para a memória do município, bem como salientam a necessidade de uma maior divulgação do arquivo. Algumas considerações foram citadas, a saber: o arquivo contém parte da história do município registrada e faz parte do patrimônio histórico-cultural, porém, há a necessidade de divulgação de seu acervo, procurando atingir um maior número possível dos cidadãos que buscam informações.

Em relação aos anseios dos docentes e sua visão sobre os tipos de pesquisa que podem efetuar no arquivo, entre os citados destacam-se: história e origem do município; seus líderes político; registros sobre bairros, ruas e escolas; leis, decretos e atas antigas, tombamentos de patrimônios públicos; e, visitação. Alguns professores argumentam que por desconhecer o acervo, se omitiram em responder esta questão.

A avaliação do acervo, atendimento e seu horário e página da *Web*, ficou prejudicada, pois a maioria desconhecia esses dados, como confirmado na tabela e gráfico 4.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tabela 4 – Avaliação do arquivo

Avaliação do arquivo	Acervo	Atendimento	Horário de atendimento	Página da Web
Não conheço	25	25	26	27
Muito Bom	03	03	03	03
Ótimo	02	02	00	00
Bom	00	00	01	00
Não respondeu	10	10	10	10
Total	40	40	40	40

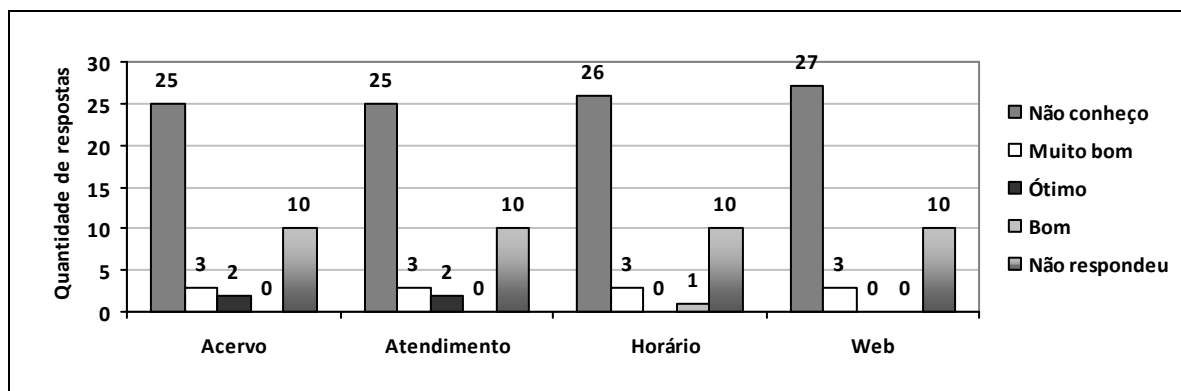


Gráfico 4 – Avaliação do arquivo

Os resultados da pesquisa junto aos docentes reforçam que, apesar de disponibilizar o acesso e manter seus documentos bem cuidados com instrumentos de busca, o arquivo está carente de uma difusão mais eficiente e constante para atingir esses usuários.

3. Sugestões de atividades e melhorias para o Processo de Difusão no Arquivo.

3.1 No arquivo

A pesquisa permitiu sugerir algumas alterações e novos procedimentos, na instituição, que podem auxiliar na difusão do arquivo, focando, principalmente, o processo de difusão educativa.

Primeiramente, é recomendado que o treinamento desenvolvido com os servidores do arquivo seja estendido aos demais funcionários da instituição, com o intuito de conscientizar e envolver os demais setores, num processo de desempenho participativo e uma reflexão sobre o acervo.

O treinamento e divulgação interna dos serviços do arquivo podem despertar o apoio e interesse de outros setores, como o de Relações Públicas e o de Comunicação. Assim sendo, esses setores podem auxiliar na divulgação do acervo, permitir torná-lo mais conhecido pelo usuário interno e externo à



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

instituição. O arquivo é visto e utilizado para realizar atividades internas da instituição, porém não é lembrado na divulgação efetuada pelo órgão encarregado. A conscientização do valor do acervo e da importância de sua conservação devem ser fatores permanentemente apresentados em treinamentos de pessoal.

No arquivo não existem regras específicas para a consulta, pois deve haver uma postura institucional por parte dos funcionários e dos usuários para evitar a negligência e o vandalismo. Os usuários devem, constantemente, ser informados e lembrados sobre as normas e os procedimentos quanto ao uso dos documentos. Os cartazes com as normas carecem ser fixados em locais visíveis, tanto para os usuários internos como externos.

Os serviços de referência pode ser melhorado no arquivo. Desse modo, propõe-se a adoção da ficha de identificação de usuários e os registros das pesquisas efetuadas, que pode servir para acompanhar as pesquisas e também ser utilizada como fonte de informação pra efetuar contatos com os usuários. Além disso, esta falta de controle dificulta a elaboração de políticas consistentes para atendê-los com eficiência.

De acordo com Bonilla (2001, p. 178):

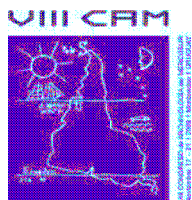
“el servicio y trabajo de referencia desarrollado en archivos son considerados actividades que permiten canalizar la relación ente el usuario y los documentos organizados, favoreciendo la función social tradicionalmente atribuida al archivo”.

Fica evidente a necessidade de uma nova postura relacionada à divulgação do arquivo e dos documentos de seu acervo.

La tendencia atual entre los archiveros, ya que la profesión es consciente de la necesidad de una apertura a la sociedad, es la de prestar mayor atención a este tipo de demandas, tanto mediante la búsqueda de nuevos tipos de usuarios como fomentando que la opinión pública perciba a los archivos como algo muy cercano a la propia sociedad. Santos (2000 apud BONILLA, 2001, p.181)

Em relação as formas e recursos que podem ser usados em um processo de difusão do acervo da Câmara, com o objetivo de auxiliar na melhoria de sua difusão, procurando abranger os usuários do arquivo, bem como dar-se conhecer a novos usuários, como o público objeto desta pesquisa, sugere-se:

- visitas guiadas devem ser expandidas para aproximar qualquer cidadão e dar-lhe conhecer os serviços e atividades do arquivo e seu potencial para pesquisas e conhecimento;
- exposições temporárias e itinerantes com documentos dirigidos aos mais diferentes públicos, podendo transformar-se em permanentes com a publicação



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de catálogos impressos ou virtuais. Essas exposições podem incentivar que novos usuários se dirijam ao arquivo;

- publicação de guias do arquivo, manuais de procedimentos, inventários e catálogos, inclusive através de informativos eletrônicos;
- folheto publicitário, contendo dados de localização, telefone, e-mail, informações gerais do arquivo, seus fundos e serviços, atividades que podem ser realizadas no arquivo. Precisa ser de fácil leitura e dirigido ao maior número possível de leitores e/ou a um público específico;
- boletim informativo periódico sobre atividades e notícias do arquivo, procurando destacar alguns documentos relevantes do acervo e temas de investigação;
- utilização dos meios de comunicação, como a TV Câmara, com a produção de documentários sobre o arquivo, edições comemorativas, divulgando as atividades existentes do arquivo, através de: conferências, mesas redondas, artigos e outras notícias que possam despertar o interesse do grande público;
- informativos eletrônicos que apresentam custo reduzido e é dirigido a usuários reais ou potenciais;
- serviço educativo possibilitando condições para a criação desse serviço nos arquivos. Podendo realizar parcerias com a Secretaria de Educação ou outros órgãos ligados a Educação;
- página própria na *Internet* ou *link* no *site* da instituição para pesquisas *on-line*;
- convites/ propaganda específicos de atividades especiais ou com cronograma das atividades da instituição.

A difusão através da multiplicidade dos trabalhos que podem ser desenvolvidos deve ter início dentro da instituição com a conscientização da importância dessa atividade, para dar conhecimento do arquivo aos cidadãos.

3.2 Atividades de difusão educativa – no arquivo e nas escolas.

A utilização do acervo do arquivo na educação necessita de uma metodologia diferenciada e alternativa em sala de aula, num primeiro momento, e na própria instituição arquivística, com vistas a auxiliar, principalmente, as disciplinas de História e Unidocência. Os estudantes do ensino fundamental podem pesquisar sobre a História regional/local, assim como exercer na prática a pesquisa histórica, trazendo benefícios didáticos surpreendentes. Bellotto (2004) menciona a necessidade de se ter uma assistência educativa de forma permanente, dinâmica e crescente.

São apresentadas algumas sugestões de atividades que podem ser desenvolvidas, com a colaboração entre o arquivo e as instituições educativas. Essa iniciativa é baseada no desconhecimento que existe a respeito das enormes possibilidades didáticas de um arquivo para a realização de pesquisa.

A arquivista pode auxiliar na difusão educativa do arquivo, com a realização de palestras voltadas para públicos específicos, como: professores,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

diretores e alunos das escolas de Ensino Fundamental, gravar em CD/DVD documentários dirigidos a um público específico, como educadores e educandos.

A Câmara conta com setores vinculados à divulgação da instituição, como Relações Públicas, TV Câmara e outros meios. Esses, em conjunto com o arquivo, podem produzir audiovisuais sobre o arquivo e realizar programas direcionados para os alunos vinculados a Secretaria Municipal de Educação.

A oferta educativa diversificada deve abranger aspectos parciais da realidade da cidade como: a criação do município e seu desenvolvimento político, envolver a educação pública, valorizar o patrimônio cultural existente, conhecer os procedimentos do legislativo quando da criação das escolas, nomes de ruas, tombamento de patrimônio, enfim abrir as portas do arquivo aos escolares.

Como propostas são apresentadas exemplos de atividades que podem envolver o público participante desta pesquisa:

- preparação da atividade: antecedendo a visita ao arquivo e desenvolvimento de prática didática, os docentes devem tomar conhecimento do acervo e verificar quais documentos serviriam melhor ao seu plano de aula. É salutar a preparação prévia do material, por meio de um dossiê, para tornar a atividade mais atrativa e eficiente.

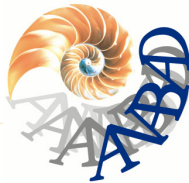
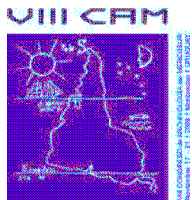
- visita educativa: realizar visitas nas dependências do arquivo. Fazer observações sobre a arquitetura do prédio, permitindo que o alunado reúna informações a respeito das características históricas e artísticas do prédio da Câmara, ao tempo que desenvolve questões de como é o arquivo, para que serve e principais tarefas que executam; ressaltar aspectos sobre os documentos como a evolução da grafia entre outros. Conhecer os tipos documentais existentes no acervo, esclarecendo o que são os documentos e seus conteúdos.

- prática didática: oferecer a possibilidade de tomar contato com o arquivo tanto em uma visita como em um trabalho de pesquisa. Aproximando os alunos às formas de trabalho dos historiadores e investigadores, familiarizá-los com as fontes históricas.

Através de uma participação direta dos alunos, eles aprendem os cuidados, a importância dos documentos na construção da história e os procedimentos de consultas das fontes de um arquivo.

A prática didática pode abranger procedimentos de leitura e interpretação de documentos; planejamento e realização, individual ou em grupo, de estudos e pequenas investigações de caráter descritivo sobre algum acontecimento; utilização de informações diversas sobre o contexto histórico e as circunstâncias concretas, para análise e compreensão; distinção entre fontes primárias e secundárias ou históricas e seu diferente uso e valor para construção histórica; e, planejamento e realização de uma simples investigação histórica, sobre um tema da localidade, temas geradores da história, uma data histórica, utilizando-se das fontes acessíveis.

.....también en este campo de las actitudes el archivo tiene mucho que ofrecer al sistema educativo, en particular en lo



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que se refiere a curiosidad científica y rigor crítico e respeto y conservación del patrimonio natural e histórico-artístico (ANDRÈS, 1998, p. 9).

Portanto, a prática didática deve ser desenvolvida, inicialmente, no ambiente do próprio arquivo, e após o conhecimento deste podem ser realizadas em salas de aula, utilizando-se de documentos do acervo, enriquecendo e exemplificando o currículo ministrado.

É indiscutível que os arquivos podem e devem exercer uma ação educativa e uma função social. Podem ser poucas, porém objetivas: que parta dos arquivos uma aproximação com as escolas, estabelecendo cronograma e planejamento de atividades, esclarecerem os alunos sobre as informações e o porquê dos arquivos.

4. Considerações finais

A realização desta pesquisa teve como objetivo analisar a política de difusão educativa utilizada no Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria (RS). Além disso, buscar uma reflexão assentada na difusão já existente e sua eficiência para atingir aos docentes, das disciplinas de História e da Unidocência, do Ensino Fundamental do Município e conseqüentemente seus alunos.

Para promover o arquivo através do acesso, ou seja, fazer a difusão do mesmo é necessário ter um eficiente meio de divulgação do acervo, a fim de atender as atividades culturais, educativas e editoriais. O acervo documental reúne informações que decorre de sua importância histórica e administrativa. Eles devem ser preservados pois, através das informações que os documentos contém, é possível analisar a história regional/local e suas continuidades e descontinuidades na conjuntura atual.

A avaliação qualitativa da política de difusão do acervo teve como finalidade determinar as condições necessárias à melhoria dos processos, avaliar os métodos já utilizados bem como analisá-los visando melhorar esses processos.

Os usuários que buscam informações junto ao arquivo são bem atendidos e possuem acesso aos documentos. Porém, fica evidente a necessidade de uma nova postura relacionada à divulgação da existência do arquivo e os documentos de seu acervo, em função dos resultados obtidos nesta investigação.

Entre os principais problemas encontrado no arquivo são que as ações de difusão não possuem planejamento definido para divulgação do arquivo e este está, quase que totalmente, voltado para atividades internas e administrativas da instituição.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Falta a conscientização da necessidade de abertura dos arquivos para a sociedade, mediante a busca de novos tipos de usuários e excitando a opinião pública a perceber que o arquivo possui dados da própria sociedade.

Embora reconhecendo a complexidade de atender as necessidades e exigências dos diferentes usuários que podem advir a um arquivo, este pode adotar medidas no sentido de superá-los em curto prazo.

Com a melhoria do serviço de referência e o uso da ficha de identificação de usuários, o arquivo pode aprimorar o controle sobre as pesquisas efetuadas e sobre as necessidades dos usuários, facilitando a abertura à sociedade com a elaboração de políticas consistentes.

A ausência de informativo eletrônico (link no site da Câmara ou ainda um próprio site para o arquivo), dificulta melhorar a visibilidade do arquivo. Nesse sentido, através da internet seria possível disponibilizar documentos digitalizados, promover divulgação on-line de seu acervo, realizar pesquisas, entre outras atividades.

A sala de consulta é pequena e inadequada, dificultando receber grupo de pesquisadores; e, não é específica, pois é dividida com os funcionários do arquivo. Além disso, a porta permanece sempre aberta, com trânsito constante de pessoas. Quando da presença de muitos pesquisadores são utilizadas outras salas da Câmara, para acomodar os usuários.

As atividades de difusão em relação ao ensino fundamental, apesar das respostas obtidas no levantamento de dados, não foram constatadas no período de realização da pesquisa. Em observações e análises efetuadas, foi possível apurar que as desenvolvidas não são consistentes e são esporádicas, sem um adequado cronograma e planejamento necessário para dar-se a conhecer a esses usuários.

As visitas guiadas, chamadas de “Visitas Orientadas”, realizadas na Câmara tem como objetivo principal conhecer o plenário e sua estrutura, não é específica para conhecer o arquivo, seus documentos e atividades desenvolvidas.

Por meio das análises efetuadas, é possível concluir que os docentes das escolas, em sua maioria, desconhecem o arquivo, bem como sua disponibilidade de acesso. As ações esporádicas desenvolvidas pelo arquivo parecem, portanto, insuficientes para dar-se a conhecer a este público em especial.

Os arquivistas em sua profissão devem ter a consciência da necessidade de abertura dos arquivos para a sociedade, mediante a busca de novos tipos de usuários e excitando a opinião pública a perceber que os arquivos possuem dados da própria sociedade.

O reconhecimento do arquivo como fonte de educação pelos docentes e alunos do ensino fundamental podem estimular a educação, bem como será uma semente importante na divulgação do arquivo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A possibilidade de realização de diversas atividades que envolvam os usuários do ensino fundamental, tanto docentes como alunos, depende de uma conscientização e vontade de realizar, mesmo contando com poucos recursos.

A utilização do arquivo, para além da pesquisa administrativa e histórica, como o uso educativo representa um grande desafio para o arquivista. Como salienta Bellotto (2004, p. 242) “é evidente que a instrumentação tradicional de atendimento ao público está sendo insuficiente para atender às novas demandas”. Continuando Bellotto (2004) reconhece que essa demanda diferenciada exigirá novos instrumentos de pesquisa, em busca de canais possíveis de comunicação com a sociedade a que serve.

Em artigo envolvendo a difusão educativa em arquivo diz Bellotto (2004) que talvez não ocorram resultados tangíveis a curto ou em médio prazo, porém é necessário que os que acreditam nas possibilidades pedagógicas do arquivo insistam nelas.

Observa-se, no entanto, que deve haver mútuas atividades: tanto dos arquivistas, quanto dos educadores-pesquisadores. O primeiro deve dar suporte aos arquivos, assim como colaborar em sua difusão, e o segundo deve praticar a pesquisa em sala de aula, colaborando para se formem cidadãos conscientes da história regional/local e aptos à reflexão histórica.

As averiguações desta pesquisa permitem uma reflexão sobre a assistência educativa que o arquivo ainda pode explorar e deve ser realizada tanto pelos arquivistas quanto pelos responsáveis pela educação. Falta estabelecer uma relação entre os planos de estudos e os trabalhos de arquivo.

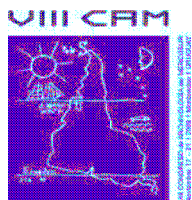
Assim, fica expectativa de que este trabalho sirva para estimular ações ou a aproximação entre educadores e arquivistas, a fim de possibilitar experiências práticas, tanto por parte dos responsáveis pela educação como também pelos profissionais arquivistas.

Referências Bibliográficas

ANDRÉS, Joaquin Garcia. **La integracion Del archivo em los planes de estudio de enseñanza secundaria**. In: Boletín Acal – Revista de La Asociación de Archiveros de Castilla Y León, nº 30, 1998. Disponível em: <http://biblioteca2.uclm.es/biblioteca/sumarios/acal.pdf>. Acesso em 23 out 2008.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Resolução 17, de 25.07.03**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2003. Disponível em www.conarq.com.br. Acesso em 20 nov 2008.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. ver.e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

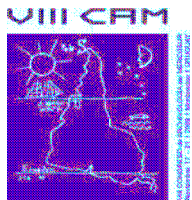


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BONILLA, Diego Navarro. *El Servicio de Referencia Archivístico: retos y oportunidades*. In:
Revista Esp. Doc. Científico, 24, 2, 2001. Disponível em:
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/49/109>. Acesso em 15 out 2008.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa**: projetos e relatórios. Edições Loyola, São Paulo, 2004.

PORTELLA, Viviane P. de. **Nível de satisfação dos usuários do Arquivo Geral da Câmara de Vereadores de Santa Maria**. Trabalho de conclusão de curso – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2008.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

VALIJA DIDÁCTICA EN ARCHIVOS MUNICIPALES: UNA HERRAMIENTA DE INFLUENCIA EDUCATIVA Y DINAMIZACIÓN CULTURAL

Arch. Rocío Abella
Arch. Natalia Alvarez

Agosto de 2009.

Una experiencia práctica, un reto, un desafío, una realidad.

INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES

Archivo de la Ciudad de Montevideo

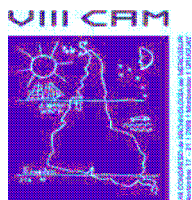
INTRODUCCIÓN

La realización de un proyecto pedagógico que utiliza como punto de partida los documentos de archivo implica un desafío, que se enmarca en el ámbito de nuestra profesión, sin suplir por ello el rol del docente en la enseñanza formal. Es por este motivo que especialmente queremos aclarar que en esta experiencia, no intentamos ser “archivólogas que enseñan historia”, sino revalorizar la utilización del fondo documental municipal, como disparador, para que luego, sea el docente quien enseñe el conjunto de las ciencias sociales, a partir de su visita al archivo. Lo hacemos en el convencimiento de que el uso del documento como fuente primaria en la enseñanza permite despertar en el alumno el interés por la investigación, el desarrollo de la autonomía cognitiva, el cuestionamiento y la libertad de pensamiento.

“... El uso pedagógico del documento en el mundo de la enseñanza es el punto de arranque de una acción que se irradia en un ámbito muy amplio y de una influencia educativa capital.

Una buena forma de despertar el interés de los alumnos por la historia huyendo de la abstracción de los manuales, es ponerlos en contacto con la materia prima de la investigación histórica, es decir, los documentos, en forma de dossiers y carpetas pedagógicas. En este sentido, se tendrá que establecer qué proyectos educativos se formulan y cómo se articulan en cada nivel educativo, desde el primario al universitario. Esta función enmarcada en el servicio educativo, posee la ventaja de sensibilizar a los estudiantes sobre la necesidad de preservar el patrimonio como un bien de tipo público”¹

¹ “Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”, Alberch I Fugueras, Ramón.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿Por qué las Valijas Didácticas son una herramienta de influencia educativa y de dinamización cultural?

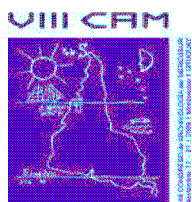
En estos tiempos donde se hace vital mantener viva la memoria histórica, los Archivólogos somos mucho más que administradores de documentos. Debemos saber aprovechar el inmenso potencial que contiene el acervo documental del archivo municipal para fines educativos, pedagógicos y culturales. Las Valijas Didácticas se constituyen así en un medio que abre paso a la búsqueda de caminos para alcanzar ese tan ansiado acceso a la información. Por esto representan una valiosa herramienta para influir en la Educación. Pueden ser usadas para la transformación del individuo en ciudadano y todo lo que ello implica. Son además una herramienta para la dinamización cultural, porque dinamizar significa actuar, dar movimiento, introducir una energía propulsora y las Valijas Didácticas permiten, por medio de la interacción con sus distintos destinatarios, ser generadoras de un cambio cultural.

Es muy vasto el potencial que ofrece la utilización de los documentos con finalidades pedagógicas y educativas; y aprovechar eficientemente este enorme potencial desde los archivos, ha sido un desafío que adquiere relevancia desde octubre de 1950, en Francia. La creación del primer Servicio Educativo en Archivos desencadenó un proceso en ese país cuya primera etapa culminó a inicios de los años ochenta, cuando la totalidad de los archivos departamentales franceses ya dispusieron de este servicio, concebido como instrumento auxiliar de las escuelas para la enseñanza de la historia.

Desde entonces, son múltiples los ejemplos que avalan la función didáctica de los archivos y su utilidad como recurso pedagógico. Ésto se advierte no sólo para la enseñanza de la Historia, sino también para la enseñanza de las Ciencias Sociales o concretamente para cumplir con el objetivo de promover y difundir la información contenida en su acervo, fomentando su defensa, importancia y enriquecimiento.

“Existe una relación directa entre patrimonio, conciencia colectiva y proceso de aprendizaje y, a su vez, una relación directa entre educación y patrimonio cultural. Este es el soporte didáctico básico para conseguir una enseñanza democrática que forme ciudadanos libres y participativos. A largo plazo sólo se conserva aquello que se valora, y sólo se valora aquello que se conoce y que es reconocido como útil y, en este caso, como culturalmente útil”²

² “Archivos y Cultura: Manual de Dinamización” Fontana 1996, Alberch i Fugueras, Ramón ; Boix Llonch, Lurdes; Navarro Sastre, Natàlia ; Vela Palomares, Susanna.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Desprenderse de la imagen tradicional de archivo, como recurso reservado a los investigadores, y a un número restringido de ciudadanos, aunque es un tema varias veces tratado y desde varios enfoques, sigue representando un reto a nuestra profesión. Desde el archivo debemos transmitir el patrimonio documental que en él se conserva, como lo que es: un servicio público, sea reconocido o no por las autoridades de la institución.

“... los archivos debemos afrontar nuevos desafíos basados en la necesidad de mejorar nuestra imagen y fortalecer nuestra identidad institucional, potenciar nuestra proyección social y cultural, asumir nuevas formas de gestión y atender a nuevos usuarios que propician nuevos usos de los documentos y nuevas formas de acceso...”³

No somos custodios de la documentación para que ésta duerma en una estantería. Nada tiene sentido en nuestro quehacer, si la información contenida en los documentos deja de estar a disposición y no puede ser utilizada por el público que quiera o deba consultarlos.

Como otros servicios documentales, los archivos tenemos como objetivo, la comunicación de la información contenida en los documentos; ponerla al servicio de nuestros usuarios, reales o potenciales, contemplando las cuestiones legales de acceso.

Una de las posibles formas de difundir ese patrimonio documental, como elemento integrador de la comunidad, fortaleciendo la memoria colectiva, la identidad cultural y el civismo, es precisamente a través de las Valijas Didácticas presentadas desde los archivos.

El primer aspecto que deseamos tratar es el reconocimiento de las autoridades institucionales a los proyectos educativos. Desde las autoridades, en las últimas décadas, se reconoce con claridad la realización de exposiciones como medio para transmitir lo que la institución desea. Los ciudadanos claramente esperan de la intendencia, en este caso, el libre acceso a museos, exposiciones, muestras itinerantes. Ultimamente vemos el uso de espacios públicos para acercar a un público amplio a exposiciones, en lugares no tradicionales. La denominada “Noche de los Museos”, realización conjuntamente con otras instituciones en la que los mismos permanecen abiertos en horarios en que habitualmente no lo hacen, es uno entre varios ejemplos más de cómo acercar la cultura al ciudadano, y de qué forma éste la percibe integrada a su vida cotidiana.

Las Valijas Didácticas también representan un acercamiento de la cultura a los ciudadanos, pero al estar destinadas a otro público muchas veces pasan desapercibidas por las autoridades. Pero cabe resaltar que el Digesto Municipal

³ “Aprender Y enseñar con el Archivo” Séptimas Jornadas Archivísticas, Huelva, 2003, “La dinamización cultural en el archivo, un reto de futuro”, Alberch I Fugueras, Ramón



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de la Intendencia Municipal de Montevideo⁴ cuando se refiere a las funciones del Intendente, en el punto 9, plantea “velar por la salud pública y la instrucción primaria, secundaria, preparatoria, industrial y artística, proponiendo a las autoridades competentes los medios adecuados para su mejoramiento”.

Asimismo, el Archivo de la Ciudad de Montevideo, desde su creación⁵, establece que dentro de sus objetivos se encuentra el de “rentabilizar el Patrimonio Documental municipal para el uso de los ciudadanos e investigadores y fomentar su difusión mediante publicaciones, exposiciones y actividades con instituciones educativas”.

El otro aspecto que afecta la comunicación con los usuarios es la urgencia de la gestión diaria de documentos en los archivos. Muchas veces esta urgencia deja escaso tiempo para el desarrollo de proyectos educativos archivísticos. La función cultural aun hoy, no es asumida por la totalidad de los archivólogos como parte integrante de nuestras tareas. Tampoco todas las autoridades reconocen la función cultural como parte integrante del archivo. Muchas veces nuestra tarea queda relegada a cumplir con el procesamiento técnico diario, mantener los instrumentos descriptivos al día de manera de cumplir con el flujo diario de documentos, descongestionar otros archivos de gestión de manera de liberar espacio, y es así que caemos en el error de que seamos vistos como los administradores de un gran depósito documental. Pese a que no nos guste reconocerlo todavía en esta época, esto continúa siendo así en la mayoría de archivos de nuestro país. La principal resistencia a dar un salto en este sentido la presentamos nosotros mismos, los archivólogos, quienes asumimos a veces una actitud rutinaria y subestimamos el potencial patrimonial de los documentos y de los archivos, perdiendo de vista que el objetivo es siempre el servicio y la comunicación de la información contenida en ellos, pero no solo a la institución sino a todos los ciudadanos, porque a ellos pertenece.

Esto conlleva a otra dificultad que también se nos presenta a diario en los archivos y es la escasa designación de recursos en general y mucho menos de recursos específicos para realizar este tipo de proyectos educativos – culturales, por lo que el esfuerzo se duplica para los profesionales y el desafío es aun mayor. Debemos hacer con lo que tenemos a nuestro alcance, y en la mayoría de las veces debemos repartirnos, o mejor dicho duplicarnos, para hacer las tareas propias de nuestra profesión, la que se espera de nosotros y llevar adelante nuestras propuestas educativas y de extensión cultural. En nuestra experiencia, a pesar de los pocos recursos y el escaso personal se ha dado paso a propuestas que desarrolladas con claridad y creatividad han tenido muy buenos resultados y gran receptividad y lo más importante han logrado el objetivo de despertar en el niño el interés por su ciudad.

Pero cabe destacar que aún hasta hoy la formación es este aspecto corre por cuenta propia en la mayoría de los casos, y de las cualidades personales. No

⁴ Volumen I Normas que refieren a los gobiernos departamentales, 02. Segunda parte: ley orgánica municipal N° 9.515 03 Sección III del intendente, en el Artículo 275

⁵ Resolución N° 3758/00 N° de Expediente:1002-003278-00, aprobada el 17/10/2000



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

todos nos sentimos preparados para enfrentar el desafío de pararse frente a un grupo escolar, sin pretender ser un docente, sino buscando despertar en los niños el interés por el documento, su valor, y por esa vía contribuir a la autocomprensión de su identidad, a la curiosidad por descubrir, investigar y valorar su ciudad.

Pero ¿de qué hablamos cuando hablamos de ciudadanos, destinatarios finales de nuestro trabajo?

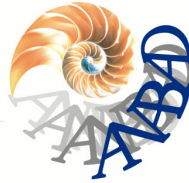
Poner al servicio de los usuarios los documentos de archivo supone la creación de instrumentos de descripción accesibles y útiles. Los usuarios además son muy diferentes entre sí; usuarios internos, externos, reales o potenciales, con muchas variantes en su capacitación académica, etc. Lo cierto es que la puesta al servicio y el acceso a la información es un derecho de TODOS los ciudadanos.

Un ciudadano es un miembro de una comunidad política. La condición de miembro de dicha comunidad se conoce como ciudadanía, y conlleva una serie de deberes y una serie de derechos. La ciudadanía se puede definir como "El derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público. Entre los más importantes derechos, se destacan por su importancia los de participación en los beneficios de la vida en común. Además de la imprescindible participación política, mediante el derecho al voto, que es la seña de identidad de las democracias representativas predominantes en el mundo".⁶

El concepto de ciudadano implica pues que se garanticen los mecanismos para acceder a la información de todas las maneras posibles para que pueda desarrollarse como tal. Las Valijas Didácticas desarrolladas desde los archivos tienen entre sus objetivos fomentar la conciencia crítica de los alumnos y hacer práctico el ejercicio de la ciudadanía.

Actualmente además contamos con una ley nacional de acceso a la información pública, la que nos obliga a actualizarnos y actualizar nuestros instrumentos de descripción que permitan dar cumplimiento al acceso a la información. Entre sus objetivos se encuentran los de promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público para así garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública, entendiéndose ésta como toda la que emane o esté en posesión de cualquier organismo público, salvo las excepciones establecidos por ley. Brinda garantía de acceso a la información pública partiendo de la base de que constituye un derecho de todas las personas, sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante y que se ejerce sin necesidad de justificar las razones por las que se solicita la información.

⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Ciudadano>, fecha de consulta: agosto 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Encontramos pues, en estas presentaciones pedagógicas una excelente oportunidad de desarrollar el interés por investigar y la participación activa del individuo para el pleno ejercicio de sus derechos.

Las Valijas Didácticas pueden incluso ser comprendidas en el marco de la recientemente aprobada Ley de Educación, ([Ley N° 18.437 del 12 de diciembre de 2008.](#)) [En el capítulo IV](#), artículo 37, hace referencia a la educación no formal definiéndola como aquel aprendizaje que se da a lo largo de toda la vida, que "comprende todas aquellas actividades, medios y ámbitos de educación, que se desarrollan fuera de la Educación Formal, dirigidos a personas de cualquier edad, que tienen valor educativo en sí mismos y han sido organizados expresamente para satisfacer determinados objetivos educativos en diversos ámbitos de la vida social, capacitación laboral, promoción comunitaria, animación sociocultural, mejoramiento de las condiciones de vida, educación artística, tecnológica, lúdica o deportiva, entre otros."

Además " la educación no formal estará integrada por diferentes áreas de trabajo educativo, entre las cuales se mencionan, alfabetización, educación social, educación de personas jóvenes y adultas. Se promoverá la articulación y complementariedad de la educación formal y no formal con el propósito de que ésta contribuya a la reinserción y continuidad educativa de las personas."

Claramente podemos visualizar la importancia del relacionamiento interinstitucional para el logro de los objetivos que la Ley implica, y las Valijas Didácticas desde los archivos son en sí mismas educación no formal, porque plantean una acción claramente educativa en espacios no convencionales, brindando la posibilidad de desarrollo del individuo, del ciudadano y del grupo.

***Proyecto pedagógico 2009: "Montevideo: un lugar, muchas miradas"- Un viaje por Montevideo a través de documentos de archivo.
La experiencia práctica***

Antecedentes:

El proyecto pedagógico del ACM surge en el año 2004 durante la exposición: "Artigas y nosotros". La misma contó con la presentación pedagógica del maestro Gonzalo Abella y tuvo gran receptividad entre sus visitantes.

A raíz de esa instancia notamos la necesidad de dar a conocer el valioso patrimonio documental que teníamos a nuestro alcance y nunca antes había sido difundido.

Las políticas municipales dirigidas a la ciudadanía, unidas al desconocimiento de los fondos documentales existentes en el ACM hicieron necesaria una nueva forma de acercamiento a los vecinos, ciudadanos y dueños al fin de este patrimonio.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Reconociendo que el aula sigue siendo el ámbito fundamental donde los niños se forman como ciudadano es que surge este proyecto pedagógico.

Originalmente se diseñó una valija que recorrería los centros educativos con copias facsímiles de los documentos, siguiendo el concepto tradicional de Valija Didáctica utilizada en otros países e incluso en Uruguay.

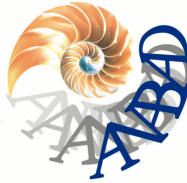
Por diferentes motivos (limitados recursos de las escuelas que debían asumir los costos de traslado, del propio ACM para reponer las copias y/o eventualmente hacer frente al costo de traslado, entre otros) se hizo inviable este proyecto.

Más adelante, tras una exposición con documentación del ACM (cuya temática era el Carnaval) se concretó una interacción muy exitosa para ambas partes, la escuela y la IMM. Una inquietud puntual de una escuela pública que asistió a una visita guiada por la exposición dio lugar al préstamo de una Valija Didáctica tradicional, es decir, un préstamo de copias de documentos que los niños con destacable creatividad utilizaron para ellos mismos transmitir el conocimiento adquirido a las clases inferiores, para crear sus propios documentos, y dar cierre con una exposición a la cual fuimos invitados y asistimos. Pudimos comprobar cuanto es posible a raíz de una visita al Archivo mediante esta inesperada y exitosa respuesta.

Más allá de esta experiencia puntual, la inquietud estaba planteada y la necesidad de difundir nuestro acervo documental crecía. En este caso la falta de recursos materiales dio paso al ingenio, y es así como utilizando los recursos existentes desarrollamos esta presentación virtual dirigida a escolares, quienes nos visitan en el Espacio Cultural Ciudadano.

Pero es recién en el año 2007 que la Valija Didáctica es desarrollada íntegramente por archivólogos. Hasta ese momento los archivólogos asistíamos a los docentes en la selección documental que luego ellos utilizaban para enseñar, mayormente con un enfoque histórico. No por ello es una tarea menor ya que la adecuada selección documental también es importante. Saber elegir que transmitir, es una actividad que debe realizarse muy cuidadosamente y los archivólogos somos los que poseemos el conocimiento acabado sobre los documentos de los archivos bajo nuestra custodia.

Es en el comienzo de ese año que se decide dar un giro, ya no enseñar la Historia utilizando como testigos los documentos, sino dejar que ellos hablan por sí mismos, y nosotros ser sus intérpretes. A partir de los documentos y la información en ellos contenida, aprender hechos del pasado y comprender acciones del presente. Surge así la real utilización de los documentos como fuente de conocimiento, la interpretación individual guiada, para mostrar hechos objetivos, comprender las costumbres de ayer y de hoy, los usos y la cotidianidad montevideana.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Objetivos:

- 1) Abrir los archivos a los escolares, para que a partir del contacto con las fuentes documentales primarias, comprendan mejor la historia de la ciudad donde viven, sin la que nos sería muy difícil comprender la actualidad.
1. Dar a conocer el patrimonio documental de la ciudad, concientizando sobre la importancia de protegerlo, conservarlo y sobre todo ponerlo a disposición de los ciudadanos.
2. Demostrar la importancia institucional de contar con un servicio pedagógico que contribuya a modificar la imagen que la ciudadanía tiene de los archivos y de la propia institución, para jerarquizar el concepto de ciudadanía, democracia, identidad y participación ciudadana.

Preparación de la actividad:

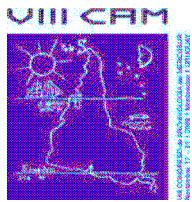
Diseñada, desarrollada y presentada por archivólogos, esta actividad requiere la planificación de los contenidos a desarrollar según los niveles de los alumnos y el conocimiento de los planes educativos, para la adecuada revelación de los documentos; implica asimismo describir el archivo, los procesos que allí se llevan adelante y los materiales que se utilizan.

Para ello fueron consultados los programas de Primaria para adecuar la presentación. Se tomaron también en cuenta los comentarios y sugerencias vertidos por los docentes en el formulario de opinión que se les hace llenar al final de su visita al archivo.

Actividad Pedagógica:

Visita al archivo. Breve charla introductoria dando a conocer conceptos como Archivo, Documento, Patrimonio Documental.

Se proyecta en pantalla gigante un programa en PowerPoint donde se presenta documentación referente del fondo documental municipal. El alumno descubre desde su propio saber, la importancia de la memoria y de la preservación, y el sentido de pertenencia a una comunidad. Se utilizan copias facsímiles de mapas antiguos de Montevideo, iconografías de Montevideo colonial, un expediente de 1890 referente a un tambo en lo que hoy es zona céntrica de nuestra ciudad, letras de carnavales montevidianos del pasado; artículos de diarios y revistas y fotografías de temáticas tan diversas como: espacios públicos en nuestra ciudad, transporte público, iluminaria, saneamiento, zoológicos municipales, playas, costumbres, monumentos, Montevideo rural, etc.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Evaluación de la práctica pedagógica:

Evaluación por parte del personal docente en formulario escrito, devuelto a las presentadoras de la Valija Didáctica (Archivólogas).

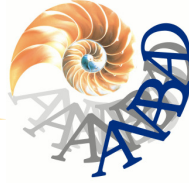
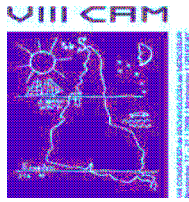
Reuniones periódicas del equipo de trabajo.

Presentación de resultados:

Se presentan a continuación los datos estadísticos recabados desde el año 2004, fecha en que se inició el proyecto educativo.

Puede observarse:

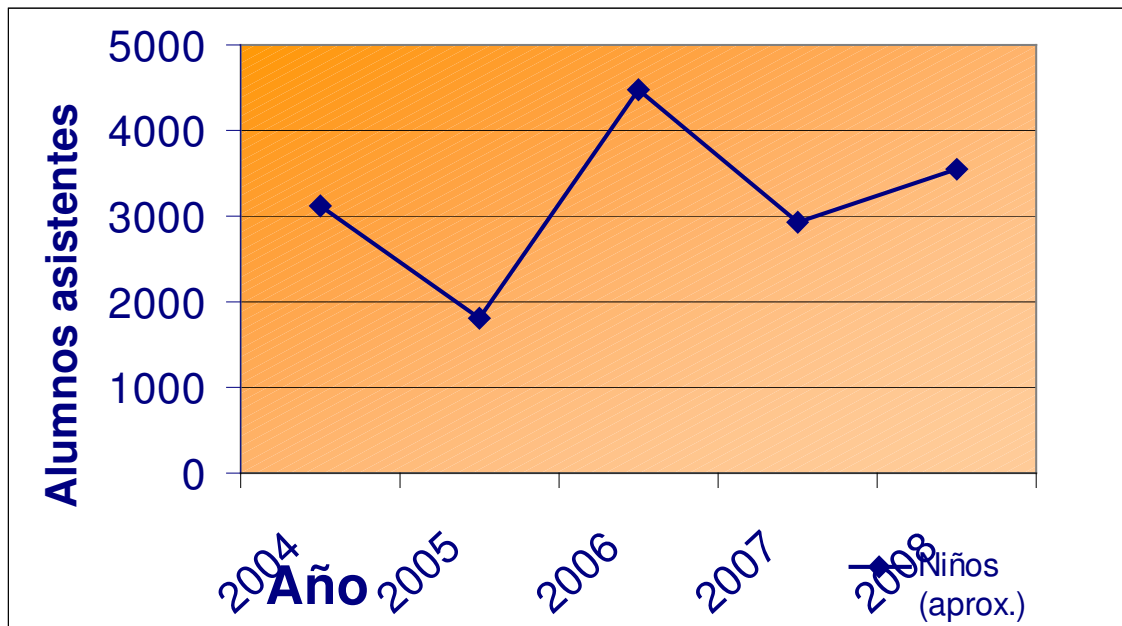
1. En el año 2004, las propuestas fueron “Artigas y Nosotros” y “El monumento a la paz (Estatua de la Libertad)”. Pese a que ambas fueron comenzadas a ser visitadas en el mes de junio, es decir, tardíamente, puede apreciarse una gran asistencia de público (67 grupos lo que representa aproximadamente 2010 niños).
2. En el año 2005, la propuesta fue “Barrios de Montevideo”. Comenzó oportunamente, y puede apreciarse gran asistencia escolar (104 grupos lo que representa aproximadamente 3120 niños).
3. En el año 2006, con la propuesta “El Centro y la Plaza Independencia” puede observarse una gran baja en la asistencia (60 grupos lo que representa aproximadamente 1800 niños) . Pese a esto no se registraron opiniones negativas entre los asistentes pero dio lugar a una profunda reflexión y autocrítica. Los motivos analizados fueron muchos: no hubo una eficiente difusión, la propuesta pudo no adecuarse a los contenidos programáticos curriculares, la propuesta no contempló las expectativas docentes. Al año siguiente las archivólogas trabajamos buscando que las propuestas contemplaran estos aspectos.
4. En el año 2007 con “Historia documental de los barrios de Montevideo, de Este a Oeste” se registra un importante aumento de participantes. La gran asistencia de público pudo ser atendida por la presencia de un importante número de funcionarios y profesionales que llevaron adelante esta propuesta.
5. En el año 2008 con “Historia de los 100 años de la IM, el proceso fundacional de Montevideo” la cifra disminuye. Cabe reflexionar que durante este año tras los concursos para la provisión de los cargos de archivólogos, la propuesta se vió afectada por los cambios en el personal y no pudo ser llevada adelante tal cual había sido planificada a principio de año.
6. En el año 2009 sólo están registrados aquí hasta el 30 de agosto pero ya puede apreciarse una gran asistencia de público por lo que esperamos sea duplicada la cifra de años anteriores.

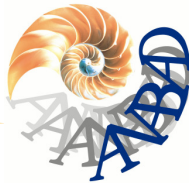
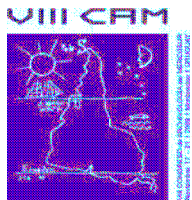


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Año	Total grupos	Niños (aproximadamente)	Temas tratados
2004	67	2010	Artigas. Monumento a la Paz
2005	104	3120	Barrios de Montevideo
2006	60	1800	El centro de la ciudad y la Plaza
Independencia			
2007	149	4470	Historia documental de barrios costeros de E
a O			
2008	98	2940	Historia de la IM, proceso fundacional de
Mdeo. 2009*	118	3540	Montevideo: un lugar, muchas miradas. Exposición documental de los 100 años de la IMM y la evolución de la ciudad.

*(hasta 30/08)



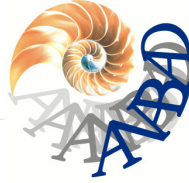
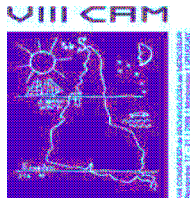


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Este año además se lleva adelante una nueva propuesta conjuntamente con otras instituciones. La misma consiste en un viaje en ómnibus, brindado por la IMM. Incluye un recorrido por la Ciudad Vieja pasando por Plaza Zabala, Plaza Matriz, las casernas de ciudad vieja (bóvedas), entrada al puerto con guías de esa institución y Plaza España, donde pueden verse los restos de la muralla y los nombres de los primeros pobladores de la ciudad. Esta propuesta es guiada por una guía turística de la intendencia, con amplia experiencia. Esta destinada a niños de escuelas de contexto crítico desfavorable, y ha tenido gran aceptación debido a que la mayoría de veces es la única oportunidad que tienen estas escuelas de hacer un paseo y conocer la ciudad sin costo alguno.

Por último queremos dejar a disposición los formularios en el que los docentes plasman sus opiniones sobre las visitas realizadas. En ellos pueden verse opiniones muy alentadoras para el equipo y hacia la propuesta. Transcribimos algunas de ellas:

7. “ muy clara, seria, precisa y la docente excelente trato y control de los niños. Muy linda y entretenida la información y la documentación. Se portaron muy bien y un rato agradable”, Adriana Laporta, Maestra de 3er. año escuela N° 81, agosto de 2009.
8. “ interesante, didáctica, interactiva. Con información respaldada con material visual atractivo. Adaptada a los intereses del alumnado “ Elizabeth Espinosa, Maestra de 5° año escuela N°6, julio de 2009.
9. “ muy buena como disparador para seguir estudiando ciencias sociales. Muy bueno todo, nos gustó mucho”. Silvia Moreira, Maestra de 4° año, escuela N° 36, mayo 2009.
10. “ muy buen trabajo, información variada, completa e interesante. Los niños estuvieron atentos, interesados y se logra dinámica en la exposición. Muchas gracias por el tiempo dedicado y el trabajo brindado”. Adriana Rial, Maestra de 4° año, Colegio Logosófico, mayo de 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *“Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”*. Ed. UOC. Barcelona, 2003.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, BOIX LLONCH, Lurdes; NAVARRO SASTRE, Natàlia ; VELA PALOMARES, Susanna. *“Archivos y Cultura: Manual de Dinamización”* Ed. Trea. España, 2001.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. “Aprender y enseñar con el Archivo” Séptimas Jornadas Archivísticas. “La dinamización cultural en el archivo, un reto de futuro”, p.127. Ed. Diputación Provincial de Huelva. Huelva, 2003.

Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. *“Un día en el archivo”*. Ed. Egondi Artes Gráficas S.A. España, 1999.

Digesto Municipal IMM. Volumen I Normas que refieren a los gobiernos departamentales, 02. Segunda parte: ley orgánica municipal N° 9.515 03 Sección III del Intendente.

Resolución N° 3758/00 (Expediente:1002-003278-00), aprobada el 17/10/2000

Revista de la Federación Española de Municipios y Provincias. Carta Local. *“El mejor lugar para un niño es aquel en el que se le considera un ciudadano”*, CRESPO, Consuelo. p 30. España,2007.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Ciudadano>, fecha de consulta: agosto 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SISTEMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL

Adriana Juncal

Isabel Wschebor

Felipe Goiriena

Archivo de la Ciudad de Montevideo

Centro Municipal de Fotografía

Centro de Investigación, Documentación y Difusión de las Artes Escénicas

1. Introducción

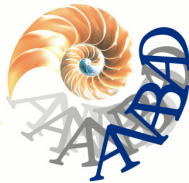
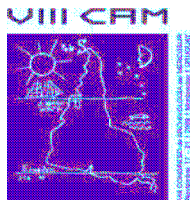
En la siguiente presentación nos proponemos dar a conocer el Sistema de Descripción Documental Municipal (SDDM) creado por el Archivo de la Ciudad de Montevideo (ACM), el Centro Municipal de Fotografía (CMDF), el Centro de Investigación, Documentación y Difusión de las Artes Escénicas (CIDDAE), el Museo de Historia del Arte (MUHAR) y el Museo de la Memoria (MUME), todos ellos servicios pertenecientes a la Intendencia Municipal de Montevideo (IMM) que en la actualidad custodian archivos de diverso tipo y características.

Este sistema fue creado a fines de 2008 con el apoyo del Nodo de Desarrollo Informático de la IMM, luego de un proceso de discusión acerca de cómo promover la normalización de la descripción archivística en la institución y la utilización de sistemas informáticos que permitieran automatizar los instrumentos de descripción existentes en el seno de la administración municipal.

Si bien la aprobación del estatuto de este sistema se encuentra en trámite, ya cuenta con una base de datos modelo para todos los servicios que quieran integrarlo, cuyas propiedades son comunes y se adecuan a las normas ISAD-G. De este modo, el SDDM busca promover, entre las diferentes Unidades de Información Municipales (UIM)¹, el uso de un único procedimiento informático del tipo base de datos plausible de ser aplicado a la descripción de la totalidad del Patrimonio Documental Municipal (PDM). El diseño de dicha base está orientado a describir los archivos de lo general a lo particular², contando con un conjunto de propiedades que permitan establecer según el nivel de descripción la información

¹ Para el SDDM se entiende como Unidad de Información Municipal los Archivos, Centros de Documentación y acervos documentales de Museos existentes en la IMM.

² Representar el contexto antes de abordar las partes - Principio de procedencia.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

pertinente y oportuna, vinculando dicho proceso descriptivo³ en hasta 8 niveles u agrupaciones documentales a considerar.

En consecuencia, para poder hacer uso de la misma los servicios deben desarrollar procesos de clasificación de su documentación, integrándose como Subfondos al Fondo Documental Municipal (FDM).

En la presente ponencia haremos, en primer término, una breve referencia a la historia de la ciudad y de las diferentes iniciativas de conservación de su patrimonio documental (historia archivístico-institucional). Asimismo estableceremos nuestro punto de inicio, mediante una introducción de las tres unidades municipales (o como normalizar desde la diversidad). Para luego sí desarrollar aspectos tales como: a) proceso de creación del SDDM, b) su Estatuto y acuerdos alcanzados: definición, objetivos, objeto, principios, estructura, forma de funcionamiento, etc., c) la estructura macro de la descripción, su codificación, así como las responsabilidades asumidas, d) el proceso de normalización en su doble fase, acuerdos teórico e instrumentación práctica, e) el soporte informático en sí, f) el estado actual de desarrollo de la propuesta.

En última instancia y a modo de resumen, quisiéramos establecer, cuales, entendemos, serán los beneficios para la IMM al contar con la herramienta que estamos diseñando, así como las posibles proyecciones, que nuestro trabajo pueda tener, en cuanto aporte para otros procesos de normalización de la descripción en otros ámbitos.

Montevideo y su patrimonio documental

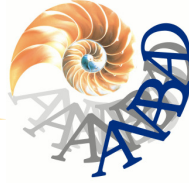
2.1. Breve aproximación a la historia de la ciudad

En 1719, la Corona Española encomendó al Ing. Don Domingo Petrarca el estudio, levantamiento y plano del terreno de la Plaza de Montevideo en respuesta a la fundación de Colonia del Sacramento en 1680, por parte del Imperio Portugués. Las dificultades de recursos para trasladar a las primeras familias pobladoras retrasaron las obras, que comenzaron recién en 1724.

La construcción de las fortificaciones de la ciudad se realizó durante aproximadamente noventa años y con el advenimiento de la independencia, en la primera década del siglo XIX, la destrucción de este “símbolo de la Colonia” se convirtió en una prioridad política del nuevo gobierno.

Por otra parte, la geografía privilegiada de la bahía de Montevideo para la actividad portuaria la convirtió desde los inicios en un sitio de disputa política, ya

³ Complementariedad de la descripción, sin repetición y estableciendo claramente para cada caso su adscripción jerárquica.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que constituía la puerta de entrada para el comercio internacional en el *Continente Americano*. En 1779, se instaló la Real Aduana de Montevideo y entre 1901 y 1909 se construyó el Puerto de Montevideo ganando setenta hectáreas al mar.

Hacia fines del siglo XIX, el fin del derrumbamiento de la muralla colonial estuvo acompañado del inicio de la expansión de la ciudad por tierra. Durante las últimas décadas de este siglo y las primeras del XX la explosión urbana y demográfica de Montevideo produjo un desarrollo de la ciudad hasta el Bulevar Gral. Artigas que hoy divide el este y el oeste de la ciudad desde la Punta Carretas -punto más al sur de las capitales latinoamericanas- hasta el Barrio Capurro, uno de los barrios que concentró la mayor actividad industrial y obrera de la primera mitad del siglo XX.

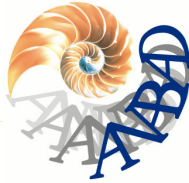
Durante las primeras décadas del siglo pasado, los gobiernos batllistas se abocaron a la construcción de grandes pulmones verdes como el Parque Rodó y el Parque Prado, a la promoción de las playas montevidéanas y a la construcción de grandes hoteles, entre otras políticas de fomento turístico de la ciudad. Al este, barrios como Carrasco eran verdaderos balnearios de verano y barrios al norte como el Prado se fueron convirtiendo en los albergues de campo de la oligarquía capitalina.

El desarrollo industrial de las décadas del cuarenta y cincuenta del siglo XX fueron conformando a su vez una clase obrera que se nucleó en barrios del noroeste de la ciudad como el Cerro, la Teja, Capurro o Belvedere, lugares donde se conformó una “identidad de clase” que, pese a la crisis y la desindustrialización, aún permanece como una herencia del pasado en el presente.

En las últimas décadas, la ciudad ha sufrido un proceso de segregación espacial, cuyas consecuencias más terribles desde el punto social, económico y cultural son la conformación de barrios marginados, donde la exclusión social se trasmite de generación en generación.

Por otra parte, el fenómeno de la emigración se ha convertido en una característica de “larga duración” en la historia de Uruguay y afecta directamente a la población económicamente activa que no encuentra un horizonte de desarrollo en el país.

Montevideo tiene hoy una población de aproximadamente un millón y medio de habitantes y cuenta con una dimensión de 530 kilómetros cuadrados. Un 60% está constituido por el cinturón rural y un 40% lo compone el área urbana. Pese a la gran expansión de la ciudad por la costa, desde el este hasta el oeste, Montevideo continúa anidando identidades propias de pueblo en las que de una forma u otra las personas que allí habitan se conocen entre sí.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.2. Primeras iniciativas de recuperación de los archivos de la ciudad

En lo que refiere a la conservación del patrimonio cultural de la ciudad, es sólo en 1912 que -a instancias de Alberto Gómez Ruano⁴- se propone la creación de un Museo Histórico Municipal, para lo cual la intendencia adquiere la casa-quinta de la familia Sierra en Camino Castro que, luego de una reforma dirigida por Eugenio Baroffio, se habilita en 1915 con esta finalidad.⁵

A pesar del escaso desarrollo institucional de esta primera etapa, en la que la actividad museística se restringió a la exposición de maquetas y planos del período colonial, cabe destacar la recepción en este contexto de la colección de planos pertenecientes al Brigadier de ingenieros Francisco Lecoq.

Es sólo en 1925, con la asunción de Horacio Arredondo en la dirección del Museo, que comienza una política patrimonial de mayor sistematicidad orientada por la recepción de donaciones -entre las que se destaca la colección de carruajes de Fernando García-, la clasificación del acervo existente y la recuperación de restos arqueológicos de naturaleza diversa.⁶ A pesar de este impulso, en este segundo período los archivos producidos por la municipalidad montevideana aún seguían dispersos en muy diversas dependencias de la administración.

Al despuntar la segunda mitad del siglo XX, en 1953, se creó la Comisión Honoraria de Estudios Arqueológicos e Históricos de la Ciudad de Montevideo cuya finalidad era *“organizar los archivos documentales relacionados con la vida de la ciudad [...], así gráficos como escritos; indicar [...] construcciones, elementos constitutivos o decorativos de ellas y los lugares que sean de interés histórico comunal; fomentar el Museo Histórico Municipal y asesorar a su dirección; organizar publicaciones y propiciar concursos sobre la historia y la vida y costumbres de la ciudad; velar por la extensión y desarrollo de una conciencia histórica ciudadana.”*⁷

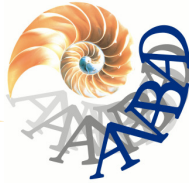
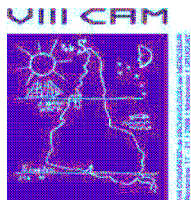
La comisión, integrada en aquel entonces por Mateo Magariños de Mello, Juan Giuria, Juan Carlos Gómez Alzola, Edmundo Narancio, Eugenio Baroffio, Juan Moncalvi, Luis Crespi y Carlos Pérez Montero estaba a medio camino entre lo que hoy consideraríamos tareas archivísticas de recogida de documentación y proyectos de investigación sobre el patrimonio histórico y arqueológico de la ciudad. Entre las temáticas abordadas por la misma se destacan la recuperación

⁴ quien fuera fundador de la Biblioteca y el Museo Pedagógico

⁵ Al principio se había pensado en el pabellón de higiene, pero ya había sido destinado al Museo Nacional de Artes visuales.

⁶ Horacio Arredondo, *Anales Históricos de Montevideo*, Tomo I, Montevideo, 1957.

⁷ Véase Idem. Y Carlos Zubillaga, *Historia e historiadores en el Uruguay del Siglo XX*, Montevideo, Librería de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, 2002, pp. 141-146.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

arquitectónica y patrimonial del Cabildo de Montevideo, del Molino de Agua de Juan María Pérez, de la Capilla del Paso Molino, de las Bóvedas de la Pasiva y del Saladero de Seco (o Aduana de Oribe); la expropiación del predio en el que había nacido Artigas; la identificación de las casas de la antigua Chacra de Cavia; estudios sobre la nomenclatura urbana; la edición de los Anales Históricos Municipales y la adquisición del archivo de Eugenio T. Cavia.

Es sólo en 1957, poco tiempo después de que el Cabildo de Montevideo había pasado a manos del Consejo Departamental de Montevideo, que se dispuso el traslado a este edificio del Museo Histórico Municipal, anexándole también el archivo municipal con el objetivo de centralizar la documentación producida por la administración, evitando de este modo pérdidas sistemáticas de documentación referida a la ciudad con valor histórico y patrimonial.

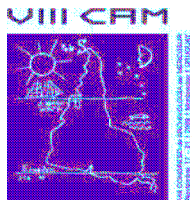
No existe un estudio sistemático que indique cuáles fueron los criterios y el tipo de documentación que en su momento fue trasladada. Sin embargo, una primera aproximación al problema permite observar que muchas de las series existentes en diversos repositorios documentales de la Intendencia (como por ejemplo el Departamento de Jurídica, Biblioteca de la Junta Departamental, Centro Municipal de Fotografía, entre otros) se inicia en la segunda mitad de la década de 1910 y la documentación custodiada por el Cabildo data desde el siglo XVIII hasta la década de 1930⁸. Esto puede explicarse porque la reforma constitucional que se puso en marcha en 1917 cambió sustancialmente las características del gobierno departamental, creándose o asumiendo nuevas atribuciones diversos organismos y dependencias como la Asamblea Representativa Departamental (actual Junta Departamental). Esta importante transformación del organigrama de la institución parece haber tenido diversas consecuencias en lo que refiere al traslado de la documentación al entonces archivo municipal.

En primer lugar, muchos de los documentos considerados “históricos”⁹ en la década del cincuenta y sesenta difícilmente fueran posteriores a 1930 y en las décadas siguientes los traslados probablemente hayan dejado de efectuarse. Por otra parte, la creación de nuevas dependencias, por un lado acrecentó la producción de documentos en la administración y por otro, hizo que la documentación producida fuera conservada nuevamente de manera dispersa.

Por último, muchos de los documentos que hoy sabemos que pueden ser de valor histórico y/o cultural no siempre fueron considerados como tales. Algunas

⁸ Con respecto a la documentación del Cabildo se trata de datos proporcionados por los funcionarios, que refieren a las series del archivo histórico del Cabildo. Nuevas incorporaciones aisladas no estarían dentro de este parámetro.

⁹ Estas afirmaciones están basadas en hipótesis y no tenemos documentación que indique cuáles fueron los criterios para los traslados de documentación.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de las series que desde 2003 pasaron al Archivo de la Ciudad de Montevideo y fueron producidas entre los siglos XIX y XX están constituidas por tipos de documentos que seguramente en las décadas del cincuenta y sesenta no eran considerados de valor permanente. Tal es el caso de los Expedientes de la Unidad Central de Construcciones Viales, los Libros de Registros de Mortalidad, los Permisos de Construcción, los documentos de Espacios Públicos y de la Comisión Municipal de Fiestas o los expedientes del Servicio de Instalaciones Mecánicas y Eléctricas.

En el caso del Teatro Solís, cuya documentación también forma parte del Patrimonio Documental Municipal en la actualidad, fue inaugurado el 25 de agosto de 1856, como resultado de la iniciativa privada de una sociedad de accionistas preocupados por la falta de un “coliseo digno” para el disfrute de las artes. Desde su inauguración hasta 1937, funcionó como una empresa privada.

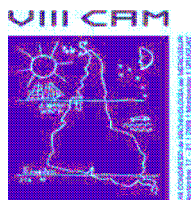
La documentación conservada de aquella primera etapa está constituida por documentos de gestión, financieros, informes de la directiva, planos, programas de mano de los espectáculos ofrecidos, afiches, correspondencia, etc, integrando naturalmente el repositorio documental de la sociedad de accionistas.

Los avances de la tecnología y el uso del conquistado tiempo libre, provocaron cambios en los gustos del público, siendo notorio el crecimiento de salas de cines en los barrios y de escuchas aficionados al radioteatro, que alternaron su tiempo libre con los espectáculos teatrales. La pérdida de rentabilidad llevó a que finalmente, el 24 de junio de 1937, los accionistas del Teatro Solís resolvieran venderlo al Municipio de Montevideo. Luego de varias reformas, su reapertura - ahora como teatro público - se produjo nuevamente un 25 de agosto, pero esta vez de 1946, transfiriéndose la documentación producida en la primera etapa a manos públicas.

Esta adquisición trajo implícito el compromiso de los poderes públicos en la gestión y producción cultural. Se creó la Comisión de Teatros Municipales que fundó la Comedia Nacional (1947), la Escuela Municipal de Arte Dramático - EMAD (1949), el Museo y Biblioteca del teatro y los Coros Municipales; también se reorganizó la Escuela Nacional de Música y se creó la Orquesta Sinfónica Municipal, hoy llamada Orquesta Filarmónica de Montevideo.

En ésta segunda etapa de gestión se generaron producciones artísticas de las cuales conservamos algunas huellas o rastros, como: bocetos de escenografía y vestuario, fotografías, libretos, un gran volumen de recortes de prensa así como también documentos referentes a su gestión administrativa.

Otro factor que influyó en la evolución de la forma de valoración de los documentos municipales fue el tardío desarrollo de la archivística en nuestro país. A comienzos de la década de 1980 esta disciplina cobró independencia en Uruguay, asumiendo funciones específicas en la gestión de los documentos de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

archivo a lo largo de todo su ciclo de vida, incluida la fase administrativa, participando de las definiciones institucionales en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, públicos y privados. En ese contexto, la tarea archivística dejó de ser una técnica auxiliar de las investigaciones históricas para transformarse en un procedimiento institucional con fines diversos y una metodología de trabajo propia.

1. Nuevas soluciones a viejos problemas

Pese al impulso y los trabajos pioneros de Horacio Arredondo hasta mediados de los años sesenta, los objetivos de preservación del patrimonio documental del Museo y Archivo Histórico Municipal lentamente fueron desdibujándose al interior de la administración, sin existir en aquel contexto una política sistemática de transferencia de la documentación con valor permanente al archivo histórico.

Entre fines del siglo XX y comienzos del XXI diversas iniciativas volvieron a poner sobre la mesa la cuestión del patrimonio documental municipal.

En mayo de 1997, en el marco de un Convenio firmado entre la Universidad de la República y el Ayuntamiento de Barcelona, se comenzó a trabajar desde el Instituto de Estudios Municipales¹⁰ en la planificación de un proyecto tendiente a la creación del Archivo de la Ciudad. Desde sus inicios, se concibió como un espacio al servicio de la ciudadanía, un lugar de intercambio y revalorización de nuestra cultura, nuestra historia e identidad ciudadana.

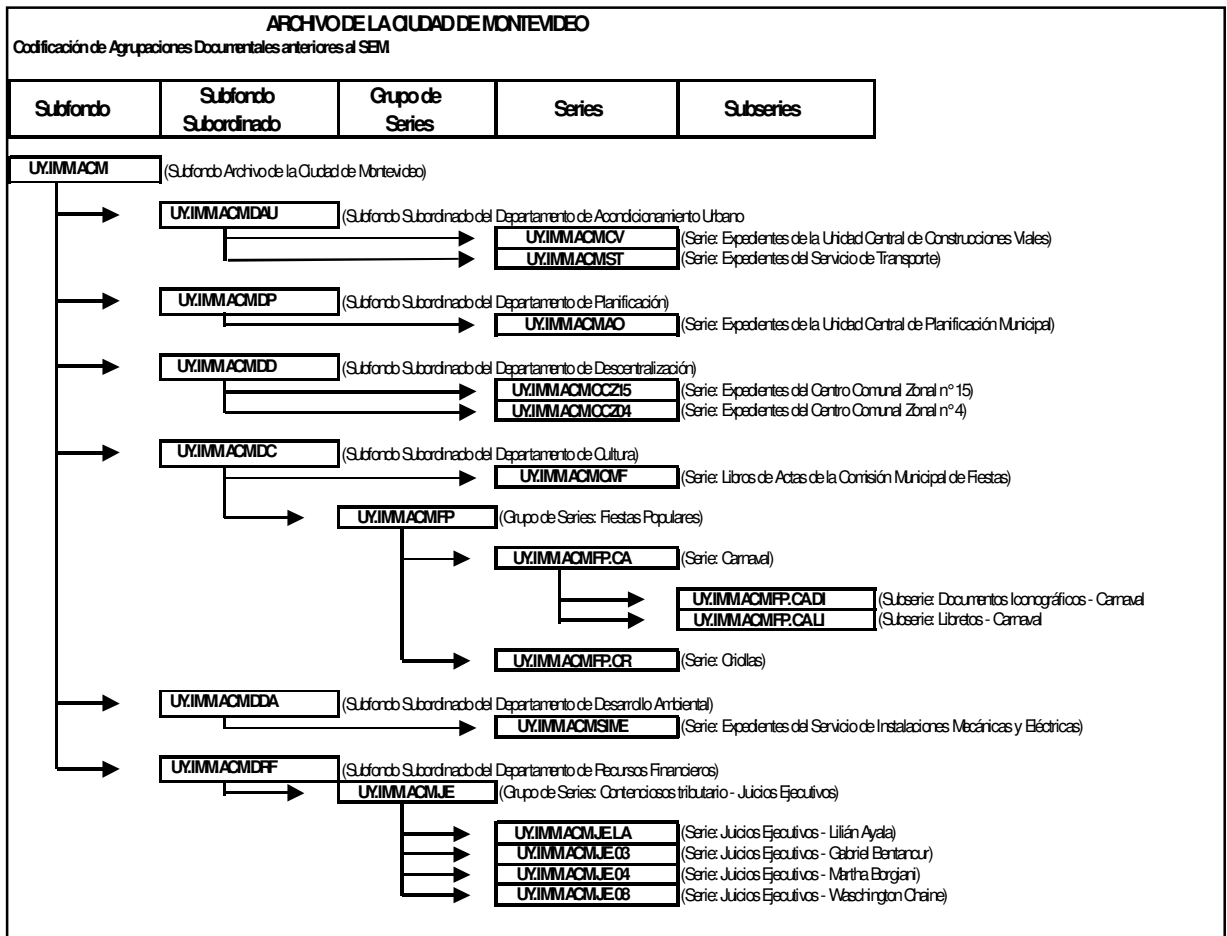
¹⁰ Con el asesoramiento y apoyo de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA) y el Ayuntamiento de Barcelona.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Se requirieron dos instancias fundamentales para comenzar el proceso de creación del ACM: a) la aprobación del Convenio de cooperación técnica entre la EUBCA y la I.M.M (Res 3758/00 del 17/10/00), mediante el cual cada una de las partes asumió las responsabilidades inherentes al proceso y b) la firma del Protocolo de Cooperación del Ayuntamiento de Barcelona con la IMM.(Res. N° 348/02 del 23/01/02), integrándose formalmente el Ayuntamiento Catalán al proyecto.

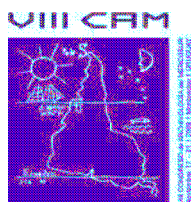
El 4 de marzo de 2002 nació oficialmente el ACM¹¹, como dependencia del IEM, inaugurándose el 25 de noviembre de 2003, en su local del 2° subsuelo del edificio sede de la comuna. Se establecieron posteriormente (Res. N° 4773/04 del 04/10/04) en su “Reglamento de Funcionamiento”, entre otros, sus objetivos y



cometidos.

Desde su creación al ACM le ha correspondido, entre otras funciones, el definir las directivas y criterios para la evaluación–selección–expurgo, organización, conservación y descripción de todos los documentos pertenecientes al

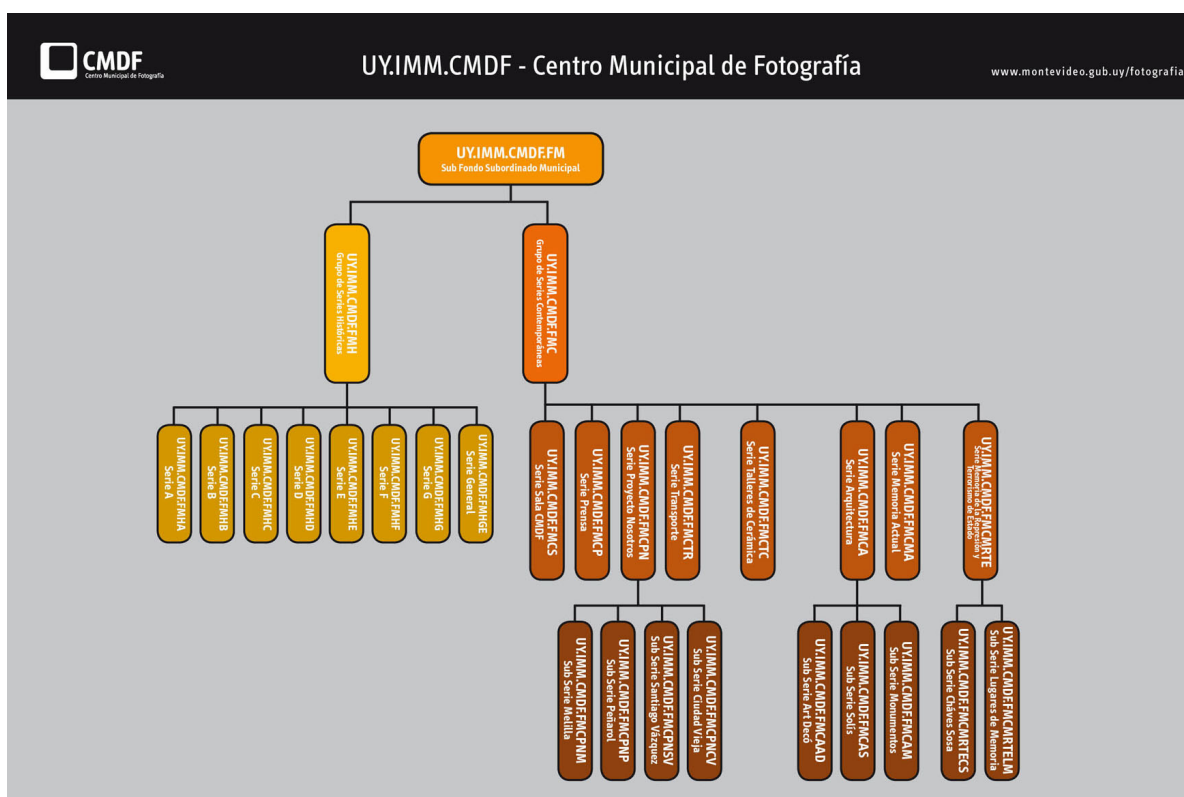
¹¹ Por Resolución N° 816/02



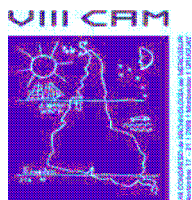
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

patrimonio documental municipal. Asimismo el consolidar una política de gestión documental para la administración pública local. (Se puede observar en el cuadro parte de la estructura del Subfondo ACM.)

Paralelamente, en 1997 se inicia un proyecto de recuperación del archivo de fotografías históricas del Servicio de Prensa y Comunicaciones de la IMM y al año siguiente una parte de este servicio pasó a conformar lo que se dio en llamar el Archivo Fotográfico de Montevideo (AFMVD), cuyo objetivo era salvaguardar el acervo y mejorar su accesibilidad. Para ello, se compraron diferentes dispositivos informáticos para un plan de digitalización y acceso, destinado a limitar la manipulación de los originales a la hora de hacer las reproducciones solicitadas por el público¹². A fines de 2002, el AFMVD pasó a formar parte del Centro Municipal de Fotografía (CMDF), una institución de mayor envergadura, centrada en la preservación y difusión de la fotografía en Uruguay.



¹² Entre fines de la década del noventa y comienzos del siglo XXI se compraron los escáneres Nikon modelo Coolscan III y AGFA modelo Duoscan, una computadora Macintosh modelo 9600 y una impresora Tektronic modelo Phaser 780. El programa utilizado desde aquel entonces para la catalogación de las imágenes digitales es el Cumulus versión 4.0. Nos encontramos en este momento migrando nuestros catálogos a una base de datos diseñada en el programa Oracle por el Nodo de Desarrollo Informático de la IMM.

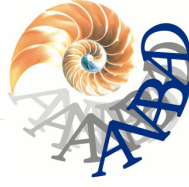
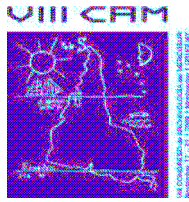


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La expansión institucional permitió colocar el archivo en una cámara específica a 20º C. y 40% de humedad relativa, separada de la oficina de tratamiento documental y aislada de la temperatura ambiente, comenzando en ese momento un proceso de clasificación y descripción intelectual de la documentación, que hacia el año 2006 sería la materia prima para ensayar un nuevo sistema informático para poner las imágenes a disposición del público a través de Internet. En cuadro se puede observarse parte de los conjuntos documentales del Subfondo Centro Municipal de Fotografía.

Luego de años de desidia y desinterés, el acervo patrimonial de más de un siglo y medio de historia que contiene el Teatro Solís había sufrido serios deterioros. Desde la reapertura en agosto del 2004, la nueva gestión consideró una tarea imprescindible la recuperación y puesta en valor de ese acervo documental y museístico. Para llevarlo adelante, se conformó un equipo de especialistas con formación multidisciplinaria, que tuvieron la misión de recuperarlo a fin de preservarlo y tornarlo accesible para el uso de sus públicos: investigadores, docentes, estudiantes, artistas, productores, dramaturgos, críticos, académicos, periodistas y público en general.

La fundación del CIDDAE persiguió, desde entonces, la obsesión de constituirlo en plataforma de encuentro entre investigadores y artistas; una “caja de herramientas” que contiene fuentes necesarias para la investigación histórica, la gestión cultural y el proceso creativo. Este centro de gestión del conocimiento, busca promover la reflexión crítica para el desarrollo de las artes escénicas, y está concebido como vínculo imprescindible entre esos procesos de los creadores y los artistas, como polo de encuentro entre la academia y el teatro, como impulso para la investigación, la conservación y la innovación del proceso artístico.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

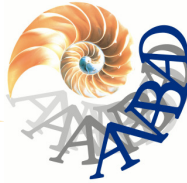
Subfondo	Subfondos subordinados	Grupos de series	Series
UY.IMM.CIDDAE 1938-2008	UY.IMM.CIDDAE.CU (Cultura)	UY.IMM.CIDDAE.CU.MU (Música)	UY.IMM.CIDDAE.MU.PAR (Partituras)
		UY.IMM.CIDDAE.CU.TE (Teatro)	UY.IMM.CIDDAE.TE.BO (Bocetos)
			UY.IMM.CIDDAE.TE.LI (Libretos)
		UY.IMM.CIDDAE.CU.AU (Audiovisuales)	UY.IMM.CIDDAE.AU.AVTS (Acervo Vivo del Teatro Solís)
		UY.IMM.CIDDAE.CU.MO (Montaje)	UY.IMM.CIDDAE.MO.IL (Iluminación)
			UY.IMM.CIDDAE.MO.AV (Audio y Video)
		UY.IMM.CIDDAE.MO.MA (Maquinaria)	
		UY.IMM.CIDDAE.CU.GE (Gestión)	UY.IMM.CIDDAE.GE.GR (Grilla)
			UY.IMM.CIDDAE.GE.CA (Contratos artísticos)
		UY.IMM.CIDDAE.CU.AI (Apoyo a las iniciativas privadas y públicas)	UY.IMM.CIDDAE.AI.EX (Expedientes)
	UY.IMM.CIDDAE.AI.CO (Contratos)		
	UY.IMM.CIDDAE.AI.COR (Correspondencia)		
UY.IMM.CIDDAE.AI.FA (Fundación Amigos del TS)			
UY.IMM.CIDDAE.CU.OC (Oferta cultural)	UY.IMM.CIDDAE.OC.COR (Correspondencia)		
	UY.IMM.CIDDAE.OC.PRO (Proyectos)		
UY.IMM.CIDDAE.CU.OE (Organización de eventos)	UY.IMM.CIDDAE.OE.IN (Informes)		
	UY.IMM.CIDDAE.OE.EX (Expedientes)		
UY.IMM.CIDDAE.IC (Información y Comunicación)	UY.IMM.CIDDAE.IC.PE (Publicidad e imagen)	UY.IMM.CIDDAE.PE.PRE (Prensa)	
UY.IMM.CIDDAE.PE.PRO (Programas)			
UY.IMM.CIDDAE.PE.AF (Afiches)			
UY.IMM.CIDDAE.PE.IM (Imágenes)			

El acervo actual está compuesto por dos Sub fondos documentales: el Sub fondo que reúne los documentos de la Etapa Privada (1856-1937) y el Sub fondo generado durante la Etapa Pública del Teatro (1938 en adelante). Ambos contienen diversa documentación que se encuentra -según la teoría archivística- en la tercera edad de su ciclo vital, es decir, son fuentes históricas para la investigación. El CIDDAE cumple una función de archivo de vital importancia para la historia cultural del país, una suerte de “alma histórica” de la comunidad artística a ser consultada y problematizada por generaciones de futuros investigadores.

2. El Sistema de Descripción Documental Municipal (SDDM)

4. 1. Proceso de creación del SDDM

A comienzos de 2008, el ACM perteneciente al Instituto de Estudios Municipales convocó a distintos archivos, centros de documentación y museos a conformar una grupo de trabajo orientado a proponer estrategias para la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

normalización de la descripción archivística de la Intendencia Municipal de Montevideo.

En ese contexto, representantes del ACM, CIDDAE, CMDF, MUHAR y MUME, junto al NDI iniciaron una serie de discusiones de cara a la programación de bases de datos, asociadas al Sistema de Inventarios de la IMM, desarrolladas a partir de criterios comunes de descripción. Se tomaron como antecedentes para la discusión, el desarrollo del Sistema de Inventario realizado por el NDI y el CMDF, el listado de propiedades comunes presentadas por el CMDF y el CIDDAE y las propuestas realizadas por el ACM como órgano rector de la política archivística municipal.

En una primera instancia, el NDI brindó un taller para que los distintos servicios tuvieran conocimientos de cómo funciona el software Oracle, utilizado para la programación del Sistema de Inventarios de la IMM.

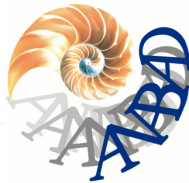
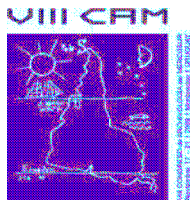
A continuación, los representantes de los distintos servicios antes mencionados definieron un sistema estructurado para la descripción archivística multinivel, considerando a la Intendencia Municipal de Montevideo como fondo y a los distintos servicios como subfondos con estructuras documentales independientes entre sí, aunque definidas en base a criterios únicos previamente normalizados.

Se definieron hasta 8 niveles de agrupaciones documentales a contemplar en el SDDM y una lista única de propiedades para la descripción en los diferentes servicios, realizada en base a las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD-G) y a la norma de descripción del grupo Safeguarding European Photographic Images for Access (SEPIA). Dicha lista se programó en una Oficina Modelo de Archivo, que luego fue clonada en cada uno de las oficinas administradoras de los subfondos que se incorporaron al SDDM.

Por último, se definió un sistema de seguimiento y administración de la Oficina Modelo de Archivo, con el objetivo de atender en el mediano y largo plazo las necesidades específicas de los servicios que integren la SDDM, generando un espacio institucional de análisis, discusión y propuesta, que aporte a la consolidación y desarrollo de políticas archivísticas en la Intendencia Municipal de Montevideo asociadas a la aplicación de nuevas tecnologías en la descripción archivística.

4.2. Definición del SDDM, objeto, objetivos, principios, integración, forma de funcionamiento y gestión del sistema.

Una de las principales preocupaciones que motivó la creación del SDDM era la inexistencia, a nivel municipal, de mecanismos de normalización para la descripción archivística del patrimonio documental en su conjunto.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Según establece el Estatuto del SDDM:

Denominación - El “Sistema de Descripción Documental Municipal”(SDDM), busca promover, entre las diferentes Unidades de Información Municipales (UIM), el uso de un único sistema informático del tipo base de datos plausible de ser aplicado a la descripción de la totalidad del Patrimonio Documental Municipal.

El Objeto de este sistema es el Fondo Documental Municipal (FDM), en tanto totalidad de documentación producida y/o recibida por la IMM en el ejercicio de sus funciones. El FDM en tanto nivel mayor de agrupación documental se identificará para el presente sistema mediante el Código de Referencia: UY.IMM.

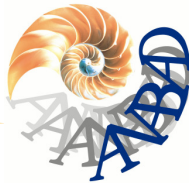
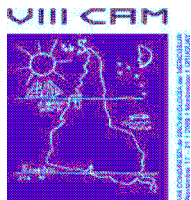
Los Objetivos del SDDM serán: a) Promover a nivel institucional, entre los Archivos, Museos y Centros de Documentación municipales, la normalización y uso de un sistema de descripción documental aplicable a la totalidad del Patrimonio Documental Municipal; b) Generar las bases para un mayor y mejor conocimiento de nuestro acervo documental, como pre-requisito indispensable hacia su correcta custodia y preservación; c) Garantizar desde un mayor conocimiento y control de las fuentes documentales existentes, el derecho al acceso a la información por parte de la administración y la ciudadanía.

Principios: cada UIM asume su integración al sistema en base a la aceptación de los siguientes principios: a) El reconocimiento del FDM como agrupación documental mayor e integradora de todas sus partes o Subfondos. De esta forma, se busca generar una estructura para la descripción documental, mediante una clasificación de carácter excluyente, que sea a su vez integradora de sus partes y brinde una imagen institucional, global y única del Patrimonio Documental Municipal; b) La existencia (a la fecha) de cinco Subfondos bajo la custodia de las siguientes UIM: ACM, CIDDAE, CMDF, MUHAR y MUME. Ante los cuales cada oficina asume las responsabilidades inherentes a su custodia, organización, gestión, descripción, conservación y difusión como partes del todo, siempre contando con el apoyo del ACM como órgano central en materia archivística municipal. c) Se establecen hasta ocho niveles de descripción o agrupaciones documentales a describir: Fondo, Subfondo, Subfondo Subordinado, Grupo de Series, Serie, Subserie, Unidad Documental Compuesta y Unidad Documental Simple. Se aprueban los Códigos de Referencias a usarse en la descripción de las agrupaciones documentales mayores (Fondo y Subfondos) siendo los mismos:

Nombre de la agrupación documental

Código de Referencia

Fondo Documental de la Intendencia Municipal de Montevideo UY.IMM
Subfondo Documental del Centro Municipal de Fotografía.....UY.IMM.CMDF
Subfondo Documental del Centro Documental de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Investigación y Difusión de las Artes Escénicas UY.IMM.CIDDAE
Subfondo Documental del Museo de Historia del Arte..... UY.IMM.MUHAR
Subfondo Documental del Museo de la Memoria UY.IMM.MUME
Subfondo Documental del Archivo de la Ciudad de Montevideo UY.IMM.ACM

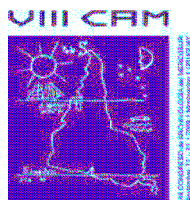
e) Cada UIM con el asesoramiento del ACM y de acuerdo a su realidad en particular, definirá la estructuración de sus agrupaciones documentales menores para integrarlas al SDDM y generar -en una primera instancia- los Códigos de Referencias (CR) que correspondan. Para la generación de los CR de las agrupaciones documentales menores, se deberá mantener los criterios y principios establecidos anteriormente en el literal “a” de estos principios, en cuanto a: tipo de estructura, características de la clasificación e imagen institucional definida por el sistema.

f) La normalización en materia de descripción documental, en el SDDM, se efectuará en base al uso de las propiedades acordadas -en tanto conjunto de asuntos a describir o campos de descripción- para todas las agrupaciones documentales de todos los niveles. Asumiendo cada UIM el compromiso de no efectuar unilateralmente modificaciones sobre las propiedades acordadas.

Integración al SDDM – Requisitos para su integración: a) Ser una UIM, que tenga entre sus principales cometidos la gestión de fuentes primarias de información, teniendo una existencia e inserción institucional en la IMM anterior al momento de solicitar su ingreso al SDDM; b) Asumir en lo institucional y ante la ciudadanía las responsabilidades inherentes a la custodia, organización, gestión, descripción, conservación y difusión de una parte del FDM; c) Aceptar en su totalidad el Estatuto; d) Realizar ante la Comisión Técnica Administradora del SDDM (CTAS) la solicitud formal para integrar el sistema.

Gestión del Sistema - Se constituye el *Equipo Director del SDDM* (EDS), integrado por la reunión de los responsables institucionales de las UIM que integren el Sistema, siendo sus cometidos: a) Ser el órgano rector en materia de implementación, desarrollo y seguimiento del SDDM, b) Velar por la mantención de los objetivos y principios constitutivos del Sistema; c) Designar a quienes integran la Comisión Técnica Administradora del Sistema de Descripción Documental Municipal (CTAS); d) Supervisar lo actuado, efectuando el seguimiento de las Sesiones de la CTAS y eventualmente aprobar o no, las propuestas de resolución (elevadas en el marco de un régimen de resoluciones “ad referéndum y aprobación tácita”).

La *Comisión Técnica Administradora* del SDDM (CTAS), tendrá una permanencia de 2 años y se integrará con tres titulares y cuatro suplentes, siendo los titulares: a) un funcionario representante del ACM, en tanto Órgano Rector en materia Archivística y b) dos funcionarios de UIM que integren el SDDM con una antigüedad mínima de 2 años c) los tres titulares deberán ser funcionarios de diferentes UIM. Serán sus cometidos: a) Asesorar en materia



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de descripción documental a las UIM que lo requieran, integren o no el sistema; b) Promover el ingreso y uso del sistema entre las UIM; c) Asesorar a las UIM que integren el sistema sobre el uso del mismo; d) Estudiar propuestas e iniciativas que tiendan a una progresiva normalización, en materia de formatos y contenidos, para el ingreso de datos en el sistema.

La CTAS designará entre sus miembros titulares quien desarrollará las funciones de la *Secretaría General*, ejerciéndose la misma por un plazo de un año y debiendo ser rotativa, quien tendrá entre sus cometidos el representar al CTAS entre sesión y sesión.

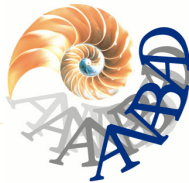
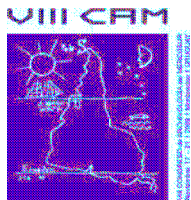
4.3. La normalización en el proceso de clasificación, establecimiento de las agrupaciones documentales mayores y codificación:

Los documentos se generan en un contexto específico y surgen para cumplir con cometidos particulares (disponer, testimoniar, informar, entre otros). De este modo, es difícil valorarlos y posteriormente analizarlos fuera de la serie o del conjunto de documentos al que pertenecen. Por ese motivo, la clasificación y descripción de aquellos documentos que, por su valor cultural y/o histórico, se conserven en forma permanente en los archivos, debe realizarse siempre tomando en cuenta las condiciones en las que fueron producidos y el conjunto documental en el que se originaron o en el que fueron reunidos.

Las normas mayormente utilizadas para la descripción de archivos (ISAD-G, NODAC, entre otras) suelen recomendar una descripción de lo general a lo particular, apuntando de este modo a la conformación de metodologías de clasificación que contextualicen y sistematicen la descripción de cada unidad documental, entendiendo que las mismas son parte de un conjunto y no piezas aisladas.

Si bien resulta evidente que la descripción multinivel mejora sustancialmente la capacidad operativa de los archivos para dar a conocer la documentación que custodian, la mayoría de los sistemas informáticos se siguen basando en el principio de catalogación de cada unidad documental, limitando así la posibilidad de trabajar de manera sistemática con importantes volúmenes de información y jerarquizando la indexación de cada documento, aunque el porcentaje de documentación catalogada y disponible sea muy bajo.

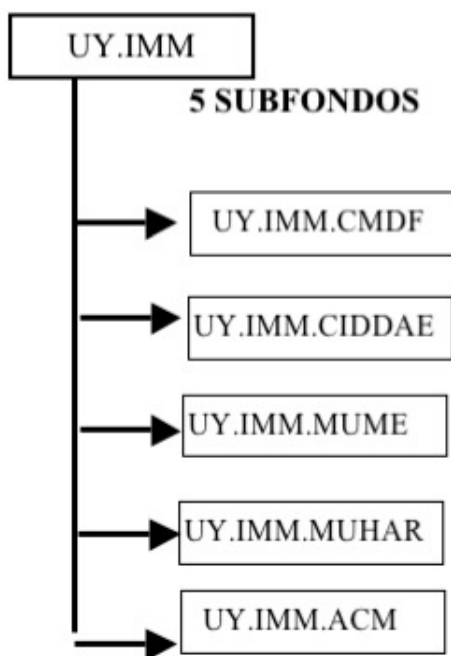
Por ese motivo, la primera preocupación derivada de la creación de un instrumento informático para el tratamiento de los archivos, en la IMM, estuvo basada en la posibilidad de describir el FDM como conjunto documental mayor y a partir de allí definir los acervos de cada UIM como subfondos con sus estructuras



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

propias. En cada subfondo se describe en primer lugar los conjuntos documentales y en segundo lugar, las unidades pertenecientes a los mismos.

1 FONDO

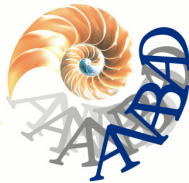
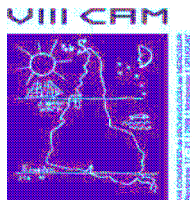


En el SDDM hemos definido estructurar la descripción en base al reconocimiento de hasta 8 niveles de Agrupaciones Documentales, siendo las mismas: Fondo - Subfondo - Subfondo subordinado - Grupo de Series - Serie - Subserie - Unidad Documental Compuesta - Unidad Documental Simple.

1 FONDO - La idea de Fondo va unida a la idea de totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el ejercicio de sus funciones y que suelen estar conservadas en el archivo de esa institución o persona. El Fondo es UNICO, es el nivel mayor de agrupación documental en la cual se integran todas sus partes, en nuestro caso se encuentra disperso en 5 Archivos. Se Codificará identificando el país y la Institución

5 SUB FONDO - La idea de Subfondo en este caso se relaciona con las diferentes partes que conforman un todo según quienes institucionalmente asumen las responsabilidades de la custodia, organización, gestión, descripción, conservación y difusión de una parte del todo (para el caso del ACM es fundamentalmente, toda la documentación de carácter y/u origen administrativo, de gestión). Que Archivo asume esa responsabilidad o cumple dichas funciones. Se clasifica en 5 agrupaciones documentales, a la fecha, pudiéndose posteriormente generar otras. Deberá ser siempre una clasificación extensa y excluyente. Mediante su codificación se identificará el repositorio.

4.4.- La normalización en las propiedades o campos a describir:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para efectuar la descripción en sí, se ha generado una estructura conformada por:

7 Áreas - 28 Campos y 139 Propiedades

Para definir las Áreas, se ha tomado como referencia las 7 áreas que establecen las ISAD(G), como forma de delimitar: a) cual es el tipo de información que se debe suministrar en cada área; b) cual es el orden jerárquico en el cual se accederá a la información y c) que campos o información en específico se obtendrá en cada área.

De esta forma se definió establecer:

1.- Área de Identificación – Con información esencial y básica para identificar la unidad de descripción en forma unívoca y relacionándola con su contexto. (6 Campos: 1.1. Código de Referencia – 1.2. Nivel de Descripción – 1.3. Título – 1.4. Fecha – 1.5. Volumen y Soporte – 1.6. Signatura Topográfica)

2.- Área de Contexto – Con la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción (4 Campos: 2.1. Productor – 2.2. Historia Institucional/ Historia del o los Productores – 2.3. Historia Archivística – 2.4. Forma de Ingreso)

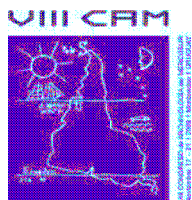
3.- Área de Contenido y Estructura – Con el asuntos o contenido, la información propiamente dicha, lo relativo al objeto y la organización de la unidad de descripción (4 Campos: 3.1. Alcance y contenido – 3.2. Organización – 3.3. Información sobre valoración, selección y eliminación – 3.4. Nuevos ingresos)

4.- Área de Condiciones de acceso y uso – con la accesibilidad de la unidad de descripción, restricciones legales, estado de conservación, características físicas (5 Campos: 4.1. Condiciones de acceso y uso – 4.2. Condiciones de reproducción – 4.3. Lenguas y escrituras de los documentos – 4.4. Características físicas y requisitos técnicos – 4.5. Instrumentos de descripción)

5.- Área de Documentación Relacionada - Registrar la información de documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción (4 campos: 5.1. Existencia y localización de los originales – 5.2. Existencia y localización de copias – 5.3. Unidad de descripción relacionada – 5.4. Difusión)

6.- Notas – Con información especial o propia a la unidad de descripción y todo aquello que no ha sido posible incluir en las demás áreas, y que sean significativas. (Con 1 campo: 6.1. Notas)

7.- Área de Control de la Descripción – El cómo, quién y cuándo ha elaborado la descripción (Con 4 campos: 7.1. Autor/es – 7.2. Fechas de la descripción – 7.3. Reglas o Convenciones – 7.4. Fuentes)

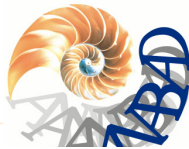
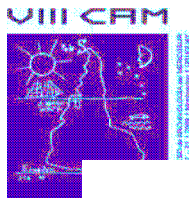


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tras establecerse los 28 campos, debemos desagrupar los mismos, generando un abanico de Propiedades (139), que nos permitan abarcar la diversidad de situaciones que nos irán surgiendo. Este conjunto de Propiedades nos servirán para describir: a) todas las agrupaciones documentales, en sus diferentes niveles (8 niveles, desde el Fondo a las Piezas Documentales Simples); b) los acervos de todas las UIM, con la diversidad de soportes y tipología documental que esto implica.

Se establece mediante una codificación, el vínculo entre Áreas, Campos y Propiedades, se define a su vez cuáles serán de carácter obligatorio y cuáles recomendable, se les da un orden para su ingreso en el proceso descriptivo, que determinará el orden en que se visualizarán por parte del usuario del sistema y se establecen en caso de requerirlo valores preestablecidos.

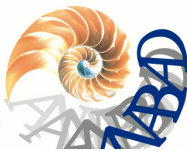
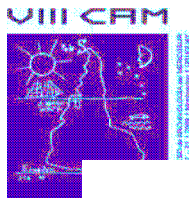
Asimismo se establecen las notas de alcance o recomendaciones para la carga de información en cada propiedad, a modo de manual del usuario, determinándose en el mismo: nivel en que debe ser usada cada propiedad, valores por defecto, formatos de ingreso y que tipo de información se debe suministrar en cada propiedad. A continuación vemos las propiedades correspondientes al Área de Identificación como ejemplo:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Propiedades para la descripción en el SDDM
Propiedades consensuadas entre las Unidades de Información Municipal integrantes del Sistema

Áreas	Campos	Propiedades en la base	Obl o Rec	Ord en Árbol	Val Pre	Notas de alcance	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	1.1 Cód. de Ref.	1.1. Código de Referencia	Obl	1		De ingreso obligatorio SIEMPRE, en TODOS los niveles y para TODOS los registros. Los C.R. son valores: únicos, irrepetibles e identificatorios . Es la C.i. de cada Documento y de cada Agrupación documental. Desde Fondo a Subserie. Comienzan con UY.IMM..... . En las Unidades Documentales comienza con la referencia al Archivo (sea ACM o CMDF , etc) y culmina con el N° del documento	
		1.2 Nivel de Des.	Obl	2	Si	Siempre de ingreso obligatorio, pues identifica el lugar jerárquico, contextualiza a la agrupación documental. La descripción archivística siempre es complementaria, nunca aislada. Solo existen 8 Valores posibles, únicos y preestablecidos . Ver los mismos en listado del Val Preest.	
	1.3 Título	1.3.1. Título		Obl	3		1.3.1. Es de ingreso obligatorio pues implica identificar, dar un nombre a la agrupación documental. Es transcribir el nombre formal en caso de que exista. De no existir se genera uno, se atribuye, pasando a ser obligatorio la prop 1.3.2. (excluyente con resp a 1.3.1.). En este caso se puede incluir datos como el tipo documental, la función, la actividadsustantiva, el objeto, la ubicación o el asunto. Los subcampo 1.3.3 y 1.3.4 se incluirán como complementarios de existir información a registrar. Para 1.3.4 siempre es necesario determinar su tipo y fuente. En referencia al tesoro (1.3.5) se deberá normalizar y unificar uno para su uso en todo el SDDM
		1.3.2. Asunto o Título atribuido	Rec	4			
		1.3.3. Título del autor o título formal	Rec	5			
		1.3.4. Otros títulos	Rec	6			
		1.3.4.1 Especificación de tipo y fuente		7			
	1.3.5. Palabras Clave		8				
	1.4 Fecha(s)	1.4.1. Fechas extremas		Obl	9		Es un dato obligatorio a ingresar para todas las agrupaciones documentales. Se debe ingresar las fechas según la Norma ISO 860. Desde Fondo a Subfondo subordinado : con dos valores extremos referidos a los años (inclusive), Ej.: "aaaa - aaaa" (agrupaciones cerradas) o "aaaa - s.a" (agrupaciones abiertas). Para Grupo de Series a Subserie : con dos valores extremos referidos a las fechas de la primera y última unidad documental comprendidas, ej. "aaaa.mm.dd - aaaa.mm.dd" Para Unidades documentales Comp y Simples : con un valor "aaaa.mm.dd". En caso de requerirlo por solo tener datos parciales , se deberá usar (como obligatorio en todos los niveles) y como alternativo los campos 1.4.3 a 1.4.5, pudiéndose ingresar en los mismos valores como: s.a - s.m - s.d. En caso de datación archivística u otras fechas de relevancia a registrar se usará 1.4.6 en cualquier nivel, especificando siempre el tipo y fuente de esa "Otra fecha"
		1.4.2. Fecha	Obl	10			
		1.4.3. Año	Rec	11			
		1.4.4. Mes	Rec	12	Si		
		1.4.5. Día	Rec	13	Si		
		1.4.6. Otras fechas	Rec	14			
		1.4.6.1. Especificación de tipo y fuente		15			



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Propiedades para la descripción en el SDDM
Propiedades consensuadas entre las Unidades de Información Municipal integrantes del Sistema

Áreas	Campos	Propiedades en la base	Obl o Rec	Ord en Árbol	Val Pre	Notas de alcance
1.5 Volumen y Soporte		1.5.1. Volumen	Obl	16		1.5.1. Es un dato obligatorio y según el nivel de descripción que se está efectuando, se usa la unidad de medida correspondiente. De Fondo a Subfondo subordinado: metros lineales; De Grupo de Series a Subseries: unidades de conservación o instalación, cajas, carpetas, paquetes, etc; Para las Unidades doc: fojas. En caso de agrupaciones cerradas y de valor permanente es recomendable detallar en mas de una unidad de medida, ej.: "3 m (59 cajas)" - El volumen siempre será un valor único mientras que el soporte puede ser más de uno para la misma unidad de descripción. La propiedad 1.5.2. es obligatoria y se deberá determinar desde la agrupación documental mayor posible. Solo para las Unidades Documentales de valor histórico se ingresa a ese nivel. Ver listado de valores preestablecidos (al pie de la tabla). 1.5.3.- En caso de que exista se debe determinar el soporte secundario (ej.: Soporte de cartulina en que está adherida una fotografía o un plano)
		1.5.2. Soportes	Obl	17	Si	
		1.5.3. Soportes Secundario			18	
1.6 Signatura Topográfica		1.6.1. Signatura Topográfica	Obl	19		Es un dato de ingreso obligatorio cuando es de carácter permanente (1.6.1.), desde los Subfondos subordinados hacia abajo. Se codificará con las iniciales (en mayúscula) 1º de las unidades de instalación mayor y seguidas por sus números de localización, separado por un punto, siempre de mayor a menor la unidad de instalación (ej. M2.E13.A4 - Móvil 2 Estantería 13 Anaquel 4; E12.A4.C10 - Estantería 12 Anaquel 4 Caja 10; en lugar de caja podría ser paquete E12.A4.P18; etc.) El Fondo en sí es UNO y se encuentra disperso en diferentes unidades de información o Subfondos (ACM, CMDF, CIDDAE, MUME y MUHAR) por tanto NO corresponde otorgarle una Sig. Top. al Fondo ni a los Subfondos.
		1.6.2. Signatura Topográfica/Digital	Rec	20		
		1.6.3. Signatura Topográfica/Temporal	Rec	21		La función de la Sig. Top. en sí, en cuanto codificación de un emplazamiento dado , que permite la recuperación de un documento o agrupación documental, es tanto más válido y necesario cuanto mas bajo sea el nivel de descripción o sea cuanto mas pequeñas sean la agrupación documental a recuperar. Es obligatoria su actualización cuando existan nuevo ingresos y de requerirlo es obligatorio también actualizar en todos los niveles superiores de la cadena de descripción (padres)
		1.6.3.1. Fecha de ingreso de la ST/ Temp		22		
		1.6.3.2. Responsable de la ST/ Temp		23		Las ST temporales (que se definen como Recomendable su ingreso) se usarán por parte del ACM cuando se requieran porque dicha agrupación será objeto de un procesamiento técnico específico que implicara un plazo medianamente prudencial (1 a 6 meses): Ej: a) Control, recepción y descripción de documentación recientemente transferida (Se podrá usar desde los Subfondos subord hasta las Subseries), b) Desinfección o Microfilmación (Se podrá usar en Series y Subseries) c) Restauración (Se podrá usar en las Unidades Documentales); etc. Siempre y en todos los casos (a, b o c) de usarse una Sig Top Temp se deberá registrar los datos de los subcampos de fechas y responsables. Por otra parte, son siempre dos o más las Sig. Top. a establecer desde los Subfondos subordinados hasta las Subseries (como base 2, una de comienzo y otra de fin, valores incluidos)
		1.6.3.3. Fecha de salida de la ST/ Temp		24		



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

4.5. Soporte informático

El conjunto de propiedades antes mencionado fue programado en una Base Modelo, que sirve de matriz para la creación de nuevas oficinas y de “testigo” del buen uso del sistema por parte de los servicios que ya se han incorporado al mismo.

Si bien no todas las oficinas pertenecientes al SDDM están obligadas a utilizar la totalidad de las propiedades de las que el mismo dispone, en caso de hacerlo deben cumplir con las especificaciones pautadas, en la medida en que esto garantiza la unificación de criterios y la tendencia hacia la normalización de los métodos de descripción archivística.

Al momento de ingreso en el SDDM, el NDI crea una nueva oficina con las propiedades definidas por la Base Modelo, que pasará a constituirse como un nuevo subfondo del sistema de descripción. En caso de que el nuevo miembro necesite nuevas propiedades para su funcionamiento podrá realizar propuestas a la Comisión Técnica Administradora del SDDM que se encargará de evaluar la pertinencia de la creación de nuevas propiedades o valores.

Entre las características y ventajas del sistema que aquí se propone quisiéramos señalar que:

a) es una Sistema de Base de datos construido en el programa Oracle por el Nodo de Desarrollo Informático (NDI), que se encarga de su respaldo, mantenimiento y actualización y que está disponible en toda la IMM mediante la red Novell.

b) ha dado buenos resultados en el CMDF, donde estuvo en fase de prueba desde 2006 y se encuentra en producción desde 2009.

c) es posible trabajar con diferentes perfiles de usuario, diferenciando roles, de administrador, ingreso de datos y/o consulta; e incluso diferentes roles para diferentes agrupaciones documentales.

d) permite describir en cascada –de lo general a lo particular- heredando la información de un nivel a otro.

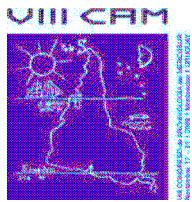
e) permite generar formularios de ingresos de datos diferentes según los requerimientos de la agrupación documental a describir y un vocabulario controlado con términos genéricos y listas de autoridades.

f) se puede vincular mediante links, documentos adjuntos a la hoja de registro de la base, por ejemplo, imágenes de digitalización del documento descrito.

g) permite su consulta remota, admitiendo su publicación en la web en formato html.

h) Posee dos sistemas de búsquedas, uno simple y otro más complejo, integrando condicionantes de diferentes variables y

i) permite trabajar en forma independiente en cada Archivo, Museo y/o Centro de Documentación que lo use.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

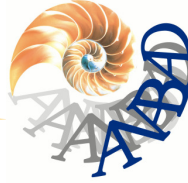
Es importante señalar que la principal desventaja del sistema es que se trata de un software propietario cuyas licencias la IMM ha adquirido, pero tendrá que actualizar sistemáticamente.

4.6.- Fase actual de desarrollo del SDDM y proyecciones

Han sido muchas las instancias de trabajo e intercambio que hemos compartido desde la convocatoria inicial a la fecha, las cuales nos han permitido arribar a la presente instancia. Consideramos que gracias al comprometido aporte de un grupo de funcionarios, hemos logrado cumplir ampliamente con los desafíos propuestos a comienzos del año 2008: *“generar una propuesta en común para la normalización de la descripción documental a nivel institucional, mediante el uso de un programa informático (del tipo base de datos), capaz de generalizarse su uso en todos los Archivos, Centros de Documentación, y Museos de la IMM.”*

Cumplida esta primera fase, hemos considerado necesario ingresar en una nueva fase de desarrollo del SDDM, la cual implica el comenzar a probar, en la práctica, la nueva herramienta informática. Entendemos que tras culminar el primer nivel de estudios, desarrollo y acuerdos en el plano teórico, es necesario someter a la práctica el instrumento informático propuesto. Entendemos que su proceso de ajuste y perfeccionamiento deberá indefectiblemente pasar por una etapa de implementación y uso (en sus inicios en modalidad de prueba) por parte de las diferentes UIM. La optimización del recurso disponible será posible mediante esta puesta en práctica que estamos implementando.

Para finalizar quisiéramos señalar que, si bien la puesta en marcha del SDDM se encuentra en una instancia de prueba, nuestra intención es abrir esta discusión a la comunidad archivística nacional y regional, con el objetivo de intercambiar opiniones y contribuir con el desarrollo de este tipo de procesos en otros ámbitos públicos y privados. Consideramos que mediante la socialización de los trabajos efectuados en el área de la normalización de la descripción documental, en una institución como la IMM, así como la creación y promoción del uso de un único sistema informático, son aportes que se deben transmitir pues reditúan en el proceso de creación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivo en nuestro país.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

DESARROLLO DE UNA EXPERIENCIA: ARCHIVO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN CONTRALOR DE EDIFICACIONES EN IMM

ISABEL ALVAREZ
MONTEVIDEO – URUGUAY 2009

RESEÑA HISTÓRICA

La IMM (Intendencia Municipal de Montevideo) fue creada el 18 de diciembre de 1908. EL primer Intendente fue Daniel Muñoz, hasta 1911.

Las Intendencias fueron suprimidas en dos oportunidades: con la Constitución de 1918 y con la Constitución de 1952, aunque esta última fue sustituida en 1955 por los Consejos Departamentales, que estaban compuestos por Ejecutivos Colegiados en la proporción de siete miembros por Montevideo y cinco por el interior.

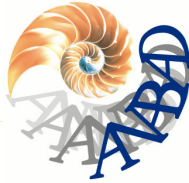
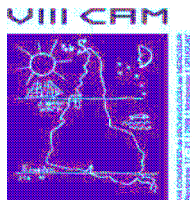
Fueron restablecidas con la Constitución de 1934 y con la Constitución de 1967. En la década de 1990 comienza la Descentralización y hoy Montevideo está parcialmente descentralizado en 18 zonas, al frente de cada una de ellas hay un Centro Comunal Zonal (CCZ).

Hecha esta breve introducción pasaré a desarrollar el tema central de la ponencia, Archivo de Permisos de Construcción.

Esta Institución está situada en la Av. 18 de julio 1360 esquina Ejido.- En el 5º piso que corresponde al Departamento de Contralor de Edificaciones al que ingresé como Pasante por el período de un año en julio de 2007.-

Mi misión fue convertir un almacén de documentos en un Archivo propiamente dicho.

Para ello efectué un relevamiento de la documentación que debía organizar con la finalidad de consustanciarme con la misma, ya que esto sería el punto de partida para mi trabajo y así hacer cumplir las tres funciones fundamentales para un Archivo: **recuperar** los documentos, **organizarlos** científicamente para **brindarlos** en el menor tiempo posible y oportuno a quienes los solicitaran. Para lo cual era necesario saber con exactitud qué documentación o expedientes contenía este subfondo y qué series, ya que cada Oficina tiene su estructura, procedimientos y competencias, o sea son Archivos Descentralizados.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CÓMO SE REALIZÓ EL RELEVAMIENTO

Con esta finalidad se utilizó un formulario con copia y con los datos que eran necesarios, el original queda en el SEM (Servicio de Expedientes Municipales) en la computadora y la copia se puso dentro de la caja como un índice para ubicar la documentación. Este formulario contenía: número de expediente, titular, fecha, padrón, dirección, signature topográfica y observaciones.

Para esto fue necesario recopilar datos de la Institución, averiguar el movimiento de los expedientes, su organización, fines, actividades, estado de conservación, orden, documentación que poseen, plazo en que dejan de ser útiles, destino, volumen, equipamiento, seguridad con respecto a robos, fuego, agua, medidas ambientales, etc.

(O sea la tarea necesaria que requiere un Archivo).

Luego de efectuado el relevamiento y en conocimiento de la documentación, elaboré un Cuadro de Clasificación (que no es definitivo) para poder determinar las series y un Organigrama. Estas estructuras permiten ubicar en su contexto la documentación, las que deben ser estables y requieren cierto conocimiento de la Institución.

El cuadro es funcional, sigue la estructura de funciones y actividades de la Institución, por lo que podemos decir que es estable.

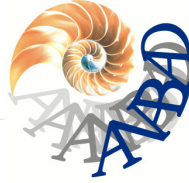
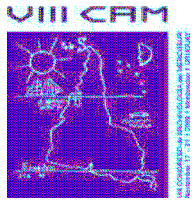
ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y DESCRIPCIÓN

El Departamento de Contralor de Edificaciones posee las Secciones que se detallan a continuación:

- Permisos de Construcción
- Instalaciones Sanitarias
- Habilitación de Locales Comerciales e Industriales

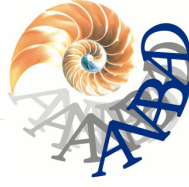
Con la documentación antedicha organicé:

- Un Archivo de Gestión, éste es iniciado cuando un usuario presenta una solicitud en una mesa de entrada de una oficina, donde comienza armarse el expediente. Una vez terminado el trámite y con la palabra “Archívese” se traslada al Archivo Administrativo.
- Un Archivo Administrativo para el cual me proporcionaron un lugar físico en la sección Despacho de Contralor de Edificaciones y la infraestructura necesaria. Éste contenía expedientes de “permisos de construcción”, “denuncias de obras sin permiso”, “cambio de firmas de Arquitectos”, “multas”, etc.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Un Archivo con expedientes caducos, que no se expurgan porque pueden ser útiles como antecedente, para estadística, investigaciones, etc.
- El Archivo Histórico es la última fase, los documentos se conservan de forma permanente y su utilización es testimonial, probatoria, patrimonial, cultural. En este Archivo están los Permisos de Construcción desde 1930, de la ciudad de Montevideo y son muy consultados como antecedentes, por propietarios, Arquitectos por ejemplo para hacer reformas, reciclajes, etc. y puede ser muy útil en los estudios de la temática urbanística.
La documentación es trasladada como corresponde al Archivo Permanente con una Hoja de Remisión, la que contiene: N° de expediente, fecha, firmas de quienes la envían y reciben, etc. con la cual se controla la documentación y luego se actualiza permanentemente la Base de Datos.
- Un Archivo Provisorio de la Sección Sanitarias Internas
- Un Archivo de Gestión de la Sección Locales Comerciales e Industriales.
- El Archivo Permanente de Instalaciones Sanitarias y el de Habilitación de Locales Comerciales e Industriales son distintos uno al lado del otro, a estos documentos los reorganicé física y numéricamente y quedaron respaldados en una Base de Datos en la computadora y allí se realizan los movimientos de cada expediente, (si es solicitado, en qué fecha, por quien, si es devuelto, en qué fecha, etc.) de esa manera se puede ubicar fácilmente y además se controla si posee su habilitación al día.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. Fondo IMM

Sub-fondo 1.1. Servicio Contralor de Edificaciones Sub-fondo subordinado
1.1.1. Permiso de Construcción.

- Mesa de entrada.
- Inspección de técnicos.
- Consulta con ellos.
- Contrato de Arquitecto (firmas, cambio de las firmas)
- Obras sin permiso.
- Seguridad Edilicia.

1.1.1.1. Archivo Permanente, Histórico.

1.1.2. Sanitaria.

- Sanitarias Internas.
- Consultas Técnicas
- Inspección de Técnicos.
- Obras sin Permiso.
- Archivo Provisorio.

1.1.2.1. Archivo Permanente, Histórico.

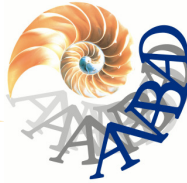
1.1.3. Locales Comerciales e Industriales

- Mesa de entrada.
- Inspección de técnicos.
- Consulta Técnicas.
- Archivo de Gestión.

1.1.3.1. Archivo Permanente, Histórico.

QUE ME DEJÓ LA EXPERIENCIA

Con el trabajo realizado pude reafirmar mis conocimientos teóricos y llevarlos a la práctica, verifiqué que el Cuadro de Clasificación es la columna vertebral de la Clasificación.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CLASIFICACIÓN

Concepto: Es separar un conjunto de unidades documentales formando grupos y series, que son diferentes entre sí pero forman parte de un todo. El fin es organizar la documentación mediante criterios.

La Procedencia y el destinatario son determinantes en la clasificación.

El sistema de clasificación es funcional, es el apropiado para este Archivo. Permite al Archivo, la relación de los expedientes entre ellos, ver como se estructuran, su jerarquía, controlar los documentos, identificarlos con un código que es la llave de reconstitución de una sección, una serie, etc.

ORDENACIÓN

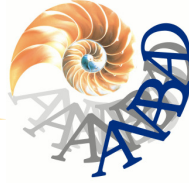
Concepto: es unir los documentos repetitivos y que forman las diferentes series. **La ordenación** en este caso es numérica.

DESCRIPCIÓN

Concepto: Es un sistema, un conjunto de instrumentos que permiten y garantizan la accesibilidad de la información de forma más eficiente.

Lo primero que se realizó fue un Relevamiento, para formar las series y con ellas elaborar un Inventario Descriptivo. También Índices, los cuales están ubicados dentro de cada caja donde se encuentran los expedientes. Así como una Ficha Guía (conteniendo quién lo solicitó, quién lo cede y la fecha) realizada con el fin de saber quién y cuando retira documentos. Además una "hoja de saca de la documentación", (qué contenía fecha, número del expediente y firmas) y se agregó la nueva documentación organizada a la Base de Datos SEM (Servicio de Expedientes Municipales) ya existente.

La valoración es previa a la fase de selección y de expurgo, depende mucho del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SELECCIÓN

Concepto: es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, puede ser que caduquen en un determinado plazo o que tengan valor imperecedero.

Algunas series se guardan totalmente y de otras una muestra de contenido homogéneo, como testimonio, depende de su importancia.

Una selección bien hecha se realiza en base a series y no documento a documento.

ELIMINACIÓN

Concepto: es el procedimiento por el cual los documentos son destruidos, se realiza luego de una planilla de expurgo donde trabaja un equipo multidisciplinario con criterios y formado por personas responsables de la sección, la subdirectora del Departamento y en este caso yo como estudiante de Archivología aportando mis conocimientos.

QUE SERVICIO OFRECE ESTE ARCHIVO

El Archivo recibe dos tipos de usuarios:

- A) Internos, generalmente de la propia Intendencia y
- B) Externos: propietario, técnico y persona autorizada mediante poder por el propietario.

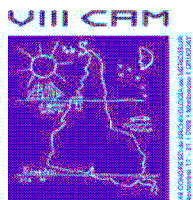
Procedimiento: El interesado solicita información sobre el Permiso de Construcción, Sanitarias o Locales en su Mesa de Entrada correspondiente.

El administrativo de mostrador le da un formulario para ser llenado.

Luego es buscado por el número de expediente.

El interesado tenía que puede ser consultada en sala o llevarse una copia si adjunta la documentación solicitada al formulario.

Antes cuando el usuario pedía un expediente se le tomaba el número y en un plazo no menor de 72 horas, debía volver para verlo, ya que no estaban organizados, luego de este trabajo archivístico, cuando un documento es solicitado se busca primero en la Base de Datos de la computadora, luego se va a la carpeta correspondiente en la estantería y se sirve el material para su consulta.

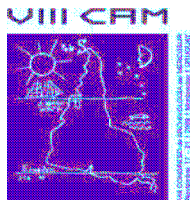


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Cumpliendo de esta manera con el fin científico de los Archivos, que es la celeridad y calidad de información en el menor tiempo posible.

BIBLIOGRAFIA

Cruz Mundet, Jose Ramón:
Manual de archivística. Fundación German Sanchez Ruiperez



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

EL CENTRO MUNICIPAL DE FOTOGRAFÍA: CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN

Daniel Sosa
Isabel Wschebor
Gabriel García

(Centro Municipal de Fotografía, Intendencia Municipal de Montevideo)

En los últimos años, algunas dimensiones de la fotografía como disciplina han comenzado a ser objeto de interés en diversos ámbitos académicos, educativos y de producción en Uruguay. Sin embargo, estos conocimientos aún son de carácter fragmentario, no existiendo una formación especializada en el país que englobe distintos aspectos como la producción, la conservación y el análisis de este tipo de imágenes.

La mayoría de las instituciones avocadas a la formación de fotógrafos profesionales y amateurs no suelen incorporar en sus programas técnicas de conservación material e intelectual, orientadas a la preservación y fácil recuperación de las imágenes producidas. Por otra parte, la consulta de archivos fotográficos y la utilización de la fotografía como documento para la investigación se ha generalizado en el presente. Sin embargo, los fondos fotográficos existentes en los diferentes repositorios documentales suelen requerir un tratamiento específico por parte de quienes los custodian y ser de difícil acceso para quienes los solicitan. Aún no contamos en el país con un censo primario que de cuenta de las características de los archivos fotográficos existentes, su estado de conservación, las temáticas que abordan y el volumen de documentación que custodian. Como consecuencia, la utilización de la fotografía para la investigación, en muchos casos no contempla el abanico de complejidades que implica el análisis y el uso de este tipo de documentos. La carencia de formación en este ámbito ha tenido como resultado que los propios investigadores en muchas oportunidades no jerarquicen adecuadamente las niveles de análisis de estas imágenes en función de si cuentan o no con un contexto y una descripción adecuada.

Si bien las fotografías han adquirido un estatuto propio en las instituciones culturales uruguayas, se trata de documentos que -por sus cualidades intrínsecas y extrínsecas- ponen en cuestión nociones clásicas de la archivística, la historiografía y el arte como la existencia de un *original* y su *copia*, presentan dificultades particulares para su descripción dada su polisemia y la diversidad de procesos técnicos que las han caracterizado a lo largo de su historia y requieren cuidados especiales a la hora de su conservación y difusión debido a su fragilidad y rápido desvanecimiento.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A su vez, se trata de documentos que han sido almacenados en instituciones de muy diversas características como pueden ser los museos, los archivos, las bibliotecas, los centros de documentación o las colecciones particulares. Para su adecuada recuperación y utilización por parte de los usuarios no sólo es imprescindible clasificarlos y describir los fondos documentales a los que pertenecen, sino además catalogar e identificar cada unidad documental.

Por todos estos motivos, el tratamiento de los archivos fotográficos y su difusión constituye un campo en el que han de combinarse siempre conocimientos fotográficos, archivísticos e históricos.

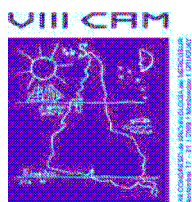
En la medida en que son muy escasos los espacios de reflexión y producción académica sobre el tema, es importante señalar que aún existen interrogantes en la comunidad internacional sobre cómo solucionar muchas dificultades derivadas del tratamiento integral de estas fuentes documentales.

La fundación del Centro Municipal de Fotografía en 2002 tuvo como principal objetivo poner en discusión estos temas a nivel municipal y nacional y consolidar un espacio en el que pudiesen desarrollarse políticas orientadas a conservar, difundir y promover la producción y recepción de la fotografía en el ámbito nacional e internacional. Al iniciarse este proceso, el desarrollo de la fotografía como disciplina -atendiendo a su producción, conservación y difusión- era un campo de conocimiento incipiente en el país y el ejemplo de la Intendencia Municipal de Montevideo debe entenderse en este contexto de desarrollo embrionario.

En la siguiente presentación relataremos en líneas generales cuáles son las actividades que realiza el CMDF en estos tres órdenes con el objetivo de poder intercambiar opiniones acerca de cómo llevar a cabo una política pública en fotografía. La ponencia se divide en tres partes. En la primera expondremos la cadena de trabajo orientada a la preservación y documentación del acervo fotográfico que custodia el CMDF. En segundo lugar haremos referencia a la producción de fotografías contemporáneas y por último presentaremos las actividades de formación y difusión que se han realizado desde 2003 hasta la actualidad.

1. Conservación patrimonial en el CMDF

El Centro Municipal de Fotografía (CMDF), creado en 2002, es una Unidad perteneciente a la División Comunicación de la Intendencia Municipal de Montevideo. Entre otras actividades, custodia un acervo en permanente crecimiento, compuesto por aproximadamente 100.000 fotografías históricas que abarcan imágenes del período 1840-1990, y 15.000 fotografías contemporáneas que datan de 1990 hasta el presente. Se trata de fotografías producidas por la Intendencia Municipal de Montevideo desde el año 1916 o incorporadas a través



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de donaciones y convenios con instituciones y particulares. Actualmente unas 8.500 fotografías históricas están a disposición del público.

Con el objetivo de conservar y difundir el patrimonio fotográfico, siguiendo normas y estándares internacionales, se realiza la conservación preventiva de los originales -custodiados en una cámara especial con temperatura y humedad controlada-, así como su digitalización y descripción documental.

Luego de la fundación del CMDF, el patrimonio fotográfico municipal se multiplicó gracias a numerosas donaciones y a una nueva política de producción de imágenes. De las 30.000 fotografías históricas que conformaban el Archivo Fotográfico de Montevideo, el CMDF pasó a custodiar más de 100.000 imágenes históricas y contemporáneas. En la actualidad contamos con doce series fotográficas privadas y tres series públicas no municipales. Como consecuencia de este crecimiento se estudiaron y ensayaron diferentes metodologías destinadas a tratar distintos aspectos de los series fotográficas del CMDF como la conservación preventiva, la documentación y la digitalización. A partir de 2006, hemos comenzado a elaborar una propuesta de protocolos de trabajo que comentaremos a continuación, cuya finalidad es ligar todas estas actividades en una cadena de trabajo integral y modernizar de este modo nuestras técnicas de conservación y archivo. Así, La metodología que se propone a continuación es sólo un insumo para el intercambio y la discusión sobre esta temática.

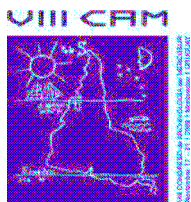
La cadena se divide en cinco etapas, que determinan a su vez las actividades desarrolladas en el seno de las diferentes áreas de trabajo del CMDF abocadas a la preservación del archivo.

a. La descripción en el nivel de las series

El CMDF ha adoptado como primer criterio describir su acervo de lo general a lo particular, discriminando la procedencia y las características de cada una de sus series fotográficas. Según lo estipulado por las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD G en el nivel de las series se describen los *“documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.”*¹ En función de esta definición se ha realizado el Cuadro de Clasificación del CMDF, apuntando a mejorar los criterios de organización, descripción y acceso y a continuación, se están describiendo cada una de las series existentes en el archivo del Centro Municipal de Fotografía, que pronto estarán disponibles a través de una nueva base de datos y de una Guía en papel.

Esta actividad de documentación –realizada por un equipo interdisciplinario de archivólogos, fotógrafos e historiadores- constituye el primer paso de la cadena, está orientada a identificar, datar y organizar el acervo y tiene

¹ Normas Internacionales de Descripción Archivística, ICA, 2000.
(por más información ver: <http://www.ica.org>).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como objetivo mejorar los instrumentos de acceso al archivo del público general y especializado.

En la medida en que cada serie fotográfica que ingresa al CMDF no puede ser tratada por unidad documental de inmediato, se realiza una primera descripción, con la finalidad de que los usuarios conozcan las características generales de las fotografías existentes, su contexto de producción y el derrotero de su archivo, pese a no haber culminado el proceso de tratamiento de cada una de las imágenes.

Cabe señalar que la descripción de una serie nunca es definitiva y por ese motivo, el CMDF tiene previsto un calendario de actualización de la descripción de sus series cada doce meses.

b. Conservación preventiva

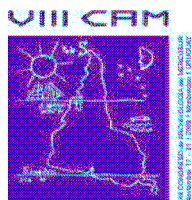
El trabajo de conservación preventiva se inició en forma sistemática luego de haber puesto en práctica las recomendaciones brindadas por especialistas como Hugo Gez, Solange Zúñiga e instituciones como el Centro de Patrimonio Fotográfico de Chile desde el año 2000. Es importante destacar que no hubo manipulación de la documentación en esta materia previo a las consultas antes mencionadas.

Durante esta fase de la cadena de trabajo se realiza una limpieza mecánica de los negativos en la que, primero se retira el polvo con una pera de goma, y luego se limpia la superficie del soporte de la fotografía que no contiene emulsión con un paño de papel tisue humedecido con alcohol isopropílico². Por otra parte, al momento de la conservación preventiva se verifican aspectos físicos y técnicos del documento como el código de referencia, la técnica fotográfica, el tono, el formato, el soporte, la cromía, el estado de conservación y los tipos de deterioro de la imagen. Dichas informaciones se incorporan en la ficha por unidad documental de cada fotografía. También se registra con lápiz en el sobre y en las notas complementarias de la ficha por unidad documental los datos existentes en la imagen en caso de que los mismos existan.

Al iniciarse las actividades de conservación preventiva en el CMDF no existía la comercialización de papel libre de ácido en Uruguay y por esa razón, los materiales utilizados durante los primeros años no eran alcalinos de fabricación. Todos los sobres están diseñados con cuatro solapas lo que permite una mejor manipulación del original y los negativos se conservan en cajas de cartón, que tienen una de las solapas de la tapa interior libre para poder retirar los negativos con mayor facilidad. Para la conservación de los negativos en soporte de plástico de 35 mm. se utilizan fundas de polipropileno.

En materia de condiciones ambientales de conservación, la expansión institucional del CMDF en 2002 permitió colocar el archivo en una cámara específica a 20° C. y 40% de humedad relativa, separada de la oficina de tratamiento documental y aislada de la temperatura ambiente. Progresivamente,

² Los negativos en soporte de plástico de 35 mm. si son higienizados de los dos lados, dado que la emulsión contiene una película protectora que no permite que el alcohol isopropílico dañe la emulsión.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

se han incorporado a este mismo depósito diferentes elementos que permiten tener un control mayor de sus condiciones ambientales, como un brazo hidráulico en la puerta de entrada, un medidor de temperatura y humedad digital denominado Data Logger conectado al programa informático Weather Link que registra y grafica los niveles de temperatura y humedad cada cinco minutos, y detectores de incendio.

Cabe señalar que el aumento del acervo entre 2002 y 2009 no estuvo acompañado de una ampliación del espacio físico destinado a guardar la documentación, lo que dificulta las tareas de conservación y guarda.

c. Descripción documental

En tercer lugar, se realizan las descripciones de contenido de las imágenes, para la elaboración de leyendas y su indexación mediante un vocabulario controlado.

Las actividades de documentación se realizan contrastando los datos proporcionados por el sobre o por testigos de época, con diversas fuentes primarias o secundarias. Para poner sólo algunos ejemplos, un archivo fotográfico de prensa se corrobora con el medio periodístico en el que fueron publicadas las fotos y el contenido de las fotografías municipales puede contrastarse con informaciones publicadas en los boletines de la Intendencia o en publicaciones institucionales de diverso tipo. Así, se aproxima una fecha y se elabora un asunto específico para cada unidad documental, con la información contextual no connotativa, que no se desprende directamente de la imagen. Mediante el vocabulario controlado, se incorporan los datos contextuales y la información denotativa de la imagen y se editan las fotografías para digitalizar, valorando los documentos desde los puntos de vista histórico y fotográfico³.

Muchas de las donaciones incorporadas al CMDF en la última década contaban -y cuentan- con problemas similares a los existentes en las series municipales en lo relativo a su conservación e identificación. La diversidad de procedencias de estas fotografías plantea nuevos desafíos en lo que respecta al derecho sobre las imágenes custodiadas y la introducción de fotografías producidas digitalmente reaviva polémicas ya existentes en el ámbito de la producción fotográfica y la conservación sobre cuál es el valor de los originales y las reproducciones de estos documentos.

Tratamiento digital

Con el propósito de preservar los archivos originales, de manipularlos lo menos posible y de facilitar el acceso del público, el CMDF destina recursos humanos y técnicos a la investigación y desarrollo de la digitalización de su acervo. Se trata de un proceso complejo, para el que no es suficiente la adquisición y el uso correcto de tecnologías. Resulta imprescindible la planificación previa de una cadena de digitalización completa, que tenga objetivos claros y anticipe los problemas que puedan surgir. La digitalización desordenada

³ Salvo que se trate de una serie poco voluminosa y de mucho valor histórico o fotográfico, en la gran mayoría de los casos se digitaliza sólo un porcentaje del volumen total de la documentación.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

tiene como resultado un acopio indiscriminado, incoherente y confuso y puede acarrear problemas mayores a los que se intentaba solucionar.

Asimismo, no es posible pasar por alto el tratamiento previo de conservación o la limpieza mecánica de los originales antes de que se digitalicen. Otro aspecto que debe ser considerado es el análisis de los costos tanto de la digitalización como de su mantenimiento, ya que sustentar una base de datos puede suponer un gasto mayor que el de la digitalización propiamente dicha.

Desde la perspectiva del CMDF la digitalización debe respetar el estado de los originales. En este sentido, nos proponemos que la imagen digital almacenada -el master- emule con la mayor fidelidad posible las características de los mismos. Por esa razón, si la fotografía que será digitalizada posee niveles de deterioro o desvanecimiento importantes es necesario documentarlo.

Sin embargo, cabe señalar que para algunos usos específicos -como exhibiciones o impresiones- se realiza “una interpretación” de los archivos originales con el objetivo de mejorar sus condiciones de reproducción y circulación. Anteriormente, los fotógrafos municipales copiaban sus negativos y dejaban su impronta en dicho proceso. Las mismas fotografías están siendo digitalizadas por el CMDF en la actualidad. A la hora de realizar copias de los archivos digitales la decisión en lo tonal, en las densidades, en los contrastes queda sujeta al criterio del equipo de fotógrafos del CMDF.

El diseño de protocolos y los perfiles ICC

Uno de los aspectos que presenta mayor complejidad a la hora de emular una imagen a través de un tratamiento digital es lograr representar en forma consistente el color del documento original.

Atento a eso, el CMDF se encuentra diseñando protocolos para poder aplicar un sistema integral de color, desde la etapa inicial de la digitalización hasta los usos finales de cada una de las imágenes.

1. El esquema general del trabajo con el color está compuesto de tres tipos de elementos: dispositivos de entrada -distintos tipos de escáneres o cámaras fotográficas, que transforman las imágenes analógicas en imágenes electrónicas-; centro de manejo del color o plataformas -computadoras donde se centralizan los archivos y el software que los gestiona-; y dispositivos de salida -impresoras donde se representa el color de los originales-.

Los valores numéricos de cada color en los archivos digitales no representan siempre los mismos colores. Existen variaciones según los modelos elegidos para describir las formas por las cuales se generan o se representan dichos colores. Este fenómeno constituye uno de los mayores problemas y desafíos para quienes trabajan con color a nivel digital.

Un valor numérico del color no garantiza una consistencia del mismo a lo largo del proceso de trabajo. Es imprescindible dar cuenta de ese detalle a través de los denominados *espacios de color*. Para ello se utilizan los perfiles de color o *perfiles ICC (Internacional Color Consortium)*. Como cada dispositivo tiene una capacidad determinada de representar el color, estos perfiles permiten



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

documentar qué esquema o qué grilla fue escogida y de esta manera describir qué significan cada uno de los valores.

Actualmente, en el CMDF se trabaja con el color haciendo uso de un espectrofotómetro Gretagmacbeth modelo Eye-one photo, especializado en el desarrollo de sistemas de calibración, que nos permite controlar todas las etapas de la cadena relacionadas con el color.

Por ejemplo, una pantalla puede mostrar imágenes aparentemente demasiado oscuras. Antes de intentar corregir las fotografías con el software es necesario calibrar el monitor, porque puede tratarse de un problema de visualización y no de un desperfecto de la imagen propiamente dicha.

Por esa razón, lo primero que se realiza con el espectrofotómetro es una calibración de los monitores. Es imprescindible lograr una visión lo más idéntica posible en todos los monitores de nuestro proceso de trabajo.

El instrumento actúa a través de un software específico, que genera parches con distintos colores en la pantalla y mide las longitudes de onda reales que está emitiendo el monitor. Por un lado, el software conoce los valores originales y por otro el espectrofotómetro mide los valores que realmente está recibiendo. A través de ese proceso se genera un archivo destinado a traducir o corregir las desviaciones de cada uno de los dispositivos. Este archivo es el *perfil ICC* del monitor.

De manera similar se realiza la calibración de los dispositivos de entrada, digitalizando gráficos de referencia para los escáneres a partir de una *carta IT8*, que contiene una serie de parches de colores cuyos valores matemáticos son conocidos. Se introducen en el software los valores reales que tiene cada uno de los parches y a partir de esos datos se realiza un *perfil ICC* específico y exclusivo para cada dispositivo de entrada, de manera de compensar las desviaciones de cada equipo.

Por último, Eye-one photo también genera *perfiles ICC* para los dispositivos de salida. Se imprimen cartas de colores que son leídas por el espectrofotómetro y contrastamos los colores que fueron impresos con los que fueron enviados a imprimir. La comparación de ambas escalas de valores permite la creación del perfil específico de cada impresora.

Actualmente, el CMDF cuenta con distintos tipos de escáneres y cada uno de ellos posee un perfil propio en función de sus características y de la forma en que está construido.

Por esa razón, se digitalizan las imágenes desactivando los controles de corrección de los escáneres e incrustando en los archivos *tiff* los perfiles de color definidos por el CMDF para cada dispositivo. De esta manera, la gestión del color de los archivos estará dada por los perfiles asignados y no por los controles del software.

Desde el punto de vista del equipamiento técnico, el CMDF cuenta con un escáner dúo Microtek i900 que permite la digitalización tanto de transparencias, como de opacos de diversos formatos⁴. Cuando los originales poseen un formato

⁴ Las placas de vidrio se digitalizan en el escáner Microtek i900 (rango dinámico 4.2) a 60x40 cm, 300 dpi en escala de grises y 16 bits, en formato tiff sin compresión. Los archivos son de 70 Mb



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

mayor al tamaño de las bandejas se digitalizan a través de una mesa de reproducciones fotográficas⁵. En estos casos también trabajamos con cartas de colores de valores conocidos que fotografiamos junto a los originales. Por otra parte, el CMDF cuenta con un escáner Coolscan 5000 ED específico para los negativos de 35 mm. Posee una resolución superior a la de otros escáneres multiformato y cuenta con un accesorio que permite la digitalización de rollos sin que los mismos sean cortados⁶.

Actualmente, las imágenes generadas por los fotógrafos del CMDF son, en su mayoría, nativas digitales y se capturan en formato RAW y se les embebe un espacio de color estándar –independiente del dispositivo- denominado Adobe RGB (1998), que permite representar una amplia variedad de colores.

Los protocolos de control son la última etapa del proceso de digitalización, en la que se verifica el trabajo realizado a los efectos de asegurar que los archivos cumplan con las especificaciones definidas a lo largo del proceso.

La conservación de los archivos digitales

Los medios digitales enfrentan distintos problemas desde el punto de vista de la conservación, como la degradación de los soportes o la obsolescencia de los formatos. Nadie nos asegura que dentro de diez años o menos exista el software capaz de visualizar un determinado formato en particular.

A pesar de la extendida circulación de los disquetes de 5 ¼ resulta muy difícil en la actualidad recuperar la información almacenada en los mismos. Probablemente, sucederán fenómenos similares con otros soportes como los cds o los dvds, porque en todos los casos es necesaria la mediación de un hardware y un software para decodificar la información. Por otra parte, los fabricantes no suelen especificar información precisa sobre las tecnologías utilizadas y su duración, fenómeno que también atenta contra el desarrollo de procesos de conservación de ciertos soportes.

Con el objetivo de preservar los archivos digitales, el CMDF genera tres copias de los mismos ya sea en cd o dvd. La primera es la copia de trabajo; la segunda se guarda dentro de la cámara de conservación⁷. El tercer respaldo se guarda en un sitio externo.

aproximadamente. Las fotografías opacas se digitalizan en el escáner Microtek i900 (rango dinámico 4.2) al 100%, 600 dpi en RGB a 16 bits por canal, en formato tiff sin compresión. Los archivos son de un tamaño de entre 25 y 140 Mb.

⁵ Dicha operación se realiza mediante cámara fotográfica y los archivos poseen aproximadamente 3500 x 2300 píxeles en formato Raw a 16 bits por canal.

⁶ Negativos de 35 mm, en escáner Nikon Coolscan 5000 ED (rango dinámico 4.8) al 100% a 4000 dpi en RGB a 16 bits por canal, en formato tiff sin compresión, archivos de aprox. 125 Mb

⁷ Las condiciones de temperatura y humedad relativas requeridas para la conservación de los cds. y los dvds coinciden con las mencionadas anteriormente para los negativos monocromáticos. Dicha situación mejora las condiciones de conservación de estos soportes en la cámara climatizada del CMDF.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En función de los problemas antes mencionados, las estrategias de preservación de los archivos digitales deben estar orientadas a desarrollar políticas y acciones de migración de los diferentes formatos y soportes en función de un análisis de sus grados de perennidad. Se estima que las migraciones de archivos deben realizarse cada cinco años aproximadamente.

e. Acceso

A partir de los datos proporcionadas por la ficha de unidad documental se agrega la información de archivo a las fotografías digitalizadas, que luego migran al catálogo digital del CMDF, donde el público realiza búsquedas en función de intereses y temas de estudio variados. De este modo, se cierra el cadena de trabajo vinculada a la conservación patrimonial del acervo del CMDF. Es importante señalar en este sentido que, por el momento, estamos utilizando un programa para catálogos digitales de fotografías denominado Cumulus y nos encontramos migrando la información a una nueva base de datos que no sólo nos permitirá describir en cascada, heredando la información de lo general a lo particular, sino que posibilitará el acceso al archivo de fotografías a través de Internet.

La producción fotográfica en el CMDF

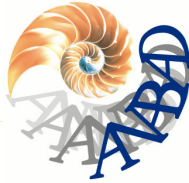
En 1997, cuando se inició el proyecto de digitalización del Archivo Fotográfico de Montevideo, los fotógrafos del entonces Servicio de Prensa y Comunicación ya producían imágenes de la ciudad y de las actividades de la municipalidad. Con la fundación del Centro Municipal de Fotografía en setiembre de 2002, comenzó a sistematizarse esta política de producción de fotografías y a establecerse nuevos criterios para el desarrollo de esta actividad.

Este acervo, que hoy continúa acrecentándose, constituye lo que hemos denominado el Grupo de Series Contemporáneas del CMDF. Estas fotografías por un lado tienen como cometido continuar con el registro de la memoria fotográfica de la ciudad para las generaciones futuras y por otro, buscan difundir la fotografía en el medio local y discutir acerca de la misma.

Por esa razón, resulta imprescindible -en los diferentes proyectos de trabajo- explicitar a partir de qué criterios y en qué contexto fueron tomadas y se toman las fotografías del servicio. Los usuarios del presente y del futuro deben saber cuáles fueron los motivos de cada selección y las razones de cada mirada, en la medida en que es imposible una reproducción objetiva de la ciudad de Montevideo a través de la fotografía.

A pesar de que nuestra cotidianeidad está marcada por las imágenes, no necesariamente nos rodean aquellas que nos representan o dicen algo de nosotros. Las imágenes que se repiten día a día en los medios masivos o a través de la publicidad suelen dar forma a lo que entendemos como “real” o “normal”. Sin embargo, es preciso dar cuenta del contexto en el que se realizan.

Por otra parte, la intención del CMDF es producir fotografías que den cuenta de quiénes somos, cómo vivimos y qué cosas hacemos. La realización de dicha



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

tarea desde una institución pública permite estar en contacto con un público más amplio. En este sentido, cada proyecto fotográfico no pretende ser un discurso cerrado. Por el contrario, se trata de disparadores para que quienes vean las fotografías seleccionen aquellas imágenes que consideran que hablan de sí mismos, de sus lugares y de sus intereses. De esta manera, se pretende hacer circular imágenes que contrarresten los “conceptos” y las “realidades”, cuya forma ha sido dada por los medios masivos dominantes.

La fotografía se ha expandido como lenguaje en la sociedad actual y esto la convierte en un instrumento privilegiado para recuperar los aspectos que no han quedado registrados por la memoria escrita. Se trata de documentos que nos permiten revisar críticamente la “imagen” que teníamos del lugar en el que vivimos. La política pública de producción de fotografías del CMDF se orienta en este sentido, pero también advierte sobre las condiciones históricas, las ideas y la sensibilidad con la que se realiza dicha tarea.

El Grupo de Series Contemporáneas está a medio camino entre el documental de denuncia y el documental “per se”. Las fotografías están orientadas a generar un archivo para los “espectadores del porvenir”, pero también pretenden intervenir en el sistema de circulación de fotografías del mundo actual. Existen muchos lugares de la ciudad cuyas personas, lugares de referencia o prácticas culturales no son siquiera conocidos por el resto de los montevideanos. La intención del CMDF es poder registrarlos y conservarlos en los archivos fotográficos públicos, dejando constancia no sólo de los aspectos arquitectónicos y paisajísticos de la ciudad, sino también de las personas que allí viven.

Cabe señalar en este sentido, que las fotografías tienen un vínculo con la realidad específico. Existe un componente que sólo es obra del fotógrafo y otro que sólo es posible gracias a lo que se encuentra fotografiado. Por otra parte, las fotografías no tienen un carácter inmanente. Constituyen un producto realizado en condiciones históricas específicas, a partir de una disciplina basada en prácticas que también se modifican constantemente. La concientización con respecto a la condición de producto cultural de las fotografías debe ser otro objetivo de primer orden en las instituciones que se especializan en esta disciplina. Si existe una tendencia a considerar como “verdaderas” las imágenes fotográficas, la misma se acentúa aún más cuando se trata de documentos ubicados en los archivos estatales. Por esa razón, en este ámbito el trabajo de contextualización, de consignación de créditos y leyendas debe ser aún más riguroso y preciso. En la actualidad, el Grupo de Series Contemporáneas es de libre consulta, pero sólo puede ser reproducido en el marco de actividades de la municipalidad.

Las principales temáticas abordadas a nivel contemporáneo están pautadas por los proyectos y las líneas de trabajo desarrolladas por el CMDF. El Proyecto NosOtros se ha preocupado por registrar los barrios de Montevideo, tomando en cuenta los lugares, las personas y las actividades que caracterizan a cada localidad. En ese marco, se han registrado los barrios Peñarol, Santiago Vázquez, Ciudad Vieja y Melilla. A partir del Proyecto Transporte, se ha iniciado una línea de trabajo orientada a registrar las formas de transporte, circulación y movimiento de la ciudad. También se lleva adelante una línea de trabajo sobre la Arquitectura de Montevideo a partir de la cual se han registrado estilos arquitectónicos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

específicos como el Art Déco, la restauración de edificios patrimoniales como el Teatro Solís y los monumentos escultóricos de Montevideo. Otro de los proyectos de fotografía contemporánea que lleva adelante el CMDF está orientado a documentar aquellos lugares que den cuenta del ejercicio de la represión y del terrorismo de Estado en la historia reciente de nuestro país. Por último, el CMDF también se preocupa por fotografiar los cambios de la ciudad, producidos a partir de emprendimientos de la municipalidad o de la sociedad civil.

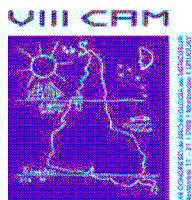
3. La difusión en el CMDF

Además de la conservación y producción fotográfica, El CMDF ha tenido desde sus inicios entre sus principales finalidades difundir la fotografía como disciplina en el ámbito local.

En ese contexto, cuenta en su sede con la primera sala de exposición de la ciudad destinada exclusivamente a la exposición de fotografía. En la actualidad, gestiona además la Fotogalería A Cielo Abierto, único espacio al aire libre de exposición permanente, donde pueden verse trabajos de autores contemporáneos y fotografías que integran el acervo del lugar y la Fotogalería del Teatro Solís, donde se muestran fotografías sobre artes escénicas. Todas las propuestas se realizan mediante una convocatoria abierta a todo público y la selección se **realiza** por diferentes jurados externos al personal del CMDF. En un inicio, las convocatorias estuvieron restringidas al ámbito local, con el objetivo de incentivar la producción o circulación de fotografías producidas en el país. En una segunda instancia, las convocatorias fueron abiertas regional e internacionalmente. Desde 2002 hasta el presente, se han exhibido en las salas gestionadas por el Centro Municipal de Fotografía cuarenta y cinco muestras nacionales y extranjeras. Por otra parte, el CMDF realiza un trabajo de apoyo permanente a exposiciones fotográficas organizadas por instituciones de diverso tipo y organizaciones sociales, comisiones barriales o diversos grupos de interés, intentando promover la exhibición de fotografías en la ciudad, colaborando a su vez con la mejora en las condiciones a partir de las cuales dichas exposiciones se realizan.

Fomentar la difusión de la fotografía entre públicos con intereses diversos es otro de los cometidos esenciales. Para ello se desarrollan múltiples actividades formativas y de intercambio, tales como tertulias, charlas, talleres, seminarios, visitas didácticas para escolares (Fotoviaje) y jornadas anuales sobre temas específicos. Desde el 2004 hasta el presente se realizaron cerca de veinte talleres, seminarios y jornadas, unas cuarenta tertulias y encuentros fotográficos con los expositores y centenares de sesiones de Fotoviaje tanto en Montevideo como en el Interior del país. A su vez, desde 2007 se organiza el encuentro internacional de fotografía Fotograma que tiene lugar cada dos años. En el primero se expusieron 74 muestras fotográficas y en el segundo se expondrán 150. Además de participar en la generación de distintos proyectos audiovisuales, coproduce *f/22. Fotografía en Profundidad*, un programa televisivo que se emite semanalmente por el canal municipal Tevé Ciudad, que ya ha editado 48 capítulos.

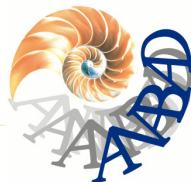
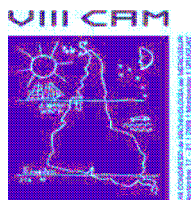
Con el objetivo de fomentar la revalorización y el acceso a los archivos localizados en distintas partes del país, el CMDF promueve la construcción de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

una red nacional de archivos fotográficos a través del intercambio de información y conocimientos entre sus integrantes. Para ello equipos interdisciplinarios visitan archivos e instituciones vinculadas a la actividad brindando orientación sobre conservación, digitalización y documentación de archivos.

Según Gubert, “la fotografía puede cumplir y satisfacer dos grandes funciones culturales: la memoria y la creación.” (p. 223) Para que esto sea posible, es imprescindible la existencia de instituciones que se preocupen por fomentar y difundir ambas funciones propias de la fotografía. En este sentido es que el CMDF realiza el abanico de actividades antes expuestas. Nuestro interés a través de esta presentación es exponer la labor realizada con el objetivo de debatir acerca de la política de preservación, producción y difusión de la fotografía que hemos llevado a cabo, esperando de este modo intercambiar opiniones, enriquecer nuestra experiencia a partir de la crítica y fomentar la generación de nuevas organizaciones o instituciones avocadas a esta tarea.



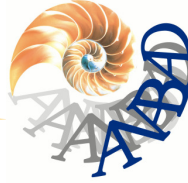
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

I ENCUENTRO DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA DEL MERCOSUR



VII CAM – Congreso de Archivología del Mercosur

17 a 21 de noviembre de 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LAS REPRESENTACIONES SIMBÓLICAS COMO MANIFESTACIÓN DEL PODER EN LOS ESCRIBANOS INDIANOS.

María Gabriela Rodríguez

Institución: Cátedra de Paleografía y Diplomática, Escuela de Historia, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, República Argentina.

Correo electrónico: mariaga.rodriguez@gmail.com

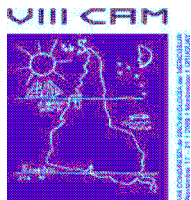
Resumen:

El Concepto de representación se analiza en diferentes perspectivas: en primer lugar, las operaciones de recorte y clasificación que producen las configuraciones múltiples mediante las cuales se percibe, construye y se representa la realidad; en segundo lugar, las prácticas y los signos que apuntan a hacer conocer una identidad social, a exhibir una manera propia de ser en el mundo, a significar simbólicamente una condición, un rango, en tercer lugar, las formas institucionalizadas por las cuales “representantes” (individuos o colectivos) “presentifican”, la fuerza de una identidad o la permanencia de un poder. Se puede analizar a los escribanos de las indias, como un grupo dentro de la sociedad colonial con características propias; ya que el poder del escribano radica en que éste es un representante de la figura del Monarca con todo lo que esto significa. Ya que el Rey es quien le otorga el poder, lo nombra como “escribano de su Majestad”, confiriéndole así la autorización para ejercer en sus funciones. El escribano “Presentifica” la figura del rey en todas sus colonias.

Se puede afirmar que el escribano cumpliría la función de actante porque es un lugar vacío donde se vuelcan diversos valores deseables para la sociedad y la monarquía, como lo demuestran los requisitos exigidos para ser escribano en las Siete Partidas del Código alfonsí.

Marin desnuda el mecanismo de la “muestra”, él se opone a quienes necesitan un “aparato” tal y para los que les es superfluo. Los doctores usando bonetes y togas y los médicos utilizando sotanas y babuchas, convencen que sí poseen el arte de curar y de impartir justicia. En cambio los soldados no necesitan de esa manipulación de signos y de esas máquinas de producir respeto, “ellos se establecen por la fuerza los otros por el fingimiento”.

Al respecto lo que expresa Pascal tiene una doble pertinencia para las sociedades del Antiguo Régimen. Sitúa las formas de la dominación simbólica, por la imagen, la “muestra”, o el “boato” como el corolario del monopolio sobre el uso legítimo de la fuerza que pretende reservarse el monarca absoluto. Así expresa: “es por ello que nuestros reyes no se procuraron esos disfraces. No se enmascararon con vestidos extraordinarios para parecer tales. Pero se hacen



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

acompañar por guardias. Esas tropas armadas que tienen fuerza sólo para ellos. Ellos no tienen el hábito tienen la fuerza.”

¿Poseían los escribanos hábitos? Esto es lo que deseamos desentrañar aquí.

Palabras claves: Monarca, representación, escribano, presentificación, actante, poder simbólico, ritualizaciones, objetos simbólicos.

EL PRESTIGIO SOCIAL DEL ESCRIBANO POR DELAGACIÓN DEL SOBERANO EXPRESADO EN SUS RITUALIZACIONES.

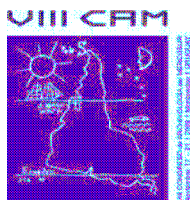
El poder del escribano como representante del Monarca

Como afirma Roger Chartier en su obra “escribir las prácticas”, el concepto de representación tal como lo comprende y maneja Marín fue un precioso apoyo para que pudiesen señalarse y articularse, las diversas relaciones que los individuos, o los grupos mantienen en el mundo social: en primer lugar, las operaciones de recorte y clasificación que producen las configuraciones múltiples mediante las cuales se percibe, construye y se representa la realidad; en segundo lugar, las prácticas y los signos que apuntan a hacer conocer una identidad social, a exhibir una manera propia de ser en el mundo, a significar simbólicamente una condición, un rango, una potencia; en tercer lugar y por último, las formas institucionalizadas por las cuales “representantes” (individuos singulares o instancias colectivas) encarnan de manera visible, “presentifican”, la coherencia de una comunidad, la fuerza de una identidad o la permanencia de un poder.¹ Así se puede analizar a los escribanos de las indias, como un grupo dentro de la sociedad colonial con características propias bien definidas; ya que el poder del escribano radica en que éste es un representante de la figura del Monarca con todo lo que esto significa. Ya que el Rey es quien le otorga a manera de delegación o traspaso el poder, es el Soberano el que lo nombra como “escribano de su Majestad”, confiriéndole así al mismo tiempo que la autorización para ejercer en sus funciones, o fiat, la potestad de actuar como un representante del Monarca, como un funcionario con la facultad de representación directa de la institución monárquica. El Escribano “Presentifica” la figura del rey en todas sus colonias.

Retomando el concepto de actante, se puede afirmar que el escribano también cumpliría la función de actante porque es un lugar vacío donde se vuelcan diversos valores muy deseables para la sociedad y la monarquía, como lo demuestran los requisitos exigidos para ser escribano.

La ley de las Siete Partidas de Alfonso X el Sabio, expresa las características y condiciones personales que debían poseer los escribanos, como funcionarios de la corona que dan fe pública de los actos realizados. El

¹ Chartier, Roger: *Escribir las Prácticas*. Foucault, de Certeau, Marin. En *poderes y límites de la representación*. Marin, el discurso y la imagen. Manantial, Buenos Aires, 1996, Págs. 83-84.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

código Alfonsí presenta el fundamento y antecedente principal sobre cómo habría de ser un escribano, regla sobre el perfil modélico de la persona del notario; ya que éste debía ser de “raza blanca cristiana”, moral intachable y pródiga conducta, sería ejemplar, practicaría la fe católica y acreditaría limpieza de sangre.

En la Tercera Partida, Título XIX, ley I, se expresa que un escribano es “ome que es sabidor de escreuir, e son dos manera dellos. Los unos que escriben los privilejos, e las cartas, e los actos de Casa del Rey; e los otros que son los escriuanos públicos, que escriuen las cartas de las vendidas, e de las compras, e de los pleytos, e las posturas que los omes ponen entre sí, en las ciudades, e en las villas”.²

Los Reyes Católicos legislaron, sobre la manera de resguardar las escrituras primigenias de los protocolos notariales a través de su colección sistemáticamente ordenada, por medio de la real pragmática con fecha del 7 de julio de 1503.

Según la legislación para los reinos españoles establecida por Isabel de Castilla y Fernando de Aragón de acuerdo a la real pragmática del 7 de Junio de 1503, los notarios debían preservar ordenadamente los autos o escrituras originales validadas con las firmas de las partes sin poder alterar lo dispuesto en ellas, debido a la colocación de las suscripciones al cerrar el acto del negocio jurídico. Así se protegía a los súbditos, porque la burocracia, la diplomacia y las normativas jurídicas debían estar al servicio de los monarcas para la organización de la corona española.

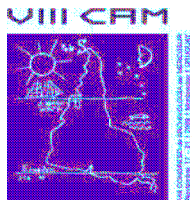
Joaquín Escriche y Martín detalla todos los requisitos que debía reunir un escribano, además de ser persona honorable, no ser extranjero, ni judío ni moro, ni tener ascendencia mulata. Era el oficial o secretario público que con título legítimo está destinado a redactar y autorizar con su firma los autos y diligencias de los procedimientos judiciales, como asimismo las escrituras y los actos y contratos que se celebran entre partes. Este jurisperito también nos brinda pormenorizadamente, información sobre la preparación del oficio de escribir y sobre los nombramientos que daban la debida licencia de permiso para ejercer como notarios de profesión.³

El escribano como constructor de ritualizaciones

Los historiadores deben repensar las relaciones que mantienen las modalidades de la exhibición del ser social con las representaciones mentales

² Sanpons y Barba, Ignacio; Martí de Eixala, Ramón y Ferrer y Subirana, José: Las Siete Partidas del Rey Sabio Don Alfonso X, Tomo II, Imprenta de Antonio Bergnes, Barcelona, 1844.

³ Escriche y Martín, Joaquín: Diccionario Razonado de Legislación Indiana (1784-1844). Editorial Callejas, Madrid, 1844. Págs. 724-726.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

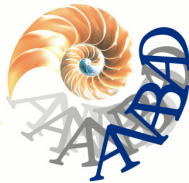
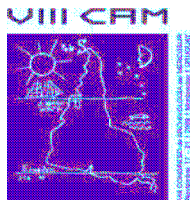
que otorgan creencia y crédito a los signos visibles, a las formas teatralizadas, que deben reconocer como tal la potencia, ya sea soberana o social.⁴

Blas Pascal, explicado por Marin desnuda el mecanismo de la “muestra” que se dirige a la imaginación y produce la creencia, este autor opone a quienes necesitan un “aparato” tal y aquellos para los que éste es completamente superfluo. Entre los primeros, los jueces y los médicos, los magistrados que utilizan togas rojas, sus armiños, los palacios en que juzgan, sus flores de lis, todo ese aparato augusto que les es muy necesario. Los doctores usando bonetes cuadrados y togas amplias de cuatro partes y los médicos utilizando sotanas y babuchas, convencen de que poseen el arte de curar y de impartir justicia verdaderamente. Así afirma que los soldados no necesitan esa manipulación de los signos y esas máquinas de producir respeto, “ellos se establecen por la fuerza los otros por el fingimiento”.

Reformulado por Louis Marin, el contraste indicado por Pascal tiene una doble pertinencia para las sociedades del Antiguo Régimen. Permite situar las formas de la dominación simbólica, por la imagen, la “muestra”, o el “boato” como el corolario del monopolio sobre el uso legítimo de la fuerza que pretende reservarse el monarca absoluto. Pascal prosigue así, el fragmento sobre la imaginación: “es por ello que nuestros reyes no se procuraron esos disfraces. No se enmascararon con vestidos extraordinarios para parecer tales. Pero se hacen acompañar por guardias, por tajeados (con alabardas). Esas tropas armadas que tienen manos y fuerza sólo para ellos, las trompetas y los tambores que marchan al frente y esas legiones que los rodean hacen temblar a los más firmes. Ellos no tienen el hábito tienen la fuerza.”⁵

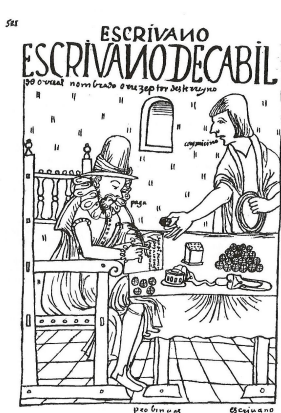
⁴ Chartier, Roger, Op. Cit. P. 84.

⁵ Chartier, Roger, Op. Cit. P. 86.



ASOCIACIÓN URUGUAYA de ARCHIVÓLOGOS

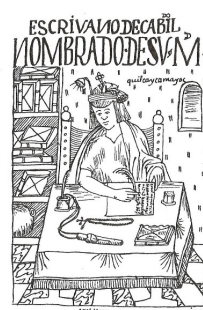
¿Poseía el escribano hábito? ¿Ejercía el escribano su profesión acompañado de objetos, vestimenta y rituales que lo sustentaban en su actuación como funcionario real? Esto es lo que tratamos de desentrañar aquí. La repetición solemne de fórmulas escritas, leídas y escuchadas; el rodearse de movimientos seguros, calmos que le otorgan a sí mismo y expanden al otro seriedad y seguridad. Ritualizaciones en la manipulación de objetos propios de la escritura (como plumas, tinteros, papeles, secantes, etc.) junto a otros que enmarcan su accionar (libros, símbolos religiosos, bibliotecas, etc.). Para



Escribano = Escribano de Cabildo, o real, nombrado o receptor de este reino. El caxiri cino = paga = provisto por la corte. Don Diego de Mendosa, conde de esta provincial.



Principales = han de ser examinados el buen principal de letra y lengua de español, que sepa hacer una pacifica, mansueto y quieto, y que no sea toronado, ni coquero, ni jugador, ni mentoso, en este reino.



Escribano de Cabildo = nombrado de Su Magestad, de los reynos de este reino para recibir en el nombre de la Real Audiencia, todas las cosas que se le mandaren de dar.

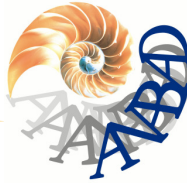
responder a estas cuestiones recurrimos a fuentes iconográficas como las ilustraciones de Felipe Guaman Poma de Ayala en su Nueva Crónica y Buen Gobierno. Primeramente se presentan las imágenes de los escribanos y se realizará el correspondiente análisis.

Ilustraciones obtenidas de la obra de Don Felipe Guaman Poma de Ayala “Nueva Crónica y Buen Gobierno II” con edición y Prólogo de Franklin Pease G.Y.⁶

En estas dos primeras imágenes se aprecian las figuras de los escribanos “a la manera occidental” con todo su mobiliario, sillas y escritorios cubiertos con manteles, sobre la mesa de trabajo todos los elementos de escritura, incluidos en la primera la paga, cuantiosa al parecer, por su tarea. En la segunda, aparece además sobre el escritorio un rosario lo cual es sumamente significativo y une la función notarial con la monarquía Hispánica-Católica.

En esta última imagen se puede apreciar un escribano con todo los elementos escritoriales y su mobiliario, pero la figura del notario se representa con

⁶ Las imágenes realizadas por el propio autor son tomadas del las páginas 405, 665 y 665 respectivamente. Ediciones del Fondo de la Cultura Económica, Lima, 2005.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

vestimenta y tocados indígenas, quizás porque el propio autor Felipe Guaman Poma de Ayala se manifestó en su libro de manera pluricultural, ya que

sabía varias lenguas americanas, entre ellas el Quechua y el Aymará además de dominar la lectura y escritura en castellano⁷.

Los Ritos Notariales son acciones llevadas a cabo de acuerdo a fórmulas que le dan valor de veracidad o de existencia a determinados hechos. En el caso del notario el Rito es uno de los elementos constitutivos de su propia función. El valor supremo es la Legalidad, que se garantiza entre otras cosas mediante el cumplimiento de determinadas solemnidades. Las acciones rituales están íntimamente ligadas a Tótems y Tabúes exclusivos de su profesión.⁸ Entre los principales Ritos Notariales se pueden enumerar los siguientes: - la Datación de Fe, (como distintivo por antonomasia),- la Lectura del Documento, - la Firma,- el Requerimiento (actúa por requerimiento de parte), - la Indelegabilidad de su Función, - los Testigos. - La intervención del Notario como autor del documento le asigna a éste el carácter de público. Debe ser imparcial y ecuánime con un accionar equiparable a los otros magistrados de la justicia. Posee la presunción de la veracidad de sus actos (presunción iuris et de iure). Y se desarrolló como auxiliar del estado monárquico.

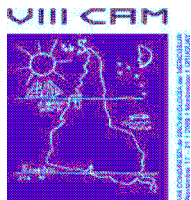
Los Tabúes entendidas aquí como normas que delimitan el ejercicio profesional, pueden ser de origen positivo o meramente consuetudinario o cultural. Los tabúes positivos estarían compuestos por la normativa expresa que rige la función notarial. Los tabúes negativos proyectan prohibiciones sutiles, no explícitas en el traje u orden laboral y de la imagen del notario, mediante la interpretación de dichas normas. Los Tótems tomados como elementos simbólicos que representan o refieren en forma directa a un determinado rol o función. Son definitorios del arquetipo conjuntamente con los ritos y los tabúes. En la función notarial podemos ejemplificar: -Protocolo-Pluma- Signos de escribano- libros especiales y registros- vestimenta y carpetas para guardar los folios.

Se debe destacar la importancia de la vestimenta, como claramente lo señala Daniel Roche en su obra, sobre lo que él llama “la cultura de las apariencias”, en los atuendos, o en los uniformes y objetos simbólicos que acompañan el ropaje que también se torna simbólico completando así la figura jerárquica de algún mandatario, civil, eclesiástico o militar⁹. La diferenciación

⁷ Felipe Guaman Poma de Ayala: Nueva Crónica y buen Gobierno III. Vocabulario y traducciones por Jan szeminski. Idiomas de Don Felipe Guaman Poma de Ayala. Fondo de Cultura Económica, Lima, 2005.

⁸ Folcini, Victoria: La Escribanía de Hoy: Psicología del Rol Notarial. Análisis de los Símbolos arquetípicos y su valor Cultural. Apuntes del Curso de Postgrado. 2008.

⁹ Un aspecto que es vital de la construcción de todo Estado: La dominación Simbólica. Juan Carlos Garavaglia: Poder, Conflicto y relaciones Sociales. El Río de la Plata, XVIII-XIX . Pág. 144.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

social y en las funciones no se limita a la calidad de los materiales utilizados en los vestidos y trajes como géneros, cueros, encajes y pasamanería; sino en la significación que encierran tocados o sombreros, plumas, adornos y detalles en la indumentaria, a veces mínimos elementos que se convierten en objetos de distinción jerárquica, como el uso de charreteras, bonetes, medallones u otras joyas, insignias, botones, abanicos, capas, botas, espadas entre otros.

El Orden Jerárquico también estaba marcado por el lugar que se ocupaba en las reuniones públicas como procesiones, misas, fiestas, o ajusticiamientos, los sitios de honor eran previamente fijados y señalados las sillas y los permisos para utilizar almohadones, como así también licencias para dar la paz primero al ministro eclesiástico o besar el anillo episcopal o la mano de una dama de preeminencia como esposa del Virrey o Gobernador¹⁰.

El escribano también se rodeó de rituales y gestos, (y construyó de alguna manera un hábito), que indicaban su función de delegado monárquico, para denotar autoridad y poder directamente subrogado¹¹. Entre ellos el traje de caballero (cuello con gola que complementa la camisa con puños con festones, chaqueta con botones, culotes, calzas o medias, zapatos o botas, capa y sombrero decorado con cinta y hebilla), el uso de todos los elementos de escritorio ya mencionados (pluma, papel, secante, corta papel, tintero, libros de registros y otros, junto a las estanterías) y del rosario como otro objeto complementario, aunque del ámbito religioso, pero que refuerza la expresa ligazón existente entre la monarquía española y la iglesia católica¹².

El escribano como miembro de preeminencia de la sociedad colonial

El escribano colonial era así; por su condición ejemplar, por sus saberes escritoriales (de alto grado de alfabetización y de redacción formulística jurídica) y por sus funciones sociales y administrativas; una persona importante dentro de la sociedad indiana y podría relacionarse con las elites locales, española y criolla. En ciertos momentos, siendo parte de este sector social destacado y quizás en otros momentos, podría entrar en un conflicto de poder con aquellos que se sintiesen en condiciones de inferioridad o relegados por ser el escribano un funcionario representante del soberano.

Como afirmaba Jaques Aumont y Michel Marie los listados de actantes son modélicos pero se pueden aplicar a diversos relatos y a distintos “cosmos diminutos” siempre que presenten coherencia y sean más inteligibles si se ejercen sobre ellos éste tipo de análisis. Así recordemos, podrían presentar el siguiente esquema:

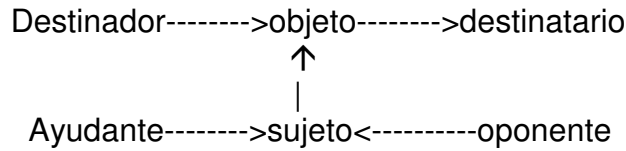
¹⁰ El ceremonial en la sociedad colonial es un medio para mantener el orden social; éste expresa ciertas relaciones sociales mediante un comportamiento “ritualizado”. J.C. Garavaglia: Op. Cit. Pág. 124.

¹¹ El tratamiento y las decoraciones que realzaban la majestad de los representantes del Rey y que sin duda alguna alimentan a los que cuentan con más capacidad para aparecer que para ser.... J.C. Garavaglia. Op. Cit. Pág. 142.

¹² Todas las ceremonias y manifestaciones públicas, en las cuales el ritual religioso tenía un papel centralísimo, cumplían de algún modo con el objetivo de representar alegóricamente diversos momentos de la unidad indisoluble entre los súbditos y la corona; unidad mediada por la iglesia católica y sus ministros. J. C. Garavaglia: Op. Cit. Pág. 126.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Y podríamos analizar ciertos actores de la sociedad colonial de la siguiente manera:

Espacio metropolitano

Rey----->poder----->Súbditos



Espacio americano

Elite española---->Escribano<-----Elite criolla

O podría analizarse de esta otra manera:

Espacio metropolitano

Rey----->poder----->Súbditos



Espacio americano

Elite criolla-->Escribano<-----Elite española

El escribano como representante del monarca no entra en conflicto con el rey. Al representar al soberano, el esquema podría expresarse así:

Escribano--->poder--->vecinos de la ciudad colonial



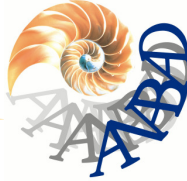
Elite española---->amanuense¹³>-----Elite criolla

Los amanuenses al ser los escribientes o ayudantes particulares de los escribanos, trabajaban mientras aprendían el oficio de forma personal, es por ello que su estatus social era menor que el de los escribanos quienes eran reconocidos oficialmente por sus nombramientos reales y localmente por su rol sobresaliente en la comunidad. Estos secretarios como escribientes menores aun estaban en preparación en su formación como potenciales escribanos. En el futuro estos amanuenses si lograban ser escribanos podían aspirar posiblemente a entrar en el círculo de notables de la ciudad.

Los escribanos que no conseguían registro para actuar como escribano de número cumplían las tareas de amanuenses, para otro escribano que sí poseía registro para ejercer como tal.

La expresión de “tinterillos” ¿era una manifestación despectiva para designar a los amanuenses? Quizás lo mismo que la expresión “leguleyos”

¹³ Los amanuenses eran las personas que escribían al dictado como secretarios, escribientes o ayudantes de los escribanos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

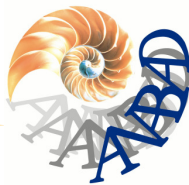
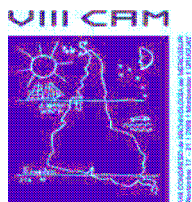
expresaba de forma despreciativa a los abogados. Estos también entran en juego en el mundo de los funcionarios burócratas, agentes de la justicia, secretarios, etc. Algunos de notables familias y destacada actuación en la profesión; y otros novatos, sin carrera desarrollada, y quizás sin respaldo de apellidos.

Según Richard Konezke los llamados letrados formaban una capa social separada con su propia conciencia profesional. Los letrados dominaban el Consejo de Indias y monopolizaban los puestos de jueces e las audiencias americanas. Los funcionarios, tanto metropolitanos como coloniales, de las autoridades colegiadas estaban ligados por un espíritu de cuerpo, profesional y estamental, y actuaban a la manera de un estado mayor administrativo cuyos integrantes se apoyaban recíprocamente. No era poco frecuente, sobre todo, que oidores de las Audiencias fueran promovidos a miembros del Consejo de Indias. Los juristas profesionales procuraron acceder a otros cargos en América. Para cubrir los puestos de corregidores, el Consejo de Indias propuso letrados preferentemente, argumentando que en las ciudades costeras casi no era necesario adoptar medidas militares y que las obligaciones del servicio se referían a asuntos jurídicos y administrativos. En algunos virreinos se alternaron en el cargo de corregidor, letrados y personas de capa y espada. Si el corregidor era lego debía tener a su lado un asesor letrado. Menos aún logró el consejo de Indias poner al frente de las provincias, funcionarios de formación jurídica. Sólo se asignaron unos pocos letrados como gobernadores de provincias. Ya que en América prevalecía en los primeros tiempos un estado de ánimo hostil hacia los juristas cuyas sutilezas jurídicas pasaban como leguleyerías. Este difundido sentimiento contra los derechos de los letrados se debió quizás a que en un comienzo no se permitiera el ingreso de abogados a los territorios del Nuevo Mundo recién conquistados.¹⁴

Podemos también analizar otro aspecto y detectar que el escribano no se opone a la iglesia ya que como representante del monarca no puede hacerlo, porque en estas sociedades coloniales existía una conjunción de poder Corona- Iglesia propia de la monarquía hispanoamericana.¹⁵ Como se sabe, la *Bula Intercaetera* dada por el papa Alejandro VI en 1493, establecía junto con la donación pontificia de las tierras pobladas por infieles hecha en las personas de los Reyes Católicos, la obligatoriedad de velar por la conversión de sus habitantes. De allí la importancia social alcanzada por la Iglesia en Hispanoamérica cuya influencia se hizo sentir tanto en los grandes actos oficiales como en los pequeños de la vida cotidiana. Se debe señalar aquí la importancia del “Regio Patronato Indiano”. Se denominó Patronato al derecho

¹⁴ Konezke, Richard: América Latina II. La época colonial. En Historia Universal. Vol. 22. Ed. siglo XXI, Madrid, 1972.

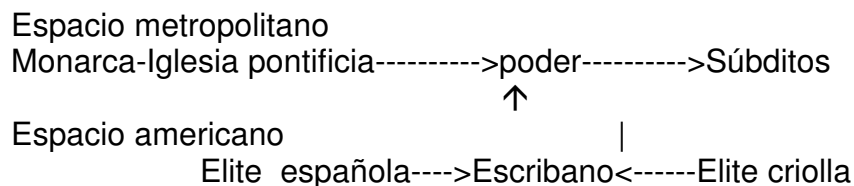
¹⁵ Fradkin y Garavaglia Op. Cit. P. 156.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

exclusivo del rey para proponer y presentar las personas para los oficios eclesiásticos y otras dignidades y prebendas destinadas a la administración del culto católico. Mediante el pleno ejercicio del derecho de patronato los Reyes Católicos y muchos de sus sucesores, se aseguraron, tanto en la península como en los dominios de ultramar, la administración de la Iglesia Católica¹⁶. La corona tenía además el derecho de elegir las diócesis y cambiar los límites de las ya existentes, autorizar la erección de nuevas iglesias y monasterios, y la de deposición de eclesiásticos por sus superiores. También todas las bulas papales y cualquier otra comunicación con la Santa Sede destinadas a las iglesias de España y América, debían para ser publicadas y entrar en vigor, contar con la licencia o autorización del Consejo de Indias, organismo que se reservaba asimismo el derecho de revisarlas y en caso de no estar de acuerdo parcial y totalmente, de devolverlas a su lugar de origen lo cual significaba su rechazo. Ningún clérigo podía pasar a América sin la correspondiente autorización real y las altas jerarquías de la Iglesia, Obispos y Arzobispos, resultaban de una terna elevada al Consejo de Indias.¹⁷

Debido a la estrecha ligazón entre Corona e Iglesia existente en la época colonial podríamos presentar nuestro esquema también de la siguiente forma:

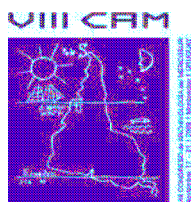


O podría analizarse de esta otra manera:



¹⁶ Tal derecho les fue reconocido expresamente por la Bula del 16 de noviembre de 1501, *eximias devotionis*, expedida por el pontífice Alejandro VI y confirmada por otra resolución papal dictada por Julio II el ocho de junio de 1508. Por la primera el Papa cedió a los reyes el derecho de percibir el diezmo para el mantenimiento de la iglesia y la evangelización de los naturales, y por la segunda, los monarcas eran reconocidos como *patronos* de todas las iglesias del Nuevo Mundo. De allí surgió también la facultad de nombrar a todos los eclesiásticos. Ayarragaray, Lucas: La iglesia en América y la dominación española, Buenos Aires, Ed. Lajouanne, 1920.

¹⁷ Bajo la administración de los Borbones y como consecuencia de las ideas liberales, surgió entre los juristas españoles una doctrina nueva: el patronato y la sumisión de la Iglesia al Estado no derivaban de una concesión de la Santa Sede, sino que era la resultante de un derecho inherente de la soberanía de los reyes. Esta doctrina, mantenida en España, fue invocada por algunos de los Estados emancipados, entre ellos el Nuevo Estado Argentino, que se reservaron el derecho de patronato sobre la Iglesia Católica dentro de sus territorios. Zorroaquin Becú, Horacio: La organización política argentina en el período hispánico. Buenos Aires, Ed. Perrot, 1962.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Espacio americano



Elite criolla---->Escribano<-----Elite española

Como un ejemplo de lo antes expresado el Intendente de cuzco, Benito de Masa Linares, escribía en una carta del 31 de mayo de 1783 al ministro de Indias lo siguiente: “esta América es enteramente eclesiástica y en ella mas imperio tiene un cura que todo el brazo del rey”.¹⁸

BIBLIOGRAFÍA

ANDERSON, Perry: El Estado Absolutista. Siglo XXI, Madrid, 1964.

ARATA, Roberto Mario: Estudios para una Historia del Documento Notarial. Buenos Aires, 1962.

ARCONDO, Aníbal: El ocaso de una sociedad estamental. Córdoba entre 1700 y 1760. Dirección General de Publicaciones de la Universidad Nacional de Córdoba, Córdoba, 1992.

ASSADOURIAN, S. C.; BEATO G.; CHIARAMONTE, J.C.: Argentina de la conquista a la independencia. Ed. Hyspamérica, Bs. As. 1986

ASSADOURIAN, S. C.: Conquista, sociedad y crecimiento económico en el espacio colonial argentino. Ed. U.N.C. F.F. y H., Córdoba, 1970.

El sistema de economía colonial: el mercado interior, regiones y espacios económicos. Ed. Nueva Imagen, México, 1983.

AUMONT, Jaques y MARIE, Michel: Análisis del film. Editorial Paidós, Barcelona, 1990.

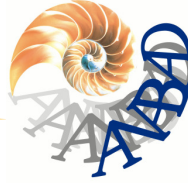
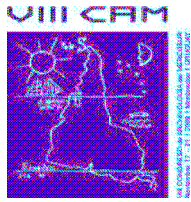
BARTHES, Roland: El susurro del lenguaje. Más allá de la palabra y la escritura. Ed. du Seuil. Paris, 1984.

La aventura semiológica. Ed. Paidós. Bs.As., 1990.

BERNARD, Tomás Diego: El Notario en la Colonia y la Emancipación. Los Rocha un Linaje Porteño de Fundadores. Buenos Aires, 1959.

BLITZER, Charles: “La era de los reyes”, volumen II, capítulo 7. La realeza contra el parlamento. Ediciones Folio, Barcelona, 1994.

¹⁸ Konetzke, Richard: América latina II. La época colonial, Madrid, Ed. Siglo XXI, 1974, Pág. 221.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BONO HUERTA, José: “Los Archivos Notariales”. Publicación del Archivo de Protocolos de Sevilla, Sevilla, 1985.

BRONISLAW, Baczo: Los imaginarios sociales. Memorias y esperanzas colectivas, Buenos Aires 1991.

CAMPA, Ricardo: La Escritura y la Etimología del mundo. Ed. Sudamericana, Bs. As. 1989.

CASSANI, Jorge Luis y A. J. PÉREZ AMUCHÁSTEGUI: “Del Epos a la Historia Científica”, Editorial Ábaco, Buenos Aires, 1982.

CASSETI, Francesco y DI CHIO, Federico: Cómo analizar un film. Editorial Paidós, Barcelona, 1994.

CASTILLO GÓMEZ, Antonio: De la Paleografía a la Historia de las prácticas de escribir. Actas del congreso Internacional “a Historia a debate” Tomo II, Preimpresión, Santiago de Compostela ,1995.

CÉSPEDES DEL CASTILLO, Guillermo: La sociedad colonial americana en los siglos XVI y XVII. Alianza Editorial, Madrid, 1985.

CORTES ALONSO, Vicenta: La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII. Ed. Instituto de Cooperación Iberoamericana, Madrid, 1986.

CHIARAMONTE, J. Carlos: Formas de Sociedad en Hispanoamérica. Grijaldo, México, 1984.

DARLEY, Andrew: cultura visual digital. Espectáculo y nuevos Géneros en los Medios de Comunicación. Editorial Paidós, Barcelona, 2002.

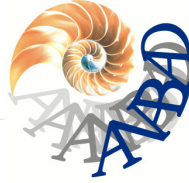
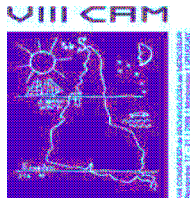
EMILIANI, Jorge Roberto: Manual de Administración Indiana. Ed. Copyright, Córdoba, 1994.

ENDREK, Emiliano: Notas sobre la Universidad de Córdoba en el período colonial (1614-1810), en Cuadernos de Historia, Junta Provincial de Historia de Córdoba, 1992.

El Mestizaje en Córdoba. Siglo XVIII y principios del Siglo XIX. Ed. F.F.y H., U. N. C., Córdoba, 1996.

ESCRICHE y MARTÍN, Joaquín: Diccionario Razonado de Legislación y Jurisprudencia (1784-1847). Ed. Calleja, Madrid. Vol. 1. 1847.

FOUCAULT, Michel: El orden del discurso. Ed. Tusquets, Barcelona, 1987.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

FREDERIQUE, Langué: Las elites en América Española, actitudes y mentalidades. En Boletín Americanista, Barcelona 1992, 1993, Año XXXIII; N^o 42 y 43.

GIBSON, Charles: Tlaxcala in the Sixteenth Century. Stanford, 1967, p.237. En: Tanodi Branka, "América, la bien documentada", ponencia del 1^o Simposio Electrónico Internacional. La Cultura Escrita en Iberoamérica y las Ciencias Sociales (siglos XV y XIX). Publicadas en Actas del 1^o Simposio Electrónico Internacional C.D.Rom IS.B.N. 950-33-0518-7. Archivo General e Histórico, Universidad Nacional de Córdoba, 2005.

GIMENO BLAY, Francisco M: Erudición y Discurso Histórico. Ed. Martín Impresores, Valencia, 1993.

La Paleografía y la diplomática en España (SigloXX), Universitat de Valencia, Valencia, 1989.

GUGLIELMI, Nilda: "Sobre historia de las mentalidades e imaginario", en Temas y testimonios. N^o 3 Buenos Aires 1991.

HAMON, Philippe: para un estatuto semiológico del personaje. "Pour un statute sémiologique del personaje" in Barthes, Roland el al poétic du récit. Paris, Senil, 1977.

HARING, Clarence: El Imperio Hispánico en América. Ed. Solar- Hachette, Buenos Aires, 1966.

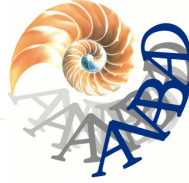
HERNÁNDEZ SÁNCHEZ BARBA, Mario: Historia Universal de América. Ed. Guadarrama, Madrid, 1963.

JAMESON, Fredric: El Giro Cultural. Escritos Seleccionados sobre el Modernismo. 1983-1998

KONETZKE, Richard: Colección de documentos para la historia de la formación social de Hispanoamérica (1493-1810) Tomo I, Madrid 1953

América latina, II. La época colonial, en Historia Universal. Vol. 22. Ed. siglo XXI, Madrid, 1972.

LOPEZ BARROS, Claudia: A cerca de algunas rupturas propuestas por el arte de vanguardia en las décadas del '60 y del '80 en la Argentina. La figura del Comensal en el arte efímero. En figuraciones1-2 .Memoria del arte y memoria de los medios, recopiladores Oscar Steimberg y Oscar Traversa. Editorial Eudeba, Buenos Aires, 2002.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LOZANO, Jorge y otros: Análisis del Discurso: hacia una semiótica de la interacción textual. Cátedra. Madrid, 1993.

El discurso histórico. Ed. Alianza. Madrid. 1994.

LUJÁN MUÑOZ, Jorge: "Los Escribanos de las Indias Occidentales. En particular en el reino de Guatemala" Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala, 1977.

MARILUZ URQUIJO, J. M.: El Agente de la Administración pública en Indias. Instituto Internacional de Historia del Derecho Indiano. Buenos Aires, 1998.

MARTÍN POSTIGO, María de la Soterránea: La Cancillería Castellana de los Reyes Católicos. Secretariado de Publicaciones, Universidad de Valladolid. Valladolid, 1959.

MORADIELLOS, Enrique: El oficio del Historiador. Ed. SigloXXI, México, 1997.

PETRUCCI, Armando: Alfabetismo, escritura y sociedad Ed. Gedisa, Barcelona, 1999.

La ciencia de la escritura. Primera lección de paleografía y diplomática, Fondo de la Cultura Económica, Buenos Aires, 2003.

RAMÍREZ MONTE, Mina: Manuscritos Novohispanos. Ejercicios de Lectura. UNAM. 1990.

REAL DÍAZ, José Joaquín: Estudio diplomático del documento indiano. Publicaciones de la Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla, Sevilla. 1970.

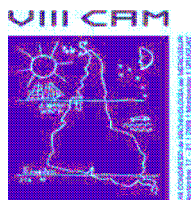
RIESCO TERRERO, Ángel: Introducción a la Paleografía y a la Diplomática general. Ed. Síntesis, Madrid, 2000.

RYAN, Marie-laure: la narración como realidad virtual. La inmersión y la intelectualidad en la literatura y en los medios electrónicos. Editorial Paidós, Barcelona, 2004.

TAU ANZOATEGUI, Víctor: La ley en América Hispana. Del descubrimiento a la emancipación. Academia Nacional de la Historia. Buenos Aires, 1992.

TANODI, Aurelio Z.: Comienzo de la función notarial en Córdoba: reseña histórica y notas sobre diplomacia, paleografía y cronología. Ed. U.N.C., F.F. y H., Instituto de Estudios Americanistas, Córdoba, 1956.

En torno a la publicación de los documentos históricos. Ed. Separata del Archivo Hispalense, Sevilla, 1970.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Manual de archivología. Ed. Centro Interamericano de formación de Archiveros. Córdoba, 1975.

TANODI DE CHIAPERO, Branka María:

La grafística en Córdoba durante la pervivencia de la escritura procesal. U. N. C., F. F. y H., Córdoba, 1993.

La escritura en Córdoba del Tucumán (1573-1650). Ed. U. N. C., Córdoba 1994.

La enseñanza de la escritura en Córdoba (1573-1650). Metodologías y Maestros. En Revista de la Junta Provincial de Historia de Córdoba N^o 16. Córdoba. 1997.

“América, la bien documentada”, ponencia del 1^o Simposio Electrónico Internacional. La Cultura Escrita en Iberoamérica y las Ciencias Sociales (siglos XV y XIX).



1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA FUNCIÓN DE LA ESCRITURA Y SU REPRESENTACIÓN MATERIAL: UNA MIRADA SOBRE ALGUNOS DOCUMENTOS PROTOCOLARES EN CÓRDOBA COLONIAL.

Lic. Nancy E. Juncos
Universidad Nacional de Córdoba. Argentina

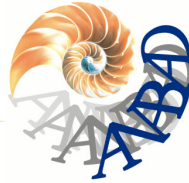
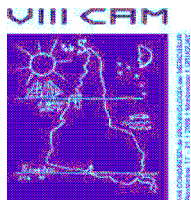
“El sufrimiento de escribir, coinciden con el sufrimiento de vivir; trata de sanarlo pero se suma a aquel y es casi su representación material.”¹
Bartoli, Langeli.

Este trabajo se centra en la Función que cumple la Escritura en una sociedad determinada, en nuestro caso nos centraremos en Córdoba Colonial entre los siglos XVII - XVIII, tomando como referencia la propuesta de Armando Petrucci², quien a través de numerosos estudios nos presenta una nueva línea de investigación donde la Paleografía y la Diplomática no pueden quedar ajena a las investigaciones de tipo sociohistórico y cultural.

Estas ciencias consideradas por algunos solamente como instrumentales son ciencias históricas que forman parte de la misma historia del hombre y por más que algunos investigadores quieran mirar hacia otro lado sosteniendo que hacer paleografía, diplomática, criptografía, sigilografía entre otras, es alejarse de la ciencia histórica “en el más alto sentido de la palabra”, lo que logran realmente es hacer un recorte de la misma, quedarse atado a la tradición en que ellos mismos se inscriben aunque lo nieguen y de la cual están convencidos de su alejamiento, sin saber que son la continuación de un positivismo cerrado, que teme compartir el conocimiento erudito. Es por ello que los autores de la escuela italiana, de la mano de Armando Petrucci, A. Bartoli, Paola Supino y Carlo Romeo entre los más destacados, hacen de esta forma de reconstruir la historia un saber original y ambicioso del cual tomamos aquel punto relacionado con la función material de la escritura, privilegiando el estudio morfológico de los testimonios escritos, con el fin poder “reconstituir tanto las razones y las constricciones que gobernaron su

¹ Petrucci, A. (1999): Pág.40.

² Armando Petrucci, es profesor de Paleografía y Diplomática de la Universidad de Palermo y Roma. Desde 1992 de la Escuela Superior de Pisa, profesor invitado de innumerable Universidades abiertas a la innovación histórica y en ciencias sociales. Actualmente es director de la revista “Scrittura e Civiltà”, autor de numerosos ensayos traducidos en diversos idiomas, como así también obras relacionadas con el lenguaje, la historia, la escritura, la alfabetización, etc..



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

producción como las maneras en que fueron utilizadas y comprendidas”³, por la sociedad.

Teniendo presente la Función de la Escritura, podemos delinear aquellas exinciones sociales a partir del análisis de los objetos escritos y sus formas o “*performances*”, cuya producción nos brinda el sentido dado a la escritura y al documento.

A la vez que se presenta la posibilidad de determinar un conjunto de, “competencias, normas e intereses... necesidad de una doble atención: tanto... la materialidad misma de los textos...hábitos... significaciones... y practicas... (también nos) permite reconocer las posibilidades (o limites), que las formas materiales de inscripción de los discursos propone (o impone) en el proceso mismo de la construcción del sentido”⁴.

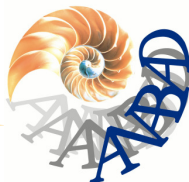
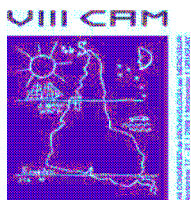
Este sentido, nos muestra como muchos de los escritos analizados revisten una función de conservación y de justificación que no esta destinada a una lectura inmediata, sino mediatizada según la sucesión de determinados hechos previos sin los cuales no puede efectivizarse el mandato de lo escrito, el poder de su contenido o el recuerdo de quienes ya no están.

Por otro lado, alejan la escritura corriente de las exigencias propias de la práctica de profesionales, en nuestro caso los escribanos, escribas o apoderados.

Teniendo en cuenta lo anterior es que se parte de los testimonios gráficos documentales teniendo en cuenta las llamadas escrituras usuales.

³ Petrucci, A. (1999): Pág. 11.

⁴ Petrucci, A. (1999): Pág. 12.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: TIPOLOGIA DOCUMENTAL?*

Profa. Dra. Ana Célia Rodrigues

Departamento de Ciência da Informação

Universidade Federal Fluminense

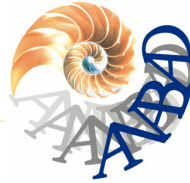
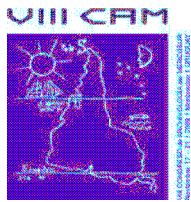
anyrodrigues@yahoo.com.br

Em 1951, o italiano Giorgio Cencetti, em conferência realizada no III Congresso Nacional Arquivístico Italiano, classificou a diplomática como o *prelúdio necessário* à arquivística, enquanto ciência. Se, nessa dimensão podemos entender a palavra prelúdio, como o referencial para o desenvolvimento científico da arquivística, resta-nos saber de que maneira os parâmetros conceituais propostos pela diplomática foram e vêm sendo utilizados para a construção de metodologias em arquivística.

No campo da ciência arquivística, a diplomática tem sido reinventada, adaptada, como uma ferramenta para compreender o complexo processo de produção dos documentos da burocracia contemporânea. Com a ampliação do campo da arquivística, que passou a olhar para o documento em todo o seu ciclo de vida, e as necessidades de desenvolvimento de metodologias para sustentar os novos programas arquivísticos, incluindo a avaliação e o planejamento da produção documental, “os arquivistas redescobrem a importância do estudo crítico do documento e volta à diplomática para provar os valores dos seus princípios e métodos para documentos modernos e contemporâneos” (DURANTI, 1995, p. 36).

Os documentos diplomáticos, objeto da diplomática, se a disciplina for tomada de forma ortodoxa, são os de natureza jurídica que, refletem no ato escrito às relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos, cujos elementos semânticos são submetidos a fórmulas preestabelecidas (BELLOTTO, 2001). No sentido moderno da diplomática, os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências / funções / atividades do órgão produtor e neste sentido, apresentam suas profundas relações com a arquivística.

* Texto parcial da tese de doutorado intitulada “Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de tipologia documental em arquivos”, defendida em 2008, junto ao Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, sob a orientação da Profa. Dra. Heloísa Liberalli Bellotto.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tradicionalmente a diplomática tem estudado o documento individual, produto do fato jurídico. A sua utilidade se limitou inicialmente a resolver uma disputa legal, sendo estendida para dar suporte a pesquisa histórica.

A partir do século XVI as polêmicas religiosas surgidas na Europa e as guerras de documentos contribuíram para crítica documental. Os documentos passaram a serem considerados elementos chaves para resolver parte das citadas polêmicas (GARCIA PIQUERAS, s/d, p. 196).

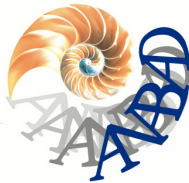
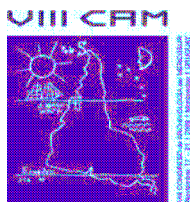
Mabillon cria a Diplomática científica no século XVII, como uma técnica analítica para determinar a autenticidade dos registros emitidos por autoridades soberanas da igreja em séculos anteriores. O seu principal propósito era apurar a realidade dos direitos ou segurança dos fatos contidos em alguns documentos.

Paleografia e diplomática clássicas dos séculos XVI ao XIX eram disciplinas instrumentais, vistas como “arte e técnica do tipo prática, com dois objetivos bem definidos: decifrar, ler e discernir a escritura e os demais signos gráfico antigos, estampados em livros e documentos jurídicos administrativos e julgar a autenticidade ou falsidade das escrituras publicas posteriores ao século XVI” (RIESCO TERRERO, s/d, p. 89).

No século XIX historiadores adotaram a diplomática como uma ferramenta de crítica documentária para avaliar a autoridade de registros medievais como fontes históricas. Ocorre seu desenvolvimento como disciplina, favorecido pela introdução dos estudos diplomáticos na academia, no campo dos estudos históricos, o que “contribuiu para o desenvolvimento de seus componentes metodológicos, particularmente aos concernentes à preservação e uso dos documentos”, transformando-se em uma ciência estritamente medieval. (DURANTI, 1995, p. 6).

Ao ser qualificada como “ciência auxiliar da história”, seu método foi utilizado para examinar a veracidade dos documentos antigos, dada à própria conformação da metodologia da história positivista no século XIX, pois,

fornevia instrumentação para chegar-se à autenticidade e à fidedignidade de documentos, verdadeira obsessão dos historiadores da época, a diplomática, naturalmente, incorporou-se aos estudos arquivísticos, quando estes se tornaram sistemáticos, no mesmo século XIX, sobretudo na Itália, França e Alemanha. Entretanto, sua vinculação dava-se, mais que tudo, através da paleografia, uma vez que esta fornecia elementos seguros, como é evidente, para a questão da autenticidade dos documentos, pelo exame da escrita. Mas, na ampliação de sua esfera de ação, a diplomática viria a, pouco a pouco, distanciar-se da paleografia (BELLOTTO, 2001).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Na passagem do século XIX ao século XX, a diplomática é tratada exclusivamente como “ciência auxiliar da história”, exceto quando no âmbito da profissão arquivística, ela foi usada como um método de análise para estabelecer a proveniência do documento e compreender a sua natureza como um documento adequado como fonte histórica.

Na segunda metade do século XX, alguns estudiosos tentaram aplicar o método da diplomática aos documentos modernos, sem muito sucesso. O que se observa, analisando as discussões sobre o objeto da diplomática e o seu campo de estudos, é uma adaptação da metodologia da diplomática às necessidades de sua aplicabilidade no campo das outras ciências que auxilia: num primeiro momento o direito, depois a história e hoje, a arquivística.

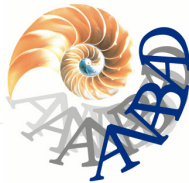
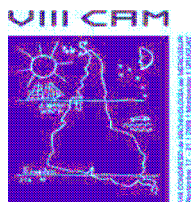
É nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos que a diplomática ressurgiu, “reinventada”, para alguns, ou “adaptada”, para outros, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela diplomática, bastante difundida na arquivística nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental.

Neste período, começa a se formar uma nova geração de estudiosos de diplomática especial, que aplicando os princípios teóricos e metodológicos da disciplina aos documentos de arquivo, estabeleceram um profícuo diálogo entre as áreas, cujos estudos de natureza teórica que vem exercendo profunda influência no fazer arquivístico internacional, contribuindo para a construção teórica em arquivística.

A renovação desta matéria e sua aplicabilidade no campo da arquivística estão representadas pelas teorias formuladas na Itália por Paola Carucci e Luciana Duranti, que desenvolve estudos no Canadá; na Espanha, por Nuñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso e Antonia Heredia Herrera e no Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto, autores cujas idéias vêm contribuindo para a consolidação de uma tradição arquivística brasileira na área, tanto no campo da construção teórica, como na aplicabilidade dos princípios metodológicos da nova diplomática no âmbito dos arquivos.

Em 1989, na II Conferência Européia de Arquivos promovida pelo Conselho Internacional de Arquivos, Francis Blouin fala do crescente interesse dos arquivistas norte-americanos e europeus em “reviver e adaptar a tradição diplomática européia ‘modernizar os registros para enfrentar a massa e a complexidade de registros institucionais, especialmente aqueles eletrônicos. Ele antecipou que as práticas de manter os registros (*recordkeeping*) da moderna burocracia tornar-se-iam a diplomática do século XX”. Os delegados da conferência recomendaram “que o desenvolvimento da disciplina da diplomática moderna seja promovido através de pesquisa na tipologia de documentos contemporâneos e nos processos de criação de documentos nas instituições contemporâneas” (MACNEIL, 2000, p. 87).

Na Europa, a resposta a este chamado dos arquivistas para a construção de uma diplomática moderna, adaptável aos documentos do século



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

XX, vem principalmente da Itália, destacando-se os estudos realizados por Paola Carucci.

Esta arquivista italiana deu uma contribuição substancial, redefinindo o documento de um modo muito amplo e concentrando as atenções na proveniência administrativa que o gera antes de sua forma documental. Alarga desta forma o âmbito da diplomática, integrando-a com a arquivística, incluindo uma relação de considerações sobre o documento como produto do procedimento administrativo (DURANTI, 2005b). Carucci define a diplomática como a “disciplina que estuda o documento singular ou, se preferirmos, a unidade arquivística elementar, o documento, mas também o arquivo, o registro, analisando, sobretudo, os aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto nos seus efeitos”. A análise diplomática do documento associa-se, portanto ao “conhecimento dos modos nos quais se forma a vontade expressa no ato jurídico e o conhecimento da forma na qual o ato se manifesta, isto é, das características próprias do documento em cujo ato é representado” (CARUCCI, 1987, p. 27). A autora ressalta que os requisitos para os estudos diplomáticos que foram identificados na crítica os documentos medievais continuam válidos para a diplomática dos documentos modernos e contemporâneos, sobretudo agora que no ambiente eletrônico exige a identificação do documento arquivístico no interior do sistema de informação (CARUCCI, 1994, p. 65).

No Canadá, Luciana Duranti examina os princípios e conceitos desenvolvidos pelos teóricos diplomatas para avaliar a autenticidade de documentos medievais, verificando se poderiam ser adaptados para analisar documentos produzidos pela burocracia moderna. O foco de sua preocupação teórica é a aplicação do método diplomático para o planejamento da produção dos documentos eletrônicos e a análise do valor probatório que eles apresentam. A arquivista italiana radicada no Canadá, a qualifica como *diplomática arquivística*, disciplina que “estuda o que é, e o que vem a ser os documentos, a relação estabelecida com o seu produtor e os fatos neles representados”, conceituando-a como “estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo” (DURANTI, 1995, p. 1). Segundo Luciana, a melhor definição é a que formulou Cencetti: “a diplomática é a disciplina que estuda a gênese, forma e transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos representados neles e com seu criador, com o fim de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza”. (apud DURANTI, 1995, p. 21).

Nesta perspectiva, tem por objeto de estudo “o documento escrito, quer dizer, a prova (evidência⁵) que é produzida sobre um suporte por meio de um

⁵ O documento de arquivo evidencia um fato jurídico, produzido por uma pessoa física ou jurídica durante uma atividade administrativa prática, mantido para referência ou prova por esta mesma pessoa ou por outra. A jurisprudência no Direito define evidência, como uma relação demonstrada por um Juiz, entre um fato que precisa ser provado e o fato que o prova, relação que se expressa no documento. Em países de lei comum, somente se o documento for admissível em tribunal ele é considerado evidencia do fato, e a melhor evidência é o original. O conceito de evidência é mais amplo que o conceito de documento, porque incluem testemunhos orais, objetos, etc. Portanto, dizer que um documento é uma evidencia é



instrumento de escritura ou de um aparelho que grava imagens, dados e/ou vozes”. Portanto, seu objeto não é qualquer documento escrito que se estuda, “mas somente o documento arquivístico, quer dizer, um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática” (DURANTI, 1995, p. 17-18). Para a autora, um dos objetos específicos da diplomática é “o estudo da relação entre a natureza da ação que gera o documento e a forma do documento” (Idem, 1995, p. 9).

Luciana Duranti começa a trabalhar com esta perspectiva. Entre 1982 a 1992, escreve alguns artigos que apareceram em seis edições da Revista *Archivaria*⁶, pois não havia material teórico disponível para as aulas. Nestas reflexões teóricas o objetivo era “estender os conceitos e métodos diplomáticos, a fim de fazê-los relevantes e aplicáveis aos documentos contemporâneos de qualquer tipo e em qualquer meio (mídia)”. O trabalho foi escrito com base em duas certezas:

- Que a diplomática é uma ciência viva, não uma disciplina antiga, capaz de renovar-se sem comprometer seus princípios fundamentais; segundo, que os conceitos e princípios diplomáticos podem ser usados para desenvolver sistemas, para criar e manter documentos.
- Os conceitos sobre o que é documento arquivístico, vindos da diplomática clássica, foram usados para entender o que já existia. O caráter moderno de sua proposta foi utilizar as mesmas regras metodológicas para algo novo, aplicáveis de maneira retrospectiva (DURANTI, s/d, p. 4).

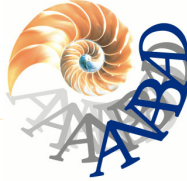
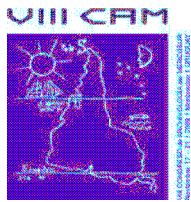
A revisão da disciplina efetuada por Luciana Duranti e as idéias por ela divulgadas, na construção da diplomática arquivística, vêm nutrindo o debate teórico sobre a produção de documentos em ambientes eletrônicos, orientando as práticas realizadas em arquivos de todo o mundo.

Nestes anos 80 a Espanha também se destaca no movimento de renovação teórica da diplomática, produzindo importantes estudos teóricos e de diplomática especial aplicados aos documentos administrativos, Luis Núñez Contreras, Riesco Terrero, Manuel Romero Tallafigo, Antonia Heredia Herrera, Vicenta Cortés e do Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, preocupados por definir o que entendemos por documento de arquivo e em identificar as partes que o integram, elencando seus caracteres internos e externos.

Luiz Nuñez-Contreras (1981, p. 38), define a diplomática como “ciência que estuda os documentos”. Essa denominação, por sua vez, aproxima-se dos

incorreto, porque ele pode ser usado como evidência, ligado a um caso específico. No século XIX, a diplomática é classificada como “ciência auxiliar da História” e a palavra evidência desaparece da definição de documento e, no seu lugar, aparece à palavra testemunho, que remete ao documento de arquivo como fonte para algo (DURANTI, 2005b).

⁶ Posteriormente, foram reunidos e publicados sob o título “Diplomática contemporânea, novos usos para uma ciência antiga”, na coleção *Archivística*, pela Universidade Internacional Menendez Pelayo, em 2005.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

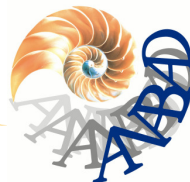
documentos solenes, dispositivos, com força de lei, hoje “documento diplomático”. (apud BELLOTTO, 2001). Discute variantes da conceituação de documento diplomático na idade contemporânea, como as dos mais destacados diplomatas europeus, concentrando-se na do austríaco Theodor Von Sickel (1868) e na do italiano Cesare Paoli (1942) (BELLOTTO, 2004, p. 46).

Segundo Riesco Terrero (1991), diplomática é a disciplina “científico-técnica autônoma, dotada de métodos próprios (genético-comparativo e analítico-crítico documental) e de campo bem delimitado: o *documento*, a *documentação* e as *fontes documentais escritas* de todos os tempos, enquanto provas e testemunhos fixados por escrito, de natureza e conteúdo variado e de caráter historiográfico e jurídico institucional. Do ponto de vista científico, a análise diplomática conduz ao “conhecimento da natureza, conteúdo e estrutura” do documento, elementos necessários para “identificar, descrever e estabelecer a tipologia que corresponde a um documento isolado, ou a um conjunto documental, coleção ou fundo” (RIESCO TERRERO, 2005, p. 93).

Para Manuel Romero Tallafigo (1994, p. 16; 20), a diplomática é a “ciência que estuda e critica o documento escrito do ponto de vista das formas internas e externas. Formas que são planejadas para fazê-lo compreensível e ainda fidedigno e autêntico para a sociedade a qual se destina. (...) O objeto da diplomática para o autor, é o documento, “que nunca pode ser uma realidade humana isolada das demais que formam a história. O documento é um fragmento da história e também um túnel contínuo dentro da sinfonia total do homem através da civilização. Cada documento singular não é senão um ponto de uma linha contínua e ininterrupta”.

A diplomática é uma disciplina atual, uma ciência aplicada e técnica jurídica “não apenas antiquada ou histórica, porque nas relações humanas contemporâneas é muito importante possuir sistematizadas um conjunto de regras e condições cuidadosas, com as quais se possa discernir e contrastar os documentos legítimos dos falsos, os certos e genuínos dos suspeitos e incertos”. Também usada para determinar o valor do documento como testemunho histórico, porque dispo de historicamente da “arte de discernir e sistematizar os caracteres internos e externos dos documentos” possui a arma que se “bem utilizada e adaptada aos documentos contemporâneos, podem fazer uma história a fio das formas documentais, como espelhos das sociedades e seus homens na contemporaneidade”. Observa também que o estudo das formas documentais pode ser realizado sem que seja útil ao direito ou a história, mas com a finalidade de realizar trabalhos arquivísticos, pois através desta análise pode-se “conseguir melhor testemunho ou informação para administradores e administrados e, assim, melhor administrar e arquivar” (ROMERO TALLAFIGO, 1994, p. 21; 37).

Antonia Heredia Herrera (1991, p. 61) define a diplomática como “a ciência que estuda o documento, sua estrutura, suas cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese dentro das instituições escriturárias a fim de analisar sua autenticidade”. Posiciona a diplomática como ciência auxiliar da arquivística, dizendo que a diplomática é um referencial



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

teórico-metodológico importante para a identificação dos documentos porque “contém em si todas as informações indispensáveis para a análise, portanto os diplomatas não dependem de uma organização prévia do acervo, mas sim a Arquivologia retira desse método de análise fontes para a realização da classificação, da descrição ou da avaliação”.

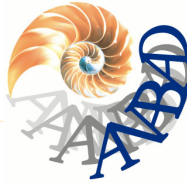
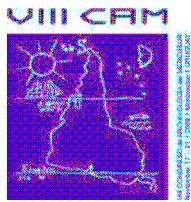
Neste sentido, o objeto da diplomática continua sendo o documento jurídico, “ainda que recentemente diplomatas como Henri Bautier, Auguste Dumas, George Tessier e alguns seguidores, tenham ampliado o campo de ação desta ciência estendendo o conceito aos documentos administrativos de arquivo até os nossos dias, enquanto tenham a ver com a gênese do documento estritamente diplomático ou jurídico. (...) O elemento jurídico definido no século passado por Sickel – testemunho escrito de natureza jurídica redigido de acordo a determinadas formalidades variáveis em relação ao lugar, tempo, pessoa e matéria, destinadas a dar-lhe fé e força de prova – é na prática o que hoje atrai e chama a atenção dos diplomatas”. Sua finalidade é o estabelecimento do método crítico para estudar o documento através dos seus caracteres internos e externos, “a fim de fixar sua autenticidade, datação, origem, transmissão, e fixação do texto para determinar o valor do documento como testemunho histórico, para o qual necessariamente tem que se estabelecer sua específica tipologia” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 61).

O objeto da arquivística é “muito mais amplo em extensão e em limites cronológicos, não se limita ao documento jurídico, mas alcança e ultrapassa os nossos dias” (Idem, 1991, p. 62).

Antonia Heredia chega mesmo a aventar uma certa supremacia da tipologia documental sobre a diplomática, quando o enfoque é a doutrina arquivística. A autora diz ainda que a tipologia, por suas características intrínsecas, atribui maior importância ao procedimento administrativo, privilegiando o conjunto orgânico no qual o documento se situa e não o ‘discurso’ de cada um. (BELLOTTO, 2004, p. 53).

Feita esta distinção, ressalta que a relação arquivística-diplomática, assim posta nos levará a uma normalização documental necessária nos programas de gestão de documentos, sobretudo quando a “o uso da nova tecnologia informática obriga a um conhecimento profundo dos formulários, das cláusulas e dos dados informativos essenciais de cada série documental delimitados claramente traz a determinação de cada tipologia” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 61).

Antonia Heredia Herrera (2006) reconhece a independência dos campos de estudo das duas áreas, da tipologia documental e da diplomática, mas destaca a estreita relação estabelecida entre elas que pode ser verificada na



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

influência da formulação da metodologia da tipologia documental a partir dos parâmetros metodológicos da diplomática.

A metodologia aplicada ao tipo documental vem sendo denominada análise documental. Devemos muito a Vicenta Cortés sobre este e outros temas, porque criou um modelo de análise documental partindo do modelo de análise do tipo diplomático, adequando-o às necessidades arquivísticas do momento. Passado o tempo surgem novos conceitos, como o da identificação (...) (Idem, 2006, grifo nosso).

A partir dos trabalhos publicados por estes autores, nos anos que se seguiram até a década dos 90, a arquivística espanhola registra uma extensa produção bibliográfica abordando o tema da metodologia diplomática aplicada aos estudos de documentos produzidos e acumulados nos arquivos do país.

A relação estabelecida entre a diplomática e a arquivística conquistam um definitivo espaço no debate teórico dos estudiosos espanhóis. A diplomática passa a integrar os manuais de arquivística na Espanha, como o de Jose Ramón Cruz Mundet, publicado em 2001. No capítulo dedicado ao tema faz um breve relato do histórico da diplomática, do conceito e objeto, posicionando-a, assim como Antonia Heredia (1991), como uma ciência auxiliar da arquivística.

Para Vicenta Cortés Alonso, a “disciplina que permite ler e transcrever corretamente os documentos manuscritos é a Paleografia, a que explica a gênese documental e analisa os caracteres internos e externos é a diplomática e a que se encarrega de estudar os documentos desde o ponto de vista de sua função administrativa, sua conservação, descrição e serviço é a arquivística” (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 1). Esta arquivista espanhola distingue a análise diplomática deste “estudo arquivístico”, o qual considera um “trabalho de pesquisa arquivística”, cujo objeto é a “documentação contemporânea” e o objetivo é “fixar a tipologia documental produzida e solicitada, para, sem erro, formar as séries documentais dos arquivos (...)” (Idem, 1986, p. 419; 429; 420).

Neste sentido a tipologia documental é um campo de estudos novo, desenvolvido no âmbito da arquivística, adequadamente definido pela autora como *estudos arquivísticos de análise documental*, onde “se ultrapassam o interesse diplomático e histórico, pois tem uma utilidade para o período ativo dos documentos que nos parece grande e novo, tanto para os arquivistas como para os administradores” (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 8). A autora inova ao destacar o processo de análise da tipologia documental como campo de estudos da arquivística, ligando-a aos interesses da administração, abrindo mais uma perspectiva para a finalidade da análise documental.

Sempre adequado às necessidades de registro de dados sobre o documento arquivístico e considerando as informações que serão usadas nas análises posteriores efetuadas no campo das demais funções arquivísticas,



este modelo metodológico vai além da caracterização da estrutura documental, campo de estudos da diplomática clássica, buscando a contextualização do documento, chave para a compreensão e tratamento do documento arquivístico, campo de estudos da tipologia documental.

Vicenta Cortés Alonso coordenou o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, pioneiro em aplicar a metodologia para a identificação de tipologias de documentos públicos para a realização de tarefas arquivísticas⁷. O grupo desenvolve um modelo de análise documental para estudar as tipologias de documentos dos arquivos municipais, como fundamento para a classificação e descrição. O produto desta pesquisa ficou registrado no manual de tipologia documental, que passou a ser considerado como o instrumento típico desta tarefa. O grupo também inova ao aplicar a perspectiva genético-comparativa preconizada pela diplomática clássica, para identificar as séries acumuladas em arquivos e a partir da comparação com as atuais, normalizar as séries documentais para efeitos de tratamento arquivístico.

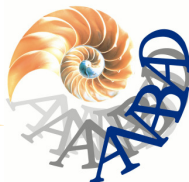
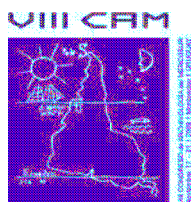
Mariano García Ruipérez (2005) discute os trabalhos desenvolvidos por diplomatas espanhóis sobre documentos municipais, cujos autores mencionados tem em comum sua vinculação com os departamentos de Paleografia e Diplomática de distintas universidades do país.

O método de análise da diplomática clássica é aplicado a documentos simples, produzidos em municípios entre os séculos XIII e o século XVI. Esta análise efetuada “se detém na estrutura, desde a intitulação até a data e validação remarcando as diferenças e semelhanças entre eles” (GARCÍA RUIPÉREZ, 2005)

Agrupar documentos pela sua tipologia diplomática é uma característica da própria da Baixa Idade Média, informa o autor. A partir do século XVI os documentos simples relativos a um determinado assunto, passam a ser agrupados e costurados formando expedientes. Estes documentos compostos, em formato de expedientes, constituem na verdade a quase totalidade dos documentos conservados nos arquivos municipais da Espanha e para sua organização “é necessário conhecer sua origem funcional, sua produção seriada, sua vigência, o que não é incluído pelos diplomatas nos seus estudos sobre documentos simples”.

Os arquivistas municipais de Madri tentaram resolver as deficiências apresentadas nestes estudos. Analisando documentação municipal produzida no século XX, chegaram a resultados normalizados sobre a estrutura e a denominação dos documentos. O método de análise de cada série documental “permitia afrontar com êxito não apenas o estudo de um determinado diploma,

⁷ O grupo, formado por arquivistas municipais de Alcobendas, Alcalá de Henares, Alcorón, Getafe, Leganes, Madrid, Móstoles e San Sebastian de los Reyes e ANABAD, iniciou a pesquisa em 1981 e se reuniu durante cinco anos. Foram estudados 50 tipos documentais da produção atual das administrações municipais, cujo critério de escolha foi “a maior incidência na vida dos cidadãos e na atividade do Município”, com o objetivo de “facilitar o trabalho da administração e a custódia de documentos” (CORTÉS ALONSO, 1986, p. 420).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

senão a classificação, ordenação e descrição de quase a totalidade da documentação municipal contemporânea gerada após o estabelecimento do regime franquista”. García Ruipérez (2005) enfatiza a diferença entre os referidos métodos de análise documental, ao dizer que

a quase totalidade destas séries estudadas são documentos compostos, como *expedientes* e os documentos simples se servem da análise diplomática clássica. Mais importante para os arquivistas é deterem-se na legislação, na tramitação e nos documentos que compõe o *expediente*, depois de adequadamente definido. Além disto, cada série esta perfeitamente integrada dentro do grupo e subgrupo correspondente (GARCÍA RUIPÉREZ, 2005).

A aparição dos manuais de tipologia documental permitiu abrir um novo caminho de estudos da documentação local deste século, o que não era objeto de interesse dos estudos desenvolvidos pelos diplomatas e daquelas utilizadas pelos administradores em suas publicações. As influências destas áreas se fazem sentir na proposta elaborada pelo grupo de Madri, “como se pode verificar examinando a bibliografia utilizada pelos arquivistas” (GARCÍA RUIPÉREZ, 2005).

O referido trabalho pioneiro de Vicenta Cortés e do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, “mostra clara influência de Schellenberg”, aspecto para o qual Mariano Garcia Ruipérez (2005) chama atenção ao analisar as propostas que surgiram posteriormente, no âmbito dos arquivos municipais.

Schellenberg referindo-se a análise documentária para efeito de descrição dos documentos recomenda que o tipo documental seja o primeiro dos caracteres a ser identificado nesta análise e salienta ainda, que os estudos de tipologia documental constituem a continuidade dos estudos diplomáticos realizados sobre os documentos medievais, demonstrando a clara influência da estrutura do método diplomático para a concepção da tipologia documental.

O termo *tipo* não denota apenas as características físicas, revela, de costume, tanto a estrutura física quanto ao conteúdo da unidade documentaria; (...) os tipos refletem diversas espécies de ação. Cabe-lhe de ordinário identificar primeiro, no tocante ao material que se esta descrevendo, os próprios tipos de documentos. Destes, o estudo dos que são de nossos dias constitui, grosso modo, o equivalente da diplomática correspondente aos documentos antigos e medievais (SCHELLENBERG, 1980, p. 221; 228).

Verifica-se a influência deste modelo proposto por Schellenberg, na proposta de identificação de documentos de Vicenta Cortés e o Grupo de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Arquivistas de Madri, que inauguraram uma tradição arquivística em torno da identificação de tipologias documentais.

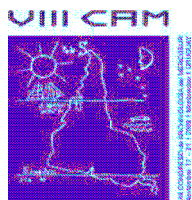
A partir destes resultados divulgados pelo Grupo de Arquivistas de Madri⁸, inicia-se um movimento de formação de grupos de trabalhos na área. Outras iniciativas foram surgindo, adaptando o modelo às circunstâncias e especificidades das administrações estudadas. As experiências realizadas pelos grupos de arquivistas na área de governo civil, fazenda, arquivos universitários, da administração local, entre outros, passam a ser discutidas em congressos e reuniões de trabalho, sendo tratada como temática em revistas especializadas da área.

Este conhecimento foi se disseminando entre os arquivistas de países iberoamericanos, contribuindo para o início da construção de tradições arquivísticas no campo da tipologia documental. Merece destaque os trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Geral da Nação da Colômbia para a área dos municípios e, em nível internacional, o trabalho de Louise Gagnon-Arguin (1998), direcionado à área das empresas privadas.

No Brasil, conforme abordado anteriormente, os textos publicados por Heloísa Liberalli Bellotto, primeiramente em 1982 e com novas abordagens em 1990, são considerados como referencial teórico sobre tipologia documental e os conceitos abordados pela autora, foram incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país. Esta autora traz para os estudos diplomáticos, a diferença entre *espécie documental* e *tipo documental*, o que não tinha sido abordado antes por outros autores. Esta diferença foi aplicada metodologicamente, nos trabalhos preparatórios de instrumentos de gestão, tais como as tabelas de temporalidade do Sistema de Arquivos da USP, do Governo do Estado de São Paulo, do Arquivo Público Municipal de Campo Belo, com êxito e atualmente vem sendo aplicada como metodologia básica para o Programa de gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro, sob nossa orientação.

Reiterando que a espécie documental é “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” e o tipo “é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (DICIONÁRIO, 1996, p. 27; 19), pode-se afirmar, que “a espécie pode ser tomada isoladamente como expressão Diplomática. Se tomada coletivamente, em sua expressão funcional, ela será um tipo”, objeto dos estudos de tipologia documental. A autora define este campo da arquivística como “estudos tipológicos”, cuja finalidade é analisar a “fórmula” (diplomática) somada à atividade que a gerou (tipologia) (BELLOTTO, 2002, p. 93).

⁸ O modelo desenvolvido pelos arquivistas municipais de Madri, sob a coordenação de Vicenta Cortés Alonso, foi apresentado à comunidade arquivística em 1986, sob o título “Nuestro modelo de analisis documental” (Cf. CORTÉS ALONSO, 1986).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

As metodologias de tratamento documental num e nouro campo são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais / pessoais (Idem, 2002, p. 21).

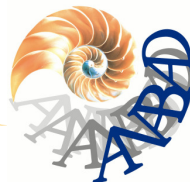
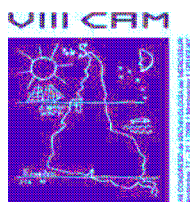
Para a arquivística brasileira, a diplomática e a tipologia documental são campos de estudos complementares, porém com métodos próprios de estudo dos elementos do documento. Os modelos de análise diplomática e análise tipológica, amplamente divulgados pela autora⁹, são diferentes entre si, uma vez que para a diplomática o grande interesse esta no teor documental e para a tipologia esta nas inter-relações no interior do conjunto documental.

Então, o objeto da tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Utiliza-se a mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido sobre a mesma função. Por isso mesmo, a tipologia pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea, se se atentar o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados (...) (BELLOTTO, 2002, p. 20).

A tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica. Tem como parâmetro conceitual à identificação do *tipo*, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da *espécie*. O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental.

Como produto desta corrente ainda se pode destacar as pesquisas realizadas por alunos da pós-graduação, do Departamento de História da Universidade de São Paulo, sob orientação de Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto, cujas dissertações e teses abordam as tipologias documentais de municípios, sindicatos, partidos políticos, cobrança de tributos no âmbito do Governo Provincial de São Paulo, entre outros.

⁹ BELLOTTO, 2000.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Estas questões fundamentaram, particularmente, nossa atuação na área dos arquivos municipais, justificando a elaboração da dissertação de mestrado intitulada *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)*¹⁰.

Embora, os estudos sobre a aplicabilidade desta nova abordagem venham sendo recomendados nos congressos internacionais da área, desde os anos 80, ainda não são muitos os exemplos de pesquisas realizadas empregando a metodologia de identificação e definição de tipologias aplicadas ao universo dos arquivos. Na Espanha as pesquisas envolvendo estudos de caso de tipologia documental são mais abundantes. A literatura registra uma grande produção sobre o tema. No Brasil, entretanto, ainda se faz necessário um maior estímulo ao uso desta metodologia.

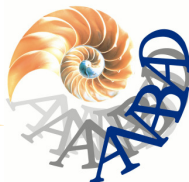
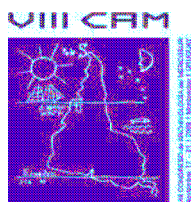
Começa nesses anos 80, um movimento de construção teórica sobre a tipologia documental, campo de estudos próprio da arquivística e alguns autores iniciam uma discussão sobre o momento de desenvolvimento desta tarefa no âmbito do processo documental, sustentando que se trata de uma pesquisa preliminar ao desenvolvimento da classificação, cujo processo passou a ser denominado de identificação.

Na década dos 90, a identificação de tipologias documentais passou a ser discutida como tarefa necessária e preliminar para o desenvolvimento da avaliação documental e uma vasta bibliografia sobre o assunto foi surgindo na área. Nesta perspectiva, convém destacar a importante contribuição dos teóricos espanhóis sobre o tema, cujas experiências revelam o interesse e esforço pela sistematização das tarefas, a exemplo do que fez Luciana Duranti ao discutir esta metodologia no contexto da produção documental em ambiente eletrônico.

Com as novas tecnologias, o arquivista deve propor uma normalização à priori, fundamentada na gênese diplomática e tipológica, unificando as tipologias produzidas, principalmente, em meio eletrônico. A normalização dos formatos e de seu conteúdo, proposto a partir dos estudos de tipologia documental, vem contribuindo para estreitar a colaboração e os vínculos profissionais entre arquivistas, informáticos e administradores.

Conforme se pôde observar, divergem as opiniões sobre o objeto e finalidade da diplomática, fatos que justificam as correntes teóricas que se formaram em torno da matéria. Para alguns, como a diplomática continua sendo a ciência que estuda o documento jurídico, mesmo não sendo restrito ao mundo medieval, chegando aos documentos produzidos hoje. Para Vicenta Cortés Alonso e Antonia Heredia Herrera e Heloisa Bellotto, entre outros, este campo de estudos da diplomática continua bem delimitado e surge desta revisão que se fez do uso da metodologia aplicada à arquivística, uma nova área: a tipologia documental.

¹⁰ Cf. RODRIGUES (2003).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O método de identificação de tipologias documentais e a base teórica que o sustenta, produto da revisão da diplomática clássica, passam a influenciar a arquivística dos países de tradição ibérica em busca de parâmetros normalizados para a realização das tarefas arquivísticas. Torna-se, portanto, imprescindível que o ensino e a pesquisa em arquivística se utilizem destes parâmetros para a formação profissional.

Luciana Duranti, ao revisitar a diplomática clássica e estabelecer um diálogo teórico e metodológico com a arquivística, reconhece a diplomática com um campo novo de estudos, o documento de hoje, e passa a denominá-la como “diplomática arquivística contemporânea”.

O fato é, que embora a tipologia documental, enquanto campo teórico esteja em processo de construção, se pode afirmar que entre a diplomática e a arquivística existem sólidos vínculos de inter-relações e complementaridade, estabelecidos em razão de compartilharem um objeto e campo comum: o documento. Então, como delimitar as fronteiras entre estes campos de estudos?

Bautier já colocava esse problema e o resolveu afirmando que “a arquivística não se interessa pelo documento em si, mas pelo conjunto de documentos, enquanto a diplomática se atém ao documento de arquivo sozinho: à sua forma de abordagem e à sua gênese”. Admite de fato que “o único caráter comum desses novos objetos de investigação diplomática é *le fait que dans tous les cas il s’agit de documents d’archives* - o fato que de todos os casos se trata de documentos de arquivo” (apud PETRUCCI, 1963, p. 789).

Embora, esteja disponível um razoável número de publicações sobre relatos de experiências e discussões sobre a identificação de tipologias documentais, entre as quais algumas merecem destaque pelo esforço de sistematização da tarefa. Porém, ainda não há suficiente literatura a respeito dos fundamentos teóricos que possa subsidiar de forma segura grandes projetos de identificação, implantados de maneira eficiente. O assunto continua merecendo uma maior atenção da área para progredir rumo à necessária normalização.

Na dimensão do que foi exposto, é legítimo inferir que os métodos de análises de uma e outra disciplina são distintos, embora suas finalidades sejam parcialmente coincidentes e que a diplomática segue tendo seus propósitos próprios, distintos da tipologia documental, uma nova área de estudos do documento.

A diplomática foi reutilizada, reinventada para atender as necessidades da arquivística na busca de parâmetros normalizados para caracterizar e denominar o documento de arquivo, compreendendo-o em toda sua abrangência e complexidade, em novos suportes, em situações inadequadas de acumulação, porém em conjunto e não mais como peça isolada.

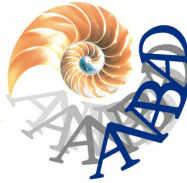
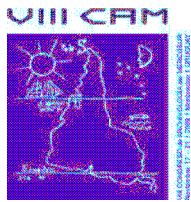


Por isso, a tipologia documental, ao incorporar todo o corpo teórico e metodológico da antiga diplomática, pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda (se se atentar para o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados), de diplomática contemporânea, como quer Bruno Delmas, Para ele, a preocupação da diplomática é, agora, menos o estudo da estrutura, da forma, da gênese ou da tradição e mais da tipologia dos documentos (BELLOTTO, 2004, p. 53).

Esta perspectiva vem influenciando a construção de uma tradição arquivística brasileira na área, postura da qual compartilhamos.

Referências bibliográficas

- BAUTIER, Robert Henry. Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes. **Bibliothèque de l'École des Chartes**, n.CXIX, p.194-225, 1962. Disponível em: <http://dobc.unipv.it/scrineum/bilbioteca/bautier.html>. Acesso em: 01 set. 2005.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Diplomática e tipologia documental. In: **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 45-63.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivística. **Revista do Arquivo Municipal**. São Paulo, n. 195, p. 9-17, 1982.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Arquivo de Rio Claro**. Revista do Arquivo do Município de Rio Claro. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, v.0, n.1, p.4-15, 1990.
- CARUCCI, Paola. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor Jurídico. In: _____ et al. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S&C Ediciones / Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. p. 61-78.
- CARUCCI, Paola. **Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione**. Roma: La nuova Italia Scientifica, 1987.
- CENCETTI, Giorgio. La preparazione dell'archivista. **Notizie degli Archivi di Stato**. Roma: Archivi di Stato, n. 12, 1952.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. **Boletín de ANABAD** (Asociación Española de Archiveros,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas). Madrid: ANABAD, n. 3, p. 419-434, 1986b.

- CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de análisis documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. (Scripta, 9)
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Caracteres de los documentos. In: **Manual de archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. p. 80-84.
- **DICIONÁRIO de terminologia arquivística**. Ana Maria de Almeida Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DURANTI, Luciana. **Ciencia archivística**. Córdoba (Argentina), s/ed, 1995a. (digitado)
- DURANTI, Luciana. **Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos / Conselho Nacional de Arquivos / Arquivo Nacional (Brasil), 2005b. (Anotações de aula em curso)
- DURANTI, Luciana. **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia**. Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995b.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. **Typologie des documents des organizations: de la création à la conservation**. Québec: Press Universitaires de l'Université de Québec, 1998.
- GARCIA PIQUERAS, Maria Belén. Concepto, método, técnicas y fuentes de la Diplomática. In: RIESCO TERRERO, Ángel. **Introducción a la paleografía y la diplomática general**. s/d: Editorial Síntesis, s/d. p. 191-203.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. **Los estudios de tipología documental municipal**. Disponible em: <http://www.ucm.es/info/mabillon/articulos/estados/tipologia.htm>. Acceso em: 15 mar. 2005.
- GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de topología documental de los municipios**. Madrid: Conserjería de Cultura, s/d. (Archivos, Estudios, 2)
- HEREDIA HERRERA, Antonia. El sistema andaluz de archivos: elementos y estructuras. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental. In: SEMINARIO SISTEMAS ARCHIVISTICOS Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMIAS, 1997, Santander. **Actas...** Santander: Consejería de Cultura y Deporte, 1997. p. 41-57.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**; teoría y práctica. 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **En torno al tipo documental**. 2006. Publicação eletrônica (mensagem pessoal). Mensagem recebida por hbellotto@yahoo.com.br, em 4 nov. 2007.
- MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, 2000.
- PETRUCCI, Armando. Diplomatica vecchia e nuova. **Studi Medievali**. v.4, n.2, 1963. Disponível em: <http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/petrucci.html>. Acesso em: 01 set. 2005.
- RIESCO TERRERO, Ángel. **La Paleografía y Diplomática en el marco de los estudios de documentación**. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Universidad Complutense de Madrid, s/d. p. 88-91. Disponível em: <http://wotan.liu.edu/doi/data/papers/juljuljut3558.html>. Acesso em: 28 nov. 2005.
- RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, 2005.
- RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado). Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em: 26 jun. 2007.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Diplomática. In: **Archivística y archivos**. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos. In: CARUCCI, Paola, et al. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S & C / Universidad Internacional Menéndez Pelayo 1994. p. 11-49. (Col. Biblioteca Archivística, 2).
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección en los archivos. In: PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 1991. In: **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 51-59.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. (Trad. Manoel A. Wanderley). 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1980.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A PALEOGRAFIA PARA IDENTIFICAÇÃO DE TESTAMENTOS DE PRETOS FORROS DA REGIÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES EM PRINCÍPIOS DO SÉCULO XIX

Carlos Roberto Bastos Freitas¹
Rafaela Machado²

O Arquivo Público Municipal, criado pela Lei de 18 de maio de 2001, está instalado no Solar do Colégio, construção jesuítica do século XVII. A implantação do Arquivo conta com o apoio institucional da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro – UENF. Está subordinado hierarquicamente à Fundação Cultural Jornalista Oswaldo de Lima, órgão da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

Dentre os fundos documentais, destaca-se o fundo Documentos Cartorários, proveniente do Fórum Municipal, recolhido ao Arquivo após convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. É formado por processos cíveis e criminais da Comarca de Campos dos Goytacazes, abrangendo o período que vai desde o final do século XVII até 1990. É composto por cerca de 35.000 processos, que estão ainda sendo tratados.

A identificação correta desses processos recolhidos ao Arquivo é, algumas vezes, dificultada principalmente pelo estado de conservação dos documentos, pela grafia e tintas empregadas. Neles são encontradas as marcas ocasionadas pelos ataques de insetos, manchas de umidade (água e outros líquidos), as tintas, que quando muito concentradas, queimam o papel (soltando pedaços) ou sua mancha que aparece do outro lado da folha (transposição).

A leitura desses manuscritos pode ser dificultada e alterar seu grau de legibilidade por alguns fatores: a grafia do escriba, a forma das letras, palavras não usuais e abreviaturas utilizadas. No exercício da decifração, o leitor de documentos antigos precisa seguir uma metodologia e normas específicas. Durante a leitura, em alguns casos, o leitor precisa rever a frase ou o parágrafo todo, para então prosseguir na leitura.

A correta identificação desses documentos, únicos, registros que refletem de maneira oficial os costumes da época, os anseios e desejos, as disposições sobre como deveria ser feita a partilha de seus bens e a relação dos bens, tudo o que representava valor naquele período, abre uma série de possibilidades de estudos para pesquisadores, e ainda, como prova em questões judiciais.

O tratamento técnico no Arquivo tem início com a separação e identificação preliminar dos documentos. Esta primeira fase, de triagem,

¹ Diretor do Arquivo Público Municipal

² Historiadora e mestranda em Sociologia Política pela Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

mostra-se longa e complexa, em parte pela grande quantidade de documentos, e pela dificuldade de leitura e manuseio dos processos. Numa segunda fase, os documentos são tratados, dando-se esse tratamento de forma mecânica (higienização), e dependendo do estado, por banho desacidificador e restauração. Finalmente, os processos são colocados em caixas e a partir de então, passam à fase de planilhamento. Após esse processo, as informações são passadas para uma base de dados eletrônica e então os documentos são liberados à consulta.

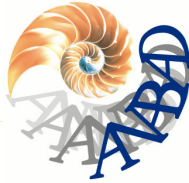
Delimitação do tema

Pólo canavieiro desde meados do século XVIII, Campos dos Goytacazes foi uma das regiões que mais concentrou mão-de-obra escrava no Brasil. Alguns estabelecimentos da região chegaram a ter mesmo aproximadamente 1200 escravos, número ainda maior do que os dos maiores engenhos da região nordeste do Brasil.

Nosso trabalho nesse artigo resume-se a explicitar a importância da paleografia para a leitura dos testamentos desses ex-escravos, que conseguiram se libertar do jugo de seus senhores, antes da liberdade concedida pela lei Áurea no final do século XIX. Este trabalho tem por interesse o estudo das características e peculiaridades presentes nos testamentos de escravos libertos na primeira metade do século XIX a fim de demonstrar a importância da região dos Campos dos Goytacazes como pólo escravista. Além disso, o estudo que aqui se faz é uma clara opção por uma análise sócio-cultural, não tanto política e econômica, embora ambos os fatores influenciem fortemente o objeto da presente pesquisa.

A análise dos documentos deixados por homens e mulheres que viveram sob o jugo do trabalho compulsório nos permitirá uma observação da realidade concreta do negro liberto, as maneiras pelas quais conseguia sua liberdade e a forma como a mantinha, demonstrando ainda, as instituições nas quais se inseriam. Além disso, devemos ressaltar que o presente estudo se insere em uma nova categoria de análise, que para além da observação da situação do negro (escravo), ou da economia regional, analisará a situação específica dos libertos, ou seja, os que não mais contavam, bem ou mal, com a proteção de seus senhores, e que provavelmente não puderam contar também com auxílio governamental. Desta forma, tal observação volta seu olhar quase que exclusivamente para os ex-escravos de Campos dos Goytacazes, permitindo ao mesmo tempo, um resgate da memória e da importância do negro para a região.

Vale lembrar, os grandes estudos que se fizeram acerca do escravismo na região de São Paulo, atribuindo-se como característica geral da escravidão no Brasil, os laços e características lá presentes. Muito por isso, esta pesquisa irá contribuir para um melhor entendimento das teorias acerca do escravismo no Brasil, além de possibilitar o acesso de muitos pesquisadores e demais interessados à realidade do negro liberto, bem como auxiliará diversos estudos que ambicionam a entender a atual configuração demográfica da região de Campos dos Goytacazes.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Estudos sobre a população do Brasil, e conseqüentemente sobre o negro e questões como a miscigenação, fizeram parte de tópicos centrais de estudos desenvolvidos principalmente em fins do século XIX e início do XX.

Oliveira Vianna via a miscigenação brasileira com desconfiança, pretendendo-se ser o negro inferior aos demais da população. Fazia-se presente em suas obras um arianismo propagador da teoria de embranquecimento da população, indo de acordo também com as teorias de determinismo biológico. Já nos anos de 1920 e 1930 o pensamento racista entra em declínio, embora logicamente, não deixe de existir. Gilberto Freyre é apontado com um dos autores responsáveis por essa mudança de pensamento social e suas obras, atribuem ao escravo relevada importância na nossa constituição social e cultural, fazendo-se refletir de variadas formas. Em suas interpretações sobre as relações raciais no Brasil, rompe com o determinismo biológico, denunciando os erros do racismo científico. Gilberto Freyre e Oliveira Vianna discordavam em um ponto fundamental de seus trabalhos: os dois estudaram a formação da sociedade brasileira a partir de uma orientação básica, a miscigenação e das relações sociais aqui existentes, porém, divergiam no tocante a maneira pela qual tal fator era abordado.

De grande importância também são os escritos de Florestan Fernandes, principalmente através da obra *“A integração do negro na sociedade de classes”* (1978), pois foi através desta obra que Florestan buscou compreender o processo de constituição da sociedade de classes em São Paulo no momento posterior à abolição do regime escravista em 1888, identificando desta forma, mecanismos de exclusão do negro na sociedade paulistana. De acordo com ele, a ideologia da democracia racial brasileira encobria os conflitos de raça e classe e esse dilema residia no precipitado fim da escravatura, uma vez que o país ainda não havia criado os mecanismos necessários à inserção dos negros na sociedade. Havia para ele uma sobreposição dos conceitos de classe e raça, ou seja, a pobreza era característica em sua maioria de negros e mestiços e, por isso, encobria a questão da raça.

A estrutura dos testamentos

O Arquivo Público de Campos conta com 63 caixas de testamento já identificados, perfazendo um total de 1390 processos que vão desde o século XVIII ao XX, provenientes dos cartórios de Campos e região. Dentre esses processos uma pequena parte compõe-se de testamentos de ex-escravos que de alguma forma angariaram sua liberdade. Além desse fundo, a Instituição conta também com outro de suma importância intitulado Documentos de Escravos que agrega processos tais como cartas de liberdade, testamentos, devassas, castigo, penhora, leilão e arrematação, fugas, certidões de nascimento, livros de registro e compra e venda.

É válido ressaltar que todos os testamentos e o fundo Documentos de Escravos encontram-se devidamente planilhados e inseridos na base de dados. No entanto, no tocante à documentação de escravos muito ainda há de ser visto, uma vez que o Arquivo Público Municipal dispõe ainda de diversos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

livros de registro, notas e escrituras que, apesar de não serem fundos que tratem exclusivamente de processos movidos por escravos ou ex-escravos, apresentam em si características das mais marcantes e importantes. Assim, nos livros de escrituras podemos verificar diversas ações de compra e venda de escravos, bem como inúmeras escrituras passadas com o teor de ações de liberdade. Os livros de registro por sua vez, apresentam diversos traslados de testamentos, inclusive de negros forros, isso porque todos os testamentos aprovados tinham, obrigatoriamente, que ser registrados em cartório e, por isso mesmo, trasladados (copiados).

A maioria dos processos concernentes a ações testamentárias refere-se a contas de testamento. As contas de testamento variam entre duas categorias: presta-se a conta por decisão do falecido testador que estipula o tempo necessário para seu testamenteiro prestar contas de suas disposições testamentárias. A princípio, o testamenteiro deve obedecer ao tempo determinando para a dita prestação, que na maioria das vezes, insere-se num período de dois anos. Quando o mesmo não presta as devidas contas, o solicitador dos resíduos expede uma notificação para a prestação. Numa segunda categoria há uma denúncia sobre o não cumprimento das disposições testamentárias, geralmente por um dos herdeiros, e o solicitador dos resíduos expede uma notificação para que seja feita a averiguação. Nas primeiras prestações de contas há a transcrição do testamento, e quem estipula o período máximo de vezes para a prestação é também o testador.

Nos testamentos, muitas vezes, o testador deixa por escrito as pessoas que ele deseja que sejam seus testamenteiros, na maioria das vezes, três pessoas são indicadas para o cargo. Quando o primeiro não aceita o cargo, passa-se para o segundo e daí por diante. Quando nenhum dos três aceita o dito cargo, o solicitador dos resíduos emite uma notificação para aceitação do cargo de testamenteiro, geralmente emitida para a primeira opção de testamenteiro.

Como a região dos Campos dos Goytacazes foi uma região muito próspera nos séculos passados por conta da cultura da cana de açúcar, não só o número de escravos aqui presente era grande, como também o número de senhores de engenho e demais homens de poder da região. Esses homens deixam em seus testamentos vultosas doações para diferentes irmandades, bem como mandam que sejam rezadas determinado número de missas, que podem chegar a centenas. Essas missas são rezadas, em sua maioria, em intenção por sua alma, mas também para familiares antes falecidos, principalmente pai, mãe e marido/mulher, santos de devoção, almas do purgatório e também em nome dos pobres.

Interessante observar, que as mulheres são maioria na elaboração dos testamentos, sendo também grande o número de testamenteiras mulheres de seus falecidos maridos. Essas mulheres geralmente apresentam uma quantidade considerável de bens, inclusive escravos, e quando viúvas logo adquirem segundas núpcias.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Citaremos aqui algumas características peculiares observadas nos testamentos presentes no Arquivo Público Municipal³:

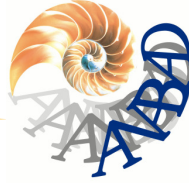
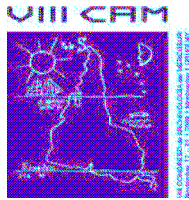
- O temor da morte em “hora incerta”;
- Ritual católico da morte – preparação;
- Influência de confessores, mendicantes e ordens religiosas para a realização de doações e atuando como testemunhas;
- Qualificação: quem é, pais, de onde é, onde foi batizado, estado civil, onde reside;
- Profissão de fé (especialmente à Santíssima Trindade, aos santos de devoção, ao anjo da guarda, às almas bem aventuradas e às do purgatório);
- Preocupação com a salvação da alma (fé católica);
- Prestação de contas da vida; arrependimentos pelas “fragilidades humanas”;
- Nomeação do testamenteiro e dos eventuais substitutos;
- Exigências para o sepultamento – missas (que podem chegar a centenas; essas missas são rezadas em sua maioria por sua alma, mas também por familiares antes falecidos, principalmente pai, mãe e marido/mulher e também em nome dos pobres), mortalha da irmandade ou roupa especial, onde será sepultado;
- Doações para os pobres (esmolas) e principalmente para as irmandades.
- Nomeação dos credores e devedores;
- Negócios pendentes;
- Nomeação dos herdeiros; distribuição dos bens;
- Libertação de escravos (ou todos) por algum serviço ou dedicação;

Para exemplificar o que aqui foi exposto, transcreveremos pequenos trechos do testamento presente nos autos de contas do testamento dos bens que ficaram por falecimento do Padre Pio Pereira do Rozário⁴, de quem foi testamenteiro o Tenente Coronel Francisco de Paulo Gomes Barroso.

“Em Nome da Santíssima Trindade, Padre, Filho e Espírito Santo. Amem. (...) Primeiramente confesso que sou Catholico, Apostólico, Romano, e como tal creio em tudo quanto a Santa Igreja me propõe para crer, e n’esta fé, tenho vivido, e pretendo morrer. Declaro que sou filho legitimo dos fallecidos Manoel Pereira do Rosario e Maria Pereira da Conceição, natural, baptisado, morador e freguez da Freguesia de São Sebastião de Campos dos Goytacazes, onde hoje sou Vigário encommendado da dita Freguesia. = Peço em primeiro logar ao Illustrissimo Senhor Tenente Coronel Francisco de Paula Gomes Barrosos, em segundo ao Illustrissimo Senhor Doutor Ladislão José de Carvalho e Araujo e em terceiro ao Illustrissimo Senhor Capitão Antonio Ribeiro do Rosario, que

³ Tal estudo já foi desenvolvido em outra ocasião e o espaço aqui disponibilizado nos impede de demonstrá-lo. Para mais informações visite o site www.arquivodecampos.org.br

⁴ Data do testamento: 16/02/1872



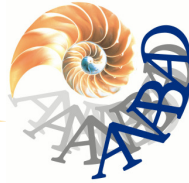
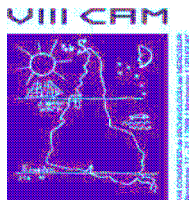
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

por serviço de Deos e por me faserem mercê queirão ser meos testamenteiros e ao que acceitar este meo testamento lhe dou todos os poderes (...) e para cumprimento d'este lhe dou um anno (...) Ordeno, que no dia da minha morte ou enterro se digão duas missas de corpo presente, cujas esnolas serão de dez mil reis, cada uma, e o meo funeral deixo a disposição do meo testamenteiro, o qual dará mil reis de esmola á cada um isemptos da Decima e para cumprimento d'isto basta somente um simples juramento do meo testamenteiro = Ordenno que se digão tres Capellas de Missas por minha alma; uma pelas almas de meos Paes e outra pelas pessoas fallecidas com quem tive transações, e quatro Missas para o Anjo da Minha Guarda e Santo de Meo nome; Ordenno que se dê ao meo escravo José Rodrigues que já o libertei por carta e de novo o ratifico o sitio de terras próprias tambem perto do Arraial com todas as bemfeitorias: á minha escrava Felicidades parda de idade sete annos, filha da minha escrava Polucena deixo um conto de reis e meio lanço de casa na Cidade de Campos em a rua do Rosario = Deixo todos os meus escravos libertos; á minha escrava Polucena deixo um lanço de casa sito em terrenos da fabrica onde foi o antigo açougue, aos méis escravos Nicoláu e Manoel deixo lanço e meio de casa annexo ao da Polucena tambem em terras da Fabrica, ao meo escravo Sebastião deixo um lanço de casa junto a Igreja tambem em terras da fabrica, onde foi o antigo bilhar, aos meos dois innocentinhos crioullinhos digo innocentes crioullinhos Augusto e Processo dusentos mil reis a cada um; e aos quatro Sebastião, Nicolau, Manoel e Polucena cincoenta mil reis a cada um. Declaro que não tenho herdeiros necessários nem ascendentes nem descendentes; Instituo por meos legítimos e universaes herdeiros Senhor Americo Gomes Lirio, e o meo escravo José Rodrigues acima mencionado. Nesta forma tenho concluído o meo testamento, que quero se cumpra como n'elle se contem, e se alguma cousa lhe faltar para sua inteira validade peço e rogo ás Justiças de Sua Magestade Imperial o facão cumprir e guardar, e por ser esta a minha ultima vontade a escrevi de meo próprio punho e assignei. Freguesia de São Sebastião de Campos desesseis de Fevereiro de mil oitocentos e setenta e dois. O Padre Pio Pereira do Rosário”.

A conquista da Liberdade

Os anos que se seguiram à abolição dos escravos, decretado pela Lei Áurea de 1888, foram, sem dúvida, anos de incerteza e de dificuldades para os escravos. Sem receber qualquer indenização pelos anos de trabalho forçado, tornaram-se homens libertos sem, no entanto, saber o que fazer com essa liberdade, ficando não só sem teto, mas também sem rumo. Sem dinheiro, terras ou comida, inúmeros escravos ficaram sem ter para onde ir.

As dificuldades encontradas pelos ex-escravos para a real utilização de sua liberdade são notórias e conhecidas. Um dos motivos que motivou esse estudo insere-se justamente nessa temática: como, nos anos anteriores à abolição, homens e principalmente mulheres, compravam ou ganhavam sua liberdade. Para além disso, cabe aqui saber os mecanismos que possibilitaram



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

não só a compra da liberdade, mas principalmente, os mecanismos para a sua manutenção.

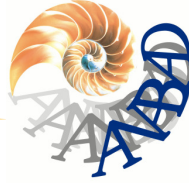
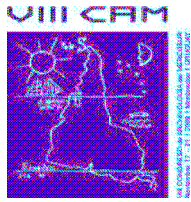
Calcula-se que dos 10 milhões de homens e mulheres capturados na África, 4 milhões vieram parar no Brasil. Entre esses homens contamos nagôs, jejes, angolas e benguelas. É certo que desses milhões de negros que desembarcaram no Brasil, boa parte conseguiu algum tipo de suporte para se ver livre das amarras da escravidão. Vale ressaltar que estando o regime escravocrata enfraquecido desde o início do século XIX, muitos escravos conseguiram utilizar-se de determinados meios para alcançar a tão sonhada liberdade.

Como podemos verificar em *Trabalho Compulsório e Trabalho Livre na Historia do Brasil*, dos autores Ida Lewkowicz, Horacio Gutiérrez e Manolo Florentino (Unesp, 2008) “(:)a alforria e a miscigenação geraram uma população mestiça livre que gradualmente se tornou, já na época colonial, quase tão numerosa quanto a escrava, tendo limitações, entretanto, no exercício do sacerdócio, na tropa de primeira linha ou no preenchimento de cargos públicos”. São muitos os autores que afirmam que mesmo com a obtenção da alforria, e mesmo após a abolição total em 1888, continuou a vigorar no Brasil um tipo de regime excludente no qual vigoravam os favores, as obrigações e clientelas, e no qual não ficaram de fato livre esses homens e mulheres.

Muitos dos negros e negras que conseguiram especializar-se em algum tipo de trabalho, conseguiam também angariar pecúlio para poderem se libertar. Eram esses os que tinham mais chances de comprar a liberdade, uma vez que tendo mão-de-obra especializada, conseguiam oferecer seus serviços com menos concorrência, o que fazia com que fossem mais procurados.

No entanto, os escravos que conseguiam pecúlio para a compra da alforria, nem sempre caracterizavam-se por ter certa especialização de mão-de-obra. Na maioria das vezes, esses escravos tinham funções normais no seio da sociedade e conforme seu ajuste de trabalho com o patrão conseguiam de alguma forma obter renda para a compra da liberdade. Era comum na região de Campos, os escravos oferecerem seus serviços no centro da cidade. As mulheres encarregavam-se da venda de doces e os homens trabalhavam em ofícios diversos, podendo oferecer os préstimos de sapateiro, ferreiro, pedreiro ou mesmo, como catador dos dejetos para serem jogados nos rios. É sabido que em muitas fazendas e casas a relação com os senhores era flexível, e muitos escravos, conhecidos como escravos de ganho, repassavam ao senhor uma parte dos pagamentos obtidos pelos préstimos de seus serviços. Outros senhores ainda, cediam aos negros pedaços de terras em que podia plantar, sendo que o resultado desta poderia ser consumido pelos mesmos e o excedente vendido.

Muitos escravos que queriam se alforriar, contando para isso, com o necessário pecúlio, e que tinham sua proposta negada por seus senhores, podiam procurar auxílio na justiça, através do curador dos ausentes, para que esses obrigassem seus patrões, pelo preço justo, a conceder a liberdade requerida. Geralmente, o escravo ficava depositado a alguém, ou em Juízo, até



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que conseguisse, no prazo determinado, toda a quantia requerida. O valor do escravo era dado através do avaliadores do juízo e, muitas vezes, os negros não conseguiam contar com toda a quantia. Assim, o juiz determinava que fosse depositado a quantia disponibilizada pelo escravo nas mãos de seu senhor, e que em determinado prazo, pagasse o restante. Não conseguindo pagar a referida quantia, ficava o solicitante sujeito a voltar a ser escravo e perder a quantia já depositada.

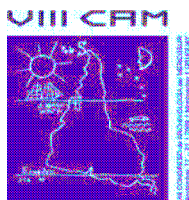
É interessante notar como as leis no Brasil passam de certa forma, pouco a pouco, a auxiliar esses escravos que sonhavam com a compra da liberdade. De acordo com o Artigo 4º da lei nº **Lei Nº 2040 de 28.09.1871 (LEI DO VENTRE LIVRE)** “É permitido ao escravo a formação de um pecúlio com o que lhe provier de doações, legados e heranças, e com o que, por consentimento do senhor, obtiver do seu trabalho e economias”. Após essa lei, o número de cartas de liberdade obtida, por doação ou conquista, aumenta consideravelmente.

Os brancos não querendo perder seus privilégios, e vendo que mais e mais negros conseguiam a compra da liberdade, somando-se a eles os incontáveis mestiços presentes na cidade, trataram logo de reforçar comportamentos que os distanciassem dos negros. Assim, de acordo com as posturas municipais do século XIX pessoas de cor negra, forros ou não, não podiam andar pelas ruas após as nove horas da noite, correndo o risco de serem recolhidos à cadeia publica da cidade. Além disso, não podiam vestir capas e nem portar armas. Tal distinção fazia-se exclusiva aos negros e, as vezes, aos forasteiros.

É fato que nas cidades os escravos tinham maior independência e maior interação do que os que viviam no campo. Os libertos circulavam oferecendo seus serviços, inclusive dispendo-se ao aluguel. Esses homens e mulheres vendiam doces, sucos e refrescos, animais como porcos e galinhas e ovos. Muitos foram os que se especializaram no ofício de curandeiros. Atuavam também como barbeiros, ferreiros, parteiras, lixeiros e carregadores. O dinheiro acumulado com esses serviços não só garantiam a compra da liberdade, mas também a sua manutenção quando livres fossem.

No campo e nas fazendas de produção de açúcar ficava mais difícil para os escravos conseguirem a sua tão sonhada liberdade, pois no campo o regime de trabalho era muito mais perverso, ficando os escravos obrigados a trabalhar mais de 12 horas. Em períodos de safra, muitos engenhos trabalhavam até 20 horas por dia.

Homens e mulheres libertos apresentam na maioria das vezes pequenos lanços de terras e alguns escravos, que comumente deixam alforriados. É interessante observar que apesar dos escravos do sexo masculino serem maioria no Brasil, a grande maioria a conseguir a liberdade compõe-se de mulheres. Há casos de casais, em que da morte de um preto forro, este não deixa testamento, nem mesmo há a necessidade de se proceder a inventário dos bens, mas quando a mulher vem a falecer, a mesma deixa testamento com seus bens adquiridos. É comum que essas mulheres tenham poucos filhos e



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

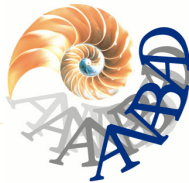
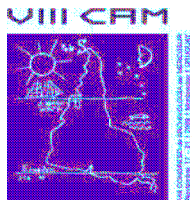
que tenham ficado viúvas logo cedo, estas, porém, dificilmente contraem segundas núpcias como as sinhás brancas.

Além disso, chama atenção o fato das mulheres forras dificilmente terem filhos, e quando os têm, estes são geralmente do sexo feminino. Tal característica é reveladora dos traços africanos que se mantém no Brasil, uma vez que lá as linhagens são essencialmente matrilineares. É igualmente revelador o fato de que as escravas forras adquirem basicamente escravas também do sexo feminino e estas são deixadas, em quase todos os casos, libertas por suas “senhoras negras”.

Outro traço marcante é o fato dessas mulheres conseguirem sua alforria, na maioria das vezes, de forma gratuita e condicionada. Por outro lado, os homens, sendo minoria na obtenção da liberdade, conseguem sua liberdade através de pagamento e de forma incondicional.

O fato é que sem a paleografia dificilmente esses documentos seriam identificados e tantas histórias seriam descobertas, como por exemplo a história da escrava Rita Maria do Espirito Santo, de nação Angola, que após a morte da sua senhora, Maria dos Anjos, casa-se com seu patrão, marido da sobredita falecida, de nome José Alves de Carvalho *“perante o Illustrissimo e Excelentissimo Senhor Bispo Deosizário”*. Após o falecimento do seu então marido, passa a ser requerida novamente como escrava por sua enteada de nome Joanna da Rosa. O desfecho dessa história não podemos aqui contar, uma vez que a inventariante, filha do falecido, abre o processo no Cartório do 2º Ofício, enquanto que a escrava Rita o faz pelo 1º Ofício.

No ano de 1812 Serafim Ferreira Pires requer prestar contas dos bens que ficaram por falecimento de Maria Angélica, preta forra. Assim como na grande maioria das prestações de contas, consta ao longo do processo o traslado do testamento, datado de 09 de março de 1810, escrito na Villa de São Salvador. A falecida encomenda sua alma à Santissima Trindade, à Virgem Maria, ao Santo de seu nome e ao seu Anjo da Guarda. Confessa-se católica e roga em primeiro lugar a Serafim Ferreira Pires, em segundo a qualquer procurador que quando da sua morte servir á Irmandade de Nossa Senhora do Terço e, por último, ao procurador que na ocasião da sua morte estiver servindo à Irmandade de São Benedito. Requer que o corpo seja amortalhado no hábito de São Francisco, na Igreja de São Benedito e que sejam rezadas cinco missas de corpo presente, dando-se cera e esmola como de costume. Além disso, *“Declaro que sou natural de nasção Angolla, de donde vim de menor idade, e por isso ignoro quem são meos pais, e sempre vivi no estado de solteira tanto no tempo que fui captiva do Senhor Capitão Franscisco Franco Henriquez, como no tempo presente, depois que me deixou forra na verba de seo testamento, e sem que tenha filhos para serem meos herdeiros legítimos necessários. Declaro que sou moradora nesta Villa onde possuo hum lanço de casas atrás do Rozario (...) e huma escrava chamada Maria a qual Maria eu deixo liberta, e peço a meos Testamenteiros lhe passe Carta de Liberdade, sem a hisso se ponhão duvida alguma pois He minha vontade pelos bons serviços que me tem feito que goze de sua alforria”*. Requer ainda que sejam rezadas oito missas por sua Alma no Altar de Nossa Senhora do Terço, duas



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

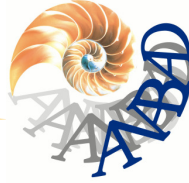
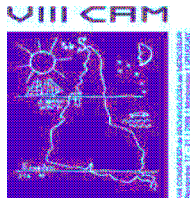
pelas almas do cemitério e mais duas pela alma de seu falecido senhor, solicitando ainda que se digão missas pelo seu Anjo, pelo Santo de seu nome e por Nossa Senhora. Deixa aos filhos de seu falecido senhor a quantia de quatro mil réis, instituindo como seu herdeiro a Serafim Ferreira Pires. Não sabendo ler, nem escrever, encerra o testamento.

Podemos observar também o caso do preto forro João Pereira. Fazendo testamento no ano de 1831, declara ser natural de Angola, ser casado com Maria da Cruz, também preta forra e, não possuir filhos. Solicita que se rezem duas missas para si e duas pela alma de seus falecidos senhores José Pereira de Oliveira e Anna Maria de Jezus. Declara ainda ser possuidor de um sítio no lugar denominado Córrego do Jacarandá, legado a ele em verba testamentária de sua falecida senhora.

É revelador que homens e mulheres que conseguiram alcançar a liberdade, tiveram que contar apenas com seus esforços para poderem se manter. Mesmo no pós-abolição o negro foi jogado à sua própria sorte, encontrando forte resistência para ser absorvido pela sociedade. Além disso, controlados por cláusulas testamentárias de seus senhores que prometiam a liberdade mediante o préstimo de serviços por tantos anos, ou ainda, condicionada a outro fator, submetidos dessa forma à vontade de seus senhores, a promessa de liberdade funcionava também como um instrumento de controle e de exploração desses escravos.

Referências Bibliográficas:

- BUARQUE DE HOLANDA, Sérgio. **Raízes do Brasil**. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1987.
- FARIA, Sheila de Castro. **A colônia em movimento: fortuna e família no cotidiano colonial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998.
- FERNANDES, Florestan. **A integração do negro na sociedade de classes**. São Paulo: Ática, 1978.
- FEYDIT, Julio. **Subsídios para a história dos Campos dos Goytacazes: desde os tempos coloniais até a proclamação da República**. Campos dos Goytacazes: s/ed.1985.
- FRANCO, Maria Sílvia de Carvalho. **Homens livres na ordem escravocrata**. 3ª Edição. São Paulo: Kairós, 1983.
- FREYRE, Gilberto. **Casa-Grande e Senzala**. 49ª ed. São Paulo, Global editora, 2004.
- LARA, Sílvia Hunold. **Campos da violência**. São Paulo: Paz e Terra, 1988.
- LEWKOWICZ, Ida; GUTIÉRREZ, Horacio & FLORENTINO, Manollo. **Trabalho Compulsório e Trabalho Livre na História do Brasil**. São Paulo: Unesp: 2008.
- LIMA, Lana Lage da Gama. **Rebeldia Negra e Abolicionismo**. Rio de Janeiro, Achiamé, 1981



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MACHADO, Maria Helena. **O plano e o pânico: os movimentos sociais na década da abolição.** Rio de Janeiro: UFRJ/EDUSP, 1994.

MATTOS, Hebe Maria. **Ao sul da história: lavradores pobres na crise do trabalho escravo.** São Paulo: Brasiliense, 1987.

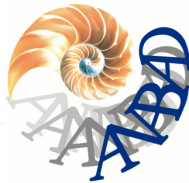
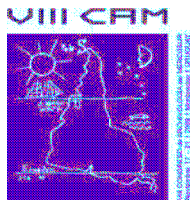
_____. **Das cores do silêncio.** *Significados da liberdade no sudeste escravista.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995 / Nova fronteira, 1998.

_____. **Escravidão e Cidadania no Brasil Monárquico.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.

_____ & RIOS, A. M. L. **Memórias do cativo: família, trabalho e cidadania nos pós-abolição.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

VIANNA, Oliveira. **Populações Meridionais do Brasil – Populações Rurais do Centro-Sul.** Volume I. 7ª edição. Rio de Janeiro: Editora Itatiaia Limitada e EdUFF. 1987.

_____. **Raça e Assimilação.** 4ª edição: Rio de Janeiro: Ed. José Olympio. 1959.



1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LEITURA E TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA: OFÍCIOS EXPEDIDOS NO BISPADO DE DOM SEBASTIÃO DIAS LARANJEIRA, NO PERÍODO DE 1861 A 1862

Fabiane Marques Belém

Relatório de Estágio em Arquivologia I e II realizado como pré-requisito parcial para conclusão do Curso de Arquivologia ministrado pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

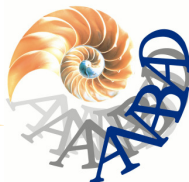
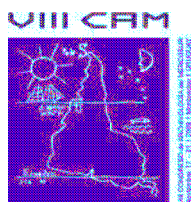
Orientadora: Prof^a. Marlise Giovanaz

Porto Alegre 2009

1 INTRODUÇÃO

Este relatório pretende apresentar o trabalho realizado no estágio curricular do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. O estágio teve por objetivo desenvolver a leitura e transcrição paleográfica. Além disso, a oportunidade de aprofundar os conhecimentos sobre as Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos e sobre os métodos utilizados para a realização da transcrição.

A instituição escolhida para realizar o estágio foi a Cúria Metropolitana de Porto Alegre, pois possui um Arquivo Histórico com muitos documentos manuscritos cuja transcrição é importante devido a demanda muito grande de pesquisadores. O acervo do AHCMPA é muito rico para pesquisa histórica, pois como é sabido o poder eclesiástico e civil estiveram muito próximos e influenciaram as relações sociais e os acontecimentos históricos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Após reunião entre estagiária, supervisora de estágio e a orientadora definimos que o objeto do estágio seria uma série de ofícios expedidos pertencentes ao fundo Bispo/Arcebispo. De forma a afunilar mais o objeto de trabalho escolhemos somente os ofícios expedidos para o meio eclesiástico – pois, os outros também encontram-se sob a guarda do Arquivo Público do Estado do RS - no governo de Dom Sebastião Dias Laranjeira que teve seu início em 1861.

O presente relatório conta com o desenvolvimento dividido em quatro partes. A primeira e a segunda parte, de forma a contextualizar o objeto do estágio, são resultantes de um levantamento bibliográfico e uma entrevista onde buscou-se dados sobre a história, estrutura e finalidade da Arquidiocese de Porto Alegre, da Cúria Metropolitana e do Arquivo Histórico da Cúria Metropolitana de Porto Alegre. Também, levantou-se um histórico do Bispo Dom Sebastião, o qual está diretamente envolvido na produção dos documentos escolhidos como objeto da transcrição realizada neste estágio curricular.

A terceira parte do desenvolvimento conta com uma breve reflexão a cerca da leitura e transcrição paleográfica e sua relação com os arquivos. A última parte se dedica a relatar as atividades exercidas no estágio de forma a abranger as etapas do seu desenvolvimento, aspectos relacionados aos documentos transcritos, ocorrências verificadas nas transcrições e principais dificuldades. E por fim, as considerações finais sobre o que foi feito.

O trabalho desenvolvido no estágio partiu do pressuposto da importância da transcrição paleográfica realizada nos arquivos, pois se trata do resgate das informações contidas nas fontes primárias cujo valor é inestimável ao pesquisador de qualquer área.

2 O BISPADO E O ARCEBISPADO EM PORTO ALEGRE

O Arquivo custodiador da documentação transcrita pertence a Cúria Metropolitana a qual está ligada a administração da Arquidiocese de Porto Alegre, por isso é relevante um breve histórico do Bispado e Arcebispo nesta cidade.

A Diocese de São Pedro do Rio Grande do Sul, desmembrada da diocese de São Sebastião do Rio de Janeiro, foi criada em 7 de maio de 1848 pela Bula “Ad Oves Dominicas”, do Papa Pio IX. Sendo a mesma instalada oficialmente apenas em 03 de julho de 1853, com o primeiro Bispo, Dom Feliciano José Rodrigues Prates. Com a criação do Bispado, a administração eclesiástica tem seu máximo representante – o Bispo – no próprio território.

A Diocese teve os seguintes bispos:

1º Dom Feliciano José Rodrigues Prates (1853 – 1858)

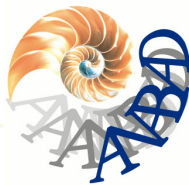
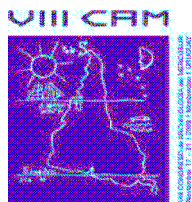
2º Dom Sebastião Dias Laranjeira (1861 – 1888)

3º Dom Cláudio José Gonçalves Ponce de Leão (1890 -1910)

Bispo-Coadjutor, com direito à sucessão:

Dom João Antônio Pimenta (1906 – 1911)

O primeiro Bispo, respondendo às normativas canônicas, criou um Seminário que teve sede própria apenas com o seu sucessor, D. Sebastião. Trata-se do



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

atual edifício da Cúria Metropolitana de Porto Alegre, onde se localiza a administração do Arcebispado, assim como o Arquivo Histórico da instituição. Em 15 de agosto de 1910, pela Bula “Praedecessorum”, do Papa São Pio X, a Diocese foi dividida em quatro circunscrições eclesiais, sendo criadas as dioceses de Pelotas, Santa Maria e Uruguaiana, e Porto Alegre elevada a Arquidiocese.

A Arquidiocese de Porto Alegre teve os seguintes Arcebispos:

1º Dom Cláudio José Gonçalves Ponce Leão (1910 – 1912)

2º Dom João Becker (1912 – 1946)

3º Cardeal Vicente Scherer (1947 – 1981)

4º Dom Cláudio Collig (1981 -1991)

5º Dom Altamiro Rossato (1991 – 2000)

6º Dom Dadeus Grings (2001 – até os dias atuais)

A Arquidiocese de Porto Alegre compõe-se de 61 municípios, com a área de 18.146 km² e uma população de 3.582.508 habitantes.

2.1 Dom Sebastião Dias Laranjeira

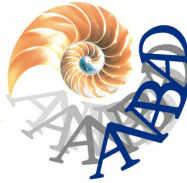
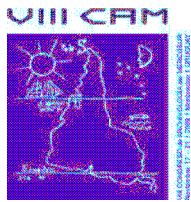
Os ofícios transcritos foram produzidos no período histórico do bispado de Dom Sebastião Dias Laranjeira, sendo ele o principal produtor. As ações do bispo e o seu modo de governar encontram-se refletidos na documentação. Portanto, logo abaixo será abordado a vida e o bispado de Dom Sebastião.

O segundo bispo do Rio Grande do Sul foi Dom Sebastião Dias Laranjeira. Natural do interior do Estado da Bahia, foi ordenado bispo pelo Papa Pio IX no dia 7 de outubro de 1860. Tomou posse da diocese, por procuração, em 6 de fevereiro de 1861, chegando ele mesmo a Porto Alegre em 28 de julho daquele ano. Dirigiu a diocese pouco mais de 27 anos, falecendo em 13 de agosto de 1888.



Figura 1 – Bispo Dom Sebastião Dias Laranjeira

Foi bispo muito ativo que em sucessivas visitas pastorais percorreu todo o Rio Grande do Sul. Vivendo em época agitada e cheia de problemas, haja vista a célebre “Questão Religiosa” em que foram presos dois bispos brasileiros, também ele teve muitas lutas com a Assembléia Provincial. No período da Restauração católica, Dom Sebastião atuou juntamente com Dom Macedo Costa (Pará) e Dom Vital (Olinda) na liderança da romanização da Igreja no Brasil.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Dom Sebastião Dias Laranjeira exerceu suas atividades seguindo as diretrizes da Santa Sé Romana ao buscar moralizar os costumes de acordo com os mais novos padrões cristãos de vida religiosa, tomando distância dos movimentos de cunho liberal e se aproximando das determinações do Papa, de reordenamento da fé e centralização do poder em Roma. Para isso buscou sacralizar o culto católico e reajustar o comportamento do clero sul - riograndense de acordo com os preceitos romanos. Dom Sebastião estava disposto a reordenar a vida dos párocos, pois via um mau exemplo dado pelos sacerdotes onde consta que alguns eram dados à bebida, às corridas, aos jogos etc. Os últimos anos de Dom Sebastião foram marcados pela doença, que foi minando seu corpo.

2.1.1 A Política Ultramontana do Bispo Dom Sebastião

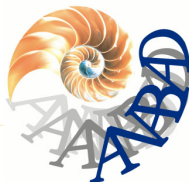
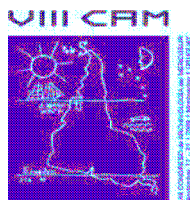
No início do século XVIII, a organização da Igreja no Brasil obedecia aos princípios do Concílio de Trento. Neste período a Igreja Católica dava os primeiros passos em direção a sua institucionalização como instituição autônoma, mas o Padroado e o Regalismo do Estado estavam ainda muito fortes e presentes dificultando o poder autônomo da Igreja, desfavorecida também pela precariedade material. Concomitantemente, tinha início a tentativa de um controle efetivo dos bispos sobre o clero e por meio destes sobre os fiéis. Pode-se dizer que a finalidade era a alteração da devoção, mas naqueles tempos de tradição leiga controladas pelas autoridades civis, seriam comuns os atritos entre o poder eclesiástico e o poder civil.

Somente a partir de meados do séc. XIX, quando a Igreja afinada com a Cúria Romana mostrava-se determinada em reformar e unificar a religião, é que teremos alterações significativas nas relações com o Estado.

Na segunda metade do séc. XIX, o bispo Dom Sebastião Dias Laranjeira atuaria, de forma incisa, na condição de representante do papa, em reafirmar a importância sacramental e os respeito as designações romanas. Cabe ressaltar que o processo de romanização, um movimento da Igreja Católica contra os “erros do mundo”, foi um processo de fortalecimento do papa. A Igreja tornava-se a autoridade suprema diante da sociedade e com isto desenvolvia a consciência de uma missão – a ultramontana – e também uma autonomia diante do poder civil. Na defesa desta missão sagrada, Dom Sebastião, apoiado no corpo capitular, defendeu os ideais ultramontanos.

3 CÚRIA DIOCESANA

A Cúria Diocesana é o conjunto de entidades e pessoas que cooperam com o bispo na administração eclesiástica da Diocese. Entende-se por Diocese a divisão do território em regiões ou distritos, agrupando várias paróquias. A autoridade máxima na Diocese é a do bispo. Pode-se falar também em Arquidiocese, que se caracteriza por ter Bispados sufragâneos. O Arcebispado é governado pelo Arcebispo, normalmente o Ordinário, que preside uma Província Eclesiástica. Nesse caso, ele é também denominado Metropolitano. Bispado ou Diocese podem ser usados como sinônimos. A diferença entre ambos é que Bispado diz respeito às pessoas e Diocese ao território.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3.1 Arquivo Histórico da Cúria Metropolitana de Porto Alegre – AHCMPA

O AHCMPA é responsável pela guarda, tratamento e disponibilização da documentação histórica das paróquias da Arquidiocese de Porto Alegre. Também possui a documentação administrativa de algumas Comarcas Eclesiásticas (período anterior à criação da Diocese do RS), da Diocese (após 1853) e elementos que auxiliam na construção histórica da memória da Arquidiocese. A fundação do Arquivo coincide com a instalação do Bispado em 1853. Embora não tenham sido encontrados registros precisos, o Arquivo pode estar naquela sala desde 1940 ou 1950.

O setor de Arquivo conta com uma funcionária que realiza todas as atividades. Os principais serviços oferecidos são: auxílio nas pesquisas históricas e genealógicas; orientação na busca de documentos e fornecimento de certidões.

3.1.1 Acervo do AHCMPA

A data limite da documentação é de 1747 até os dias atuais. Quanto ao volume, entre livros encadernados – códices, folhas avulsas e fotografias, há cerca de 200 metros lineares de documentação.

O Arquivo está em fase de organização desde abril de 2008, onde se inaugurou o quadro de arranjo e a ordenação para a documentação. O Quadro de Arranjo está estruturado da seguinte forma:

§ Fundo Comarcas/Vigararia (1747-1848): documentação administrativa referente ao período. Porém, é preciso levar em conta que alguns documentos não obedecem necessariamente à baliza cronológica (1853 – instalação do Bispado), por serem documentos que cumprem determinadas funções. O Fundo caracteriza-se por ser fechado. Trata-se de um Fundo que possui documentação variada e com séries incompletas, ratificando a inexistência e a perda de grande parte da memória institucional.

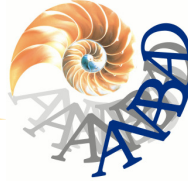
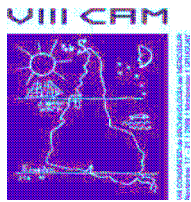
§ Fundo Bispado/Arcebispo (1848 aos dias atuais): destaca-se toda a documentação referente às decisões tomadas sobre a organização eclesial no território; os processos matrimoniais dos séculos XVIII e XIX de Porto Alegre e áreas adjacentes; a orientação pastoral etc.

§ Fundo Paróquias (1747 aos dias atuais): em especial, os registros sacramentais de batismos, casamentos e óbitos; documentos administrativos, maioria do século XIX; irmandades etc.

Cada Fundo está dividido em três Seções: Ensinar, Santificar e Governar. Cada Seção foi sucessivamente subdividida, a fim de chegar às Séries documentais.

Os tipos documentais registros de batismo e registros de casamento estão ordenados, primeiramente, geograficamente e depois alfabética e cronologicamente. A outra parte do acervo (por exemplo, a série de ofícios expedidos) está ordenada cronologicamente.

Por enquanto, ainda não existem instrumentos de pesquisa em papel ou informatizados. Existem índices onomásticos e fichas de papel que não seguem a Nobrade, mas auxiliam de alguma forma na localização dos registros de batismo e casamento.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O prédio onde está situado o AHCMPA sofre com problemas visíveis de umidade, no entanto, como o ambiente não sofre mudanças bruscas de temperatura a documentação se “acostumou” a essa climatização. Diante disso, pode-se afirmar que a maioria do acervo encontra-se em bom estado de conservação. A não ser uma parte da documentação do séc. XVIII e início do XIX. Os principais danos no acervo são a degradação por insetos, mais especificamente as brocas, acidificação e problemas de encadernação, que com o manuseio vão se desprendendo.

3.1.1.1 Ofícios Expedidos pelo Bispo Dom Sebastião

O objeto da leitura e transcrição paleográfica, realizada neste estágio, foram os ofícios expedidos ao meio eclesiástico no Bispado de Dom Sebastião, começando pelo início de seu governo na diocese. Este objeto, como já mencionado, foi escolhido em reunião entre as partes interessadas.

Os ofícios são formas padronizadas de comunicação escrita entre órgãos, autoridades ou entre estes e os órgãos. No acervo do AHCMPA, essa espécie pertence ao Fundo BISPADO/ARCEBISPADO, Seção Governar, Subseção Reger e Série Ofícios Expedidos. O fundo possui cor azul para sua identificação e a seção inicia pelo numeral III. Cada subdivisão da seção é representada por um número arábico, seguido de ponto. Por exemplo: I-1.1. Quando existe uma série com diversos volumes, a representação é: III-1.18/1; III-1.18/2 etc.

A série de Ofícios Expedidos tem datas limite de 1853 – 1931, embora o fundo esteja aberto e estes documentos estejam sendo produzidos, não foram mais recolhidos ao arquivo.



Figura 4 – Códices da série de ofícios expedidos.

Fonte: Fabiane Belém, 2009.

Os ofícios expedidos encontram-se no formato de códices. Estes são “livros de registro” e foram revestidos por uma capa (sobre a capa original) feita para a proteção e conservação dos mesmos.

O início do bispado de Dom Sebastião se deu na segunda metade do ano de 1861, sendo assim iniciou-se o trabalho pelo 2º códice (localização no acervo é III-1.1.18/2) desta série que possui 18. Este códice tem início em 05 de junho de 1861 e término em 14 de agosto de 1863. São 169 folhas contendo ofícios expedidos para o meio civil e eclesiástico.



Figura 5 e 6 – 2º códice: objeto da transcrição. Fonte: Fabiane Belém, 2009

O códice está em bom estado de conservação, havendo somente no seu final uma ocorrência séria de deterioração por parte da acidificação do papel e alguns buracos feitos por brocas.

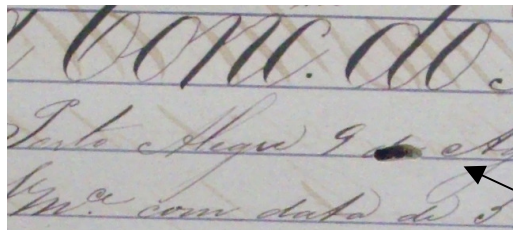


Figura 7- Buraco feito por Broca. Documento Transcrito no Apêndice B pág.118

4 A TRANSCRIÇÃO PALEOGRÁFICA NOS ARQUIVOS

A Paleografia estuda a escrita antiga e proporciona o conhecimento necessário à leitura e transcrição de manuscritos antigos, tarefa de extrema importância aos arquivos, principalmente os de cunho histórico. Portanto, a Paleografia possui relação com a Arquivologia, uma vez que a primeira com a sua finalidade facilita o desenvolvimento da segunda.

Existem, ao menos, três focos onde um arquivo se beneficia com o conhecimento paleográfico adquirido pelo arquivista, sendo eles: o pesquisador, o documento e o trabalho técnico.

Quanto ao pesquisador, por vezes, as informações contidas nos documentos antigos estão um tanto obscuras pela sua ilegibilidade. A transcrição paleográfica torna mais rápida a pesquisa, pois o pesquisador ao ler o documento já transcrito vence a barreira da leitura dificultosa. No que tange ao documento, a transcrição paleográfica pode ser considerada um método de auxílio à preservação, porque o pesquisador ou os funcionários do



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

arquivo podem manusear a cópia transcrita do documento sem a necessidade de manusear o original. Por fim, por intermédio da leitura documental, o trabalho técnico nos arquivos se torna mais exato e eficaz, especialmente, a classificação e a descrição arquivística do documento.

Sendo assim, o conhecimento paleográfico fornece uma contribuição valiosa nas questões inerentes aos arquivos históricos, tanto para auxiliar o acesso às informações, quanto à conservação, classificação e descrição dos documentos.

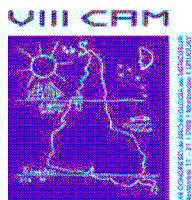
5 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

Neste capítulo, serão detalhadas as atividades exercidas no estágio de forma a abranger as etapas do seu desenvolvimento, aspectos relacionados aos documentos transcritos, ocorrências verificadas nas transcrições e principais dificuldades.

Na primeira semana, examinando os códices verificou-se (no segundo da série, por meio da datação) o começo do governo de Dom Sebastião. Com isso, foram feitas fotografias a partir do primeiro ofício expedido ao meio eclesiástico e pertencente ao governo do Bispo Dom Sebastião. As fotografias foram tiradas conforme a seqüência de paginação do códice e no momento da transcrição os ofícios expedidos ao meio civil, que não foram de interesse do estágio como já mencionado, não eram transcritos. O recurso da fotografia digital possibilitou que as transcrições fossem feitas diretamente em meio digital. Foram executadas 100 transcrições, tendo início no final da primeira semana e se estendendo à penúltima semana do estágio.

Algumas dúvidas ou dificuldades de leitura dos documentos no monitor eram sanadas com uma visita semanal ao Arquivo. Toda a produção das transcrições de uma semana era na semana subsequente revisada com a leitura do documento em papel. Para padronização, o trabalho de Transcrição Paleográfica se orientou pelas Normas Técnicas para Transcrição e Edição de Documentos Manuscritos contidas no livro “Noções de Paleografia e Diplomática” de autoria de Ana Regina Berwanger e João E. F. Leal. Conforme as normas, foram separadas as palavras unidas indevidamente e unidas as palavras separadas, respeitou-se a grafia, pontuação, acentuação e maiúsculas e minúsculas do escrivão, entre outros aspectos.

O primeiro impasse surgiu na numeração das folhas do códice, pois ele possui duas rubricas e numeração das folhas diferentes para cada uma. Rubricado pelo Thome Luiz de Souza (em 1853), onde ele coloca a primeira folha iniciando no número 32 e rubricado por Vicente Severino Dias Lopes (Vigário Geral do Bispado), com a primeira folha iniciando pelo número 1.



Escolheu-se a rubrica de Lopes, pois o termo de abertura é de sua autoria e datado de 1861. O Souza só possui termo de encerramento datado de 1853.

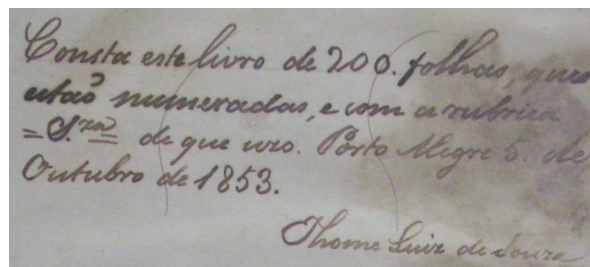
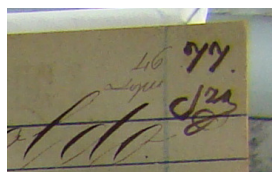


Figura 8 - Rubricas (Lopes e Souza)

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 65 Figura 9 - Termo de encerramento de Souza em 1853, AHCMPTA - Série Ofícios Expedidos, referência III – 1.1.18/2.

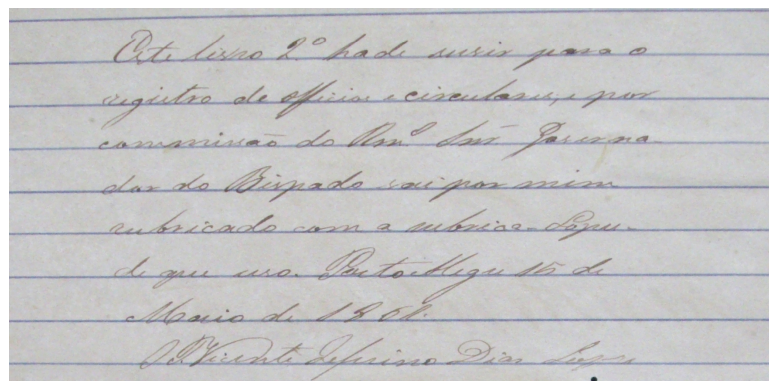


Figura 10 - Termo de abertura de Lopes em 1861, AHCMPTA – Série Ofícios Expedidos, referência III – 1.1.18/2.

Ao longo das transcrições foram encontrados termos específicos das atividades eclesiásticas. Estes termos foram identificados e pesquisados os seus significados para serem colocados em um glossário (Apêndice C), o qual facilita a leitura das transcrições. A redação de algumas palavras não era

compreendida, pois a primeira vista parecia não ter sentido. No entanto, após pesquisa percebia-se que era um termo eclesiástico, por exemplo, a palavra *guisamento* (conj. de paramentos da igreja).

Não querendo realizar aqui uma análise diplomática, pois a espécie ofício não é um documento diplomático, somente se fará uma breve constatação sobre as suas partes componentes (ver Anexo A, exemplo de um dos ofícios). Os ofícios, inicialmente, possuíam uma redação padronizada. O título (*Ao Vigário de...*), em seguida o vocativo (*Reverendíssimo, Ilustríssimo, Senhor etc.*) antecedendo o texto e por último o fecho de cortesia (*Deus Guarde a Vossa...*) e as datas tópica e cronológica sucedidas pela assinatura do emitente. No entanto, a partir do ofício da fl. 45 (Apêndice B, pág. 63), o escrivão esquece de colocar os vocativos e as datas tópica e cronológica, retornando somente na fl. 52 (Apêndice B, pág. 73). Os vocativos iniciais ora são utilizados, ora não. Na fl. 77 (Apêndice B, pág. 111) à fl. 81 (Apêndice B, pág. 116), as datas cronológica e tópica são colocadas no início do documento após o título.

O escrivão é o Padre Belisário Luiz da Costa Prates, natural do Rio de Janeiro. Ele estudou no seminário episcopal e foi ordenado pelo Bispo Dom Sebastião. Belisário foi secretário do Bispado e escrivão da comarca eclesiástica, todos os ofícios transcritos são assinados por ele. Algumas vezes, provavelmente por impedimento do Bispo Dom Sebastião, os ofícios eram feitos ou ditados ao escrivão pelo Provisor Padre Juliano de Farias Lobato ou pelo Vigário Geral Zeferino Dias Lopes. Pois, depois do fecho de cortesia em alguns ofícios não aparece o nome do bispo e sim do Provisor ou do Vigário Geral.

Durante o trabalho de transcrição dos documentos, verificaram-se algumas peculiaridades do escrivão ou da sua escrita. Estas ocorrências foram listadas e a seguir discriminadas:

- ◆ Falta de padronização do escrivão, principalmente de ortografia. Verificaram-se as palavras (seu/seo), (fazer/faser), (dezembro/deseembro), etc.

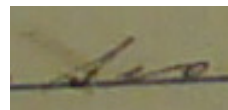


Figura 11 - Palavra “seu” com a letra u.

Figura 12 - Palavra “seo” com a letra o.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 43

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 51

- ◆ As letras **s** e **z**, principalmente no final das palavras, eram muito parecidas;

- ◆ As vírgulas eram escritas muito suavemente, por isso algumas estavam quase apagadas pelo tempo, dificultando sua visualização;
- ◆ Acento agudo no artigo a;
- ◆ O uso da letra y com trema;
- ◆ O número 7 muito parecido com o número 4.

- ◆ São comuns, em quase todos os ofícios transcritos, estes sinais: = –

Algumas vezes, eles são usados antes ou após vocativos; outras, antes ou após os anos e, também, antes ou após nomes próprios;

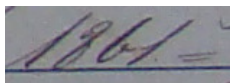


Figura 13 - Dois traços após o ano de 1861.
palavra Senhor.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 34
Apêndice B pág. 65



Figura 14 - Traço antes da

Documento Transcrito no

- ◆ O escrivão utiliza estes sinais de abreviatura: ~ " . O primeiro é parecido com o til, porém maior;

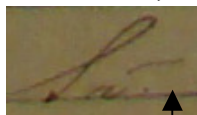


Figura 15 - Sinal de abreviatura.
abreviatura.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 68
Apêndice B pág. 68

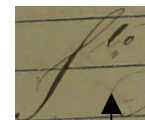


Figura 16 - 2º sinal de

Documento Transcrito no

- ◆ O escrivão utiliza este sinal: †. Antecedendo o nome do Bispo Dom Sebastião, como sinal de autoridade eclesiástica;

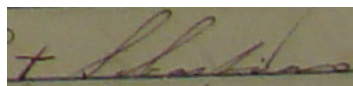
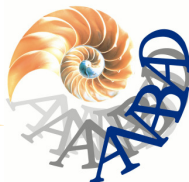
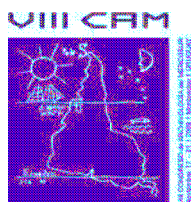


Figura 17 - Sinal da cruz antes do nome do bispo.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 65

- ◆ Em palavras com duplo s, algumas vezes, o escrivão utilizou o segundo s caudado;



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

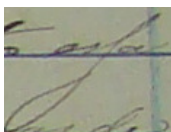


Figura 18 - Palavra “essa” com o 2º “s” caudado.

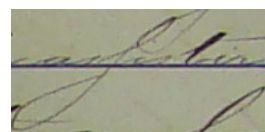


Figura 19-Palavra “assistir” com o 2º “s” caudado.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 56

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 56

- ◆ É muito freqüente, principalmente nos primeiros ofícios transcritos, a ocorrência de Deos, embora, também, apareça mais adiante com a letra u;

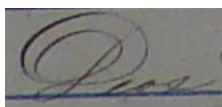


Figura 20 - Palavra “Deus” com a letra o.
“Deus” com a letra u.

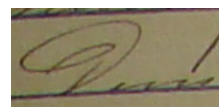


Figura 21 - Palavra “Deus” com a letra u.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 38

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 67

- ◆ Verbos com desinência ão, isto é, no tempo futuro. No entanto, referem-se ao tempo passado cuja desinência deveria ser am.

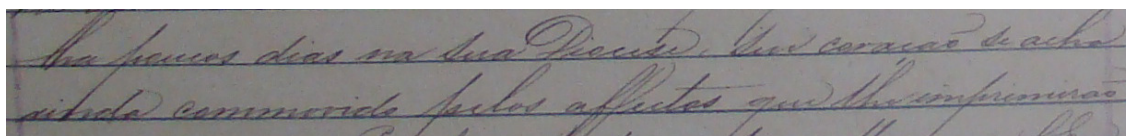
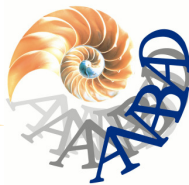
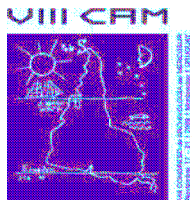


Figura 22 - Desinência “ão” no lugar de “am”. Documento Transcrito no Apêndice B pág. 36

- ◆ Ocorrência de expressões em latim, “servantis servandis” (Apêndice B, pág. 52), “sub conditione” (Apêndice B, pág. 52), “cultus disparitas” (Apêndice B, pág. 101), “in fôrma pauperum” (Apêndice B, pág. 117) e “ad libitum” (Apêndice B, pág. 121). Com a ajuda da supervisora de estágio, foi perguntado a um padre da Cúria sobre os significados destas expressões e também pesquisado em site.

A principal dificuldade, quanto à leitura dos documentos, verificou-se na mudança de ductus ocorrida a partir do ofício da fl. 32 (Apêndice B, pág 51). Isto gerou dificuldade por ocasionar falta de padronização na escrita, tanto no ductus quanto na ortografia. No entanto, essa mudança não foi linear, pois em alguns momentos percebeu-se certa alternância, ora um tipo de ductus, ora



outro tipo. Contudo, nunca no mesmo documento. Não somente o ductus modificou-se, mas também as abreviaturas, vocativos e ortografia. Cogita-se a possibilidade de um outro escrivão, em alguns momentos, redigir os documentos no lugar do Padre Belisário. Porém, como já mencionado, os ofícios foram todos assinados por este padre. Embora, a mudança de ductus seja efetiva será difícil saber o que realmente aconteceu. A seguir, foram feitos alguns recortes nas fotografias dos documentos a fim de elucidar a mencionada mudança de ductus.

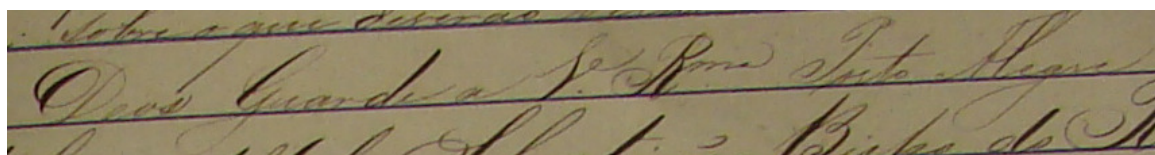


Figura 23 - Frase com o ductus inicialmente observado. Documento Transcrito no Apêndice B pág. 48

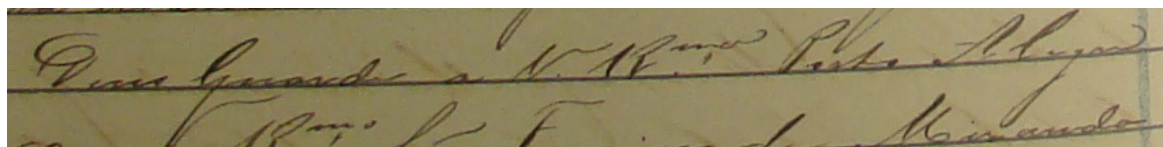


Figura 24 - Frase com o segundo tipo de ductus observado. Documento Transcrito no Apêndice B pág. 108



Figura 25 - Letra t minúscula no primeiro ductus.



Figura 26 - Letra t minúscula no segundo ductus.

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 109

Documento Transcrito no Apêndice B pág. 108

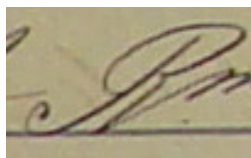


Figura 27 - Letra R maiúscula no primeiro tipo

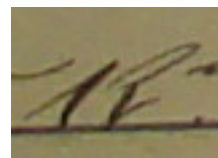


Figura 28 - Letra R maiúscula no segundo tipo de

de ductus. Documento Transcrito no Apêndice ductus. Documento Transcrito no Apêndice

B pág. 109

B pág. 108



6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a leitura das fontes primárias, os ofícios, puderam-se constatar evidências que vão ao encontro das referências previamente pesquisadas sobre o governo do Bispo Dom Sebastião Dias Laranjeira. Ao longo da execução das transcrições foram feitas relações com os textos bibliográficos e os conteúdos dos documentos. Não se trata de uma análise de conteúdo, mas de uma constatação superficial. A partir disso, observou-se que trechos dos textos estavam condizentes com as informações registradas nos ofícios. Embora, seja sabido que estes ofícios são do início do bispado de Dom Sebastião e também se tratam de apenas uma parte da sua produção documental, já foram suficientes para se identificar alguns aspectos do seu governo. A seguir serão elencadas algumas frases retiradas das transcrições dos ofícios que se ratificam com a leitura do subcapítulo 2.1.

- Dom Sebastião buscou sacralizar o culto católico e reajustar o clero de acordo com os preceitos romanos:

“[...] vou comunicar Vossa Mercê que o tenho authorisado para faser as Referidas bençãos, conforme prescreve o **Ritual Romano**(grifo nosso).” Documento Transcrito no Apêndice B pág. 64

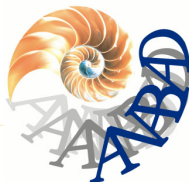
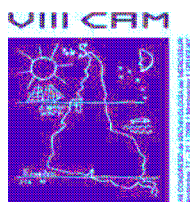
“[...] Espero de Vossa Reverendíssima mais zelo e cuidado para que neste e em outros casos saiba dirigir-se com Acerto, respeitando o Direito e as leis ecclesiasticas [...]” Documento Transcrito no Apêndice B pág. 46

“[...] pois estou disposto a faser respeitar os sagrados canones e direitos da Igreja, a cuja frente me pos o Excelentíssimo Senhor [...]” Documento Transcrito no Apêndice B pág. 75

- Dom Sebastião estava disposto a reordenar a vida dos párocos, pois via um mau exemplo dado pelos sacerdotes onde consta que alguns eram dados à bebida, às corridas, aos jogos etc.

“[...] grande foi a minha surpresa quando li a carta na qual comunicava ter sido gravemente espancado, este triste acontecimento por si só me encheu de amargura, quanto mais sabendo eu que Vossa Reverendíssima levado pela embriaguez déra lugar a um tão horrivel desacato e escandalo!” Documento Transcrito no Apêndice B pág. 44

“Cumpre, que Vossa Reverendíssima compareça impreterivelmente na minha presença até o dia 20 de Janeiro proximo a fim de responder sobre a escandalosa e lamentavel occorrenca, de que é Vossa Reverendíssima acusado, certo de que se o não fiser desde aquelle dia ficará suspenso de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Benefício, e do exercício de todas as suas ordens.” Documento Transcrito no Apêndice B pág. 60

A execução deste trabalho de transcrição paleográfica se mostrou extremamente interessante para mim, pelo quão rico é o contato com as fontes primárias. Ele transcende as informações visíveis aos olhos e nos faz querer saber mais sobre o contexto histórico, as pessoas envolvidas, as motivações e os acontecimentos registrados nos documentos. Diante disso, deve-se ressaltar a importância da preservação dessas fontes que contêm vestígios das ações humanas e são essenciais ao entendimento do desenvolvimento das sociedades. A transcrição paleográfica é um método de auxílio à preservação documental. É também importante salientar que o conhecimento paleográfico adquirido pelo arquivista traz benefícios e facilidades às tarefas de preservação, classificação e descrição nos arquivos cuja documentação seja de caráter histórico.

O estágio cumpriu com seus objetivos, uma vez que solidificou na prática o aprendizado teórico da área de Paleografia. Permitindo-me refletir na importância desta área à Arquivologia e conseqüentemente à História, Filologia, Sociologia e outras ciências que acabam sendo auxiliadas. No desenvolvimento das atividades foi constatado que somente o exercício cotidiano e prático traz avanços no trabalho de transcrição paleográfica, pois é necessária a observação rigorosa dos ductus e características dos escritões. Neste estágio, também, se verificou a importância de tratar o documento com cuidado e atenção, sendo fiel ao transcrever as informações e respeitando o contexto e a época de sua produção. Além do meu enriquecimento acadêmico, também, espero ter auxiliado o AHCMPA com este relatório o qual será entregue juntamente com as fotografias dos documentos à instituição.

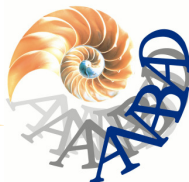
REFERÊNCIAS

ARQUIDIOCESE DE PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico. Disponível em: <<http://www.arquidiocesepoa.org.br/>>. Acesso em: 18 mar. 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002. 48 p.

BERWANGER, Ana Regina. LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e de Diplomática**. 3. ed. rev. e ampl. Santa Maria: Editora da UFSM, 2008. 128 p.

CAMPOS, Vanessa Gomes de. Arquivo Histórico da Cúria Metropolitana de Porto Alegre: levantamento documental e análise tipológica para reestruturação do quadro de arranjo. Porto Alegre: 2006. 62 p.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CENTRAL JURÍDICA. **Dicionário de Latim Forense.** Disponível em: <http://www.centraljuridica.com/dicionario/g/2/l/s/p/1/dicionario_de_latim_forens_e/dicionario_de_latim_forense.html>. Acesso em: 18 jun. 09.

DIOCESE DE SANTOS. Glossário. Disponível em: <<http://www.diocesedesantos.com.br/>>. Acesso em: 10 abr. 2009.

FÓRUM DA IGREJA CATÓLICA NO RS. **História da Arquidiocese de Porto Alegre.** Disponível em: <http://www.forumdaigrejacatolica.org.br/dioc_portoalegre.php>. Acesso em: 25 abr. 2009.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2007. Disponível em: <<http://www.dicionariohouaiss.com.br/>>. Acesso em: 15 abr. 2009.

INSTITUTO DE PASTORAL DA ARQUIDIOCESE. Arquidiocese de Porto Alegre. In: . Guia da Arquidiocese de Porto Alegre. Porto Alegre: Pallotti, 1990. p. 7-23.

NACIONAL, Arquivo. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf> Acesso em: 15 mai. 2009

TAVARES, Mauro Dillmann. Irmandades religiosas, Devoção e Ultramontanismo em Porto alegre no Bispado de Dom Sebastião Dias Laranjeira (1861-1888). 279 f. Dissertação de Mestrado - Universidade do Vale do Rio dos Sinos, São Leopoldo, 2007. Disponível em: <http://bdtd.unisinos.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=419>. Acesso em: 30 mar. 2009



ETAPAS DA PALEOGRAFIA: LEITURA, TRANSCRIÇÃO E INTERPRETAÇÃO

João Eurípedes Franklin Leal

Paleógrafo e Historiador

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

A Paleografia como técnica para reproduzir o documento manuscrito na grafia atual comporta três etapas que se complementam e que são indispensáveis: a leitura do manuscrito, a sua transcrição para a forma gráfica atual e a interpretação do texto.

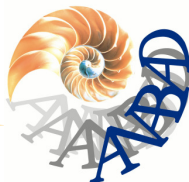
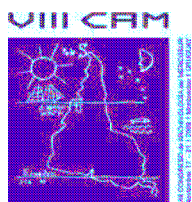
A leitura do manuscrito compreende os momentos iniciais onde o paleógrafo entra em contato com o documento a ser lido e que pode variar, desde forma mais complexa (com escrita possuidora de um ductus complicado, uma variedade de abreviaturas e uma grafia que fuja à boa qualidade) até formas manuscritas de extrema facilidade.

Não é a maior ou menor datação do documento que irá também dificultar a leitura, pois se existe documento de leitura fácil nos séculos XV e XVI, pode existir documento difícil no século XIX, mas a regra é o inverso.

Normalmente usamos na paleografia o método da comparação. Este método funciona tão melhor quanto mais vasto é o texto. Um texto curto ou curtíssimo, tendo o ductus, ou traçado da letra, complicado é sinônimo de trabalho paleográfico complicado.

A prática constante de se transcrever documentos traz-nos alguns recursos e meios de facilitar sua leitura. É evidente que algumas pessoas tem um maior dom de entender e ler manuscritos. Isto é mais que percebido. Mas sem um estudo teórico das várias formas de grafar as letras, desde o período romano, passando pela idade média e chegando a atualidade, não há possibilidade, algumas vezes, de se fazer uma correta transcrição. Evidente que não há necessidade de se tornar um esperto em escritas medievais, mas, pelo menos, um razoável conhecimento é recomendável.

Uma prática que sempre dá certo, ao tomarmos conhecimento do manuscrito, é de lê-lo, lê-lo se necessário várias vezes, com o objetivo de ir-se tomando consciência daquela forma de grafia. Ler o documento, mesmo saltando letras ou palavras tem o objetivo de tomar certa consciência daquela forma de grafia, pois nossos neurônios iniciarão um processo de entendimento do escrito. Isto é óbvio pois quando já estamos habituados com uma forma de grafia de determinada pessoa, por mais complicada que a letra seja, ela já nos parece compreensível. Portanto é bom que se leia várias vezes o texto, não importa como, para nos familiarizar com a grafia. Detalhes mais complexos encontrados (abreviaturas, letras, números etc) serão resolvidos em seu tempo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Procure nesta fase já identificar nomes de pessoas, de lugares, datas e números. Outro recurso para grafia é tentar reproduzir, em folha separada, a grafia de palavras, repetindo o traço executado pelo escriba para compor a palavra. Este artifício é bastante eficiente e faz-nos penetrar na intimidade da escrita. Um outro mecanismo é tentarmos ler a palavra de traz para a frente, recompondo-a letra a letra.

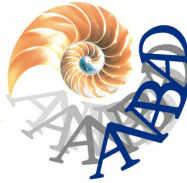
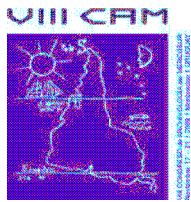
Tudo isto é uma tomada de posição para que possamos passar para a fase central do trabalho, que é a transcrição do conteúdo de um manuscrito para uma forma gráfica própria das letras de nossa época.

A transcrição é a razão central da Paleografia e, sem dúvida, a observância de algumas normas é imprescindível para que atinja seu objetivo. As Normas de Transcrição tem o objetivo de dar maior credibilidade ao produto final, valorizando a lógica e se baseia nos princípios históricos da escrita assim como no respeito ao seu autor.

As Normas Brasileiras de Transcrição Paleográfica surgiram efetivamente depois de dois Encontros de Paleografia, no Arquivo do Estado de São Paulo, nos anos 1990 e 1993 e deram um novo direcionamento ao ensino e uso da Paleografia. Boa parte do seu conteúdo adveio de uso e prática na Paleografia da UNIRIO, em seu Curso de Arquivologia. Hoje estas normas já ultrapassaram o território brasileiro e influenciam a prática na América do Sul em documentos em espanhol.

Por tudo isto, para efetuarmos transcrição paleográfica, necessário e imprescindível é o uso desta normatização. Para melhor realização do trabalho algumas idéias facilitadoras são: nunca transcreva estressado ou apressado. Concentre-se. Penetre no mundo do manuscrito. Sinta-se no passado. E o trabalho ganhará em qualidade e até em velocidade. Tenha satisfação em transcrever e lembre-se que o paleógrafo é um “semideus”, que tem a capacidade de fazer ressuscitar. Ele ressuscita a informação, um documento, que se não fosse ele permaneceria morto e desconhecido. Outra medida interessante: se o texto a transcrever é longo com cinco, dez, cinquenta páginas e tem leitura difícil organize uma tabela, com um abecedário de a a z e reproduza, ao lado de cada um delas, as várias formas que cada letra é representada no manuscrito. No final tem-se uma tabela que, possivelmente, já a partir da quarta ou quinta folhas do texto esteja completa e será uma lista de “tira-dúvida”. Este trabalho fará com que o paleógrafo adquira a capacidade de reproduzir o traçado das letras, isto é seu ductus, e assim ter uma técnica mais apurada para reconhecer ductus que outros julgam indecifráveis.

A transcrição de palavras completas é apenas questão de identificar letras, isto é cada uma delas. Mas o grande problema é quando a palavra esta abreviada. Além da prática em abreviaturas é necessário o uso de dicionários de abreviaturas que nos dão segurança e apoio para resolver delicadíssimas situações. Se algumas vezes transcrever palavras escritas por extenso já é



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

complicado, muito mais difícil é a identificação do conteúdo de certas abreviaturas e expressões, pois inclusive nunca houve normas para se abreviar, apenas costumes variadíssimos.

No ato de transcrever manuscritos devemos ter sempre em mente duas primícias básicas: primeiro o respeito ao autor e ao seu texto, segundo tornar o texto inteligível à atualidade. Mas tornar o texto inteligível não significa a modernização. Temos a lembrar sempre que a paleografia é usada por historiadores, arquivistas, juristas, etc, mas também por filólogos e outros estudiosos da língua, que necessitam de sua forma original, sem modernizações como a colocação de acentos, pontuação, troca de letras etc. Conforme seu objetivo o texto pode ser modernizado a posteriori, mas isto não é paleografia e sim atualização de texto já transcrito paleograficamente.

Temos que ter em mente que a escrita portuguesa só foi padronizada no final do século XVIII. Até este momento cada escriba tinha suas próprias peculiaridades gráficas de acentos, pontuação e grafia das palavras.

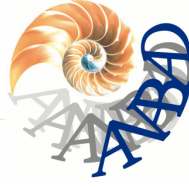
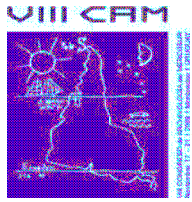
A terceira etapa da paleografia refere-se a interpretação do texto transcrito. Os textos, quanto mais antigos forem, contém palavras e expressões cada vez mais não usuais ou de sinonímia modificada. É a dinâmica da língua que não permite sua estagnação. Interpretar palavras e expressões, ou até frases inteiras, é uma tarefa, própria do paleógrafo e também do filólogo.

A língua portuguesa, escrita e falada no Brasil desde o século XVI teve um encaminhamento próprio e muitas vezes desvinculou-se da de Portugal, não só na fonética, mas também na grafia e na sua sinonímia. Creio até que já podemos falar de uma língua brasileira.

Conforme exemplo que temos a seguir é nossa obrigação saber interpretar o que foi transcrito. Temos alguns dicionários antigos que podem nos ajudar como o Vocabulário Portuguez e Latino de Raphael Bluteau de 1712, o Elucidário do Frei Viterbo de 1798 e o Dicionario de Silva Pinto de 1832 além de outras obras mais recentes.

Mas já é hora de um dicionário mais atualizado, prático e condensado com indicação para uso de paleógrafos, historiadores e filólogos. Neste sentido estamos já em elaboração, de um dicionário, visando suprir esta necessidade, com base em experiências passadas, em anos de transcrições paleográficas e de manipulação de manuscritos.

Segue aqui um pequeno exemplo de palavras e de expressões que cabem a necessidade de interpretação:



68
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARMAS AO PINGARELO: organizar-se para participar de algo escuso e vantajoso

ADUBO: recheio de comida, farofa

BALIO: senhor, príncipe, nobre

BEIJO DE POMBA: beijo de língua

CREDENÇA: crença, fé, religião

CHUCHADEIRA: mamata, oportunidade de vantagem fora da lei

CHIBANTE: esperto

CRIANÇA: origem, criação, princípio (as crianças feitas ao tempo de D. João ou a

criança que nele fez)

COMPRA DO CORPO: dote que o marido dava a sua esposa

DANTE: datada (dante em Lisboa)

DAR GASOSA: subornar

CASAL: grupo de casas, casario,

IRMÃO PERVINCO: primo de primeiro grau

FOSFORO: falso eleitor, o que votava em lugar de outro

LUGAR CHAM: lugar pequeno e pouco povoado

MALADA: escrava, criada, serva

MISSAR ALGUEM: rezar missa pela alma de alguém

MIMOS DE PORTUGAL: beliscões carinhosos dados por namorados

MORDIDA: suborno, propina

PEADO: condenado a uma pena, apenado

PORRADA: cozido de alho poro

PRESTE: sacerdote (contração de presbítero)

GANÇO: lucro, ganho, rendimento

SABER: sabor, gosto (sabe a uva)

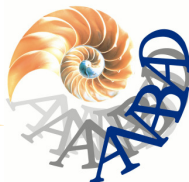
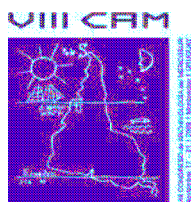
SANTO UNHATE: santo protetor dos desonestos, dos que unham o patrimônio alheio

CASAL DE FOGO MORTO: vila de casas desabitadas

DERROTA DE UMA VIAGEM AO RIO: rota, caminho de uma viagem ao Rio

NESTA DATA A UM CASAL COM SINQUO FOGOS QUE OMIZIA UM PAO DE CABELEIRA DE CASTELA: neste local há um casario com cinco habitações

que esconde um espião de castela



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A CONTRIBUIÇÃO DA DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA PARA A ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: O PAPEL DOS MARCOS TEÓRICOS NESSE CONTEXTO.

Natália Bolfarini Tognoli³⁴

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Departamento de
Ciência da Informação
Universidade Estadual Paulista – UNESP – Marília – SP – Brasil

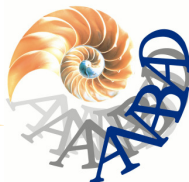
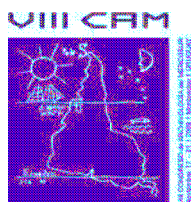
nataliabtognoli@yahoo.com.br

RESUMO

A Diplomática nasce no século XVII com o objetivo de verificar a autenticidade de documentos eclesiásticos. Em 1681, na França, o monge beneditino Jean Mabillon, anuncia as primeiras técnicas e o método diplomático para repartir um documento e analisá-lo em suas partes. Durante os séculos seguintes, a Diplomática é incorporada às escolas de Direito, e aos cursos de História, auxiliando pesquisadores na identificação de fontes documentais. O final do século XIX assiste ao nascimento da Arquivística, uma nova disciplina cujo objeto também residia na principal fonte de um pesquisador: o documento. A Arquivística é então colocada em contato com a Diplomática nas principais escolas européias e a partir daí, estudos surgem para comprovar a importância da crítica diplomática para a organização do conhecimento arquivístico. Entre eles pode-se citar os estudos de Bautier na década de 1960, na França, os estudos de Paola Carucci em 1980, na Itália e de Luciana Duranti, nas décadas seguintes na América do Norte. Dessa forma, pretende-se nesse artigo, elucidar a importância da Diplomática e de seu método para a construção da Arquivística Contemporânea, a partir dos estudos dos três principais marcos teóricos da Diplomática no século XX: Bautier, Carucci e Duranti.

Palavras-Chave: Diplomática. Arquivística. Marcos teóricos.

³⁴ Graduada em Arquivologia pela Faculdade de Filosofia e Ciência da UNESP - Campus de Marília e Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UNESP com a pesquisa "A Arquivística Funcional e a Diplomática Arquivística na Construção Epistemológica da Arquivística Contemporânea: o papel de Terry Cook e Luciana Duranti", financiada pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INTRODUÇÃO

As novas tecnologias de informação e as novas formas de produção documental têm levado os arquivistas a repensar os princípios e métodos enunciados em antigos manuais para o tratamento de documentos de arquivo.

Nesse contexto, a Diplomática, uma disciplina que emergiu no século XVII, na França, com o objetivo de verificar a autenticidade de documentos emanados por autoridades soberanas, tem seu método revisitado pela Arquivística Contemporânea, considerando-o uma ferramenta *si ne qua non* para a organização do conhecimento arquivístico.

Em meados da década de 60, o objeto da Diplomática é colocado (ou recolocado) em contato com o objeto da Arquivística: o documento de arquivo. A partir daí, a primeira desvincula-se do “binômio necessário” que até então desempenhava com a Paleografia, e começa a dar sua contribuição para a segunda.

Observa-se, portanto, que a Diplomática, antes considerada uma “ciência auxiliar da história”, ocupando-se exclusivamente da espécie documental, tem seus estudos ampliados na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora, como destacou Bellotto (2004, p. 52).

A apropriação do método diplomático pela Arquivística, e sua aplicação aos conjuntos orgânicos de documentos, deu origem à Tipologia Documental, ou Diplomática Contemporânea.

No tocante a essa nova Diplomática, revisitada pela Arquivística, a literatura refere-se a três importantes marcos teóricos da área no século XX: Robert-Henri Bautier, que na década de 60 restabelece a identidade entre os documentos de arquivo e a Diplomática; Paola Carucci, considerada a precursora da Diplomática Contemporânea, ao aplicar na década de 80, pela primeira vez, o método diplomático aos documentos públicos administrativos contemporâneos; e Luciana Duranti, que, no final dos anos 80, publica uma série de artigos, renovando o uso da Diplomática e defendendo sua aplicação aos documentos contemporâneos, inclusive aos eletrônicos.

Considerando o contexto anteriormente apresentado, o presente artigo realiza uma revisão de literatura sobre o desenvolvimento da Diplomática Contemporânea e sobre o papel que os referidos marcos teóricos exerceram em sua constituição.

Objetivou-se, portanto, elucidar a importância que Diplomática Arquivística e seu método têm para a constituição da Arquivística Contemporânea, a partir dos estudos dos três principais marcos teóricos da Diplomática no século XX: Bautier, Carucci e Duranti.



1 A DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E O ESTUDO DA FORMA DOCUMENTAL: *de re diplomatica libri IV*

A Idade Média compreendeu um período de grande importância para o espírito crítico, uma vez que manifestou, através da crítica documental, a consciência da força de um documento escrito.

Essa importância dada aos atos escritos possibilitou o surgimento de disciplinas e métodos capazes de assegurar a autenticidade de um documento.

Antigamente, a autenticidade documental não era uma característica intrínseca ao documento, e sim atribuída a ele de acordo com a instituição na qual estava alocado. Eram os arquivos públicos que tinham o poder de autenticar os documentos neles depositados, atribuindo-lhes o valor de fé pública.

Segundo MacNeil (2000, p. 03) “quando pessoas físicas começam a depositar documentos falsos em arquivos públicos, para conferir-lhes fé pública, torna-se necessária a introdução de sanções para assegurar a autenticidade dos documentos”.

Nesse sentido, devido ao crescente número de falsificações, no século VI, foram introduzidas no Código Civil de Justiniano, regras práticas para distinguir os documentos autênticos dos falsos. Porém essas regras eram aplicáveis apenas aos documentos contemporâneos a ela, sendo impossível aplicá-las aos documentos anteriores.

No entanto, a Idade Média, registra uma crescente preocupação com a aplicação de normas para a compilação de documentos. Na Alta Idade Média, por exemplo, durante o pontificado de Inocêncio III (1198-1216) a redação e transcrição de documentos emanados da chancelaria Papal são regulamentadas. Dessa maneira, como citam Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003, p. 10), “na Alta Idade Média encontramos diversos casos isolados de crítica diplomática eminentemente jurídica, com referência e aplicação aos elementos externos e internos dos documentos”. Segundo os autores, por essas disposições e pela aplicação das mesmas, Inocêncio III pode ser considerado o iniciador da crítica diplomática.

Na Renascença, a contribuição para os estudos sobre a autenticidade de documentos partiu dos humanistas italianos Francesco Petrarca e Lorenzo Valla, respectivamente nos séculos XIV e XV, ao aplicarem aos documentos políticos e religiosos de séculos anteriores uma crítica com base na Filologia³⁵. Essa crítica filológica, uma das mais famosas no século XV, provou que doações feitas ao Papa Silvestre por Constantino, no século IV, não existiram, e que os documentos que comprovavam as doações eram falsos.

Segundo Guyotjeannin, (1993, s/p) com o advento do humanismo, as críticas ficaram mais pertinentes e mais acirradas, e entre os séculos XVI e XVII originou-se a chamada guerra diplomática (*bella diplomatica*).

³⁵ A Filologia é a ciência que estuda uma civilização, cultura, língua, sob uma ótica histórica dos documentos escritos.



Em 1643, a Igreja Católica, preferindo dedicar-se a uma teologia menos especulativa, publicou sob os auspícios de Jean Bolland, os primeiros volumes das *Acta Sanctorum*³⁶, na qual avaliavam os testemunhos relacionados à vida de cada santo, com o objetivo de separar o que era fato e o que era lenda.

O segundo volume da *Acta*, de 1645, contou com a introdução do padre jesuíta Daniel Van Papenbroeck, na qual enunciou uma crítica documental para estabelecer a autenticidade de documentos antigos, aplicando-a a alguns documentos merovíngios preservados nos arquivos da Ordem de São Bento. Ao fazê-lo, declarou (erroneamente) que os documentos eram falsos, invalidando assim, a autenticidade dos documentos preservados no mosteiro.

Os beneditinos ficaram indignados com a afirmação de Papenbroek e decidiram reagir, iniciando-se aí a “guerra diplomática” entre ambas as ordens.

Seis anos depois, em 1681, o monge beneditino Jean Mabillon, que habitava naquele momento a abadia de Saint-Germain-des-Prés, publicou o tratado *De re diplomatica libri VI*, no qual estabeleceu critérios para a crítica textual, respondendo às acusações de Papenbroek.

Em seu tratado, Mabillon “investiga os critérios internos e externos dos documentos (...) estabelecendo princípios que puderam dar um juízo científico sobre a autenticidade dos documentos” (RABIKAUŠKAS, 2000).

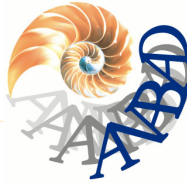
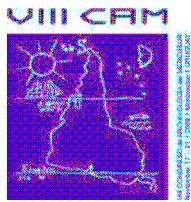
Nasce, assim, a Diplomática, conceituada por Mabillon como “o estabelecimento de regras e termos certos e precisos pelos quais os instrumentos autênticos podem ser distinguidos dos falsos, e instrumentos certos e originais dos incertos e suspeitos” (MABILLON, apud MACNEIL, 2000, p.20, tradução nossa).

Mabillon, portanto, coloca os princípios essenciais para a crítica diplomática, com base em um estudo comparativo entre vários documentos, distinguindo os falsos e os suspeitos. O objetivo da crítica diplomática tinha uma ordem prática: estabelecer as regras para julgar as fontes históricas. Estas fontes eram todos os documentos – “memórias e papéis – guardados nos arquivos” (BAUTIER, 1961, P. 198, tradução nossa).

A partir de Mabillon, o documento manifesta-se em sua forma física e intelectual e as partes podem ser separadas e examinadas isoladamente. Esse método, como ressalta MacNeil (2000, p. 22, tradução nossa) “transformou fatos escritos em fontes históricas, e norteou a crença de que o conhecimento sobre o passado, que não era de direto acesso, podia, apesar de tudo, ser atingido ao serem examinadas as partes do documento”.

O manual de Mabillon é, ainda hoje, considerado um clássico da crítica textual, e foi desenvolvido em 6 livros: no primeiro, Mabillon se ocupou do exame dos caracteres internos e externos dos documentos; no segundo, dos meios de validação; o terceiro livro contém alguns estudos de caso; o quarto livro é uma lista comentada dos lugares reais onde poderiam ser criados os documentos soberanos; o quinto e sexto livro terminam com algumas amostras das escrituras diplomáticas e das publicações de textos.

³⁶ Do latim, “os feitos dos Santos”



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A Diplomática nasceu, portanto, a partir da publicação de Mabillon, e dos estudos dos diplomas de autoridades soberanas, merovíngias e carolíngias. A não definição da palavra *diploma*, por Mabillon em seu tratado, deu margem para o entendimento do termo em seu sentido mais restrito: monumentos autênticos e atos solenes do poder exercido pelos soberanos.

Seus sucessores, certamente o entenderam em sentido estrito, segundo a tradição humanística do século anterior: “os monumentos, os mais autênticos e os atos, os mais solenes do poder exercido pelos soberanos” (NOUVEAU TRAITÉ DE DIPLOMATIQUE, 1750, p. 01, apud Bautier, 1961, p. 198, tradução nossa).

Essa definição restrita, dada pelos sucessores de Mabillon, restringiu a crítica diplomática, durante dois séculos, aos atos e documentos gerados apenas por autoridades soberanas, pelos reis ou pela Igreja, limitando seu uso aos documentos contemporâneos.

Os métodos preconizados por Mabillon estenderam-se por toda a Europa para assegurar a autenticidade dos atos medievais gerados por alguma autoridade soberana, e nesse sentido vários tratados e manuais começaram a ser publicados, como uma extensão das idéias de Mabillon. Entre eles, o mais famoso é *Nouveau Traité de Diplomatie*, publicado entre 1750-1765 pelos também beneditinos, René Prosper Tassin e Carlos François Toustain.

Segundo Tognoli (2008, p. 04) a partir daí, os princípios diplomáticos são adotados pelos historiadores como instrumento de análise para documentos medievais enquanto fontes históricas e “ao final do século XIX, sob influência da Filologia e da Escola Científica de Historiografia, a Diplomática emergiu como ciência auxiliar da história e como disciplina autônoma” (MACNEIL, 2000, p. 29, tradução nossa).

A introdução dos estudos diplomáticos em escolas européias no final do século XIX, contribui para um progresso na formulação dos conceitos e métodos da disciplina, e a partir daí, novas idéias são incorporadas no campo do objeto da Diplomática.

2 Os marcos teóricos da disciplina no século XX: Bautier, Carucci e Duranti

A restrição aos documentos medievais e estritamente jurídicos, causada pela interpretação limitada do termo *diploma*, perdurou durante dois séculos nas publicações que se seguiram após o tratado de Mabillon.

Durante todo esse tempo, várias foram as interpretações dadas ao termo, que encontrou nos alemães Ficker e Sickel, no século XIX, a definição referente ao termo alemão *Urkunden* – um testemunho escrito, redigido segundo formas determinadas para servir de prova a um fato de natureza jurídica.

No século seguinte, emergiram outras definições para o objeto de estudo da disciplina, que englobavam, muitas vezes, apenas os documentos de



natureza jurídica, ou que, não sendo dessa natureza, poderia causar tal efeito, como foi defendido por Dumas na década de 1930.

Ainda nesse contexto, Heinrich Brunner alia ao campo diplomático, a documentação privada, e Cesare Paoli inclui na categoria “todas aquelas escrituras que têm, em um tempo, caráter histórico e jurídico, e estão revestidas de formalidades externas especiais” (PAOLI, 1942 apud GALENDE ; GARCIA, 2003, p.12).

Essa falta de critérios para a definição do objeto de estudo da disciplina deu origem ao que os diplomaticistas chamaram de “crise da Diplomática”, período compreendido entre final do século XIX até meados do XX.

Segundo Tognoli (2008, p. 05) o objeto de investigação nesse período era considerado o nó do problema. Ampliar o objeto de estudo da disciplina era necessário para superar a “velha Diplomática”³⁷.

Durante os anos que se seguiram, houve um grande esforço por parte dos diplomaticistas em superar a “crise”, e nesse contexto, Dumas, na década de 30, afirmou que a Diplomática não deveria apenas servir à História medieval. Para o autor, havia uma necessidade de se ter uma Diplomática contemporânea, capaz de analisar também os documentos contemporâneos.

No entanto, segundo Bautier (1961, p. 200, tradução nossa), a recomendação de Dumas viveu um hiato de cinco anos, quando finalmente, encontrou eco nos estudos de Alain de Boüard e de Georges Tessier na França, e de Heinrich-Otto Meisner na Alemanha, que declararam a importância do estudo dos documentos modernos, e da aplicação de uma diplomática contemporânea, capaz de assegurar a autenticidade desses atos.

Nesse contexto, a crise diplomática começa a ser superada na década de 50, quando Tessier publica em 1952, o livro *La diplomatique*, no qual definiu o objeto da disciplina como “a descrição e a explicação da forma dos atos escritos” (TESSIER, 1952, p.13), apresentando como mais importante o estudo da forma documental. Na publicação, Tessier amplia o estudo da Diplomática em direção aos documentos produzidos em qualquer época, independente de sua natureza, e de seu conteúdo jurídico.

Logo, o estudo dos documentos pela Diplomática, não estava mais limitado ao campo histórico, e a disciplina começa a deixar de ser vista apenas como uma “ciência auxiliar da História”.

Embora os primeiros estudos em direção a uma nova Diplomática tenham sido elaborados entre as décadas de 30 e 50, foi mais precisamente na década de 60 que os pressupostos para uma disciplina mais ampla surgiram a partir dos estudos de Robert-Henri Bautier.

Discípulo das idéias de Tessier, Bautier pode ser considerado um marco teórico nos estudos da Diplomática e, conseqüentemente da Arquivística, no século XX, uma vez que é o primeiro a colocar, novamente, as duas disciplinas em contato.

³⁷ Entende-se aqui como “velha Diplomática”, uma disciplina cuja preocupação residia apenas nos documentos históricos, e em sua maioria de caráter jurídico.



Em 1962, Bautier é convidado a dar aulas na École des Chartes, em Paris, onde foi nomeado professor de Diplomática e Arquivística, permanecendo por um período de mais de 30 anos.

Embora tenha tido diversas obras notáveis ao longo de sua carreira como arquivista, historiador e diplomaticista, Bautier é notadamente conhecido no campo dos estudos diplomáticos pelo texto *Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes*, no qual explica o surgimento da disciplina, e como essa se desenvolveu ao longo dos anos, em sua primeira aula como professor na Escola, no dia 20 de outubro de 1962.

No entanto, esse trabalho não representou apenas uma síntese dos estudos diplomáticos desenvolvidos até então. No texto, o autor redefine o conceito de documento diplomático, colocando a Diplomática em contato com a Arquivística, e representando um ponto de partida para os estudos diplomáticos dos documentos administrativos contemporâneos.

“Robert-Henri Bautier lançou uma vigorosa defesa em favor da abertura da diplomática ao conjunto das fontes arquivísticas, e conseqüentemente aos documentos administrativos”. (GUYOTJEANNIN, 1993 s/p, tradução nossa)

Segundo Pratesi (1973, p.05), “os pressupostos para uma Diplomática nova, mais ampla, partiram de Bautier”, ao reformular o conceito de documento diplomático - que até então tinha o sentido estrito da palavra alemã *Urkunden*.

Para Bautier, era necessário, primeiramente, que os diplomaticistas identificassem os tipos de documentos gerados em uma administração, (*actes instrumentaries*) que compreendiam dois tipos: os atos administrativos (*actes administratifs*), e os papéis administrativos (*papiers administratifs*).

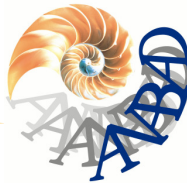
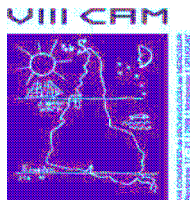
Os primeiros compreendiam os documentos gerados para cumprir uma função jurídica, ou seja, “que regulamentam ou notificam uma decisão, ou ainda, que são fontes de direitos ou de obrigações” (BAUTIER, 1961, p. 201, tradução nossa). Os *papiers administratifs*, compreendiam os documentos gerados na preparação dos atos, destinados a informar à administração do cumprimento de uma função.

Para Bautier, em ambos os casos os documentos podem se tornar fontes de direitos ou de obrigações, tanto para a própria administração como para outras pessoas interessadas. Segundo o autor (1961, p. 201, tradução nossa), é necessário que a administração conserve esses documentos enquanto arquivos, como possíveis fontes de prova.

A compreensão dos atos administrativos enquanto documentos de arquivos e sua identificação como o novo objeto de estudo da disciplina, permite o estabelecimento de uma identidade entre a Diplomática e a Arquivística.

A Diplomática, ao estudar um documento, não deve mais se preocupar com o conteúdo e o aspecto jurídico desse documento. Ela deve se interessar por esses documentos reunidos por uma característica em comum: “*le fait que dans tous les cas il s'agit de documents d'archives*”(BAUTIER, 1961, p. 202).

Nesse contexto, o autor volta a estabelecer a relação entre os documentos de arquivo e a Diplomática. Relação essa anteriormente enunciada pelos beneditinos, no século XVIII.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Encontrou-se aqui, após um longo parêntese jurídico que a diplomática conheceu em meados do século passado, o ponto de vista tido pelos Beneditinos no século XVIII. Não é mais a noção do ato que define (...) mas aquela de documento de arquivo, de peças de arquivo. Na realidade, essa foi, durante todo o tempo, a ótica não dos diplomaticistas, mas dos historiadores que não deixaram de identificar as “obras literárias” como superiores aos “documentos diplomáticos” (BAUTIER, 1961, p. 201, tradução nossa).

Portanto, observa-se aqui, que a identificação entre ambas as disciplinas é colocada pelo autor através do documento de arquivo. É o documento que irá estabelecer essa conexão entre as duas. “A diplomática e a arquivística são, as duas, ciências dos documentos de arquivo” (BAUTIER, 1961, p. 202, tradução nossa).

Bautier deixa ainda bem claro que, embora ambas se ocupem do mesmo objeto, a Arquivística irá se ocupar do conjunto de documentos, trabalhando em direção à conservação dos fundos, sua classificação, e sua disponibilização para os pesquisadores. A Diplomática, ao contrário, ocupa-se exclusivamente da peça documental, analisando primeiramente sua forma e, em seguida, sua gênese.

O trabalho de Bautier representou a primeira tentativa de expandir uma ciência que estava “limitada” a um período da História, e ao estudo de documentos de natureza exclusivamente jurídica.

Apesar dos avanços obtidos na década de 60, com o estabelecimento de uma identidade entre a Diplomática e a Arquivística a partir do documento de arquivo, a relação entre as duas disciplinas só começou a ser absorvida na década de 80, devido à necessidade de compreender o processo de criação dos documentos no final do século XX e início do XXI. Como destacam Guimarães e Tognoli (2007, p. 159)

[...] foi a partir dos anos 80 do século passado que a Diplomática pôde assumir uma nova dimensão, desvinculando-se do “binômio necessário” que até então desempenhava com a Paleografia e sendo encarada, pelos arquivistas, como uma ferramenta cujo método analítico-comparativo trouxe especial contribuição para o tratamento da documentação gerada na burocracia.

Tomados pelos exemplos e pelos estudos desenvolvidos por Bautier, os arquivistas europeus começam a ver o método diplomático como uma nova ferramenta para o tratamento da documentação gerada nos processos administrativos.



A nova Diplomática, ampliada na direção da gênese documental é chamada de Diplomática Contemporânea, ou Diplomática Arquivística, ou ainda, *Tipologia Documental*³⁸,

Essa nova Diplomática encontra, na Itália, um lócus investigativo privilegiado a partir dos estudos de Paola Carucci, notadamente ao publicar, em 1987, a obra *“Il documento contemporaneo: Diplomatica e criteri di edizione”*, onde define a Diplomática como uma disciplina que estuda o documento singular, ou, a unidade arquivística elementar: o documento, analisando, sobretudo, os aspectos formais para definir a natureza dos atos.

A autora tornou-se a precursora teórica dessa nova Diplomática na Itália – que já havia sido enunciada na França por Bautier – ao aplicar o método diplomático aos documentos públicos administrativos e ao redefinir o conceito de documento diplomático, incluindo os documentos produzidos por uma organização no curso normal das funções.

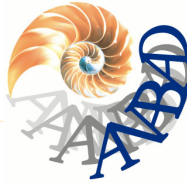
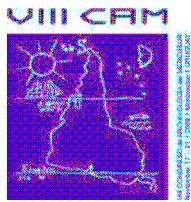
A partir dos estudos introduzidos por Carucci, confirmou-se que o objeto de estudo da Diplomática pode ser qualquer documento, independente da natureza, jurídica ou não. Como afirmou Pratesi (1979 apud Carucci, 1987, p. 28, tradução nossa) “hoje manifesta-se (...) a tendência de dilatar o conceito de documento”, e essa tendência reconduz a uma ampliação do campo de estudo da Diplomática, que deve englobar agora, os documentos contemporâneos, produzidos no século XXI, em formas e meios diversos.

Ao estudar os documentos contemporâneos, Carucci conclui que os mesmos elementos contidos nos documentos medievais, estão presentes também nos documentos públicos administrativos dos dias de hoje. Segundo a autora (1987, p. 28, tradução nossa) “essa tendência reconduz a uma ampliação do objeto da Diplomática da análise do documento ao estudo da instituição que o produz ou onde esse se encontra”.

Para Luciana Duranti (s/d p. 02), o livro de Carucci pode ser considerado a primeira tentativa de aplicar a teoria e o método diplomático aos documentos que existem como parte de conjuntos indivisíveis, fundindo assim, Diplomática e Arquivística.

A partir dos estudos realizados por Bautier na França, sobre a natureza do documento diplomático e sua identificação com o documento de arquivo e por Carucci na Itália, sobre os elementos contidos em documentos

³⁸ A Diplomática Clássica tem seus estudos voltados para a estrutura formal do documento, ou seja, para a espécie documental, com o objetivo de verificar a autenticidade do documento em termos de estrutura e finalidade do ato jurídico que o gerou, enquanto a Tipologia Documental “volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que disponha sobre ou cumpra a mesma função(...)” Por isso, a tipologia documental, ao incorporar todo o corpo teórico e metodológico da antiga diplomática, pode ser chamada de diplomática arquivística ou, melhor ainda (se se atentar para o quanto o objeto e os objetivos de ambas podem ser amalgamados, de diplomática contemporânea, como quer Bruno Delmas” (BELLOTTO, 2004, p. 52).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

contemporâneos e a aplicabilidade da crítica diplomática a esses documentos, outro estudo é realizado na América do Norte, a fim de comprovar a importância da Diplomática e de seu método para a organização do conhecimento arquivístico.

Destaca-se aqui, portanto, a publicação da série de artigos *Diplomatics: new uses for an old science*, de Luciana Duranti, no periódico canadense *Archivaria*, entre 1989 e 1992, no qual, influenciada pelas idéias de Carucci e refletindo seus estudos comparativos entre os documentos medievais e os documentos contemporâneos, a autora propõe novos usos para a disciplina, a partir da aplicação da crítica diplomática aos documentos de qualquer natureza.

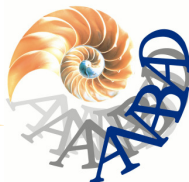
Com a publicação desses artigos, Duranti preconiza, no Canadá e em todo mundo, essa relação possível entre as duas ciências, Diplomática e Arquivologia que, embora tenham evoluído separadamente, sempre tiveram um objetivo inicial em comum: a identificação da natureza dos documentos e as características que os fazem confiáveis e autênticos dentro do contexto em que foram criados (TOGNOLI, 2008, p 08).

Em seu trabalho, Duranti propõe uma reaproximação da Diplomática com a Arquivística, construindo um discurso híbrido entre ambas, e propondo um novo método para a organização dos documentos. Esse novo método é o estudo da Tipologia documental, uma ferramenta segura para que o arquivista chegue à compreensão dos conjuntos documentais.

As fontes usadas para chegar à proveniência de um fundo e obter o conhecimento das funções são confiáveis porém não suficientes. É necessário conhecer as atividades específicas de cada organismo e isso só é possível a partir das informações reveladas no próprio documento (DURANTI, 1995, p. 202).

A Diplomática se aplica perfeitamente aos documentos contemporâneos e ao estudo do processo de criação desses documentos. Através da análise tipológica, o arquivista pode identificar a função do documento e seu contexto de produção, focando sua análise na evidência, a partir de seus elementos formais, independentemente de outras fontes alternativas, como os organogramas e regimentos. A análise é feita de baixo para cima, a partir da peça documental (*bottom-up diplomatic analysis*), do documento individual.

Desse modo, “a análise do arquivista vai se deslocando desde o contexto documental imediato do material que examina até o amplo contexto funcional, e mais além, ao contexto sócio-cultural, isto é, desde a realidade do documento até a imagem dos criadores de documentos” (DURANTI, 1995, p. 188).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A autora retoma, portanto, a concepção de Bautier, de que ambas as disciplinas possuem o mesmo objeto, enfatizando que a Arquivística trabalha com o conjunto de documentos, e a Diplomática com o documento isolado.

Como destacam Barros e Tognoli (2008, p. 11) à medida que as administrações vão ficando mais flexíveis e existe uma horizontalidade nas funções e competências, a estrutura das instituições vai ficando mais fragmentada. Dessa forma, a análise dos documentos como peças documentais que, de alguma maneira, remontam a essa estrutura esfacelada, é um caminho seguro para o desenvolvimento dos métodos arquivísticos.

A contribuição de Luciana Duranti se dá também, na aplicação dos conceitos diplomáticos aos documentos eletrônicos. A autora é responsável pela idealização e execução do Projeto InterPARES, que busca respostas às questões que assombram os arquivistas na pós-modernidade: com as novas formas de produção documental, como criar e manter registros autênticos em meio digital?

O projeto contou com a participação de diversos países, valendo-se de várias disciplinas, entre elas a Diplomática, para o estabelecimento de regras e normas capazes de garantir ao documento sua autenticidade e validade em meio digital.

Nesse sentido, observa-se que a Diplomática fornece, à Arquivística, uma base teórico-metodológica que lhe permite, em nossos dias, fazer frente às demandas decorrentes dos universos de tratamento documental em que novos contextos de produção, novos suportes, novos formatos, novas estruturas e novos usos caracterizam a realidade informacional do cidadão (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 29).

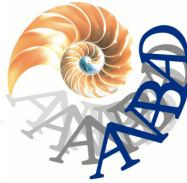
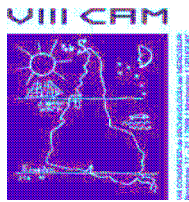
4 CONSIDERAÇÕES

Buscou-se com esse artigo elucidar a importância de marcos teóricos para a construção de uma disciplina. Nesse sentido, foi demonstrado aqui, que a Diplomática constitui-se também a partir de seus marcos, teóricos, e não somente a partir de seu método, conceitos e manuais.

Sua construção, ao longo dos séculos, encontrou solo fértil nos estudos de Bautier, no começo da década de 1960, quando foi identificado um momento de crise da disciplina. O autor coloca a Diplomática novamente em contato com a Arquivística, e a partir daí, surge o esboço para uma nova disciplina, a Diplomática Contemporânea.

Os estudos de Carucci, no final da década de 80, refletiram as ideias de Bautier, uma vez que a autora foi a primeira a aplicar o método diplomático aos documentos contemporâneos, provando ser possível uma análise diplomática de tais documentos.

Em seguida, Duranti reforça essas concepções, reinventando a disciplina, e utilizando-a para explicar os novos contextos e os novos processos de formação dos conjuntos documentais contemporâneos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Esse novo uso, dado a Diplomática, é responsável pela contínua afirmação da Arquivística no campo da Ciência da Informação, uma vez que, o método diplomático, aplicado aos conjuntos documentais, permite ao arquivista fazer frente às demandas decorrentes das novas formas de produção de documentos e das novas tecnologias de informação.

A reaproximação das disciplinas e a reinvenção da Diplomática pela Arquivística deram-se a partir das idéias dos marcos teóricos apresentados nesse artigo. Suas contribuições, no entanto, vão muito além dessa reaproximação.

Bautier, Carucci e Duranti são responsáveis por tirar a Diplomática e a Arquivística do campo das “ciências auxiliares da história”, provando sua cientificidade e autonomia, um espaço digno delas no campo das ciências humanas.

REFERÊNCIAS

BARROS, Thiago Henrique Bragato; TOGNOLI, Natália Bolfarini. Tipologia Documental e a Formação Discursiva. In: *Anais do I Fórum Internacional de Arquivologia*. João Pessoa, 2008.

BAUTIER, Robert-Henri. Leçon d’ouverture du cours de diplomatique à L’Ecole des chartes. In: *Bibliothèque de l’Ecole des Chartes*, 1961, p.194-225. Disponível em: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/biblioteca-bautier.htm>>. Acesso em 05 mai. 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

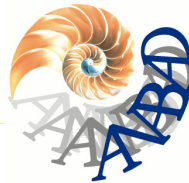
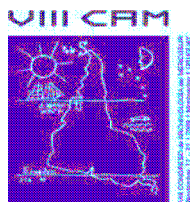
CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: Diplomatica e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987

DURANTI, Luciana. *Diplomatica: usos nuevos para una antigua ciencia*. Trad. Manuel Vázquez. Córdoba, 1995.

_____. *Diplomatics of electronic records*. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <nataliabtoognoli@yahoo.com.br> , em 26 nov. 2005.

GALENDE DIÁZ, Juan Carlos; GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. *Revista General de Información y Documentación*, v.13, n.2, p.7-35, 2003. Disponível em: <www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID0303220007.pdf> Acesso em 01 set. 2005.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; TOGNOLI, Natália Bolfarini. Construção e desenvolvimento da Diplomática Arquivística: elementos para uma reflexão epistemológica. In: RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; ARAÚJO, João Cândido Graça (Org.). *Paleografia e Diplomática: 30 anos no Curso de Arquivologia* – UFSM. Facos, 2007, p.159-173.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GUYOTJEANNIN, Olivier. *Diplomatique Medievale*. França: Brepols, 1993.

MACNEIL, Heather. *Trusting Records: Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*. Canadá: Kluwer Academic Publishers, 2000.

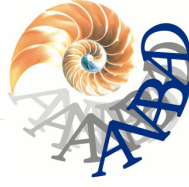
PRATESI, Alessandro. *Diplomatica in crisi? Miscelanea in memoria di Giorgio Cencetti*. Torino, 1973. Disponível em <<http://dohc.unipv.it/scrineum/biblioteca/pratesi.html>> Acesso em 01 set. 2005.

RABIKAUSKAS, Paulius . *Diplomática general*. Tradutor: P. Manuel Anguiano Villegas. Roma: [s.n.], 2000.

TESSIER, Georges. *La Diplomatie*. Paris: PUF, 1952.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A Diplomática Arquivística Contemporânea: o papel teórico de Luciana Duranti. In: *Anais do III Congresso Nacional de Arquivologia*. Rio de Janeiro, 2008.

_____; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de inovação a partir das idéias de Luciana Duranti. In: ROMERO, N,L. (Ed). (ORG). *Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento*. 1ªed. Valência: Universidad Politécnica de Valencia, 2009, v.1, p. 38-47.



1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

DIPLOMÁTICA/ARCHIVÍSTICA, ARCHIVÍSTICA/DIPLOMÁTICA.

Antonia Heredia Herrera
Doctora en Historia
Archivera

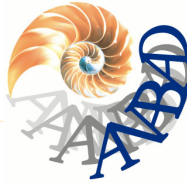
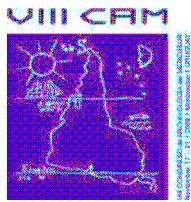
Voy a empezar contándoos una historia verídica, como diría un conocido humorista sevillano que, no hace mucho, murió.

Corría el año 1960 y se cumplía el centenario de la revista internacional del Notariado y los notarios andaluces querían celebrar tan fausto acontecimiento con un estudio sobre la figura de su antecesor el escribano Rodrigo de Bastidas que según la historiografía del momento ocupaba un lugar de excepción, precisamente por su condición de escribano, entre los descubridores del Nuevo Mundo por su participación en la exploración de la costa colombiana. Con tal fin encomendaron a José J. Real Díaz, asiduo investigador en el Archivo General de Indias y que por aquel entonces iniciaba su doctorado sobre Diplomática indiana, la elaboración de un trabajo para abundar sobre la figura de Bastidas de quien no se conocía mucho.

Pero héteme aquí que al poco de iniciar la investigación José Joaquín empieza a encontrar indicios sobre la incorrecta atribución profesional del personaje que hasta entonces venía sostenida por la transcripción de una Ejecutoria de la que Bastidas era parte, publicada por el historiador Martín Fernández Navarrete en la Colección de documentos inéditos para la Historia de América.

La sospecha llevó al prof. Real Díaz a solicitar una fotocopia de la referida Ejecutoria ,conservada en el Archivo de Simancas, que le permitió deshacer el error que ya presagiaba y que no era sino que Rodrigo de Bastidas nunca fue escribano.

La familiarización con la lectura de textos en letra cortesana y el dominio de la Diplomática le permitieron detectar la anomalía de que se consignase la profesión de escribano donde el formulario de este tipo de documentos exigía la expresión de la vecindad. Donde Fernández Navarrete había leído escribano de Sevilla- elevando la categoría social e intelectual de Rodrigo de Bastidas- sólo estaba escrito vecino de Sevilla. Un fallo en la lectura de la abreviatura de vecino, que ciertamente se asemeja a la de escribano llevó a una transcripción en la que más de un investigador se apoyó para transmitir que en lugar de un tosco marinerero de Triana, Rodrigo de Bastidas había sido el primer intelectual de los denominados viajes menores.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Fue grande la decepción de los notarios que vieron desvanecerse la figura de quien habían considerado su antecesor. La decepción los llevó a rescindir el contrato de investigación suscrito con José Joaquín, sin embargo para él fue un estímulo añadido para continuar el trabajo con el que no solo contextualizó la figura de Bastidas sino que aportó y rectificó muchos datos sobre su persona y sobre los descubrimientos que realizó

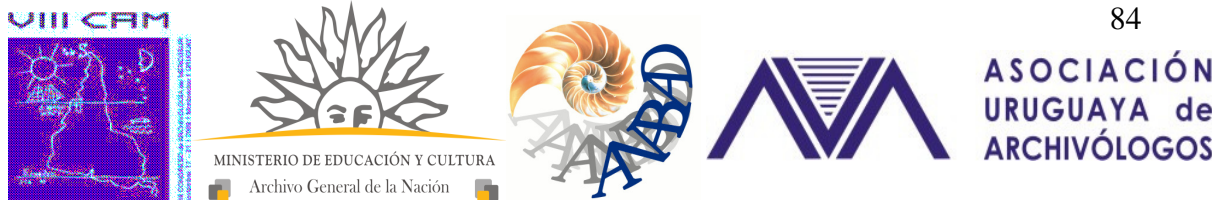
Los conocimientos de Paleografía y de Diplomática fueron decisivos en esta historia. Para que luego digan que la Paleografía y la Diplomática no sirven para nada.

Hecha esta introducción trataré de establecer la interrelación entre Diplomática y Archivística, desde mi formación de archivera que siguiendo las pautas del momento se inició antes en la primera disciplina que en la segunda.

La Archivística española durante muchos años vivió a la sombra de la Diplomática, hasta el punto que creado el Cuerpo Facultativo de archiveros que acaba de cumplir 150 años, sus integrantes eran más diplomatas que archiveros. Basta repasar la bibliografía hasta pasados los años sesenta del siglo XX. Personalmente puedo dar fe que todavía en 1962, cuando participé en las oposiciones para lograr un puesto de archivera en un Archivo del Estado las pruebas que me exigieron insistían en ejercicios, prácticas y conocimientos sobre Paleografía y Diplomática, mientras que la Archivística brillaba por su ausencia. La Archivística que ahora sé la aprendí después y sigo aprendiéndola. Para mayor abundamiento la atención casi exclusiva a los Archivos históricos favoreció la persistencia en la formación diplomática de los archiveros españoles en un momento en que el análisis documental se ceñía al documento o pieza documental y no buscaba como resultados sino los catálogos de documentos mientras más remotos, mejor. El interés por los Archivos administrativos que vino después no logró conciliar en un primer momento una atención equilibrada para ambos, sino que el movimiento pendular se detuvo en aquéllos iniciándose el desinterés por la Diplomática.

Actualmente la verdadera integración que ha hecho desaparecer la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, no viendo en éstos sino la culminación de aquellos, al abordar el largo proceso documental, que va desde la creación de los procedimientos administrativos hasta después de decidida la conservación permanente de algunos documentos, ha logrado el equilibrio y con él ha vuelto la estimación por la Diplomática.

Lo que resulta evidente es que desde que la Archivística alcanza la acotación de su identidad, ni ésta es ciencia auxiliar de la Diplomática, ni ésta de aquélla. Cada una es reconocible por su metodología y por sus fines aunque las dos partan de un objeto común, el documento. Ahora bien si la Diplomática no puede prescindir de los Archivos en tanto en cuanto casi siempre esos



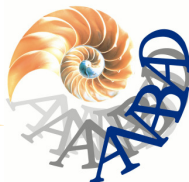
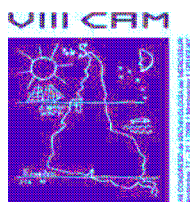
documentos están en los Archivos, la Archivística se ha basado en el análisis documental propiciado por los diplomatas, sin que a la hora de los resultados dichos análisis coincidan plenamente.

Las relaciones –hoy tan de moda- entre la Archivística y la Diplomática, entre archiveros y diplomatas se han materializado en aportaciones que han ido, respectivamente, de una orilla a la otra.

En la Diplomática, ya lo hemos dicho, los archiveros han iniciado el aprendizaje del análisis documental, que desembocará en la descripción, en el que ha jugado un papel decisivo la acotación del tipo documental. La Archivística por su parte ha abundado en la aplicación de la metodología diplomática más allá de los documentos medievales que durante mucho tiempo marcaron la frontera del espacio científico de aquélla. La Diplomática del documento moderno y contemporáneo ha tenido en los archiveros sus valedores más significativos. Por citar solo algunos, Aurelio Tanodi con su trabajo sobre la Real Provisión, José J. Real Díaz con el estudio que abarcando los documentos públicos que llenan un espacio temporal de más de tres siglos justifica la especificidad de la Diplomática indiana. Luego Paola Carucci aborda los documentos contemporáneos hasta llegar al análisis del documento electrónico con Luciana Duranti.

De hecho el documento electrónico, cuando es documento de archivo, exige como el documento medieval en pergamino o en papel la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la conservación y es precisamente en el entorno electrónico donde dichas características y circunstancias han de controlarse y garantizarse con más empeño por los riesgos de manipulación en la producción electrónica, de aquí el análisis documental necesario para los mismos que no se aleja de la metodología diplomática.

En relación con la autenticidad que no implica necesariamente la veracidad, en el entorno electrónico y para el documento electrónico ha nacido un nuevo término directamente relacionado con la segunda: la “evidencia”, que es necesario explicar. Un documento puede ser auténtico e íntegro, verdadero o falso, pero la evidencia de esas circunstancias –acabamos de reconocerlo- no está en el propio documento sino aparte, es decir en sus relaciones, entre otras en las normas, entre las que se incluyen no solo las leyes y reglamentos sino los procedimientos administrativos y procesos. Pero tened en cuenta que las cosas no han cambiado substancialmente, pero sí se han facilitado. En el contexto diplomático la constatación de la autenticidad, que no de la veracidad, venía de la confrontación manual entre los formularios diplomáticos y las cláusulas diplomáticas que daban forma al documento, actualmente no solo la autenticidad, sino la integridad vienen impuestas automáticamente a partir de la adecuación entre la normativa administrativa y la producción documental, de tal manera que cualquier error sobre las mismas puede detectarlo el sistema informático, evidenciándolas. Pero la evidencia va más allá al relacionarse con



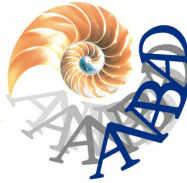
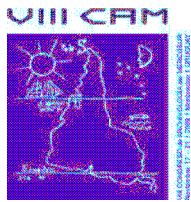
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

la verdad. La traducción en español de InterPARES dice de “evidencia”: “todos los medios por los que un asunto o hecho alegado, la verdad del cual está sometida a investigación, queda establecido o rechazado”. ¿Cuáles son esos medios? ¿Hasta donde la verdad de un documento, teniendo en cuenta que la verdad no es absoluta y que su interpretación puede variar de acuerdo al lugar, al tiempo?. En definitiva, sin adentrarme en el tema que solo dejo planteado, desde mi punto de vista, la autenticidad es estable, la verdad es cuestionable y la evidencia en relación con la verdad es inestable.

Sin duda que las dos disciplinas parten de un objeto común: el documento, pero en el caso de la Diplomática se circunscribe con prioridad al documento jurídico, aquel que engendra derechos y obligaciones, mientras que para la Archivística el documento de archivo no es solo el documento jurídico que lo es esencialmente por nacer en un contexto administrativo-jurídico sino también todos aquellos otros que no siendo documentos de archivo están con ellos relacionados afectándoles de lleno la metodología archivística. Es el caso de una fotografía que puede ser un documento de creación pero que incorporada a un expediente se asimila sin reservas a un documento de archivo a la hora de su tratamiento.

Pero existen otras diferencias, más allá de la mayor o menor amplitud del documento objeto de la una o de la otra. Al Diplomata le interesa uno por uno cada documento de su competencia, mientras el archivero pone énfasis en las distintas agrupaciones documentales, tanto naturales como artificiales como pueden ser el fondo, la serie, la colección. La ausencia de interés hacia esas agrupaciones por los diplomatas está más que justificada cuando ni al fondo, ni a la serie, ni a la colección como tales les afectan las características a las que antes nos referíamos.

La identificación del documento, en uno y otro contexto, parte del estudio singularizado y previo de los modelos documentales que pueden permitir el reconocimiento inmediato del documento reproducido o representado, según el caso. Si el análisis documental para los diplomatas culmina en la transcripción, la descripción para los archiveros no busca sino una representación pertinente no solo del documento singular sino de las posibles agrupaciones reconocidas y consensuadas, descripción que busca la contextualización y en la que hoy juegan un papel importante las relaciones. De aquí también la diferencia, a la hora del análisis, del protagonismo del validador del documento, frente a la prioridad del productor en el caso de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, amén de otros agentes relacionados con el documento como el destinatario, el refrendador, el custodio, el editor, etc. En uno y otro caso resulta indispensable la acotación previa del tipo documental, es decir el modelo que no la clase, que nos permita el reconocimiento de los documentos transcritos o descritos para transmitirlos a terceros.



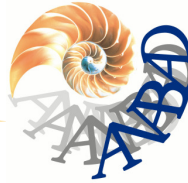
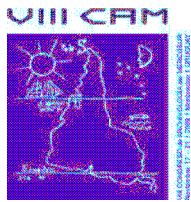
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Al hablar de tipo documental, en lo que me voy a extender, quiero insistir en algo: el tipo no es una clase, por lo que ésta implica de categoría, de jerarquía, pero tampoco podemos identificarlo con una unidad documental. De hecho el tipo documental no tiene fecha y si la tiene inevitablemente la unidad documental. De aquí lo equívoco de algunas definiciones que identifican tipo con documento. El tipo es un modelo, una referencia para comparar e identificar los documentos. Y como tal modelo exige un nombre, una denominación propia, no cualquiera, que sirva a su vez para dar nombre que no título a los documentos, tanto en el contexto diplomático como en el archivístico.

El tipo documental parte de la forma, de la estructura que sirve de apoyo a la información, al contenido. En el caso del documento diplomático acotado por la definición de Theodore von Sickel –recordemos “cualquier testimonio escrito sobre un hecho de naturaleza jurídica realizado bajo la observancia de ciertas formalidades variables de lugar, tiempo, materia, persona que confieren al documento autoridad y fe dándole fuerza de prueba”- son esas formalidades, es decir las cláusulas diplomáticas son las que sustentan y diferencian cada una de las partes del documento (invocación, intitulación, dirección, salutación, preámbulo, disposición, sanción, datación, validación, etc). De su número, de su orden, de su formalización tendremos un modelo o tipo diferente –una plantilla-, así no será lo mismo un privilegio rodado, que una consulta, que un memorial, que una Real Cédula, que una Real Provisión, que una Real Orden. Del mismo modo que no habrá nada más parecido, ni más inequívoco que una Real Provisión a otra Real Provisión, ni que una Real Cédula a otra Real Cédula. Incluso sin leerlas no hay posibilidad de confundirlas. Las cláusulas al repetirse una y otra vez permiten el reconocimiento de documentos semejantes por sus formalidades.

Hay que recordar sin embargo que las referidas cláusulas diplomáticas, que determinan el tipo diplomático, por sí solas no nos acercan al pleno contenido informativo. Será preciso recurrir a otras cláusulas o fórmulas, las jurídicas superpuestas a las diplomáticas, las que nos llevarán a detectar una mayor plenitud de la información aunque no a la total información. Dichas cláusulas también dan lugar a una tipología jurídica que junto a la diplomática permiten la identificación plena del documento. Es el caso de una Real Provisión y una Ejecutoria, o el de una Real Cédula y una Instrucción.

Por otra parte no podemos obviar que el desarrollo de la burocracia y la ampliación de los procesos administrativos pospondrá el uso de las formalidades diplomáticas, por solemnes, a favor de la simplificación y eficacia del negocio jurídico documentado, prevaleciendo poco a poco las cláusulas jurídico/administrativas. Estaremos ante un nuevo modelo o tipo documental que culminará en el siglo XIX con el reconocimiento del procedimiento administrativo y su plasmación en el expediente administrativo. El análisis del mismo y su denominación específica a partir de su tipología permitirán la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

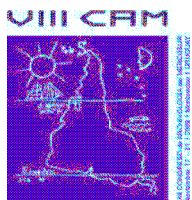
identificación del expediente. Una cosa será el expediente de licencia de obra menor y otra el expediente de subvención a una asociación deportiva.

El análisis, con raíces en la metodología diplomática, que nos lleva a acotar el tipo diplomático, el tipo jurídico o el tipo documental son tres acepciones que los archiveros a la hora de la descripción no pueden obviar en tanto en cuanto el documento de archivo abarca desde los documentos medievales a los contemporáneos, incluidos los electrónicos, desde los documentos jurídicos y administrativos a los que no siendo documentos de archivo pero al estar directamente relacionados con ellos son tratados como tales.

Resulta sin embargo evidente que es en el contexto europeo con países con una memoria documental medieval los que han participado en el desarrollo y evolución de la Diplomática y han hecho suya la importancia de la tipología documental frente a la devaluación propiciada por otros países. Devaluación que ha trascendido a textos normativos cuando dichos países han alcanzado un protagonismo destacado a la hora de la redacción de dichos textos, como ha ocurrido con la ISAD(G). En dicha norma, la expresión del tipo documental es opcional y no necesaria.

Vinculada al primer entorno y formada tanto en la metodología diplomática como en la archivística mi defensa de la importancia de la tipología documental está sustentada en la teoría y en la práctica diaria de mi trabajo como archivera. El nombre de los tipos documentales no solo sirve para dar nombre a cada una de las unidades documentales, sino a las series integradas por esas unidades documentales, favoreciendo la identificación y con ella la descripción. Sin duda que la formalización del tipo documental a la hora de la descripción no es elemento exclusivo, pero sí quizá el más importante. Así lo apreció Schellenberg y otros muchos seguimos afirmándolo. Dice Vicenta Cortés que “la determinación del tipo es de la mayor importancia para poder saber de qué documentos se trata y cuales son sus iguales para ponerlos juntos y ordenarlos en series” de lo que se desprende su importancia también a la hora de la clasificación. Además el estudio del tipo documental en el momento de la valoración se hace del todo necesario para determinar la selección de qué series, amén de que su reconocimiento resulta decisivo a la hora de la normalización.

Valga lo dicho para, como archivera, dar testimonio del papel de la Diplomática a la hora de mi formación y actuación profesional. Estoy convencida que seremos mejores archiveros si la Diplomática no nos es ajena.



88
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BRAQUIGRAFIA DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA HISPANOAMERICANA.

LUISA TOLOSA ROBLEDO

ltolosa@upvnet.upv.es

Universidad Politécnica de Valencia

Camino de Vera s/n 46022 Valencia ESPAÑA

Tl. 34 96 387 93 95, Fax 34 96 387 73 99

VICENT GIMÉNEZ CHORNET

vigicho@har.upv.es

Universidad Politécnica de Valencia

Camino de Vera s/n 46022 Valencia ESPAÑA

Tl. 34 96 387 94 82, Fax 34 96 387 73 99

BRANKA TANODI DE CHIAPERO

brancatanodi@tutopia.com

Universidad Nacional de Córdoba - Argentina

MARTA RUFÉIL ZARZUR

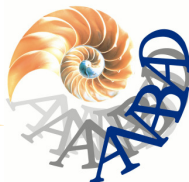
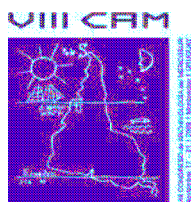
mrufeil44@yahoo.com.ar

Universidad Nacional de Córdoba - Argentina

Las abreviaturas son una de las características más singulares del lenguaje de la economía y por tanto están presentes en todos los documentos que registran actividades de este tipo (fiscalizadoras, contables, comerciales, etc.). Sin embargo, tradicionalmente en los estudios sobre escritura y paleografía no siempre han recibido una atención investigadora satisfactoria y concluyente. En este sentido, el objetivo principal de este trabajo es realizar una aproximación a estas abreviaturas, en algunos casos de difícil lectura, por lo que este trabajo contribuirá a facilitar la interpretación de los textos.

1. INTRODUCCIÓN

Cuando en este artículo nos referimos a documentación económica queremos hacer mención a aquella documentación que en su génesis nace para la gestión de algún tipo de actividad de este tipo –fiscal, contable, administrativa, comercial, etc.- llevada a cabo por el poder, tanto legislativo, ejecutivo y judicial, como por la actividad privada. Aunque de la primera hay bastantes estudios, la mayoría de ellos se centran en el estudio de esta



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

documentación desde su vertiente histórica, económica y en algunos casos diplomática. Sin embargo, en los estudios de la documentación económica de la actividad privada, hemos encontrado dos estudios centrados tanto en las características diplomáticas de la documentación económica y comercial, como en sus características paleográficas. El más antiguo de ellos³⁹, pero más completo, analiza la documentación de la empresa o compañía comercial toscana de la familia Dattini desde la Edad Media hasta el siglo XVI. Melis afirma, y coincidimos con él, que el problema más importante para la lectura e interpretación de la escritura “*mercantesca*” –nombre que recibe la escritura realizada por los mercaderes para registrar sus actividades y que se caracteriza por el paso de un trazado pausado a uno cursivo- es el de la sistematización del complejo de las abundantes abreviaturas que presenta esta documentación, que a su vez se caracterizan por ser excesivamente reducidas. El otro trabajo es el realizado por el archivero del Archivo de la Corona de Aragón, Rafael Conde⁴⁰, que estudia la tipología de la documentación comercial y financiera medieval a través de las fuentes del archivo donde trabajó, tanto administrativas y ejecutivas de las autoridades reales y locales, como privadas, a través de algunos libros de contabilidad de compañías comerciales que se han conservado, como de documentación notarial. Ambos trabajos presentan un elenco de abreviaturas de tipo económico (unidades de peso, medida, monedas, etc.), además de un corpus documental, con sus respectivas transcripciones.

No conocemos ningún estudio similar para la documentación económica hispanoamericana, por lo que nos ha parecido oportuno comenzar una serie de trabajos que subsanen este vacío.

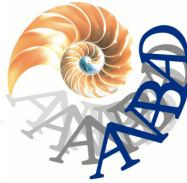
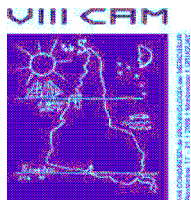
Para realizar la presente aportación el documento que hemos analizado se puede consultar a través del portal PARES del ministerio de Cultura de España. Se trata de una visita de residencia realizada por Don Baltasar de Azebey, juez privativo mayor de cuentas y residencia que se le hizo en la ciudad de Salta el año 1762 y que terminó en 1764 al coronel Don Juan Vitorino Martínez de Tineo del tiempo que fue gobernador de la provincia de Tucumán, recogiendo documentación desde 1749⁴¹. El escribano nombrado para redactar esta residencia fue José Joaquín de la Cava. El expediente es voluminoso, 807 folios, conformado por los documentos preceptivos como son los nombramientos de los oficiales⁴², las cuentas o “razón de los caudales”

³⁹ MELIS, Federigo, *Documenti per la storia economica dei secoli XIII-XVI*. Firenze: Leo S. Olschki, 1972.

⁴⁰ CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael.: *Estudio tipológico de la documentación comercial y financiera medieval: Fuentes del Archivo de la Corona de Aragón*. Valencia: Universidad de Valencia, 1981.

⁴¹ AHN, Consejos, núm. 20.374, exp. 1.

⁴² Cfr. Giménez Chornet, Vicent.: Les visites o judicis de residència forals. Un fons documental del Arxiu del Regne de València, en *Homenaje a Pilar Faus y Amparo Pérez*. València: 1995, p. 477, donde el autor establece las características de este tipo de documentos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como aparece expresado en la documentación”, acompañados de los recibos y albaranes, lo que supone la aparición de muchas manos⁴³.

Hemos realizado un vaciado de todas las abreviaturas del documento, que por razones de espacio no vamos a analizar aquí, aunque conocer las abreviaturas utilizadas en el documento nos permite enmarcar en su entorno braquigráfico los usos más habituales de los signos de abreviación y las palabras abreviadas, que posteriormente permitirá el análisis comparativo con otros corpus documentales de esta época.

Además de presentar las principales características del sistema braquigráfico empleado y de las abreviaturas económicas encontradas, comentaremos algunos rasgos de esta documentación, sobre todo la referida a los aspectos numéricos.

2. ABREVIATURAS Y SISTEMA BRAQUIGRÁFICO.

Tomamos la definición de abreviatura de Sánchez Prieto⁴⁴ en la que incorpora los distintos tipos de signos de abreviación y su explicación: “Formalmente está construida por un componente alfabético (la letra o letras que permanecen) y un componente simbólico (el signo de abreviación), cuyo único fin es generalmente indicar la sola existencia de la abreviatura y por tanto su forma es variable (punto, apóstrofo, línea sobrepuesta, etc.); sólo excepcionalmente el signo de abreviación tiene un significado específico (como la línea oblicua que cruza algunas letras como p, s, v y que ha de leerse como *er*, dando lugar, por tanto a *per*, *ser* y *ver*) y sólo excepcionalmente tiene forma alfabética (caso de las letras sobrescritas que a una altura superior y en tamaño menor acompañan al componente alfabético principal, como en *M^a* = *María*, o *C^{ia}* = *Compañía*).”

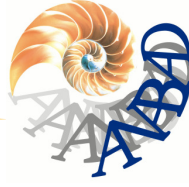
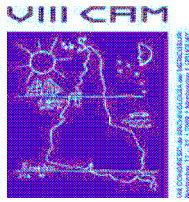
Además podemos hablar de dos sistemas principales de abreviar:

- por suspensión o apócope, que suprime letras del final de la palabra de manera que la abreviatura consiste en el inicio de la palabra (en muchos casos sólo la primera letra) más el signo de abreviación, ya sea el punto, el apóstrofo, la línea o algún signo especial.
- por contracción o síncope, que elimina letras del centro de la palabra, manteniendo el principio y el final de la palabra más el signo de abreviación.

Si el sistema de suspensión era el más utilizado en la Edad Media por ser el mecanismo de abreviación más espontáneo, en los siglos XVI y XVII la generalización de la utilización de la letra sobrepuesta en lugar del signo general, que siempre era la última o últimas letras de la palabra, convierte en

⁴³ Que aparezcan encuadernados los recibos y albaranes originales convierte a este documento, así como a otros documentos de residencia en una fuente documental muy interesante para el estudio del uso de la escritura y del alfabetismo.

⁴⁴ Sánchez Prieto, Ana-Belén, “Las Abreviaturas como indicadores de hábitos de lecto-escritura” *Norba 15. Revista de Historia*. Cáceres, 2001, p.159.



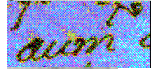
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

el siglo XVIII el sistema de contracción en el sistema de abreviación más frecuente, siguiendo la opinión de Millares que interpreta estas letras sobrepuestas como sistema de contracción⁴⁵.

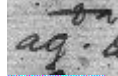
A continuación presentamos una selección de las abreviaturas por contracción más frecuentes – sin tener en cuenta los nombres propios de persona o de lugares, que merecen estudio aparte- en el documento analizado:



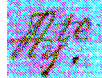
atenz(io)n



aum(en)to



aq(ues)ta



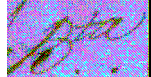
ay(udant)e



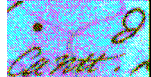
bastim(ien)to



bu(el)ta



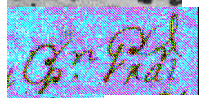
b(uel)ta



cantt(ida)d



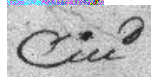
cant(ida)d



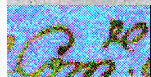
c(a)p(ita)n g(ene)ral



cav(allo)s



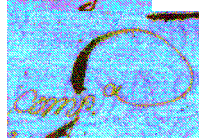
ciud(a)d



com(andan)te

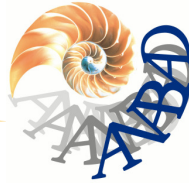
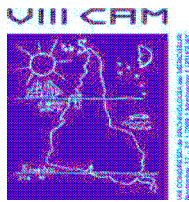


comp(añi)a



comp(añi)a

⁴⁵ Millares Carlo, Agustín, *Tratado de Paleografía Española*. Madrid: Espasa Calpe, 1983, p. 264.



Composiz.

composiz(i)on

Contribuz.

contribuz(i)on

Cor(one)l

cor(one)l

Corr(ien)te

corr(ien)te

Cump(ri)do

cump(li)do

Deveng(ados)

deveng(ad)os

D(e)r(ech)o

d(e)r(ech)o

D(ic)hos

d(ic)hos

D(ia)s

d(ia)s

D(io)s

D(io)s

Dor(a)do

dor(a)do

Es(pa)das

es(pa)das

Es(criba)no

es(criba)no

Ex(cellentissi)mo

ex(cellentissi)mo

Ex(ercito)s

ex(ercito)s

F(ec)has

f(ec)has

Fletam(ien)to

fletam(ien)to

Front(er)a

front(er)a

Fue(r)te

fue(r)te

Gen(era)l

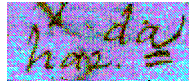
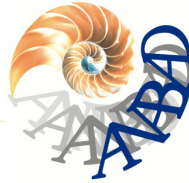
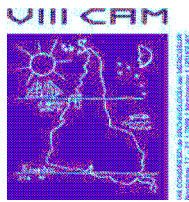
gen(era)l

Gov(erna)dor

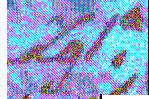
gov(erna)dor

G(ue)rra

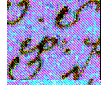
g(ue)rra



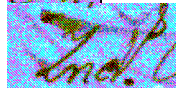
haz(ien)da



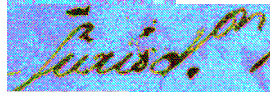
ygl(esi)a



ig(ual)es



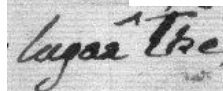
ynd(io)s



jurisd(icción)n



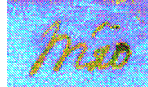
libra(mient)o



lugarth(enient)e



m(aest)re de c(am)po



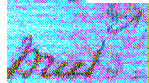
m(aest)ro



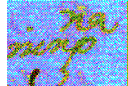
mag(esta)d



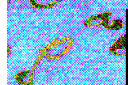
m(e)s



mul(a)s



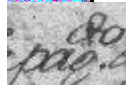
ning(u)na



p(ar)a



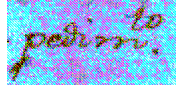
p(adr)e



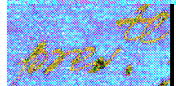
paga(a)do



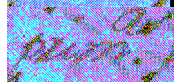
partid(a)s



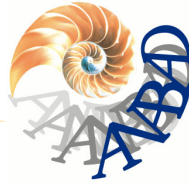
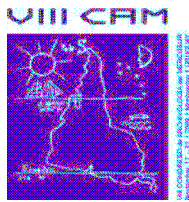
pedim(ien)to



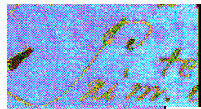
pres(en)te



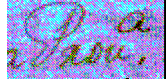
prim(er)as



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



prim(era)men)te



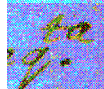
prov(inci)a



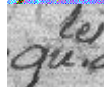
prov(incia)s



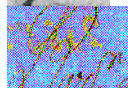
q(uan)do



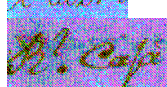
q(ue)n)ta



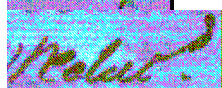
qu(a)les



raz(o)n



r(ea)l caja



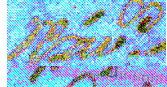
reclut(a)s



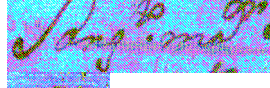
rez(iden)cia



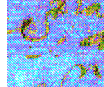
rez(ibi)dos



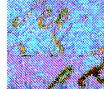
reziv(id)os



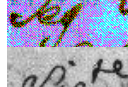
sarg(en)to ma(y)or



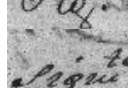
s(eñ)oria



seg(u)n



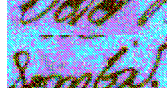
seg(un)do



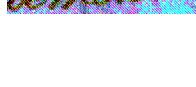
sig(uien)te



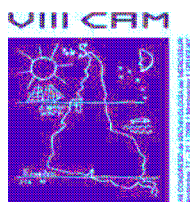
sigui(en)tes



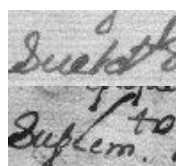
sold(ado)s



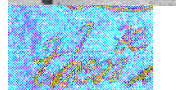
somb(er)o



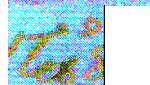
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



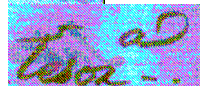
sued(o)s



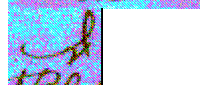
suplem(en)to



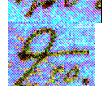
then(ien)te



tes(orer)o



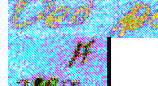
tesor(eri)a



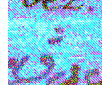
t(iem)po



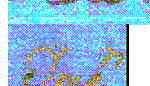
t(iem)po



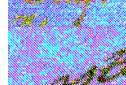
ve(e)dor



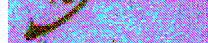
vez(ino)



visco(ch)o



ymp(orta)n



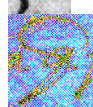
ytt(e)n

Podemos observar que son mayoritarias las abreviaturas de contracción por letra sobrepuesta que por signo general. Y entre las de letra sobrepuesta predominan las de dos letras – te, on, ta, to, do, ia – aunque también son numerosas las de una letra, la s para los plurales, y en algunos casos también recogen las terminaciones en tres letras – dos, les, tes, cia -.

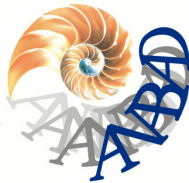
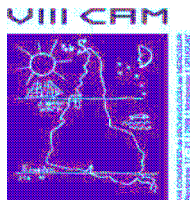
En cuanto a las abreviaturas por suspensión, al considerar todas las abreviaturas por letra sobrepuestas como abreviaturas por contracción, apenas aparecen en el documento analizado y todas ellas corresponden a sigla, sobre todo el tercer ejemplo:



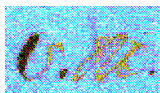
a(rroba)



q(ue)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

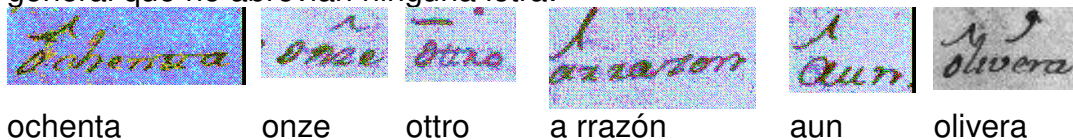


V(uestra) M(agestad) o
V(uestra) M(erced)

Riesco⁴⁶ y Millares Carlo⁴⁷ en el capítulo dedicado a las abreviaturas, donde además de tratar el concepto de abreviatura, de los sistemas abreviativos y de los modos de abreviar, se centra especialmente en un detallado análisis de las abreviaturas utilizadas en la documentación hispanoamericana, recogen algunas abreviaturas de las que tratamos en este trabajo.

Obviamente, la morfología de las abreviaturas presentan los mismos rasgos que los de la escritura del documento, tanto en los aspectos paleográficos como lingüísticos, por ejemplo si una palabra presenta la primera letra duplicada, cuando aparece abreviada también aparece duplicada esta letra – el caso de la moneda, real- o si una palabra aparece indistintamente escrita con b o con v, también lo hace la abreviatura correspondiente – como la medida de longitud, vara-, que veremos más adelante.

Las abreviaturas, que en su origen constituían un sistema de ahorro de tiempo (tomar notas en el senado romano) y de espacio (las materias sustentantes limitadas como la piedra, el mármol, e incluso el pergamino), acabaron siendo condicionadas y a su vez condicionando los hábitos de escritura y lectura. Por ello las abreviaturas pasan a formar parte substancial del sistema escriturario, aunque en muchos casos su evolución ya no tendría en cuenta este ahorro de tiempo y/o espacio ya que su escritura deviene más compleja y demanda más espacio y tiempo que la propia palabra sin abreviar. De hecho, existe en la escritura castellana de época moderna la costumbre de superponer sobre la letra *a* o la letra *o* un signo similar al signo de abreviación general que no abrevian ninguna letra:



ochenta

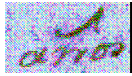
onze

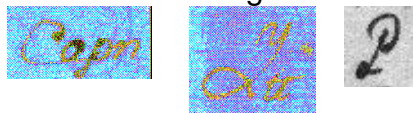
otro

a rrazón

aun

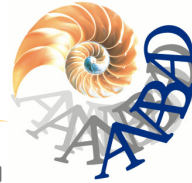
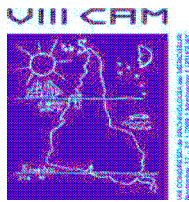
olivera

Muchos de ellos con la misma forma gráfica que se utiliza para la ñ: . Y en otras ocasiones palabras a las que se le han suprimido letras pero no se le ha escrito el signo de abreviación:



⁴⁶ RIESCO TERRERO, Ángel: *Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII, con un apéndice de expresiones y fórmulas jurídico-diplomáticas de uso corriente*. Salamanca, 1983.

⁴⁷ MILLARES CARLO, Agustín, MANTECON, J. Ig.: *Álbum de Paleografía Hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*, Barcelona Ed. El Albir, 1975

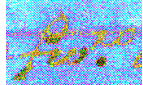


cap(ita)n ytt(em) P(or)

A lo largo del documento muchos términos aparecen tanto en su redacción completa sin ninguna abreviación, como de forma abreviada, y a su vez las abreviaciones presentan combinaciones distintas de letras presentes y elididas:



febrero



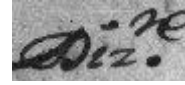
fev(re)ro



feb(rer)o



d(iciem)bre

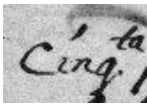


diz(iemb)re

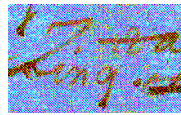
3. EXPRESIONES NÚMERICAS.

La documentación económica, por definición, presenta expresiones numéricas para registrar las cantidades tanto de mercancías de todo tipo, como de los precios de éstas, o de los salarios, préstamos, etc. Puede aparecer escrita en palabras o en números indistintamente dentro de los informes o cartas, pero si se trata de cuentas, aparecen de las dos maneras, como explicaremos más abajo.

Es muy frecuente el uso de abreviaturas en las expresiones de cantidades numéricas



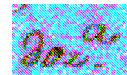
cinq(uen)ta



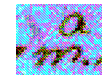
zinq(uen)ta



dosc(ien)tos



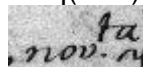
doz(en)a



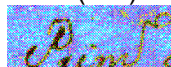
m(edi)a



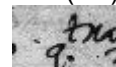
m(edi)o



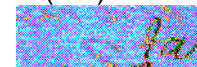
nov(en)ta



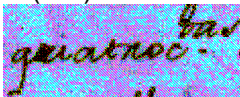
prim(er)o



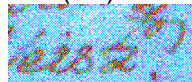
q(ua)tro



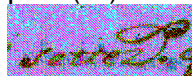
quar(en)ta



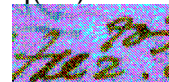
quatroc(ien)tas



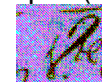
seisz(ien)tos



settez(iento)s

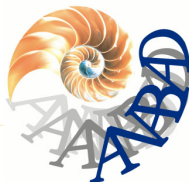
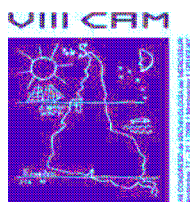


trez(ien)tos



v(ein)te

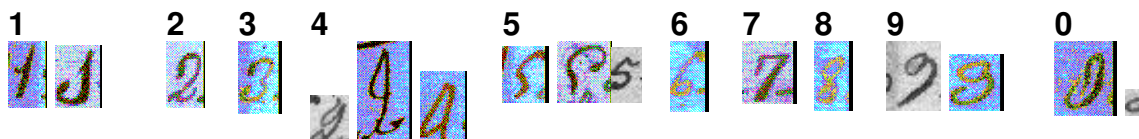
Aunque en la Corona de Aragón se sigue utilizando hasta bien entrado el siglo XVII la numeración romana para la contabilidad, así como para la expresión de las fechas, en la Corona de Castilla, se utilizará ya en el siglo XVI la numeración arábiga para el registro de documentación económica. Aun así,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

a fines del siglo XVI aun se mantiene la numeración romana para la presentación ordenada de los capítulos de un memorial⁴⁸.

Veamos ejemplos de la forma de escribir los números arábigos. El que presenta una forma confusa similar al 2 es el 4.



Otras expresiones numerales que aparecen ya en esta época escritas en números y no en palabras son las referidas a las fracciones y los porcentajes:

de 15 por cien

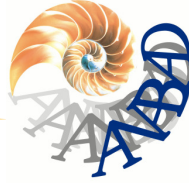
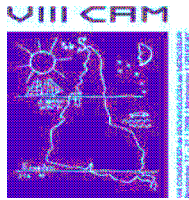
8 ½ a(rroba) de yerba

¾ de calamaco⁴⁹ para
buelta de d(ic)ha chupa

Para la expresión numérica de las cantidades que van en la cuentas, se anotan a la izquierda la expresión de la cantidad en letras y a la derecha la misma cantidad en números y para facilitar la suma a pie de página se les coloca delante los ceros necesarios para completar las columnas de decenas, centenas y unidades de millar respectivamente, como podemos ver en las imágenes siguientes:

⁴⁸ AGI, Gobierno, Audiencia de Chile 40, nº 2: Informaciones de oficio y parte: Fernando de Córdoba y Figueroa, capitán. Cuaderno con memorial, información de 1588 y parecer del gobernador de la misma fecha

⁴⁹ Calamaco: tela de lana delgada y angosta que viene de Portugal y otras partes, la qual tiene un torcidillo como gerga. En *Diccionario de la lengua castellana, en que se explica el verdadero sentido de las voces, su naturaleza y calidad, con las frases o modos de hablar, los proverbios o refranes, y otras cosas convenientes al uso de la lengua [...]*. Compuesto por la Real Academia Española. Tomo segundo. Que contiene la letra C. Madrid: Imprenta de Francisco del Hierro, 1729, p. 56.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

8048 p - A
8198 - 7
80745 - 3

0030 - 0
0056 - 2
0093 - 6
0093 - 6
0281 - 2

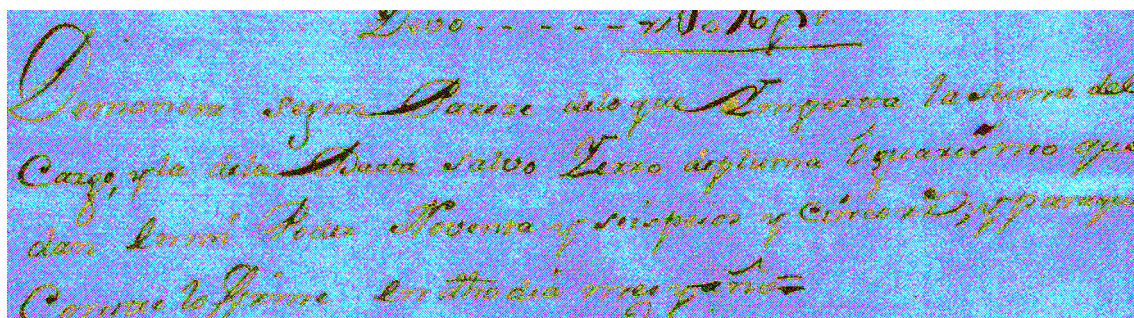
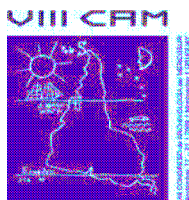
17888 - 2
8082 = 4
8062 = 6
8028 = 1 1/2
8007 = 4

Como curiosidad, y puesto que utilizan un número arábigo como signo de abreviación recogemos aquí la expresión para abreviar el mes de octubre y el mes de noviembre, compuesto por el número 8 y las letras sobrepuestas *bre*, y el número 9 y las letras *re*, respectivamente:

8bre

9re

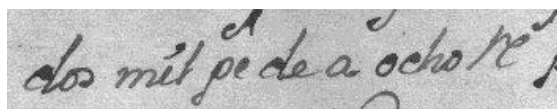
Recogemos aquí una expresión que aparece en ocasiones al finalizar alguna rendición de cuentas y que nos ha parecido interesante, ya que además de tratarse de una cláusula de tipo diplomático que manifiesta la honestidad del escribano de las cuentas, nos presenta el término “guarismo”, que mientras no hagamos un estudio comparativo de otros textos similares parece indicar cierta formación contable del escribano.



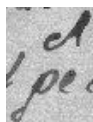
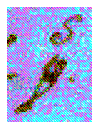
“De manera segun parece de lo que ymporta la suma del cargo, y de la dacta salvo yerro de pluma o guarismo que dan en mi poder noventa y seis pesos y cinco reales, y para que conste lo firme en dicho dia, mes y año.”

4. EXPRESIONES DE MEDIDAS

Antes de referirnos a las diferentes medidas usadas en referencia a las mercancías con las que se usaban, haremos mención del sistema monetario que aparece en el documento. Las monedas más utilizadas en Nueva España son los ducados, la moneda de vellón, los escudos y los pesos⁵⁰. Pero según Millares Carlo⁵¹ la que mayoritariamente aparece en la documentación hispanoamericana es el peso a la que le otorga un valor de 9 tomines. En la visita de residencia que hemos analizado la única moneda que aparece mencionada es el peso, con un valor de ocho reales, como se puede comprobar también si se revisan las cuentas, donde en ninguna de ella aparece fracción de peso superior a 7:

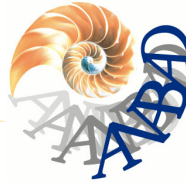
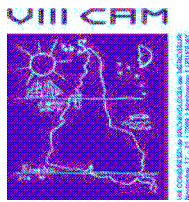


La palabra *peso* aparece abreviada en todo el documento de la siguiente manera:



⁵⁰ Se han sondeado los siguientes documentos: AHN, Códices, núm. 752: Recopilación de todas las consultas y decretos reales que se hallan en la secretaria de Nueva España realizadas en 1678 por D. Francisco Martínez de Grimaldo; AHN, Códices, núm. 753: Recopilación de todas las consultas y decretos reales que se hallan en la secretaria de Nueva España 1712-1764; AHN, Códices, núm. 754: Recopilación de todas las consultas y decretos reales que se hallan en la secretaria de Nueva España 1721-1765; AHN, Códices, núm. 755: Recopilación de todas las consultas y decretos reales que se hallan en la secretaria de Nueva España 1723-1766; AHN, Códices, núm. 756: Recopilación de todas las consultas y decretos reales que se hallan en la secretaria de Nueva España 1603-1767.

⁵¹ Millares Carlo, Agustín, *Tratado de Paleografía Española*. Madrid: Espasa Calpe, 1983, p. 277.

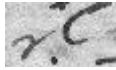


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

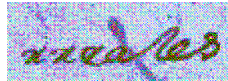
p(esos)

pe(sos)

Como comentábamos anteriormente la palabra *real* puede aparecer, tanto en su forma abreviada, como en la palabra completa duplicando la *r* inicial.



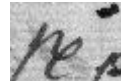
r(ea)l



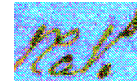
rreales



rr(eale)s



re(ale)s



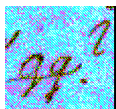
real(e)s

Medidas de peso

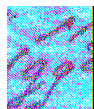
Aunque habían más, las medidas de peso que aparecen en el documento son las siguientes: quintal, arroba, libra y onza, de las que, tras presentar una tabla con sus equivalencias, pasamos a continuación a estudiar su expresión gráfica.

1 Quintal	4 Arrobas	46,008 kilogramos
1 Arroba	25 Libras	11,502 kilogramos
1 Libra	16 Onzas	0,46008 kilogramos
1 Onza	16 Adarme	28,7558 gramos

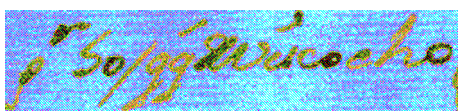
La palabra quintal, tanto en su expresión en singular, como en plural, mucho más abundante, se escribe a lo largo del documento abreviada en la mayoría de las ocasiones reduplicando la *q* inicial a la que añaden una *l* sobrepuesta para el singular y una *s* para el plural



q(uinta)l



q(uintale)s

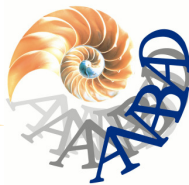
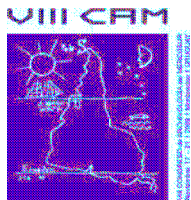


por 50 quintales de viscocho



por siete quintales de fierro

La arroba, @, se utilizó primero en la escritura manuscrita como abreviatura de la palabra latina *at*, y aunque la arroba como tal aparece en



1884, en la 12.^a edición del “Diccionario de la lengua castellana”, de la Real Academia Española, irrumpió mucho antes, en el Diccionario de Autoridades de 1726, donde se dice que proviene del árabe «rebea», una medida de peso que significa la cuarta parte de un quintal, veinticinco libras. Presenta las siguientes formas:



a(rroba)

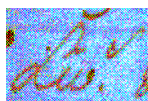


media a(rroba) de asero

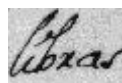
La libra presenta las siguientes formas:



li(br)a



liv(ra)s



libras

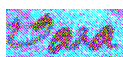
El término onza nos aparece también escrita completa o abreviada. Se utiliza como fracción de la libra o para pesar mercancías especiales:

Medidas de longitud

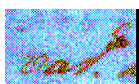
La única medida de longitud que aparece en el documento es la vara: “se llama asimismo un instrumento formado de madera, ú otra materia, de que se usa para medir, graduado con varias señales, que notan la longitud de tres pies, y lo dividen en tercias, quartas, sesmas, ochavas y dedos”⁵². Presenta diferentes formas como podemos ver a continuación:



v(ara)s



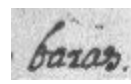
vara



var(a)s

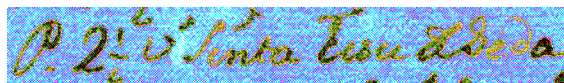


ba(ra)

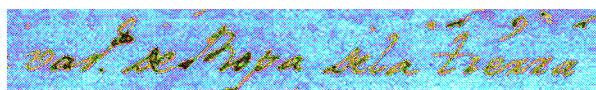


baras

Se utilizaba para medir toda clase de tejidos:



por 2 ½ v(ara)s de sinta tisú de seda.



var(a)s de ropa de la tierra

⁵² *Diccionario de la lengua castellana, en que se explica el verdadero sentido de las voces, su naturaleza y calidad, con las frases o modos de hablar, los proverbios o refranes, y otras cosas convenientes al uso de la lengua [...].* Compuesto por la Real Academia Española. Tomo sexto. Que contiene las letras S.T.V.X.Y.Z. Madrid: Imprenta de la Real Academia Española, por los herederos de Francisco del Hierro, 1739, p. 421.

A continuación presentamos un listado de términos que aparecen en el documento para expresar cantidades junto a su transcripción y algún ejemplo de su utilización para el transporte de mercancías:

	barril	
	botijas	
	carg(a)s	
	cassas (cajas)	
	costales	
	faneg(a)s	
	fardo	
	mano	
	maz(o)s	
	odres	
	petacas	
	zurrón	
	z(ur)rón(n)	



5. CONCLUSIONES

Como ya hemos visto a lo largo del artículo, entendiendo los signos abreviativos o de abreviación como aquellos elementos gráficos que indican la elisión de una o más letras en una palabra, los signos abreviativos más utilizados en el siglo XVIII son la línea sobrepuesta (de diferentes trazados), pero sobretodo las letras sobrepuestas, unas y otras con valor genérico y que abrevian por contracción, aunque no todos los autores están de acuerdo en considerar las abreviaciones por letra sobrepuesta como abreviaturas por contracción⁵³.

Menos numerosos, los signos con valor especial (aquellos que abrevian unas letras concretas), y que por su utilización en la documentación económica son de interés especial, en el documento analizado sólo hemos encontrado la abreviatura correspondiente a la arroba, con la misma forma en que más tarde apareció en las máquinas de escribir, como una rareza tradicional hasta que llegó a los teclados de los ordenadores.

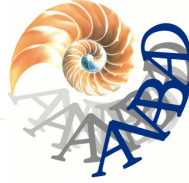
Asimismo, de la misma manera que la interpretación personal de los modelos escriturarios va variando la morfología de los signos gráficos acercándolos en sus formas a los actuales y eliminando algunos elementos como los nexos, en el caso de las abreviaturas, la interpretación subjetiva produce la desaparición de algunas, la creación de otras y en ocasiones su modificación, por ejemplo, como hemos visto, la sustitución del signo general de abreviación por letras sobrepuestas.

Creemos que sería muy interesante un estudio del sistema braquigráfico utilizado en la escritura impresa en el siglo XVIII, que entendemos modelos que más influencia ejercían en la sociedad a través de la lectura, para analizar si ejercieron influencia en los cambios producidos.

Constatar, como decíamos al principio, que las abreviaturas de términos de tipo económico, es decir, las expresiones de medidas, mercancías, monedas, etc., son en muchos casos de difícil lectura, por lo que creemos que con este trabajo hemos contribuido a facilitar la interpretación de textos de este tipo.

Será necesario, por otra parte, continuar analizando documentos y textos para extraer nuevos términos que completen la realidad de los usos escriturarios de la época que permitirá realizar análisis de la evolución de las formas.

⁵³ GALENDE DÍAZ, Juan Carlos.: El sistema Braquigráfico Decimonónico en España. En *Homenaje a Tomás Quesada Quesada*, p. 706.



1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PALEOGRAFÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DEL ARTE

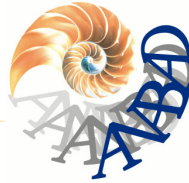
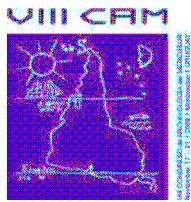
DRA. RAQUEL PINEDA MENDOZA.

Instituto De Investigaciones Estéticas, Universidad Nacional Autónoma De México.

RESUMEN: La finalidad de este texto es compartir con destacados archivólogos, especialmente con profesionales de la Paleografía. la importancia de esta ciencia como auxiliar de la Historia del arte hispanoamericano. Asimismo, hacer incapié en que, no obstante la divulgación de la información por medios electrónicos, la terminología de los antiguos documentos debe conservarse en su forma original.

La Historia es -posiblemente-, la ciencia que recibe más apoyo de la Paleografía: especialmente en sus tareas de investigación documental. Se entiende, por lo tanto, porqué esta disciplina forma parte de los programas de estudio de instituciones, como la Escuela Nacional de Antropología e historia; (ENAH), en sus carreras de Historia, Etnohistoria, Lingüística y Arqueología; y en otros centros de estudios superiores, como el Colegio de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). En ésta, se imparte Paleografía como asignatura opcional, en dos semestres de la licenciatura. Durante estos cursos, los estudiantes ponen en práctica los conocimientos, adquiridos en el aula, en diversos archivos históricos, utilizando, para ello, herramientas de consulta, tales como inventarios, índices, y catálogos, que suelen proporcionar algunos repositorios públicos.

Ahora bien; no es grande el campo de trabajo para los historiadores quienes, después de titularnos, podemos impartir cursos de Historia, o de Paleografía; o laborar como investigadores, cuyas plazas, dicho sea de paso, son muy competidas, pues sólo se consiguen ganando concursos de oposición; esto, en instituciones, como el centro de Estudios Superiores en Antropología Social; o en el Instituto de Investigaciones Estéticas, una de las dependencias de la universidad ya mencionada, en cuyo Departamento de Investigación Documental colaboramos seis personas, la mayoría maestros de Paleografía. En esta sección laboral nuestra función principal es apoyar las tareas de los investigadores de la institución especialmente las de aquellos que indagan aspectos del arte prehispánico o virreinal mexicano, quienes, ocasionalmente, solicitan nuestra ayuda para localizar en algún archivo, noticias contenidas en fuentes manuscritas, fechadas entre los siglos XVI al XIX. De manera que, en esta comisión, nos corresponde ubicar, paleografiar y, en ocasiones, realizar cotejos críticos de transcripciones de textos ya publicados, según los requerimientos de los estudiosos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para nuestra fortuna, además de ésta, que es nuestra responsabilidad más importante, nuestro centro de trabajo nos concede la libertad, como profesionistas de la Historia, para dar a conocer documentos inéditos, o escribir artículos para su publicación en sus revistas *Anales*⁵⁴ e *Imágenes*, ésta última, se publica en Internet, sin soporte en papel. También podemos participar, como ponentes en coloquios y congresos como el presente, disertando acerca de asuntos relacionados con el tema principal del evento.

Entre nuestras tareas, la que contribuye más a nuestra superación en el terreno profesional, así como en la categoría laboral, está la de redactar *Catálogos de documentos de arte*, de los cuales 35 han sido publicados por nuestra Máxima Casa de Estudios a partir de 1982. En estos catálogos, hemos concentrado los resultados de la búsqueda y rescate de información para la Historia del arte mexicano; realizada, tanto en el Archivo General de la Nación de México (AGNM) como en el Archivo General de Notarías de la ciudad capital (AN); y en España, en el Archivo General de Indias de Sevilla.⁵⁵ También en archivos particulares, de ilustres estudiosos de nuestro país, como lo fueron Manuel Toussaint y Francisco de la Maza, que se encuentran bajo el cuidado de nuestro centro de trabajo. De manera que, nuestros esfuerzos, conducen a los interesados hasta la información relacionada con tareas como la arquitectura, la pintura, y la platería, por mencionar algunas actividades personales y profesionales de artífices; entre otros hemos registrado noticias, del arquitecto manierista Claudio de Arciniega, español, de quien se sabe que estaba, en 1554, trabajando en las obras de la Catedral de la ciudad de Los Ángeles (Puebla) y después, en la Iglesia Mayor de la ciudad de México y en la Catedral Metropolitana, para la cual trazó la planta arquitectónica (fig. 1). Y dirigió la edificación de otros monumentos importantes.

⁵⁴ *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas*, revista semestral, publicada por la UNAM, desde 1938

⁵⁵ Mina Ramírez Montes, *Ars Novae Hispaniae, Antología documental del Archivo General de Indias*, 2 volúmenes, México, IIE, UNAM, 2005.



Fig. 1. Catedral Metropolitana, D. F. Vista General. Foto: IIE, UNAM

En cuanto a referencias relativas a la vida y obra de pintores, doradores, escultores, ensambladores, plateros y otros artífices novohispanos, registrados también en nuestros instrumentos de consulta; cuando se trate de testimonios procedentes del Archivo de Notarías, los estudiosos del arte seguramente encontrarán noticias en escrituras otorgadas por los artistas, o por sus familiares, o por personas relacionadas con ellos; por ejemplo: contratos, que pueden ser: de obras, de aprendizaje, de compra, de venta, de arrendamiento y otras; también encontrarán datos localizados en cartas de pago, cartas de fianza, cartas de dote, en cartas poder, en inventarios, en avalúos de bienes, en dictámenes, en nombramientos, en testamentos y en muchos otros documentos notariales.

Como queda dicho, las referencias que ofrecen nuestro *Catálogos de documentos de arte*, proceden de los fondos o grupos documentales que se custodian en acervos históricos como el Archivo General de la Nación. En éstos por ejemplo: el Ramo *obras Públicas*⁵⁶ cuyos 43 volúmenes resguardan la documentación generada durante la realización de importantes obras materiales tanto en la capital como en provincia, que pueden ser construcciones o reparaciones de acueductos, puentes, fuentes de plazas

⁵⁶ Raquel Pineda Mendoza, *Catálogo de documentos de arte en el Archivo General de la Nación*, N. 3, *Ramo Obras Públicas*, México, IIE, UNAM, 1987, 145 pp.

públicas, y jardines como la Alameda Central de la ciudad capital (fig. 2), obras en el Palacio Real -hoy Palacio Nacional- y en distintas dependencias gubernamentales, aunque, inexplicablemente, el volumen 34, de esta serie contiene documentos, fechados entre 1786 y 1789, relacionados solamente con la conclusión de la fábrica de la Catedral Metropolitana,⁵⁷ incluyendo la terminación de las torres y sus remates que, por tener forma de campana (fig. 3), son únicos en su género -por lo menos en el país-, diseñadas y dirigidas, en 1787, por el maestro mayor de arquitectura José Damián Ortiz de Castro, quien venció a otros destacados arquitectos en el concurso celebrado para la asignación de esta empresa.⁵⁸ Ortiz de Castro fue tan brillante que don Manuel Toussaint expresó de él: "Astro fugaz en nuestra historia artística y, sin duda, el más notable arquitecto mexicano de su época..."⁵⁹ Estrella fugaz en verdad, porque nació en 1750 y falleció, en 1783 a la edad de 33 años.

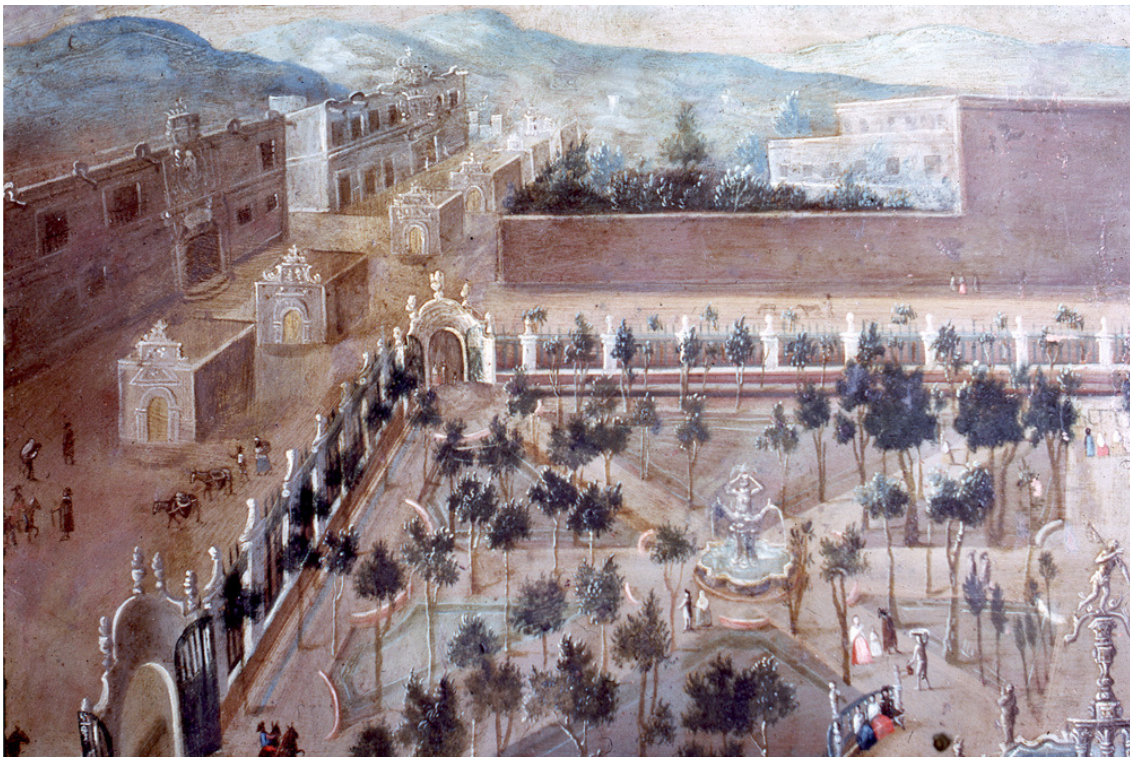
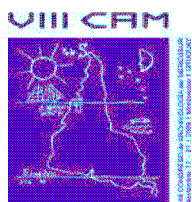


Fig. 2. La Alameda Central en el siglo XVII. Pintura Anónima: Foto: Elisa Vargaslugo, IIE; UNAM.

⁵⁷ AGNN, Ramo: *Obras Públicas*. Vol. 34, exp. 2, fs. 134-177. Conviene anotar, como se sabe, que las obras de construcción de la Catedral Metropolitana, por distintas razones, se realizaron a través de los siglos XVI y XIX, ya que, la ornamentación de sus fachadas fue concluida por el arquitecto y escultor valenciano Manuel Tolsá, en la primera década del siglo XIX.

⁵⁸ *Ibidem*. 1813.

⁵⁹ Manuel Toussaint, *Arte colonial en México*, 5ª ed. México, UNAM, 1990, p. 219.



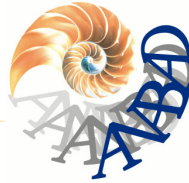
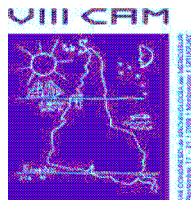
Otras series documentales de este acervo, que hemos catalogado, son: *Mercedes*, *Reales Cédulas* (duplicadas), *Indios*, *Historia* y *Templos y conventos*.⁶⁰ Esta última Serie es muy grande y una de las más ricas en datos relacionados con conventos y, por ende, con el arte virreinal. Por lo tanto, los estudiosos pueden apoyarse en el Catálogo respectivo, que integra datos de sólo 695 de 1300 volúmenes que lo forman, para localizar, abundante material informativo acerca de las actividades de artífices en iglesias, capillas y conventos de monjas, tanto en su arquitectura como en su ornamentación exterior e interior. Valga como muestra del enorme cúmulo de testimonios rescatados, el caso del convento de monjas de Nuestra Señora de la Concepción, de la ciudad de México, concluida en 1655 (fig. 4) con hermosas portadas gemelas, barrocas.



Fig. 3. Catedral Metropolitana con sus torres en forma de campana. Foto: IIE, UNAM.

En este catálogo, se encuentran resumidos numerosos expediente relacionados con este convento femenino, fechados entre 1704 y 1718; por ejemplo, recibos de pago a favor de los mayordomos administradores de bienes de la institución religiosa, firmados por los artífices al concluir las tareas que les fueron encomendadas; entre ellos: Simón Francisco Xavier

⁶⁰Mina Ramírez Montes, *Catálogo de documentos del arte. No. 2*, en el AGNM, ramo: *Templos y conventos*, México, IIE, UNAM, 1983, 30 pp. José Luis S. López Reyes, *Catálogo de documentos de arte, No. 9*, en el AGNM, Ramo: *Templos y conventos*, 2ª parte, México, IIE, UNAM, 1985, 80 pp.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Vasconcelos, bordador; Jerónimo Pérez y Pedro Rubio, plateros, éste por hacer una cruz procesional semejante a la de la Iglesia Catedral; Manuel López, fundidor de campanas; Cristóbal de Villalpando, maestro del arte de la pintura; Andrés y Antonio de Roa, escultores y ensambladores, Pedro de Arrieta, el más famoso maestro de arquitectura de su tiempo, director de la construcción de la iglesia de San José el Real, conocida como “La Profesa”, concluida en 1720; recinto que formó parte de la casa de la Orden de la Compañía de Jesús (fig. 5 y 6); sus fachadas son ejemplos destacados de la ornamentación barroca, en relieve; Arrieta fue también el autor de la fábrica de la iglesia del Hospital de San Juan de Dios (fig. 7). Asimismo, el catálogo contiene partidas de pagos a músicos, como Tiburcio de Izaguirre, organista, templador y afinador de órganos, su hermano Félix, también organista, y Francisco Peláez quien sustituyó a Tiburcio al morir éste en enero de 1719.⁶¹

Otros volúmenes de la Serie *templos y conventos*, preservan registros de pagos de labores realizadas en la capilla de la Tercer Orden de San Francisco, emitidos en el Siglo XVII. Así, en la nómina de pagos y recibos de las obras de 1652, se encuentran anotados: Agustín de Morales, pintor; Antonio Morales, pintor y dorador; Pedro Ramírez, escultor y dorador; y Antonio de Maldonado, escultor; todos relacionados con la elaboración de los retablos que seguramente ornamentaron la iglesia; y apareció también Diego Muñoz, maestro de herrería, de quien sabemos que estuvo activo en la ciudad de México, entre 1620 y 1630, en la iglesia de Santa Catalina de Siena y en las Casas Reales.⁶²

⁶¹ AGNM, *Templos y conventos*, cajas 12-15.

⁶² *Ibidem*, caja 4, vol. 15, 32 fs. Acerca del herrero Diego Muñoz Vide: Raquel Pineda Mendoza, “Los coros de la iglesia de Santa Catalina de Siena” en *Decires*, Revista del Centro de Enseñanza para Extranjeros, Nueva Época, vol. 11, Núms. 12-13, México, UNAM, 2008 pp. 9-26.

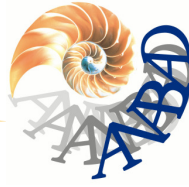
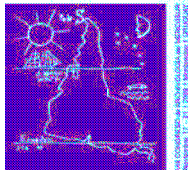


Fig. 4. Fachadas gemelas de la iglesia de la Concepción, D. F. Foto: IIE, UNAM

Estas noticias, tomadas de las cédulas de información de éste y otros catálogos, demuestran la importancia que revisten los instrumentos de consulta, verdaderas minas de datos para los historiadores del arte. Hecho que fortalece nuestra convicción de que los conocimientos de la ciencia paleográfica han sido, son y serán, condición *sine qua non*, tanto, para la lectura y Transcripción correcta de manuscritos hispanoamericanos, como para la edición de fuentes inéditas, para la investigación, para la elaboración de catálogos, y también para la enseñanza de esta ciencia.



Fig. 5. Fachada Oriente de la iglesia de "La Profesa", D. F. Foto: IIE, UNAM.

A este respecto, hay que mencionar que, debemos reconocerlo, en México, sólo un poco más de diez personas impartimos esta disciplina, ya que la demanda de inscripción por parte de los alumnos no es precisamente abundante. Lo que explica que buen número de investigadores acuden a cursos intensivos o solicitan el apoyo de paleógrafos cuando enfrentan dificultades al transcribir manuscritos, especialmente los datados en los siglos XVI y XVII. Es, en esas ocasiones, cuando nos ha correspondido proporcionar el apoyo conveniente, como paleógrafos, o como maestros de Paleografía, ya sea haciendo transcripciones de manuscritos para recuperar los datos requeridos, o para formular apéndices documentales. Sometiendo nuestras aportaciones a las *Normas para la transcripción documental*, que hace más de cinco décadas, un grupo de destacados, especialistas, paleógrafos, archivistas, historiadores, lingüistas y otros profesionistas, emitieron. Normas que fueron aceptadas internacionalmente; razón por la cual las empleamos en nuestro país, al realizar, entre otras actividades de apoyo, transcripciones para proyectos de investigación; como lo hicimos para la obra de la doctora Martha Fernández, investigadora de nuestro centro de trabajo, titulado: *Cristóbal de Medina Vargas*

y la *arquitectura salomónica en la nueva España, durante el siglo XVII*,⁶³ enriquecido con un *Apéndice documental* constituido por 69 transcripciones de manuscritos relativos a la vida y obra de un maestro mayor de arquitectura de la ciudad de México quien, entre otras obras, dirigió la ornamentación de una parte de las fachadas barrocas de la Catedral Metropolitana.



Fig. 6. Fachada Sur de la iglesia de "La Profesa", D. F. Foto: IIE, UNAM.

En este caso, nuestra actividad coincide con la descripción de nuestro maestro, el doctor Ernesto de la Torre Villar (q.e.p.d.), y Ramiro Navarro de Anda quienes, al referirse a las labores de investigación documental, anotaron: "...hay investigadores consagrados al trabajo en los archivos, con amplio y buen criterio; conocimiento perfecto del desarrollo histórico y de los sistemas de transcripción; y también con perspicacia para descubrir documentos importantes y desconocidos. Ellos se dedican a estudiarlos y presentarlos para que toda clase de lectores puedan usarlos; o bien,

⁶³ Martha Fernández, *Cristóbal de Medina Vargas y la arquitectura salomónica en la Nueva España durante el siglo XVII*, México, UNAM, IIE, 2002, láminas, ils. 624 pp.

los presentan como apoyo documentales de gran riqueza en sus trabajos de investigación..."⁶⁴



Fig. 7. Fachada de la iglesia de San Juan de Dios, D. F. Foto: IIE, UNAM.

Aquí conviene señalar que, como parte de las funciones que nos corresponden -arriba mencionadas-, nos ha tocado colaborar en la transcripción de manuscritos para la conformación de apéndices documentales como el citado. Es importante señalar que, para esta y todas nuestras transcripciones hemos adoptado, sin reservas, uno de los procedimientos de transcripción emitidos en una reunión de especialistas, celebrada en Córdoba, Argentina, en 1956;⁶⁵ procedimiento denominado: *transcripción literal modernizada*, cuyas reglas fueron revisadas en otra reunión de archivistas,

⁶⁴ Ernesto de la Torre Villar y Ramiro Navarro de Anda, *Metodología de la investigación, bibliográfica, archivística y documental*. México, Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MÉXICO, S. A. DE C.V., 1990, pp. 20-121.

⁶⁵ Primera Reunión Argentina de Paleografía, Córdoba, 1956, *Normas para la transcripción y edición de documentos históricos*. Córdoba, Argentina, Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Instituto de Estudios Americanistas, 1957, X-92 (Serie Histórica XXVIII).



celebrada en Washington, en octubre de 1961, en la que se acordó aceptar las anteriores pero simplificadas. Normas que, dos décadas después fueron publicadas en México por el Archivo General de la Nación.⁶⁶

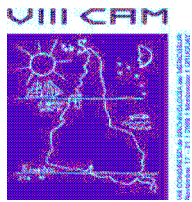
Ahora bien, a esta técnica de transcripción literal modernizada, con todo el respeto que nos merecen sus autores, le hemos llamado: *Método de transcripción con ortografía actualizada*; la razón es, que en nuestro medio, hemos percibido entre los editores de transcripciones documentales de los siglos XVI y XVII, la tendencia, cada vez más generalizada, a considerar la denominación "modernizada" como licencia para traducir del castellano antiguo al moderno numerosos términos en desuso, como: *agora*, por ahora; *dalle* por darle; *pedille*, por pedirle; *ansí* y *ansina*, por así; *algúnd*, por algún; *segúnd*, por según; *cient*, por cien; *terná*, por tendrá; *truxo*, por trajo y *facer* por hacer, entre otras; y existe la tendencia a convertir las contracciones: *dél*, *della*, *dello*, *deste*, *desta*, *destos* y otras, por: de él, de ella, de ello, de éste, de ésta y de éstos. O sea que, las palabras originales desaparecen en estas versiones modernizadas; ocupando su lugar sus traducciones del español moderno. Quienes lo hacen así, advierten que su finalidad es facilitar la consulta a los investigadores y a estudiosos no acostumbrados a leer ediciones de documentos hispanoamericanos. Transcripciones que, si bien aportan abundante información a numerosos estudiosos, éstos van a ignorar si son del todo fieles, o no, al original; a menos que, por alguna causa, se vean precisados a cotejar las dos versiones.

Razón por la cual, estamos convencidos de que, al transcribir, es más conveniente ser fieles a la terminología del documento; aunque, al actualizar la ortografía nos veamos obligados a cambiar: v, u, b y n (*u* invertida) por la letra correspondiente, sin modificar en nada su valor fonético; lo mismo que la *ç* por *c* ó por *z* y la *x* por *j*, entre otras. Y, proponemos enriquecer las transcripciones precediéndolas por una advertencia preeliminar que llamamos "Nota paleográfica" además de un glosario de los términos en desuso.

Característica que cumple el primer catálogo de su género en nuestro país, cuyos resultados vienen registrándose en Internet, a partir del año de 2001, como fruto del *Proyecto Musicat*, que forma parte del Seminario Nacional de Música en la Nueva España y el México Independiente. Se trata del *Catálogo de las Actas de Cabildo*, que preservan los archivos catedralicios de las ciudades de México, Puebla, Guadalajara, Oaxaca y Durango. Proyecto en el que pudimos colaborar hasta junio del presente, revisando los registros de noticias acerca de la música y músicos, fechadas en los siglos XVI al XIX. Buena parte de este auxiliar de consulta se encuentra ya al servicio de cualquier interesado en la historia de la música catedralicia mexicana.⁶⁷

⁶⁶ *Normas para la transcripción de documentos históricos*, México, Archivo General de la Nación, 1979, 2 pp. (folleto 17).

⁶⁷ EL Seminario Nacional de Música en la Nueva España y el Proyecto Musicat, tienen como responsable General a la doctora María de la Luz Enríquez Rubio.



Ahora bien, después de fundamentar la importancia de la Paleografía como ciencia auxiliar, por excelencia, de la Historia del Arte; la del papel, no menos importante; la de los paleografos, como apoyo a los investigadores, ya sea en la elaboración de instrumentos de consulta, de gran riqueza informativa, o transcribiendo manuscritos apegados a normas de valor universal; ratificamos nuestra obligación, como paleografos profesionales, de respetar al documento; y, como maestros de la disciplina, nuestro compromiso de inculcar en nuestros estudiantes ese respeto; y, en especial, a la preservación de los términos en desuso contenidos entre sus textos; términos que -suponemos- proyectan los distintos niveles de preparación, o la región española de origen, de quienes escribieron. Inculquemos también ese respeto al papel venerable que fue el soporte de la escritura. Demostremos cuán importante ha sido el documento histórico que, como expresó de la Torre Villar:

"... importa, no sólo por la información que proporciona, por el conocimiento de todo género que encierra, sino también por su forma literaria, y como expresión lingüística. Por ello, para utilizar y transcribir un documento histórico, es necesario seguir ciertas normas claras, precisas y breves, que permitan presentarlo de tal suerte que aumente su valor, su utilidad".⁶⁸

BIBLIOGRAFÍA

- *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas*, Revista semestral, publicada por la UNAM, desde 1938.
- Fernández, Martha, *Cristóbal de Medina Vargas y la arquitectura salomónica en la Nueva España durante el siglo XVII*, México, IIE, UNAM, 2002.
- López Reyes, Jose Luis S., *Catálogo de documentos de arte*, en el AGNM, No. 9. Ramo: *Templos y conventos*, 2ª parte, México, IIE, UNAM, 1985.
- *Normas para la transcripción de documentos históricos*, México, Archivo General de la Nación, 1979, 2 pp. (folleto 17).
- Pineda Mendoza, Raquel "Los coros de la iglesia de Santa Catalina de Siena" en *Decires*, Revista del Centro de Enseñanza para Extranjeros, Nueva Época, vol. 11, Núms. 12 - 13, México, UNAM, 2008, pp. 9-26.

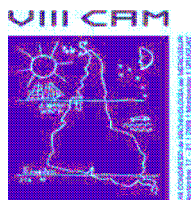
⁶⁸ Ernesto de la Torre Villar y Ramiro Navarro de Anda, *op cit.*, p. 121.



- -----*Catálogo de documentos de arte* en el Archivo General de la Nación, N. 3, *Ramo Obras Públicas*, México, IIE, UNAM.
- Primera Reunión Argentina de Paleografía, Córdoba, 1956, *Normas para la transcripción y edición de documentos históricos*. Córdoba, Argentina, Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, Instituto de Estudios Americanistas, 1957, X-92 (Serie Histórica XXVIII).
- Ramírez Montes, Mina, *Catálogo de documentos del arte*, en el AGNM, N. 2 ramo: *Templos y conventos*, México, IIE, UNAM, 1983.
- ----- *Ars Novae Hispaniae, Antología documental del Archivo General de Indias*, 2 volúmenes, México, IIE, UNAM, 2005.
- Torre Villar, Ernesto de la, y Ramiro Navarro de Anda, *Metodología de la investigación, bibliográfica, archivística y documental*. México, Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MÉXICO, S. A. DE C.V., 1990.
- Toussaint, Manuel, *Arte colonial en México*, 5ª ed. México, UNAM, 1990.

ILUSTRACIONES

- Fig. 1. Catedral Metropolitana, D. F. Vista General. Foto: IIE, UNAM.
- Fig. 2. La Alameda Central en el siglo XVII. Pintura Anónima: Foto: Elisa Vargaslugo, IIE; UNAM.
- Fig. 3. Catedral Metropolitana con sus torres en forma de campana. Foto: IIE, UNAM.
- Fig. 4. Fachadas gemelas de la iglesia de la Concepción, D. F. Foto: IIE, UNAM
- Fig. 5. Fachada Oriente de la iglesia de "La Profesa", D. F. Foto: IIE, UNAM.
- Fig. 6. Fachada Sur de la iglesia de "La Profesa", D. F. Foto: IIE, UNAM.
- Fig. 7. Fachada de la iglesia de San Juan de Dios, D. F. Foto: IIE, UNAM.



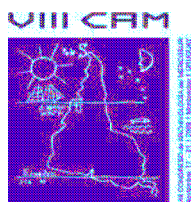
1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ENCUENTRO DE EDUCADORES - RIBEAU



VII CAM – Congreso de Archivología del Mercosur

17 a 21 de noviembre de 2009



2
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

TREINAMENTO EM PRESERVAÇÃO DE ACERVOS NO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL: A REPRESENTATIVIDADE GAÚCHA EM 2008¹

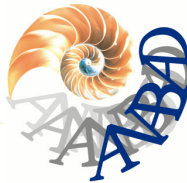
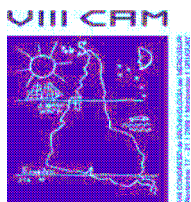
Cristina Strohschoen²

RESUMO

O projeto Treinamento em Preservação de Acervos, oferecido pela Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA) do Arquivo Nacional publicou edital para seleção candidatos em 2008. O objetivo era proporcionar a seis profissionais do Brasil - profissionais estes que deveriam possuir vínculo empregatício com instituição, pública ou privada, que desenvolvesse atividades de guarda, preservação e acesso de documentos arquivísticos - a obtenção de conhecimentos sobre as diversas ferramentas teóricas e práticas, utilizadas pela preservação, de modo a que fossem compreendidas, criticamente, de acordo com o binômio "Preservação e Acesso". Dos 29 inscritos, foram selecionados dois do Amazonas, um do Acre, um do Rio de Janeiro, um do Rio Grande do Norte e um do Rio Grande do Sul. O treinamento aconteceu de agosto a outubro, em período integral, num total de 300 horas, distribuídas em aulas teóricas e práticas. A estrutura curricular abrangeu os seguintes temas: conservação preventiva; química aplicada à preservação; tecnologias de produção e manufatura de papel; microfilmagem; fotografia; tecnologias do universo digital; restauração de documentos e encadernação. São obrigações dos treinandos encaminhar dois relatórios informativos sobre o que foi implementado em sua instituição de origem, a partir dos conhecimentos adquiridos - após um e dois anos.

¹ Capacitação de 300 horas aula no Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, Brasil

² Arquivista do Museu Antropológico Diretor Pestana, Ijuí, RS, Brasil christoh@unijui.edu.br



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O Edital de Seleção

O processo de seleção para o Treinamento em Preservação de Acervos esteve aberto de 18 a 30 de abril de 2008 e foi regido por edital, sob responsabilidade da Coordenação de Preservação do Acervo da Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo do Arquivo Nacional. Neste, foi divulgado seu objetivo: “proporcionar aos treinandos a obtenção de conhecimentos sobre as diversas ferramentas, teóricas e práticas, utilizadas pela Preservação, de modo a que sejam compreendidas, criticamente, de acordo com o binômio *Preservação e Acesso*”.

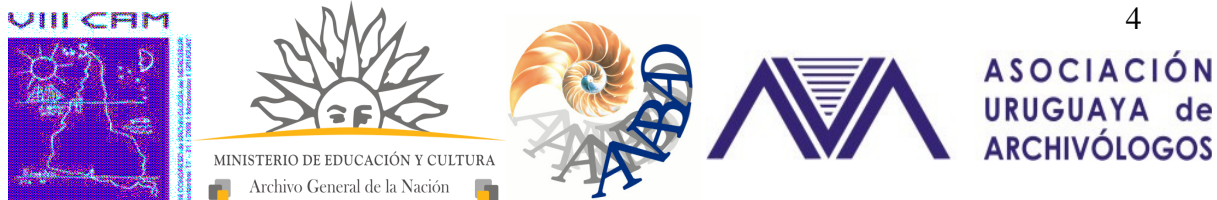
O público-alvo deveria ser, comprovadamente, profissionais atuantes nos campos da Documentação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Conservação e áreas afins, devendo possuir vínculo empregatício com instituição, pública ou privada, que desenvolva atividades de guarda, preservação e acesso de documentos arquivísticos. Os documentos exigidos eram: a ficha de inscrição, o currículo atualizado, um memorial, cópia do diploma de curso superior, uma carta de intenção e uma carta de liberação da instituição a que estivesse vinculado, com o objetivo de comprovar que poderia comparecer aos eventos do treinamento.

O memorial objetivava a descrição da trajetória profissional do candidato, tendo como base os dados de seu currículo, devendo conter não só as informações objetivas, mas também informações de caráter qualitativo que demonstrassem as intenções e motivações advindas do projeto pessoal de vida no seu encaminhamento profissional. Neste relato, como numa autobiografia, o candidato deveria demonstrar seu perfil profissional sob uma ótica histórica, analítica e crítica.

Seu conteúdo principal deveria ser: a trajetória pessoal e profissional, incluindo formação, escolha profissional, direção dada à carreira, linhas de atuação escolhidas, interesses, realizações, experiências, planos, metas e produção intelectual; informações sobre a instituição (um pouco da história, informações relevantes sobre ela, como se estrutura o setor de preservação ou quais as intenções para a instalação de um futuro laboratório, instalações) e sobre o acervo que ela detém (importância histórico social, abrangência, foco, tamanho e estado de conservação do acervo).

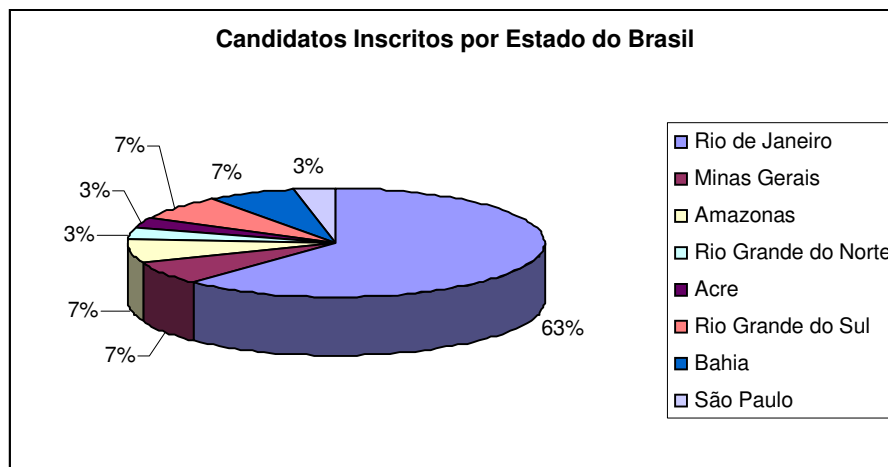
Já no currículo, que não deveria ultrapassar três laudas, eram exigidos os seguintes itens: formação acadêmica; experiência profissional; participação, nos últimos cinco anos, em cursos e eventos no campo da Documentação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Conservação e áreas afins; conhecimentos em informática (programas mais populares e outros); conhecimento de idiomas (fala, leitura e escrita) e produções relevantes.

As inscrições deferidas totalizaram 29, sendo 18 candidatos do Rio de Janeiro, 2 do Amazonas, 1 do Acre, 2 da Bahia, 2 de Minas Gerais, 1 de São Paulo, 1 do Rio Grande do Norte e 2 do Rio Grande do Sul. Da Região Sul inscreveram-se uma candidata do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul e uma candidata de instituição privada – Museu Antropológico Diretor



Pestana (MADP) mantida pela Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (Fidene), a qual também é mantenedora da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (Unijuí), de Ijuí.

Figura 1 – Porcentagem de Candidatos Inscritos por Estado do Brasil



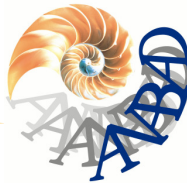
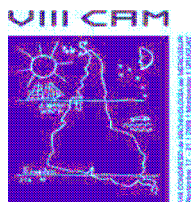
Fonte: Edital de inscrições deferidas.

O processo de seleção consistiu na análise do conteúdo do currículo, do memorial e da carta de intenção, apresentados pelo candidato, sendo levados em consideração os seguintes itens: precariedade do estado de conservação do acervo custodiado pela instituição; possibilidades de multiplicação do conhecimento adquirido durante o treinamento para os demais funcionários da instituição a que estiver vinculado o candidato; possibilidades de aplicação, na prática, dos conhecimentos adquiridos; experiência.

Um dos questionamentos do formulário, era sobre quais meios o candidato pretendia custear as passagens e as despesas durante o treinamento. No caso da treinanda do Rio Grande do Sul, apenas 30% do total das despesas (estadia, alimentação, transporte) foi custeada pela instituição de origem, os outros 70% foram custeados pela própria candidata.

Como obrigações dos treinandos, o edital exigia o encaminhamento de dois (2) relatórios informativos sobre o que seria implementado, em sua instituição de origem, a partir dos conhecimentos adquiridos, sendo que o primeiro relatório deveria ser enviado após um ano de conclusão das atividades de treinamento, e o segundo após dois anos.

Foram selecionados seis profissionais, dois do Amazonas, um do Rio de Janeiro, um do Rio Grande do Norte, um do Acre e um do Rio Grande do Sul. Foram eles: Cristina Strohschoen do Museu Antropológico Diretor Pestana, Unijuí, Ijuí – RS; Edna Maria de Aquino Mendes, do Setor de Gestão de Memorial, do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, Rio de Janeiro – RJ; Evanúcia Gomes de Oliveira, do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos e Livros Antigos, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), Natal – RN; Leandro da Silva Araújo, do Departamento de Patrimônio



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Histórico e Cultural do Acre, Rio Branco – AC; Leila Maria Menezes de Aquino, da Secretaria de Estado da Cultura do Amazonas, Manaus – AM e Manoel Pedro de Souza Neto, do Tribunal de Justiça do Amazonas, Manaus – AM.

Figura 2 – Recepção de Jaime Antunes, Diretor do AN



Fonte: Flávio Lopes, fotógrafo do Arquivo Nacional.

O Arquivo Nacional

Conforme previsto na Constituição de 1824, em janeiro de 1838 é criado o Arquivo Público do Império. Sua finalidade era guardar os documentos públicos e estava organizado em três seções: *Administrativa*, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; *Legislativa*, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e *Histórica*. Em 1893 O Arquivo Público do Império passou a denominar-se Arquivo Público Nacional, e em 1907 passou a ocupar a antiga sede do Museu Nacional, situada na Praça da República.

Em 1983 o Arquivo Nacional foi transformado em órgão autônomo da administração direta do Ministério da Justiça e em 1985 a Instituição transfere-se para a sua atual sede, ocupando um dos edifícios da antiga Casa da Moeda, na Praça da República.

Atualmente, é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos-SIGA, da administração pública federal. Integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República e está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva.

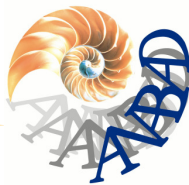
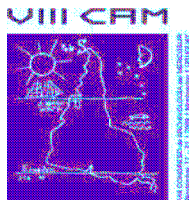
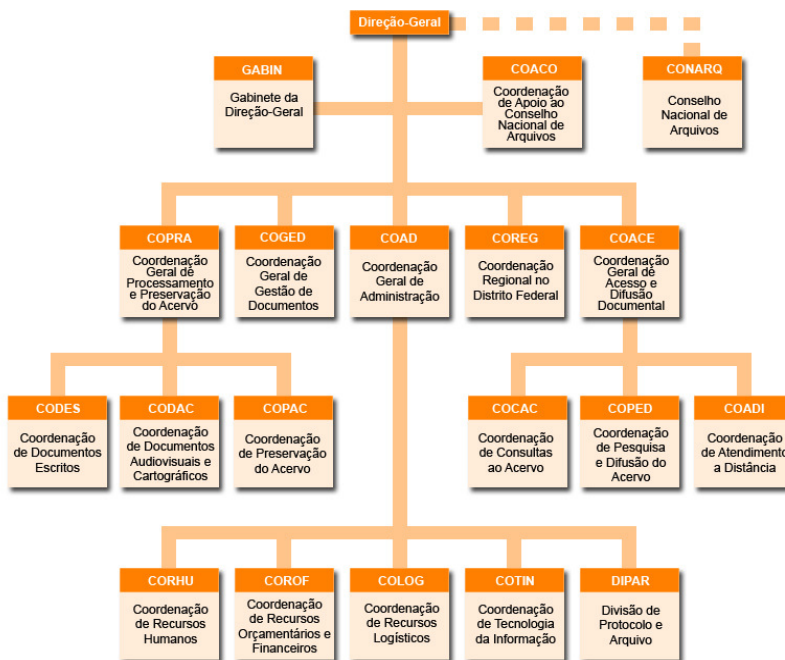


Figura 3 – Organograma do Arquivo Nacional

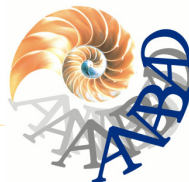
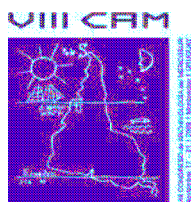


Fonte: <http://www.arquivonacional.gov.br>

Sua finalidade é implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

O patrimônio documental do AN é objeto de um programa de preservação pautado pelas técnicas e pela metodologia da conservação preventiva e voltado pra o controle dos diversos fatores de deterioração de documentos, provocada por agentes biológicos, físicos, químicos e ambientais. Por meio de microfilmagem, digitalização e reprodução fotográfica, procura-se assegurar a preservação dos suportes originais e garantir a qualidade da reprodução de documentos textuais e audiovisuais. As atividades de restauração e encadernação são direcionadas, sobretudo, aos documentos de alto valor intrínseco e para a exposição e publicação de originais e reproduções.

Figura 4 – Prédio do AN e ao fundo, antiga sede do AN atualmente compartimentado p/ depósito do acervo



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Fonte: Flávio Lopes, fotógrafo do Arquivo Nacional.

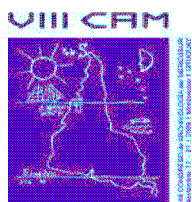
Acervo do Arquivo Nacional em 2008:

- 55 km de documentos textuais;
- 2.240.000 fotografias e negativos fotográficos;
- 27.000 ilustrações, caricaturas, charges e cartazes;
- 75.000 mapas e plantas;
- 8.200 discos;
- 2.700 fitas audiomagnéticas;
- 103.300 rolos de filmes;
- 43.000 livros/folhetos e 900 periódicos na Biblioteca Especializada em História, Arquivologia, Ciência da Informação, Direito Administrativo;
- 6.300 obras raras.

A Instituição Selecionada no Rio Grande do Sul

A trajetória pioneira da UNIJUÍ é marcada pelo compromisso com a realidade regional, princípio herdado dos Frades Menores Capuchinhos, que junto de lideranças regionais buscaram alternativas para a oferta de Ensino Superior na região. A instalação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ijuí (FAFI), em 16 de março de 1957, consolida o empenho e compromisso do grupo instituidor. Em 1969, por meio de escritura pública, o patrimônio da FAFI passa à Fundação de Integração, Desenvolvimento e Educação do Noroeste do Estado (FIDENE), que hoje mantém a UNIJUÍ, o Museu Antropológico Diretor Pestana (MADP), o Centro de Educação Básica Francisco de Assis (EFA), e a Rádio Educativa UNIJUÍ (Unijuí FM).

Em 28 de junho de 1985 a UNIJUÍ iniciava suas atividades como Instituição de Ensino Superior, chamada Universidade de Ijuí. A portaria publicada no Diário Oficial da União nessa data, pelo então ministro da



Educação, Marco Maciel, reconhecia o caráter de Universidade à UNIJUÍ, batizada por Tancredo Neves como ‘primeira universidade da Nova República’. Em 20 de outubro do mesmo ano, acontecia a solenidade oficial de instalação da UNIJUÍ, realizada na Sociedade Ginástica de Ijuí, com a presença do ministro.

Em 1993, mais um fato marcante na história da UNIJUÍ. Após a formalização do caráter regional e multicampi, transforma-se na Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul, ampliando posteriormente seu reconhecimento regional com os campi de Ijuí, Panambi, Santa Rosa e Três Passos, e por meio dos Núcleos Universitários de Campina das Missões, Santo Augusto e Tenente Portela. Sua área de atuação compreende 60 municípios das regiões Noroeste Colonial e Fronteira Noroeste. De pouco mais de 4 mil alunos, hoje são cerca de 12 mil acadêmicos dispendo do compromisso da UNIJUÍ de produzir, transmitir e difundir o conhecimento.

Criado em 25 de maio de 1961, por iniciativa do Centro de Estudos e Pesquisas Sociais da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ijuí (FAFI), o MADP tem por objetivo preservar o patrimônio cultural do município, testemunhando assim, a caminhada e a identidade do homem, na região noroeste do Estado do Rio Grande do Sul.

Seu acervo inicial foi constituído pela doação do material arqueológico coletado, na região, por Martin Fischer, um dos fundadores, enriquecida pelas doações da comunidade ijuiense incentivada a participar, através do Programa Radiofônico “Nossas Coisas Nossa Gente” o qual ia ao ar semanalmente.

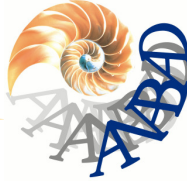
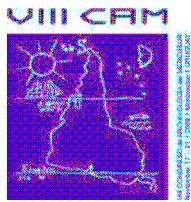
Figura 5 – Fachada do MADP



Fonte: Arquivo Fotográfico Fidene

Situado em prédio com área de 1.600 m², 491 destes são ocupados pela Exposição Permanente, que retrata desde a caminhada do primeiro habitante de Ijuí – o índio, seguido do caboclo e do negro, até aspectos das diferentes atividades desenvolvidas a partir da fundação e colonização do município pelos 19 grupos étnicos que construíram a sua história.

O Museu dispõe também, de espaços para exposições de curta duração, auditório, salas climatizadas para guarda da documentação. Desempenha não



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

só a função de guarda dos documentos e objetos, mas realiza também uma intensa programação voltada à preservação e divulgação da memória, cumprindo assim o importante papel de sustentar a identidade cultural.

O Acervo Custodiado pelo Museu Antropológico Diretor Pestana

Museologia

Seção Arqueológica – composta por material referente ao índio pré-missionário, proveniente de pesquisas arqueológicas realizadas na região, principalmente no período de 1967 a 1973 e acrescida pela coleta avulsa. Pesquisas arqueológicas desenvolvidas em conjunto com o Instituto Anchieta de Pesquisas da Unisinos e com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), através do prof. José Proença Brochado, levantaram 134 sítios arqueológicos, cujos estudos contribuíram para a seriação e datação da cerâmica no Rio Grande do Sul.

Seção Antropológica – subdividida em três, comporta material referente aos índios, a partir do período missionário até os dias atuais; à colonização e povoamento; imigração; grupos étnicos; história e cultura em Ijuí e região.

- *Índio Missionário* - os objetos desta subseção são estatuária, instrumentos de trabalho, construção e de uso doméstico.

- *Índio Brasileiro* – o objetivo desta subseção é conservar peças relacionadas aos grupos Guarani e Kaingang que predominam no Rio Grande do Sul.

- *Povoamento* - registro do acervo relacionado à história e cultura no município de Ijuí, englobando desde imigração, colonização, economia, política, educação, enfim, os diferentes aspectos da história.

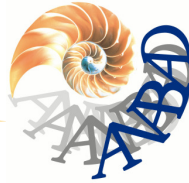
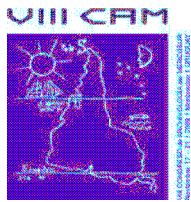
- *Seção Numismática / Filatelia* - composta por moedas, cédulas, medalhas e selos cunhados no Brasil ou proveniente de outros países.

- *Artes Visuais* – registro de documentos/objetos produzidos com fins estéticos, ou como demonstração da criatividade e que integrem as artes gráficas e plásticas.

Documentação

O acervo do Museu Antropológico Diretor Pestana foi sendo constituído, ao longo dos anos, de importantes e únicas fontes documentais históricas:

- ❖ *Arquivo Histórico Fidene/Unijuí* – 455 metros lineares de documentos custodiam a documentação da Fundação Mantenedora do Museu desde a instalação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras (FAFI) em 1957, a constituição da Fidene em 1969, o reconhecimento da Universidade de Ijuí (Unijuí) em 1985 e a regionalização desta em 1993.
- ❖ *Arquivo Ijuí* – mais de um milhão de documentos, destina-se à guarda, registro e conservação da documentação referente às atividades dos diversos setores do município de Ijuí. Com destaque para:



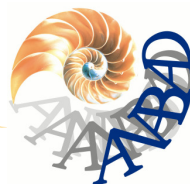
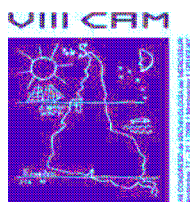
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Fundo documental Cartório Eleitoral de Ijuí* – 26.780 processos eleitorais das décadas de 1950, 1960 e 1970, documentos estes imprescindíveis para pesquisas genealógicas e para complementação de processos de aposentadoria de cidadãos ijuíenses;

- *Fundo Documental Comissão de Terras e Colonização do Arquivo Ijuí* – 378 documentos (de 1877 a 1912), anteriores a emancipação do município de Ijuí, documentos essenciais para pesquisas de cunho histórico, e sócio-culturais da Colônia Ijuhy e fonte única de comprovação de registro de lotes urbanos e rurais;

- *Fundo Documental Prefeitura Municipal de Ijuí* – 96.626 documentos, sendo 1.054 relatórios de atividades da Intendência Municipal e de Secretarias (de 1912 a 1981), 15.593 telegramas expedidos e recebidos (de 1912 a 1982) e 63.839 correspondências expedidas e recebidas (de 1911 a 1973);

- ❖ *Arquivo Cooperativismo* - reúne documentos relacionados a 108 cooperativas localizadas no Estado do Rio Grande do Sul.
- ❖ *Arquivo Regional* - deste faz parte a documentação relacionada a 282 municípios gaúchos.
- ❖ *Arquivo Sindicalismo* – documentação de 73 entidades sindicais ou associações de classe.
- ❖ *Arquivo Kaingang / Guarani / Xetá* - destaque para o Guarani e o Kaingang, a proposição de organização do arquivo é da antropóloga Ligia Teresinha Lopes Simonian, quando professora da instituição e desenvolvendo o projeto “Índios e Brancos no Rio Grande do Sul”.
- ❖ *Hemeroteca* – preserva 24 títulos de jornais produzidos em Ijuí; os de cunho histórico e político e, outros, com temáticas relacionadas a índios e patrimônio histórico-cultural, os quais totalizam 321 volumes encadernados, com mais de 22 mil edições.
- ❖ *Coleção Obras Raras* – constituída de quatro coleções de publicações - Coleção Martin Fischer, publicações em sua maioria em língua alemã, doadas pelo fundador e primeiro diretor do Museu; Coleção Grêmio Ijuíense de Letras, Coleção Pio Busanello e Coleção Família Gressler;
- ❖ *Discoteca* – 2975 discos em vinil
- ❖ *Fitoteca* – 1034 fitas-cassete com entrevistas de memória oral e palestras de eventos promovidos pela Universidade de Ijuí
- ❖ *Filmoteca/ Videoteca* – 37 películas cinematográficas 8mm, 5 películas cinematográficas 16 mm, das décadas de 40, 50 e 80; 151 fitas VHS de eventos promovidos pela Unijuí
- ❖ *Arquivo Fotográfico* – as coleções fotográficas, em sua maioria, preservam fotografias em preto e branco, e retratam as imagens do início da colonização de Ijuí, pois os negativos em vidro das coleções



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Beck e Jaunsem são datados de 1890 a 1970. Totalizam mais de 300 mil imagens. Das coleções fotográficas cabe destacar:

- Coleção Beck - 7877 imagens todas classificadas;
- Coleção Jaunsem - 5600 imagens todas classificadas;
- Coleção Arquivo Ijuí - 5159 imagens todas classificadas;
- Coleção Jornal da Manhã – 100 mil imagens, das quais 4769 já classificadas.

As características inerentes aos documentos não podem ser alteradas sem procedimentos de conservação. Visando estender o tempo de vida útil dos documentos, o MADP possui instalações com controle ambiental, beneficiando toda área de 368,27 m² do acervo documental, pois este reduz substancialmente o índice de deterioração dos materiais. O acervo de documentos especiais está acondicionado em arquivos deslizantes, em espaço compartimentado, com temperatura menor, objetivando o aumento da longevidade dos suportes mais frágeis.

A Trajetória Profissional da Candidata do RS Selecionada

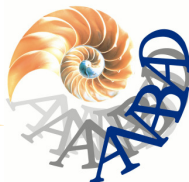
Cristina Strohschoen formou-se no Curso de Graduação em Arquivologia em 1991, cursando posteriormente as Habilitações em Arquivos Empresariais e Médicos. Durante a graduação foi bolsista do Arquivo Geral da UFSM. Realizou estágios no Diretório Central de Estudantes de Santa Maria (DCE), no CESEC do Banco do Brasil, no Projeto de Organização de Acervo Pessoal Diácono João Luiz Possobon; na Imprensa Universitária da UFSM e no Hospital da Brigada Militar.

Em 1992, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), com sede na Alemanha, selecionou cinco universitários, de cinco países, para uma mesa-redonda sobre a ótica de estudante sobre “A Arquivologia na Era da Informação”. Por este motivo, selecionada pelo Colegiado do Curso de Arquivologia da UFSM, no ano em que cursava a Habilitação em Arquivos Médicos, representou os estudantes brasileiros de Arquivologia em comunicação em língua alemã, em painel do *XII Congresso Internacional de Arquivos, em Montreal, no Canadá*.

Em maio de 1994, foi contratada na Fidene, com o objetivo principal de elaborar o Projeto de Implantação do Sistema de Arquivo da Fidene, projeto que obteve, em 1995 e 1996, Bolsas de Iniciação Científica financiadas pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul (FAPERGS).

Concomitante ao desenvolvimento do projeto do Arquivo Fidene / Unijuí, passou a desenvolver atividades relacionadas ao acervo do Museu. Uma das experiências mais gratificantes foi tornar-se um dos 10 agentes disseminadores do RS, do Projeto Cooperativo Interinstitucional Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos³ (CPBA). Durante 1998 e 1999 coordenou mesas

³ Este projeto distribuiu gratuitamente 54 títulos sobre conservação preventiva de livros e documentos, de filmes, fotografias e meios magnéticos, e formou um grupo de multiplicadores



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

redondas em diversas cidades da região, em co-promoção com outras universidades e administrações públicas municipais, oficinas que passou a ministrar posteriormente, com alunos de cursos de graduação da Unijuí e de ensino médio de escolas públicas e privadas de Ijuí.

Além disso, a atuação nos projetos: Reforma, Ambientação e Climatização do MADP, *Projeto Memória Jornalística de Ijuí – Microfilmagem e Digitalização dos Jornais Correio Serrano e Die Serra Post* aprovado pela Lei de Incentivo à Cultura Estadual, e Projeto Imagens Históricas: Acondicionar para Preservar, patrocinado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), foram aprendizados sobre preservação.

O Treinamento

Segundo Saeta (2008), este programa de Treinamento em Preservação de Acervos já existia antes no Arquivo Nacional, mas as edições anteriores eram de 120 dias e a ênfase era em papel – restauração e encadernação. Beck (1999) complementa que neste mesmo período outras instituições, como a Fundação Casa de Rui Barbosa e a Fundação Biblioteca Nacional ofereciam também estágios práticos em preservação, com duração média de três meses.

A edição de 2008, portanto, foi inovadora, no sentido de ter sido a primeira edição de 70 dias, abordando também, modernos conceitos de preservação, como microfilmagem e digitalização.

O treinamento aconteceu entre os dias 18 de agosto e 24 de outubro de 2008, em período integral, contabilizando um total de 300 horas-aula, distribuídas em aulas teóricas e práticas, nas áreas de encadernação, restauração e confecção de embalagens para arquivamento. Os temas abordados foram conservação preventiva; química aplicada à preservação; tecnologias de produção e manufatura de papel; microfilmagem; fotografia; tecnologias do universo digital; restauração de documentos; e encadernação.

Na tarde do segundo dia, após a visita guiada a Coordenação de Preservação do Acervo, Coordenação de Documentos Escritos e Coordenação de Documentos Áudio Visuais e Cartográficos e a palestra sobre “Atuação da COPRA no Arquivo Nacional e a política de preservação do acervo”; os seis treinandos apresentaram mini-conferências aos colaboradores do AN sobre suas instituições de origem, os acervos custodiados e as necessidades de desenvolvimento de ações de preservação.

Durante 10 dias – na última semana de agosto e nas duas primeiras de setembro, o treinamento precisou ser transferido para outro local: o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), em Botafogo. O motivo foi a greve dos servidores do Arquivo Nacional, cuja pauta de reivindicações era a negociação do plano de carreira para os servidores do órgão. Neste período foi

das cinco regiões brasileiras, que foram capacitados e por sua vez organizaram seminários e cursos, estimulando a prática da conservação preventiva nas instituições.
<http://143.106.151.46/cpba/>

ministrado, por Ana Saramago, o Curso “O Método de Levantamento de Riscos Desenvolvido pelo ICCROM”. Como aula prática foi desenvolvido o exercício “Aplicação do método do risco em um dos depósitos do Arquivo a APERJ”, atividade que foi realizada em conjunto, os treinandos e alguns funcionários do APERJ.

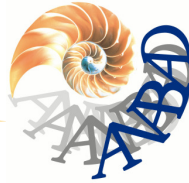
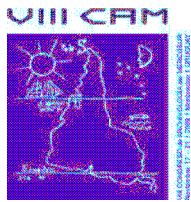
Figura 6 – Revisão de películas cinematográficas



Fonte: Manoel Pedro de Souza Neto

Aulas teóricas:

- A ciência da conservação; a aplicação da química e da física na área de conservação; qualidade da água para a conservação e controle de poluição de microfilme e fotografia;
- A conservação preventiva e o programa de embalagens da COPAC;
- A estrutura física dos filmes cinematográficos, procedimentos de laboratório, procedimentos de conservação e reformatação;
- As responsabilidades da Área de Gestão de Depósitos na COPAC, no Arquivo Nacional e o apoio a outras instituições;
- Aspectos da digitalização, tipos de equipamentos e a experiência de digitalização do Arquivo Nacional;
- Aspectos inerentes à microfilmagem; aplicabilidade para fins de preservação; legislação; características e propriedades das matérias primas empregadas na microfilmagem; visão do Arquivo Nacional sobre a substituição do suporte de microfilme pelo suporte;
- Características das tintas utilizadas na escrita;
- Características dos adesivos utilizados na conservação;
- Características dos materiais utilizados como suporte de documentos de arquivo; diferentes tipos de papel; polímeros: películas cinematográficas, fotografia, microfilme, microfichas, fita vídeo; acervos sonoros;
- Degradação química e biodeterioração;
- Conceito e política de preservação;
- Conservação da tinta ferrogálica;
- O método de levantamento de riscos desenvolvido pelo ICCROM;
- Polímeros e cinema;
- Preparo de papel e goma para a confecção de papel marmorizado;



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Preparo de soluções; cuidados e manuseio; procedimentos de limpeza de vidraria de laboratório; qualidade da água e a importância do uso dos EPIs;
- Preparo para microfilmagem: metodologia;
- Projeto devitrines e cuidado com exposições.

Aulas práticas:

- Aplicação do método do risco em depósitos de arquivo;
- Confecção de embalagens;
- Confecção de invólucros para fotografias;
- Confecção de papel marmorizado;
- Desinfestação com CO²;
- Diagnóstico por amostragem do acervo utilizando o *palm-top*;
- Digitalização de microformas;
- Digitalização e processamento de documentos, elaboração de metadados;
- Encadernação: desmonte, numeração, mapa de caderno, corte da máscara, higienização com pó de borracha, montagem dos cadernos, preparo da lombada e colocação da capa;
- Higienização, avaliação e acondicionamento do acervo a ser disponibilizado na sala de consultas;
- Identificação de películas cinematográficas;
- Limpeza de negativos e fotografias em papel;
- Limpeza de slides;
- Preparo do banho de neutralização: colocação dos documentos na tela, pesagem do hidróxido;
- Preparo para microfilmagem (com aplicação das sinaléticas);
- Procedimentos de diagnóstico e pequenos reparos em películas cinematográficas;
- Reintegração de papel;
- Revelação de microfilme; produção de cópia DDP;
- Revisão de microfilme e controle de qualidade;
- Vistoria Biológica.

Palestras:

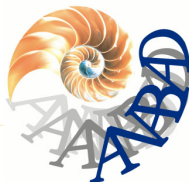
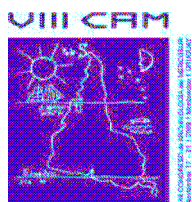
- A fotografia analógica: preservação e acesso;
- CODES: Programa de catalogação do Arquivo Nacional.
- Controle ambiental: o edifício e os sistemas de monitoramento ambiental;
- Controle integrado de pragas (insetos, microorganismos), métodos de controle e diferentes usos da anoxia e a importância das vistorias biológicas;
- O papel da tecnologia digital nas instituições de guarda de documentos históricos: prós e contras;



- Reflexão acerca dos resultados da atividade de levantamento de risco e a aplicabilidade do método;
Visitas técnicas a instituições de preservação de acervos foram realizadas, para complementar as aulas práticas. Foram visitados os acervos: Laboratório de Conservação e Restauração de Papel do Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), Tempo Glauber, Centro de Conservação e Preservação Fotográfica (CCPF) da FUNARTE, Centro Técnico Audiovisual (CTAV), da Secretaria do Audiovisual do Ministério da Cultura e Fundação Casa de Rui Barbosa.

Facilitadores, em aulas teóricas, práticas, ou palestras:

- Alda Arcoverde de Freitas, Restauração, COPRA AN
- Alexandre Bertalan, COPRA AN
- Alice Jesus Nunes, Restauração, COPRA AN
- Alvaro Cesar Moura Carvalho, Conservação, COPRA AN
- Ana Saramago, Centro de Documentação e Informação em Arte/ CEDOC / Funarte
- Anivaldo dos Santos Gonçalves, Químico, COPRA AN
- Antônio Gonçalves, Químico, COPRA AN
- Antonio Oliveira, Museólogo, Consultor em climatização de reservas técnicas e espaços de exposição
- Carlos Ditadi, Coordenação de Gestão de Documentos, AN
- Claudia Carvalho, Arquiteta, Conservadora Fundação Casa de Rui Barbosa
- Elizabeth Wehbe, Bióloga, COPRA AN
- Érika Benirschke, Laboratório de Restauração, COPRA AN
- Fátima Taranto e Equipe, Conservação de Filmes, COPRA AN
- Francisco Gomes da Costa, Conservação, COPRA AN
- Gerson Pereira e equipe, Supervisor da Microfilmagem, COPRA AN
- Inez Stampa, Coordenadora-Geral, COPRA AN
- Isaura Figueiredo, Supervisora da Área de Gestão de Depósitos, COPRA AN
- Leila Iannie Pires, Conservação, COPRA AN
- Leonardo Borges Vaz Branco, Fábrica de Papel, COPRA AN
- Lucia Peralta e equipe, Supervisora da Área de Conservação, COPRA AN
- Luzidea Gomes de Azevedo, Coordenação de Documentos Escritos, AN
- Marcello Camargo, Técnico em Montagens Especiais, Coordenação de Difusão Documental, AN
- Marcelo Alvite, Engenheiro Florestal, AN
- Marcelo Jorge de Santa Cruz Flores, Conservação, COPRA AN
- Marcio Ferreira, Fotógrafo e Conservador
- Marco Dreer, CPDOC, Fundação Getúlio Vargas
- Maria Julia Faissal Cardoso, FUNARTE
- Maristela Pessoa, Designer



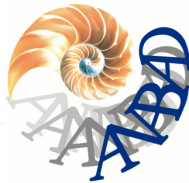
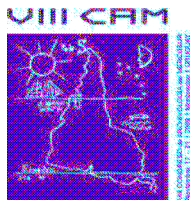
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Mauro Domingues, Coordenador COPRA AN
- Mônica Paixão, Coordenadora do Projeto de Preservação do Tempo Glauber
- Ozana Hanesh, Laboratório de Conservação e Restauração de Papel, MAST
- Patricia Romeu, Grupo de Planejamento em Preservação, COPRA AN
- Paulo Fernando Alves Vieira, Restauração, COPRA AN
- Paulo Gouvêa, Conservação, COPRA AN
- Raquel Sant'Ana, Grupo de Planejamento em Preservação, COPRA AN
- Roberta Leite, Conservadora de fotografias independente
- Sandra Baruki, Coordenadora do Centro de Conservação e Preservação Fotográfica, Funarte
- Saulo Gũths, Doutor em Ciências Térmicas UFSC
- Tulio Saeta, Grupo de Planejamento em Preservação, COPRA AN

No último encontro do treinamento foram socializadas as propostas de soluções para os problemas das instituições de origem de cada aluno, apresentados nas mini-conferências iniciais pelos seis treinandos, propostas estas a serem implementadas nos seus respectivos Estados.

Fundamentada nas experiências vividas durante o treinamento em preservação de acervos edição 2008, ofertado pela Coordenação de Preservação de Acervo do Arquivo Nacional, o relatório apresentado pela arquivista do RS apresentou as seguintes propostas de soluções para as dificuldades da instituição Fidene – Unijuí – Museu Antropológico Diretor Pestana, de Ijuí:

- *Dificuldade:* conscientização dos dirigentes da instituição sobre a necessidade do estabelecimento da política de preservação dos acervos
- *Solução:* realização de curso interno de levantamento de riscos, com todos os funcionários do Museu, e alguns dirigentes da instituição, das áreas de planejamento, patrimônio e biblioteca
- *Dificuldade:* estabelecimento de programa de reformatação/microfilmagem
- *Solução:* estudar a possibilidade de implantação de laboratório de microfilmagem, mediante elaboração de projeto, visando atender demandas como a Secretaria Acadêmica da Unijuí (250.000 documentos nas pastas dos alunos formados)
- *Dificuldade:* fiscalizar o cumprimento do programa de reformatação/fotografias digitais
- *Solução:* garantir o cumprimento da resolução 2008 que estabelece requisitos para a produção e arquivamento de fotografias digitais na Universidade de Ijuí, com vistas a preservação da memória institucional
- *Dificuldade:* fiscalizar o controle ambiental das áreas de depósitos
- *Solução:* garantir o bom uso de ferramenta Climus, principalmente dos suportes materiais mais sensíveis, como as fotografias analógicas, os negativos, os filmes, as fitas VHS e as fitas-cassete



17
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Dificuldade:* restauração de obras raras e documentos históricos
- *Solução:* Implantação do Laboratório de Conservação, mediante elaboração de projeto, atendendo as demandas da IES e da região noroeste do Estado do RS
- *Dificuldade:* aquisição de embalagens de acondicionamento adequadas, devido ao alto preço
- *Solução:* criação de uma rede de cooperação das 12 universidades comunitárias adscritas ao COMUNG para compra de materiais em maior quantidade com menor preço

Referências

ALBITE SILVA, Sérgio Conde de. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Comunicação Técnica 2; Rio de Janeiro: Centro de Memória. Academia Brasileira de Letras, 1998.

ALVITE, Marcelo. **Manejo integrado de pragas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

ARQUIVISTA da Unijuí realiza treinamento sobre preservação de acervos no Arquivo Nacional. **Comunica**, Ijuí, 21 nov. 2008. Disponível em: <<http://www.unijui.edu.br/content/view/5364/1141/lang.iso-8859-1/>>. Acesso em: 28 jul. 2009.

ARQUIVO NACIONAL. **Edital 01/2008**. Processo de seleção para o preenchimento de seis vagas no projeto “Treinamento em Preservação de Acervos”, a ser oferecido pela Coordenação de Preservação do Acervo da Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: n.p., 2008.

ARQUIVO NACIONAL. **Relatório de gestão do exercício de 2008**. Rio de Janeiro: n. p., 2009. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/RelatoriodeGestao2008.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2009.

BECK, Ingrid. A importância do planejamento de preservação. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2005. v. 4, n. 1, p. 19-30.

BECK, Ingrid. **Infra-estrutura e políticas de preservação para os arquivos brasileiros**. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/infraestrutura_e_politicas_de_preservao.pdf. Acesso em: 28 jul. 2009.



BUARQUE, Marco Dreer. **Agentes de deterioração e efeitos na coleção.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

CAMARGO, Marcelo. **Montagem de exposições.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

DOMINGUES, Mauro. **Aspectos da digitalização.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

DOMINGUES, Mauro. **Conservação e restauração de filmes.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

GARCIA, Alfonso Del Amo. **Clasificar para preservar.** S.l., n.p., 2006.

GONÇALVES, Anivaldo dos Santos. **História do papel.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

GONÇALVES, Anivaldo dos Santos. **Reintegração mecânica com reforço.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

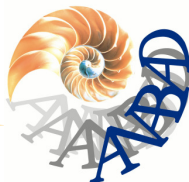
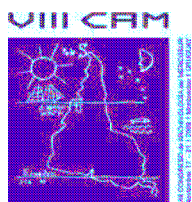
GONÇALVES, Anivaldo dos Santos. **Tratamento químico de desacidificação.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

HOLLÓS, Adriana Cox et all. **Diagnóstico por amostragem.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

HOLLÓS, Adriana; PERALTA, Lúcia. **Acondicionamento e manuseio adequado de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

HOLLÓS, Adriana Cox; PEDERSOLI JR, José Luiz. **Gerenciamento de riscos: uma abordagem interdisciplinar.** PontodeAcesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 72-81, abr. 2009. Disponível em: <www.pontodeacesso.ici.ufba.br>. Acesso em: 28 jul. 2009.

OLIVEIRA, Antonio Carlos dos Santos. **Monitoramento e controle climático para conservação de acervos culturais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PEREIRA, Gerson. **Microfilmagem de preservação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SAETA, Túlio. **Política de preservação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Agentes intrínsecos ou internos da deterioração de bens culturais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Características dos adesivos empregados na conservação acervos documentais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Desinfestação x desinfecção**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Entendendo os trabalhos científicos da área de ciência da conservação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Tintas: pintar e escrever**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Tinta ferrogálica: manufatura, corrosão e conservação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

STROHSCHOEN, Cristina. A importância da conservação preventiva de Acervos. In: JORNADA DE EXTENSÃO DA UNIJUÍ, 4., 2003, Ijuí - RS. **Livro de Resumos**. Ijuí - RS: Editora Unijuí, 2003.

STROHSCHOEN, Cristina. **Memorial**. Ijuí: n.p., 2008.

STROHSCHOEN, Cristina. Pesquisa e preservação de jornais: a importância da microfilmagem e da digitalização. **Documento em Revista**, v. 01, p. 29-35, 2009.

WEHBE, Elizabeth Pereira. **Biodeterioração**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.

WEHBE, Elizabeth Pereira. **Biossegurança**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Treinamento em Preservação de Acervos: notas de aula.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ARQUIVOLOGIA: UMA EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA⁴

Prof.^a Ms. Rosani Beatriz Pivetta da Silva⁵

rosani@smail.ufsm.br

Danilo Ribas Barbiero⁶

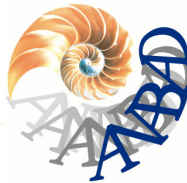
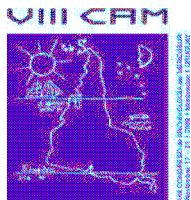
daniobarbiero@yahoo.com.br

Este resumo relata a experiência da professora e do tutor na organização e condução da disciplina Descrição Arquivística do Curso de Pós – Graduação - Especialização a Distância – Gestão em Arquivos da UFSM. Este relato de experiência é constituído pelos seguintes itens: Introdução, Organização e Condução da disciplina Descrição Arquivística e Considerações Finais. O objetivo geral é apresentar como foi organizada e conduzida a disciplina Descrição Arquivística na modalidade de ensino a distância. Os objetivos específicos são: apresentar estratégias metodológicas para a organização e condução de uma disciplina arquivística em um AVEA e destacar as potencialidades das diferentes ferramentas do MOODLE utilizadas nos processos de interação professor-tutor-aluno. Este trabalho é relevante para a atualização de Arquivistas que desenvolvem atividades em docência ou tutoria, profissionais das Tecnologias da Informação e da Comunicação e áreas afins. Em relação às Considerações Finais, pode-se afirmar que a organização e a condução da disciplina proporcionaram a adoção de novas metodologias na organização das aulas presenciais da docente. Para o tutor, contribuiu para a renovação dos conhecimentos em Descrição Arquivística e em estratégias metodológicas no ensino a distância.

⁴ Título do Relato de Experiência encaminhado para seleção no eixo temático “Nuevas Tecnologías y Gobierno Electrónico (automatización, digitalización, documentos electrónicos, TICs)” do VIII CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR.

⁵ Professora Assistente e Coordenadora do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. Endereço profissional e telefone: Campus Universitário - Bairro Camobi, Prédio 74 (Centro de Ciências Sociais e Humanas), CEP 97105 - 900. Telefone (55) 3220 9247.

⁶ Graduado em Arquivologia (UFSM), aluno do Curso de Pós – Graduação a Distância TICs aplicadas à Educação (UFSM) e Tutor a Distância do Curso de Pós – Graduação - Especialização a Distância - Gestão em Arquivos. Endereço Profissional e telefone: Campus Universitário – Bairro Camobi, Prédio 16 (Centro de Educação), CEP 97105 – 900. Telefone: 55 3220 8010.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INTRODUÇÃO

Este relato descreve a experiência da professora e do tutor na organização e condução da disciplina Descrição Arquivística do Curso de Pós – Graduação - Especialização a Distância – Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

O presente trabalho é constituído pelos seguintes itens: Introdução, Organização e Condução da disciplina Descrição Arquivística e Considerações Finais. O objetivo geral é apresentar como foi organizada e conduzida a disciplina Descrição Arquivística na modalidade de ensino a distância. Seus objetivos específicos são apresentar estratégias metodológicas para a organização e condução de uma disciplina arquivística em um AVEA (Ambiente Virtual de Ensino – Aprendizagem) e destacar as potencialidades das diferentes ferramentas do MOODLE⁷ utilizadas nos processos de interação professor-tutor-aluno.

Este trabalho é relevante para a atualização de Arquivistas que desenvolvem atividades em docência ou tutoria, profissionais das Tecnologias da Informação e da Comunicação e áreas afins.

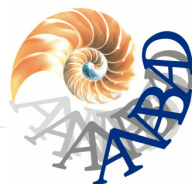
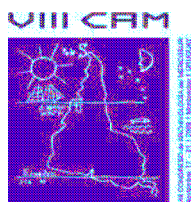
O núcleo deste relato está no item Organização e Condução da disciplina Descrição Arquivística, subdividido em: organização da disciplina, que compreende as etapas de estruturação do conteúdo e planejamento das aulas, Condução da disciplina, que registra algumas experiências durante o desenvolvimento da disciplina e Formas de Avaliação, que descreve os recursos utilizados no processo avaliativo da disciplina.

Por fim, o item Considerações Finais destaca algumas constatações da professora e do tutor em relação à experiência na organização e condução da referida disciplina.

2. ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DA DISCIPLINA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Antes de descrevermos a experiência na organização e condução da disciplina Descrição Arquivística, é necessário pontuarmos brevemente os

⁷ O MOODLE é um [software livre](#), de apoio à [aprendizagem](#), executado num Ambiente Virtual de Ensino - Aprendizagem (WIKIPÉDIA, 2009).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

seguintes assuntos: a Educação a Distância (EaD), o Curso de Especialização a Distância – Gestão em Arquivos e o tema Descrição Arquivística. Nesse sentido, entendemos que a breve passagem por estes assuntos facilitará a compreensão da experiência relatada neste trabalho.

A EaD é uma modalidade de ensino presente em grande parte das instituições públicas de ensino superior no Brasil, sendo conceituada pela legislação brasileira como a “modalidade educacional na qual a mediação didática – pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempo diversos” (BRASIL, 2005).

O avanço territorial da EaD no Brasil deve-se em parte ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), um Programa do Ministério da Educação criado em 2005, que, dentre seus objetivos, visa expandir a oferta de cursos superiores em território brasileiro.

Neste cenário da EaD no país, professores do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH), com a assessoria de docentes do Centro de Educação (CE), da UFSM, elaboraram o Projeto Pedagógico do Curso de Pós – Graduação – Especialização a Distância – Gestão em Arquivos, com oferta inicial de 50 vagas e pólo presencial na cidade de São João do Polêsine.

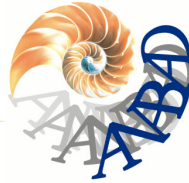
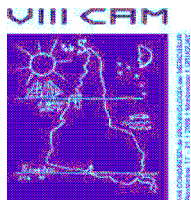
Neste curso, a Descrição Arquivística, disciplina que integra o 2º módulo letivo tem como objetivo “criar meios para que os alunos sejam capazes de compreender os fundamentos da Descrição, identificando conceitos, princípios e o processo de Descrição em Arquivologia” (CASTANHO et. al, 2007, p. 52).

Tal como as funções Classificação e Avaliação, a Descrição constitui um dos pilares da Arquivística, dando aporte de conhecimentos para esta disciplina científica. De forma elementar, pode-se significar Descrição como o “conjunto de atividades que resultam na elaboração de Instrumentos de Pesquisa, imprescindíveis ao acesso das informações contidas nos documentos de um arquivo” (SILVA, 2009, p. 16).

Quanto aos Instrumentos de Pesquisa, são “ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPEZ, 2002, p. 10), e estabelecem a relação entre o usuário da informação e o acervo documental.

Estes instrumentos de referência são o Guia, o Inventário, o Catálogo, o Catálogo Seletivo e o Índice. É importante enfatizar que, para alguns destes instrumentos, são consideradas como referência no processo de elaboração, as Normas de Descrição Arquivística, pois “se pretendermos atingir o objetivo de integrar metadados⁸ de múltiplas instituições, precisaremos também de uma

⁸ Metadados são “dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo” (DBTA, 2005, p. 116).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

arquitetura da informação – normas, estruturas e sistemas de dados – que facilite prontamente o processo” (FOX, 2007, p. 28).

Ainda, para os Arquivos Permanentes, as atividades descritivas são imperativas na valorização do patrimônio documental destes conjuntos documentais preservados em caráter definitivo. Nesse sentido, é por meio do produto intelectual da Descrição – o Instrumento de Pesquisa – que o usuário da informação poderá ter acesso pleno às informações contidas nos documentos de terceira idade.

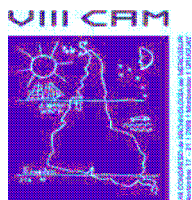
2. 1 ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA

A organização da disciplina Descrição Arquivística foi realizada nas seguintes etapas: elaboração do material didático, definição de estratégias metodológicas, estruturação do conteúdo do material didático no MOODLE e planejamento das aulas.

O material didático utilizado na disciplina Descrição Arquivística se apresentou na forma de livro – texto, “que apresenta o conteúdo a ser estudado, em determinada seqüência, e é usado como referência teórica para a realização das atividades de um curso” (FERNANDEZ, 2009, p. 396).

O processo de elaboração do livro – texto iniciou em setembro de 2008 e finalizou em fevereiro de 2009, sendo realizado em três etapas: seleção das referências bibliográficas, produção dos textos e rascunhos para as ilustrações e revisão da Equipe Multidisciplinar de Apoio.

- a) Seleção das referências bibliográficas: nesta etapa, a professora pesquisadora, com o auxílio do tutor, selecionou livros e artigos atuais que abordassem as temáticas da ementa disciplinar.
- b) Produção dos textos e rascunhos para as ilustrações: nesta etapa, a professora pesquisadora, com o auxílio do tutor, produziu os textos que compõe o livro – texto da disciplina. Durante a produção textual, a professora foi atenciosa na utilização de uma linguagem objetiva e coerente, buscando facilitar a compreensão do aluno sobre os temas abordados. Ainda, foram elaborados os rascunhos para as ilustrações do livro – texto. As ilustrações são imprescindíveis em materiais didáticos de cursos na modalidade a distância, sendo o seu principal papel o “de esclarecer e explicar um conceito ou de fornecer uma necessária contextualização” (FERNANDEZ, 2009, p. 400).
- c) Revisão da Equipe Multidisciplinar de Apoio: após a elaboração dos textos e rascunho das ilustrações, estes materiais foram encaminhados para a Equipe Multidisciplinar de Apoio da Coordenadoria de Educação



a Distância da UFSM. Esta equipe é formada por profissionais de diversas áreas, que propuseram alterações no livro – texto.

Após a finalização destas etapas, o livro – texto da disciplina foi concluído, sendo este disponibilizado no MOODLE em duas formas: em páginas WEB (a partir de links criados no ambiente virtual) e em formato PDF para impressão. O livro – texto foi assim disponibilizado pois alguns alunos gostam de ler os textos nos computadores e outros tem como preferência, a leitura nos monitores dos computadores.



Figura 1: capa e interior do livro – texto da disciplina Descrição Arquivística.

Para nortear a estruturação do conteúdo do material didático no MOODLE e o planejamento das aulas neste ambiente virtual, a professora e o tutor definiram as seguintes estratégias metodológicas:

- Separar o conteúdo de cada aula por meio de rótulos. No MOODLE, o rótulo é “um texto (ou uma imagem) inserido no corpo da página principal, entre atividades e recursos. Normalmente, é utilizado para criar subtítulos e organizar a página do curso” (LAUERMAN, 2008, p. 42);



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Elaborar uma ilustração para cada aula, com a identificação do (s) tema (s) abordado (s), para facilitar ao aluno, a localização do conteúdo didático da disciplina no ambiente virtual;
- Pesquisar na Web e disponibilizar no MOODLE, links para leituras complementares e vídeos relacionados aos temas abordados nas aulas;
- Pesquisar na Web e disponibilizar no MOODLE, links para frases e vídeos motivacionais;
- Disponibilizar recursos de interação para socialização e aprendizagem dos alunos.

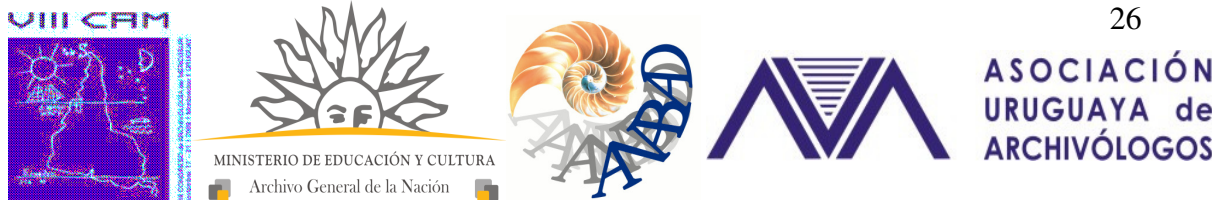
Quanto à definição destas estratégias metodológicas, é importante salientar que:

[...] não existe uma estratégia ótima ou única para ser utilizada na educação a distância, mas a literatura aponta sempre para uma adequação de soluções mistas, interdisciplinares, multidisciplinares, na construção de conteúdos por equipes e não por indivíduos, atendendo assim, as diversas características do contexto (CASTANHO et al, 2007, p. 29).

Depois de definidas as estratégias metodológicas para estruturação do conteúdo didático e planejamento das aulas, a professora agendou um encontro presencial para cada aula da disciplina. Nestes encontros presenciais, que ocorriam nas sextas-feiras, a professora planejava a aula da disciplina com o auxílio do tutor, que fazia sugestões e estruturava o conteúdo disciplinar no MOODLE.

O primeiro rótulo da disciplina foi organizado de forma com que os alunos pudessem ter fácil acesso às ferramentas de interação (fóruns) a serem utilizadas durante as aulas. Além disso, neste rótulo, foram disponibilizados os seguintes links para recursos e páginas Web do MOODLE:

- a) **Termos Arquivísticos:** trata-se de um link para o recurso Glossário, “que permite aos participantes criarem e/ou atualizarem um dicionário com definições de termos técnicos usuais em suas áreas de formação” (LAUERMANN, 2008, p. 53). Por meio desta ferramenta, foram acrescidos, no decorrer da disciplina, conceitos arquivísticos referentes aos temas abordados nas aulas.
- b) **Saiba Mais:** link para uma página Web com sugestões de livros e sites relacionados aos temas abordados na disciplina Descrição Arquivística. Este espaço virtual foi alimentando periodicamente e tinha por objetivo



oportunizar os alunos no aprofundamento das temáticas desenvolvidas nas aulas da disciplina.

- c) **Livro – Texto (em formato PDF):** A cada aula, foram disponibilizados partes do livro – texto da disciplina para os alunos que tinham como preferência a leitura do conteúdo didático em meio impresso.

O conteúdo de cada aula da disciplina foi fracionado em seções lógicas dentro de um rótulo (Figura 2), onde cada seção correspondia a um link. Segue a descrição destes espaços virtuais:

a) **Apresentação do Encontro:** espaço virtual destinado à professora para reflexão e comentários gerais sobre a participação dos alunos na disciplina. Este espaço virtual ainda tinha por objetivo produzir motivação nos alunos.

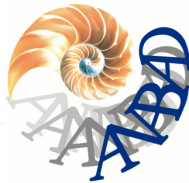
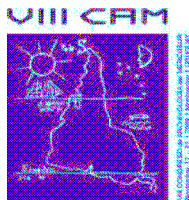
b) **Pensamentos para Reflexão:** espaço virtual no qual foram inseridos pensamentos e vídeos motivacionais. Para produzir motivação nos alunos, foram utilizadas citações de diversos escritores e vídeos do site www.youtube.com.

c) **Assuntos Abordados no Encontro:** espaço virtual no qual se recapitulava os assuntos abordados na aula anterior para então introduzir, aos alunos, o conteúdo da aula atual. Nesta seção, foram problematizadas algumas questões sobre os temas abordados na disciplina Descrição Arquivística.

d) **Conteúdo Didático do Encontro:** espaço virtual com o conteúdo didático do livro – texto referente à aula.

e) **Sugestão de Artigos:** espaço virtual destinado aos alunos para o download de artigos. Os artigos disponibilizados nesta seção foram selecionados de periódicos em meio digital (Ciência da Informação, Informação e Informação, Ponto de Acesso etc). Este espaço, assim como a seção Saiba Mais tinha por objetivo fazer com que os alunos aprofundassem os temas abordados nas aulas da disciplina. A diferença foi que, nesta seção, foram disponibilizados links para o download dos artigos enquanto que, na seção Saiba Mais, foram disponibilizadas sugestões de livros e sites.

f) **Sugestão de Vídeos:** espaço virtual destinado ao aluno, onde se postava um vídeo com temática inter-relacionada aos assuntos abordados na aula (Figura 3), pois se entendeu que este recurso audiovisual poderia contribuir para uma melhor compreensão de alguns conceitos arquivísticos. Na escolha destes recursos audiovisuais, foram tomados como critérios os vídeos institucionais (maior credibilidade), de curta duração (entre 5 e 10 minutos) para que se não tornassem cansativos aos alunos.



g) Atividade: espaço virtual destinado aos alunos contendo a atividade didática proposta para a aula.

h) Feedback: espaço virtual onde a professora destacava os pontos positivos e negativos após a correção das atividades didáticas propostas nas aulas.

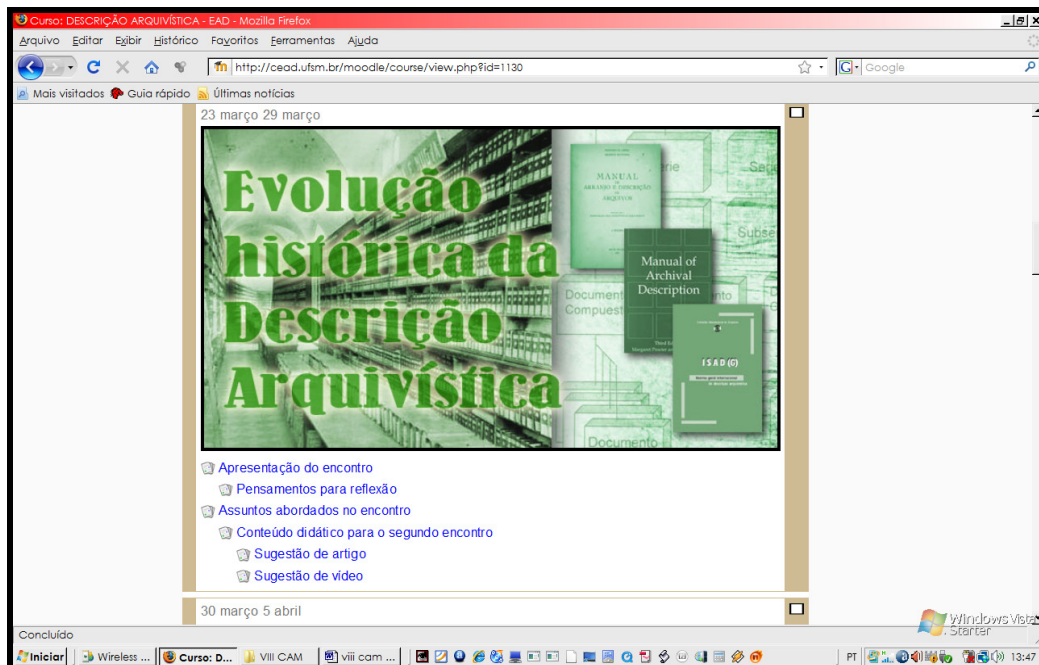


Figura 2: rótulo com conteúdo de uma das aulas, fracionado em seções.



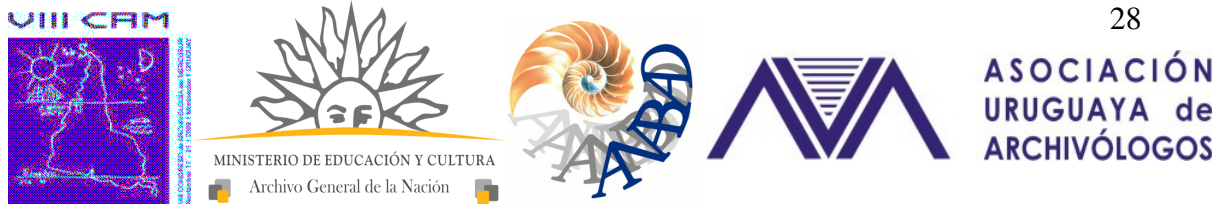


Figura 3: Sugestão de vídeo.

Esta estrutura em seções foi utilizada nas 7 aulas da disciplina Descrição Arquivística. Na oitava aula, a professora disponibilizou uma mensagem aos alunos para que estes, durante aquela semana, se preparassem para a avaliação presencial.

2.2 CONDUÇÃO DA DISCIPLINA

A disciplina Descrição Arquivística foi conduzida pela professora e mediada pelo tutor através do MOODLE, no período de 16 de março a 4 de maio de 2009. Por meio deste ambiente virtual, 42 alunos acompanharam a disciplina de carga horária de 30 horas/aula.

As 8 aulas da disciplina foram planejadas nas sextas-feiras, durante os encontros presenciais e disponibilizadas no MOODLE pelo tutor às segundas – feiras. Assim, Os alunos poderiam, durante a semana, estudar o conteúdo da aula, tirar dúvidas e realizar a atividade proposta.

A divisão do conteúdo da aula em seções facilitou o acompanhamento dos alunos pela professora, que podia observar os acessos individuais às seções visitadas por meio de relatório emitido pelo MOODLE. Assim, a cada nova aula, a professora estimulava os alunos, através da seção Apresentação do Encontro, a visitarem as seções pouco acessadas da aula.

Para facilitar a interação entre a professora, o tutor e os alunos no MOODLE, utilizou – se a seguinte estratégia: o tutor monitorava os fóruns e mensagens, encaminhando os questionamentos dos alunos à professora. Esta, após analisar e elaborar as respostas, as encaminhava para o tutor para serem postadas no ambiente virtual. É importante destacar que neste processo interativo, as respostas eram encaminhadas na maior brevidade, pois uma das atribuições do tutor é [...] dar retorno às solicitações do cursista no prazo máximo de 24 horas (BRASIL, 2009).

O fórum foi um dos recursos do MOODLE mais utilizados no processo de interação professor – tutor – aluno durante o desenvolvimento da disciplina Descrição Arquivística. Para essa disciplina, foram disponibilizados três fóruns, a seguir descritos:

- a) **Fórum de Notícias:** espaço virtual destinado ao tutor para postagem de tópicos de notícias do Curso de Especialização a Distância - Gestão em Arquivos e avisos da disciplina Descrição Arquivística. Neste fórum, os alunos foram informados sobre eventos relacionados ao Curso e à disciplina, informações sobre a avaliação presencial etc.
- b) **Fórum de Dúvidas:** espaço virtual destinado aos alunos para a postagem de tópicos referentes às dúvidas que surgiam durante o desenvolvimento dos conteúdos da disciplina.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- c) **Fórum Mix:** Espaço virtual destinado aos alunos para discussões, críticas, elogios, troca de informações. O objetivo deste fórum foi permitir aos alunos discutirem outros assuntos, envolvendo os cursistas em uma “socialização virtual que se aproxime da real quando praticada em uma sala de aula normal” (CASTANHO et al, 2007, p. 31).

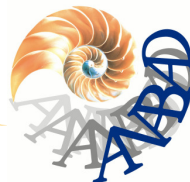
2.3 FORMAS DE AVALIAÇÃO

Os alunos da disciplina Descrição Arquivística foram avaliados por meio do desempenho nas atividades didáticas a distância, propostas nas aulas e ainda, por meio de uma avaliação presencial na cidade de São João do Polêsine.

As atividades da disciplina foram elaboradas pela professora considerando os objetivos das unidades do livro – texto. Como suporte para disponibilizar as atividades da disciplina, foram utilizados os seguintes recursos do MOODLE:

- Recurso tarefa (tipo: envio de arquivo único): conforme o Tutorial do MOODLE, o recurso tarefa “consiste na descrição de uma atividade para ser desenvolvida pelos alunos tais como redações, criação de imagens, relatórios, etc” (LAUERMANN, 2008). Nesta disciplina, este recurso foi utilizado duas vezes. Na primeira aula, os alunos foram orientados pela professora para elaborar uma proposta de arranjo⁹ para o seu arquivo pessoal. Na sétima aula, os alunos foram orientados a elaborarem um Instrumento de Pesquisa. A maioria dos alunos desenvolveu as atividades em tempo hábil, pois o recurso utilizado era programado para receber a atividade em data específica. Para cada uma das atividades acima, os alunos tiveram duas semanas para a elaboração e postagem no ambiente virtual.
- Recurso Wiki – Os alunos foram organizados em 7 grupos de 6 integrantes para a elaboração de um texto colaborativo a partir de uma temática inicial, Descrição Arquivística. O recurso Wiki “permite a composição colaborativa de documentos com o uso do navegador Web, ou seja, permite que os participantes trabalhem juntos, adicionando novas páginas Web ou complementando e alterando o conteúdo das páginas publicadas” (LAUERMANN, 2008, p. 64). Esta experiência permitiu uma interação maior entre os alunos que não haviam tido a oportunidade de estudarem juntos, pois estavam elaborando um texto de

⁹ Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (DBTA, 2005, p. 37).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

forma colaborativa, o que exige, necessariamente, a interação por meio de outros recursos do AVEA, como o Fórum e Mensagem.

- Recurso Fórum - um fórum constitui numa área de debates sobre um determinado tema. Este recurso foi utilizado três vezes na elaboração de atividades, com discussões sobre temas propostos nos encontros. Os fóruns da disciplina revelaram contribuições singulares dos alunos, o que destacou este recurso na produção e troca de conhecimentos.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência pedagógica na disciplina Descrição Arquivística permitiu aos formadores (professora e tutor) constatarem a relevância das estratégias metodológicas na estruturação do conteúdo didático e no planejamento das aulas de uma disciplina na modalidade a distância. Ainda, verificou-se que é fundamental uma estratégia de interação que contemple de forma efetiva a comunicação entre o professor, o tutor e o aluno.

Constatou-se ainda, o quanto é importante aos formadores conhecerem e explorarem os diferentes recursos do AVEA utilizado na instituição de ensino, considerando que será por meio destes que se efetivará o processo interativo e, portanto, o ensino e aprendizagem das temáticas.

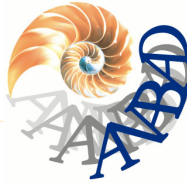
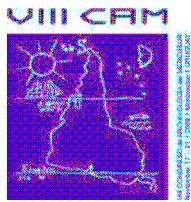
Para a professora, a organização e a condução da disciplina proporcionaram a adoção de novas metodologias na organização das aulas presenciais. Para o tutor, contribuiu para a renovação dos conhecimentos em Descrição Arquivística e em estratégias metodológicas no ensino a distância.

Por fim, esta experiência, que resultou em modesto modelo de organização e condução de uma disciplina arquivística em um AVEA, poderá contribuir para professores e tutores atuantes em disciplinas na modalidade de ensino a distância.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas, nº 51.

BRASIL. Decreto n. 5.622, de 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 19 dez. 2005. Disponível em:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>
Acesso em: 22 de jul. 2009.

BRASIL. Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução CD/FNDE Nº 26, de 5 de junho de 2009. Estabelece orientações e diretrizes para o pagamento de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes da preparação e execução dos cursos dos programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), a serem pagas pelo FNDE a partir do exercício de 2009. Brasília, DF, 5 jun. 2009. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=177:resolucao-cdfnde-no-26-de-5-de-junho-de-2009&catid=48:legislacao&Itemid=37> Acesso em: 23 de jul. 2009.

CASTANHO, Denise Molon et al. **Projeto Pedagógico do Curso de Especialização a Distância – Gestão em Arquivos**. Santa Maria: UFSM, CASH, 2007.

FERNANDEZ, Consuelo Teresa. Os métodos de preparação de material impresso para EAD. In: LITTO, Frederic M.; FORMIGA, Marcos. **Educação a Distância: o Estado da Arte**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009.

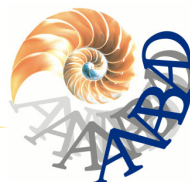
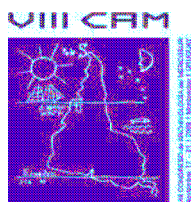
FOX, Michael. Por que precisamos de Normas. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 20, n. ½, jan/dez, 2007.

LAUERMANN, Rosiclei Aparecida Cavichioli. **Tutorial do Moodle: Versão do Professor**. Santa Maria, UFSM, 2008.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estrado, 2002.

MOODLE. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Moodle>> Acesso em: 20 de jul. 2009.

SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Descrição Arquivística**. Santa Maria: UFSM, 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A COMPETÊNCIA INFORMACIONAL NA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA

Linete Bartalo

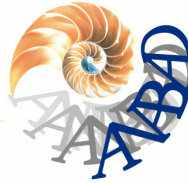
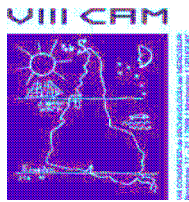
linete@uel.br

Universidade Estadual de Londrina– Pr. Brasil

RESUMO: Dentre as competências requeridas pela sociedade da informação, que evoluiu para sociedade do conhecimento e hoje se configura como sociedade da aprendizagem, estão as competências do ser humano no que diz respeito à sua autonomia para a aprendizagem. A formação profissional, as novas tecnologias e a necessidade urgente de formar cidadãos plenamente preparados para a vida foram os aportes teóricos desta pesquisa, que focalizou a competência em informação do acadêmico do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina. A competência informacional é uma das dimensões do comportamento informacional e abrange estudos de necessidade, busca e uso de informação, sendo geralmente realizados nos ambientes nos quais os indivíduos interagem, pois consideram as dimensões sócio-históricas e psicológicas, o contexto e o ambiente de uso da informação. A American Library Association (ALA) estabelece 5 padrões de competência informacional passíveis de serem avaliados por meio de 22 indicadores de desempenho. Os participantes da pesquisa, alunos do curso de Arquivologia, preencheram protocolos de comportamentos de busca e uso da informação em 3 desses 5 padrões de competência informacional e os resultados demonstram que eles tem dificuldade em determinar a natureza e a extensão da informação que necessitam, tendo porém facilidade em acessar efetivamente a informação, mas usam-na sem avalia-la criticamente.

Palavras-chave: Competência informacional; Aprendizagem no ensino superior; Formação do arquivista.

ABSTRACT: Among the skills for the Information Society, which evolved into a knowledge society and today is designed as a learning society, are the powers of the human being with regard to its autonomy in learning. Vocational training, new technologies and the urgent need to train people fully prepared for life was the theoretical contributions of this research, which focused on the power of information in academic course in archives of the State University of Londrina. The information literacy is one of the dimensions of information behavior and includes studies of need, seeking and use of information and is generally performed in the environments in which individuals interact, they consider the socio-historical and psychological context and use environment information. The American Library Association (ALA) provides 5 patterns of information literacy that can be assessed through 22 performance indicators. The research participants, students from the archive, met protocol-seeking behaviors and use of information in 3 of these 5 patterns of information literacy and the results



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

show that they have difficulty in determining the nature and extent of information they need, but they have ease in accessing information effectively, but use it without evaluating it critically.

Key words: Information literacy, learning in higher education, training of archivists.

INTRODUÇÃO

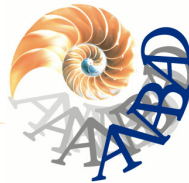
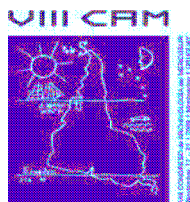
A ênfase que a sociedade atual emprestou à aprendizagem assume uma importância central em todas as áreas do conhecimento humano, mas, de uma forma mais acentuada na área de gestão do conhecimento em sua dimensão de criação de conhecimento pelos diversos atores do ambiente organizacional.

Considerando que no momento exato em que o indivíduo transforma a informação em conhecimento ele realiza a aprendizagem, pode-se parodiar Le Coadic (1996, p. 27) quando afirma que “a informação é o sangue da ciência. Sem informação, a ciência não pode se desenvolver e viver”, estabelecendo que a informação é o sangue da aprendizagem, elemento indispensável para o seu desenvolvimento e que desde sempre aprender é condição para sobreviver. Realmente, as inúmeras teorias de aprendizagem existentes tem em comum a necessidade de novas informações para o desenvolvimento de novas aprendizagens. As diferentes abordagens à aprendizagem humana representam diferentes visões de como as novas informações são transformadas em conhecimento, ou seja, aprendidas pelo indivíduo, incorporadas ao seu intelecto. Pode-se afirmar, então, que, em qualquer concepção de aprendizagem, informação é o elemento indispensável e imprescindível para o seu desenvolvimento.

No entanto, a aprendizagem não é algo tão simples, é um fenômeno multideterminado, extremamente complexo, não se restringindo à aquisição de informação. Envolve inúmeras variáveis que se combinam de diferentes formas, sujeitas a influências de fatores internos, externos, individuais e sociais (PFROMM NETO, 1986).

O fato é que na sociedade atual as demandas de aprendizagem aumentaram e estão mais exigentes. Há muito mais o que aprender, de modo mais profundo e em menos tempo do que há dez anos atrás. É preciso considerar também que existe muita informação e muitas possibilidades diferentes de acesso, chegando-se a cunhar expressões como “poluição da informação” e “explosão da informação” com vistas a denominar este fenômeno. A “sociedade da informação”, que segundo Webster (1994), tem sido conceituada sob cinco aspectos (tecnológico, econômico, ocupacional, espacial e cultural), e sua evolução para a “sociedade do conhecimento” e atualmente para “sociedade da aprendizagem” é uma realidade na entrada deste terceiro milênio.

O estudo da aprendizagem evoluiu de forma a culminar no entendimento de que a estrutura cognitiva do aprendiz é de suma importância



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

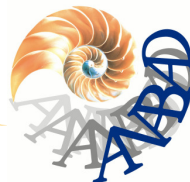
no seu processo de aprendizagem. As teorias de aprendizagem postuladas depois da década de 60 do século passado dão conta dessa importância. Moreira (1999, p. 12) resume que “de um modo geral, uma teoria da aprendizagem é uma construção humana para interpretar sistematicamente a área de conhecimento que chamamos aprendizagem”. Muitas teorias de aprendizagem ressaltam o papel da estrutura cognitiva do aprendiz, dentre elas destacam-se duas: a teoria do processamento da informação e a teoria da aprendizagem significativa.

Na teoria do processamento da informação a ocorrência de aprendizagem na mente de um aprendiz é explicada recorrendo-se à metáfora do processamento da informação como acontece nos computadores. Alguns psicólogos cognitivistas inspiraram-se na metáfora de que a aprendizagem e o raciocínio humanos ocorrem de modo análogo ao processamento feito pelo computador. Assim, essa teoria lança mão dos três elementos básicos do computador (entrada de dados, processamento pela máquina e saída) e sua correspondência na mente humana (informação provinda do ambiente, processamento pela estrutura cognitiva do aprendiz e conhecimento exposto) para explicar a aprendizagem humana.

Outra teoria da aprendizagem, a da aprendizagem significativa, postulada por Ausubel na década de sessenta (Ausubel, 1963), tem sido resgatada por educadores preocupados, entre outras questões, com essa nova perspectiva da formação do pensamento crítico e criativo, da responsabilidade do aprendiz em construir seu próprio conhecimento, da importância e valor crescente que vêm sendo atribuídos ao aprender a aprender, não apenas nos meios educacionais, mas na sociedade de um modo geral e da urgência em formar cidadãos responsáveis, autônomos e independentes.

Pozo (1989) sintetiza os pressupostos da Teoria da Aprendizagem Significativa de Ausubel destacando que para que a aprendizagem seja significativa a nova informação a ser aprendida precisa fazer sentido para o aprendiz. Isto acontece quando a nova informação “ancora-se” nos conceitos relevantes já existentes na estrutura cognitiva do aprendiz. Neste processo a nova informação interage com uma estrutura de conhecimento específica, que Ausubel chama de conceito “subsunçor”. Esta é uma palavra que tenta traduzir a inglesa “subsumer”. Quando a nova informação não consegue ligar-se a algo já conhecido, ocorre o que Ausubel chamou de aprendizagem mecânica (“rote learning”). Ela ocorre quando as novas informações são apreendidas sem interagirem com conceitos relevantes existentes na estrutura cognitiva.

Para haver aprendizagem significativa é preciso haver duas condições: a) o aprendiz precisa ter uma disposição para aprender: se o indivíduo quiser memorizar a informação arbitrariamente e literalmente, então a aprendizagem será mecânica; b) o material (informação) a ser aprendido tem que ser potencialmente significativo (logicamente e psicologicamente). O significado lógico depende somente da natureza do material (informação) e o



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

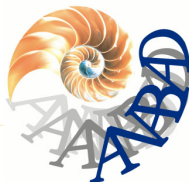
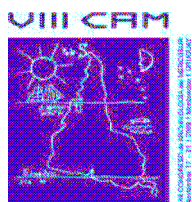
significado psicológico é uma experiência que cada indivíduo tem e por meio dela realiza uma filtragem dos materiais que têm significado ou não para si próprio.

A nova cultura da aprendizagem, inerente à sociedade do conhecimento e por consequência à sociedade da aprendizagem, na qual aprender constitui-se numa exigência social crescente, passou a exigir novas competências cognitivas (POZO, 2005). A aprendizagem, nessa perspectiva, deixou de ser responsabilidade da escola enquanto espaço privilegiado do saber. O conhecimento, fator de transformação, só pode ser produzido pela ação mental do indivíduo que transforma a informação em conhecimento. A informação rompeu os limites da sala de aula, da biblioteca, da Internet e encontra-se a impregnar a sociedade, mas somente a sua assimilação, interiorização e processamento pelo indivíduo é que a transforma em conhecimento, pois o conhecimento é uma ação eminentemente humana (TÁLAMO, 2004).

Nesse contexto as diretrizes estabelecidas para a Sociedade da Informação no Brasil, constantes no Livro Verde enfatizam o desenvolvimento de competências para a aprendizagem nessa nova sociedade ao ressaltar que

Educar em uma sociedade da informação significa muito mais que treinar pessoas para o uso das tecnologias de informação e comunicação: trata-se de investir na criação de competências suficientemente amplas que lhes permitam ter uma atuação efetiva na produção de bens e serviços, tomar decisões fundamentadas no conhecimento, operar com fluência os novos meios e ferramentas em seu trabalho, bem como aplicar criativamente as novas mídias, seja em usos simples e rotineiros, seja em aplicações mais sofisticadas. Trata-se também de formar os indivíduos para 'aprender a aprender', de modo a serem capazes de lidar positivamente com a contínua e acelerada transformação da base tecnológica (TAKAHASHI, 2000, p.45).

Usa-se a informação, em qualquer de suas estruturas, para referenciar o que é relativamente disperso e desordenado, mas o conhecimento é o que foi apropriado e sistematizado. A apropriação da informação revela um processo de interação entre um sujeito e uma determinada estrutura de informação, que gera no sujeito uma modificação em suas condições de entendimento e de saber acumulado. Por estrutura de informação entende-se a forma de organização das inscrições de informação, representada por qualquer inscrição em uma base que a aceite como tal (oral, textual, sonora, imagética ou digital), um conjunto de elementos que formam um todo com princípios lógicos. Uma estrutura de informação possui características de linguagem que a capacitam para uma apropriação por um receptor. A apropriação representa um conjunto de atos voluntários, pelo qual o



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

indivíduo reelabora o seu mundo, modificando seu universo de conteúdos. Para Barreto (2002, p. 72),

a geração de conhecimento é uma reconstrução das estruturas mentais do indivíduo realizada mediante suas competências cognitivas, ou seja, é uma modificação em seu estoque mental de saber acumulado, resultante de uma interação com uma forma de informação. Esta reconstrução pode alterar o estado de conhecimento do indivíduo, ou porque aumenta seu estoque de saber acumulado, ou porque sedimenta saber já estocado, ou porque reformula saber anteriormente estocado, (...) sendo que também pode ocorrer uma volta e permanência ao estado inicial de saber do indivíduo.

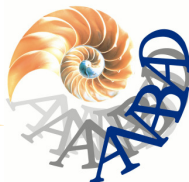
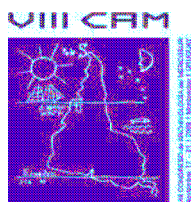
Conclui-se então que a competência informacional é uma das competências exigidas pela nova ordem social e que o seu aprimoramento pode ser um fator diferencial com vistas à melhoria da qualidade da aprendizagem.

A American Library Association – ALA, em 1989 descreveu em um relatório algumas características das pessoas competentes em informação:

Para ser competente em informação a pessoa deve ser capaz de reconhecer quando precisa de informação e possuir habilidade para localizar, avaliar e usar efetivamente a informação. Para produzir esse tipo de cidadania é necessário que escolas e faculdades compreendam o conceito de competência informacional e o integrem em seus programas de ensino e que desempenhem um papel de liderança preparando indivíduos e instituições para aproveitarem as oportunidades inerentes à sociedade da informação. Em última análise, pessoas que têm competência informacional são aquelas que aprenderam a aprender. Essas pessoas sabem como aprender porque sabem como a informação está organizada, como encontrar informação e como usar informação, de tal forma que outros possam aprender com elas. (ALA, 1989)

No caso específico do ensino superior, muito se tem discutido a respeito da necessidade da competência informacional como ferramenta de facilitação da aprendizagem. Em 2000 a ALA estabeleceu cinco padrões de competência em informação que podem ser verificados e avaliados em estudantes de ensino superior por meio de 22 indicadores de desempenho. Esses padrões são os seguintes:

- Padrão Um - Determinar a natureza e a extensão da informação necessária;
- Padrão Dois - Acessar efetivamente e eficientemente a informação necessária;



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Padrão Três - Avaliar criticamente a informação e suas fontes e incorporar informações novas em sua base de conhecimento e sistema de valor;
- Padrão Quatro - Usar a informação, individualmente ou como membro de um grupo, para alcançar propósitos específicos; e
- Padrão Cinco - Entender muitas das questões econômicas, legais e sociais que envolvem o acesso e o uso da informação de maneira ética e legal.

Giannasi-Kaimen e Cruz (2008) discutem os 22 indicadores de desempenho estabelecidos pela ALA (2000) cujos comportamentos observáveis indicam a aquisição de cada um dos 5 padrões de competência.

A PESQUISA

Foi elaborado um questionário (Apêndice A) com alguns dos indicadores estabelecidos pela ALA para verificação dos três primeiros padrões de competência, quais sejam, Padrão Um - Determinar a natureza e a extensão da informação necessária; Padrão Dois - Acessar efetivamente e eficientemente a informação necessária e Padrão Três - Avaliar criticamente a informação e suas fontes e incorporar informações novas em sua base de conhecimento e sistema de valor.

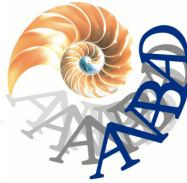
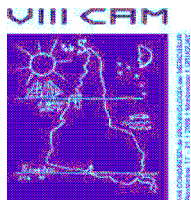
Participaram da pesquisa voluntariamente e com um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, 34 alunos da segunda série e 30 da quarta série do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina. Eles responderam ao questionário em sala de aula, sem identificação no mesmo. As idades dos participantes variaram de 22 anos a 44 anos e 3 meses, sendo que a maioria (69%) é do gênero feminino. Apenas 2 dos participantes cursaram o ensino fundamental em escolas particulares e 7 deles também o ensino médio, sendo que os demais cursaram tanto o ensino fundamental como o médio em escolas públicas e 48% fez cursinho preparatório para o vestibular.

As respostas dos participantes aos questionários foram tabuladas utilizando-se o Programa Excell e posteriormente analisadas.

RESULTADOS

A análise dos resultados apontou que a maioria dos participantes tem dificuldade em definir e articular sua necessidade de informação, de identificar variedade de tipos e formatos de fontes potenciais de informação, de considerar os custos e benefícios da obtenção da informação necessária e de reavaliar a natureza e a extensão da informação necessária. Isto leva a crer que estes estudantes ainda não conseguiram desenvolver o Padrão Um de competência informacional - determinar a natureza e a extensão da informação necessária.

No que diz respeito ao Padrão Dois - Acessar efetivamente e eficientemente a informação necessária, os resultados demonstraram por meio dos indicadores de comportamento investigados que estes estudantes conseguem com certa facilidade selecionar os métodos de pesquisa mais



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

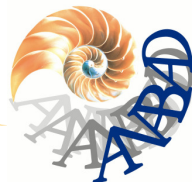
apropriados ou os sistemas de recuperação da informação para acessar as informações necessárias, conseguem também com facilidade construir e implementar estratégias de busca efetivas e eficientes para recuperar informações on-line ou no modo convencional usando uma variedade de métodos e refinam a estratégia de busca quando necessário. Além disso, sabem extrair, registrar e gerenciar a informação e suas fontes.

O Padrão Três - Avaliar criticamente a informação e suas fontes e incorporar informações novas em sua base de conhecimento e sistema de valor – talvez não tenha sido ainda totalmente desenvolvido pelos estudantes participantes desta pesquisa uma vez que os resultados apontaram ausência de comportamentos desejáveis em alguns dos indicadores que o avaliam, quais sejam, reunir as principais idéias para serem extraídas da informação obtida; articular e aplicar critérios iniciais para a avaliação da informação e suas fontes; sintetizar as idéias principais para construir novos conceitos, comparar novos conhecimentos com os conhecimentos adquiridos anteriormente, determinar se o novo conhecimento tem um impacto sobre os seus sistemas de valores, validar o entendimento e a interpretação da informação por meio de discurso com outros indivíduos, especialistas na área do assunto e/ou práticos; e determinar se a questão inicial deve ser revisada.

POSSÍVEIS CONSIDERAÇÕES

A compatibilidade que se pretende entre a formação universitária e as necessidades sociais constitui-se em questão das mais relevantes para educadores que estejam preocupados com a qualidade da formação dos profissionais egressos de suas escolas. A tendência contemporânea para essa formação tem sido no sentido de contemplar a plena satisfação às exigências impostas pelas rápidas transformações sociais decorrentes do desenvolvimento científico e tecnológico. Nesse contexto as profissões que têm como objeto de trabalho a informação, ou seja, as profissões da área de Ciência da Informação, por sentirem essas transformações de uma forma mais acentuada, exigem, em decorrência disso, intervenções mais rápidas, em conseqüência das mudanças dos paradigmas que as norteiam. A necessidade de uma postura autônoma e independente por parte dos profissionais das novas gerações tem sido a nova ordem mundial no mercado de trabalho.

O famoso Relatório Delors (DELORS, 1998) refere-se aos quatro pilares fundamentais para que se conceba a educação como um todo com vistas a atender as necessidades para as novas gerações, são eles: 1) *Aprender a aprender* - para beneficiar-se das oportunidades oferecidas pela educação ao longo da vida; 2) *Aprender a fazer* – para além da qualificação profissional, adquirir competências a fim de enfrentar situações reais e inusitadas; 3) *Aprender a viver juntos* – ou seja, desenvolver a compreensão do outro, perceber as interdependências; 4) *Aprender a ser* – desenvolver a personalidade com vistas a adquirir cada vez mais autonomia, responsabilidade e discernimento. O estabelecimento de padrões de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

competência em informação vem ao encontro destes pilares no sentido de facilitar a formação do indivíduo.

Em vista disso o papel da universidade relacionado à formação profissional necessita ser revisto a fim de se alinhar a essa nova concepção, propondo estruturas que oportunizem a concretização de uma formação que contemple o desenvolvimento integral do ser humano uma vez que os contornos do exercício da cidadania contemporâneo revestem-se de constantes e profundas mudanças, que requerem necessariamente permanente processo de educação continuada. Para isso é necessário conscientizar-se da imprescindibilidade da autonomia individual na busca de informação, pois ela é fundamental na criação de novos conhecimentos e conseqüentemente na manutenção e aprimoramento das capacidades humanas.

REFERENCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). **Presidential committee on information literacy: final report**. Chicago, 1989. 8p. Disponível em: <<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/informationliteracycompetency.htm>> Acesso em: 02 fev. 2008.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). **Information literacy competency standards for higher education**. Chicago, 2000. 16p. Disponível em: <<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/standards.pdf>> Acesso em: 02 fev. 2008.

AUSUBEL, D. P. *The psychology of meaningful verbal learning*. New York: Grune & Stratton, 1963.

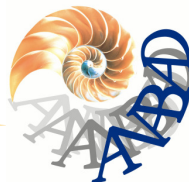
BARRETO, A. de A. A condição da informação. **São Paulo em Perspectiva**. São Paulo, v. 16, n. 3, p. 67 – 74, 2002. Disponível em: <http://www.e-iasi.org/cinfor/condicao.htm> Acesso em: 22 set. 2006.

DELORS, J. **Educação** : um tesouro a descobrir. São Paulo : Cortez; Brasília : MEC/UNESCO, 1998.

GIANNASI-KAIMEN, M. J.; CRUZ, M. A. G. Competências informacionais no uso de bibliotecas digitais como apoio ao ensino a distância. In: SILVA, T. E. da. **Interdisciplinaridade e transversalidade em Ciência da Informação** (org.). Recife : Néctar, 2008, 216 p.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

MOREIRA, M. A. **Teorias de aprendizagem**. São Paulo : EPU, 1999.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PFROMM NETTO, S. *Psicologia da aprendizagem e do ensino*. São Paulo: EPU, 1986.

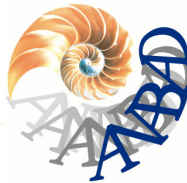
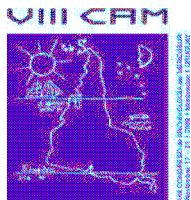
POZO MUNICIO, J. I. Adquisición de estrategias de aprendizaje. **Cuadernos de pedagogia**, Barcelona, n.175, p. 8-11, nov.1989.

POZO, J. I. **A sociedade da aprendizagem e o desafio de converter informação em conhecimento**. Disponível em: <www.diretoriobarretos.pro.br/patio_online2.htm_>. Acesso em: 12 fev. 2005.

TAKAHASHI, T. (Coordenador). **Sociedade da informação no Brasil: livro verde**. Brasil: Ministério da Ciência e Tecnologia, Brasília, 2000.

TÁLAMO, M. F. G. M. A pesquisa: recepção da informação e produção do conhecimento. **Datagramazero – Revista de Ciência da Informação**, v.5, n.2, abr. 2004. Disponível em: <www.dgz.org.br>. Acesso em: 24 abr. 2004.

WEBSTER, F. What information society? **The Information society**, London, v.10, n. 1, p. 1-23, jan/mar., 1994.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

APENDICE A

Em primeiro lugar, OBRIGADA por responder a este protocolo de pesquisa. Seu nome não é solicitado para que você não seja identificado, pois em pesquisa é anti-ético identificar os participantes. Ressalto, porém que das suas respostas sinceras dependerá o sucesso desta pesquisa. Em cada questão formulada circule a(s) letra(s) de todas as alternativas que representem seus comportamentos e/ou sentimentos a respeito do proposto naquela questão. Não deixe nenhuma questão sem responder. Mais uma vez MUITO OBRIGADA!

- Série do curso de Arquivologia que você cursa: _____
- Seu sexo: () feminino () masculino
- Sua idade: _____ anos e _____ meses
- Cursou o ensino fundamental em:
 - () Escola Pública () Escola Particular
- Cursou o ensino médio em:
 - () Escola Pública () Escola Particular
- Fez cursinho
 - () Sim () Não

1- Você busca outros materiais de estudo além dos utilizados nas aulas nas disciplinas que cursa?

- a Sim
b Não

Justifique

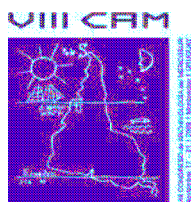
sua

resposta:

2- Como você reconhece uma necessidade de informação para seus estudos?

- a não consegue reconhecer uma necessidade de informação
b quando está lendo um texto
c quando o professor está explicando um conteúdo
d quando revisa as anotações de aula
e quando estuda para as provas
f de outra forma. Como? _____

3- Como se prepara para a busca da informação que reconheceu como necessária?



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- a troca idéias com o professor ou com colegas ou membros das equipes que participa
 - b formula questões baseadas nas informações necessárias
 - c lê textos relacionados para aumentar a familiaridade com o assunto
 - d reflete sobre esta necessidade de informação
 - e pensa nos termos que descrevem essa necessidade de informação
 - f Usa outra estratégia. Qual? _____
-

4- Como busca efetivamente a informação?

- a acessa a Internet diretamente pelos buscadores (google, Altavista, etc..)
 - b estabelece palavras-chave
 - c vai à biblioteca
 - d Outras formas. Explique: _____
-

5- Quando busca uma informação leva em consideração o que já sabe sobre o assunto

- a não leva em consideração o que já sabe
- b estabelece mentalmente os conhecimentos que já tem sobre o assunto
- c escreve o que já sabe e esboça o que quer saber

6- Sensação quanto à forma de encontrar a informação

- a sente que não conhece a forma de encontrar a informação que necessita
- b sabe em que fontes procurar a informação
- c compara informações de várias fontes
- d geralmente encontra a informação que procura pronta
- e geralmente precisa construir a informação que precisa com dados de várias fontes

7- Reconhece os custos e os benefícios da informação buscada

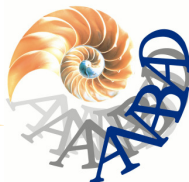
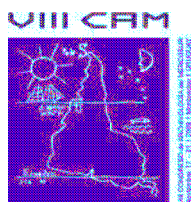
- a nunca pensei nisso
- b sabendo que o processo de busca da informação é caro define um plano geral realista e o tempo para adquirir a informação necessária
- c adquire novas habilidades para melhor entender a informação conseguida

8- Durante o processo de busca você reavalia a natureza e a extensão da informação que necessita

- a nunca
- b revê suas necessidades iniciais de informação para clarear a questão
- c revisa a questão e reformula o processo de busca
- d tem claro os seus critérios para escolha da melhor informação

9- Você planeja seu processo de busca da informação

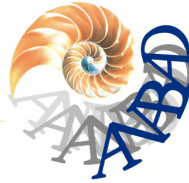
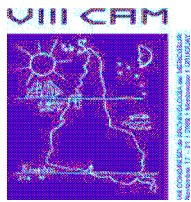
- a nunca
- b programa as etapas que percorrerá para conseguir a informação
- c leva em consideração suas experiências para programar a busca
- d pensa na aplicabilidade de outros métodos de busca
- e investiga os sistemas de informação (seu escopo, conteúdo e organização) a fim



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de avaliar sua adequação às suas necessidades de informação

- 10- Como decide por buscar a informação online ou fisicamente
- sempre usa primeiro a internet
 - sempre vai primeiro na biblioteca
 - as vezes primeiro na internet, as vezes primeiro na biblioteca
 - usa serviços especializados online disponíveis para conseguir a informação necessária
 - usa serviços especializados disponíveis na biblioteca para conseguir a informação necessária (ex.: empréstimo inter-bibliotecário; distribuição de documentos, associações profissionais, recursos comunitários, especialistas e práticos)
- 11- No meio do processo de busca de uma informação você refina esse processo de busca
- nunca
 - avalia a quantidade, a qualidade e a relevância dos resultados da busca para determinar se continua com a mesma estratégia ou a reformula
 - repete a busca com a estratégia revisada quantas vezes for necessário
- 12- Como extrai, registra e gerencia a informação encontrada
- Seleciona a tecnologia mais apropriada para extrair a informação (p.ex. copia/cola, fotocopia, escaneia, encaminha por e-mail, etc...)
 - organiza as informações que encontra
 - Separa as fontes das quais extraiu a informação
- 13- Como você seleciona as formas de acesso à informação e o uso da informação encontrada
- planeja as etapas para acessar a informação
 - decide usar ou não usar uma determinada informação encontrada
 - usa todas as informações encontradas
- 14- Como constrói as estratégias de busca da informação
- para cada busca tem estratégias diferentes
 - usa sempre a mesma estratégia
 - Coloca atenção nos termos relacionados e sinônimos nas buscas que faz
 - para cada disciplina busca vocabulário específico da área
 - usa os comandos indicados pelos buscadores (aspas, operadores booleanos, etc...)
 - Constrói outras estratégias. Descreva:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

15- Como reúne/seleciona as informações dos textos que encontra em suas pesquisas

- a lê o texto inteiro
- b lê somente partes do texto
- c seleciona as idéias principais
- d restabelece conceitos textuais em suas próprias palavras
- e seleciona os dados com atenção

16- Avalia as fontes das quais retirou a informação

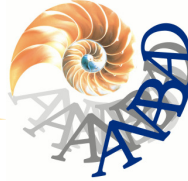
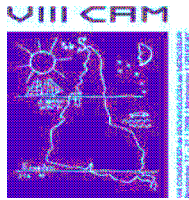
- a não avalia
- b compara a informação de várias fontes de modo a avaliar a recuperação, a validade, a exatidão e a atualidade das fontes das quais retirou a informação
- c analisa a estrutura e a lógica dos argumentos ou métodos das fontes que utilizou
- d reconhece o contexto cultural, físico ou outro contexto com os quais a informação foi criada e entende o impacto do contexto sobre a interpretação da informação.

17- Como você adquire um novo conhecimento

- a seleciona informação que provê evidência para os tópicos que está buscando
- b investiga diferentes pontos de vista encontrados na literatura
- c determina se rejeita ou incorpora pontos de vista encontrados

18- Para concluir um trabalho, uma pesquisa, uma busca, você:

- a determina se a informação originalmente buscada foi satisfeita ou se informação adicional é necessária
- b revisa as estratégias de busca e incorpora conceitos adicionais quando necessários
- c revê as fontes de recuperação da informação usadas e expande para incluir outras quando necessárias
- d conclui o trabalho sempre em função do tempo escasso e não retorna a ele
- e conclui de outra forma. Qual?



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LA FORMACION ARCHIVÍSTICA CENTRADA EN LA INVESTIGACIÓN: EL MODELO CURRICULAR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE.

Luis Fernando Sierra Escobar*, lsierra@unisalle.edu.co, Profesor Tiempo Completo del Programa de Sistemas de Información y Documentación, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de la Salle (Bogotá – Colombia). Dirección: Carrera 5 No 59^a-44, Edificio Fundadores, Teléfono: 3488000 Ext. 1518 -1519, Fax: 2494585.

Eduardo Mancipe Flechas**, emancipef@unisalle.edu.co, Profesor Tiempo Completo del Programa de Sistemas de Información y Documentación, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de la Salle (Bogotá – Colombia). Dirección: Carrera 5 No 59^a-44, Edificio Fundadores, Teléfono: 3488000 Ext. 1518 -1519, Fax: 2494585.

Resumen:

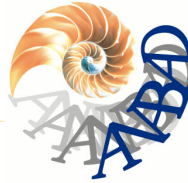
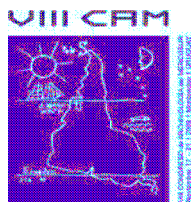
El propósito de este trabajo es presentar el nuevo modelo curricular de formación archivística del Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle que ha sido implementado a partir del presente año y cuya característica esencial es que el proceso de aprendizaje se centra en la investigación formativa. Para tal fin abordaremos el tema propuesto respondiendo a tres cuestiones: la primera, cuál es el sustento teórico que fundamenta este redimensionamiento curricular; la segunda, cuál es su estructura; y la tercera, cómo se articula la investigación en cada uno de los espacios académicos.

INTRODUCCIÓN

Los estudios de archivística comenzaron en la Universidad de La Salle en el año de 1971, el carácter interdisciplinar de estos estudios determinó interrelaciones emergentes con otras disciplinas que fueron dando paso a lo

* CAP Archivista del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) y Maestrante en Docencia en la Universidad de la Salle.

** Filósofo (Licenciatura). Magíster en Docencia e Investigación Universitaria (Postgrado) de la Universidad Sergio Arboleda. Estudios de Doctorado en Ciencias Sociales y Humanas en la Pontificia Universidad Javeriana.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que hoy se conoce con el nombre de Programa de Sistemas de Información y Documentación: Bibliotecología y Archivística –PSID-.

Teniendo en cuenta los avances de la tecnología, los desarrollos de la sociedad del conocimiento, el programa de Bibliotecología y Archivística tuvo seis modificaciones en su plan de estudios: 1971-1974; 1975-1978; 1979-1981; 1982-1992; 1993-1998; 1998-2002. El programa de Sistemas de Información y Documentación ha tenido tres modificaciones 2002-2004, 2004-2008 y el último redimensionamiento curricular implementado a partir de Enero de 2009.

Por su parte, la enseñanza de la gestión documental en Colombia data de principios de la década de los años 90 del siglo XX, cuando se introdujeron los primeros cursos en la Universidad de la Salle; paulatinamente la enseñanza en este campo se fue convirtiendo en una materia obligatoria de estudio en los planes de formación en Archivística. En el campo práctico, el Archivo General de la Nación asumió el liderazgo en la aplicación de los lineamientos, principios y directrices de la UNESCO en relación con la gestión documental. En la actualidad la Universidad de la Salle, a través de la ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS ofrece un componente formativo en gestión documental, con énfasis en el documento electrónico.

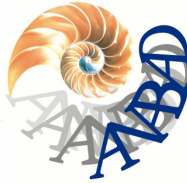
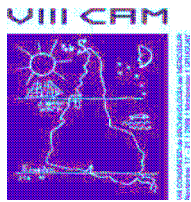
Por lo anteriormente expuesto algunos de los factores que propician la formación archivística centrada en la investigación son:

1. LA INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y USUARIOS

Los Archivos como instituciones del Patrimonio documental y los documentos de archivo al incorporar el uso adecuado de las TIC, demandan del profesional de la misma una comprensión de la información que esté enmarcada en función de la sociedad, ofreciendo elementos que coadyuven a mejorar la calidad de vida y a democratizar el conocimiento, apoyando el desarrollo social y cultural e impulsando la conformación del patrimonio archivístico que garantice la recuperación de la memoria del país.

La apuesta por una formación archivística centrada en la investigación y el desarrollo de procesos, productos y servicios en unidades, servicios y sistemas de información, busca que los profesionales promuevan la democratización del acceso a la información y el conocimiento, facilitando el intercambio y diálogo de saberes y promoviendo la creación de espacios que propicien el encuentro en torno al patrimonio documental. A su vez, que considere que la generación de conocimiento y el acceso democrático a la información son esenciales para el progreso y bienestar de los seres humanos, adoptando el uso de las TIC como medio para ampliar la cobertura de acceso informacional.

1.1 La archivística como Sistema de Información enmarcado en las Ciencias Sociales



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

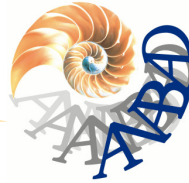
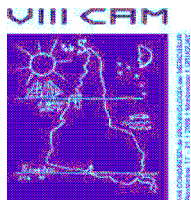
1. **Perspectiva neopositivista:** La Bibliotecología y la Archivística, hasta los años ochenta del pasado siglo, adoptaron el neopositivismo como enfoque epistémico para abordar los problemas de información y documentación, siguiendo los modelos matemáticos existentes, e imprimiendo en sus soluciones un carácter determinista, no dinámico e interactivo en el plano social, que excluía cualquier clase de elementos emocionales, afectivos o físicos y empleaban una metodología de investigación cuya naturaleza era cuantitativa. (Fernández & Moya-Anegón, 2002: 244).

Esta concepción epistemológica prevalece aún en gran parte del imaginario colectivo social, mostrando el desconocimiento del dinamismo científico que la Bibliotecología y la Archivística han adoptado desde hace aproximadamente treinta años.

2. **Perspectiva cognitiva:** Para Popper, un error característico de la filosofía moderna es su enfoque subjetivo que “interpretaba el conocimiento como una relación entre la mente subjetiva y el objeto conocido” (1974: 141), considerando a las expresiones simbólicas o lingüísticas como simples expresiones de estados de conciencia, que para el filósofo austriaco constituyen claramente un conocimiento objetivo. La visión propuesta por Popper, impulsó la incorporación de elementos cognitivos y sociales, que sin renunciar a las exigencias cuantitativas de la teoría de la información permitieran ampliar sus perspectivas teóricas. El principal aporte de este enfoque es la inclusión de estudios del comportamiento humano relacionados con la información. Los presupuestos básicos del enfoque epistémico cognitivo, se erigen sobre la diferenciación entre el carácter subjetivo y objetivo de la información, que consisten en primer lugar, en concebir el conocimiento como una configuración de estados mentales subjetivos dentro del individuo; y en segundo lugar, el conocimiento objetivo, que como consta de las expectativas formuladas lingüísticamente y que pueden ser sometidas a discusión crítica.

3. **Perspectiva sociológica:** Con la perspectiva cognitiva, se dan los primeros pasos para identificar otros planteamientos epistemológicos, diferentes a los propuestos por las ciencias naturales. Así, como lo explicamos anteriormente, el paradigma emergente, surge a partir del encuentro, la convergencia y el empleo de diferentes formas de análisis y cruce de perspectivas.

La Archivística estudia “los problemas teóricos, históricos, metodológicos y organizativos referente a los documentos y fondos archivísticos así como la aplicación de la Paleontología, la Diplomática, la Onomástica, la Toponimia y la Cronología al tratamiento de los documentos que le son propios” (Setien & Gorbea, 1994: 22). Estas disciplinas requieren además de otras de carácter complementario, como la “sociología, la psicología, la pedagogía, la economía, la matemática, la tecnología, la lingüística, la cibernética entre otras” (Setien & Gorbea, 1994: 23). Todo lo anterior muestra claramente el carácter



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

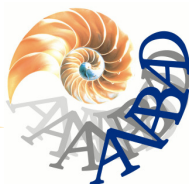
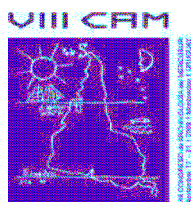
interdisciplinario de la Archivística como Sistema de Información y Documentación que deja entrever la necesidad de un nuevo enfoque que aborde la información como un fenómeno en donde interactúan múltiples dimensiones que hacen interactuar lo personal y social (Setién & Gorbea, 2004: 24). Así, la apropiación de la epistemología de las Ciencias Sociales en la Ciencia de la Información y Documentación, abordando el dinámico y complejo fenómeno de la información desde la perspectiva de ciencia emergente es una tarea fundamental que aún está por desarrollar.

Prigogine considera que “un diálogo entre las ciencias naturales y las ciencias humanas, incluidas el arte y la literatura, puede adoptar una orientación innovadora y quizá convertirse en algo tan fructífero como lo fuera durante el período clásico o durante el siglo XVII con Newton o Leibniz” (1988: 17). Tal postulado evidencia que la escisión propuesta por el paradigma clásico moderno que separó las ciencias sociales y humanas, de las físicas y biológicas, y adoptó únicamente la objetividad, el determinismo, el orden y la causalidad lineal como horizontes válidos para la investigación científica, vino en detrimento de todas las ciencias, puesto que aunque evidenció un desarrollo manifiesto en las que siguieron el método matemático, e impulsó una búsqueda de paradigma en las ciencias sociales, eliminó la interrelación entre las mismas, olvidando otro elemento fundante en el modo actual de hacer ciencia: la complementariedad y complejidad de los saberes. De allí que Capra llegue a afirmar, que “comprender las cosas sistemáticamente significa literalmente colocarlas en un contexto, establecer la naturaleza de las relaciones” (1996: 47)

Por tanto, el aplicar el pensamiento sistémico y complejo en fenómenos de estudio como la información, la necesidad de información de los usuarios, los documentos, las Instituciones Informativas y el conocimiento, demandan que no se tire por la borda los conocimientos del alcanzados por el paradigma clásico moderno, sino que sean retomados a través de nuevas perspectivas.

El pensamiento sistémico asume dos puntos de vista en sus comprensiones y descripciones, sin perder de vista que simultáneamente es un método de aprehensión y comprensión, así como de indagación y explicación: a) La clásica, en la que se “conoce el todo con el análisis o separación de las partes, pero no se observa el todo como interrelación de, entre las partes, como emergencia” (Rozo, 2003: 52); b) el sistémico y complejo, cuyo fin radica en la comprensión de sistemas abiertos, autopoieticos, autorreferentes y dinámicos, en donde los elementos que los configuran reflejan interrelaciones, interacciones y conexiones, del sistema como un todo con el entorno y los sistemas en el entorno. (Rozo, 2003: 52)

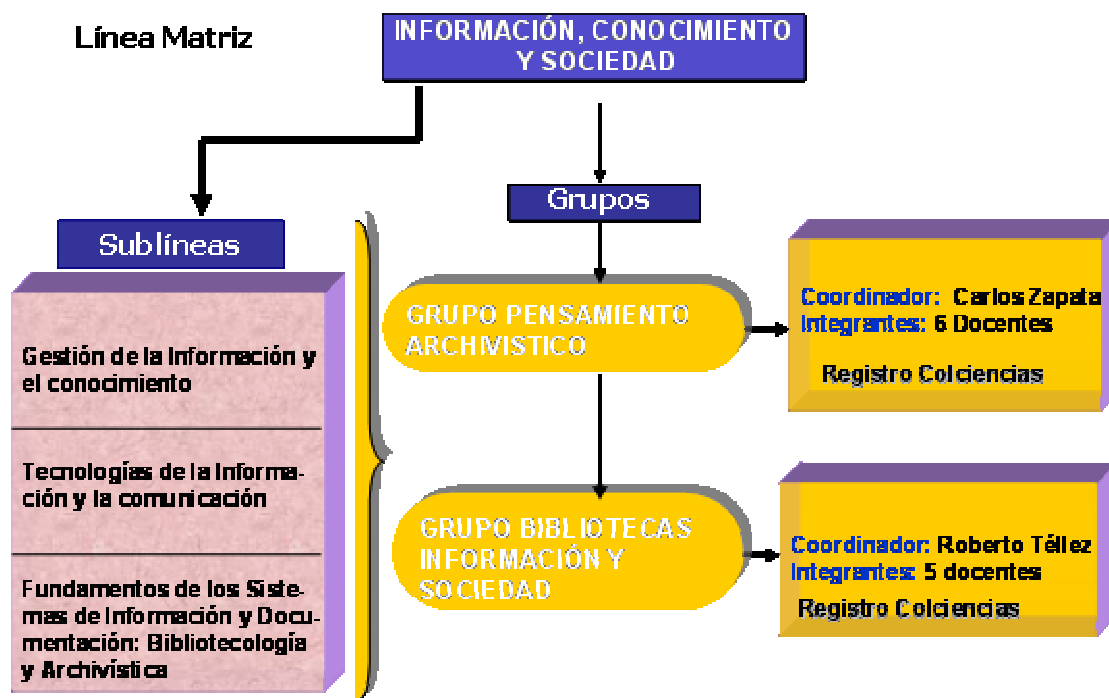
Lo anterior aplicado a la Archivística, puede verse de forma más explícita retomando el esquema propuesto por Rendón (2008: 72-74), en donde reconoce, que un Sistema de Información y Documentación (SID) está



conformado por la interacción de cuatro elementos esenciales: a) la información documental, b) el documento de archivo, c) el usuario, y d) el Archivo. Concibe la información documental como aquella registrada en un documento de archivo que es fuente primaria para la elaboración histórica (Heredia, 2007, 100); considera al documento de archivo como el testimonio y prueba de la gestión de una Institución, familia o persona registrada en un soporte perdurable (Heredia, 2007, 98); comprende al usuario como cualquier ciudadano que tiene necesidad de información documental que puede satisfacerse gradualmente; y finalmente entiende al Archivo como institución del Patrimonio documental denominada también centro de Archivo o Unidad de gestión documental. (Heredia, 2007, 133).

2. LINEAS DE INVESTIGACIÓN EN ARCHIVOS

La información y los documentos son productos sociales y culturales que configuran la objetivación del pensamiento que resulta del conocimiento gradual de realidades específicas, y cuyo fin es el conservar la memoria social. De las diversas clases de documentos, la ciencia de la información y documentación centran su atención en los que fueron creados para comunicar los hallazgos del conocimiento del mundo y del hombre, concebidos en una estructura sintáctica y semántica.



Esta línea estudiará la información y su interrelación con el conocimiento y la sociedad, desde una multiplicidad de metodologías y perspectivas, siguiendo el



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

fin mismo de la Ciencia de la Información, que consiste en satisfacer las necesidades de información que tiene la sociedad. La línea pretende abordar los elementos técnicos, tecnológicos y científicos inherentes a tal interrelación, que se encuentran representados no solamente en la generación, recolección, procesamiento, almacenamiento, recuperación, diseminación y uso de la información, sino además, en el desarrollo de investigaciones enfocadas en la fundamentación que contribuyan a la generación y consolidación de nuevo conocimiento.

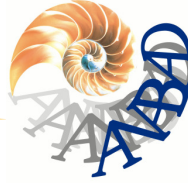
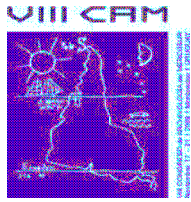
2.1 Grupo Pensamiento Archivístico

La Archivística, en su carácter de disciplina profesional tiene sus orígenes en el siglo XIX a partir de los planteamientos realizados en Europa por importantes historiadores de la época, viniendo a consolidarse como tal en el siglo XX, con posterioridad a la terminación de la segunda guerra mundial, siendo una de las disciplinas de las Ciencias de la Información y de la aparición de lo que hoy denominamos Sociedad de la Información. En este proceso, se ha nutrido de otras disciplinas que podríamos denominar auxiliares tales como la administración, la historia, el derecho, la economía y la informática, entre otras, recibiendo una clara influencia de los cambios en los paradigmas administrativos presentes en la segunda mitad del siglo XX y más recientemente en la revolución tecnológica, caracterizada por la presencia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en casi todos los ámbitos de la vida moderna.

Objetivo General: Investigar y proponer soluciones a los principales problemas y tendencias de la archivística y los archivos del país, en aspectos como la gestión de archivos, la gestión de la Información y la gestión documental frente a las nuevas tecnologías de la información y las necesidades de los archivos públicos y privados .

Objetivos específicos

- Identificar el impacto de las nuevas tecnologías de la información en la forma como se gestiona la información en las organizaciones y su incidencia en la gestión de los archivos.
- Analizar la caracterización ocupacional, profesional y status social del recurso humano en ciencia de la información.
- Proponer soluciones innovadoras y creativas a la problemática que enfrentan los archivos y las organizaciones públicas y privadas, compaginando dichas soluciones con las tendencias de la archivística.
- Estudiar el flujo de información en las organizaciones de hoy, desde los sistemas y redes de información.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Analizar la caracterización ocupacional, profesional y status social del recurso humano en Archivística en Colombia y en América Latina.
- Contribuir al desarrollo de los objetivos del Archivo General de la nación y el Sistema Nacional de Archivos, participando en proyectos conjuntos con el AGN que permitan dar solución a la actual situación de los archivos públicos.

Retos del Grupo

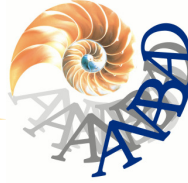
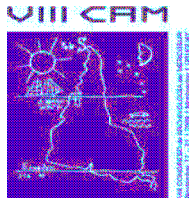
Los retos que se propone el Grupo Pensamiento Archivístico son:

- Generar los insumos, resultados y procesos necesarios para la creación de un Centro de investigaciones en Archivística con la participación de organismos nacionales e internacionales.
- Generar la creación de nuevas líneas, grupos y proyectos de investigación.
- Realizar convenios interinstitucionales de investigación a nivel nacional e internacional
- Incrementar el número de publicaciones y participaciones internacionales en eventos por parte de los miembros del grupo.

3. ESPACIOS ACADÉMICOS DEL ÁREA INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación formativa, gira en torno a cuatro núcleos problémicos que son abordados dentro de las temáticas propuestas por las líneas de investigación de la Facultad y del Centro de Investigación al que están vinculados sus Grupos de Investigación. Los espacios académicos de la praxis investigativa han sido pensados y estructurados para desarrollar competencias investigativas que permitan a los estudiantes apropiarse de los conocimientos necesarios para abordar las prácticas y problemas propuestos, estas son:

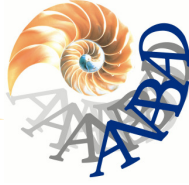
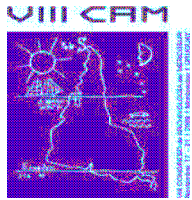
- **Producción de Conocimiento en el Sistema de Información:** Pretende promover en el estudiante la búsqueda de sentido de la producción de conocimiento en torno a los elementos que conforman el Sistema de Información y Documentación enmarcado dentro de las Ciencias Sociales, ejercitándolo en procesos de pensamiento que aborden criterios epistemológicos, caracterizados por su rigor y profundidad que permitan conocer y comprender las líneas generales y principales protagonistas de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

algunos de-bates contemporáneos en torno a los fundamentos de la Archivística.

- **Sistema de Información como realidad social:** Aspira a definir las posibilidades de aplicación de la metodología experimental al estudio de la Archivística y los elementos que conforman su objeto de estudio (información, documento, usuario e institución informativo documental), planificando proyectos de investigación formativa de carácter descriptivo y/o inferencial que identifiquen las principales fases de desarrollo de los mismos y realizando procesos de cálculo e interpretación de resultados derivados del análisis descriptivo e inferencial de los datos de una investigación disciplinar, descubriendo sus implicaciones.
- **Necesidades de información de los usuarios:** Al identificar y diferenciar los métodos y técnicas de investigación que permiten aprehender los Sistemas de Información y Documentación: (Archivística) como realidad social, el estudiante inicia un proceso de comprensión de las diversas problemáticas inherentes al fenómeno de las necesidades de información, analizando entre otros elementos: 1) El surgimiento de las necesidades de información; 2) el comportamiento informativo, 3) la satisfacción de usuarios; 4) Los factores que impactan las necesidades y comportamiento informativo; teniendo como referente las temáticas y cuestiones científicas de las líneas de investigación.
- **Organización de la información documental:** Al comprender las problemáticas de interés, y la estructura que implica formular un problema, el discente lleva a la praxis procesos de investigación relacionados con el análisis, la interpretación y clasificación de la información y el conocimiento registrados en algún tipo de documento.
- Información relevante de acuerdo a las necesidades Luego de desarrollar competencias científicas de análisis, interpretación y clasificación de información registrada en documentos, el estudiante efectúa un proceso de evaluación de la producción científica más relevante y pertinente en torno a un problema de investigación definido, consistente en un estudio bibliográfico para la investigación, que será la materia prima para la construcción de un marco referencial. Lo cual implica el conocimiento y manejo de diferentes bases de datos especializadas y sus correspondientes procesos de búsquedas.
- **Análisis y sistematización de la Información documental:** Habiéndose apropiado el estudiante de los criterios de evaluación de la producción científica para construir un estudio bibliográfico de carácter científico y a partir de este, un marco referencial en torno a un problema específico, el estudiante profundiza en los procesos de recolección y análisis de la información requerida para dar respuesta a un problema científico aplicando



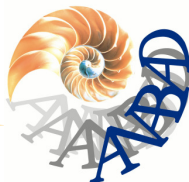
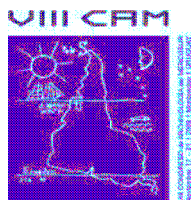
los métodos y técnicas más pertinentes, proceso que lleva implícita una comprensión y diferenciación más profunda de los mismos y haciendo uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

- **Herramientas para la gestión de información en la solución de problemas:** Al desarrollar la capacidad de búsqueda y análisis de la información requerida dentro de un proceso de investigación formativa, el discente aplica todas las herramientas y elementos teóricos que le permitan gestionar correctamente un proyecto de investigación con impacto social, enfocados hacia la correcta construcción de cronogramas, presupuestos, análisis de resultados e identificando los diversos productos de investigación aceptados por la comunidad científica y su nivel de relevancia, así como sus potenciales beneficiarios.
- **Estructuración de planes para democratización del conocimiento:** Este espacio de praxis investigativa ha de profundizar y perfeccionar las competencias de investigación desarrolladas durante todo el proceso descrito, a través de la estructuración de un plan de investigación que brinde respuestas a problemáticas relacionadas con la democratización del conocimiento y el desarrollo humano integral y sustentable y pueda desarrollarse en un período de doce meses. Tal plan ha de aplicar todos los lineamientos institucionales propuestos para tal fin. (La estrategia de desarrollo adoptada para adquirir y evidenciar las competencias investigativas se basa en la formulación y sustentación de proyectos)

4. ESPACIOS ACADÉMICOS DEL ÁREA ARCHIVÍSTICA

Se espera que desde los diferentes espacios académicos y del ejercicio de la docencia misma, se abran espacios de reflexión en torno a las teorías clásicas y emergentes de la archivística, su evolución y prospectiva. Así como que desde los proyectos de investigación, los profesores y estudiantes propongan nuevas aproximaciones teóricas a los problemas que atañen a la archivística como disciplina y generen conocimiento que permitan atender desde la práctica, dichas problemáticas. En tal sentido, la formación archivística centrada en la investigación abordará el análisis de aspectos cotidianos de nuestra realidad en forma de nuevo conocimiento, los cuales se desarrollaran dentro de las líneas de investigación de la Universidad y del Programa, en torno a los siguientes temas:

- Fundamentos de Archivística.
- Instituciones y Documentos.
- Gestión Documental.
- Producción y Estructuración de Documentos Digitales.
- Clasificación y Ordenación Documental.
- Descripción de Archivos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Conservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental.
- Evaluación Documental.
- Diseño de Programas de Gestión Documental.
- Gestión de Documentos Electrónicos.
- Bibliotecas, Archivos y Sociedad.
- Archivos y Ciudadanía.

COCLUSIÓN

La Formación Archivística centrada en la investigación apuesta por el desarrollo de procesos, productos y servicios en unidades, servicios y sistemas de información, donde los profesionales promuevan la democratización del acceso a la información y el conocimiento, facilitando el intercambio y diálogo de saberes y promoviendo la creación de espacios que propicien el encuentro en torno al patrimonio documental. Considera que la generación de conocimiento y el acceso democrático a la información son esenciales para el progreso y bienestar de los seres humanos, adoptando el uso de las TIC como medio para ampliar la cobertura de acceso informacional.

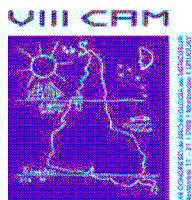
La reflexión educativa del programa de la formación archivística centrada en la investigación gira en torno a la relación pedagógica que reconoce la apropiación del conocimiento como eje diferenciador y de desarrollo social de las comunidades, y como eje articulador de la cultura que tiene una historia y tradición, un contexto social y unas implicaciones éticas, orientadas por el pensamiento humanístico cristiano. Así, la excelencia educativa no solo ha de estar presente en los conocimientos y saberes, sino en el desarrollo ético del quehacer profesional dentro de la relación cultura-información–DHIS, en el enriquecimiento continuo de las relaciones interpersonales, y en el acompañamiento de procesos que conduzcan al acceso y uso de la información a quienes sufren exclusión.

BIBLIOGRAFIA

HERERDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un Archivo?. Gijón (Asturias): Editorial Trea, 2007. 135 p.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Programa de sistemas de información y documentación diseño curricular 2008. Bogotá: La universidad, 2008. 115 p.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Página Web programa de sistemas de información y documentación. Bogotá: La universidad, 2009. URL: <http://sisinfo.lasalle.edu.co/>



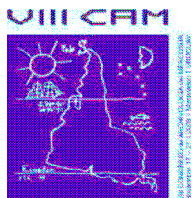
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

VI REUNIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL MERCOSUR



VII CAM – Congreso de Archivología del Mercosur

17 a 21 de noviembre de 2009



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RIO GRANDE (FURG)

Rita de Cássia Portela da Silva
Andrea Gonçalves dos Santos
Tatiane Vedoin Viero

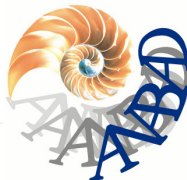
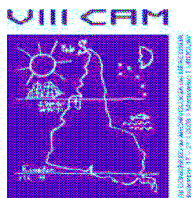
A Universidade Federal do Rio Grande (FURG), fundada em 1969, destaca-se entre as demais instituições brasileiras de ensino superior pela produção, organização e disseminação do conhecimento relacionado ao Ecossistema Costeiro. Atualmente, a Universidade busca consolidar sua imagem nos cenários nacional e internacional através da qualificação de seus servidores e do fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Concomitantemente, atua em benefício do desenvolvimento da região, por meio da adoção de medidas que contemplem as necessidades da comunidade local como a criação de novos cursos de formação e/ou atualização profissional. A criação do Curso de Arquivologia da Furg, cujo primeiro vestibular ocorreu em 2008, é uma ação que evidencia traços desta visão institucional e constitui-se em incentivo para o desenvolvimento de políticas com o propósito de implantar um sistema de arquivos e gestão documental. O estabelecimento de políticas arquivísticas na FURG visam tanto à concretização dos objetivos institucionais que dizem respeito à modernização administrativa e otimização de recursos, quanto aos que estão vinculados à preservação da memória organizacional. Do ponto de vista das normas e diretrizes arquivísticas nacionais, trabalha-se com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA. Diante do exposto, o presente trabalho aborda os desafios e oportunidades identificadas no processo de projeção das políticas arquivísticas da FURG, relatando as estratégias adotadas e as ações realizadas até o presente momento.

Palavras-chave: sistema de arquivo, gestão documental, arquivo universitário.

INTRODUÇÃO

Acredita-se que todo movimento, da projeção à implementação de sistemas de arquivo e gestão documental, deve ser concebido em seu contexto político, além do entendimento orgânico e funcional da realidade em que o conjunto documental está inserido.

Partindo-se deste princípio, apresenta-se um breve histórico da



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

organização e funcionamento da FURG, seguido da contextualização das políticas públicas de arquivo para os órgãos da administração pública federal. For fim, apresenta-se um relato dos primeiros passos do trabalho realizado na Universidade, acompanhado das considerações finais.

1. UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (FURG)

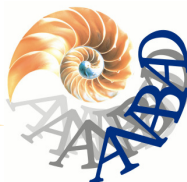
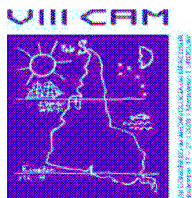
Em 1953 foi instituída a Fundação Cidade do Rio Grande, visando dinamizar o projeto de criação da primeira instituição de ensino superior da cidade, a Escola de Engenharia do Rio Grande devido ao elevado número de profissionais na área e pelo parque industrial que existia na época. Até o ano de 1961, a Escola teve seu funcionamento autorizado, reconhecido e federalizado. A Fundação Cidade do Rio Grande adquiriu o terreno e realizou a construção do prédio próprio para esta escola, no local onde atualmente está instalado o Campus Cidade. A partir disto, novas necessidades já impulsionavam o surgimento de outras unidades de ensino superior.

A Fundação Universidade do Rio Grande – Furg foi criada pelo Decreto nº 774, de 20/08/1969, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, mantenedora da Universidade do Rio Grande – URG. Na década de 1970 foram criados os cursos de Oceanologia, Medicina e Engenharia Civil. A estrutura organizacional da Universidade foi modificada, passando a existir cinco centros: Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Centro de Letras e Artes, Centro de Ciências do Mar e Centro de Ciências Biológicas e da Saúde. Também foi implantado o Projeto Atlântico, cujo principal objetivo era o desenvolvimento da pesquisa tecnológica na região oceânica sul-brasileira. Na época, a Furg recebeu da Fundação Cidade do Rio Grande o Museu Oceanográfico.

No final da década de 70, por meio de nova re-estruturação foram extintos os centros e criados departamentos ligados diretamente à Sub-Reitoria de Ensino e Pesquisa. Também foram inaugurados os primeiros prédios da Base Oceanográfica Atlântica e implementados os cursos de Engenharia de Alimentos e o Mestrado em Oceanografia Biológica, primeiro curso de pós-graduação stricto sensu da instituição.

A década de 80 foi marcada pela implantação de cursos na cidade de Santa Vitória do Palmar; pelo reconhecimento da condição de Fundação Pública da FURG (com seu funcionamento custeado por recursos da União Federal) e pela inauguração da Rádio Universidade do Rio Grande, a FM Educativa.

Na década de 90, foram concluídas as obras referentes à construção de salas de aula no Campus Carreiros e de diversos departamentos (Física, Matemática, Letras e Artes, Matemática, Biologia, Química Engenharia Civil e Engenharia Mecânica). Foi instalada a UTI Pediátrica e a UTI Cirúrgica do Hospital Universitário, e criado o Ambulatório Geral (na



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

periferia, em convênio com o Hospital Espírita Guaíba Rache). Neste processo de crescimento foi implementado o Curso de Doutorado em Oceanografia Biológica (primeiro curso de doutorado da instituição), foi concluído o Centro de Educação e Formação Ambiental Marinha (CEFAM) junto ao prédio do Museu Oceanográfico, e também foram inaugurados o Centro de Atendimento Integral à Criança e ao Adolescente e a área acadêmica do Hospital Universitário, melhorando significativamente as condições dos cursos de graduação de Medicina e Enfermagem.

Em 1997 foi reestruturada a administração superior, com a criação das Pró-Reitorias de: Graduação (PROGRAD), Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE), Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), de Administração (PROAD) e, de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN). Em 20 de agosto é inaugurada a TV FURG, operando o canal universitário na rede de TV a cabo. Até o final da década começam a ser oferecidos cursos seqüenciais.

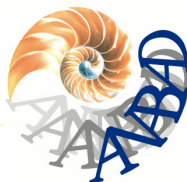
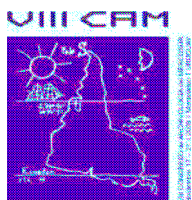
No ano 2000 o crescimento da Furg foi evidenciado pela ampliação significativa do número de vagas oferecidas no vestibular. A instituição aprovou seu novo estatuto e passa a denominar-se Fundação Universidade Federal do Rio Grande, através da Portaria nº. 783/99 do Ministério da Educação e Cultura. foram criados cursos de graduação e novos programas de mestrado e doutorado. Também passaram a ser oferecidos cursos na modalidade de “ensino a distancia”.

Atualmente, a Universidade passa por nova re-estruturação. A Portaria nº 1469 de 13 de agosto de 2008, criou 13 Unidades Acadêmicas:

- Escola de Química e Alimentos;
- Instituto de Letras e Artes;
- Instituto de Oceanografia;
- Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis;
- Instituto de Educação;
- Instituto de Ciências Biológicas;
- Instituto de Ciências Humanas e da Informação;
- Instituto de Matemática, Estatística e Física;
- Escola de Engenharia;
- Faculdade de Medicina;
- Centro de Ciências Computacionais;
- Escola de Enfermagem;
- Faculdade de Direito.

A organização da Reitoria também foi modificada a partir da promulgação da Resolução nº 35 do Conselho Universitário, e passou a ser constituída pelas Pró-Reitorias de:

- Graduação (PROGRAD);
- Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP);
- Extensão e Cultura (PROEXC);
- Assuntos Estudantis (PRAE);
- Infra-estrutura (PROINFRA);
- Planejamento e Administração (PROPLAD);
- Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2. POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO BRASIL

A informação é um elemento de extremo valor para as organizações, cujo acesso, por seus usuários internos e/ou externos, pode ser requerido em curto, médio e longo prazo, motivado pelas mais variadas razões. É considerada como recurso estratégico

... tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 63).

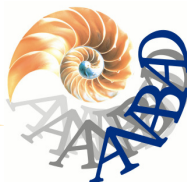
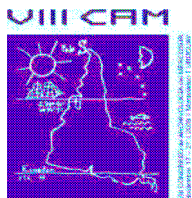
Esta premissa também se aplica as informações registradas nos conjuntos documentais arquivísticos produzidos pelos órgãos da administração pública federal brasileira onde a gestão eficiente além de um ponto estratégico, está diretamente relacionada à comprovação da idoneidade dos administrativos e a cidadania.

Mais precisamente, em se tratando de cidadania, o acesso à informação é um direito assegurado ao cidadão Brasileiro pela Constituição Federativa do Brasil, segundo a qual “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição, 1988, Art. 216, § 2º).

Nesta perspectiva, o Arquivo Nacional e o Conarq constituem-se nas instituições oficialmente reconhecidas e incumbidas de idealizar e implantar a política nacional de arquivos garantindo, desta forma, a preservação e o acesso às informações arquivísticas da administração pública federal.

A criação do Arquivo Nacional, prevista na Constituição de 1824, ocorreu de fato em 1838, dezesseis anos após o processo de independência do Brasil de Portugal, oficialmente reconhecida em sete de setembro de 1822. Quando fundado, denominava-se Arquivo Público do Império e tinha a responsabilidade de guardar os documentos públicos organizados nas seções Administrativa (em responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador), Legislativa (incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo) e Histórica.

Em sua trajetória mudou de nome duas vezes. A primeira, em 1893, quatro anos após a proclamação e instauração do regime republicano no país. Neste ano, passou também por uma reorganização, passando a se constituir das seções Legislativa e Administrativa e, Judiciária e Histórica. Em 1911, além de passar a denominar-se Arquivo Nacional, o novo regulamento interno define, novamente, três seções: Administrativa,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Histórica, e Legislativa e Judiciária.

Atualmente o Arquivo Nacional faz parte da Casa Civil da Presidência da República e está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva, e responsável por

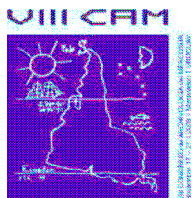
implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (Arquivo Nacional, www.arquivonacional.gov.br, acesso em 09 jul. 2009)

De acordo com JARDIM (1995) o Arquivo Nacional vivenciou três tentativas de projetos de sistema de arquivos ao longo dos últimos 47. A primeira, em 1962, não chegou a se consolidar legalmente. A segunda instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), mas também não foi viabilizada. A terceira vigente até hoje, foi instituída em 1994.

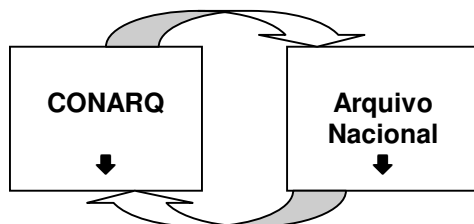
Pode-se afirmar que a configuração atual do SINAR tem suas raízes firmadas na Lei 8159, mais precisamente, no artigo 26 onde “fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)”. A Lei 8.159 foi regulamentada pelo Decreto 4.703, que entre outras definições, estabelece a organização, estrutura e competências do CONARQ e as finalidades do SINAR.

O Decreto 4.915 regulamenta as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal, estruturando os mecanismos necessários para gestão e recolhimento (ao Arquivo Nacional) e acesso (pela administração pública e demais usuários externos) dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal.

Diante do exposto, o cenário atual para tratamento dos documentos arquivísticos em âmbito federal (FIGURA 1) é constituído pelo CONARQ, órgão central do SINAR, que define a política nacional de arquivos e; o Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, responsável por implementar e acompanhar as políticas estabelecidas pelo CONARQ.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



O SIGA é dirigido pela Comissão de Coordenação Central que propõe políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo; sugere alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo e; avalia os resultados obtidos com a aplicação das normas propondo, quando necessário ajustamentos.

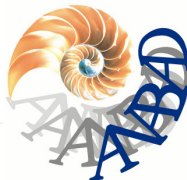
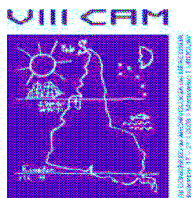
As Subcomissões de Coordenação, instituídas nos Ministérios e órgão equivalentes, atuam na identificação de necessidades e no alinhamento das proposições à Comissão de Coordenação Central. A FURG, instituição pública federal de ensino está vinculada à Subcomissão do Ministério de Educação (MEC), conhecida como SIGA MEC.

É neste cenário que o Arquivo Nacional, juntamente com o Conarq, realiza a gestão, o recolhimento, e o tratamento técnico, possibilitando a preservação e a divulgação do patrimônio documental do País. Com isto garante-se apoio às decisões governamentais de caráter político-administrativo, os direitos dos cidadãos de acesso à informação, e o incentivo a produção de conhecimento científico e cultural.

3. POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DA FURG

Ao longo de seus 55 anos a FURG não contou com políticas arquivísticas que contemplassem o conjunto de ações e procedimentos necessários ao tratamento de seus documentos.

A partir de 2008, com a criação e implantação do Curso de Arquivologia e contratação de arquivistas para o quadro de servidores da instituição, esta realidade começou a mudar, dando-se início aos primeiros movimentos para a estruturação do sistema de arquivos e gestão documental da FURG, alinhado com a política nacional de arquivos, alicerçado nas teorias, princípios e métodos arquivísticos e pautado pela realização de um diagnóstico minimalista (FIGURA 2).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

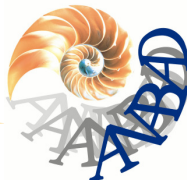
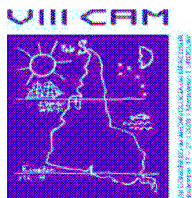


O diagnóstico é essencial ao trabalho arquivístico. Segundo PAES (1986; 2004) a organização dos arquivos prevê a operacionalização de quatro fases: coleta de dados, diagnóstico, planejamento e implantação e acompanhamento. Neste artigo, o método sugerido pela autora é complementado pelas proposições de LOPES (1997) e as reflexões de SANTOS (1997).

Segundo LOPES (1997, p. 33) o diagnóstico minimalista possibilita a análise de uma situação por meio da “observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituírem objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”. Segundo o autor, o diagnóstico pressupõe a realização de uma pesquisa organizacional, baseada em métodos científicos, cujos resultados permitirão a análise criteriosa dos problemas enfrentados no tratamento da informação orgânica. Esta análise, quando submetida ao produtor de documentos constitui-se em importante subsídio para o diálogo e a proposta de mudanças.

SANTOS (2007), por sua vez, caracteriza o levantamento de dados e sua análise como uma importante atividade de apoio à gestão do conhecimento pois

o diagnóstico resultante apresenta a matriz hierárquica da instituição e suas inter-relações internas e externas, incluindo sua evolução histórica, identificação e descrição de seus objetivos, funções, atividades e tarefas subordinadas – seja no âmbito formal, seja na execução informal – e das



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

responsabilidades pela realização de cada uma delas, bem como os processos principais envolvidos, além da relação contextual entre os documentos produzidos e as atividades de competência da instituição. (SANTOS et al, 2007, p. 204)

Partindo-se destes pressupostos, as primeiras iniciativas para estruturação de um sistema de arquivos e gestão documental constituíram-se no desenvolvimento de um formulário para levantamento de dados (ANEXO A), fortemente inspirado no trabalho desenvolvido pelo Arquivo Nacional, presente “manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos”.

O formulário foi concebido de tal forma que sua aplicação auxilie a realização de entrevistas nas diferentes unidades que compõe a estrutura organizacional da FURG. Os questionamentos foram dispostos em três blocos:

• contexto de produção documental: questões relacionadas ao histórico, trajetória, organização, funções e atividades, e instrumentos legais da unidade em estudo;

• serviços de arquivo: questões relacionadas aos critérios de arquivamento, hábitos relacionados ao descarte de documentos, estado de conservação e dificuldades enfrentadas;

• produção documental: questões relacionadas ao volume, usos e características dos documentos.

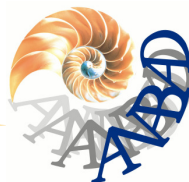
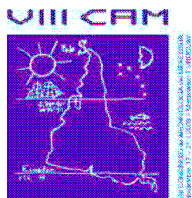
O registro de informações relevantes e não contempladas pelo formulário, originadas na entrevista ou pela observação pessoal *in loco*, podem ser registradas no espaço destinado as observações. A realização de entrevistas é complementada pelo levantamento fotográfico das unidades e seus respectivos setores.

Paralelo à realização de entrevistas, utiliza-se da técnica de pesquisa documental para complementar o levantamento de informações. Neste ponto, enfrenta-se um desafio: a desatualização de documentos constitutivos (estatuto, regulamento e organograma) em virtude da reestruturação organizacional recente da Universidade.

A realização das entrevistas pode ser acompanhada no ANEXO B. Vale destacar que o organograma apresentado não é oficial, constitui-se na percepção das arquivistas e atende a necessidade de controle desta fase do trabalho.

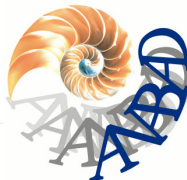
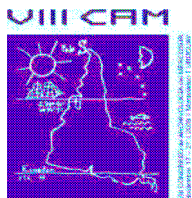
Uma vez concluído, o levantamento fornecerá subsídios para a análise da situação dos arquivos, identificação dos problemas enfrentados, indicação de soluções e definição de prioridades. Porém, desde já as informações obtidas revelam a existência de arquivos setoriais congestionados e massas documentais acumuladas (ANEXO C) sem qualquer monitoramento.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A criação de sistemas de arquivos e de gestão documental é fundamental para a racionalização da produção documental e uso imediato e mediado das informações contidas no acervo.
O levantamento ainda não foi concluído, mas possivelmente o diagnóstico



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, V. B; INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília : Editora Senac-DF, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Portaria n 1469, de 13 de agosto de 2008. Disponível em: <http://www.conselho.furg.br/index.php?id=portarias/2008/agosto/index.html#> Acesso em 30 de jul de 2009.

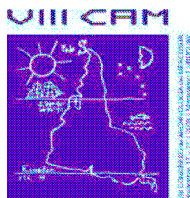
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Resolução n 35 do Conselho Universitário que Dispõe sobre as alterações na estrutura organizacional da Reitoria. Disponível em: <http://www.conselho.furg.br/index.php?id=delibera/consun/index.html#> Acesso em 30 de jul de 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Estatuto. Disponível em: <http://www.conselho.furg.br/converte.php?arquivo=estatuto/estatuto.html> Acesso em 30 de jul de 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. Histórico. Disponível em: <http://www.furg.br/> Acesso em 30 de jul de 2009

ANEXO A

Formulário para coleta de dados



**ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**



1.8. Instrumentos legais que definem o funcionamento da unidade

2. SERVIÇO DE ARQUIVO

2.1. A unidade utiliza sala para arquivamento de documentos fora do setor?

Não
 Sim

Características

2.2. Houve deslocamento de documentos da unidade para outra sala?

Não
 Sim

Período

Características

2.3. Houve eliminação de documentos?

Não
 Sim

Critério

2.4. Há instrumentos legais ou recomendações que determinem critérios para descarte de documentos?

Não
 Sim

Quais



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**



**COLETA DE DADOS PARA O DIAGNÓSTICO DOS
ARQUIVOS DA FURG**

1. CONTEXTO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1.1. Nome da unidade

1.2. Subordinação

1.3. Localização

1.4. Horário de funcionamento

1.5. Responsável

1.5.1. Nome

1.5.2. Cargo

1.5.3. Ramal

1.6. Responsável pelo arquivo

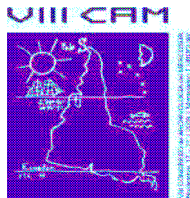
1.6.1. Nome

1.6.2. Cargo

1.6.3. Ramal

1.7. Atribuições da unidade

1.8. Histórico (re-estruturação organizacional, trajetória, etc.)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO



2.5. Critérios de organização

2.6. Métodos de arquivamento

2.7. Há instrumentos de busca?

Não

Sim

Fichário

Alfanumérico

Numérico

Cronológico

Quais?

Dimensões: _____ Quantidade de bandejas: _____

Armário _____ Madeira - Quantidade: _____

Dimensões: _____ Quantidade de bandejas: _____

Arquivo _____ Madeira - Quantidade: _____

Dimensões: _____ Quantidade de gavetas: _____

2.8.6. Outras observações:

2.9. Condições do Acervo:

Excelente

Bom

Regular

Softvel

Justificativa:

3. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

3.1. Qual a média da produção anual de:

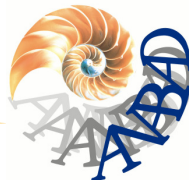
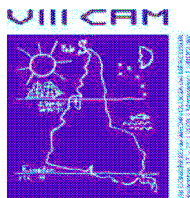
3.1.1. Documentos avulsos:

3.1.2. Número de processos:

3.1.3. Número de caixas:

3.1.4. Número de pastas:

3.1.5. Quantidade total em metros lineares (caixas, pastas, esiantes, arquivos):



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**



- 3.2. Além dos documentos textuais, que outros documentos são guardados pelo órgão e/ou setor?
- | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mapas | <input type="checkbox"/> Ampliações
fotográficas | <input type="checkbox"/> Discos | <input type="checkbox"/> Filmes | <input type="checkbox"/> Microfilmes |
| <input type="checkbox"/> Plantas | <input type="checkbox"/> Negativos
fotográficos | <input type="checkbox"/> Fitas
cassetes | <input type="checkbox"/> Videocassetes | |
| <input type="checkbox"/> Fotografias
aéreas | <input type="checkbox"/> Diapositivos
(slides) | <input type="checkbox"/> Fitas em
rolo | <input type="checkbox"/> Videoteipes | |
- Outros _____

3.3. A unidade recebe documentos de outras unidades?

- Não
 Sim _____

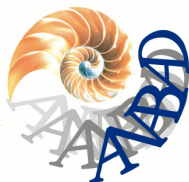
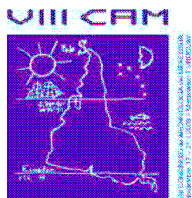
3.4. A unidade encaminha documentos para outras unidades?

- Não
 Sim _____

3.5. Outras unidades pesquisam/solicitam documentos?

- Não
 Sim _____

4. OBSERVAÇÕES



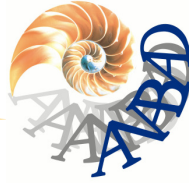
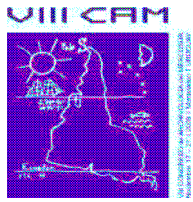
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ANEXO C

Coleta de dados: levantamento fotográfico – massa documental acumulada



Documentos em container

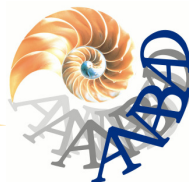
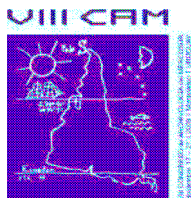


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



Documentos em container - infestação de insetos



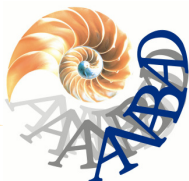


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Acervo pertencente à Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRA)



Acervo pertencente à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da FURG



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

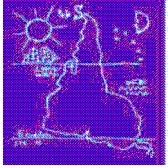
ANEXO No 1 FORMATO DE INVENTARIO DE COPIAS DE SEGURIDAD



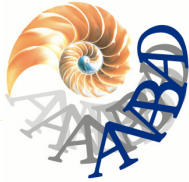
INVENTARIO DE COPIAS DE SEGURIDAD

UNIVERSIDAD DE LA SALLE INVENTARIO DE COPIAS DE SEGURIDAD			Inventario General de Copias de Seguridad			
			Responsables: Ing. Pedro Pérez			
			Elaboró: Ing. Pedro Pérez			
CODIGO			Fechas de Transferencia	Verificación	Localización	
Dependencia	Serie Subserie	Nombre de la Base de Datos		Soporte Recibido	#Módulo	#Entrepáño
113	173,5	Base de Datos de Personal	28/02/2003	1.CD	14	1
113	173,6	Base de Datos Docencia	28/02/2003			
113	252,2	Página Web	28/02/2003			
113	173,6	Base de Datos Docencia	15/03/2003	1.C.D	14	1
113	173,6	Base de Datos Docencia	28/03/2003	1 CD		
		Sistema Institucional de Información	28/03/2003		15	4
113	173,5	Base de Datos de Personal	28/03/2003	1 CD		
113	252,2	Página Web Universidad			15	5
113		Sistema Institucional de Información	11/04/2003	1.CD	16	1

VIII CAM

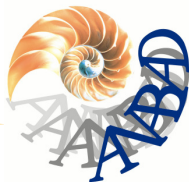
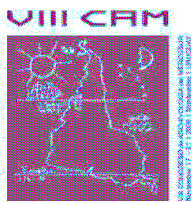


MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Archivo General de la Nación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

113	173,5	Base de Datos de Personal	11/04/2003			
113	252,2	Página Web Universidad	11/04/2003	1, CD	16	1



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DA FURG: INICIATIVAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E ESTUDO DE USUÁRIOS

Carmem Gessilda Burgert Schiavon¹

cqbschiavon@yahoo.com.br

Rita de Cássia Portela da Silva²

ritacps@terra.com.br

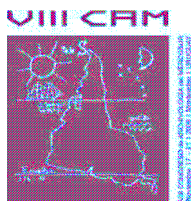
Resumo:

O Centro de Documentação Histórica da Universidade Federal do Rio Grande (CDH/FURG) é formado por documentos e artefatos que se constituem em importante fonte de pesquisa para a história do município, do estado e, até mesmo, do país. Seu público é formado por acadêmicos de diversas áreas da própria Universidade e demais usuários externos. Considerando-se a relevância do acervo, a valorização do patrimônio cultural e a importância de ações que viabilizem a integração entre a Universidade e a comunidade local, o CDH/FURG vem desenvolvendo ações de educação patrimonial junto a professores e alunos da educação básica rio-grandina. Estas ações, além de divulgarem o acervo, promovem a apropriação dos bens culturais por parte dos educandos e possibilitam práticas acadêmicas nos cursos de História e Arquivologia da FURG. Da mesma forma que se estabelecem ações para difusão do acervo, preocupa-se com a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários. Para tanto, trabalha-se na identificação dos usuários do CDH/FURG e, com base em suas características e expectativas, pretende-se estabelecer estratégias para a melhoria dos serviços e ampliação do acervo. Diante do exposto, desenvolvem-se muitas ações no CDH/FURG na área de educação patrimonial e na identificação do seu usuário.

Palavras-chave: centro de documentação; patrimônio cultural; educação patrimonial; estudo de usuário.

¹ Professora do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Coordenadora do Curso de Arquivologia e docente dos Cursos de Arquivologia e História da FURG. Doutora em História pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS).

² Professora do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), docente do Curso de Arquivologia. Acadêmica do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INTRODUÇÃO

Este texto contempla questões relacionadas ao Centro de Documentação Histórica “Prof. Hugo Alberto Pereira Neves” da Universidade Federal do Rio Grande (CDH-FURG).

Na primeira seção, aborda-se a origem, a organização e o funcionamento, bem como características gerais do acervo com breves informações sobre cada coleção, evidenciando a relevância das fontes preservadas para a pesquisa e produção do conhecimento.

Na segunda seção, apresentam-se as ações e os resultados parciais do projeto “Educação Patrimonial no Centro de Documentação Histórica da FURG: práticas pedagógicas e valorização dos bens culturais e ambientais junto a estudantes da educação básica rio-grandina”.

Na terceira seção, expõem-se as iniciativas focadas no desenvolvimento de mecanismos para estudo de usuários do CDH, visando à satisfação dos usuários atuais, a melhoria dos serviços, o delineamento e a comunicação com novos públicos.

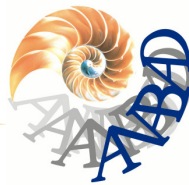
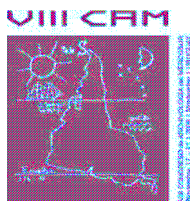
Por fim, são apresentadas as inter-relações entre ações de divulgação do acervo, educação patrimonial e estudos de usuários.

1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

O Centro de Documentação Histórica “Prof. Hugo Alberto Pereira Neves” da Universidade Federal do Rio Grande (CDH-FURG) está ligado ao Instituto de Ciências Humanas e da Informação da mencionada Universidade (ICHI-FURG) e teve origem nos primeiros anos da década de oitenta do século anterior, a partir do esforço coletivo dos professores do antigo Departamento de Biblioteconomia e História da FURG. No momento atual, localiza-se na sala 14 do Pavilhão 04 do Campus Carreiros da Universidade, onde dispõe, em seu interior, de duas unidades menores; uma destinada à informática e ao laboratório de história oral e, a outra, ao arquivamento de periódicos. O CDH é aberto a consultas para o público em geral mas configura-se, principalmente, como um aporte à realização de pesquisas e práticas pedagógicas dos Cursos de História, Arquivologia e Biblioteconomia da FURG. Com relação ao seu acervo, destacam-se as seguintes coleções:

* **Acervo Coriolano Benício:** este é constituído de recortes, anotações e prospectos relacionados às atividades culturais como, cinemas, teatros, clubes e circos, as quais ocorreram na cidade do Rio Grande, no período de 1923 até 1982. Ressalta-se que o material deste acervo está organizado em pastas, que contém as atividades relacionadas anteriormente, bem como as revistas que noticiaram a realização de tais eventos.

* **Acervo de Documentação Eclesiástica:** apresenta-se pela composição de aproximadamente 4.700 documentos relacionados aos autos de casamento, proclamas, justificativas de casamento, procurações, habilitações, justificativa do estado de solteiro, de batismos e falecimentos. Destaca-se que a documentação



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

compreende o período de 1807 até 1912 (aproximadamente) e que grande parte deste acervo está microfilmada.

* **Acervo da União Operária:** compõe-se de 38 livros com atas, relatórios e o controle contábil do sindicato (compreendidas no período de 1900 a 1932); 02 pastas contendo folhetos de peças teatrais; 148 jornais operários; 01 caixa com documentos diversos e o antigo acervo da biblioteca da União Operária (778 livros).

* **Acervo de Revistas:** este acervo é composto de revistas nacionais, regionais e locais, abrangendo o período de 1905 até 1990 (com algumas interrupções). Neste acervo destacam-se as Revistas *Fon-Fon*; *Tico-Tico*; *O Malho*; *Rio Grande do Sul*; *Revista Ilustrada*, *Revista Souza Cruz*, etc.

* **Acervo Fotográfico:** apresenta caixas com fotografias da fachada e de operários da Fábrica Reighantz; dos Casarões Ipiranga; charqueadas de Pelotas; Clube de Regatas e antigas residências da cidade do Rio Grande.

* **Processo do Inventário do Comendador Faustino Corrêa:** este é constituído de 482 caixas contendo petições de habilitados que comprovam a descendência (certidões de nascimentos, batismos, casamentos, óbitos, inventários e testamentos); 33 caixas com decisões e peças judiciais (todas estas caixas com datação compreendida entre os séculos XVIII e XX) e 06 caixas contendo documentos avulsos, apresentando uma datação mais atual.

* **Núcleo de História Demográfica:** apresenta fichas de reconstituição de famílias da cidade do Rio Grande, compreendidas entre o período de 1737 a 1850. As mencionadas fichas possibilitam o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à genealogia e a estudos populacionais. Este acervo contém, ainda, 43 rolos de microfilmes da Diocese do Rio Grande, com os registros de batismos, matrimônios e óbitos ocorridos na paróquia rio-grandina durante o período supra referido.

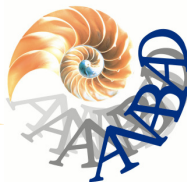
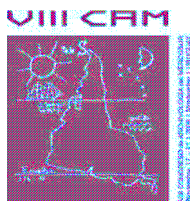
* **Laboratório de História Oral:** constitui-se de entrevistas transcritas, disponibilizando a consulta de temas como imigração, pesca, indústrias e relatos relacionados à cidade do Rio Grande.

* **Biblioteca:** o CDH apresenta, ainda, uma biblioteca com, aproximadamente, 780 exemplares de livros relacionados à história regional e local; assim como catálogos, anais, periódicos e boletins. Além dos livros, o CDH contém uma coleção de jornais e de vídeos de palestras e mesas referentes a diversos temas ministrados na FURG, bem como a apresentação de alguns documentários.

2. EDUCAÇÃO PATRIMONIAL NO CDH/FURG

Diante da constante depredação do patrimônio cultural, tornou-se de fundamental importância que a Universidade assumisse uma posição no sentido de mostrar à população a importância de preservação do mesmo. Além desse aspecto, ressalta-se que o desenvolvimento de atividades educativas a partir de Arquivos e Centros de Documentação vem adquirindo uma conotação cada vez mais importante nos últimos anos, tanto que estes se constituíram em espaços diferenciados para a realização de projetos relacionados à área da educação patrimonial.

Desse modo, os registros informacionais dos Centros de Documentação são vistos como materiais didáticos de grande importância, tendo em vista que suas leituras proporcionam o desenvolvimento de habilidades de pesquisa e reflexão



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

conceitual na área. No Brasil, a adoção dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) de História, em 1997, incentiva o contato com documentos já no primeiro ciclo escolar, tendo em vista que “espera-se que no final do primeiro ciclo os alunos sejam capazes de: [...] identificar alguns documentos históricos e fontes de documentação discernindo algumas de suas funções”. (PCNs, 2001, p. 50)

Trata-se de um processo permanente e sistemático de trabalho educacional centrado no Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento individual e coletivo. A partir da experiência e do contato direto com as evidências e manifestações da cultura, em todos os seus múltiplos aspectos, sentidos e significados, o trabalho de Educação Patrimonial visa levar as crianças e adultos a um processo ativo de conhecimento, apropriação e valorização de sua herança cultural, capacitando-os para um melhor usufruto desses bens, e propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural (HORTA, 1999, p. 06).

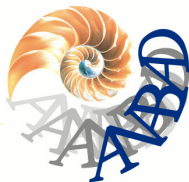
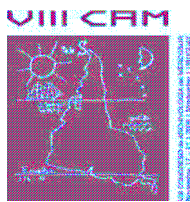
Nesta direção, desde março de 2009, por meio do Projeto “Educação Patrimonial no Centro de Documentação Histórica da FURG: práticas pedagógicas e valorização dos bens culturais e ambientais junto a estudantes da educação básica rio-grandina”, o Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental associado ao Curso de Arquivologia da FURG vem desenvolvendo ações relacionadas à educação patrimonial; estas, por meio das suas formas de mediação, possibilitam a interpretação dos bens culturais, tornando-se um importante instrumento de promoção e vivência da cidadania, gerando, conseqüentemente, a responsabilidade na busca, valorização e preservação do patrimônio.

A proposta metodológica de trabalho com a temática da Educação Patrimonial na vida escolar da educação básica municipal rio-grandina ocorre por intermédio da Pesquisa-Ação e dos próprios Temas Transversais³, os quais possibilitam abertura e flexibilidade à inclusão, nos currículos escolares, de temas sociais importantes, com a mesma conotação e importância de estudos das áreas tidas como “convencionais”.

Ressalta-se que a metodologia da Pesquisa-Ação subsidia o estudo acerca da realidade a ser trabalhada, assim como ressalta a realidade dos envolvidos no processo; no caso, a comunidade escolar da educação básica rio-grandina. A Pesquisa-Ação, também conhecida com o nome de intervenção, está caracterizada por várias correntes, desde a década de 50 do século anterior, como uma série de atividades que envolvem sempre um planejamento, o qual se baseia em objetivos, em um processo de acompanhamento e controle da ação planejada e, também, no relato concomitante desse processo. Caracterizada dessa forma, tal metodologia é considerada uma pesquisa científica envolvente e de interação, haja vista a exigência de participação constante do pesquisador, assim como dos participantes em diferentes fases da pesquisa. De acordo com THIOLENT,

A pesquisa-ação tem sido concebida como metodologia de articulação do conhecer e do agir (no sentido de ação social, ação comunicativa, ação pedagógica, ação militante, etc.). De modo geral, o agir remete a uma

³ Os Temas Transversais estão assim agrupados pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC): Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Sexualidade, Ética, Saúde e Trabalho e Consumo. Três desses temas transversais possibilitam um trabalho na prática escolar envolvendo o estudo do patrimônio histórico e também a elaboração de projetos de educação patrimonial, tendo em vista que se encaixam na temática da pluralidade cultural, da ética e do meio ambiente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

transformação de conteúdo social, valorativamente orientada no contexto da realidade. Paralelamente ao agir existe o fazer que corresponde a uma ação transformadora de conteúdo técnico delimitado. (THIOLLENT, 2003, p. 100)

Dessa forma, os métodos da Pesquisa-Ação permitem que cada etapa do projeto seja planejada, executada e avaliada com a efetiva participação da equipe de trabalho envolvida em parceria com os seus atores sociais, num processo de ação – avaliação – ação permanente. Tais procedimentos aliados conduzem e provocam a prática da interação cultural, tendo por base o estudo das identidades culturais que compõem o município do Rio Grande.

Após o exposto, relata-se que o presente projeto, em linhas gerais, está sendo executado a partir de 4 (quatro) etapas principais, a saber:

1) Inicialmente, foi aplicado o roteiro para o desenvolvimento da Pesquisa-Ação com um grupo de professores da educação básica municipal do Rio Grande (perguntas relacionadas à temática da educação patrimonial). Após esse momento, houve a tabulação e análise das informações levantadas para o estabelecimento das prioridades e as estratégias de execução do projeto.

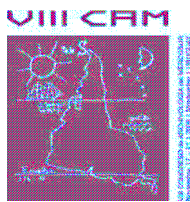
2) Nesta etapa, a partir do diagnóstico levantado, foi elaborado o material de apoio, de caráter educativo, informativo e lúdico. Este apresenta uma série de ações que evidenciam curiosidades sobre o patrimônio do município do Rio Grande; estas estão relacionadas aos bens culturais (cultura material) e naturais tangíveis (artefatos, biofatos, ecofatos); ao patrimônio intangível (memória, hábitos, costumes, tradições, lendas mitos); à educação ambiental (projeto “verde cada vez mais verde”); ao aporte legal (“cuidar do presente para termos no futuro”), entre outros.

Neste momento, também foram realizadas atividades educativas com os alunos da educação básica municipal rio-grandina, por meio da construção de textos e pinturas de desenhos; realização de passatempo envolvendo o patrimônio local, ou seja, diversos tipos de brincadeiras e jogos como palavras-cruzadas, labirinto, caça-palavras, sete diferenças, jogo da memória, recorte de personagens e muito mais.

3) Nesta terceira etapa ocorreu o acompanhamento e o atendimento aos alunos da educação básica municipal rio-grandina durante as visitas técnicas ao CDH-FURG.

4) Esta é a última etapa do Projeto e encontra-se em fase de realização; a mesma consiste na digitalização do acervo Coriolano Benício do CDH-FURG e na disponibilização do mesmo no site da FURG, para que os professores da educação básica tenham ferramentas para dar continuidade à inserção da temática da educação patrimonial em suas aulas.

Desse modo, com o desenvolvimento deste projeto pretende-se propiciar o conhecimento e a utilização do acervo do CDH-FURG nas aulas e atividades do cotidiano escolar da educação básica rio-grandina, assim como nas atividades dos acadêmicos dos Cursos de Arquivologia e História da Universidade Federal do Rio Grande.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3. ESTUDO DE USUÁRIOS NO CDH/FURG

3.1. Considerações teóricas

Todo esforço desempenhado por profissionais que atuam na preservação do patrimônio cultural e, conseqüentemente, do patrimônio documental atendem uma função maior que está além da salvaguarda de seus componentes. Todas as iniciativas relacionadas ao processamento técnico e conservação fazem sentido na perspectiva do acesso e do uso que as gerações atuais e futuras farão destas fontes de informação.

Neste sentido, recorrendo-se aos estudos de BELLOTTO (2004, p. 35) acerca dos meios institucionais de custódia e disseminação de documentos e informações, pode-se afirmar que arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus “têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico”.

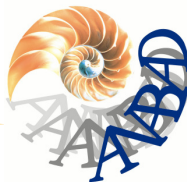
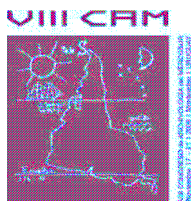
Os motivos que podem levar indivíduos a estas instituições variam da simples curiosidade pessoal à realização de pesquisas de cunho científico. Contudo, independentemente das razões, a vontade de conhecer o passado e a busca de subsídios que viabilizem a concretização deste desejo constituem uma prática que, se estimulada, fortalece a cultura e a identidade dos indivíduos e/ou grupos envolvidos no processo histórico.

Surge, então, a figura do usuário presente nos arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus. Ao revisitar a teoria arquivística, pode-se encontrar diferentes definições para o termo. Entre elas, escolheu-se a elaborada por NAGEL na qual usuário é conceituado como

peessoa que consulta ou pesquisa documentos em arquivos em uma sala de pesquisa ou sala de leitura. É o público externo dos arquivos, também chamado pesquisadores, consulente, leitores, clientes. Juridicamente o usuário é titular do direito de uso (jus utendi) que, destacado da propriedade, lhe atribui a faculdade de utilizar-se de coisas alheias para dela retirar e fruir proveitos que atendam às suas necessidades, também chamado de utente ou leitor. (NAGEL, 1991, p. 67)

Trata-se de uma abordagem ampla cujo foco central, comum às demais definições, converge para a noção de indivíduos que se utilizam das informações contidas nos acervos arquivísticos. Esta idéia, salvo as especificidades dos acervos no que tange a origem e finalidade, pode ser expandida e associada à realidade de bibliotecas, museus e, em particular neste trabalho, a centros de documentação. O mesmo acontece com os tipos de usuários que freqüentam estas unidades de informação.

A identificação dos tipos de usuários visa conhecer as características comuns entre indivíduos que buscam e utilizam informações, que podem variar de acordo com as necessidades dos usuários e até mesmo com as características do acervo e instituição mantenedora. Nesta linha, desenvolveram-se estudos, entre os quais se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

destacam os autores GARCIA BELSUNCE (1982)⁴, FUENTES I PUJOL (1994)⁵, SANZ CASADO(1994)⁶, VUILLARD-GARZON(1995)⁷ e TARRAUTELA I MIRABET (1997)⁸ apud BLAYA PEREZ (2002).

Entende-se a importância da noção dos vários tipos de usuários que podem ser identificados em um arquivo e/ou centro de documentação. Porém, neste trabalho, optou-se por trabalhar focado nos conceitos de usuário potencial e real, propostos por SANZ CASADO. Segundo o autor

sin embargo, con el fin de aclarar la actitud de los usuarios ante la información, se han dividido a estos en dos grandes grupos: usuarios potenciales, que son aquellos que necesitan información para el desarrollo de sus actividades, pero no son conscientes de ello, por lo tanto, no expresan sus necesidades y, usuarios reales, son aquellos que no sólo son conscientes que necesitan la información sino que la utilizan frecuentemente” SANZ CASADO (1994, p.19).

A identificação dos tipos de usuários de uma unidade de informação é crucial para a realização de um serviço satisfatório. No entanto, é igualmente importante conhecer as necessidades e expectativas dos tipos de usuários e, para tanto, deve-se recorrer a realização de estudos de usuários definidos como

el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos - principalmente estadísticos - a su consumo de información. (SANZ CASADO, 1994, p. 31).

Os resultados obtidos ao longo do estudo de usuários de uma unidade de informação podem, segundo SANZ CASADO (1994): tornar conhecidos os hábitos e necessidades dos usuários, reunir subsídios para avaliar os recursos dos centros de informação, analisar a eficácia do serviço prestado, conhecer os tipos de pesquisas realizadas e, facilitar a realização de cursos de formação de usuários adequados as necessidades de cada grupo.

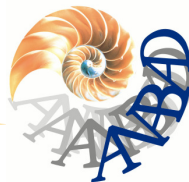
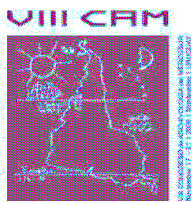
⁴ A partir da análise do uso dos arquivos para fins acadêmicos, relacionados à história e ciências do homem, identifica cinco categorias: usuário prático, usuário popular, usuário artístico e uso editorial. Ao analisar os usos, categoriza em uso interno e uso externo.

⁵ Estuda os usuários dos serviços de documentação, identificando quatro categorias: jornalistas, usuários de informação retrospectiva, usuários acadêmicos e leitores.

⁶ Pautado pela análise do comportamento dos usuários em relação à informação, apresenta as categorias de usuários potenciais e usuários reais.

⁷ Referencia o trabalho de PUGH (1992) identificando dois grandes grupos de usuários: o primeiro é formado pelas pessoas que trabalham com os arquivos (subdivide-se em: pessoas que trabalham no órgão produtor dos arquivos, pessoas que trabalham nos arquivos, profissionais, universitários e, professores e estudantes); o segundo diz respeito as pessoas que recorrem aos arquivos por razões culturais e/ou recreativos (subdivide-se em genealogistas e historiadores amadores).

⁸ Identificou quatro categorias de usuários externos: o investigador profissional, o investigador aficionado, o estudante e o cidadão comum.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

3.2. O projeto: motivação, objetivos e ações realizadas

O sucesso de um órgão de informação depende, em grande parte, do conhecimento que ele possui das necessidades de informação dos indivíduos que se utilizam dos serviços oferecidos. Portanto, um estudo de usuário constitui-se num instrumento importante para a avaliação e o planejamento desses serviços. (BLAYA PEREZ, 2008, p. 15)

O Centro de Documentação Histórica da Universidade Federal do Rio Grande (CDH/FURG) é formado por conjuntos documentais e artefatos que se constituem em importante fonte de pesquisa para a história do município, do estado e, até mesmo, do país.

Em princípio, seu público é formado por acadêmicos da FURG (a maioria) e usuários externos. No entanto, não se dispõem de informações objetivas acerca das características dos usuários, seu grau de satisfação, suas necessidades e expectativas, bem como o conhecimento produzido a partir das consultas realizadas.

Por outro lado, acredita-se que dados precisos relacionados às características dos usuários podem orientar tanto as ações relacionadas à melhoria dos serviços prestados aos usuários reais, possibilitando sua fidelização, quanto as iniciativas com vistas à difusão do acervo para usuários potenciais.

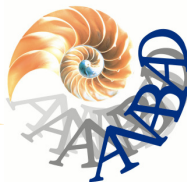
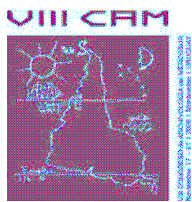
Neste cenário, o projeto visa implantar um conjunto de mecanismos para analisar quantitativa e qualitativamente os tipos/grupos de usuários do CDH/FURG, suas expectativas e necessidades com relação ao acervo e ao serviço prestado.

Em termos específicos, pretende-se ao longo deste processo: estreitar os laços com os usuários por meio da aplicação de técnicas de marketing em unidades de informação, visando a fidelização dos mesmos; aprimorar os serviços prestados, adequando-os às necessidades e expectativas dos usuários reais; programar ações para difusão do acervo junto a usuários potenciais.

Para alcançar os objetivos propostos, atualmente trabalha-se no cadastro de usuários e monitoramento de consultas (ANEXO A e B). Esta fase deve ocorrer entre agosto e dezembro, período correspondente ao segundo semestre de 2009.

Os formulários “CADASTRO DOS USUÁRIOS E MONITORAMENTO DAS CONSULTAS” (ANEXO C) e “REGISTRO DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS” (ANEXO D) subsidiam a coleta de dados. Na primeira quinzena de agosto serão utilizados na modalidade de teste. Posteriormente, serão analisadas potenciais melhorias observadas no período inicial de aplicação e, em seguida, um banco de dados para sistematização das informações será implementado.

Os resultados obtidos neste primeiro levantamento constituem-se na compilação de elementos de extrema relevância para o processo de planejamento estratégico do CDH para 2010 focado na melhoria dos serviços, no estreitamento de laços com os usuários e na difusão do acervo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS: EDUCAÇÃO PATRIMONIAL, DIFUSÃO DO ACERVO E ESTUDO DE USUÁRIOS

O Programa “Educação Patrimonial no Centro de Documentação Histórica da FURG: práticas pedagógicas e valorização dos bens culturais e ambientais junto a estudantes da educação básica rio-grandina” promoveu a valorização da memória e da identidade cultural do rio-grandino por meio:

- da inserção da temática de educação patrimonial nos currículos escolares da educação básica da rede escolar municipal tendo por base o acervo do CDH-FURG;
- do uso de recursos associados à realidade local das escolas da educação básica, promovendo o ensino ligado ao meio imediato dos educandos;
- da sensibilização da comunidade para a valorização dos bens culturais locais, partindo-se do entendimento de que indivíduos e/ou grupos sociais devem conhecer e se apropriar do patrimônio, da história e da identidade cultural local para, desta forma, preservá-la;
- do contato direto dos alunos com o acervo, dando-lhes uma noção real de patrimônio documental, conscientizando-os da importância de sua preservação.

Além de proporcionar melhorias na qualidade de vida e na auto-estima dos cidadãos, à medida que desperta atitudes de cidadania e respeito à diversidade cultural, o projeto de educação patrimonial constitui-se em uma substancial iniciativa de difusão do acervo, direcionada a usuários potenciais que ao longo do tempo poderão se tornar usuários reais.

A inserção de mecanismos para controle de usuários no CDH poderá apresentar indicadores de desempenho para o projeto, pois realizará o mapeamento das consultas realizadas por novos usuários, entre eles, estudantes da educação básica e professores da rede municipal, sensibilizados pelas ações de educação patrimonial.

Paralelo a isto, ao identificar os hábitos e as necessidades, ao estabelecer melhorias para os serviços prestados de acordo com as expectativas de seus consulentes, o estudo de usuários do CDH estará promovendo a fidelização de seu público e, conseqüentemente, a valorização do patrimônio documental e o fortalecimento da memória e da identidade do povo rio-grandino em seu processo histórico e cultural.

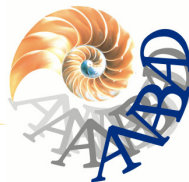
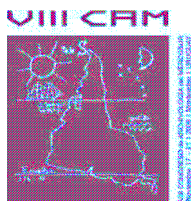
REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberali. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.

BLAYA PEREZ, Carlos. Os diferentes tipos de usuários de arquivos. In: **Caderno de Arquivologia**. Santa Maria: Curso de Arquivologia – UFSM, 2002. N° 1.

BLAYA PEREZ, Carlos. **Marketing aplicado aos arquivos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2008.

FUENTES I PUJOL, M. **La formación de los usuarios de los servicios de documentación**. Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT, Gijón: Universidad de Oviedo, 1994. p. 625-629.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

GARCIA BELSUNCE, C. **El uso práctico de los archivos.** Archivum, Vol. XXIX, 1982. p. 77-86.

HORTA, Maria de Lourdes Parreira, et. alli. **Guia básico de educação patrimonial.** Brasília: IPHAN/Museu Imperial, 1999.

NAGEL, Rolf. **Dicionário de termos Arquivísticos:** subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Bonn/Salvador: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional/ Universidade Federal da Bahia, 1991.

Parâmetros Curriculares Nacionais: pluralidade cultural. Ministério da Educação. 3. ed. Brasília: Secretaria da Educação Fundamental, 2001.

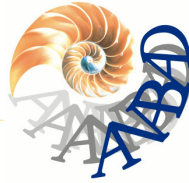
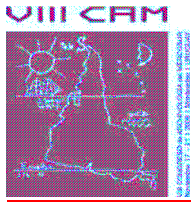
PUGH, Mary Jo. **Providing reference services for archives and manuscripts.** Chicago: S.A.A., 1992. p. 14.

SANZ CASADO, Elías. **Manual de estudios de usuarios.** Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier. **Els arxius i els seus usuaris.** Lligall, N.12, 1997. p. 190-204.

THIOLLENT, Michel. et all (Org). **Extensão Universitária:** conceitos, métodos e práticas. Rio de Janeiro: Editora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2003.

VUILLARD-GARZON, Monique. **Le besoin d'études d'usagers des archives définitives:** un leitmotiv dans la littérature archivistique. Archives. 1995. Vol. 27, N. 2



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

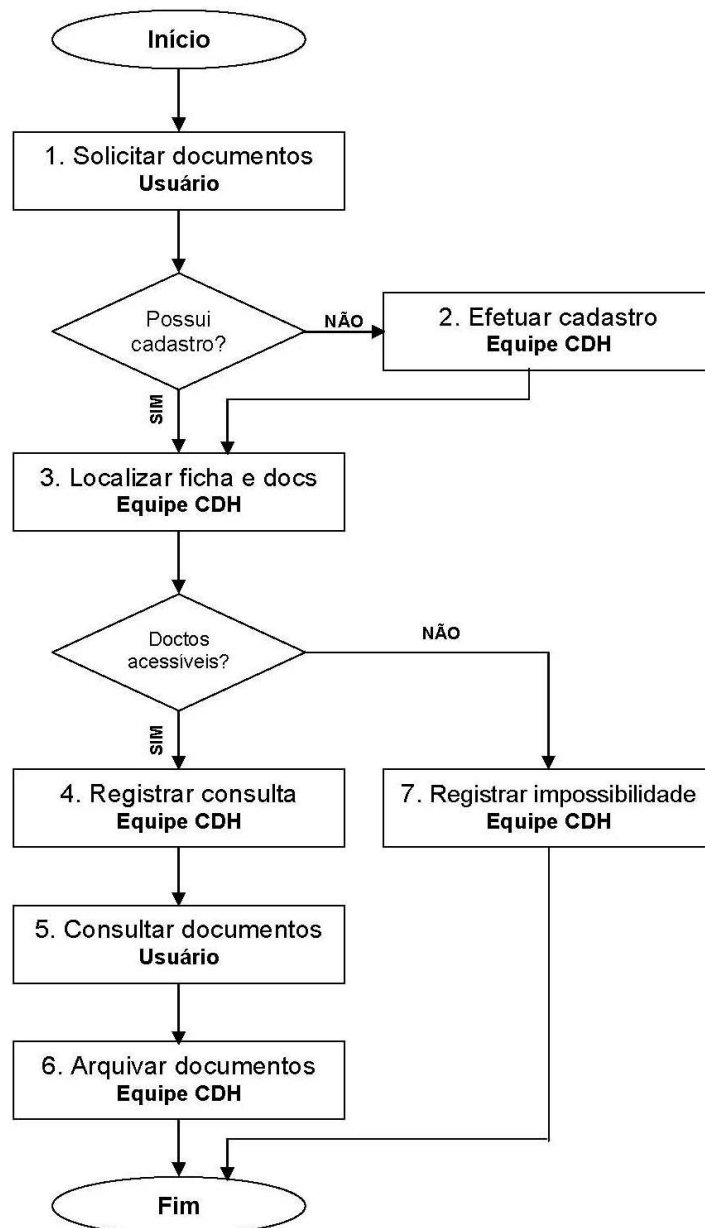
ANEXO A Fluxograma

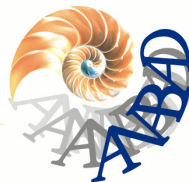


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA



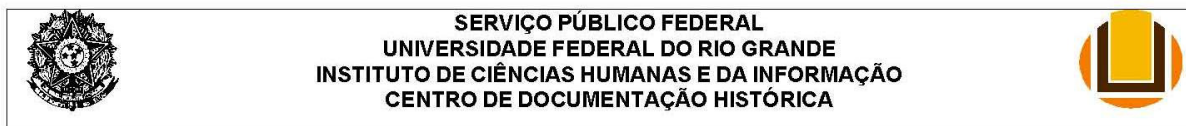
CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS





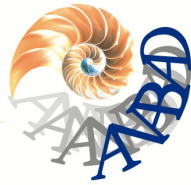
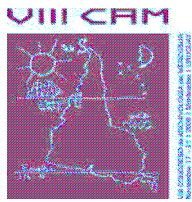
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ANEXO B Procedimento



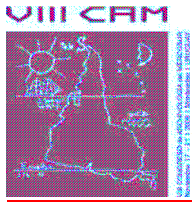
CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS

Nº da Atividade e Responsável	Descrição da Atividade
1 Usuário	Solicitar documentos Descrição da atividade.
2 Equipe CDH	Efetuar cadastro <ul style="list-style-type: none">Explicar, brevemente, ao usuário as razões que motivam o cadastramento e as intenções do projeto.Solicitar que o usuário preencha os campos "DADOS CADASTRAIS DO USUÁRIO", no formulário "CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS".Revisar o preenchimento, certificando-se que a letra está legível e que todos os campos foram preenchidos.
3 Equipe CDH	Localizar ficha e documentos <ul style="list-style-type: none">Localizar o formulário "CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS", arquivado em ordem alfabética pelo nome do usuário para facilitar a recuperação.Somente com o formulário em mãos efetue a busca no acervo de acordo com a solicitação do usuário.
4 Equipe CDH	Registrar dados da consulta <ul style="list-style-type: none">Preencher os campos relacionados ao "REGISTRO DE CONSULTA AO ACERVO" no formulário "CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS" em cada visita/consulta que o usuário realizar ao acervo.
5 Usuário	Consultar documentos <ul style="list-style-type: none">Realizar a pesquisa nos documentos solicitados, de acordo com as regras de consulta e manuseio de documentos.Ao final da visita, entregar documentos ao atendente do CDH.
6 Equipe CDH	Arquivar documentos <ul style="list-style-type: none">Revisar os documentos.Guardar no local de origem.
7 Equipe CDH	Registrar solicitações não atendidas <ul style="list-style-type: none">Anotar os dados dos pedidos inviáveis no formulário "REGISTRO DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS".



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**ANEXO C:
Formulário “CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS”**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA



CADASTRO DE USUÁRIO E MONITORAMENTO DE CONSULTAS

DADOS CADASTRAIS DO USUÁRIO

1. Código: _____

2. Nome: _____

3. Faixa Etária:

() menos de 20 () 21 a 30 () 31 a 40 () 41 a 50 () acima de 50

4. Data de nascimento: ____/____/____

5. Endereço:

Rua: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: ____ CEP: _____-____

6. Contato:

Telefone residencial: (____) _____ - _____ Telefone do trabalho: (____) _____ - _____

Telefone celular: (____) _____ - _____ E-mail: _____

7. Escolaridade/formação:

() Ensino Básico () Ensino Fundamental () Graduação - Curso: _____

() Pós- Graduação

() Especialização – Área: _____

() Mestrado – Área: _____

() Doutorado – Área: _____

FRENTE

8. Vínculo atual:

Instituição: _____

Cargo/atividade: _____

9. Linha(s) de pesquisa em que atua: _____

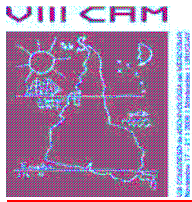
10. Pesquisa acervos de outras instituições?

() Não () Sim. Quais? _____

11. Utiliza da Internet como fonte de pesquisa?

() Sim () Não

12. Data de cadastro: ____/____/____



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

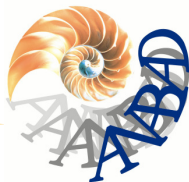
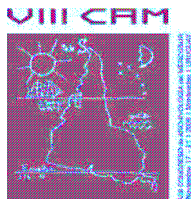


REGISTRO DE CONSULTA AO ACERVO

Data	Motivação*	Documentos consultados	
		Coleção	Item documental
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			

VERSO

***Motivação:**
 1. Trabalho acadêmico 2. Trabalho de Conclusão de Curso/Monografia 3. Artigo Científico 4. Dissertação Artigo 5. Tese
 6. Livro 7. Vídeo/documentário 8. Exposição 9. Painéis 10. Entretenimento 11. Reivindicação de direitos 12. Outros (especificar)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

**ANEXO D:
Formulário “REGISTRO DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS”**

Data	Atendente	Usuário	Motivação*	Solicitação não atendida		Motivo
				Coleção	Item documental	
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						

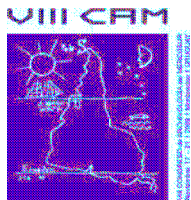
***Motivação:**
 1. Trabalho acadêmico 2. Trabalho de Conclusão de Curso/Monografia 3. Artigo Científico 4. Dissertação Artigo 5. Tese 6. Livro 7. Vídeo/documentário 8. Exposição 9. Painéis
 10. Entretenimento 11. Reivindicação de direitos 12. Outros (especificar)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA



REGISTRO DE SOLICITAÇÕES NÃO ATENDIDAS



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O COMPORTAMENTO INFORMACIONAL NA GESTÃO ACADÊMICA DE UMA UNIVERSIDADE PÚBLICA

Linete Bartalo

linete@uel.br

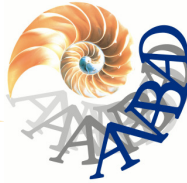
Sonia Maria Marcondes

soniamarcondes@yahoo.com.br
Universidade Estadual de Londrina
Eixo temático: Arquivo (público)

RESUMO: Com o objetivo de estudar o comportamento informacional do usuário da informação da Pró-Reitoria de Graduação- PROGRAD- da Universidade Estadual de Londrina, delineou-se esta pesquisa, desenvolvida como Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, durante o ano de 2008. Para alcançar o objetivo mapeou-se o fluxo da informação utilizada no desempenho das atividades e buscou-se relacionar as funções e atividades de cada um dos setores da PROGRAD às necessidades de informação e às formas de sua busca. A coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas e a análise de conteúdo das mesmas apontou para o fato de que, ao contrário do que acontecia há dez anos atrás, a principal ferramenta usada para o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades é o sistema da UEL, ou seja, a maioria da informação utilizada para o desempenho das funções de gestão acadêmica está alocada no sistema eletrônico da Instituição. Constatou-se também a importância do arquivo para a guarda do documento original para eventuais consultas no caso de falha do sistema eletrônico ou de agilizar alguns processos pontuais.

Palavras-chave: usuário da informação; comportamento informacional; gestão da informação acadêmica; gestão documental.

ABSTRACT: In order to study the behavior information of the user's information Pro-Rectorate of Graduate-PROGRAD of Londrina State University, outlined for this research, developed as of Completion of Work Archivology of course, during the year 2008. To achieve the goal is mapped the flow of information used in the performance of activities and sought to link the functions and activities of each of the sectors of PROGRAD the need for information and forms of your search. Data collection was conducted through interviews and analysis of contents of these pointed to the fact that, contrary to what happened ten years ago, the main tool used to access the information necessary for the development of activities is the system the UEL, or most of the information used for the performance of management functions are distributed in the academic institution's electronic



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

system. It is also important to file for custody of the original document for any consultations in case of failure of electronic or streamline some processes off.

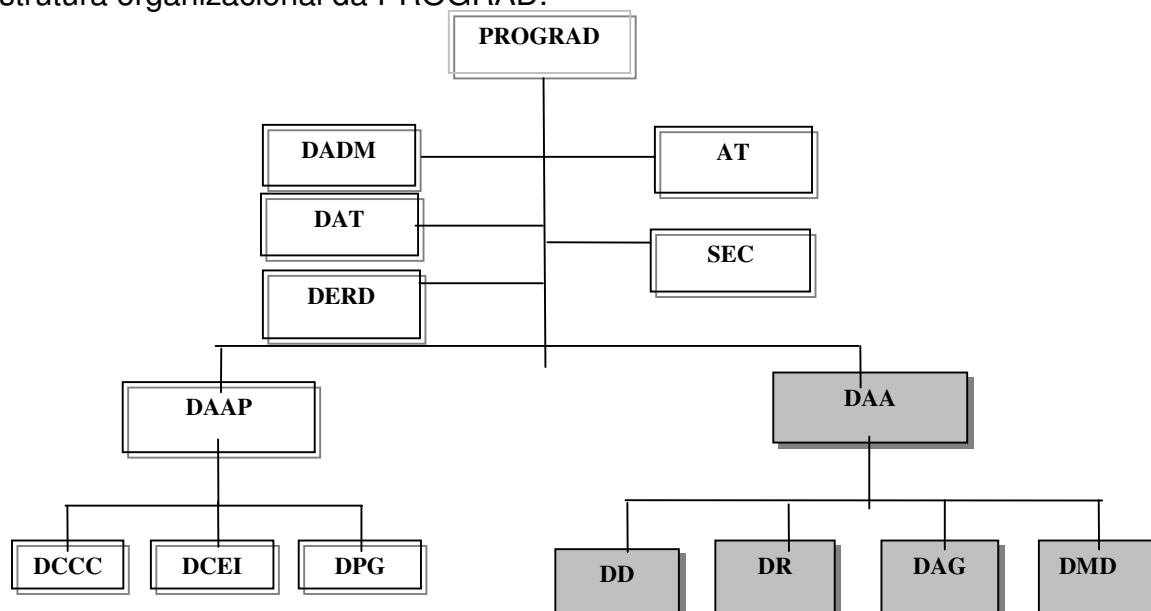
Key words: user's information, information behavior, management of academic information, document management.

INTRODUÇÃO

A Universidade Estadual de Londrina (UEL), localizada no Estado do Paraná- Brasil, foi fundada em 1970 pela junção de cinco Faculdades Isoladas (Direito;Filosofia, Ciências e Letras; Odontologia; Medicina e Ciências Econômicas e Contábeis) e desempenha um papel decisivo no desenvolvimento da cidade e região. Tem como finalidades gerar, disseminar e socializar o conhecimento; formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento; valorizar o ser humano, a vida, a cultura e o saber; promover o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico, social, artístico e cultural da sociedade; conservar e difundir os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia; estimular a solidariedade humana na construção da sociedade e na estruturação da vida e do trabalho; educar para a cidadania, estimulando a atuação coletiva e estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente.

A UEL possui atualmente 13630 estudantes em 43 cursos de graduação e 3490 estudantes em 201 cursos de pós-graduação. Tem uma estrutura acadêmica/administrativa composta por 6 Pró-Reitorias, 2 Coordenadorias, 10 Órgãos Suplementares, 7 Órgãos de Apoio, 9 Centros de Estudos e 57 Departamentos.

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), uma das 6 Pró-Reitorias, é responsável pelo planejamento, execução e controle das atividades acadêmicas de graduação e composta por uma Assessoria Técnica (AT), uma Secretaria Administrativa (SEC), uma Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica (DAAP) e uma Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA). O organograma a seguir, representa a estrutura organizacional da PROGRAD.



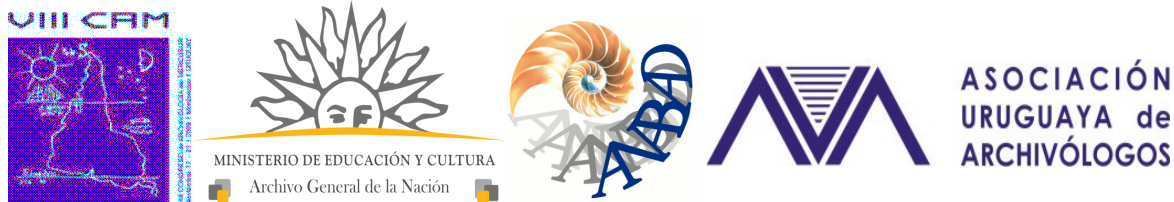


Figura 1 - Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Graduação da UEL

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

- **AT** – Assessoria Técnica
- **SEC** – Secretaria Administrativa
- **DADM** – Divisão de Apoio Administrativo
- **DAT** – Divisão de Apoio Técnico
- **DERD** – Divisão Especial de Registro de Diplomas

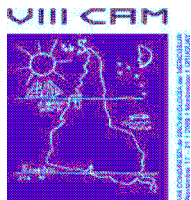
DAAP – Diretoria de Apoio à Ação Pedagógica

- **DCC** – Divisão de Colegiados de Cursos e Currículos
- **DCEI** – Divisão Central de Estágios e Intercâmbios
- **DPG** – Divisão de Política de Graduação

DAA – Diretoria de Assuntos Acadêmicos

- **DD** – Divisão de Diplomas
- **DR** – Divisão de Registro
- **DAG** – Divisão de Arquivo Geral
- **DMD** – Divisão de Matrículas e Documentação

As atividades que os servidores da PROGRAD desenvolvem para cumprir as funções e alcançar a missão maior dessa Pró-Reitoria, necessitam de informações que, por sua vez, geram documentos, os quais também guardam novas informações necessárias ao andamento do trabalho. A informação produzida no exercício das atividades inerentes às funções a que se propõem as entidades é fundamental por compor os recursos informacionais, imprescindíveis à continuidade do trabalho destas instituições, sejam elas públicas ou privadas (GARON, 1984). A Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) da PROGRAD foi selecionada para ser o objeto de estudo da pesquisa que ora se relata porque nesta Diretoria encontra-se alocada a Divisão de Arquivo Geral (DAG), que gerencia os documentos produzidos por todos os setores da PROGRAD. Além de gerenciar essa massa documental, a DAG mantém o arquivo acadêmico dos estudantes de graduação da UEL, não só os ativos que atualmente são 13630, mas também todos os estudantes que já passaram pela Instituição e que atualmente não estão mais matriculados. Com certeza, as informações necessárias ao andamento dos trabalhos da PROGRAD não se encontram somente na DAG, mas em diversas fontes, as quais devem ser buscadas pelos servidores a fim de darem continuidade aos seus trabalhos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

A esse respeito Carvalho e Longo (2002, p. 15) enfatizam o fato da formação dos arquivos das instituições pela acumulação destes documentos, os quais passam a ser utilizados como subsídios para novas atividades para cumprimento das funções:

Essas informações, chamadas de informações orgânicas, são um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

Por outro lado, Silva Junior (2000, p. 4) destaca a necessidade de se analisar o tipo de informação, o perfil de usuário e os requisitos de informação para o usuário ao se proceder a uma avaliação de sistemas de informação em universidades, afirma que

A avaliação dos sistemas de informações executivas inclui uma análise do cenário geral da universidade, visando a identificação de três componentes básicos. O primeiro, o tipo de informação a ser coletada, processada e distribuída. O segundo, o perfil do usuário, inclui-se aqui especificamente, os administradores executivos, entre eles: Reitoria, Assessores, Diretores de Faculdade, coordenadores, e chefias autorizadas. Por fim, o terceiro refere-se aos requisitos de informação para o público alvo (usuários).

Especificamente quanto ao segundo componente citado por Silva Junior (2000), o perfil do usuário, objeto da pesquisa que aqui se relata, é preciso lembrar que a maneira de se utilizar a informação disponibilizada é pessoal. A forma de agir durante o processo informacional, ou seja, a busca, a absorção, o processamento e a utilização da informação, seja para uma tomada de decisão, para elaboração de um documento ou para suprir uma lacuna de conhecimento, define o comportamento informacional (information behaviour) do indivíduo. As pesquisas nessa área, tradicionalmente denominadas "estudos de usuários", preocupam-se em identificar e discutir padrões de comportamento informacional nos diferentes campos do saber (COSTA, 2000).

Objeto de estudo multidisciplinar, o comportamento informacional humano vem sendo focado pela Psicologia, Administração, Ciências da Saúde, Comunicação e Ciência da Informação, entre outras áreas. Wilson (1999, p. 249) define comportamento informacional como "as atividades de busca, uso e transferência de informação, nas quais uma pessoa se engaja quando identifica as próprias necessidades de informação".

O comportamento informacional do usuário da informação, abrangendo as necessidades, busca e uso de informação, bem como os estudos sobre



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

competência informacional são geralmente desenvolvidos nos ambientes organizacionais e consideram as dimensões sócio-histórica-psicológica e o contexto de uso da informação em que os indivíduos atuam, objetivando melhorar os sistemas e fluxos de informação. Temática componente da gestão da Informação e do conhecimento, inserida na área de organização e compartilhamento da informação, constitui-se em estudos sobre perfis de usuários da informação, usuários potenciais e não-usuários; leitura, aprendizagem, competência informacional, e estilos cognitivos e emocionais.

Os estudos desse tema tem focado o fluxo de informações nas organizações, destacando aquelas necessárias e consumidas pelos diversos tipos de usuários desses ambientes. Há de se lembrar, no entanto, que a ampliação do uso da tecnologia, bem como o valor que o indivíduo passou a ter na ordem social, entendendo-se aqui o indivíduo enquanto membro de uma organização e participando do processo informacional da mesma, tem provocado redefinição dos modelos de serviço de informação. Diante dessa realidade Jardim e Fonseca (2004, p.3) revelam que

Os estudos de usuários representam uma parte significativa da literatura nos campos da Documentação e da Ciência da Informação. No entanto, as novas formas de produção e uso da informação vêm sugerindo críticas às abordagens mais clássicas a respeito. Seu foco principal de atenção, anteriormente voltado para a identificação do grau de satisfação do usuário dentro do serviço de informação, tem sido direcionado para a “identificação de necessidades de informação”.

O comportamento informacional engloba os estudos de necessidade, busca e uso da informação bem como os estudos sobre competência informacional. O usuário geralmente busca informação quando identifica necessidades de informação, sejam elas de natureza profissional, pessoal, social, de lazer ou quando tem um problema a resolver e, para tanto faz uma interação com um sistema de informação. Para ter sucesso nesta busca, o que conta é a sua competência informacional.

A efetividade do processo informacional realizado pelos indivíduos de todos os níveis organizacionais e as competências que os mesmos possuem ou devem possuir para tal constituiu-se no cerne do presente estudo. Quais as necessidades de informação desses indivíduos e como essas necessidades são identificadas? Como as informações são acessadas, selecionadas e processadas? Que procedimentos realizam para compatibilizar estas informações com os objetivos de suas atividades? Esses procedimentos são os mesmos para buscas de documentos convencional e digital ou são diferentes? Em resumo, como se configura o comportamento informacional dos servidores da PROGRAD para cumprirem as funções de seus setores?

Com o objetivo de estudar o comportamento informacional do usuário da informação da Pró-Reitoria de Graduação –PROGRAD- da Universidade Estadual



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de Londrina, delineou-se esta pesquisa, desenvolvida pela segunda autora como Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia e orientada pela primeira, durante o ano de 2008.

A PESQUISA

Primeiramente foi realizado um trabalho de análise das atribuições de cada Divisão da Diretoria de Assuntos Acadêmicos da PROGRAD visando sintetizar as principais atribuições de cada uma delas, aquelas atribuições que efetivamente são a essência da existência do Setor ou da Divisão. Dessa forma, as atribuições foram reduzidas facilitando o trabalho de relacionamento das atribuições às suas atividades inerentes e conseqüentemente às necessidades de informação que tais atividades requerem.

Um dos locais onde se busca a informação é a Divisão de Arquivo Geral que têm suas atribuições diferenciadas das demais, por ser um centro de informação da PROGRAD não atendendo somente a Diretoria na qual está alocada, mas às necessidades informacionais daquela Pró-Reitoria, pois armazena documentos produzidos por todos os seus setores, além dos documentos acadêmicos dos alunos de graduação da UEL.

Em seguida foram identificados os funcionários responsáveis por tais atividades que foram entrevistados a respeito do detalhamento dos procedimentos operacionais para a realização das mesmas e as informações necessárias, bem como a forma de busca dessas informações.

Estes funcionários, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades tidas como essenciais foram os participantes da pesquisa, num total de seis (os responsáveis pelos setores das Divisões da DAA, conforme especificado no Quadro 1) que assinaram o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e foram entrevistados com o auxílio de um roteiro semi-estruturado. As entrevistas foram gravadas, transcritas na íntegra e analisadas.

ANÁLISE DOS RESULTADOS

O quadro abaixo apresenta sinteticamente os documentos gerados no desempenho das diversas funções de cada um dos setores componentes das Divisões estudadas.

Figura 2 – Síntese das atribuições da Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Diretoria de Assuntos Acadêmicos – PROGRAD - UEL			
DIVISÕES	SETORES	FUNÇÕES	DOCUMENTOS GERADOS
Divisão de Matrículas e Documentação DMD	- Setor de Verificação de Documentos	Fazer a matrícula de ingressantes e veteranos controlar os documentos pessoais e	Ofícios, Comprovante de Matrícula, Relatórios, Guias de Remessa, Atestado de Vagas, Listagem de devedores de documento.
	- Setor de		



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

	Programação e Execução de Matrícula	escolares.	
Divisão de Registro - DR	- Setor de Informação de Dados Acadêmicos - Setor de Expedição de Documentos	Expedir Documentos Acadêmicos, analisar e informar sobre amparo de leis e controlar pautas.	Históricos Escolares, Atestados, Declaração, Guia de Transferência, Certidão curricular, Certificados, Ofícios, Memorandos, Guia de Remessa.
Divisão de Diploma - DD	-Setor de Processo de Registro de Diploma -Setor de Expedição de Diplomas	Preparar, organizar as formaturas conjuntas, expedir Certificados e Diplomas de cursos de graduação e atender ao graduado.	Certificados, Diplomas, Certificado de homenageados, Termo de Colação de Grau, Livro de Protocolo e Apostila.

De acordo com as informações colhidas por meio das entrevistas, o Setor de Verificação de Documentos recebe do setor de atendimento todos os documentos pessoais e escolares dos estudantes ingressantes, que são conferidos e, posteriormente as informações são implantadas no Sistema UEL e colocadas à disposição para que seja feita a busca de acordo com as necessidades dos outros setores, em forma de relatórios on-line. Cada relatório é composto na forma de vários documentos a serem gerados. Ex: Relatório para Histórico Escolar, Relatório para Certificado, entre outros. A busca da informação para alimentação do sistema UEL é feita no próprio documento físico. Em seguida, os documentos são encaminhados para a Divisão de Arquivo Geral (DAG) para a composição da pasta acadêmica individual. Na DAG, a busca da informação é feita no documento físico e eventualmente na Internet quando há a necessidade de informações externas, por exemplo, nomes de cidades, instituições, países, entre outros. A dificuldade encontrada é com relação aos dados pessoais de alguns estudantes que não atualizam seus endereços. Na necessidade de um contato para cobrança de algum documento ou alteração do mesmo, fica difícil e às vezes impossível, podendo esse estudante ser prejudicado, já que a conclusão do curso exige total regularidade na documentação pessoal e acadêmica com os prazos legais. Para sanar essa dificuldade, é preciso que o aluno mantenha seus dados atualizados. Quanto ao



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

fluxo da informação o participante da pesquisa se sente satisfeito, porém não possui 100% das informações devido à falta da atualização de dados pessoais de alguns estudantes, principalmente quando se trata de mudança do nome na cédula de identidade, no caso de separação judicial.

O responsável pelo Setor de Programação de Matrícula analisa se um determinado estudante está apto a efetuar matrícula no curso e turno desejado. A busca dessas informações é feita no Sistema UEL digitando o número de matrícula do aluno, dos documentos do processo e dos dados constantes no formulário preenchido pelo próprio estudante. Se a situação estiver regular o processo é encaminhado para o setor competente, em geral ao Setor de Colegiados de Cursos, para análise. Sendo deferido ou não, é gerado um ofício já elaborado no sistema e encaminhado ao endereço do estudante. Geralmente os ofícios solicitados pelos docentes são pedidos de alteração na matrícula do estudante, sendo um procedimento acadêmico interno. Para o comprovante de matrícula, a busca é feita no Sistema UEL digitando o nome do curso e dentro do curso o nome do estudante. Se os dados estiverem regulares é confirmada a matrícula, gerando o comprovante pelo sistema. De acordo com o responsável, só se recorre a DAG se houver alguma falha nas informações eletrônicas. A dificuldade encontrada na busca da informação acontece quando esta depende de algum dado externo, por exemplo, fechamento de pauta por um determinado docente. Enquanto essa pauta não for fechada, não há como promover um estudante, podendo atrasar o andamento do trabalho do usuário. Para sanar essa dificuldade, todos os docentes devem estar cientes da necessidade do fechamento das pautas em tempo hábil. Quanto ao fluxo de informação este participante se sente satisfeito com seu trabalho por conseguir sanar rapidamente qualquer tipo de dificuldade interna tendo o apoio da própria PROGRAD, não prejudicando o andamento normal de seu trabalho.

O responsável pelo Setor de Informação de Dados Acadêmicos, faz conferência e análise de todos os dados acadêmicos do estudante para que sejam gerados os relatórios e enviados pelo sistema para o Setor de Expedição de Documentos, para a expedição de todos os documentos acadêmicos do estudante. Não há geração de documento físico. A busca é feita no Sistema UEL, em processos enviados por outros setores e se houver falta de algum dado ou necessidade de analisar a veracidade de algum documento, a busca é feita na DAG. Raramente há dificuldade para a busca e este usuário também se sente satisfeito com o fluxo da informação para o seu trabalho.

No Setor de Expedição de Documentos, o responsável busca no Sistema UEL pelo número de matrícula e na DAG na pasta acadêmica, os dados pessoais e acadêmicos do aluno para expedir documentos acadêmicos. No caso de guia de transferência, as informações necessárias estão no atestado de vaga constando a existência da vaga do curso desejado, a faculdade para a qual o estudante vai se transferir e seus dados acadêmicos. A busca da informação é feita no sistema UEL para conferência da situação curricular do estudante e na



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

DAG para ser providenciada cópia de documentos necessários, armazenados na pasta acadêmica do estudante. A dificuldade encontra-se na busca de documentos mais antigos, cujo arquivo microfilmado, muitas vezes, apresenta dificuldades de nitidez para a leitura. Hoje existem alguns cuidados na microfilmagem de documentos que minimiza essas dificuldades. Quanto ao fluxo de informação, este participante também se sente satisfeito.

O setor que antecede o ciclo final dos procedimentos a serem operacionalizados para a expedição do Certificado de Conclusão de Curso e posteriormente o Diploma, é o de Processo de Registro de Diplomas. O responsável por esse trabalho já tem praticamente todas as informações necessárias a respeito da vida curricular do aluno, que foram complementadas ao longo do curso e registradas no Sistema UEL por outros setores. Desse modo, o processo constando todos os dados pessoais e acadêmicos do estudante é elaborado sem dificuldades. A busca é feita no Sistema UEL e no caso da falta de algum dado, na DAG. A dificuldade encontrada é com relação ao manuseio do livro de protocolo no qual se registra a retirada do Diploma, devidamente registrado, pelo estudante. Esse livro não é encadernado e não pode ser retirado do setor. Para sanar essa dificuldade, segundo o usuário, seria necessária a encadernação deste livro para evitar a fragmentação da informação. Este participante também relata que está satisfeito com o fluxo de informação para o seu trabalho.

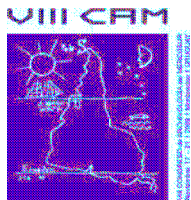
O Setor de Expedição de Diplomas é responsável pela conferência criteriosa de todos os dados pessoais e acadêmicos. Se nessa última etapa faltar qualquer informação ou constar algum erro, não será concluído o trabalho, prejudicando o estudante, já que existe o tempo hábil exigido. É enviada para a DAG a cópia do Diploma para ser arquivado na pasta acadêmica. O processo de busca é o mesmo dos outros setores e existindo alguma falha no sistema eletrônico recorre-se a DAG. Não há dificuldade quanto à busca e o usuário se sente satisfeito quanto ao fluxo da informação, principalmente pela rapidez ao acesso.

POSSÍVEIS CONSIDERAÇÕES

O objetivo da pesquisa aqui relatada, estudar o comportamento informacional do usuário da informação da PROGRAD, foi alcançado com o mapeamento do fluxo da informação utilizada no desempenho das atividades.

Ao se relacionar o fluxo de informações às funções e atividades de cada um dos setores da PROGRAD e às necessidades de informação bem como às formas de sua busca, verificou-se que a infra-estrutura informacional desta Pró-Reitoria encontra-se voltada aos interesses desses usuários, facilitando o desenvolvimento de suas atividades.

Observou-se que a tecnologia da informação é uma das principais ferramentas de facilitação do fluxo de informação. Os programas criados para geração dos documento



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

específicos e de acordo com a solicitação de cada setor bem como todos os suportes orientados pela Assessoria de Tecnologia e Informática -ATI, evidenciam a existência de um sistema de informação direcionado ao usuário.

Todos os entrevistados afirmaram que na falta de qualquer dado no Sistema UEL ou dúvida quanto à regularidade ou veracidade de um ou mais documentos, a Divisão de Arquivo Geral é acessada para sanar as lacunas ou conferir os dados. Quanto ao fluxo de informação, há uma integração entre todos os setores da PROGRAD, nos quais as informações se cruzam, principalmente em meio eletrônico gerando um fluxo contínuo, cujo fato principal está voltado à rapidez com que essas informações chegam aos seus usuários, já que todas as suas funções e atividades se relacionam à geração de documentos com prazos legais para serem concluídos, evitando assim prejuízo ao processo acadêmico ou à Instituição.

Sintetizando, os participantes da pesquisa obtêm as informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, em primeiro lugar, junto ao Sistema da UEL e com uma frequência bem menor, para necessidades pontuais, junto ao arquivo convencional. Assim, conclui-se que a maioria da informação utilizada para o desempenho das funções de gestão acadêmica da UEL estão alocadas no sistema eletrônico da Instituição, exatamente o contrário do que ocorria num passado bem recente, aproximadamente há dez anos atrás quando a maioria destas informações estavam em documentos convencionais que precisavam ser buscados em sua forma física. Outro fato a ser destacado é o sentimento de satisfação, relatado por todos os participantes da pesquisa, no que diz respeito ao fluxo da informação necessária ao desenvolvimento das atividades do setor em que trabalha.

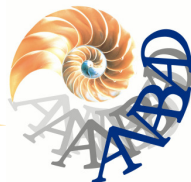
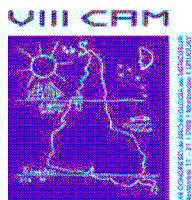
REFERENCIAS

CARVALHO, Elizabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação e Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002. Disponível em <http://www.uel.br/portal/frm/frmOpcao.php?opcao=http://www.uel.br/revistas/informacao/> Acesso em 22 jul. 2008.

COSTA, Sely Maria de Souza. Mudanças no processo de comunicação científica: o impacto do uso de novas tecnologias. In: **COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA**. Brasília : Universidade de Brasília, 2000. 144 p. (Estudos avançados em Ciência da Informação, v. 1).

GARON, R. Ce que la technique ne remplace pás: l'information. **Archives**, Montreal, v. 15, n. 4, p. 5-12, mar. 1984.

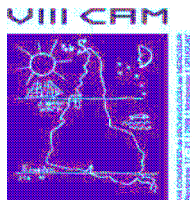
JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **Datagrama Revista de Ciência da Informação**, vol. 5, n. 5, out./2004. Disponível em http://www.datagramazero.org.br/out04/Art_04.htm Acesso em 07 jul. 2007.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SILVA JUNIOR, Ovidio Felipe Pereira da. **Avaliando os sistemas de informações executivas nos processos decisórios das instituições universitárias brasileiras.** 2000. Dissertação (Mestrado em Engenharia) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

WILSON, T. D. Models in information behaviour research. **Journal of Documentation**, v. 55, n. 3, p. 249-270 June 1999.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UN ARCHIVO UNIVERSITARIO. EL CASO DE LA UNIVERSIDAD DE MORÓN

Autor: Olga Noemí Zurita

e-mail: onzurita@gedam.com.ar

Archivera

Biblioteca Nacional de Maestros

Programa Nacional de Archivos Escolares

Resumen:

El rol de los archivos universitarios es fundamental para el soporte de la gestión administrativa, para el desarrollo de la información e investigación que emana de las distintas instituciones de la Educación Superior Universitaria. En Argentina, el problema de los archivos es una constante que podemos observar tanto en el sector público como en el privado. El ámbito de la Universidad no escapa ni es ajeno a esta problemática.

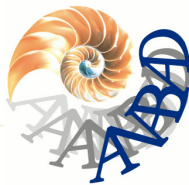
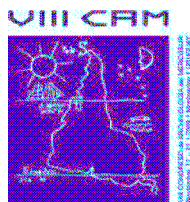
El Archivo de una Universidad es el responsable de la custodia y administración del patrimonio documental de la misma, patrimonio que está constituido por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por Universidad en el ejercicio de sus funciones ya sean que provengan de la actividad administrativa, docente o investigadora.

Cuando la gestión administrativa de la universidad es eficiente, se ve plasmada en un mejor servicio para atender las necesidades de docentes, alumnos, investigadores y público en general, proporciona además una base sólida para que los documentos producidos en la administración se transfieran eficazmente al Archivo.

Con esta ponencia se intenta exponer como el Archivo de la Universidad es una unidad de gestión más dentro de la gestión administrativa general de la institución, y como se realiza el trabajo colaborativo en ambas instancias.

Introducción:

Con el auge de las investigaciones sobre temas educativos, hoy en día se ha ido revalorizando la información contenida en los archivos, y sobre todo el de los archivos universitarios, puesto que se trata de un campo no tan conocido ni explotado debidamente. La Universidad de Morón es una institución universitaria



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de gestión privada, que nace después de varios años de lucha por vencer la autonomía que tenía el estado sobre la educación universitaria. Se trata de una institución que se gesta en la ciudad de Morón, un partido del conurbano bonaerense.

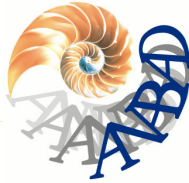
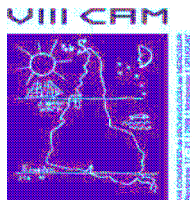
Como consecuencia de la creación de las universidades de gestión privada, a partir de la década del 60 y el avance de éstas en la educación superior, se ha producido un cambio tanto en las universidades públicas como privadas, ya que ambas compiten por ofrecer mejores servicios y por alcanzar altos niveles de calidad en educación. Todas en general se están preocupando por la mejora no solo de su nivel académico sino de los servicios que brindan entre ellos los de la administración. Como se sabe los archivos se nutren de las administraciones por ende la Universidad al realizar mejoras en sus procesos administrativos contribuye de alguna manera con la gestión del archivo.

Las mejoras que se han ido haciendo en la administración tienen que ver en muchos casos con las adaptaciones a las nuevas tecnologías. Las universidades privadas en su afán por alcanzar la calidad en sus servicios han acomodado su administración a los cambios tecnológicos, los que han influenciado también en los procesos documentales que se va gestando en el quehacer administrativo. En el caso de la Universidad este proceso de cambio afectó no solo a la gestión administrativa sino también al archivo como consecuencia de la producción de documentos.

En este sentido se observa que hay una retroalimentación entre la Universidad (administración) y el Archivo (gestión del Archivo), con lo que se produce el tan ansiado beneficio traducido en eficiencia y eficacia al contar con una buena organización de sus documentos. Estos beneficios se trasladan en el ahorro que se hace de tiempo y recursos para la Universidad, y en la satisfacción de sus usuarios internos (docentes, personal administrativo, alumnos) y en sus futuros usuarios externos (investigadores y comunidad en general).

El Archivo de la Universidad enmarcada en la Administración:

La universidad en cumplimiento de su misión como ente receptor y productor de conocimiento, produce o genera saberes que se proyectan en la sociedad, quizás provocando impacto en los individuos que lo conforman mediante sus actividades de docencia, investigación y administración. El producto de las universidades es el conocimiento que genera en sus diferentes ámbitos académicos, de investigación, extensión y de proyección, esto seguramente servirá para la construcción de nuevos conocimientos y para reflejar la memoria institucional. Es importante que este conocimiento no se diluya, sino que se constituya en patrimonio, y como tal debe ser puesto en valor y conservado para la sociedad en su conjunto. No siempre ocurre esto, puesto que en general no todas las universidades toman conciencia sobre el valor que tiene su patrimonio documental, no es el caso de la Universidad de Morón.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Las universidades cumplen un rol importante en la conformación del patrimonio documental universitario a modo de registrar su memoria e identidad, para lograrlo se hace necesario la implantación de un sistema que contribuya a la formación y conservación de su patrimonio documental.

El valor del archivo universitario queda bien reflejado en la Declaración de los Archivos Universitarios, que se realizó en la ciudad de Salta, Argentina, con motivo de crearse la Comisión de Archivos Universitarios durante las X Jornadas de Archiveros de la Argentina, en la que establece:

“1º La Universidad está obligada a velar por la reunión, la organización, la conservación y el servicio de su patrimonio documental.

2º El Patrimonio Documental Universitario, surge de la vida académica-administrativa y esta formado por los documentos emergentes de su existencia documental.

3º Los Documentos Universitarios son útiles y necesarios para el funcionamiento de la Universidad y para el conocimiento de su historia.

4º Los Archivos Universitarios precisan de personal rigurosamente formado para su acertada conducción. El archivero universitario es responsable de la documentación que custodia y debe guardar estricta reserva de los mismos.

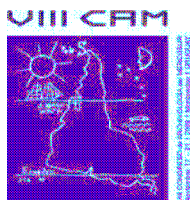
5º Los Archiveros universitarios se preocuparán por su constante actualización archivística y buscarán satisfacer los diversos requerimientos de la propia comunidad universitaria y, por extensión, los de la sociedad en general.

6º Las Reuniones de archivos universitarios se llevarán a cabo junto con las Jornadas Nacionales de Archiveros con el propósito de intercambiar ideas y experiencias sobre el que hacer común.”¹

En esta declaración queda bien establecido el por qué se debe velar por la organización, conservación y difusión de los archivos universitarios, ya que como en toda organización, en este caso el de la administración de la universidad, los archivos cumplen una función primordial para la toma de decisiones y se constituye en un instrumento eficaz para la concreción de las funciones académicas, jurídicas, administrativas y contables.

El archivo universitario se vuelve entonces, importante cuando a través de su gestión colabora con el resto de la institución en la resolución de problemas en su primera función como archivo de gestión, y luego como archivo histórico con fines culturales y de investigación, cumpliendo así con los objetivos propios de la universidad que son la docencia, la extensión y la investigación.

¹ Boletín Informativo, Comisión de Archivos Universitarios, Córdoba, Argentina. Año 1999, Nro. 1



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

El valor del patrimonio documental reside en que se trata de un lazo que une el presente, pasado y futuro, es la forma por la que se reconoce la identidad de una nación, de una institución; es el sentido de pertenencia, es la tradición, cultura y memoria institucional. Las autoridades de las diferentes instituciones deberán tomar conciencia sobre el valor que tienen los documentos, no solo los históricos, sino también los actuales, los que de acá a 50 o más años se convertirán en históricos y por ende en patrimonio documental, valioso en todo su sentido.

Las instituciones con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad en la era de la globalización se han visto obligadas a adoptar y modernizar sus sistemas de gestión y administración, como ya se dijo antes, mediante la adopción de nuevas tecnologías, de la automatización de procesos y procedimientos y de la introducción de la gestión documental como metodología para la gestión administrativa y para la gestión del archivo.

En este sentido la Universidad de Morón desde su creación en 1960 ha centrado sus esfuerzos en la mejora continua tanto en el campo de lo académico y del conocimiento. A través de su administración ha velado por los intereses generales de su comunidad educativa aplicando principios de eficacia, jerarquía, centralización y coordinación. Esto se ve reflejado en el crecimiento de la Universidad no solo en su matrícula sino en su gestión académica, que la coloca en un lugar ponderable en la educación superior privada.

Para que las mejoras organizativas sean una realidad dentro de la institución, es necesario recurrir a la gestión de documentos y a la gestión de la calidad. La aplicación de estos procesos, le otorga al archivo un lugar preponderante dentro de la institución, y le proporciona beneficios a su administración.

La CAU² ha dictado una serie de recomendaciones para los archivos universitarios, entre ellos se encuentra la organización de los documentos. Serán las universidades las que elijan libremente aquellas técnicas que consideren más adecuadas a sus necesidades. La CAU recomienda la gestión documental como el sistema más apropiado para el tratamiento de los documentos de las universidades.

Durante el siglo XIX y principios del siglo XX se consideraba que los documentos pasaban de la etapa administrativa a la histórica. Esta conceptualización cambió en la década de los cincuenta cuando se introduce el concepto de Ciclo de Vida de los documentos, en este aspecto María Luisa Conde Villaverde sostiene que *“no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con*

² CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas.. Anuario Estadístico. Recomendaciones para archivo universitario. www.crue.org/CAU/CAU09.htm.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad.”³

La gestión de documentos es un proceso o programa, a través del cual se busca normalizar y racionalizar el ciclo de vida de los documentos, desde su planificación hasta su eliminación o conservación permanente, sin importar el medio en que se encuentra. Ha nacido como un concepto moderno dentro de la archivística. Se trata de un procedimiento administrativo orientado a lograr una mayor eficacia y economía en la producción, gestión y explotación de documentos que se producen y reciben en una institución. Se citan a continuación algunas definiciones que ayudan a reforzar los conceptos sobre gestión de documentos:

La UNESCO define como: *“Gestión de documentos es una parte del proceso administrativo encaminada a conseguir economía y eficacia de las operaciones, con vista a la creación, mantenimiento, utilización, seguimiento de los documentos, y por último a la eliminación de los mismos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital.”⁴*

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como: *“tratamiento de documentos administrativos, que es el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que basados en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente y accesibilidad de las series documentales.”⁵*

Para Michelle Duchein *“Es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos, desde el mismo momento de la producción de documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales, interviniendo en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de los fondos...”⁶*

En La Función de la Gestión de Documentos y Archivos, James B. Rohads define *“Un sistema integral de documentos es el que se ocupa de lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo de vida, es decir, el proceso que siguen desde su creación, pasando por su vida activa y productiva como medio para que la institución cumpla su actividad, hasta su destrucción*

³ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.

⁴ Gutierrez Garzón, Liliana. La auditoría de información como herramienta de evolución y mejoramiento de la gestión de documentos. Biblos Año 4 N° 16 julio diciembre 2003.

⁵ Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993

⁶ Ibidem.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

cuando haya cumplido con todos los fines pertinentes o conservación de acuerdo con su valores para la historia y la cultura”⁷

Para Joaquim Llansó Sanjuán *“La gestión de documentos fue concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.”⁸*

La Universidad se ha acogido a los cambios producidos en la sociedad del conocimiento y de las TICs. No ha permanecido aislada y se ha adaptado a las transformaciones producidas por los nuevos procesos y por las nuevas tecnologías, aprovechando estas potencialidades con la finalidad de mejorar sus servicios tanto en lo académico como en lo administrativo.

Los cambios que se producen a nivel global dentro de la sociedad influyen también en la Universidad que se traduce en nuevos modelos con instituciones más abiertas conectadas entre sí, funcionando en red y con la capacidad de tomar decisiones en forma inmediata. Esto se logra con estructuras jerárquicas menos complejas y mayor comunicación entre sus áreas. Por eso la Universidad de Morón en el año 1987 realiza un cambio en su administración al centralizar algunos procesos administrativos que estaban en manos de las diferentes facultades.

En general la administración requiere sistemas de gestión que sean eficaces y eficientes de manera que les permita mejorar su funcionamiento y el servicio que otorgan a sus administrados. Las universidades no escapan a esta preocupación, máxime cuando quieren optimizar y racionalizar su organización que va de la mano de la gestión de documentos.

Es justamente a través de la implantación de un sistema de gestión de documentos que el archivero participa e interviene para lograr y optimizar la eficacia y eficiencia en la administración, haciéndolo desde la primera fase del ciclo de vida de los documentos, es decir en la creación y tramitación de los mismos.

⁷ Rohads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995

⁸ Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Análisis de la situación del Archivo de la Universidad de Morón

El archivo de la Universidad de Morón se encuentra en el mismo edificio donde se desarrollan las actividades administrativas, académicas, de docencia y de investigación. Situación que favorece plenamente al desarrollo de la gestión administrativa por un lado y por otro se observa al archivo como una unidad más dentro del sistema administrativo.

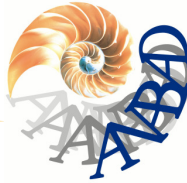
Su archivo alberga documentos que dan cuenta de una realidad política, social y educativa de docentes y alumnos en un momento en que se comenzaba a gestar la educación universitaria privada. Sus documentos de archivo revelan no solo el crecimiento económico y pedagógico de la Universidad, sino su influencia en las actividades sociales y culturales de esa región del conurbano bonaerense.

Por tratarse de una institución joven y de gestión privada sus administradores se han preocupado por la organización de sus documentos para satisfacer las necesidades administrativas y de gestión, lo que se ve reflejado en la organización de sus documentos, especialmente la serie de legajos de alumnos y docentes.

La Universidad de Morón esta formada por 11 facultades cada una de las cuales genera sus propios documentos repitiéndose en la mayoría de los casos tipos y series documentales. La relación de las facultades con la Universidad es jerárquica y depende de ella. El archivo debería estar integrado en un sistema de archivos que permita la creación de normas, procedimientos y reglamentaciones que regulen el funcionamiento del archivo.

Se entiende que un sistema de archivos es un conjunto de instituciones archivísticas que se articulan entre sí, para homogeneizar y normalizar los procesos archivísticos, para promover el desarrollo de los archivos, la conservación y acceso a los documentos. Su principal función es identificar, recuperar y conservar los archivos, mediante la organización técnica, acceso y difusión con el fin de garantizar el derecho a la información y al acceso a los documentos. Se trata de un conjunto de archivos dentro de un mismo nivel administrativo público o de una organización privada, coordinados entre si y regidos por un consejo o comisión directora que pueda administrar la producción archivística desde la generación hasta el destino final (eliminación o preservación).

Es entonces el conjunto de técnicas que permite la articulación de las diferentes actividades o procesos de archivo, dando así sustento al concepto de la archivística integrada, que permite reconocer por ejemplo que la identificación no es una operación aislada sino que es parte de todo un proceso en el que cada una de las operaciones se van complementando entre sí, se identifican los documentos, se crea el cuadro de clasificación que deriva justamente de la identificación, se realizan cuadros de valoración de acuerdo a los datos tomados



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de la identificación y se crean calendarios de conservación. Es así como en un sistema integrado de archivos existe una relación directa o indirecta con cada una de las actividades archivísticas que se realizan.

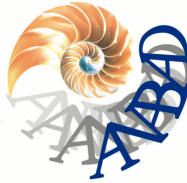
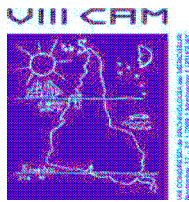
El archivo de la Universidad de Morón fue creado por resolución 4759/80. Esta norma ha contribuido positivamente a la inclusión del archivo dentro de la Universidad quedando inserta como dirección en el seno de la Fundación Universidad, de la que depende hasta el momento. El Archivo cumple una doble función como archivo central y como archivo intermedio. Como archivo central reúne documentos de los archivos de gestión de la Universidad y de la Fundación Universidad de Morón. Como archivo intermedio cumple y desarrolla procesos para la guarda, conservación, transferencia, selección y eliminación de los documentos que custodia.

Si bien el control y administración del régimen económico y financiero estuvo a cargo de la Fundación Universidad de Morón, al igual que la administración del patrimonio, desde su creación según lo establece el artículo 2º del estatuto *“la finalidad esencial y es específica es a) coadyuvar a la asistencia y promoción de la Universidad de Morón, para el cumplimiento de los fines de la misma, b) administrar el patrimonio que pertenece a la Universidad de Morón..., c) con sujeción al cumplimiento de los fines indicados, la Universidad de Morón poseer capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines Académicos en relación con lo establecido en el Estatuto Universitario aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario y el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, y la Fundación Universidad de Morón ejercerá la representación jurídica y el dominio formal y registral de los bienes.”*⁹ Algunos procesos de orden administrativo quedaban en manos de cada una de las facultades.

El hecho de que la organización de la Universidad este desdoblada en la gestión académica y en la gestión administrativa, ha contribuido de manera notable en la organización de la Universidad. Originalmente cada una de las facultades tenían identidad propia, manejaban el área de la docencia junto con las cuestiones administrativas. A partir del año 1980, se produce un cambio y se decide centralizar toda la gestión administrativa en la Fundación Universidad de Morón, y la gestión académica queda a cargo de cada una de las facultades. Este cambio que se sintetiza en que al de centralizar todo el proceso administrativo ha dado como resultado procesos más ágiles, más seguros, más rápidos y menos burocráticos, contribuyendo así a la mejora en la calidad de los diferentes servicios, entre ellos el servicio de archivo, al ser este una unidad más dentro del sistema administrativo.

El Archivo de la Universidad de Morón cumple con la finalidad casi exclusiva de ser fuente de información puesta al servicio de las diferentes áreas de la institución como fuente de prueba, testimonio de las funciones y actividades

⁹ Fundación Universidad de Morón. Estatuto, Morón 1960



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que realiza, o bien de testimoniar o justificar actos, y/o a concluir un trámite administrativo. Por eso sus usuarios por el momento son internos: la administración de la misma Universidad o el estado en cumplimiento de sus tareas de fiscalización. El personal a cargo del archivo da respuesta a estas solicitudes actuando como intermediario o nexo entre el archivo central y los archivos de gestión.

En el momento de la creación del Archivo de la Universidad de Morón no había un archivero profesional, su funcionamiento estaba a cargo de un bibliotecario que organizó los documentos conforme a criterios bibliotecológicos. Esta situación se ve modificada de forma positiva por la incorporación de un archivero, quien poco a poco ha ido implementando algunos de los procesos archivísticos.

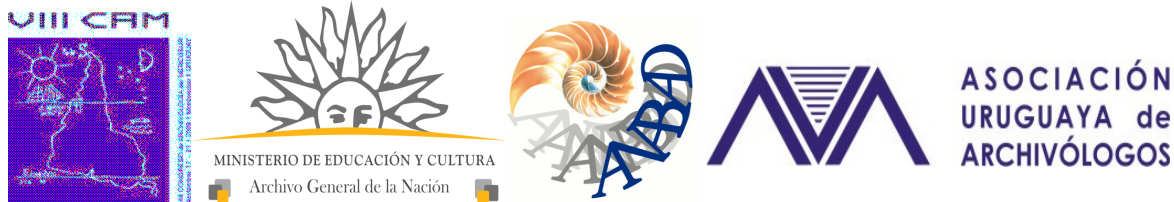
Los procesos de cambios producidos en la Universidad en busca de satisfacer las necesidades de su comunidad educativa, se han visto influenciado de manera efectiva por la adopción de las nuevas herramientas tecnológicas y de comunicación para el área de la administración y la incorporación de un archivero para hacer frente a la gestión de documentos y a los procesos generados en el área de administración y de docencia.

De esta manera el Archivo, como parte integrante del procedimiento administrativo ha ido incorporando y adoptando diferentes procesos para la mejora de los servicios que ofrece el Archivo a la administración. Estos procesos archivísticos se han ido perfeccionando con el fin de ofrecer mejor calidad en el servicio que ofrece a los administrados.

A modo de ejemplo en el año 1980 se decide que las inscripciones se realicen en forma centralizada desde un solo lugar: el Departamento de Alumnos, desde entonces es este departamento el que se ocupa de hacer la apertura del legajo, de controlar los documentos que debe contener y de enviarlo al Archivo una vez que está completado el trámite. Los legajos anteriores a 1997 están clasificados por facultades y dentro de ellos por número de legajo (matrícula de alumno).

Hasta el año 1997 cada facultad e instituto superior tenía una Secretaría Administrativa, a partir de ese año se produce una reestructuración en la administración de la Universidad, se unifican las secretarías de las diferentes facultades en una sola creándose la única Secretaría Administrativa para toda la Universidad. Así de manera continua se fueron traspasando procesos administrativos que realizaban en forma repetitiva las diferentes facultades para delegarlas o centralizarlas en una sola área administrativa.

Paso a paso la dirección del archivo ha normalizado las transferencias de documentos desde las áreas administrativas, para lo que se ha confeccionado un



instrumento (un formulario con instrucciones) para el envío de los documentos al archivo. También se han normalizado las unidades de conservación. Este procedimiento ha mejorado el ingreso de los documentos que está controlado y ha permitido la mejora de los tiempos de ubicación y colocación de las unidades de conservación (cajas) dentro de las estanterías del depósito.

La incorporación de nuevas tecnologías que se inició en los procesos administrativo también tuvo repercusión en al ámbito del Archivo. Primitivamente los registros o asientos se hacían en fichas manuscritas, a partir del año 90 se comenzó a informatizar los registros y a asignarles números topográficos a las unidades de conservación, lo que ha facilitado la búsqueda de documentos.

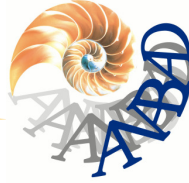
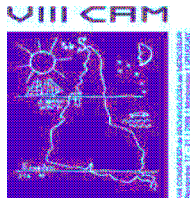
Debido a que el Archivo es como se dijo anteriormente, una unidad de gestión administrativa más, su relación con las diferentes áreas es constante. Por eso también se hizo necesario normalizar el servicio de consulta y préstamos. La consulta de todos los documentos se hace in situ, es decir en el Archivo, con excepción de las series legajos de personal y de alumnos, siendo los únicos documentos que se prestan a las oficinas. El sistema de solicitud de estas series se hace on line, y los pedidos se cumplen en el mismo día.

Con relación a la satisfacción del cliente de la que habla Ana Duplá del Moral¹⁰, el servicio que presta el Archivo cumple con eficacia y eficiencia el mismo, esto se revela a través de la encuesta que ha realizado el equipo de trabajo del archivo y por los informes que ha elevado el jefe del archivo al Comité Ejecutivo de la Universidad.

El archivo va incorporando poco a poco los diferentes procesos archivísticos, gracias al apoyo que recibe del Comité Ejecutivo de la Fundación Universidad de Morón, a la colaboración de las diferentes áreas de gestión, y la comunicación que se ha gestado a través de estos últimos años. La dirección del archivo ha realizado diferentes charlas y capacitaciones para el personal, hecho que ha permitido hacer conocer las funciones que tiene el archivo y permite el intercambio entre los actores de la administración, de la gestión docente y el Archivo.

El Archivo General de la Universidad de Morón es un servicio más cuyo objetivo es servir de apoyo a la administración, a la docencia y a la investigación. Su misión es la gestión, la organización, el control, el acceso, la difusión y la conservación del Patrimonio Documental de la Universidad. Esto alcanzará mayores logros mediante la normalización de los siguientes procesos: identificación, organización, valoración, descripción y acceso.

¹⁰ Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio. La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y síntesis en materia de archivos. Revista general de información y documentación. Vol. 9 N° 2, 1999.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

En forma conjunta, colaborativa el Archivo ha trabajado junto a las diferentes áreas de la administración logrando de manera efectiva un acercamiento al realizar un primer relevamiento de los documentos producidos y recibidos en las distintas oficinas administrativas, que dio como resultado la primera aproximación a una tabla de conservación de documentos

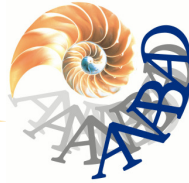
El Archivo de la Universidad de Morón, se encuentra en una situación bastante favorable para la mejora e implementación de un sistema de gestión documental debido a que está bien posesionado dentro del sistema universitario, porque a través de los años ha demostrado que se puede trabajar en forma conjunta y que el resultado se traduce en productos que benefician a la institución.

Si bien la Universidad de Morón es una universidad joven y como tal ha creado su Archivo Central, es necesario también que tenga su archivo histórico para la custodia, conservación y difusión de su fondo para la investigación y para la historia. En este sentido sería conveniente ir planificando tareas de identificación de documentos para luego proceder a estudios la valoración y establecer los criterios para su conservación permanente.

Organizado su archivo histórico podrá brindar información de cómo un grupo social se movió dentro de ese marco universitario novedoso para la década del 60. Los futuros estudios que se realicen sobre el fondo documental no solo mostrarán la historia universitaria sino que también brindará un panorama de la cultura y la sociedad de esa época.

Para poder concretar esto, sería pertinente continuar implementando otros procesos archivísticos dentro del marco de un Sistema de Gestión de Documentos para continuar con la normalización y racionalización del ciclo de vida de los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente, lo que redundará en mayor y mejor eficacia y economía en la gestión y tratamiento de los documentos de la Universidad. El sistema logrará que:

1. Las unidades administrativas dispongan de los instrumentos necesarios para que puedan organizar con eficiencia y calidad la gestión de sus documentos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2. Se racionalice los recursos humanos y económicos al reducir el volumen de documentos que llegan al Archivo, evitando gastos en insumos (cajas y carpetas), estanterías y tiempos de trabajo.

3. La Identificación y preservación de los documentos esenciales de la Universidad, para lo que se convocará a la Comisión Evaluadora de Documentos y se dictaminará cuales son y de que manera se identificarán y ubicarán dentro del depósito.

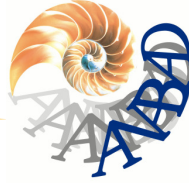
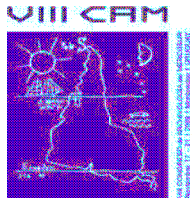
4. Las transferencias se hagan de acuerdo con el Calendario de Conservación para controlar y organizar las fechas en que se reciban los documentos que se generan en la Universidad, preservando aquellos que tienen valor administrativo, legal, fiscal o de investigación.

5. Normalizar el proceso de descripción, haciendo reajustes en los dos softwares existentes adecuándolos a la Norma ISAD G.

Conclusiones:

De lo expuesto anteriormente y del análisis realizado en el Archivo de la Universidad de Morón, el siguiente análisis FODA muestra la situación en que se encuentra el Archivo y las posibilidades que tiene de cumplir con las necesidades de la Universidad.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Archivero profesional y equipo técnico que lo acompaña.	Asistencia a Congresos y Seminarios de Archivos.	Falta de un sistema de Gestión Documental.	Conformación de una Comisión Evaluadora de documentos.
Conciencia de las autoridades sobre la necesidad de contar con un archivo organizado.	Capacitación en Archivística, Conservación.	Desconocimiento del personal administrativo de las tareas propias del archivo.	Normas de procedimiento para la organización de los archivos de gestión.
Excelente relación con el Departamento de Informática.	Dictado de cursos de capacitación al personal de la administración.	Reglamento del Archivo no aprobado.	Carencia de unidades de conservación con calidad de archivo para documentos permanente.
Presupuesto asignado al Archivo.	Creación de normas para clasificación,	Tabla de Plazos Mínimos incompleta.	Falta de Identificación de documentos

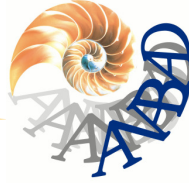
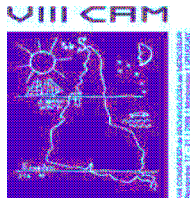


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

	ordenación y descripción.		esenciales
Normas de transferencias y préstamo implementado.	Disposición para realizar cambios.	Inexistencia de un Cuadro de Clasificación.	

A modo de conclusión se puede decir que el hecho de que la Universidad de Morón cuente con un sistema administrativo sólido y centralizado, contribuye a que los documentos que emanan de sus diferentes áreas se transfieran de manera efectiva al Archivo, y que una vez allí el servicio de consulta y préstamo se realice de manera eficaz y eficiente, evitando pérdidas de documentos, disminuyendo los tiempos y recursos en la búsqueda y entrega de los documentos solicitados.

Esto demuestra que la Universidad de Morón al haber organizado su archivo casi desde los inicios de su actividad otorgándole el valor que le corresponde como apoyo a la gestión, ha logrado unificar y trabajar de manera conjunta Administración-Archivo, permitiendo el crecimiento del archivo y retroalimentándose de manera constante. Este hecho favorecerá seguramente en la creación de su archivo histórico, proyecto que ya está encaminado, y la implementación de otros procesos archivísticos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Bibliografía:

Borras Gómez Joaquim, Llansó San Juan Joaquim, Moreno López Ángeles. Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información. Boletín ANABAD, 2000.

Borràs Gómez, Joaquim y Martínez Raibal Isabel. El Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra. Boletín de la ANABAD, Tomo 47, Nº 3-4, 1997.

Borras Gómez, Joaquim, Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común, ICA/SUV Barcelona Seminar University Archives: A Common Heritage Monday to Tuesday 26th - 27th May 1997.

Callejas, Mireya. La normalización posibilita la calidad en la gestión y servicio de archivo. Ponencia en el V Congreso de Archivología del MERCOSUR, Córdoba, agosto de 2003.

CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas.. Anuario Estadístico. Recomendaciones para archivo universitario. www.crue.org/CAU/CAU09.htm.

CAU Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas Los archivos universitarios: calidad e innovación, una apuesta de futuro. Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE. Almería noviembre 2004.

Comisión de Archivos Universitarios. Boletín Informativo, Córdoba, Argentina. Año 1999, Nro. 1

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1992.

Dirección de Archivos Estatales. Diccionario de Terminología archivística. Madrid 1993.

Consejo de Rectores de Universidades Privadas, Historia de las universidades argentinas de gestión privada: 45º aniversario. 1ª ed. Buenos Aires Dunken, 2003. 280 p. 23x16 cm. ISBN 987-02-0495-3

Cruz Mundet, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide. Madrid, 2005.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. España. 5ta. edición junio 2003

Duplá del Moral, Ana. Los profesionales ante el nuevo milenio. La calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y síntesis en materia de archivos. Revista general de información y documentación. Vol. 9 N° 2, 1999

Duplá del Moral, Ana. Manual de archiveros de oficina para gestores. Comunidad de Madrid. Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales. Madrid, 2001 .

Gil García, Pilar. Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración. Colección Biblos. Servicios de Publicaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha. España 2002

Gutierrez Garzón, Liliana. La auditoría de información como herramienta de evolución y mejoramiento de la gestión de documentos. Biblos Año 4 N° 16 julio diciembre 2003.

Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Ediciones TREA. España 2007.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla. 6ta. Edición. Sevilla, 1993.

Heredia Herrera, Antonia. El debate de la gestión documental. Métodos de Información. Vol 5 N° 22, 22-23, Madrid, enero-marzo 1998.

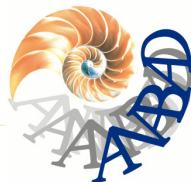
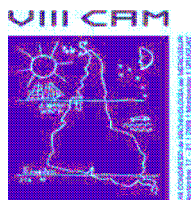
Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Fundación Universidad de Morón. Estatuto, Morón 1960

Llansó Sanjuan, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000).

Pavese, Alejandro. Universidad de Morón 40 años al Servicio de la Educación Superior, 1960-2000. Morón, noviembre 2000.

Rohads, James B. La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información, Un estudio Ramp para el Programa General de Información y UNISIST, Paris, UNESCO, 1983. Archivo General de la Nación de Colombia, Colombia, 1995



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Porras León, Rita, Comisión Archivos Universitarios. Una estrategia de seguridad documental en la administración pública: la identificación de los documentos esenciales para la administración. Costa Rica, 2005. Disponible en <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/indentdocadm.pdf>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PATRIMÔNIO HISTÓRICO, PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: UMA EXPERIÊNCIA NO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO TUCA (TEATRO DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO)

Luiza Helena Novaes¹

Instituição: Teatro da Universidade Católica de São Paulo/ TUCA da PUC-SP
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Diretora da Instituição: MARIANO, Ana Salles.

Site: www.teatrotuca.com.br

Correio Eletrônico: tucamemoria@pucsp.br

Prólogo

“A função básica da memória é evocar todas aquelas percepções passadas que sejam análogas à percepção presente, recordar para nós o que as precedeu e o que as seguiu e, assim, sugerir-nos a decisão que seja a mais útil.”²

Apagam-se as luzes. Toca o primeiro sinal. A platéia faz silêncio. Segundo sinal. Algumas pessoas ainda se movem tentando alcançar algum espaço da bolsa ou do bolso onde um objeto ainda pode vir a ser sonoro. Terceiro sinal. Entram os primeiros atores da primeira cena.

Explicação do recorte, a estrutura proposta de discussão desse artigo se pauta em um bem cultural específico, chamado TUCA, Teatro da Universidade Católica de São Paulo, bem como dissertar sobre quem são os atores que forjam sua importância como patrimônio histórico inserido na vida cultural da cidade de São Paulo.

Em segundo momento, discutir uma de suas ações de reunião e guarda de documentação histórica e das políticas empregadas para a sua realização. Também é interesse pensarmos uma das atividades realizadas pelo Centro de Documentação e Memória TUCA (CDM TUCA) as visitas monitoradas e sua possibilidade de abertura e discussão para o grande público.

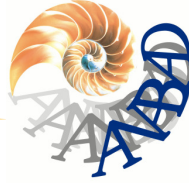
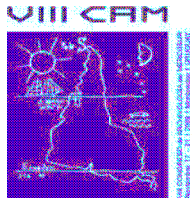
Primeiro Ato: Patrimônio Histórico

Desde 1964 as atas³ de fundação do Teatro da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo estabelecem como função primeira do espaço: Sala Magna para Conferências e Palestras além de espaço para Formatura.

¹ Metranda do Programa de História pela PUC-SP Pontifícia Universidade Católica de São Paulo orientada pela Prof^a.dr. Yara Khoury.

² DURANT, Will. A história da filosofia. Os pensadores. Bergson. Editora Nova Cultural. Pag. 414. RJ.

³ ATA DA FUNDAÇÃO. Teatro da Universidade Católica de São Paulo. São Paulo, 1963. Acervo CDM TUCA.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES –DAP- DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES Y SU ORGANIZACIÓN.

Araque, Oneiver Arturo

Lic. en Historia de la Universidad de Los Andes –ULA-, Mérida-Venezuela. Actualmente está adscrito a la Dirección de Asuntos Profesionales ULA., como Editor Histórico
oneiver@ula.ve

Quiero comenzar manifestando mi reconocimiento a la Asociación Uruguaya de Archivólogos, al Archivo General de la Nación y a la Comisión Organizadora, quienes han tenido la feliz idea de organizar este evento titulado **VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR**, tema de singular importancia que desde 1996 ha suscitado el interés no solo de personalidades nacionales e internacionales de reconocida trayectoria académica, sino también de los docentes universitarios, investigadores e historiadores, estudiantes, archiveros y personas dedicadas a la disciplina archivística.

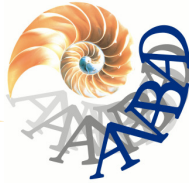
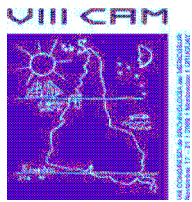
La participación a este VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR, la hacemos con este trabajo producto de nuestra experiencia en la organización del Archivo de Gestión de la *Oficina de Asuntos Profesionales –DAP-* de la Universidad de Los Andes, en el marco del proyecto iniciado en el año 2007 y continuado en actual gestión de la ahora denominada *Dirección de Asuntos Profesionales -DAP-* bajo el *Proyecto de Equipamiento, Organización y Automatización del Archivo de Expedientes de Profesores de la DAP.*

1. **Reseña Histórica de la Dirección de Asuntos Profesionales.**

La génesis de la actual *Dirección de Asuntos Profesionales* deriva directamente de la designación por parte del Consejo Universitario de tres comisiones que estudiaban por separado los asuntos relacionados con el personal docente y de investigación; a saber:

- La Comisión Clasificadora del Personal Docente y de Investigación.
- La Comisión de Personal Docente Contratado.
- La Comisión Revisora de Credenciales.

La misión de estas comisiones fue liberar al Consejo Universitario de la función administrativa en la tramitación de los movimientos del personal docente y de investigación, ya que era una de las funciones que más tiempo y atención requería del máximo organismo universitario, así mismo, la que más controversia



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

y agrias confrontaciones generaba en el seno del Consejo que en nada beneficiaba el buen desenvolvimiento de la gestión docente.

La Oficina de Asuntos Profesorales –OAP- tiene fecha de origen el 05 de Febrero de 1974 según consta en la Resolución N° CU–192 del 8 de Febrero de 1974, bajo la denominación de *Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente* adscrita a la Secretaría del Consejo Universitario y por ende a la Secretaría de la Universidad. Fue creada con el objetivo de ser una oficina que centralizara, coordinara, controlara y estableciera políticas definidas en relación con los nombramientos de los profesores, contratos, clasificación, ascensos, permisos, viajes de estudio, becas, jubilaciones y pensiones.

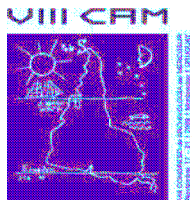
Esta Resolución dejaba inexistentes las comisiones que se encargaban de estudiar por separado los asuntos relacionados con el personal docente (Comisión Clasificadora, Comisión de Personal Docente Contratado y Comisión Revisora de Credenciales), por lo que se crea una sola comisión integrada por el Secretario del Consejo, un decano, un representante de los profesores, miembro del Consejo, el consultor jurídico de la Universidad y el jefe de la oficina. Esta comisión tendría a su cargo todo lo relacionado con personal docente y de investigación y decidirá sobre los nombramientos, ascensos, clasificaciones, ubicaciones, viajes de estudio, becas, permisos, jubilaciones y pensiones que le presente la Oficina de Clasificación y Control.

Para el momento de su establecimiento, esta Oficina atendía una planta profesoral de 1316 profesores activos clase 1, de los cuales 443 eran contratados. La dependencia fue ubicada en el edificio central del Rectorado en un área de 160 m² aproximadamente y contaba con un personal administrativo de 8 trabajadores.

Evidentemente, la creación de esta Oficina resolvió el problema y la incomodidad que generaban las demoras o atrasos de las comisiones designadas del seno del Consejo Universitario, en lo referente a la tramitación administrativa de los movimientos del personal docente y de investigación.

El crecimiento experimentado por la universidad venezolana durante la década de los años 1970, incrementó significativamente el número de docentes y con ello el número de tramites administrativos que estos docentes generaban, es por ello que para cumplir con las expectativas la Oficina de Asuntos Profesorales tuvo que desarrollar estrategias para lograr la optimización en el trámite de las solicitudes, aplicando criterios bien establecidos y con estricto apego a la normativa vigente, a fin de hacer más expedito el procesamiento y la aprobación de dichas solicitudes.

Para ello se fue incorporando, paulatinamente, a más personas de manera sistemática, que junto al personal ya existente, fueron capacitados con la finalidad de elevar su calidad profesional y su calificación, a fin de cumplir con los planes operativos diseñados, con la firme intención de alcanzar las metas y los objetivos propuestos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Esta dinámica generó la necesidad de dotar a esta dependencia, de mejores instalaciones y de redefinir su estructura administrativas para que la consecución de todos los procesos gestionados en la Oficina se lograra de manera eficiente y eficaz.

En julio de 1994, veinte años después de su creación, la Oficina de Asuntos Profesionales es trasladada al edificio administrativo de la Universidad de Los Andes, a un espacio más amplio con una superficie de 210 m² aproximadamente y con un personal de 15 trabajadores.

Como parte de este traslado se realiza una redefinición de la estructura administrativa estableciéndose las siguientes secciones:

- Sección de Archivo del Personal Docente.
- Sección Legal y de Agenda del Consejo Universitario.
- Sección de Informática.
- Sección de Prestaciones Sociales y Beneficios Sociales.
- Sección de Becas y Sabáticos.
- Sección de Medios.

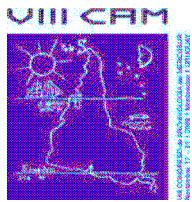
Esta nueva estructura permitió una mayor fluidez de la información, el desarrollo y la optimización de los programas técnicos de computación diseñados e implementados por la sección de informática para la recepción de la correspondencia, las resoluciones del Consejo Universitario y las solicitudes de las prestaciones sociales. Así mismo, se diseñó el módulo para el procesamiento de los pagos relacionados con la Sección de Becas y Sabáticos.

Estos programas informáticos permitieron el cumplimiento de los planes operativos implementados, los cuales generaron la estructuración de una base de datos en la que confluyó toda la información inherente al Personal Docente de la Universidad –PDI-.

Durante este periodo se le otorgó a la Oficina responsabilidades financieras y presupuestarias para la distribución directa de recursos asignados para el pago de beneficios contractuales, lo cual dio origen a la creación de una *Unidad de Apoyo Administrativo* que sirve como ente tramitador y supervisor de dichas asignaciones presupuestarias.

A partir de septiembre de 2004, se emprendió una evaluación exhaustiva del funcionamiento de la Oficina, revisando las distintas fases por las que transitan los movimientos y solicitudes del personal docente y de investigación, así como el análisis de los sistemas operativos y de la instalación física. Esta revisión dio como resultado la implementación de una reestructuración administrativa y operativa de la dependencia, debido a debilidades detectadas en dicho análisis.

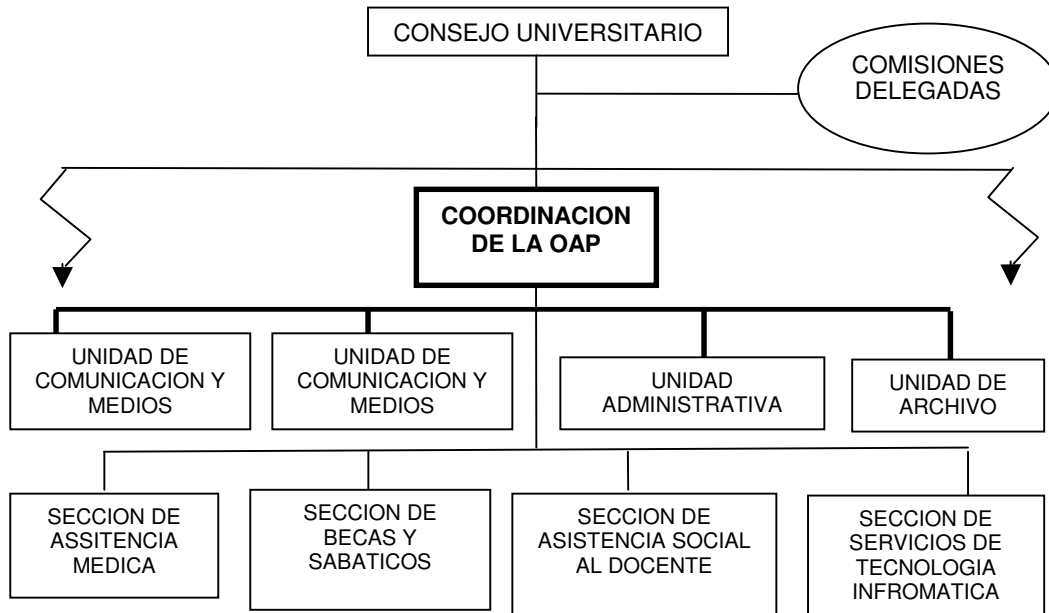
Además de la revisión también indicó la necesidad de proporcionar a la dependencia de un espacio físico más humanizado que brindara al PDI un servicio de calidad, la OAP sufre una nueva reestructuración en su organigrama



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

que incluía el mejoramiento del talento humano y la dotación de una infraestructura informática y de los sistemas más actualizados; todo esto con miras de lograr una simplificación de los procesos administrativos.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (Nº 1)



Para resolver estas debilidades se estableció un plan operativo que incluyó:

- Talleres de crecimiento organizacional y estratégico para el personal administrativo de la dependencia.
- La estructuración de manuales e instructivos de procedimientos.
- La actualización de la página Web.
- Las visitas a las diferentes Facultades y Núcleos.
- El proyecto de reestructuración de la planta física de la Oficina.

En el año 2005, se logró la reestructuración de la planta física de la Oficina de Asuntos Profesionales, y se comienza con ello a alcanzar los objetivos establecidos para aumentar la cantidad y la calidad del servicio brindado por esta Oficina. En consecuencia actualmente se cuenta con instalaciones que abarcan una superficie de 350 m², estratégicamente distribuida por cubículos modernamente equipados, donde se desarrollan los diferentes trámites administrativos relativos al personal docente.

La oficina cuenta con personal compuesto por 28 trabajadores capacitados y comprometidos con sus funciones y una infraestructura tecnológica adaptada a las necesidades institucionales de la Universidad de Los Andes, en lo que respecta al Personal Docente y de Investigación; con la motivación de continuar trabajando en la optimización de los procesos administrativos que son responsabilidad de la dependencia.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

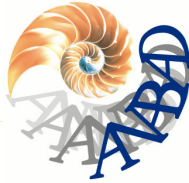
En diciembre de 2006 se realizó el proyecto para la creación de la ***Dirección de Asuntos Profesorales***, una dependencia administrativa que poseía, después de 32 años de actividad ininterrumpida, una estructura administrativa consolidada, donde están claramente establecidos los procesos y los objetivos, donde el talento humano ha sido capacitado en las funciones administrativas y presupuestarias, que además cuenta con un espacio físico acondicionado y con diversos proyectos en desarrollo. Para ese año la esta dependencia atendía un total de 4.017 profesores, que se presentan discriminados por condición y dedicación en la siguiente tabla:

Distribución del Personal Docente y de Investigación de acuerdo a su dedicación y condición, año 2006

P.D.I. / Dedicación	Ordinario	Contratado	Jubilado	Totales
Dedicación Exclusiva	1683	27	1170	2880
Tiempo Completo	268	63	192	523
Tiempo Convencional	11	343	150	504
Medio Tiempo	2	91	17	110
Totales	1964	524	1529	4017

Este proyecto fue aprobado por el Consejo Universitario a partir del 07 de Abril de 2008 según resolución N° CU-0799. La actual Dirección de Asuntos Profesorales es una dependencia universitaria perteneciente a la Secretaría de la Universidad de Los Andes, encargada de realizar la tramitación de procedimientos administrativos de la vida académica del personal docente y de Investigación. Es una dependencia administrativa y técnica, integrada por: La Dirección, la Coordinación General, el Consejo Técnico -constituido por: el Director(a), el Coordinador(a) General, el Administrador(a) y los responsables de las unidades operativas-, la Unidad Administradora Desconcentrada, las Unidades Operativas; que están integradas por Áreas de Trabajo. Así mismo forman parte de la estructura las Comisiones designadas por el Consejo Universitario (Comisión de Ingresos, Comisión de Cambios y Comisión de Egresos y Reincorporaciones) las cuales dependen de la Secretaría del Consejo Universitario.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES –DAP- (N° 2)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



De acuerdo a su estructura organizativa, la Dirección de Asuntos Profesorales es una dependencia que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de 35 procedimientos administrativos relacionados exclusivamente con el Personal Docente y de Investigación. La Dirección, la Coordinación General, la Unidad Administradora y cada una de las Unidades Operativas intervienen en el proceso administrativo ajustándose a la normativa vigente, los procesos administrativos son ejecutados, supervisados controlados y evaluados siguiendo estándares administrativos de calidad y de buen servicio.

Toda esta responsabilidad administrativa desde la creación de OAP hasta la actual DAP, ha generado una documentación que da forma a los Expedientes del Personal Docente y de Investigación, en sus diferentes sub-secciones: *Contratados, Ordinarios, Jubilados, Desincorporados y Fallecidos*; la serie *Becarios*, el Archivo de Gestión también ha exigido un tratamiento técnico archivístico cristalizado con la organización y diseño del cuadro de clasificación, sistematizado bajo la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes y materializado en el instrumento de descripción archivística colocado en el portal o Página Web de DAP.

Para efectos de este trabajo, la organización y diseños del Cuadro de Clasificación está centrada en el Archivo de Gestión en los que concretamente corresponde al período de creación de la Oficina hasta que deja de denominarse OAP, bajo sus principios de estructura organizativa de la época (Ver Organigrama N° 1 de OAP).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2. Unidad Operativa de Archivo e Información Documental DAP.

Resguardar los documentos, expedientes y demás medios físicos de información documental, del Personal Docente y de Investigación, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia, a fin de mantener la información organizada y a la disposición de la institución.

Procesos Administrativos:

Unidad	Unidad de Archivo e Información Documental
Personal Adscrito:	Archivistas y Editor Histórico
Reporta a:	Dirección

A. Procesos Principales

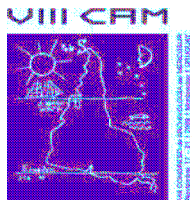
- Organizar y archivar los documentos en los expedientes del Personal Docente y de Investigación.
- Aplicar correctamente la normativa y los procedimientos de la disciplina archivística para la salvaguarda, custodia y resguardo de la documentación, en beneficio de los intereses institucionales e individuales del PDI.
- Suministrar información y documentación oportuna a las solicitudes oficiales y personales, garantizando el acceso a la información contenida en los archivos, previo control y autenticación de las solicitudes.

B. Procesos Secundarios

- Recepción, clasificación, identificación y asignación esquemática de los documentos contentivos de información específica en función de características individuales, preservando su conservación y mantenimiento.
- Distribución y asignación de las unidades documentales en espacios que garanticen su seguridad.
- Digitalización de documentos de acuerdo a las prioridades exigidas por los analistas y usuarios para su consulta online.
- Distribución interna de expedientes y carpetas para los analistas de la Dirección y para dependencias externas que soliciten revisar expedientes oficialmente, resguardando y auditando el contenido de los mismos; registrando y controlando los préstamos y la correspondencia que origine dichos préstamos.
- Cumplir con los planes operativos diseñados para la optimización de los procesos esenciales propios de esta Unidad Operativa.
- Elaboración y estructuración de informes cuantitativos y cualitativos relativos al movimiento de la información física contenida en las unidades documentales, con el propósito de ser analizados y evaluados por la Dirección y Coordinación General que permita la supervisión eficiente de las estrategias diseñadas para la optimización de los procesos establecidos en esta Unidad Operativa.

Personal adscrito a esta Unidad Operativa

Apellidos	Cargo	Se	Fecha	Fecha	Dependenc
-----------	-------	----	-------	-------	-----------



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

y Nombres		desempeña como	Ingreso U.L.A.	Ingreso D.A.P.	ia de origen
Rivas Osorio, Nelson David	Archivista Jefe	Archivista	Ord. 01.09.1991	26.05.2005	Vicerrectorado Administrativo
Arévalo G., José Luís	Archivista	Archivista	Cont. 01.03.2001 Ord. 15.10.2003	01.05.2004	OCEGRE
Araque, Oneiver Arturo	Editor Histórico	Archivista Coordinador Editorial/Buletín	Cont. 01.04.2002 29.05.2004 Ord. 01.06.2004	15.02.2008	Archivo Histórico

FUENTE: Pablo Djabayan Djibeyan. *INFORME: Situación Actual de la Dirección de Asuntos Profesionales –DAP–.* Octubre 2008. Cuadro corregido por: Oneiver A. Araque

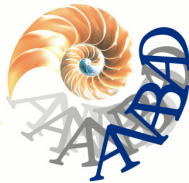
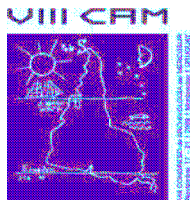
3. Secciones del Archivo de la DAP

La Unidad Operativa de Archivo e Información Documental de la Dirección de Asuntos Profesionales –DAP– tiene como objetivo el resguardo de documentos, expedientes y demás medios físicos de información. Esta unidad ejecuta actividades de recepción, archivo, custodia y resguardo del material documental generado en las unidades que integran la dependencia con el objeto de mantener la información organizada a disposición del personal docente y de investigación y la institución.

Actualmente el fondo documental del Archivo está constituido por siete secciones identificadas de la siguiente manera:

Sección	Código
Contratados	1035
Ordinarios	1040
Jubilados	2710
Fallecidos	0099
Retirados	7060
Becas y Sabáticos	
Archivo de Gestión	

Bajo esta sistematización cada expediente, de las cinco primeras secciones, queda identificado con un código que se corresponde con la implementada por la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- *Sub-sección Contratados* cuenta con 1075 expedientes de docentes bajo esta condición, e instalados en su totalidad en nuevas carpetas o unidades de conservación diseñadas para DAP.
- *Sub-sección Ordinarios* posee actualmente 2127 expedientes de profesores fijos, instalados en unas 3712 carpetas. La mayor parte de cada expediente de esta Sección está ubicada en dos carpetas: una principal y otra auxiliar. Del total de expedientes, 218 han sido instalados en las nuevas carpetas. Esta última tarea de reinstalación en nuevas carpetas, forma parte del proyecto principal que lleva a cabo el Archivo de DAP, con el objeto de reinstalar el expediente para evitar la disgregación.
- *Sub-sección Jubilados* cuenta con 1686 expedientes en unas 3000 carpetas las cuales serán reinstaladas en las nuevas carpetas con la designación de su respectiva codificación.
- *Sub-sección Fallecidos* posee en la actualidad 372 expedientes en unas 610 carpetas. A esta parte documental le será aplicado el mismo procedimiento archivístico antes descrito.
- *Sub-sección Retirados* cuenta con aproximadamente 2700 expedientes, los cuales se instalarán en las nuevas unidades de conservación. Los retirados pueden ser por renuncia o desincorporación.

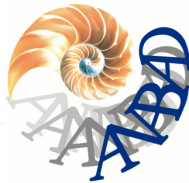
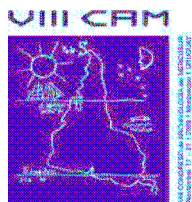
Las cuatro primeras secciones poseen el instrumento que da cuenta del inventario y codificación de los expedientes del personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes.

Todas las secciones a excepción de Fallecidos, presentan el mayor movimiento administrativo debido a los diferentes estratos que van alcanzando los docentes durante los años en el ejercicio de sus funciones en el sistema de escalafón docente. Por su dinámica administrativa, el número de expediente de estas secciones fluctúa o varía por el mismo crecimiento natural, por el cambio de condición académica especificada en las secciones, o por cumplimiento del ciclo vital de vida del docente.

La Unidad Operativa de Archivo e Información Documental de DAP, cuenta además con el Archivo de Gestión recientemente organizado y sistematizado reflejado en el Cuadro de Clasificación bajo la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes.

4. Estado y documentación que conforma el Archivo de Gestión de DAP.

El Archivo está formado por el conjunto de documentos en carpetas *Elba* o *Biblioratos* que data de diez años antes de la creación de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente (08-02-1974), que dio origen a la Oficina de Asuntos Profesorales –OAP-, recientemente transformada en Dirección de Asuntos Profesorales –DAP- (07-04-2008).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La documentación del Archivo de Gestión comprende los años 1964-2008, en diferentes formatos de papel producidos durante la tramitación de solicitudes de los beneficios sociales de los docentes, y mediante el procedimiento administrativo realizados por los funcionarios de la antigua Oficina ante las facultades, dependencias, unidades e instituciones académicas de la Universidad de Los Andes, universidades nacionales y otras instituciones u organismos gubernamentales del país.

Para el momento de emprender el trabajo de organización con el diagnóstico e inventario del grupo documental del Archivo de Gestión, estaba instalado en dos partes: Una, el mayor número de documentación, estaba instalado en los Vagones 7-A, B y 8-A del equipo rodante. Otra parte, en carpetas instaladas en la estantería de las unidades de trabajo de OAP., organizados de manera incipiente de acuerdo a las funciones propias de la Oficina.

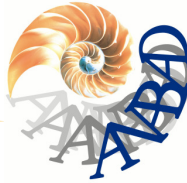
Las etiquetas de las carpetas abría su identificación con la dependencia de adscripción principal OAP., luego, una identificación generalizada del contenido de cada carpeta, como es el caso de: **Correspondencia Enviada y Recibida**. Algunas de las carpetas habían sido tituladas y archivadas de forma separadas, lo que indica la disociación de las correspondencias recibidas de diferentes instituciones.

A pesar de haber sido organizadas cronológicamente y rotuladas las carpetas de acuerdo a la función de actividades administrativa, éstas no estaban dispuestas rigurosamente conforme a este criterio, sin embargo, mantenían un cierto intento de organización de acuerdo al instrumento organizacional de la Oficina. El Archivo de gestión en estos dos vagones (7-A, 7-B y 8-A), contenían 158 carpetas “Elba”, y unos 60 sobres “Manila” del período en cuestión. Actualmente esta cantidad ha aumentado significativamente en un 30,08%.

En cuanto a la tipología documental, según la identificación y contenido de las carpetas: La mayoría de los documentos son correspondencias enviadas y recibidas acompañadas de informes, relaciones de personal docente, administrativo y obrero de OAP., resoluciones y agendas del Consejo Universitario, circulares, control de correspondencias, actas, estados de cuentas, permisos, autorizaciones, asignaciones, recibos, órdenes de pagos para matriculas de pasajes seguro médico para becas y años sabáticos, contrataciones, planillas y listas de prestaciones sociales, solicitudes de anticipos de prestaciones por antigüedad de personal docente y de investigación por antiguo u nuevo régimen, y otros documentos que forman expedientes de casos administrativos de docentes.

5. Organización y Clasificación del Archivo de Gestión de DAP.

Para la organización y clasificación del Archivo de Gestión de esta dependencia de la Universidad de Los Andes, y debido al último cambio estructural de Oficina a Dirección, hemos tomado como criterio utilizar el



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

organigrama de la OAP /Ver Organigrama N° 1 de OAP), teniendo en cuenta que bajo esta estructura se generó la mayor cantidad de documentación con la que actualmente cuenta esta sección del Archivo de Gestión de DAP. La documentación generada por esta dependencia a partir de 2008, ya como Dirección de Asuntos Profesorales será organizado posteriormente siguiendo su nuevo cuadro organizacional. Esta tarea por iniciar arrancará con talleres y charlas al resto del personal, a los fines de trabajar bajo un solo criterio archivístico en la Dirección que cada día es más compleja.

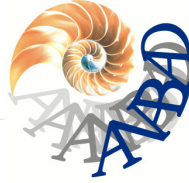
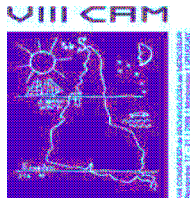
El Archivo de Gestión de la OAP, funcionó como una sección de *Unidad de Archivo*, y ahora según la nueva estructura de DAP como *Unidad Operativa de Archivo e Información Documental* con el objetivo de: Resguardar los documentos, expedientes y demás medios físicos de información documental del Personal Docente y de Investigación –PDI-, a través de actividades de recepción, conservación y preservación, a fin de mantener la información organizada y a la disposición de la institución.

Organización y clasificación del Archivo de Gestión fue realizada en dos fases:

1. Clasificación de la documentación por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica de la institución.
2. Diseño del cuadro de clasificación de la documentación administrativa del Archivo Histórico es un sistema de codificación que recoge las funciones y actividades de esta dependencia desde lo general a lo concreto siguiendo la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes, incluyendo dentro de este la propia estructura interna de esta dependencia de la Secretaría.

Las dos grandes fases antes descritas fueron concretadas y desarrolladas de la siguiente manera:

- a. *Diagnóstico del estado de funcionalidad del Archivo de Gestión de OAP*: Identificación provisional de carpetas “Fólder”, ordenamiento de material suelto dentro de las unidades de instalación (carpetas). Esta tarea nos permitió conocer la tipología documental y su ordenamiento cronológico en las unidades de instalación –carpetas Fólder o Elba-, a los fines de diseñar en Cuadro de Clasificación de la dependencia universitaria.
- b. *Inventario del fondo*: Diseño de planilla provisional y ejecución del Inventario Archivo de Gestión.
- c. *Actividad de investigación*: Localización de información referente a la Tabla de codificación de trámites o movimientos. Búsqueda en las carpetas del Archivo de Gestión de OAP del cuadro sobre Estructura Organizativa de la Universidad de Los Andes, el cual contiene códigos de dependencias, unidades y departamentos, e igualmente las Normas para la Consulta de Expedientes del Personal Docente y de Investigación, Normas de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Préstamo Interno de Expediente y su base legal. Estudio de la Tabla de Asuntos o Movimientos Administrativo Profesoral y de la Estructura Organizativa de la Universidad de Los Andes a los fines de seleccionar y diseñar la tabla de codificación para el Cuadro de Clasificación de OAP.

- d. *Corrección y elaboración de etiquetas:* Siguiendo la codificación seleccionada para cada unidad o sección del Archivo, se elaboraron las nuevas etiquetas y se pegaron a cada carpeta.
- e. *Ordenación de la información documental en la estantería del equipo rodante:* Esta reinstalación se realizó siguiendo la estructura u organigrama de OAP. Dentro de esta ordenación, se aplicó la organización cronológica a los documentos instalados en carpetas.
- f. *Diseño de la base de datos:* Para este instrumento, previamente se diseñó una planilla provisional con el propósito de adelantar la recopilación de información o inventario definitivo el cual especifica los campos: código, series, sub-series, contenido, fechas topes o extremas, total de folios, ubicación (Vagón, Módulo y Banda) y observaciones.

Este instrumento de descripción archivística presentado en esta oportunidad es planteado siguiendo tres criterios archivísticos de orden estructural de la dependencia y de la Universidad de Los Andes, descritos a continuación:

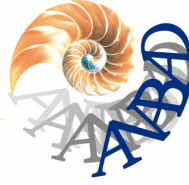
1. El orden jerárquico de las unidades y secciones seleccionado es el establecido por el organigrama institucional de la Dirección de Asuntos Profesorales (Ver organigrama).

Del organigrama (Nº 1) de OAP se desprende el siguiente orden para el Cuadro de Clasificación del Archivo de Gestión DAP.

Coordinación
Unidad de Secretaría, Recepción y Servicios
Unidad Administrativa
Unidad de Comunicación y Medios
Unidad de Archivo
Sección de Asistencia Académica
Sección de Becas y Sabáticos
Sección de Asistencia Social al Docente
Sección de Servicios de Tecnología Informativa

2. La codificación elegida para el Cuadro de Clasificación es la instituida en la Tabla de Asuntos o Movimientos Administrativo Profesoral, y de la Estructura Organizativa de la Universidad de Los Andes, la cual parte de ella ha sido ajustada a cada unidad y sección de la OAP, partiendo del principio de las funciones o movimientos administrativo registrado en estos dos instrumentos de la Universidad, y que para nuestro caso queda constituida de la siguiente manera:

101 Coordinación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

403 Unidad de Secretaría, Recepción y Servicios
402 Unidad Administrativa
507 Unidad de Comunicación y Medios
503 Unidad de Archivo
2450 Sección de Asistencia Académica
3120 Sección de Becas y Sabáticos
2730 Sección de Asistencia Social al Docente
405 Sección de Servicios de Tecnología Informativa

Por cumplimiento a las exigencias, no hemos incluido todo el Cuadro de Clasificación del Archivo de Gestión de DAP, debido a que sobrepasamos el número de páginas (6 págs.). Esta sistematización será expuesta el día que corresponda en el evento.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Auditório Tibiricá, primeiro nome do teatro universitário, nasce como espaço vinculado a Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, possuindo também mais dois auditórios com utilização diversificada: Auditório Dom Paulo Tarso, apelidado carinhosamente de Tuquinha e Salão Beta.

O Grupo TUCA (constituído por alunos de diversos cursos da PUC SP) aparece como sujeito reivindicador no cenário da construção do Teatro da Universidade, a luta fora travada pelo norte de funções e tendências na construção do TUCA. Empregar verba da Universidade no contexto de construir um espaço para formaturas era descabido, na lógica da arte para todos. Os Centros Populares de Cultura - CPCs⁴ eram visto como espaços ricos em discussões, porém havia a necessidade de investimento nas periferias carentes onde aparelhos culturais não eram comuns como nos espaços privilegiados onde se encontra o TUCA até hoje.

A cultura necessita ser vista como processo fundamental que modela “modos de vida” específicos e distintos é a origem efetiva do sentido social comparativo de “cultura” e de seu plural, já agora, culturas. No caso TUCA, grupos que constroem suas experiências nesse espaço público privado. (WILLIAMS, 1988: 23)

A questão da reivindicação do espaço gera o embate de haver um grupo da universidade lutando para fazer teatro. Nesse contexto se confundem o Grupo TUCA e o próprio teatro forjando suas identidades, criando o objetivo de fazer um teatro engajado.

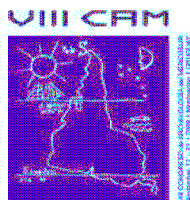
O TUCA estréia com a peça Morte e Vida Severina⁵ com direção de Silney Siqueira. O grande impacto da peça colocou o teatro nos jornais. Ganhador de prêmios em Nancy e com passaporte carimbado por quase toda Europa, o grupo se firma e mais tarde repete o sucesso com a peça O & A⁶ com propostas muito inovadoras pela essência de sua representação corporal e vocal e espaço cenográfico contemporâneo até mesmo para os dias atuais.

Os personagens que só emitem sons de O e de A trabalham as características da contradição na linguagem ou falta dela, confrontando diretamente o regime político da época que impunha a unicidade no diálogo, isso em pleno ano de 1968, quando a palavra proibido vira ordem no final do ano com

⁴ Centros Populares de Cultura, espaços e/ou intelectuais em discussão sobre a arte, que foram fortemente coibidos de existir durante o período ditatorial brasileiro devido a sua vinculação a movimentos estudantis.

⁵ DOSSIÊ PEÇA TEATRAL MORTE E VIDA SEVERINA: São Paulo Teatro da Universidade Católica de São Paulo. 1965. 100p. Acervo CDM TUCA.

⁶ DOSSIÊ PEÇA TEATRAL O & A: São Paulo Teatro da Universidade Católica. 1968. 15p. Acervo CDM TUCA.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

a instituição do AI 5⁷. Além disso, traz no título a referência à OEA - Organização dos estados americanos.

Mais tarde o Grupo TUCA retorna com veias novas para compor os palcos que estariam representando mais uma vez a Universidade e o Teatro da Universidade fora do país. Sob nova direção, Mario Piacentini responde por obras como Comala⁸ e Terceiro Demônio⁹, esta é uma das finalistas do prêmio universitário de teatro sul-americano e elogiada pelo diretor e encenador Grotowski, uma das figuras centrais no cenário teatral contemporâneo.

Esses embates ocorrem na realidade quase em plano paralelo de outras propostas de linguagem cultural que o espaço do teatro universitário fervilhava. Grandes expoentes da música popular brasileira passaram pelo palco do TUCA, encontros como o SBPC¹⁰, muito depois Congressos da UNE¹¹, marcantes em sua posição contra a Ditadura Militar e outros eventos de grande porte internacional, como Sarah Vaughan, Astor Piazzolla...

O Auditório Tibiricá recebia palestras, assembléias, peças teatrais de outros grupos inclusive universitários como: TEBA¹², TUSP¹³, apresentações de dança, cantores nacionais e internacionais, cineclubes, formaturas de diversas instituições de ensino era espaço de defesa de teses e dissertações.

O TUCA continua hoje exercendo as funções do Auditório de maneira geral, espaço que abriga congressos, debates, simpósios internacionais e diferentes formas de arte. Conhecido e institucionalizado como tal, o teatro que é acadêmico é também sede de eventos, peças, performances, espetáculos musicais entre outros.

⁷ Ato institucional número cinco que concedia amplos poderes para o Governo Ditatorial aprofundando o Estado de Exceção que já havia dando mais instrumentos de repressão e controle e proibindo toda e qualquer direito de organização e praticamente todas as formas de manifestação.

⁸ DOSSIÊ PEÇA TETRAL COMALA: São Paulo Teatro da Universidade Católica de São Paulo. 1972. 5p. Acervo CDM TUCA.

⁹ DOSSIÊ PEÇA TEATRAL TERCEIRO DEMÔNIO: São Paulo Teatro da Universidade Católica de São Paulo. 1973. 32p. Acervo CDM TUCA.

¹⁰ Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência.

¹¹ União Nacional dos Estudantes

¹² DOSSIÊ PEÇA TETRAL O DRAGÃO TEBA – Teatro de Balança do Mackenzie: São Paulo Teatro da Universidade Católica. 1968. 11p. Acervo CDM TUCA.

¹³ DOSSIÊ PEÇA TEATRAL FUZIS DA SENHORA CARRAR TUSP – Teatro de Universitários da USP – Universidade de São Paulo: São Paulo Teatro da Universidade Católica. 1968. 5p. Acervo CDM TUCA.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Em junho de 1983, por resolução do CONDEPHAAT¹⁴ o TUCA foi tombado, como bem histórico, cultural e arquitetônico. A primeira das características observadas é a representação do valor histórico que impõe a necessidade de definir o TUCA como patrimônio histórico de São Paulo. O que representa essa denominação de patrimônio histórico na realidade do teatro é a primeira questão que gostaríamos de levantar.

Um dos pontos a ser discutido seriam as imbricações do tombamento que ocorreram somente na fachada do teatro, e não na sua estrutura interna. No terceiro ato será trabalhado pelo próprio desenvolvimento da visita monitorada, nas mudanças e permanências da estrutura própria desse teatro que sofreu reformas ao longo de sua história.

O patrimônio histórico que antes era visto no Brasil pelos órgãos competentes tal quais: SPHAN¹⁵ e mais tarde o IPHAN¹⁶, como espaço em especial de consolidação de uma “cultura cristã” importada da Europa. Num segundo momento é visto de maneira diferenciada como se propõe pensar a própria lista de inventário dos bens tombados da década de 70 e 80, no Brasil.

Os tombamentos ocorriam em particular em igrejas e santuários religiosos cristãos, começam em dado momento a ter uma nova repercussão no âmbito dos órgãos responsáveis, bem como na própria luta de historiadores e da sociedade em geral por esses espaços de memória e o que se deseja recordar, pensando em Nora¹⁷, já que estamos esquecendo, em algum lugar temos de ter elegido como espaço de memória, os restos de uma sociedade que se esquece de si mesma.

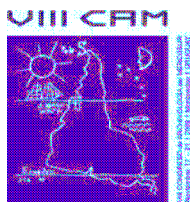
A própria descrição de tombamento histórico nas décadas de 70 e 80 perpassa a não preocupação com a característica estética em primeiro plano, mas sim em rediscutir a importância em se pensando no patrimônio como o lugar que é construído por embates em diferentes momentos históricos e produzido no cerne da luta cultural e/ou popular, se ensejar. Espaço do possível lembrando nesse momento a retórica discursiva da Ditadura Militar e de sua repressão na época onde o Brasil viu em seus Generais - Presidentes, a ação de vetos e a voz do mando.

¹⁴ Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico é o órgão subordinado à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo criado pela Lei Estadual 10.247 de 22 de outubro de 1968.

¹⁵ Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) criado em 13 de janeiro de 1937 e regulamentado pelo Decreto-Lei nº 25 no dia 30 de novembro do mesmo ano.

¹⁶ Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) é uma autarquia do Governo do Brasil, vinculado ao Ministério da Cultura, responsável pela preservação do acervo patrimonial, tangível e intangível, do país.

¹⁷ NORA, Pierre. Entre os lugares da memória. Tradução Yara Khoury. Revista Histórica PUC SP. SP.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O TUCA entrou no processo de tombamento a pedido de um grupo de historiadoras que escreveram um livro comemorativo¹⁸ com a intenção mesma de arrecadar verba para a reconstrução de um espaço que havia sofrido dois incêndios no mesmo ano (1988). E na maioria da documentação produzida para relatar os ocorridos do incêndio, a causa era dada como dossiê de um incêndio criminoso, em se pensando o que o espaço representou como resistência democrática ao período não fica difícil argumentarmos o porquê de ser visto como criminoso!

TUCA 20 anos, trabalha com a lógica da cronologia na história do teatro e se pretende como um livro comemorativo institucional exaltando a grandiosidade desse teatro de memórias que também tem como importância sua documentação, ora por ter se mantido através do tempo, e não ter sofrido com os incêndios nenhuma perda a não ser, as causadas pelo próprio tempo e a conservação nem sempre tão adequadas.

Segundo Ato: Patrimônio Documental

Preocupados com a guarda e difusão da documentação histórica, os responsáveis pela instituição TUCA, de alguma forma tiveram alguns cuidados com a preservação¹⁹ mesma dessa documentação ao longo da história desse bem cultural.

Desde a década de 70 alguns de seus administradores já começam a estabelecer por meio de correspondências critérios e criar atribuições que se pautavam em debater a importância de guarda da documentação histórica bem como de registro das atividades que ocorriam no teatro, por meio de suportes em especial iconográficos, dessa forma seria possível conservar a história da instituição através de imagens.

O arquivo de uma instituição, acumulado em sua trajetória cria significados, legitimando-o e, ao mesmo tempo, o qualifica enquanto espaço. O CDM TUCA traz marcas da trajetória do TUCA, que por sua vez, busca, desde seu nascimento, ser construtor e transformador de identidade e ao mesmo tempo pode e deve ser visto como objeto sociológico e histórico que permite revelar ideários políticos, projetos pessoais e sociais. (Heymann, 2005:26).

O Centro Nacional de Referência Cultural que depois se constitui no Ministério da Cultura, foi correspondente mesmo de um antigo administrador do TUCA, que tinha interesse em criar uma base comum de dados com as informações de todos os espetáculos. Isso em plena Ditadura Militar quando um dos intuitos de organização da documentação era a possibilidade de controle frente às atividades que poderiam ter um cunho de “fora da normalidade”.

Devemos lembrar que Arquivos Nacionais são construídos sob a égide da noção de conservação documental a serviço do cidadão, espaço de embate e de

¹⁸ RODRIGUES, Marly. TUCA 20 anos. 1985. SP.

¹⁹ Trabalhamos no tema guarda preservação e difusão da documentação do TUCA no artigo apresentado para o Congresso de Arquivologia do Mercosul – VII CAM no Chile. Denominado: “Arte e memória: preservação do arquivo permanente do Teatro da Universidade Católica/ TUCA da PUC-SP” Luiza Helena Novaes e Simone Silva Fernandes.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

luta na preservação de direitos e deveres que poderiam ser consultados por todos e obrigatoriamente garantido pelo Estado, apelando para a memória na história, como prova, com seu valor probatório.

Torna-se lugar comum o dever da memória²⁰, então tentar encontrar o que constitui a memória de um teatro universitário é pensar na dimensão da experiência e da expectativa dos agentes que o forjaram.

A própria construção do CDM TUCA perpassa a noção de identidade²¹ de uma instituição, considerar-se privada de caráter público com fins filantrópicos e por isso a necessidade de abrir às portas dos seus registros como um tratamento de respeito à sociedade em geral.

Um dos motivos de trabalhar com o evolutivo histórico e administrativo de uma instituição, no caso o Teatro da Universidade Católica de São Paulo (TUCA), é a necessidade de organizar e estruturar conceitos para colocar em evidência tendências, buscando brechas nas relações sociais vividas atribuindo significados ao passado que possibilite um olhar mais apurado sobre a classificação de documentos, ferramenta da ciência arquivística. Lidar com a documentação leva à descoberta de relações e confronto entre fatos.

Desde 2005, o Centro de Documentação e Memória do Teatro TUCA (CDM TUCA) é responsável pela conservação e guarda dos documentos bem como a difusão e descrição em bases de dados para pesquisadores e consulentes. O contato com a documentação desde a fundação do CDM TUCA levou a criação de visitas monitoradas. Nesta atividade exercita-se uma narrativa histórica contando e recontando trajetórias vividas e construídas em um espaço que ainda vive e cria vivências.

Terceiro Ato: Visitas Monitoradas

As primeiras visitas monitoradas registradas no TUCA ocorrem em 2002, quando o teatro inicia o processo de fechamento de suas portas à caminho de reconstruir a edificação do teatro.

Eram realizadas por atores contratados, que se apropriavam de cada espaço para montar uma cena-história que ia retalhando como em uma colcha toda a trama do teatro, com estórias, por exemplo, uma bilheteira tiete que guardava uma recordação de cada cantor e ator importante que havia passado no palco do TUCA e havia deixado marcas e rastros em seu camarim de sonhos.

O CDM TUCA apropria-se da função de realização do serviço nomeado de visitas monitoradas com o intuito de apresentar um pouco da história do teatro TUCA e sua inserção na cidade de São Paulo, além disso, utiliza desse mecanismo para levar esse visitante a interessar-se pela documentação que o Centro abriga através de citações à informação passada e como encontrá-la na documentação.

²⁰ HEYMANN, Luciana. Devoir da memória. Acervo FGV. RJ.

²¹ Trabalhamos especificamente com essa tônica no artigo apresentado no Congresso Internacional de Informação 2008 denominado: Repetição, Arquivo e Construção da Identidade: Pesquisa Institucional para Gestão da Informação.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

O roteiro perpassa conceitos de mudanças e permanências da estrutura arquitetônica, traça um diálogo sobre alguns grupos sociais que forjaram a história do teatro bem como uma discussão própria da arte teatral e de suas tendências.

O primeiro local a ser visitado é o Saguão do Tucarena, espaço esse que antigamente levava o nome de Auditório Dom Paulo Tarso, onde é feita uma apresentação por parte dos monitores com descrição dos cargos que exercem na instituição bem como a relação que tiveram de ensino com a própria Universidade que normalmente emprega seus próprios alunos.

É dada a primeira referência de histórico do teatro como data de fundação bem como eventos que inauguraram o teatro, em específico a peça Morte e Vida Severina e o Grupo TUCA com suas peças, melhor descritas no primeiro ato do trabalho que se apresenta.

É incitado o olhar do visitante sobre a estrutura quando privilegiamos, nesse momento, discutir a escolha de estética do espaço, as mudanças do espaço tradicional clássico para o espaço moderno popular, com pretensão de colocar em debate projetos diferentes de artistas (variados arquitetos) nos diferentes períodos de contextualização e realização da arquitetura.

Há também uma distinção de olhar sobre a cultura em um ponto crítico essencial: a diferença de proposta de arte, a arte para todos em se pensando que Joaquim Guedes²² parte do pressuposto dos CPCs e aquilo que foi eleito como espaço de cultura em contraposição com teatro clássico de Benedito Calixto e suas igrejas.

A descrição do saguão elenca suas funções como local para performances, espaço de espera para o evento, local de exposições, música bem como apresentações diferenciadas.

O visitante é convidado a entrar no TUCARENA, o teatro de Arena do TUCA, onde é avisado da perceptível remontagem do espaço que tem como influência principal a Arena Grega; Sendo assim levado a pensar sobre o histórico da estrutura do anfiteatro, da religiosidade pelo culto de Dionísio, que possuía um templo em cada espaço teatral marcando a sua exaltação. Explícita também a intenção de cultura desse período histórico pensada como educação moral onde os cidadãos da pólis eram responsáveis por pagar para os escravos assistirem as peças, metodologia de entenderem a punição que era feita pelas divindades e temerem a força desse divino.

A Arena pode também ser vista como espaço de construção da crítica, uma vez que há uma mudança do espaço de poder para a platéia que se encontra acima do espaço do ator no palco, além de ter sido ARENA também espaço da política romana debate exposto pela questão de cunho principal através da oralidade.

A estética que o espaço propõe para a representação do ator é um corpo capaz de dialogar com todos os espectadores trabalhando na diagonal para conseguir comunicação num ângulo de 360°. Existem também algumas características que diferenciam no tipo de encenação uma vez que provoca a

²² Arquiteto responsável pela Reforma do Teatro TUCA desde o projeto na década de 80 até a reforma final no ano de 2002-2003.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

exposição contínua, uma impossibilidade de trabalhar a questão de troca do figurino para o próprio ator, bem como cenário para modificar as situações em cena. As luzes do espaço cênico Arena são aparentes, o cenário é aparente.

Retornando a idéia de Mudanças e Permanências, um histórico do espaço é trabalhado de como o Salão Beta torna-se o TUCARENA e Dom Paulo Tarso torna-se o Saguão do TUCARENA, é dado um descritivo de funcionalidade desses espaços, que tipo de utilização era dada para cada um deles e os atuais exemplos de peças que estiveram em cartaz: as estéticas selecionadas pelos diretores, como forma de escolha de proposta teatral. O pesquisador atento recordará que os dossiês são organizados por espetáculo dando a possibilidade de vislumbrar com bastante clareza todo o arcabouço de peculiaridades que carrega um evento para sua realização.

O visitante é conduzido posteriormente ao Saguão do Auditório Principal (TUCÃO). Começa a ser pensada a idéia de que esse espaço é como outros saguões: espaço de espera, o receptivo do espetáculo.

A Bilheteria, por sua vez é o espaço da comercialização da arte produtora de uma tipologia bastante característica documental o borderô, que remonta a quantidade de público bem como a renda adquirida por espetáculo.

A frase da Cacilda Becker²³ é também construtora de significados– “Não me peça para dar a única coisa que tenho para vender”. Explicita o teatro como a arte que ocorre na frente do espectador sem a possibilidade de reprodução simplesmente para lucro, dessa forma cria valor agregado uma vez que em uma sociedade que se pensa como reprodutibilidade em todas as instâncias, o teatro ainda carrega a vida dos atores confundida com a própria representação teatral.

Todo e qualquer espaço que envolve uma diversidade de funções possui uma característica particular. É o caso dos sujeitos que trabalham no teatro, têm atividades específicas que podem ser vislumbradas frente a um estudo de descrição de cargos e funções, uma das ferramentas que a própria ciência arquivística pode traçar através da análise da documentação com intuito de estruturar a evolução institucional.

O Histórico da Estrutura do teatro e os dois arquitetos, responsáveis pela sua elaboração remontam novamente o moderno e o conservador e a convivência. Houve um concurso antes da construção primeira do espaço onde, o ganhador foi Joaquim Guedes por voto popular, com seu inovador projeto de um teatro subterrâneo sob uma praça que seria pública, porém a Universidade PUC-SP decidiu que esse projeto não conseguiria uma unicidade com a linguagem estética já proposta para o prédio mesmo da Universidade.

Nesse momento é chamado Benedito Calixto, arquiteto famoso em construções e edificações religiosas para a construção do TUCA. Por ironia do destino, Joaquim Guedes é chamado para reelaborar o projeto TUCA após os incêndios e arquitetar todas essas modificações na estrutura da instituição.

Abrem-se as portas do teatro e o Auditório Principal torna-se o novo palco em cena. Com diferenças perceptíveis de um palco de arena, o palco italiano é

²³ Artista Brasileira famosa por ter participado do TBC Teatro Brasileiro de Comédia, uma das peças que ela atuou foi Esperando Godot de Beckett.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

consagrado como o espaço que possui a quarta parede, lugar onde o espectador é visto e vê.

Depois da reforma as mudanças ficam claras e recortadas pelo arquiteto Joaquim Guedes que privilegia deixar marcado na parede o que restou da estrutura original e com tijolos aparentes levantar o resto da edificação em nome de provocar no espectador o olhar de rememoração dos incêndios como mecanismo de revelar a resistência que esse espaço significou para as vozes que tantas vezes foram caladas no período da repressão.

A concepção própria da política vinculada, na década de 60 e 70 é completamente diferente do que podemos imaginar de um estudante nos dias atuais. Na época da Ditadura Militar a importância que os grupos de teatro e seus atores sociais assumem elegendo o TUCA como palco de resistência e como espaço para movimentos sociais tomam fundamental relevância quando pensamos que a maioria dos espaços estavam fechados para esse tipo de debate, e que encontra abrigo exatamente em uma instituição católica e tendo como reitora²⁴ uma mulher.

Devemos a importância da construção das platéias no TUCA também aos diferentes tipos de arte que ele abriga.

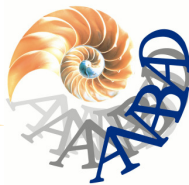
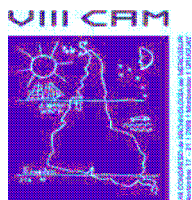
Continuando o passeio. A Sala de Ensaio é colocada como locus fundamental para a elaboração de uma peça ou para qualquer arte de cunho performático, teatral, ou de dança é onde o erro é provocado em nome da busca do produto final, na repetição, e encontro entre as possibilidades do improviso. Esse espaço, também utilizado para os cursos de teatro ofertados pelo TUCA. Uma das áreas do plano de classificação do fundo é exatamente a área ensino de arte cênica, que contém toda a documentação produzida pela função de ensino que a instituição mesma exerce.

O Auditório Superior é descrito como uma sala utilizada para palestras e aulas magnas, porém já chegou a ser usado como espaço teatral. Uma vez que a própria Universidade apropria-se desse espaço teatral que é acadêmico também. Um dos conceitos questionados por seus alunos, mesmo inseridos no teatro e apresentando suas peças e espetáculos, é exatamente o teatro não necessariamente ser o espaço onde a arte é realizada, porém toda a linguagem poderia ser trabalhada em qualquer outro lugar desde que tivesse platéia e o interesse em fazer arte!

BIBLIOGRAFIA

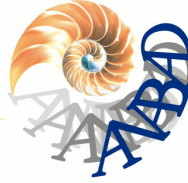
- DURANT, Will. *A história da filosofia*. Rio de Janeiro: Editora Nova Cultura, 1996, Coleção Os pensadores. Bergson.
- HEYMANN, Luciana Quillet. *O "devoir de mémoire" na França contemporânea: entre memória, história, legislação e direitos*. 2006. RJ.
- NORA, Pierre. *"Entre Memória e História: a problemática dos lugares"*, In: *Projeto História*. São Paulo: PUC, n.10, pp. 07-28, dezembro de 1993.

²⁴ Nadir Khoury



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Rodrigues, Marly; SUNDFELD, Roberta; PEIRÃO, Solange. *Tuca; 20 anos*. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 1986. 91p.
WILLIAMS, Raymond. *Marxismo e Literatura*. RJ, Zahar, 1988.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PONENCIA SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA U DE LA R. 1881 A 1985.

Archivólogo Víctor Barranco García.

Pasante Gabriel Queijo Fellosa.

Historia de la Facultad de Jurisprudencia.

La Facultad de Jurisprudencia (después Derecho) surge como institución en un proceso de acciones administrativas y situaciones políticas que conllevaron a la fundación de la Universidad de la República y a la Facultad de Jurisprudencia, entre los años 1833 a 1849, fue la única facultad que funcionó hasta 1876.

Desde entonces hasta la actualidad ha vivido períodos de evolución de sus estructuras administrativas así como la constante ampliación de sus cometidos, sólo interrumpido durante la dictadura militar en el año 1973, retomada la autonomía y la democratización en el año 1985 hasta el presente esta institución desarrolla 5 carreras en el campo del derecho, con una población estudiantil que supera los 14 000 estudiantes.

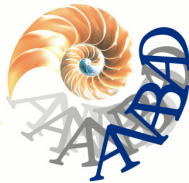
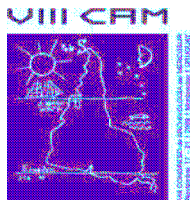
Su evolución docente ha estado condicionada por dos grandes factores: el proceso general de nuestra enseñanza universitaria y el proceso de la vida jurídica nacional.

En su desarrollo y sus funciones generó una cantidad importante de documentación administrativa que hoy constituye un fondo documental importante.

La Facultad de Derecho fue protagonista de grandes acontecimientos nacionales en sus 160 años de vida. Uno de los más importantes logros de la casa de estudios fue la consagración de su Ley Orgánica en el año 1958.

Sufrió varias reformas en su desarrollo institucional, y tuvo otros tantos intentos fallidos de mejoras, muchas veces limitados por los autoritarismos. Se resistió a las dictaduras y luchó para defender al Estado democrático, sufriendo la impotencia de la intervención que padeció en la década del setenta del siglo pasado.

Por esta Facultad se formaron las más grandes figuras intelectuales de nuestro país, como docentes, estudiantes y egresados, que tanto contribuyeron al Estado



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de derecho, impuesto desde la Constitución, enriquecieron la cultura y el pensamiento político y social de nuestra nación.

Los Documentos de la Facultad:

Se trata de un importante acervo documental, que abarca 3 siglos, últimas décadas del siglo XIX, todo el siglo XX y los primeros 6 años de este nuevo siglo.

Su contenido está relacionado con las actividades administrativas, culturales y científicas, con el trazo de la vida social uruguaya. Ahí encontramos notas y expedientes sobre los programas docentes, los planes de investigación y extensión universitaria, documentos variados de la contabilidad. La administración, la docencia, sobre los estudiantes y los funcionarios de la facultad.

Encontramos diferentes tipologías documentales, que constituyen series documentales de actas del gobierno de la facultad y la Universidad. Informes, Notas, Correspondencias, Controles, Asistencias, Evaluaciones, Exámenes Libres y Reglamentados, Certificaciones, Matrículas, Títulos, Exoneraciones, Prórrogas, Libros de Conocimientos, Libros copiadores con documentos de diferentes tipos, todos manuscritos, Libros Mayores de Contabilidad, de Actas de Arqueo y Cajas, Expedientes de Estudiantes de las carreras de Notariado, Procuración, Abogacía y Traductorado (Existen más de 5000 Expedientes de Estudiantes comprendidos entre los años: 1882-1967).

La documentación académica aparece en este subfondo desde 1879, y la documentación administrativa de la Facultad va desde 1886 hasta 1985, y posterior a esta fecha hasta el presente la documentación producida por la institución se encuentra en el sector administrativo.

Las condiciones de su conservación.

Para apreciar la importancia del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho, primero deben saber el contenido, el estado en que se encontró.

Los antecedentes conocidos sobre el archivo de la Universidad, así como el archivo de la Facultad, se debieron dar en el conjunto del proceso de su Instalación y desarrollo, en el actual edificio de nuestra Facultad y que comparte la Dirección de la universidad.

En el proceso del tiempo y el funcionamiento administrativo de la facultad, se fueron acumulando un sinnúmero de documentos productos de su gestión, que se conservaron con diferentes criterios y condiciones, pero el 22 de octubre de 1976, las autoridades interventoras de la Universidad entregaron al Archivo General de la Nación 77 cajas de documentos que databan de 1827 al 1945, y posteriormente continuó el envío del período 1946-1953, documentos perteneciente a la Universidad y de la Facultad de Derecho también.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Más nunca se supo de éstos, hasta que en el año 2000 se logró elaborar el Catálogo del Archivo de la U de la R (1827-1885) primer tomo, y el segundo tomo (1886 – 1904), hecho por las archivólogas Alicia Casas de Barrán, Mónica Báez y la historiadora María Blanca Paris de Oddone, en conmemoración del 150 Aniversario de la Instalación de la Universidad, y entre los cuales se comprueba de la existencia de documentos de la Facultad de Derecho de fecha: 1836 al 1885.

En 1985 el CDC (Consejo Directivo Central) por resolución del 29 de octubre decidió crear una comisión para el estudio de los problemas relativos al Archivo de la Universidad, que concluyó en la solicitud de la devolución de éste por la importancia que posee para el estudio de la historia y la identidad de la Universidad, al Ministerio de Educación y Cultura, al cual pertenece el AGN, pero nunca hubo respuestas.

Aunque parezca increíble sólo a partir del año 2005 y con la designación de una nueva dirección, que recayó en la archivóloga y licenciada Alicia Casas de Barrán, se pudo acceder al contenido del Archivo General de la Nación con profundidad, tras un largo proceso de trabajo archivístico se puede conocer el contenido real y el estado de conservación de la documentación universitaria en ese lugar.

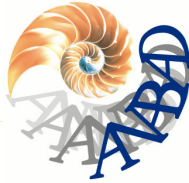
Al producirse el movimiento de los documentos, se corroboró que hubo documentos de la Facultad que no fueron enviados a ese destino y eso lo comprueba la presencia de documentos de diferentes épocas en nuestro archivo histórico actual, en proceso de organización.

En estos últimos 21 años (1985 - 2006) la documentación más antigua de la Facultad es depositada y trasladada a lugares sin condiciones adecuadas, estuvo depositada en la Casona (casa utilizada como depósito de la facultad) donde se encontraba en malas condiciones de conservación, predominado su suciedad, los insectos, los roedores, y una alteración de su medio ambiente, que conllevó a sufrir diferentes grados de deterioro con diferentes criterios en su conservación, y la documentación de años recientes en diferentes depósitos o supuestos Archivos, también en difíciles condiciones de organización y conservación.

Además se sumó el hecho de un gran aumento de la producción de documentos al asumir la institución nuevas competencias y nuevas tecnologías, como el expediente electrónico que facilitó el incremento de las gestiones pero que conllevó a la impresión de dichas gestiones administrativas.

Ya en el año 2005 se comienza a revertir la situación archivística de este sub-fondo documental, y se impone el criterio de unificar todos los documentos que se encontraban dispersos.

Las Razones para su rescate:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La documentación contenida en este archivo administrativo constituye un acervo documental y testimonio de la identidad y la memoria de nuestra casa de estudios.

Dada la importancia de la documentación de este archivo es necesario que la misma esté disponible para cualquier investigación científica, social o cultural.

A pesar de la pérdida de la documentación extraída de la Facultad, en el período de facto, se cuenta con un importante Patrimonio Documental que hay que rescatar del olvido y la destrucción, mediante un trabajo extraordinario, se debe conservar adecuadamente estos documentos porque toda su información testimonia y documenta el nacimiento y desarrollo de la Facultad y la Universidad de la República, además de formar parte del Patrimonio Cultural del país.

Lograr convencer de que era necesario su rescate, parte de la del ingreso del archivólogo Victor Barranco desde el año 2003, marcando pautas archivísticas en el tratamiento de estos documentos, estos registran obligaciones y compromisos institucionales, que se constituyen en prueba de los derechos de todos los ciudadanos y que es la Memoria y comprensión de la Historia de la Universidad, que contribuye al conocimiento.

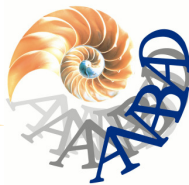
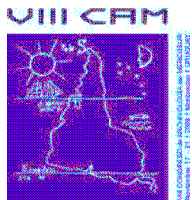
Con la fundamentación de que la Facultad de Derecho jugó un papel central en la formación de las élites políticas y culturales del Uruguay, con significativa proyección latinoamericana, se comprende que este archivo, es una fuente primaria de información.

El Rescate a través de la colaboración de ADAI.

Recuperar este archivo, fue desde entonces un propósito y una tarea ardua, pero buscando, convenciendo y demostrando resultados, sumando las voluntades de la administración, mediante la aplicación de las técnicas adecuadas, se comenzó a preparar para el futuro a un archivo que conserva la historia de nuestra casa universitaria.

Como no existía un archivo organizado, no existía su inclusión en los presupuestos de la institución, no existía recursos para sus implementaciones.

A partir del año 2004 se comenzó a buscar aprobaciones para buscar recursos financieros a través de un proyecto de elaboración propia para presentarlo a la Agencia de Cooperación Española. El Proyecto plantea la Organización de todos los documentos, su limpieza y colocación en cajas. Lograr una mejor conservación de este Archivo Histórico de la Facultad de Derecho, mediante técnicas archivísticas, terminando el mismo en un proceso de Digitalización para su respaldo y reproducción a otros soportes en el tiempo, ya que la microfilmación es un proceso más caro y la Digitalización es de más fácil manejo para su Difusión, y permite su reproducción, conservación y futura migración a otros soportes que sean más avanzados en el tiempo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

El hecho conllevó a que se valorara la posibilidad de destinar un aporte financiero por parte de la Facultad durante el año 2005, como complemento a los gastos del proyecto que presentó a la Agencia de Cooperación Española.

El proyecto de la Organización y Conservación del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho, fue aprobado por las autoridades de ADAI y conllevó un paciente y largo trabajo, que se desarrolló en tres etapas entre los años 2005 al 2009.

El proceso de la organización y su Preservación mediante la aplicación de las técnicas archivísticas adecuadas, dejaría al archivo histórico disponible para prestar un servicio a los investigadores y usuarios en general.

Dejar preparado el Archivo Histórico para una futura aplicación de técnicas de descripción de las demás series documentales contenidas en el sub-Fondo Documental universitario, ya que el Fondo Documental lo constituye la Universidad en su conjunto, además de medidas de conservación que garanticen su mayor permanencia en el tiempo.

El proceso del rescate:

El sub - Fondo Documental está constituido por documentos en soporte papel, por el gran volumen del mismo se realizó el inicio de la organización y procesos técnicos en 3 etapas de trabajo, comenzando en el año 2005:

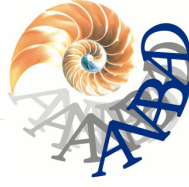
1ra. Etapa: comprendió la documentación del siglo XIX, y los primeros 25 años del siglo XX.

El proceso que se llevó a cabo consistió en desarrollar 3 actividades que conllevaron varias tareas:

1- La instalación del Archivo: Acondicionamiento del local designado por las autoridades, que requirió de limpieza profunda con lijado de los pisos de madera y varios encerados (anteriormente existía un depósito en el lugar). Se efectuó limpieza de pisos y ventanas, pintura de paredes y techos, Refacción de la electricidad y la iluminación, Medición y Distribución de los espacios, armado de las Estanterías, su limpieza (por ser éstas recicladas).

2- Traslado de la Documentación: Desde la Casona mediante la contratación de un camión, y desde el salón 25 donde estaba depositada parte de la documentación, se complementa el traslado de 100 metros lineales de documentos, la colocación en las estanterías según la clasificación primaria establecida de antemano, hasta el trasiego a mano por 18 de julio desde el Archivo General de la U de la R de algunos cientos de cajas de cartón en desecho que fueron recicladas y etiquetadas para su nuevo uso.

3- Aplicación del proceso técnico archivístico: Se realizaron diferentes actividades de carácter técnico como lo es la Clasificación y la Ordenación de los documentos aplicando las normas ISO y parámetros internacionales, se utilizó



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

asesoramiento de un docente de la especialidad y se realizaron diferentes controles de calidad del proceso empleado.

En esta etapa del desarrollo del proyecto se contó con la elaboración de los funcionarios de Intendencia y Servicios Generales.

El primer instrumento realizado fue un Inventario Somero sobre todo el contenido del archivo, con el objetivo de conocer de su contenido.

Posteriormente se realizó una Base de Datos en Winisis, elaborando un Inventario para el registro de los documentos del siglo 19.

Se elaboraron otros instrumentos de archivo para la búsqueda de la información:
Inventario Somero para documentos entre 1890 y 1925.

Censo de Estudiantes de Abogacía 1875 a 1902.

Censo de Estudiantes de Notariado 1884 a 1892.

Registro de Estudiante de Abogacía 1875 a 1901.

Índice Onomástico de Estudiantes de Abogacía y Notariado 1875 a 1902.

Inventario Analítico 1892 a 1908.

Organigrama institucional para el período 1875 a 1925.

Desarrollo del Cuadro de Clasificación para la estructura orgánica-funcional de la época.

Estos instrumentos se efectuaron con la contribución de los estudiantes que se contrataron, con la participación honoraria de otros profesionales y estudiantes de archivología, y con estudiantes que realizaron sus Tesis de Grado dentro del período 1875 a 1949.

2da. Etapa: Abarcó la documentación de primeros 45 años del siglo XX.

Se elaboraron los siguientes instrumentos para las búsquedas:

Inventario Descriptivo para el período 1935 a 1949.

Índice Onomástico de Estudiantes de Abogacía 1940 a 1948.

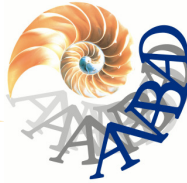
Inventario Descriptivo e Índice Onomástico de Estudiantes de Procuración 1935 a 1948.

Inventario Descriptivo e índice Onomástico de Estudiantes Notariado entre 1935 y 1949.

Inventario Descriptivo de Secretaría de 1935 a 1949.

Inventario Descriptivo e Índice cronológico de Libros y Actas entre 1935 y 1948.

Se Digitalizó 4315 documentos encuadernados correspondiente a diferentes tipos documentales, entre ellos, Informes, Notas y actas del período 1879 a 1945.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Se elaboró el Inventario Descriptivo para estos documentos en formato electrónico utilizando el software LASERFICHE.

3ra Etapa: Consistió en la Digitalización de 4700 documentos comprendidos entre 1907 y 1958, se elaboró la descripción archivística aplicando las normas ISAD (G), utilizando el mismo software.

Se empleó un sistema de descripción normalizado y automatizado, realizando la lectura y revisión del contenido de 10 Libros copiadores, que conllevó a la elaboración de un registro de 279 hojas con el lenguaje técnico establecido para aplicar su vinculación al OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) aplicado al software en cuestión. Este trabajo conllevó 7 meses de elaboración, incluyendo el escaneo, la digitalización y el control de calidad del proceso.

La Digitalización se efectuó considerando que es el proceso de mejor manejo, más actualizado y económico y con posibilidades más factibles de poderlo transferir a otro soporte en el futuro al avanzar el desarrollo de la tecnología.

Este proceso permite almacenar una gran cantidad de documentos y su fácil manipulación y transportación ayudará a una mayor difusión de la información contenida en ellos.

Desde el punto de vista de la conservación de los documentos, se logra evitar el manejo de los documentos originales y además evitar la pérdida total de su contenido si desaparecen los actuales soportes en los que se mantienen.

El Proceso técnico archivístico:

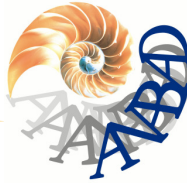
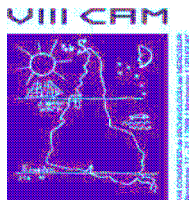
Se efectuó en el desarrollo de las 3 fases del proyecto ya planteados anteriormente, para la que se conjugaron los recursos materiales, económicos y humanos aportados por ADAI y la Facultad.

La estructura de la Instalación, Distribución y Funcionamiento del Archivo se implementó con tres áreas de trabajo: Área de depósito Documental, Área Técnica y Área Pública y/o Sala de Reuniones. La organización archivística consiste en la aplicación de principios y normas técnicas específicas, en base a eso se propuso planificar, Implantar y Evaluar un Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa, que promueva la ejecución de las tareas técnicas archivísticas más importantes para la Organización, la Descripción, la Conservación y hacer accesible el sub – fondo documental Administrativo e Histórico .

La organización archivística constó de la implementación de una serie de tareas:

Estudio de la Estructura y Desarrollo de la Institución:

Conocer su estructura organizativa, las Unidades que lo constituyen, las diversas escalas centrales o descentralizadas: la Dirección, las Divisiones, los Departamentos, las Secciones y/ o Filiales. La naturaleza de las relaciones internas, tanto orgánico- jerárquicas como de gestión. Conocer las Finalidades u Objetivos de la Entidad, los Cometidos y Competencias de cada uno de los



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

diferentes niveles o escalas que la integran. Con ello se preparó las siguientes etapas.

El Relevamiento Documental:

Relevamiento Documental minucioso, de todos los tipos de documentos que se elaboran en la Facultad, con el objeto de su posible clasificación.

Para ello se revisó todas las estructuras administrativas de donde se generó dicha documentación, así como las funciones que cumplen; para identificar y contribuir a la identificación de los tipos y series documentales. Para ello se utilizó un formulario técnico elaborado por el técnico archivólogo.

Organigrama

Se estudió a las estructuras orgánicas- funcionales actuales, su evolución en el tiempo de vida de la institución, lo que nos permitió continuar con otros procedimientos archivísticos posteriormente.

La importancia radica en que nos proporciona el origen documental y su futura organización a partir de la estructura actual.

Elaboración de un Cuadro de Clasificación:

Definición de una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones y las actividades del organismo, funciones que generan la creación o recepción de los documentos, así como lograr la identidad propia de cada grupo documental, que lo distingue como único y los relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad. Además es un instrumento inestimable para la localización conceptual de las Series Documentales. Se emplean los recursos anteriores.

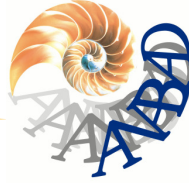
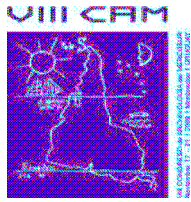
Identificación de las Series Documentales:

Los documentos deben ser devueltos a su orden original, aquel que tuvieron cuando fueron creados, por consiguiente, no sólo según el fondo de procedencia, sino dispuestos en el seno del grupo de documentos producidos y que reflejan el modo de ser y de funcionar de la Institución que los ha creado, sobre la base de las competencias de la organización, de la estructura, y de los procedimientos.

La tipología documental nos proporcionó una escala de valores o atributos, que nos permitió definir las series documentales, al identificar dichas estructuras orgánicas- funcionales y sus competencias y posteriormente determinar sus valores sustantivos o facilitativos.

Planificación del trabajo de la Organización:

La planificación de la organización estuvo dada a partir del Sistema elegido previo conocimiento detallado de las funciones que desarrolla el organismo y los documentos producidos. La utilidad del Cuadro de Clasificación, y una disposición complementaria del lugar de la documentación, nos preparó la posibilidad de elegir el método de ordenación adecuado. Se emplearon los recursos técnicos al caso.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Plan de Descripción:

El objetivo de la labor descriptiva es hacer eficazmente accesible el sub - fondo documental de la Facultad de Derecho.

Se utilizaron recursos técnicos empleados en una Programación Descriptiva.

Se debe formular un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo. Posteriormente se decidió la profundidad con que será necesario describir cada agrupación documental y en consecuencia el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo.

Así como el tipo de Instrumentos Descriptivos que se elaboraron, como inventarios, índices y otros instrumentos de control, incluyendo la utilización de la automatización de los mismos, para lo cual se utilizaron las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G). Y los futuros instrumentos a elaborar.

Medidas Técnicas y/ o asesoramiento de Tratamiento Documental:

Propuestas para el expurgo de los documentos: Valoración, Selección y Eliminación. Se aplicó formulario establecido por las autoridades del AGN.

Estudio del Ciclo Vital de los documentos, y la fase de desarrollo del archivo, su eliminación o conservación definitiva se distinguen en función de:

La utilidad administrativa y legal de los documentos.

Su utilidad histórica.

Período de utilidad corriente: documentos conservados en la administración de origen.

Período de utilidad definitiva: documentos conservados en el archivo histórico.

Se realiza en la actualidad una Tabla de Plazos de Valoración para la conservación y eliminación documental, según las regulaciones administrativas públicas y de los intereses legales y administrativos de la Facultad de Derecho.

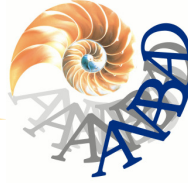
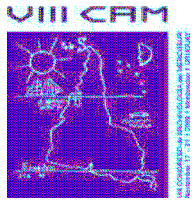
Se incluyeron otras propuestas de medidas técnicas para el mejor manejo y conservación de la documentación, según las características de cada lugar dentro de la Institución.

Estudio de Estructuración para el Servicio del Archivo:

No existía ningún servicio de archivo, puesto que no existía éste como una unidad administrativa y si diferentes depósitos y pequeños archivos de gestión en las oficinas.

Tras su instalación, se analizó el servicio que pueda brindar el archivo, logrando la recuperación de la información de forma precisa y en tiempo razonable para la Administración.

Se planteó el desarrollo de una función cultural a través de un servicio educativo e investigativo, partiendo de las fuentes primarias de la información histórica de la Facultad, y desarrollar otras tantas actividades como préstamos, exposiciones, publicaciones, elaboración de web del archivo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Informatización y creación de Bases de Datos Archivísticas:

Se informatiza utilizando el software utilizado en las diferentes fases del proyecto, con la alternativa de utilizar otros que se adecuen al servicio y funcionamiento interno del archivo, así como la determinación de descriptores normalizados, para la creación de las Bases de Datos, para la recuperación más eficiente de dicha información.

También el acceso a la documentación y la información, dependerá de factores internos de la institución, sus regulaciones, **manejo y conservación de la documentación electrónica**, entre otros factores. Se emplean recursos técnicos, normas y procedimientos.

Se comenzó la elaboración de los documentos de trabajo a utilizar posteriormente para el desarrollo de las tareas de la Gestión Documental:

Normas Básicas de organización y gestión de los archivos de las oficinas de las diferentes dependencias de la Facultad.

El cuadro de clasificación de la institución.

El cuadro de clasificación de la oficina.

El catálogo de tipos documentales de la oficina.

Las normas de transferencias al archivo central de la facultad.

Las normas de expurgo o eliminación controlada de documentos de las oficinas.

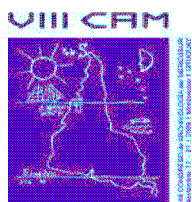
Todos estos documentos utilizando las normas técnicas archivísticas en su elaboración, constituyen una herramienta de trabajo útil para la organización y la gestión documental: control eficiente del volumen y manejo de la información.

Se constituirá con ellos un Manual de Procedimientos para el manejo, control y planificación del trabajo archivístico.

Programa de Servicios y Difusión Cultural:

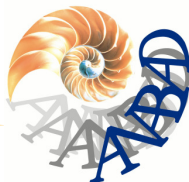
Se establece un Servicio de asistencia a la Administración, brindándole toda la Información contenida en el Archivo, que sea necesaria para la determinación de decisiones administrativas y un Servicio de Consulta para la Investigación, la Docencia y el Estudio como Difusión Cultural y de Actividades que permitan dar a conocer su contenido, como Patrimonio Documental de la Facultad de Derecho.

Dentro del Servicio de extensión archivística y a través de un vínculo con los gremios profesionales de los archivistas se desarrolla una línea de investigación basada en la elaboración de proyectos, en el eje de un PROGRAMA DE SERVICIO Y DIFUSIÓN CULTURAL para el que se crea un espacio denominado: CENTRO DE REFERENCIA e INVESTIGACIÓN PARA ACADEMICOS, PROFESIONALES Y ESTUDIANTES que consiste en aplicar la extensión archivística universitaria como un espacio vital para los académicos, profesionales y estudiantes, además se vincula con el espacio ya logrado de la web del archivo, que se dio a conocer en el 160 aniversario de la instalación de la Facultad, así como de la Universidad en el año 1849, este centro de referencia pretende



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

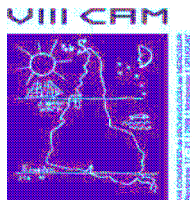
Archivo General de la Nación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

buscar y desarrollar líneas de trabajo para la investigación mediante el manejo de la información, su estudio y para la elaboración de proyectos, preparación y presentación de Ponencias, apoyo para la preparación de Eventos Científicos y su Difusión.

Mediante este espacio se desarrollará una Función Cultural a través de un servicio educativo, partiendo de las Fuentes Primarias Documentales que existen y ayudar a desarrollar otras actividades culturales como creación de espacios web, boletines electrónicos, Exposiciones y Publicaciones.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NUEVOS RETOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNED.

M^a Teresa Valdehita Mayoral,

Directora del Archivo General de la UNED

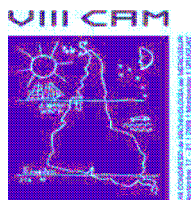
RESUMEN:

Los archivos universitarios españoles han coordinando sus esfuerzos para adaptarse a la normativa que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a todos los servicios de la administración por vía electrónica. La nueva Ley de Administración Electrónica establece el marco jurídico en el que se concretan algunos compromisos asumidos por los estados miembros de la Unión Europea: que todos los ciudadanos pertenecientes a la Unión Europea puedan acceder a un gran número de servicios públicos por vía telemática, y que en todos los estados miembros sea posible realizar a través de internet más del cincuenta por ciento de los trámites administrativos, con todas las garantías de seguridad.

Esta ponencia pretende señalar los problemas a los que se enfrentan los archivos de las universidades públicas para aplicar esta normativa, a través del ejemplo del archivo de la UNED. El Archivo General de la UNED, siguiendo las pautas de la normalización internacional, ha puesto en marcha un Sistema de Gestión Documental y de Archivo (SGDA) que debe servir para garantizar la conservación de todos los documentos de archivo, tanto los que se producen en soporte papel como en soporte electrónico. Así, el archivo seguirá siendo el departamento que garantiza la conservación y custodia de los documentos, y el encargado de preservar la memoria de la institución.

DESCRIPTORES: UNED, Sistema Archivístico, Administración electrónica, Norma ISO 15489-1:2006

PRESENTACIÓN DEL AUTOR: Licenciada en Geografía e Historia, Sección de Historia Contemporánea, por la Universidad Complutense de Madrid, Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED y Directora del Archivo General de la UNED. Pertenece al Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archivos Universitarios.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los Archivos universitarios y la administración electrónica: nuevos retos en el Archivo General de la UNED.

“El verdadero éxito implica hacer lo que amamos, amar lo que hacemos y concebir la profesión como vocación de servicio” Steven Covey y Fredy Kofman.

Índice

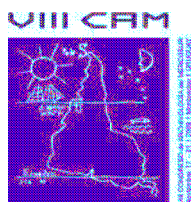
- 1.- El papel de los archivos universitarios en el nuevo entorno digital.
- 2.- Los Archivos universitarios en el nuevo marco jurídico.
- 3.- Gestión electrónica de los procedimientos
- 4.- Archivo General de la UNED en apoyo a la Administración electrónica.

El BICI: Boletín Oficial Digital

Programa de Protección de documentos esenciales:

- Digitalización de las Actas de los órganos de Gobierno
- Actas Académicas Electrónicas

- 5.- A modo de Conclusión: Para implantar la e-Administración son necesarios cuatro pilares.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1. Introducción: El papel de los archivos universitarios en el nuevo entorno digital.

Las universidades en el siglo XXI son espacios abiertos al conocimiento. Con el nuevo sistema de educación superior basado en el llamado Plan Bolonia, se crea un Espacio Europeo de Enseñanza Superior que pretende apoyarse en los principios de calidad, movilidad y diversidad. La primera consecuencia de la movilidad promovida por el Plan Bolonia es romper barreras tanto de espacio como de tiempo, y de esto derivan unos hechos de carácter puramente administrativo que deberán servir para facilitar tanto la movilidad física de los estudiantes, del Profesorado (PDI) y del personal que trabaja en las universidades (PAS), como la movilidad virtual entendiendo ésta como la transferencia de documentación entre las diferentes universidades de todos los países de Europa.

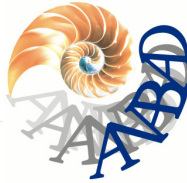
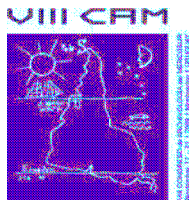
El aumento de titulaciones compartidas entre universidades y la participación de las universidades españolas en programas de movilidad de estudiantes, y profesores aumenta considerablemente la necesidad de comunicar y recibir información sobre las actividades y resultados académicos.

Las Universidades fueron desarrollando, a lo largo de estos últimos quince años, los procedimientos de gestión informatizados pero queda pendiente un segundo paso, no menos importante que consiste en conectar los distintos sistemas que utiliza cada una de las universidades mediante un lenguaje común. Las tramitaciones y los procedimientos universitarios deberán seguir normalizando los procesos para evitar que las transferencias de información entre universidades. El resultado de la normalización y de aplicación de normas ISO será la racionalización de los procedimientos tanto de gestión administrativa como académica.

Estos intercambios de información se refieren a procedimientos como los siguientes:

- Matrículas y pagos de asignaturas o titulaciones compartidas
- Reconocimiento y transferencia de créditos
- Programas de movilidad: Erasmus, Seneca, etc.
- Traslados de notas, de expedientes, de convalidaciones entre universidades
- Títulos compartidos entre diferentes universidades
- Suplemento Europeo al Título
- Campus virtuales y *e-learning*
- Homologación de estudios de postgrado y doctorado

Los sistemas electrónicos de traslado de expedientes por ejemplo, o las convalidaciones, permitirían reducir el tiempo de tramitación y de resolución, garantizarían la fiabilidad de los mismos y evitarían el trabajo redundante que se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

realiza en las universidades para incorporar los datos a los expedientes. Los sistemas actuales para el intercambio de información son tan variados y complejos como las distintas universidades, y de esta forma se multiplican los costes y se reducen las posibilidades para ofrecer servicios compartidos.

Los intercambios más frecuentes de documentación son:

- 1.- Intercambios con otras Universidades tanto públicas como privadas y tanto españolas como de otros países, en temas de acceso a la universidad, de títulos, de becas, etc.
- 2.- Intercambios con agencias de evaluación: ANECA, ANEP
- 3.- Intercambios con otras entidades de gestión y entidades financieras
- 4.- Intercambios con proveedores de servicios (empresas de prestación de servicios)

Para realizar estos intercambios es necesario normalizar los procesos y los procedimientos administrativos. La Norma ISO 15489-1- 2006 es la que vamos a aplicar para todos los documentos tanto en soporte papel como en soporte informático. Decidiremos qué documentos componen cada uno de los procesos y qué datos contienen. Debemos decidir también qué metadatos deben crearse junto a los documentos en la fase inicial y cómo se relacionan entre ellos. Estas normas nos van a permitir el intercambio de información basado en un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDEA), como ya hemos explicado en las memorias del Archivo General. Las ventajas de la implantación de un sistema normalizado para la gestión administrativa son:

- Se ahorran costes en los procesos de gestión que se simplifican, de la misma manera que se han reducido en otros ámbitos sociales: gestión financiera, billetes electrónicos, cajeros automáticos.

- Se consigue "valor añadido": trabajar con unas mismas normas nos permite desarrollar aplicaciones de mayor valor añadido. Por ejemplo, el desarrollo de la Tarjeta Universitaria puede convertirla en una "Visa" universitaria para identificar estudiantes en cualquier universidad y facilitar el suministro de servicios comunes: prestamos bibliotecarios, firma electrónica.

- Se aumenta la seguridad: La información normalizada permite introducir elementos de seguridad que ahora no son posibles.

La "filosofía" de la normalización supone el respeto a los sistemas particulares de cada universidad, por lo que hace innecesario modificar sus estructuras de datos o códigos internos. Solamente obliga a unificar la forma de los datos cuando deban de transmitirse a terceros, independientemente de quién sea el emisor-receptor y de los sistemas que posean. De manera que se mantienen intactos los sistemas informáticos propios de cada universidad y se diseña un sistema que permita el intercambio de datos entre ellos.

En este contexto de profunda renovación, los archivos se enfrentan al reto de mejorar el servicio que dan a las universidades, y aprovechar los cambios para implantar un modelo normalizado, estandarizado y automatizado para el tratamiento de información.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2. Los Archivos Universitarios en el nuevo marco jurídico

Para el desarrollo de la Administración electrónica ha sido clave la reciente aprobación de la **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos**, en adelante (**LAE**), que ofrece un marco regulador para su pleno desarrollo, aunque el factor clave de esta ley es el reconocimiento de un nuevo derecho ciudadano: el de acceso electrónico a los servicios de las administraciones. Esta ley nos ofrece una buena ocasión para adecuar los procesos organizativos de las universidades públicas del siglo XIX ó XX a las necesidades de una sociedad del siglo XXI.

Como consecuencia de esta Ley 11/2007, será necesario rediseñar algunos de los procedimientos administrativos con los que trabajamos de forma habitual para simplificar y reducir las cargas administrativas, proceso en el que la colaboración entre los archiveros de las distintas universidades es de la máxima importancia. Por ejemplo, una de las tareas en común que más beneficios nos comporta es la "Identificación y Valoración de Series Documentales", que se aprueba luego en cada una de las Comisiones de Archivo creadas a tal efecto, porque compartimos la información de la mayor parte de las series.

La Ley 11/2007, (LAE), prevé que los ciudadanos podrán realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos, con la consecuente obligación de la Administración de ofrecer sus servicios por cualquier canal que facilite esta relación, Internet, móviles, etc. Esta Ley refuerza también una de las iniciativas más importantes del Ministerio de Administraciones Públicas, la red de comunicaciones entre todas las administraciones públicas, la denominada Red SARA.

Las Universidades tienen ya diversas iniciativas en estos momentos en materia de Administración Electrónica, como por ejemplo las matrícula de los alumnos, las actas con firma digital, la secretaría virtual de alumnos y profesores, la notificación de notas por SMS, el seguimiento de expedientes, la tramitación de procedimientos por vía telemática, etc. A partir de ahora hay que seguir haciendo un análisis de toda la Ley en su integridad para adecuar estas iniciativas a los requisitos establecidos por la misma.

En definitiva, en este contexto o nuevo entorno digital veremos cómo el Archivo está llamado a desempeñar un importante papel en cada uno de los procesos que se deben volver a replantear a la luz de esta nueva legislación, puesto que las universidades tienen ahora no sólo el deber sino la obligación de cumplir esta Ley y además la deben cumplir en plazos muy cortos. Hay que tener en cuenta que este derecho ciudadano de acceso a los servicios públicos se traduce, a su vez, en un **deber para las administraciones**, que tendrán que poner la mayor parte de sus servicios públicos en línea **antes del 31 de diciembre de 2009**. Aunque también se especifica que este último compromiso sólo es vinculante "siempre que se lo permitan sus disponibilidades presupuestarias" y esto nos puede dar un poco de respiro.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

La LAE supone un paso necesario hacia la modernización administrativa de las instituciones de educación superior, pero requiere de grandes esfuerzos en **rediseño de procedimientos**, en determinar, establecer y extender sistemas de identificación digital para colectivos muy numerosos; de **crear sedes electrónicas** y **tableros digitales** en los que la información esté actualizada y sea auténtica, íntegra y segura; de establecer los registros telemáticos en los que se pueda presentar cualquier escrito, para poder así intercambiar datos y actuar entre los distintos sistemas informáticos no sólo de la propia universidad, sino de terceros (cómo ya hemos visto la red SARA para el DNI, pasarelas de pago, transmisión de información entre universidades o con el Ministerio).

3. Gestión electrónica de los procedimientos

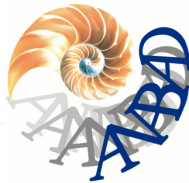
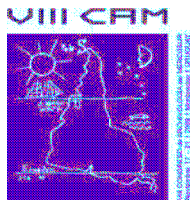
En el preámbulo de la LAE se puede leer que *“el Título tercero trata de la gestión electrónica de los procedimientos, desarrolla la regulación de los procedimientos administrativos utilizando medios electrónicos y los criterios a seguir en la gestión electrónica, guardando un cierto paralelismo con la regulación que encontramos en la Ley 30/1992, Así, se regula la iniciación, instrucción y terminación de procedimientos por medios electrónicos.”*

Las Finalidades de esta Ley las vemos en el Artículo 3º y en el apartado 6, podemos leer que la LAE establece como fines *“simplificar los procedimientos administrativos y ...”*; y en el apartado 2; *“facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso”* y 5, *“contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de su función”*.

La LAE establece una serie de principios que deben inspirar a la administración electrónica o bien a los procedimientos digitales. Estos principios o «criterios fundamentales que informan el origen y desenvolvimiento de una determinada legislación son:

3.1. Principio de identidad entre procedimientos en soporte papel y en soporte digital. El Archivo será ahora el encargado de la conservación a largo plazo de guardar los documentos en ambos soportes:

1.- Se aplican los mismos derechos y las mismas garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992. Por lo tanto, queda resuelto de esta forma el famoso tema de los archivos híbridos y ahora seguimos paso a paso la senda que ya iniciamos hace unos años en los Archivos, dejando claro que el procedimiento es el mismo tanto si está en soporte papel cómo si está en soporte electrónico.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

2.- El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos. Esto significa que obligatoriamente los archivos debemos conservar el soporte papel cuando el ciudadano utilice este procedimiento.

Para estos efectos las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica y de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Otro apartado no menos importante para los Archivos es la elección de las Aplicaciones informáticas para el tratamiento de grandes volúmenes de información. Pues bien esto queda en parte resuelto puesto que la AGE establece incluso la creación de un **Centro para la transferencia de la tecnología**, que mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, y prestará la asistencia técnica para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará además el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

3.2. Principio de simplificación administrativa.

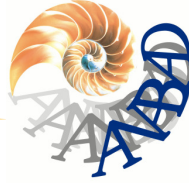
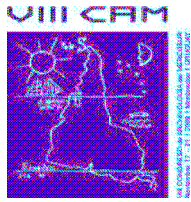
La Administración electrónica carece de sentido si no lleva aparejada una reformulación y un rediseño de los procedimientos administrativos, procedimientos que se deben “repensar” intentando eliminar trámites y estableciendo un sistema de interconexión entre aplicaciones de manera que, el administrado tenga que aportar la menor documentación y realizar el menor número de trámites para llegar a obtener una resolución en el menor plazo posible.

Así lo expresa en el artículo 4. j) de la LAE, que consagra el principio de simplificación administrativa, la reducción de manera sustancial de los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

Estos dos principios se traducen en una mayor importancia en la Comisión de Archivos que deberá analizar y estudiar cada uno de los procedimientos administrativos a la luz de estos nuevos cometidos.

3.3. Principio de transparencia y publicidad. En apoyo a este punto el Archivo puede tratar de facilitar las consultas y las búsquedas de toda la normativa aprobada por la UNED desde sus inicios. Hablaremos de este punto en el apartado del BICI.

3.4. Principio de calidad de las informaciones. Esto supone que las Administraciones Públicas se hagan responsables de la calidad, la veracidad y la autenticidad de las informaciones y servicios que ofrecen a los ciudadanos a través de medios electrónicos. Este es uno de los principios más complejos, dada la diversidad de páginas web e informaciones que figuran en páginas de la Administración, que muchas veces no son renovadas en años. El problema que



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

se plantea son las consecuencias de su incumplimiento, es decir la nulidad de las actuaciones administrativas contrarias a la información facilitada en sedes electrónicas o incluso la responsabilidad patrimonial por esta información defectuosa.

3.5. Cumplimiento de la normativa de protección de datos. Más que un principio debe considerarse como un recordatorio, ya que es de obligatorio cumplimiento y debe presidir e inspirar toda la tramitación digital o electrónica.

Vemos cómo la LAE pretende un cambio en la concepción de los procedimientos tradicionales en aras de conseguir procedimientos más simples y con un menor tiempo de respuesta al ciudadano. Y una racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

¿Qué dice la LAE respecto al Procedimiento administrativo?

- a) No hay un cambio en cuanto a la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano de la Universidad que la tenga previamente atribuida.
- b) La tramitación de un procedimiento de forma electrónica no puede suponer un cambio en los requisitos formales y materiales que prevé la norma que regula dicho procedimiento. Es decir, el hecho de que se tramite un procedimiento electrónicamente no puede conllevar requisitos formales y materiales distintos de los previstos para su tramitación ordinaria (en papel). Si se modifican dichos requisitos, serán de aplicación a ambos tipos de tramitación.
- c) Se aplicaran los medios electrónicos, a la gestión de procedimientos siempre que suponga una simplificación de la tramitación. Porque no tendría sentido complicar el desarrollo del procedimiento en soporte papel.
- d) Esto implica dotar de medios materiales y personales necesarios para su adecuado funcionamiento, además de la formación del personal que vaya a tramitarlos.
- e) En caso de actuación telemática ha de fijarse de forma previa cuáles son los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación y mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

¿Qué criterios debemos adoptar para la simplificación de los procedimientos administrativos?

- 1) El primer criterio para la simplificación de los procedimientos electrónicos que se prevé en la Ley 11/2007 es suprimir o reducir la documentación que se solicite al ciudadano de la siguiente forma:
 - Sustituir formularios en papel por formularios electrónicos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Intentar no pedir al ciudadano aquellos datos que ya estén en poder de la Universidad, o en otras administraciones a través de la interoperabilidad. Será necesario el consentimiento del titular de los datos de acuerdo con la LOPD cuando la Universidad reutilice sus datos (estén en sus bases de datos o se lo hubiera facilitado otra administración con anterioridad).
 - El ciudadano podrá aportar documentos digitalizados mediante firma electrónica.
- 2) El segundo criterio es la previsión por la Universidad de dotarse de los medios necesarios para facilitar el acceso a toda la comunidad universitaria y, a cualquier otro ciudadano que utilice sus servicios, considerando los recursos técnicos y económicos de que disponga. La Universidad dispondrá de los medios para difundir las actuaciones administrativas por medios electrónicos (BICI) cómo veremos más adelante.
 - 3) El tercer criterio es la reducción de los plazos y tiempos de respuesta por parte de la Universidad. Para ello, la aplicación informática que se utilice tendrá que incluir un control de plazos y de tiempos.
 - 4) Por último la gestión de los procedimientos electrónicos no puede suponer una sobrecarga de trabajo para los funcionarios, la puesta en marcha de un procedimiento informático frente al gestionado por la vía ordinaria (en soporte papel) debe de facilitar una distribución racional de las cargas de trabajo.

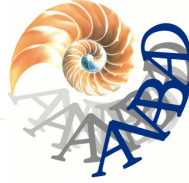
Cómo afectan las TIC a los Archivos Universitarios

Ya hemos visto cómo esta LAE nos permite dar un importante impulso a la administración electrónica y hemos visto cómo el foco de atención lo pone en el servicio, que debemos prestar a los ciudadanos destinatarios de los servicios públicos y un conjunto de obligaciones para las Administraciones Públicas. La Ley pretende dar el paso del **podrán por el deberán**. Las administraciones estamos obligadas a dotarnos de los medios y sistemas informáticos necesarios para que ese derecho pueda ejercerse.

En los Archivos de gestión ya conviven los soportes en papel con otros soportes informáticos y durante un tiempo, del que todavía no sabemos su duración, nuestros archivos estarán compuestos por ambos soportes.

Al respecto **debemos distinguir dos aspectos claramente diferenciados:**

- La **informática es una herramienta** que puede servir para mejorar todos los procesos que hacemos actualmente en las organizaciones. Por eso en todos los Archivos de gestión la hemos adoptado con rapidez, y es realmente una ayuda para mejorar todas las tareas repetitivas que se hacen en cualquier trabajo. La informática ha permitido no sólo mejorar



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

todos los procesos sino **reducir el gasto público**. Esto es posible gracias a las medidas de la política de fomento de desarrollo de la Sociedad de la Información.

- **Los documentos que se generan originalmente en soporte electrónico** son documentos **informáticos desde la cuna**, desde su creación. Para los productores de estos documentos, lo que importa es el uso inmediato, el valor primario, el valor administrativo, y por supuesto la seguridad, la fácil recuperación, los costes que conlleva, pero todo mientras continúa vigente esa documentación.

Por último cada tecnología puede ser apta para desarrollar una determinada función en cada una de las series documentales y por supuesto los archiveros deben analizar y valorar previamente todos los factores antes de abordar, un programa de digitalización o bien antes de abordar el cambio de un soporte a otro y tratar siempre de garantizar la **conservación de los documentos a largo plazo**.

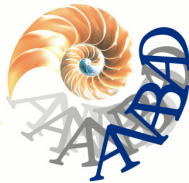
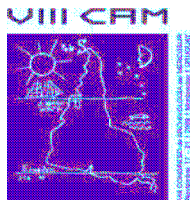
Ahora bien, son los **archiveros** los que deben valorar qué tecnología aplicar. Sería poco conveniente digitalizar una serie que luego fuera valorada como no esencial, es decir, que fuera de conservación no permanente. Este es el motivo por el cual los archiveros deben identificar y valorar las series previamente antes de aplicarles cualquier herramienta informática. Debemos tratar y **conservar los documentos** en una perspectiva de ciclo vital y a largo plazo, y pensando en los valores secundarios que hacen que muchos de ellos hayan de conservarse de forma permanente como testimonios de nuestra historia.

Para conservar los documentos debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ¿Cómo podemos conservar estos documentos con garantías de integridad y autenticidad y fiabilidad?
- ¿Cómo resolveremos los problemas planteados por la obsolescencia de los nuevos formatos? Los nuevos soportes nos obligaran constantemente a nuevos cambios o migraciones para poder consultarlos y
- Sobre todo ¿están entendiendo el problema los responsables de la administración?
- ¿Podrán las próximas generaciones disponer de los documentos electrónicos que ahora se están produciendo en nuestros archivos de gestión?

Vamos a tratar de **explicar brevemente los riesgos y los problemas** que los documentos electrónicos plantean en la actualidad en los archivos.

1.- El principal problema es que los **Archivos electrónicos se están haciendo sin contar con los archiveros**, porque las organizaciones sólo piensan en resolver los problemas urgentes que surgen a diario y estos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

planteamientos que nosotros cómo profesionales nos estamos haciendo, no son en estos momentos un problema para los técnicos de la informática.

Tampoco los responsables son conscientes del grave problema de la obsolescencia y las continuas migraciones que deberán hacerse a partir de ahora con los documentos electrónicos que diariamente se albergan en los repositorios electrónicos o “Archivos electrónicos”. **Los Archiveros del grupo de Trabajo de Documentos electrónicos de la CAU** hemos elaborado este año un “Esquema de metadatos “ para que las universidades tengan un modelo normalizado, una base a partir de la cual cada universidad podrá desarrollar luego su propio perfil, añadiendo sus normas, de uso, sus procedimientos puntuales, etc.

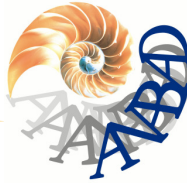
Uno de los objetivos generales de este documento es “Impulsar en nuestras universidades el desarrollo de acciones sobre el tratamiento actual y futuro de los documentos electrónicos” y añade la importancia de crear documentos auténticos, fiables, utilizables, y accesibles; y recojan sus condiciones de acceso, uso, conservación y en su caso de eliminación.”

Los archiveros pensamos que acudirán a nosotros cuando no puedan encontrar la información que ahora almacenan sin criterios previos, aunque también sin ningún problema de espacio, porque el espacio virtual es infinito. Los archiveros somos en estos momentos casi los únicos pensamos en la preservación de la memoria institucional de la universidad, pero estos no son todavía “problemas detectados” por los altos cargos universitarios.

Tanto en el Plan de Choque para el impulso de la Administración Electrónica como en la Ley de Administración Electrónica, se habla también del “archivo de documentación” o bien del “**archivo electrónico de documentos**”, pero observamos una vez más que sólo se presentan aspectos puramente informáticos de conservación y seguridad, ignorando por completo lo relativo a los aspectos legales, de tratamiento, organización, conservación y acceso a los documentos, y sobretodo ignorando una vez más a los responsables de los Archivos de la Administración y olvidando que estamos tratando con documentación que forma parte de nuestro Patrimonio Histórico. Para poder comprender mejor todos los conceptos que se manejan en esta ley nos vemos obligados a retomar algunos de los **conceptos básicos de la teoría archivística** ¿Qué entendemos por documento? ¿Qué entendemos por expediente?, para después añadirles el concepto electrónico.

¿Qué es documento?

“Información registrada producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad”



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Los documentos no son sólo portadores de información, son como ya hemos visto **testimonio y evidencia de una actividad** personal o institucional, son productos de una actividad administrativa, notarial, judicial... Y por lo tanto no importa el soporte en que se plasman, por este motivo hemos visto a lo largo de la historia, como los archivos guardan documentos en cualquier soporte (desde el pergamino a los actuales discos DVD o CD o cualquier otro almacenamiento masivo) y tampoco importa el formato, pueden ser textos, imágenes, o sonidos, etc.

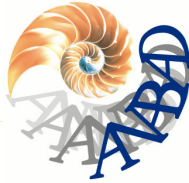
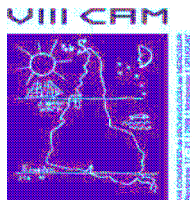
¿Qué es Documento electrónico?

El calificativo de “electrónico” solamente completa esta definición en el sentido de que nos referimos a **“documentos generados, conservados y transmitidos a través de medios electrónicos”**. Aunque debemos decir también que ya en el año 2003 la Ley, consideraba “documento electrónico el redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente”.

Por lo tanto y en esto estamos todos de acuerdo, el documento electrónico participa de todas las características del documento convencional, excepto en lo que queda afectado por el soporte o el sistema de creación, transmisión y conservación: puede tener el mismo valor legal, está sometido a las mismas reglas de tratamiento archivístico a lo largo de su ciclo de vida y forma parte del patrimonio histórico documental de la Nación.

¿Qué es el Archivo electrónico de documentos?

- Archivo electrónico de documento es el lugar donde podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en cualquier otro siempre que se asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
- Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
- Deberán asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos personales.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Como consecuencia de estas variantes, algunos aspectos de la diplomática tradicional pierden fuerza a la vez que surgen nuevas herramientas que nos llevan a una diplomática para el documento electrónico.

Eso nos obliga a plantearnos otras cuestiones, por ejemplo;

¿Qué diferencia hay entre un Documento original y su copia?

- En la tradición documental, original y copia son conceptos que cambian su significado cuando el documento puede ser copiado múltiples veces manteniendo sus características y haciendo que todas las copias sean idénticas a la primera.
- Además los documentos electrónicos son “virtuales” y sólo adquieren realidad desde el punto de vista humano cuando se visualizan en una pantalla o en un papel, y esto puede hacerse infinitas veces y en infinitos lugares.

Sin embargo esta facilidad para hacer muchas copias, poder borrar y manipular el documento electrónico sin dejar huellas (con o sin mala intención) es lo que nos exige poner criterios de **Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad**.

¿Qué quiere decir que los Documentos sean Auténticos, Íntegros, Fiables y disponibles?

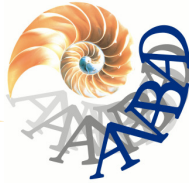
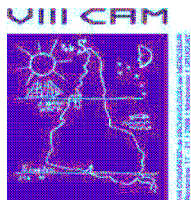
¿Qué es la Autenticidad de un documento?

Este es el corazón del problema ¿Cómo podemos estar seguros de la autenticidad de un documento electrónico? ¿Cómo podemos saber que un documento electrónico es autentico? El objetivo último de los Archivos es precisamente gestionar, conservar y tener accesibles documentos “auténticos”, seleccionando aquellos que tengan valor de permanencia para el futuro. Si esto es muy importante en la documentación tradicional, es mucho más importante en la documentación en soporte electrónico.

Según leemos en la Norma ISO 15489-1 (punto 7.2.2), un documento auténtico “es aquel del que se puede probar: a) que es lo que afirma ser; b) que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; c) que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.

¿Qué es la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad?

Estos tres conceptos también forman parte del núcleo duro de la cuestión. Por **integridad** de un documento entendemos que la condición de que el documento esté completo, es decir que no haya sido alterado. La **fiabilidad del documento**, por su parte, se refiere al hecho de que el contenido del documento pueda “ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que **da testimonio** y al que se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades”, esto es, que pueda ser utilizado como prueba. Es decir, simplemente lo que entendemos en castellano por fiabilidad.

De la misma forma, la **disponibilidad** se refiere a la posibilidad de que el documento sea localizable, **recuperable**, presentable e inteligible. Estos aspectos, considerados en el entorno electrónico, no son un asunto de menor importancia por los problemas de software propietario, de falta de estándares, de deterioro de los soportes y de la obsolescencia de los programas. Sin estos requisitos no seremos capaces de leerlos, es decir que resultará imposible pasados unos años que podamos consultar el contenido de estos documentos.

Deberíamos aclarar también otros muchos conceptos, como el de **expediente electrónico**, o la **gestión electrónica de los procedimientos**, o la utilización de medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos y la **iniciación del procedimiento por medios electrónicos** o la instrucción del procedimiento, etc. Estos conceptos básicos además están recogidos entre los requerimientos definidos en el MoReq.

Si hacemos un repaso de las fases del Procedimiento Administrativo en la e-Administración son las siguientes:

1.- La Iniciación del procedimiento:

La iniciación del procedimiento puede realizarse *de oficio* o *a instancia del interesado*, aunque no se diferencie expresamente en la ley.

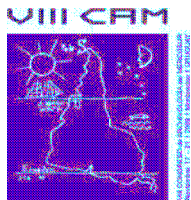
La Solicitud:

La Universidad pondrá a disposición del interesado/a modelos de solicitud normalizados o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica. El acceso a dichos modelos y sistemas se realizará mediante estándares abiertos o de forma complementaria que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Los modelos de formularios estarán a disposición del ciudadano en la sede electrónica que la Universidad habilite a tal efecto (Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007).

La documentación:

La Universidad posibilitará que los interesados aporten al expediente copias digitalizadas de los documentos originales (en papel o electrónico) mediante firma electrónica. Como hemos visto los documentos electrónicos deberán quedar archivados en un sistema de archivo electrónico (Artículos 31 y 32 de la Ley 11/2007). Al tratarse de copias digitalizadas, la Universidad deberá cotejar los datos de dichas copias:

- La regla general será el cotejo con el Archivo. Se entiende que se refiere sólo a los documentos públicos.
- La regla excepcional, cuando no sea posible la anterior, consistirá en la exhibición del documento original por parte del interesado, es decir, deberá aportar físicamente el original y, una vez comprobados los datos,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

se le devolverá, lo que habrá de ser regulado en este sentido en el procedimiento correspondiente.

El pago de las tasas:

La Ley 11/2007 no prevé expresamente dentro del desarrollo de los procedimientos administrativos la denominada “pasarela de pagos”. Sin embargo, sí reconoce el derecho de los ciudadanos a realizar pagos y transacciones a través de los medios electrónicos (artículo 6.1), de modo que la incorporación de aplicaciones que permitan el ingreso electrónico de tasas y precios públicos puede ser una forma de simplificación dependiendo del procedimiento.

El registro electrónico:

Las sedes electrónicas que habilitan las Universidades para la tramitación de procedimientos telemáticos deberán contar con un sistema de registros electrónicos, el Archivo electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones (artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007).

2.- La instrucción del procedimiento:

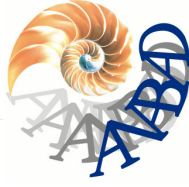
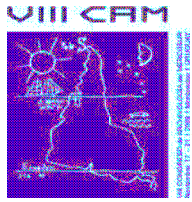
En lo que se refiere al interesado, el concepto será el que estaba ya previsto en la Ley 30/1992. En este sentido, si relacionamos al interesado y las posibilidades que ofrecen los medios electrónicos en los procedimientos administrativos, se *“permite ‘llamar’ al procedimiento a los interesados que no habiéndolo iniciado ostentan derechos que pueden resultar afectados por la resolución que se dicte en el mismo [art. 32.1.b) LRJPAC*

En cuanto al Archivo, nos interesa destacar que la LAE distingue entre los *procedimientos tramitados en su totalidad de forma electrónica* y el *resto de procedimientos* (la ley no aclara si incluye a los que tienen alguna o algunas fases tramitadas electrónicamente y a los que se tramitan enteramente en soporte papel), y establece al respecto las siguientes particularidades:

- En los procedimientos tramitados de forma telemática debe garantizarse que dispongan de un sistema de acceso restringido para el interesado (lo que exigirá su identificación previa y de forma segura), de manera que éste pueda consultar el estado de tramitación del procedimiento. El interesado al menos, deberá tener acceso a la relación de actos y de trámite realizados y a la fecha en que fueron dictados, así como la indicación de su contenido.
- Y en relación al resto de procedimientos se ha de garantizar que al menos electrónicamente se pueda acceder de forma segura a la fase de tramitación en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

3.- La finalización del procedimiento:

Para poner fin al procedimiento las resoluciones deberán utilizar algunos de los sistemas de firma electrónica que se regulan en los artículos 18 y 19. También se contemplan las notificaciones de forma telemática de las resoluciones que se



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

dicten, para lo cual será necesario que el procedimiento en cuestión así lo prevea. Es necesario que conste el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación. En las universidades, la jerarquía de órganos a efectos de impugnación suele venir especificada en los estatutos.

Según el artículo 32 de la Ley 11/2007, los expedientes electrónicos deberán ir numerados y dentro de estos cada uno de los documentos foliados y se hará un índice electrónico que permita su recuperación, igual que se hacía siempre en formato papel.

4.- El Archivo General de la UNED en apoyo a la Administración electrónica

Vamos a intentar explicar el papel que jugará el Archivo universitario en apoyo a la Administración electrónica tratando de ver un caso concreto, y empezaremos por preguntarnos; ¿Qué es la Administración electrónica? Y para responder hemos tomado la definición de la Comisión de la Comunidad Europea que dice la Administración electrónica supone *“el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”*.

Vamos a analizar los elementos de esta definición:

- Necesidad de cambios organizativos, es decir un cambio de la aptitud con el fin de mejorar los servicios y los procesos.
- Uso de las TIC para apoyar procesos y refuerzo a las políticas públicas.

Los objetivos de la e-Administración son los siguientes:

- Facilitar las gestiones de los ciudadanos
- Agilizar la tramitación de los expedientes administrativos
- Ahorrar costes a medio y largo plazo
- Suprimir las barreras territoriales y potenciar la igualdad
- Alcanzar mayor crecimiento y desarrollo

Estos objetivos están incluidos entre nuestros planes y así lo venimos demostrando desde que empezamos a implantar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en la UNED.

Con el SGDEA queremos conseguir el control de todos los documentos producidos por la universidad: esto implica el diseño normalizado, la distribución y el control sobre el uso de documentos, es decir servir de apoyo de las personas que tramitan y gestionan.

La simplificación de los procedimientos, íntimamente relacionado con lo anterior, consiste en estudiar los procesos y los flujos documentales de forma que se puedan eliminar procedimientos que no son necesarios y tratar de racionalizar



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

y simplificar los que son necesarios. Muchas veces hacemos copiamos procesos innecesarios y tenemos hábitos de trabajo que se hacen sólo por inercia. Debemos cuestionar estos procedimientos, para ver si en realidad son válidos o necesarios.

La racionalización y la economía de medios: esto significa economizar en términos tangibles (espacio, personal, tiempo y equipamientos) y en términos intangibles (seguridad, valor de la información, de la custodia. No es posible ni podemos conservar todo lo que se produce. Si aprendemos a eliminar, con las debidas garantías, el ahorro económico será importante.

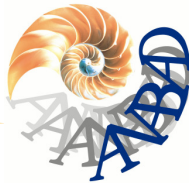
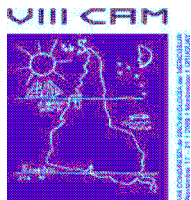
El Archivo General de la UNED desde su creación en el año 2001 siempre ha colaborado para facilitar las gestiones y dar un mejor servicio a toda la comunidad universitaria, que en caso de la UNED está compuesta por 200.000 estudiantes, 1.100 profesores, cerca de 5.000 profesores tutores y casi 2.000 administrativos y gestores. El Archivo de la UNED hace préstamos a sus más de 60 Centros Asociados y no debemos olvidar que están repartidos en más de 12 países tanto de Europa como de América (fundamentalmente Iberoamérica, pero también en América del Norte o Centro América) o bien en África mediante sus 12 centros de apoyo. Debido a esta dispersión uno de los objetivos del Archivo ha sido tratar de agilizar los trámites tanto de los préstamos de los expedientes académicos, como de títulos, de convalidaciones, y sobre todo facilitar y servir la información contenida en las Actas de los Convenios firmados por la UNED y otras instituciones.

Desde hace relativamente poco tiempo la Universidad ha diseñado y elaborado un Plan Estratégico para el periodo 2006-2009 con el convencimiento de que es la mejor herramienta para adaptarse al profundo cambio que ha empezado en el entorno universitario. Este plan decía que “nuestro objetivo primordial debe ser mejorar la calidad del servicio que prestamos a la sociedad y particularmente a nuestros estudiantes y al resto de la comunidad universitaria. Y todo ello actuando con un criterio de eficiencia en la utilización de los recursos públicos de que disponemos. Y para esto nadie mejor que las propias unidades (el Archivo en este caso) y las personas que los componen para reconocer aquellas áreas en las que la mejora es más necesaria dentro de las grandes líneas marcadas por el plan estratégico.

Siguiendo este plan trazado para toda la universidad, el Archivo propuso su plan de mejora y el título de proyecto se llamaba precisamente: “*Elaborar directrices y criterios para mejorar la gestión tanto en soporte papel como en soporte electrónico: El Archivo como apoyo a la Administración electrónica*”. El día 3 de Junio de 2008 lo presentamos en una reunión presidida por el Rector, y los vicerrectores cada uno de los responsables de los proyectos.

Los Objetivos del Proyecto:

- 1.- Análisis de documentos que integran cada uno de los procedimientos administrativos.
- 2.- Apoyo al rediseño de circuitos administrativos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- 3.- Gestión de los documentos electrónicos; selección descripción y conservación a largo plazo.

Las Actividades programadas:

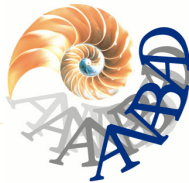
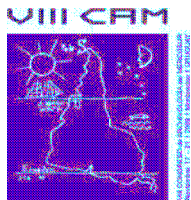
- 1.- Programa de Protección de Documentos esenciales
- 2.- Aplicación informática para préstamo de Expedientes
- 3.- Inventario de todas las Series que forman el fondo del Archivo
- 4.- Integrar el Archivo en las tareas de organización administrativa para controlar todo el ciclo vital de los documentos.
- 5.- Selección y eliminación de aquellos documentos que carezcan de valor para el futuro.

Secretaría General. Plan Estratégico de la UNED. Junio 2008

PROYECTOS	
Nº Estrategia	Proyecto
177 08.02.	Creación de Infraestructuras para Archivo General
08.04.	Creación de oficinas de Registros en los Campus de la Universidad y cambio de ubicación del Registro General en Brava y Murillo.
192 08.04.	Creación y puesta en marcha de la Comisión de Archivos
193 08.04.	Elaboración de un Reglamento para el Registro General
194 08.04.	Implantación del Registro Telemático
39 03.04.	Mejorar la edición electrónica del BICI
160 08.01.	Mejorar los procesos electorales

* En negrita se indican los proyectos en activo

Uno de los puntos que queremos destacar es la “**Creación de Infraestructuras para el Archivo General**” Como ya hemos apuntado en otras ocasiones el Archivo está desarrollando sus funciones con una absoluta precariedad de medios, pues desde su creación carece de unas infraestructuras adecuadas. La carencia más grave es la falta de un depósito general, donde centralizar los documentos semi-activos, porque los 8 depósitos existentes en estos momentos son de Archivos de gestión o de oficina (descentralizados en cada uno de los edificios) y no sólo están al límite de su capacidad sino que una gran parte de sus documentos han sido externalizados en una empresa externa mientras se solucionan de forma definitiva estas carencias. A partir de ahora se está intentando centralizar los fondos en dos grandes campus:



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

1.- Campus de Archivo en Juan del Rosal: Este Archivo tendría centralizadas sus funciones y daría servicio a las Facultades de Educación, Informática, Ingenieros Industriales y Psicología. Además de custodiar los fondos más antiguos de las Series de los Servicios Centrales.

2.- Campus de Archivo en Senda del Rey: Este Archivo prestaría servicio a las facultades de Humanidades, Derecho, Políticas y Sociología, Económicas, Empresariales y Ciencias.

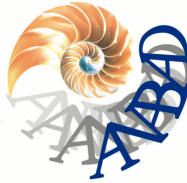
La creación y puesta en marcha de la Comisión de Archivos es otro de los proyectos en Activo. Esta comisión está presidida por la Secretaria General y formada además por el Vicegerente de Asuntos Jurídicos y Secretaria General, el Asesor jurídico y dos profesores uno de Derecho Administrativo y otro de H^a Contemporánea. Se ha reunido ya varias veces y está haciendo un importante papel en cuanto a la normalización de procedimientos administrativos y en Identificación y Valoración de series.

Otro punto a destacar en cuanto al papel del Archivo es **“Mejorar la edición electrónica del Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI)”**

El uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas (art. 2.k). Es el caso de los Boletines de Información de cada una de las Universidades, en el caso de la UNED es el BICI.

La Ley otorga cierta capacidad de gestión a cada Administración pública para que determinen las garantías y condiciones en que sus diarios oficiales han de tener validez (el artículo 11 de la Ley 11/2007 dice expresamente: “... *en las condiciones y garantías que cada Administración Pública determine*”). Esta regulación normativa deja un amplio margen a cada Universidad para elegir las herramientas y procedimientos que estime más adecuados para el Boletín Electrónico de su propia administración. El matiz jurídico más importante a tener en cuenta es que el mencionado artículo 11 de la Ley 11/2007 obliga a las administraciones a “garantizar los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa”. Por tanto, teniendo en cuenta este mandato y la práctica jurídica que sea habitual respecto de sus boletines impresos, cada Universidad deberá establecer las correspondientes normas de desarrollo que definan los mecanismos, procesos y demás condiciones y garantías necesarias que aseguren la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los contenidos del diario.

Siguiendo estas pautas, en el Archivo General de la UNED se va a llevar a cabo la digitalización de la primera etapa de este boletín interno, desde los años 1985 hasta el año 1997, que se encuentra en soporte papel y que nos permitirá realizar las búsquedas desde cualquier lugar sin necesidad de desplazarnos a consultar en la hemeroteca como hasta ahora. Se tendrá en cuenta que mediante la digitalización se permite una mayor difusión de la información a una comunidad universitaria tan dispersa geográficamente como es el caso de la UNED. No debe olvidarse la particular obligación que tienen las Administraciones de promover y salvaguardar la accesibilidad de las personas con discapacidad. Por ello, el



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

acceso a los contenidos de Boletín Digital a través de la sede electrónica deberá contar con las oportunas herramientas de accesibilidad para las personas con algún tipo de discapacidad.

Este Boletín Electrónico se deberá incorporar y mantener de forma íntegra dentro de sede electrónica que, en el ámbito de la Universidad, puede integrarse dentro de la Plataforma web de cada Universidad siempre que se tomen las debidas cautelas de seguridad, acceso y privacidad (como las contraseñas de acceso y los cortafuegos). En esta sede se albergará lo antes posible tanto el BICI en soporte electrónico, como esa primera etapa en soporte papel, una vez este digitalizado.

El Programa de protección de documentos esenciales

La aplicación de la tecnología de digitalización de documentos ha tenido un doble impacto en los archivos. Por un lado, permite la consulta del documento sin la utilización de los originales lo que significa que refuerza la preservación de documentos en soportes tradicionales; y por otro lado, permite el acceso virtual a las series del Archivo, lo que da a esta tecnología un elevado valor de difusión y consulta. Sin lugar a dudas podemos decir que este es proyecto que más visibilidad ha dado al Archivo General de la UNED y que más servicios ha prestado a todos los Centros Asociados repartidos por todo el mundo.

La utilización de los documentos digitalizados o electrónicos dentro de un sistema que nos permite intercambiar información a una velocidad instantánea está provocando cambios sustanciales en los usuarios del Archivo. Todos los usuarios del Archivo de la UNED, tanto los profesores, como los directores de centros asociados, como el personal de administración y servicios y los alumnos, consultan los documentos digitalizados puestos a su servicio a través de la Intranet, desde cualquier lugar. Muchos se preguntan ¿dónde está ubicado el Archivo de la UNED? porque cada vez nuestros usuarios se sirven la información a través de la red sin necesidad de acudir físicamente a un lugar concreto.

Por eso insistimos tanto en que los archiveros tienen el deber de formarse y estar actualizándose constantemente, porque en nuestro trabajo, aunque las funciones siguen siendo las mismas, sin embargo las herramientas que nos permiten ofrecer este servicio, o sea las TIC, están cambiando constantemente y se quedan obsoletas continuamente. El servicio que prestamos a nuestros usuarios es para facilitarles el acceso a la información que guardamos en nuestros depósitos y de este modo no tienen por qué acceder personalmente a consultar la documentación dentro de un horario establecido, porque la información debe estar disponible en la red para que cada usuario pueda acceder desde su domicilio o puesto de trabajo a cualquier hora del día.

El objetivo final es proporcionar **acceso virtual a todos los archivos** tanto públicos como privados y de esta forma intentar crear o formar una red de archivos dentro de Internet donde el usuario pueda acceder a la documentación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de distintos archivos interconectados entre sí, un lugar donde se pueda intercambiar información entre las distintas entidades.

La difusión es el primer objetivo que nos propusimos en la UNED cuando se pensó en la digitalización de las Actas de la Junta de Gobierno y los Convenios firmados a través de toda su historia. Gracias a Internet, tanto el Archivo como los usuarios se benefician de la utilización de las autopistas de la información, es el sistema más potente para llegar al mayor número de usuarios posibles. A través de la Red, podemos potenciar la difusión virtualmente, publicando no sólo instrumentos (guías, inventarios, catálogos,...), sino facilitando el acceso y la consulta directa de documentos digitalizados. Además, las nuevas tecnologías permiten utilizar sistemas de búsqueda en dichos documentos que ayudan enormemente a la recuperación de la información por los usuarios.

Otro objetivo no menos importante es la **conservación**. Si utilizamos copias digitalizadas para colgarlas de la red y que los usuarios puedan consultarlas en un formato protegido contra manipulaciones, conseguimos que el original no sea sometido a una manipulación física para su consulta y reproducción de fotocopias, porque estas prácticas terminan por dañar los documentos. Se utilizan los formatos Tiff no propietarios y sin pérdidas para máster, y los formatos Jpeg para su utilización y visualización a través de internet. Hemos utilizado los Pdf porque son documentos bibliográficos y es lo más aconsejable. El formato de conservación es más seguro y una vez digitalizadas las podemos guardar las copias en CD – ROM o bien en DVD.

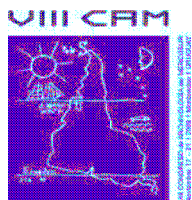
Por eso, entre las ventajas que aporta este Programa de protección de Documentos esenciales podemos señalar:

- Reducción de gastos para el usuario en sus consultas, al evitarse desplazamientos.
- Reducción de costes, también, para el Archivo y para la universidad ya que mediante una mínima inversión se difunde mejor los contenidos y se accede a la información contenida en los documentos.

Hasta ahora se está trabajando en series de actas de los órganos de gobierno, y en la serie de los Convenios firmados por la UNED. A continuación tenemos programado digitalizar otras series documentales como las **Actas Académicas**, que se encuentran en soporte papel en las diferentes secretarías de todas las Facultades de la universidad.

A modo de conclusión: Para implantar la e-Administración en las universidades sería deseable poder apoyarse en cuatro pilares:

- **Implicar a toda la Universidad:** En todas las organizaciones debemos intentar colaborar y trabajar para superar ese “miedo al cambio”, esa resistencia a los cambios, esa tendencia a decir “siempre se hacía así y funcionaba”, por qué vamos a cambiar ahora.
- **Volver a revisar los procedimientos administrativos**, o sea el rediseño de los procedimientos actuales que se tramitan principalmente



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

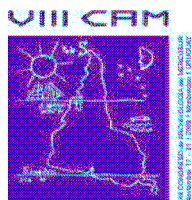
en soporte papel, simplificándolos siempre que sea posible. No ha de olvidarse que los requisitos materiales y formales serán los mismos, para ambos soportes, al igual que el órgano competente.

- Los archivos somos los responsables de la guarda y custodia de los documentos de las Universidades y podemos posibilitar el intercambio de información (**interoperabilidad**). Es necesario para ello apostar por unas **infraestructuras tecnológicas**. Los responsables de las TIC deben proporcionarnos las herramientas para que el sistema funcione.
- Como última sugerencia, se deberá crear una comisión de trabajo que podremos llamar **Comisión para la Administración electrónica**, que esté compuesta por los diferentes servicios especializados en los diferentes aspectos que intervienen; unos en la utilización de nuevas tecnologías, otros en los aspectos legales, otros en procedimientos administrativos, en recursos humanos, en archivo de documentos y otros en comunicación y marketing.

Para finalizar sólo nos queda decir que al igual que el futuro libro electrónico o “e-book” ya está aquí, es una realidad -el libro digital ya cuenta en el mercado con un catálogo de 700.000 títulos-, el futuro del archivo ya está aquí y se llama e-Administración. Ahora es cuando la función que cumplen los Archivos Universitarios se hace más necesaria que nunca, por el riesgo que corre la nueva documentación electrónica de perderse si no se establecen las garantías de conservación adecuadas. Los archivos deben adaptar pues sus procedimientos y los medios que utilizan al nuevo entorno, si quieren seguir cumpliendo lo que, en definitiva, ha sido siempre la finalidad de un buen Archivo: guardar los testimonios y garantizar los derechos de los ciudadanos y en definitiva dar un buen servicio. Así ha sido siempre desde los primeros Archivos en la antigua Mesopotamia que guardaban las tablillas de arcilla, y así sigue siendo ahora cuando se empieza a generalizar el uso de los documentos electrónicos.

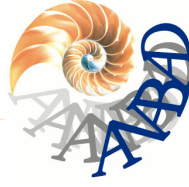
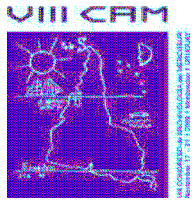
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Documentos electrónicos: Manual para archiveros
Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico. Abril 2005
<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>
- La construcción de los servicios pan-europeos de Administración electrónica. Estado de situación de la integración en los servicios paneuropeos de administración electrónica y actuación de la Administración. Ministerio de Administraciones Públicas. Julio 2007
http://www.csi.map.es/csi/pdf/documento_web_IDABC.pdf



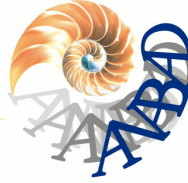
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- XVII Jornadas de Archivos Municipales. Los Archivos Municipales y la Administración Electrónica 1988-2008
[http://www.munimadrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/EspecialesInformativos/ArchivoDeVilla/XVII Jornadas/Actas_jornadas.pdf](http://www.munimadrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/EspecialesInformativos/ArchivoDeVilla/XVII_Jornadas/Actas_jornadas.pdf)
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: Documentación y Documentos. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: La Antropología de España y los Archivos en España y América: Materiales para un manual, Madrid, Fondo de Cultura Económica, 2007 (Pág.502-532).
- CRUZ MUNDET, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid, ediciones Pirámide, 2006
- HEREDIA HERRERA, Antonia: ¿Qué es un archivo?, Gijón, Trea, 2007
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquín: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad de Navarra, Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2006
- CAU: Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas.
<http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>
- CRUE: Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas: La Administración Electrónica en las Universidades (Boletín nº 35 CRUE).
<http://www.crue.org/>
- Grupo de trabajo de documentos electrónicos (CAU). La gestión de documentos electrónicos: Recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. Y Esquema de metadatos para la implementación de la administración electrónica en las universidades. En <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>
- INTERPARES: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. INTERPARES 2 (2002-2006)
<http://www.interpares.org>
- MOREQ: *Model Requirements for the Management of Electronic Records*
<http://ec.europa.eu/idabc/en/document/2303/5644>
Traducción al castellano:
Moreq: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (2001)
<http://www.mcu.es/archivos/docs/moreq.pdf>
- Archivo General de la UNED
<http://www.uned.es>



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- BOLETIN ANABAD LVI (2006), NÚM. 4, Octubre-Diciembre. Número monográfico sobre documentos electrónicos de archivos. Madrid ISSN 0210-4164
- VALDEHITA MAYORAL, M^a Teresa *Creación del sistema de gestión de documentos y archivos de la UNED* en Boletín LVIII (2008), NÚM. 1 pág. 187
- VALDEHITA MAYORAL, M^a Teresa *La Digitalización en los Archivos: Una experiencia práctica en el Archivo General de la UNED* en Revista Archivo General de la Nación N^o 25. pág. 327.
- NORMA UNE-ISO 15489-1:2006. Información y Documentación, Gestión de documentos.
- Ley 11/2007, L.A.E. (Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos) en Legislación Iberlex. www.boe.es



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

“LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. PATRIMONIOS DOCUMENTALES DE LA HUMANIDAD: EL CASO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTA ABREU” DE LAS VILLAS”. CUBA.



Autora: Lic. **Odalys Font Aranda.**

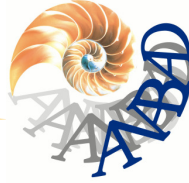
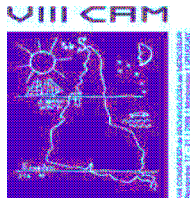
Email: odalysfa@uclv.edu.cu pmfont@capiro.vcl.sld.cu

Institución: Universidad Central « Marta Abreu » de las Villas. Santa Clara. V C.
Cuba

Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.
Departamento: Ciencias de la Información.

RESUMEN

Se pretende demostrar la importancia que se le atribuye a los archivos universitarios para el patrimonio documental y por consiguiente para la creación de un nuevo conocimiento, para ello se exponen aspectos teóricos en torno a los archivos, a la organización de los documentos y su conservación, se aborda el comportamiento del Sistema Archivístico en la Universidad Central "Marta Abreu"



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de las Villas. (UCLV) y se muestra a través de diferentes fotos, cómo repercute la no adecuada organización y conservación de los documentos en el logro óptimo de un nuevo conocimiento. La idea surge porque a pesar de existir un Reglamento General de Archivos para el Ministerio de Educación Superior; en nuestra Universidad no existe una entidad (Archivo Central y/o Histórico) que coordine y controle la gestión documental generada en sus archivos administrativos y que brinde información; no existe una reglamentación para el manejo de los documentos por parte de las secretarías y directivos, teniendo en cuenta la resolución, además del poco conocimiento de la necesidad de proteger el patrimonio documental universitario, por tanto mucha de la documentación, no se atesora, está dispersa, en condiciones no idóneas de conservación y por supuesto no se le ha dado un tratamiento archivístico a los que de una forma u otra se ha logrado conservar.

El tema es de interés para la institución, constituye uno de los aspectos a valorar por el Sistema de Ciencia Tecnología y Medio ambiente, (CITMA), es objeto de un proyecto rectoral en dicha universidad, y además se profundiza el estudio en una investigación doctoral

PALABRAS CLAVES:

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS, ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVOS CENTRALES, CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS.

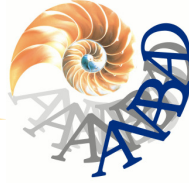
INTRODUCCIÓN

Los archivos han constituido siempre una característica de todos los sistemas sociales, son tan antiguos como la historia de los hombres, consecuencia del funcionamiento y del devenir de los organismos administrativos, actuando como testimonios al ofrecer pruebas; además de garantizar la adecuada conservación y difusión de nuestro patrimonio documental.

Surgen ante la necesidad de ordenar y clasificar la gran y heterogénea cantidad de información que es manejada en la empresa manteniendo un equilibrio tal que permite, por una parte, no guardar exceso de documentos que se traduciría en problemas de espacio, tiempo, dinero; pero además; no incurrir en un defecto o destrucción de la misma que pudiera ocasionar falta de material relevante para la toma de decisiones y posteriores consultas. (Técnicas de Archivos, 2005).

Por lo que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido para determinado precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, etc.

Así, una Universidad es igualmente generadora y receptora de documentos, que sirve para conocer su evolución académica y administrativa.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Teniendo en cuenta lo antes expuesto se propuso para el desarrollo de esta comunicación como **objetivo general**.

- Demostrar la importancia que se le atribuye a los archivos universitarios para el patrimonio documental y por consiguiente para la creación de un nuevo conocimiento.

Dentro de los **objetivos específicos** se desarrollarán los siguientes:

- Exponer aspectos teóricos en torno a los archivos, la organización de los documentos y su conservación.
- Abordar el comportamiento del Sistema Archivístico, en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas. (UCLV).
- Ejemplificar cómo puede repercutir la no adecuada organización y conservación, de los documentos en el logro óptimo de un nuevo conocimiento.

El trabajo se estructurará de la siguiente manera: Introducción, 3 epígrafes, conclusiones, bibliografía citada y consultada.

En el epígrafe 1 se señalan diferentes criterios en torno a los archivos, la organización de los documentos y su conservación.

En el epígrafe 2 se aborda el comportamiento del Sistema Archivístico en la UCLV.

En el epígrafe 3 se expone y ejemplifica a través de fotos, las consecuencias de una inadecuada gestión documental, que repercute en el logro óptimo de un nuevo conocimiento.

Se arriban a conclusiones, se precisa la bibliografía citada y consultada utilizada en el trabajo.

En cuanto a la metodología utilizada para llevar a cabo este trabajo, se precisan las siguientes:

Análisis Documental: Se analizó y valoró diversa bibliografía relacionada con el tema.

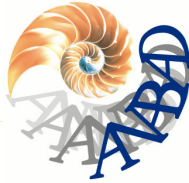
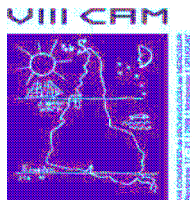
Encuestas: Se realizó con el objetivo de verificar el estado de la Gestión Documental en la UCLV.

Observación: Se patentizan los problemas vigentes que inciden sobre los documentos.

El tema es de interés para la institución, constituye uno de los aspectos a valorar por el sistema CITMA, es objeto de un proyecto rectoral en dicha universidad, y además se profundiza el estudio en una investigación doctoral

LOS ARCHIVOS, LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN: ASPECTOS TEÓRICOS.

Nuestro patrimonio cultural está constituido por elementos del pasado que han modelado nuestra cultura y civilización contemporánea. La pérdida de estos vestigios significa que las generaciones futuras permanecerán ignorantes de muchos de los elementos que han formado el aforo de nuestra tradición. (Vergara, 2002)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Algunos autores, (Heredia 1991, Lodolini, 1993) se han referido a la consideración dada por algunas personas sobre qué es un archivo, aludiendo a papeles viejos, polvorientos, desorganizados, llenos de suciedad, amontonados y ubicados en sótanos y en lugares lo más apartados dentro de una institución, sin tener en cuenta que dentro de estos documentos está la historia.

El archivo no debe ser la dependencia pasiva a donde se envía todo aquello que ya no necesitamos sino todo lo contrario, aquel que tiene a su cargo la custodia y salvaguarda de lo que estamos necesitando constantemente. No se trata, como piensan los aferrados a criterios ya obsoletos, de una dependencia más, de escaso interés, sino la dependencia que constituye la médula espinal de toda la organización. (Pescador del Hoyo, 1988).

Su funcionamiento debe ser sistémico, no puede considerarse como algo aislado de la realidad, los archivos como llama Cruces son receptores de esa "realidad" y más tarde o más temprano conducen al usuario a esa "realidad". (Cruz, 2006).

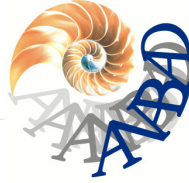
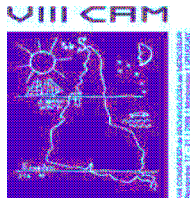
El "archivo", como señala Lodolini, (1993), nace espontáneamente, como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa, jurídica. Por eso está constituido por un conjunto de documentos, unidos entre sí recíprocamente por un vínculo original, necesario y determinado, por el que cada documento condiciona los demás y es por los demás condicionados. Se ha afirmado que el archivo "es la proyección, objetivada en los testimonios escritos, de la función reservada al derecho en la regulación de la convivencia humana".

Están constituidos por documentos que se reúnen en ellos de manera natural, como producto de las actividades de las instituciones y las personas. Nacen como una necesidad de la vida pública y privada, siendo la memoria de estas. No son el resultado de un acto voluntario, debe existir una institución con una función y actividades que desarrollar. (Heredia, 1991).

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, (1992), Archivo es "... uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia."

Los documentos de archivos tienen sus características propias.

- Son testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. La finalidad de su origen es servir como prueba testimonial, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores.
- Son únicos, exclusivos. La información de cada documento nunca es idéntica al otro. Su condición viene definida por los siguientes aspectos:
 - su integridad: Debe estar completo, no le debe faltar ninguna de sus partes, caracteres internos (autor, fecha y asunto) externo (soporte, formato, cantidad, tipo)
 - su autenticidad: Que correspondan al autor, fecha, lugar y asunto que en el se consignan.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- no generan propiedad intelectual, ni derecho de autor.

- Tiene un carácter seriado. El documento de archivo no es una pieza aislada o suelta como ocurre con los libros, su existencia viene dada porque pertenecen a un conjunto documental que responde a la materialización de una actividad concreta.
- No es el resultado de un acto voluntario.
- Es la plasmación de las funciones, actividades y tareas de las organizaciones.
- Surgen bajo parámetros legales económicos, sociales específicos

El documento de archivo va a atravesar por diferentes fases, a lo cual se le llama Ciclo de Vida, donde va adquiriendo determinados valores.

El Ciclo de vida de los documentos son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina o de gestión, hasta que se eliminan o conservan permanentemente en los archivos históricos

Esto está en correspondencia con los valores de los documentos y las etapas de los archivos que se precisa en el Sistema Archivístico Institucional (SAI).

El Sistema Archivístico Institucional está constituido por Archivos de Gestión, Centrales e Históricos, permitiendo la coordinación entre ellos desde el surgimiento de los documentos hasta su valoración final y permanente. En ellos se realizará el tratamiento archivístico que no es más que la identificación, valoración, descripción y finalmente la difusión de los documentos.

Sin ellos resultaría casi imposible conocer la verdadera historia de los hechos.

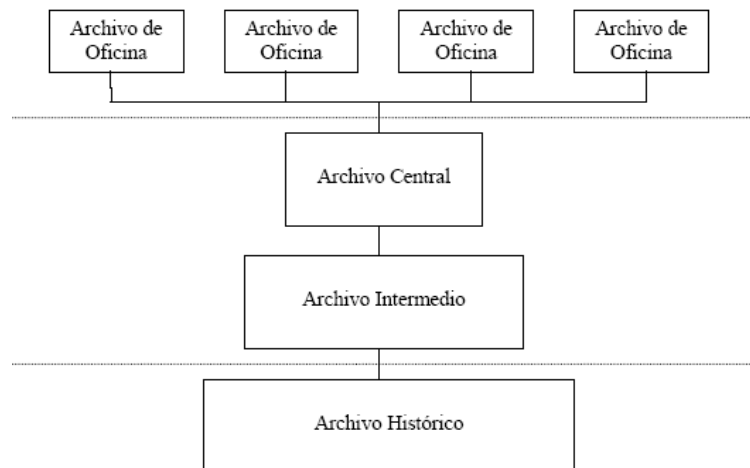
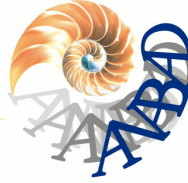


Figura 3: Representación gráfica de la estructura orgánica del sistema archivístico.

Todo este proceso va aparejado o tiene incluido la conservación y preservación de los documentos.

“La conservación preventiva, al igual que la medicina del mismo nombre, se ocupa de todos los objetos del patrimonio, independientemente de que estén en buen estado o de que sean víctimas de un deterioro progresivo. Su finalidad es protegerlos de agresiones naturales o humanas” (Guichen, 1999).

En el contexto de conservación de material cultural, el ICCROM (Centro Internacional para la Conservación y la Restauración de Bienes Culturales) (1989)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

define conservación abarcando tres funciones explícitas: examinar, preservar y restaurar.

Examinar: Es el proceso de determinar la estructura original y los materiales que componen el objeto, el grado de deterioro, sus alteraciones y pérdidas.

Preservar: Es la acción tomada para prevenir o retardar cualquier daño en el material cultural, controlando el medioambiente del lugar donde se guarda o exhibe, y realizar las labores necesarias para mantener su estructura y estado original.

Restaurar: La acción reparadora que se realiza para devolver el material dañado o deteriorado, lo máximo posible, a su estado original, sin sacrificar su estética o integridad histórica.

Según Páez Villamizar (1997), la preservación o conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro. El segundo, la conservación, enmarca todas aquellas acciones de aplicación directa, dirigidas a detener la acción deteriorante de los factores o mecanismos externos e internos de deterioro. Y el tercero, la restauración, se circunscribe a aquellos procesos encaminados a recuperar los valores formales y estéticos del bien cultural. Todos y cada uno de estos niveles, se sustentan en el rigor del método científico y en una firme actitud de respeto a los valores históricos, documentales y testimoniales de los bienes declarados como patrimonio cultural.

Por otra parte, Vergara, (2002) denomina *conservación preventiva* a todas aquellas medidas de seguridad y controles de conservación que procuran evitar pérdidas y daños por el uso y almacenaje del material cultural en archivos y bibliotecas.

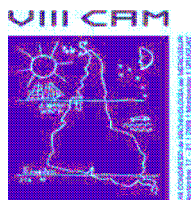
Romero y Gonzáles (1999) definen a la Conservación como “Un Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tengan por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida. Es decir, la Conservación: «es la suma de dos facetas, la preservación que tiene un carácter más pasivo y preventivo, y la restauración que tiene un carácter más activo”.

COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS (UCLV)

La Universidad Central "Marta Abreu" de Las Villas (UCLV) quedó inaugurada simbólicamente el 10 de octubre de 1948, fue creada oficialmente por la Ley 16 del 22 de noviembre del propio año, que establecía además el comienzo de sus actividades docentes para el año de 1952. Constituye la tercera universidad creada en el país.

Cuenta con más de 4000 alumnos.

Fue el primer punto ocupado por la columna Nro 8 del Ejército rebelde, el 27 de diciembre de 1958, en ella el Che estableció su primera comandancia, donde planeó el Asalto a Santa Clara.

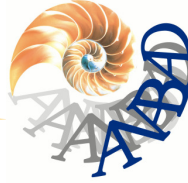


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Muchos han sido los sucesos trascendentales en dicha universidad, pero resaltan entre ellos la visita del Comandante en jefe Fidel Castro, el 16 de marzo de 1959, con el propósito de inaugurar el edificio de la Biblioteca Central y, el Acto de investidura del Comandante Ernesto Che Guevara con el título de Doctor Honoris Causa de la Escuela de Pedagogía el 28 de diciembre de 1959. Desde su fundación, la UCLV, tuvo dentro de sus objetivos el vínculo con los problemas científicos, técnicos y sociales de la comunidad y el país.

La principal misión de la Universidad Central consiste en formar integralmente profesionales cada vez mejores preparados y comprometidos con nuestro sistema, además de que contribuye a la formación y superación permanente de los recursos humanos en áreas de prioridad para el desarrollo sustentable del país y realiza una relevante actividad científica tecnológica y cultural caracterizada por la transferencia de conocimientos y servicios de alto valor agregado que alcance reconocimiento en entorno nacional e internacional.

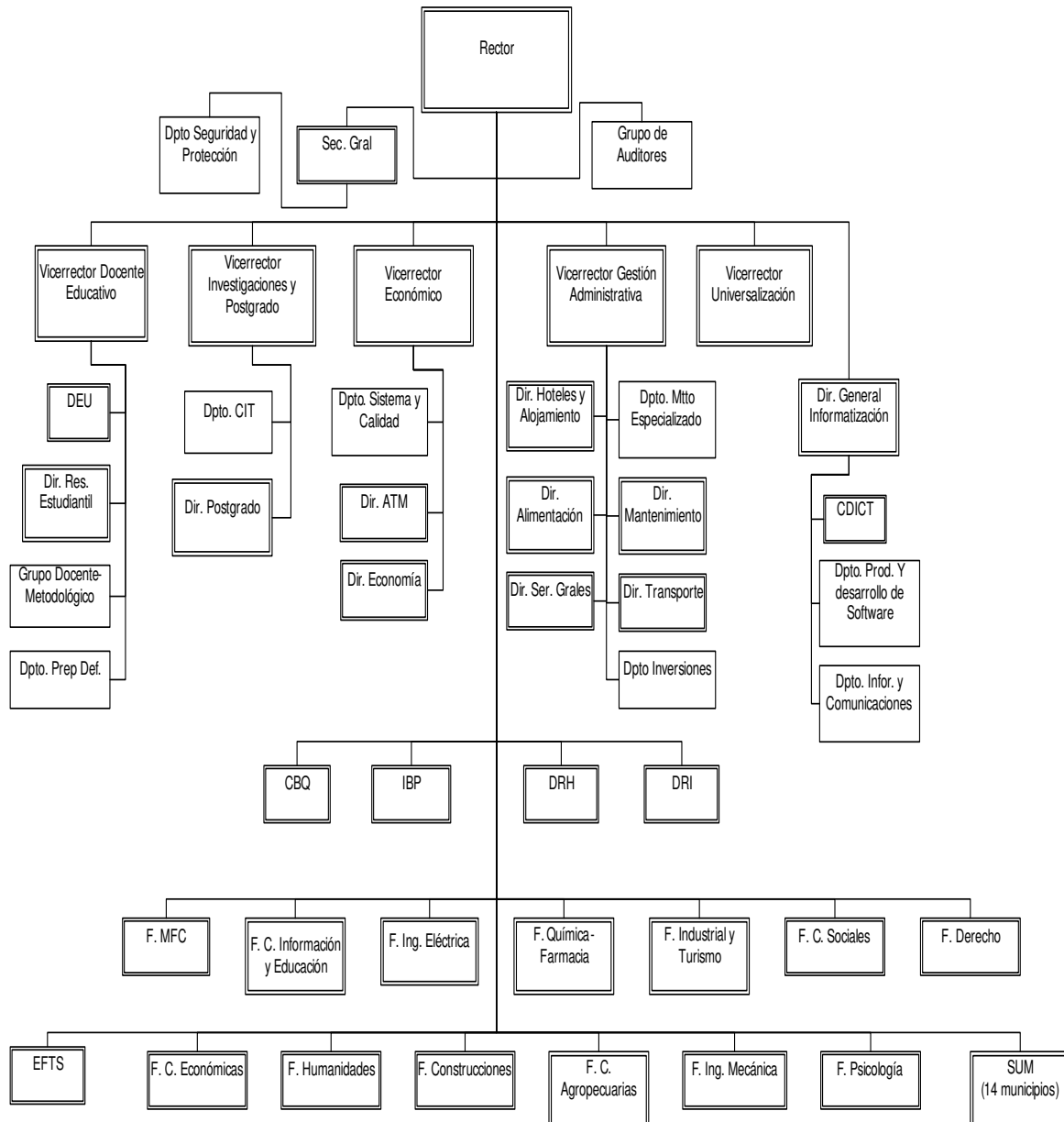
Existen 13 facultades, cada una con distintos departamentos, de ellas 9 con 13 centros de estudio.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

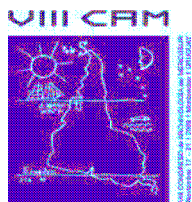
ORGANIGRAMA DE LA UCLV

Actualizado septiembre 2008, aprobado en mayo 2008



PROBLEMÁTICA:

El fundamento legal en nuestro país que regula la actividad en los diferentes archivos, es el decreto ley 221 del 8 de agosto del 2001, encaminado a preservar los documentos sobre la base de llevar la organización de estos a un nivel de



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

exigencia superior, a un proceso de mejora continua de la gestión de documentos que posibilita lograr de forma sistemática un alto desempeño en la organización y conservación de los documentos.

Era necesario, además, poner en vigor, un conjunto de indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los sistemas archivísticos universitarios y, se estipula en el año 2004 la resolución 44: el Reglamento General de Archivos del MES, por cuanto en términos archivístico nada diferencia a una institución universitaria de cualquier otra organización.

Por tanto el Sistema Archivístico Institucional de las Universidades, en teoría deberá estar conformado por tres elementos básicos: los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico. En la práctica según las características de cada centro la estructura del sistema estará conformada por los tres elementos o por un Archivo Central que además, realice funciones de Archivo Histórico, si es necesario por las características del fondo. Es obligatorio que existan archivos de gestión.

Sin embargo pudiéramos afirmar que esta actividad no ha recibido la importancia que merece, conociendo que la resolución fue aplicada en el año 2004 y cursamos el 2009, y existen una serie de dificultades al respecto.

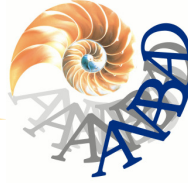
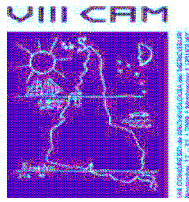
Por tanto ¿qué respuestas obtendríamos si nos hiciéramos las siguientes interrogantes? ¿Cómo se comporta el Sistema Archivístico en la UCLV?

¿Existe un proceso holístico en la UCLV, relacionado con los archivos?

¿Dónde y cómo se ha atesorado hasta este momento la documentación generada en sus diferentes dependencias? ¿Dónde se atesora la documentación de valor permanente? ¿Se han realizado instrumentos de descripción para la recuperación de la información?, ¿dónde el usuario (investigador, estudiante, profesor) puede consultar los documentos que ofrecen información desde la inauguración de la Universidad, ¿cómo se podrá generar nuevo conocimiento?

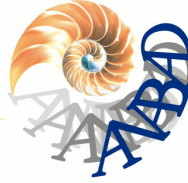
A pesar de existir un reglamento general de archivos del MES; en la Universidad, muchos son los problemas existentes que inciden contra el buen funcionamiento de la Gestión Documental:

- No existe una entidad (Archivo Central) que regule, coordine y controle la documentación generada en los archivos administrativos, por lo que la sinergia entre los diferentes archivos que deben integrar el SAI, no se manifiesta.
- Se desconoce en gran medida el proceso de creación de los documentos, el diseño de los procesos, los procedimientos, su organización, las agrupaciones documentales, el ciclo de vida de los documentos, entre otros aspectos generales para el manejo de la documentación archivística, por parte de los trabajadores que desempeñan estas funciones.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- Sólo se controla los expedientes docentes, los cuales además, se custodian en muchas facultades en locales que no reúnen las condiciones mínimas de conservación.
- No existe una alfabetización en cuanto al manejo de la documentación y al conocimiento de la ley de Archivo por parte de directivos, secretarías, funcionarios, por lo que los documentos no tiene una organización adecuada, no existen tablas de transferencia, cuadros de clasificación, no se valora el documento, por lo que arbitrariamente muchos son destruidos.
- La existencia de un archivo de gestión en el Sótano de la Secretaría Docente, que ha funcionado para atesorar los expedientes docentes y “accidentalmente” documentos de valor histórico, el cuál no reúne las condiciones de conservación; además ha fungido como un verdadero archivo, -como piensan algunos- llenos de papeles viejos, polvorientos, desorganizados, llenos de suciedad, amontonados, sin tener en cuenta que dentro de estos documentos está la historia.
- La documentación que accidentalmente se ha logrado conservar no se le ha dado, obviamente, ningún tratamiento y están expuestas a un mayor deterioro de la información contenida en ellos, por las condiciones en que se conservan, por falta de recursos, y de personal encargado de estas funciones.
- Si bien la Secretaría General brinda diferentes servicios a la población, - los que seguidamente ejemplificamos-, estos formarían parte del Archivo Central o Histórico, además de otros servicios que involucran al usuario en el que pueda utilizar los fondos del archivo, investigar y crear nuevo conocimiento.
 - Emisión de títulos de graduados de postgrado; Maestrías y Especialidades.
 - Emisión de títulos de graduados de pregrado.
 - Certificación de diplomas de Diplomados impartidos en las facultades.
 - Legalización de fotocopias de títulos de pregrado.
 - Legalización de fotocopias de títulos de Maestrías.
 - Emisión de documento acreditativo de Índice académico de los graduados.
 - Emisión de certificación de estudios de pregrado.
 - Emisión de certificado de títulos de graduados Universitarios
 - Certificación de planes temáticos de las asignaturas de las carreras de pregrado.
 - Certificación de programas de las asignaturas de las carreras de pregrado.
 - Cotejo de Títulos emitidos por la Universidad.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Todo ello patentiza que existe una gran dispersión de la documentación, lo que atenta contra el patrimonio documental universitario y por ende contra el surgimiento de nuevo conocimiento.

CONSECUENCIAS DE UNA INACECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE UN NUEVO CONOCIMIENTO.

Al no existir una buena gestión documental de base, el documento puede estar expuesto a múltiples daños.

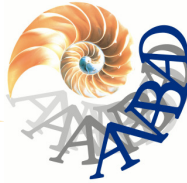
Se atenta contra el carácter seriado de los documentos, pues al afectarse una unidad documental simple, se afecta la serie documental y la información que en su conjunto encierra.

Como afirma Cortiza, (2006) una deficiente gestión documental suele tener como consecuencia la duplicación innecesaria de información administrativa, una influencia negativa en la motivación del personal, la pérdida de información parcial o total necesaria para la toma de decisiones, para aprovechar oportunidades, solucionar problemas o aprender, pérdidas de tiempo, dinero y energía.

Todo lo expuesto en el anterior capítulo se constata en el siguiente, al exponer y ejemplificar, las consecuencias de una inadecuada Gestión documental en la UCLV:

(Ver fotos).

1. Los Archivos de la Facultades no reúnen las condiciones para la guarda de los documentos.
2. El Archivo no es un depósito donde se amontonan papeles viejos y polvorientos.
3. El depósito de Archivo debe estar libre de conducto de agua, drenajes, y la instalación eléctrica debe reducirse al mínimo asegurándose de que ofrezcan la máxima garantía y seguridad.
4. El Archivo que se encuentra en el sótano, no reúne las condiciones para atesorar documentos de valor permanente, el propio hecho de su ubicación, la humedad relativa, la temperatura, así como las inundaciones que han ocurrido en el mismo.
5. Las inundaciones han traído consigo el deterioro de muchos documentos, proliferando los insectos, hongos y bacterias, además no solo conlleva decoloración y graves manchas sobre el papel afectado, sino que es el comienzo de una actividad química relacionada con la rotura de las cadenas moleculares de las fibras, que producen la descomposición del propio papel.
6. Una de las causas más importantes del deterioro del patrimonio cultural, es la excesiva iluminación, a menos que esta sea controlada, las radiaciones ultravioletas (UV) e infrarrojas (IR) deterioran los materiales orgánicos, que se descomponen a largo plazo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

7. El estado de los estantes, la forma de ubicar los documentos, serán también factores a tener en cuenta.
8. La existencia de animales en los depósitos contribuirá al deterioro más rápido de la documentación.
9. El local para la entrega de certificaciones debe tener las condiciones mínimas y debe pensarse en su ampliación, pues este servicio forma parte de los muchos que se le pueden ofrecer a los usuarios.
10. Cuando existan catástrofes en los depósitos de archivos, se deberán tomar medidas de protección para evitar el contagio de los especialistas

CONCLUSIONES

1. Toda organización genera documentos, información y conocimiento en dependencia de cómo se realiza su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad.
2. En la UCLV no existe una eficiente Gestión Documental, por consiguiente se ha perdido documentación inédita, imposible de recuperar, por tal motivo, si no se realiza un diagnóstico y se regula la actividad, será muy difícil reconstruir la historia de la universidad y no podrá existir nuevo conocimiento de los documentos que se puedan atesorar.
3. Es imprescindible que exista en la UCLV, una entidad que coordine y controle la documentación que se genera en todas sus dependencias.
4. Una adecuada conservación de los documentos, repercutirá en el logro de un nuevo conocimiento.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

Cortiza Enriquez, Yinet. (2006). Gestión Documental, Gestión De información y Gestión del Conocimiento: Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas. Tesis de Diploma.

Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones pirámides. 450 p.

Diccionario de Terminología Archivística (1993). Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura de España. Madrid, p. 18.

Lodolini, E. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 358 p.

Guichen, Gaël de (1999). La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental? Museum Internacional - Conservación preventiva 51(1):4-6.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Heredia Herrera, Antonia. (1993). *Archivística General: Teoría y práctica*. 6a. ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 512 p.

Páez Villamizar, Fabio Enrique. (1997). *Guía para la Conservación Preventiva en Archivos*: Bogotá. Archivo General de la Nación. 58 p.

Pescador del Hoyo, María del Carmen, (1988). *El Archivo. Instalación y Conservación*. Madrid. 479 páginas.

Romero Fernández, Pacheco, Juan Ramón y Rafaela González Díaz. (1999). *Conservación y reproducción: experiencias y materiales*. Dirección general del libro, Archivos y bibliotecas. Madrid. 86p.

Técnicas de Archivo: Cursos Profesionales. (2005). Centro de estudios Adams. Ediciones Valbuena, Madrid. 151 p.

Vergara Peris, José. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*: Valencia, Ed. Generalitat Valenciana, 196p.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Cortiza Enriquez, Yinet. (2006). *Gestión Documental, Gestión De información y Gestión del Conocimiento: Propuestas para su aplicación en organizaciones cubanas*. Tesis de Diploma.

Cruz Herranz, Luis Miguel de la, Cruces Blanco, Esther y Cayetano Martín, María del Carmen. (2003) *Archivos y Sistemas*. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 131 p.

Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Ediciones pirámides. 450 p.

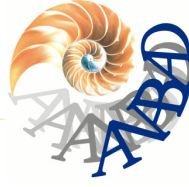
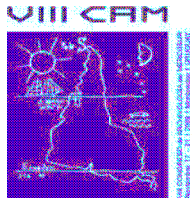
Decreto ley 221. (2001). *De los Archivos de la República de Cuba*: Gaceta oficial de la La habana, 8 de agosto

Diccionario de Terminología Archivística (1993). Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura de España. Madrid, p. 18.

Guichen, Gaël de (1999). *La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental?* *Museum Internacional - Conservación preventiva* 51(1):4-6.

Heredia Herrera, Antonia. (1993). *Archivística General: Teoría y práctica*. 6a. ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 512 p.

Ley de Archivo de Universidades. Resolución 44/2004.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Lodolini, E. Archivística: principios y problemas. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993. 358 p.

Mena, M. (2005) Gestión documental y organización de archivos. La Habana, Editorial Félix Varela.

Páez Villamizar, Fabio Enrique. (1997). Guía para la Conservación Preventiva en Archivos: Bogotá. Archivo General de la Nación. 58 p.

Pescador del Hoyo, María del Carmen, (1988). El Archivo. Instalación y Conservación. Madrid. 479 páginas.

Ponjuán Dante, Gloria. (2006).Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. La Habana: Editorial Félix Varela.

Ponjuán, G. (2005). Gestión Documental, de Información y del Conocimiento: Puntos de Contacto y Diferencias". Ciencias de la información. <http://www.cinfo.cu/cinfo2003/v34n3a2003/conferencia.htm> (12 de marzo de 2009).

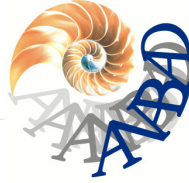
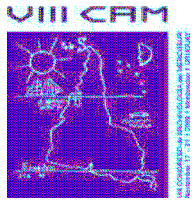
Ponjuán, G. (1998) Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago, Centro de Capacitación en Información. Prorectoría de la Universidad de Chile.

Roberge, Michel. (1995). La Gestión de la información administrativa. Universidad de Salamanca. Facultad de traducción y documentación, Salamanca. 430 p.

Romero Fernández, Pacheco, Juan Ramón y Rafaela González Díaz. (1999). Conservación y reproducción: experiencias y materiales. Dirección general del libro, Archivos y bibliotecas. Madrid. 86p.

Técnicas de Archivo: Cursos Profesionales. (2005). Centro de estudios Adams. Ediciones Valbuena, Madrid. 151 p.

Vergara Peris, José. (2002).Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas: Valencia, Ed. Generalitat Valenciana, 196p.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

SISTEMAS DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS EN COSTA RICA

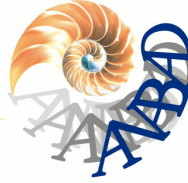
Marco Antonio Cordero Rojas
Evelyn Mora Murillo

INTRODUCCION

Costa Rica cuenta con cuatro universidades autónomas financiadas por el Estado: la Universidad de Costa Rica (UCR) creada en 1940, el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) establecido en 1971, la Universidad Nacional Autónoma (UNA) creada en 1973 y la Universidad Estatal a Distancia (UNED) establecida en 1977.

La legislación universitaria común a estas cuatro universidades comprende los artículos 88 y 89 de la Constitución Política de Costa Rica, donde se consagra su autonomía; el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, que permite un trabajo concertado y que regula los principios de distribución del Fondo de la Educación Superior (FES); y luego, las leyes y reglamentos comunes a toda la Administración Pública. En cuanto a la normativa interna, existe una jerarquía de normas que comprende: los correspondientes Estatutos Orgánicos, donde se definen sus principios, propósitos, funciones y estructura; los reglamentos generales, las normas generales, las resoluciones de las autoridades superiores y las disposiciones de los órganos internos de la administración.

La autonomía de organización, funcionamiento y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones que la Constitución le otorga a las Universidades, les permite modificar sus estructuras mediante los procesos de Congreso Universitario que se llevan a cabo cada cierto tiempo. El Convenio de Coordinación de la Educación Superior, crea un órgano de toma de decisiones llamado Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y permite a las Universidades llevar a cabo un proceso de planificación común por medio de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), además, también se cuenta con un Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

I. RESEÑA HISTORICA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DE COSTA RICA (CAU- CR)

El 15 de julio de 1999, la Universidad de Costa Rica retomó el proceso iniciado en 1985 para establecer un sistema institucional de archivo. Por tal motivo, esta institución solicitó la colaboración de los jefes de los archivos centrales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Arch. Antonio Rivera, la Universidad Nacional, Lic. Marco Antonio Cordero y la Universidad Estatal a Distancia, M.Sc. Rita Ledezma. Después de varias reuniones, la M.Sc. Rita Ledezma, representante de la UNED, consideró beneficioso para las cuatro universidades crear una instancia de coordinación bajo las directrices del CONARE. Así se propuso al M.Sc. José Andrés Masís, Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, quien elevó la iniciativa al Consejo Nacional de Rectores. Este órgano colegiado de coordinación de la Educación Superior Pública Costarricense, conoció y avaló la propuesta el 19 de octubre de 1999, en su sesión No. 27-99. Así nació la Comisión de Archivos Universitarios del CONARE (CAU-CR). Poco tiempo después se integró a la Comisión la Sra. Lilliana Vargas Morera como representante de los archivos del CONARE y de este modo, el propósito inicial de la CAU de fortalecer los archivos centrales de las cuatro universidades se amplió para promover la creación e integración del Archivo Central de CONARE.

Desde entonces a esta fecha, han transcurrido diez años de intercambio de experiencias, análisis de los problemas archivísticos comunes para el mejoramiento continuo de los sistemas institucionales de archivo de las universidades públicas.

II ARCHIVOS QUE COMPONEN LA COMISION DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DE COSTA RICA (CAU-CR)

1. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Reseña histórica del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL)

El AUROL nace en el 2003 como una unidad de trabajo especializada en la administración de los documentos universitarios, con la misión de custodiar, salvaguardar y facilitar el acceso al patrimonio documental de la Universidad de Costa Rica.

I Etapa: 1978-1990: El M.Sc. Eduardo Fournier García, coordinador de la Carrera de Archivo de la Universidad de Costa Rica presenta la propuesta para crear un archivo central en la Universidad. Este proyecto fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión No. 3157, artículo 8, del 13 de febrero de 1985



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

II Etapa 1990-1999: En 1990 la creación del Sistema Nacional de Archivos, mediante la aprobación de la Ley No. 7202, redefine el papel de los archivos de las instituciones públicas al incorporarlos como miembros activos de un sistema nacional. En acatamiento de la Ley, la Universidad integra por primera vez un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

III Etapa 1999-2002: El Rector asigna al Archivo Universitario un terreno para construir el depósito en la finca No. 3. Se aprueba el presupuesto de 31.5 millones para financiar la construcción. Se crea el Archivo Universitario como una unidad ejecutora de presupuesto. El Consejo Universitario acuerda aplicar en la Universidad el Reglamento de la Ley 7202 hasta tanto la Institución cuente con un reglamento propio.

IV Etapa (2002-2004): Una Comisión Institucional nombrada por el Dr. Gabriel Macaya Rector, elevó a su consideración la propuesta para organizar el Sistema de Archivos Universitarios (SAU). El Consejo Universitario aprueba 5 plazas adicionales para el Archivo, a las que se suman las 2 existentes. Para el año 2003 se finaliza la construcción del edificio del Archivo Universitario, con lo cual se comienza a rescatar y organizar los documentos de conservación permanente para la Universidad de Costa Rica. En el año 2004 el Consejo Universitario aprueba los Lineamientos para la gestión documental en la Universidad de Costa Rica.

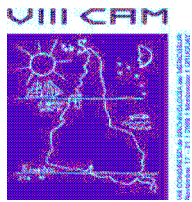
V Etapa (2005-2009): En el 2005 se inician los estudios para dotar a la Universidad de un software especializado en gestión de documentos. También se inicia la elaboración de la tabla general de plazos de conservación de documentos para las unidades académicas. En el 2006 se aprueba la construcción de un segundo depósito, semejante en todo al primero, con el cual se amplía la capacidad de custodia del Archivo a un total de 3.080 metros lineales. En el año 2007 se elabora la Tabla general de plazos de conservación de documentos de las unidades de investigación y los programas de posgrado. En setiembre del 2008 se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios y para el año 2009 se crea la plaza de la Dirección del Archivo Universitario.

Misión

Somos la unidad responsable de custodiar y salvaguardar la información universitaria y de facilitar y mejorar los procesos de gestión de los documentos e información, mediante la emisión de directrices, la aplicación de tecnologías y la conservación de los documentos esenciales para la Universidad

Visión

En el año 2012 seremos reconocidos como la unidad que lidera de manera efectiva la aplicación de procesos técnicos en la gestión documental de la Universidad de Costa Rica y por la introducción de mejoras tecnológicas,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

organizativas, culturales y normativas que fortalezcan el desempeño del Sistema de Archivos Universitarios, aseguren la calidad de la información y permitan la gestión del conocimiento institucional.

Valores

Para el cumplimiento efectivo de nuestra Misión, trabajamos con apego a los siguientes valores:

- Lealtad (Compromiso – Pertenencia)
- Sinergia
- Solidaridad
- Servicio
- Proactividad
- Disciplina

Funciones

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, aprobado por el Consejo Universitario en sesión 5282, artículo 5, del martes 2 de setiembre de 2008, además de las funciones como Archivo Histórico, le corresponde al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría:

- a) Emitir las directrices generales en materia archivística.
- b) Establecer los procedimientos archivísticos en materia de gestión documental.
- c) Desarrollar métodos y prácticas archivísticas que faciliten la administración documental universitaria.
- d) Coordinar, asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los archivos de la Universidad, con el fin de facilitar su desarrollo.
- e) Rescatar, custodiar, y difundir el patrimonio documental universitario.
- f) Garantizar el acceso a la información archivística universitaria.
- g) Diseñar, desarrollar y mantener un sistema de información archivística institucional, acorde con los avances tecnológicos para facilitar la gestión documental.
- h) Fomentar la cultura de la información archivística.
- i) Contribuir a la capacitación en materia archivística de las personas que utilizan la información de los archivos.
- j) Apoyar las acciones académicas de la Institución en materia archivística.

Normativa y guías de trabajo

- Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
- Plan de Acción Archivístico de la Comisión de Archivos Universitarios del CONARE.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

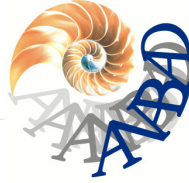
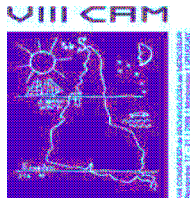
- Plan estratégico del AUROL.
- Planes-presupuesto anuales del AUROL.
- Niveles de acceso autorizados para cada serie y tipo documental.
- Procedimiento de asesorías.
- Procedimiento de transferencias documentales.
- Procedimiento de eliminación documental.
- Instructivo sobre el préstamo y la reproducción de documentos.
- Instructivo para la elaboración de inventarios documentales
- Instructivo sobre la permanencia en el Archivo Universitario.

Servicios

- Acceso a su sitio WEB: **<http://www.archivo.ucr.ac.cr>**
- Base de datos fotográfica.
- Bibliografía especializada sobre la historia de la Universidad de Costa Rica.
- Consulta en sala.
- Copias digitales de sus fotografías.
- Exposiciones temporales.
- Facilidades para la realización de prácticas de los estudiantes de Archivística.
- Fotocopias de documentos.
- Lista de las transferencias recibidas y acceso a los inventarios.
- Orientación y referencia, localización y préstamo de documentos y fotografías.
- Transferencia de datos vía electrónica.
- Visitas guiadas.
- Talleres de aplicación de las tablas generales de plazos de conservación y eliminación de documentos.

Procesos Técnicos

- Trabajamos arduamente para consolidar un cuadro de clasificación funcional de alcance institucional.
- En cuanto a instrumentos descriptivos toda la documentación ingresada está debidamente inventariada, y actualmente nos encontramos desarrollando un sistema de descripción basado en la norma ISAD-G.
- A la fecha contamos con 15 tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos debidamente aprobadas por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos:
 - ✓ General de Unidades Académicas (Facultades y Escuelas)
 - ✓ General Unidades Académicas de Investigación (Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales)
 - ✓ General de Programas de Posgrado.
 - ✓ Consejo Universitario
 - ✓ Rectoría



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- ✓ Vicerrectoría de Docencia
 - ✓ Vicerrectoría de Investigación
 - ✓ Vicerrectoría de Acción Social
 - ✓ Vicerrectoría de Administración
 - ✓ Tribunal Electoral Universitario
 - ✓ Centro de Evaluación Académica
 - ✓ Sistema de Estudios de Posgrado
 - ✓ Oficina de Administración Financiera
 - ✓ Oficina de Salud
 - ✓ Oficina de Suministros
- Contamos además con 4 valoraciones parciales de documentos:
- ✓ Oficina de Recursos Humanos
 - ✓ Oficina de Registro e Información
 - ✓ Oficina de Becas y Atención Socioeconómica
 - ✓ Laboratorio Clínico

Desarrollo Tecnológico

En el Archivo Universitario tenemos diferentes bases de datos desarrolladas a lo interno, entre las mismas se encuentran: Sistema General de Inventarios, Sistema de Archivo Fotográfico, Control de Correspondencia, Control de Préstamos de Documentos, Seguimientos de Asesorías, entre otras. Contamos con un servidor de datos, una intranet y acceso a internet 24/7.

El Centro de Informática adquirió un software especializado para la gestión documental el cual se piensa poner en marcha en el ámbito institucional en enero de 2010. Además este mismo Centro cuenta con políticas de centralización tanto en materia de sistemas de información como telecomunicaciones (voz, datos y video), la idea es que se forme un sistema de información completamente centralizado, donde todos los funcionarios universitarios y los estudiantes puedan acceder por medio de un único nombre de usuario y contraseña a sus diferentes aplicaciones.

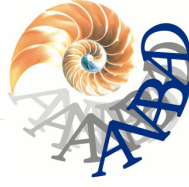
Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

Definición

La CUSED es un órgano técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica nombrado por la Rectoría. Esta Comisión establece las directrices en materia de valoración, selección, y eliminación de documentos de las dependencias universitarias, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental universitario.

Integración

La CUSED está integrada por un miembro representante de las siguientes instancias: Rectoría, Oficina Jurídica, AUROL, Carrera de Archivística y Escuela



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de Historia. Cada representante es nombrado(a) por la persona que dirige la instancia correspondiente.

Organización

La CUSED se reúne una vez cada quince días. La presidenta convoca, preside y dirige las reuniones y la secretaria prepara la agenda, elabora el acta y comunica los acuerdos; gestiona el archivo y tramita la correspondencia.

Funciones

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento del SAU, sus funciones son:

- a. Establecer los procedimientos internos de trabajo.
- b. Analizar las tipologías documentales que generan y custodian las unidades académicas y administrativas, para efectos de su valoración.
- c. Evaluar y declarar la vigencia administrativa-legal y el valor científico cultural de los documentos de la Universidad de Costa Rica.
- d. Promover la elaboración de los instrumentos descriptivos necesarios para la conservación de los documentos de la Institución.
- e. Aprobar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos en la Institución.
- f. Resolver las consultas de los archivos universitarios sobre la valoración, la selección y la eliminación documental.
- g. Emitir directrices, procedimientos, pronunciamientos y circulares, y brindar asesorías, en relación con los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.

2. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA – ITCR

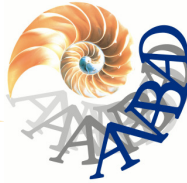
Reseña histórica del Archivo Central

El Instituto Tecnológico de Costa Rica mediante acuerdo de la sesión N° 5-77, artículo 11, del Consejo de Rectoría tomado el 9 de febrero de 1977, se aprueba la creación del Centro de Archivo y Correspondencia. Así mismo se aprobó el primer manual para unificar el trámite y archivo de las comunicaciones escritas y se definió el marco de acción recomendado al Centro de Archivo.

El Manual de Políticas y Procedimientos con el nuevo nombre de “Centro de Archivo y Comunicaciones”, se puso en vigencia a partir de 1979 y fue publicado en la Gaceta del Tecnológico con fecha 10 de marzo de 1981.

El Centro inició funciones con tres personas: Lic. Ibo Cordero Abarca como Coordinador, Sra. Ángela M^a Aguilar Solano y el Sr. Víctor Cedeño Soto y para 1978 ya se contaba con nueve funcionarios.

El Lic. Cordero elaboró el primer Manual de Clasificación basado en el sistema orgánico de la Institución, que al aplicarlo produjo reacción en el personal



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

secretarial y en los directores ya que en general se inició la normativa de la correspondencia, como lo fue las copias de los memos entre otros.

Poco tiempo después se centraliza la documentación en el Centro de Archivo, posesionándose con los años como un sistema eficiente, con la remisión de los archivos de gestión, por lo tanto se dio la necesidad de conseguir más espacio con que se cuenta en la actualidad.

El CENAC es regulado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990. Este ha sido ejemplo a nivel nacional y ha servido de referencia para la estructuración de los archivos de la UNA, la UNED, la MUCAP, entre otras.

El Centro de Archivo y Comunicaciones presta servicios a la Comunidad Institucional y está a cargo de un(a) Coordinador(a), que se elige mediante el procedimiento que usa la Institución por periodos de tres años.

La organización de la Unidad la establece la Coordinación en consulta con el Director del Departamento de Servicios Generales, dependencia a la que esta adscrita la Unidad; y es quién estatutariamente tiene la responsabilidad de autorizar la estructura interna de las funciones.

En materia de comunicación e información el Centro mantiene relaciones con todo el personal, su trabajo archivístico lo mantiene en conexión directa con los archivos de gestión, custodiados generalmente por las secretarías de las Escuelas y Departamentos.

Los servicios se organizan y se integran para atender las necesidades de comunicación e información para la Comunidad Institucional y su entorno.

Así mismo es miembro de la Comisión de Archivos Universitarios (CAU) en CONARE, instancia que sirve de apoyo para la estandarización y mejora continua en miras de un profesionalismo universitario nacional.

Misión

Ser los mejores custodios en materia archivística, logrando el buen uso de los recursos documentales en cualquier soporte que se produzcan, identificando los períodos de conservación de los documentos de carácter administrativos y los de verdadero valor histórico cultural.

Visión

Lograr una permanente especialización de las funciones y servicios mediante la eficiencia, siendo oportunos y de alta calidad para un eficaz trabajo en equipo.

El CENAC es regulado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990,

La organización de la Unidad la establece la Coordinación en consulta con el Director del Departamento de Servicios Generales, dependencia a la que esta adscrita la Unidad; y es quién estatutariamente tiene la responsabilidad de autorizar la estructura interna de las funciones



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Tecnología

En el año 1994 se inicia el proceso de Archivo Digital mediante la adquisición de un quemador de discos compactos que permitió que la información se digitalizara. En este proceso se han respaldado algunas series documentales de consulta frecuente, como lo son las actas del Consejo Institucional, programas de los cursos de las carreras, expedientes de personal pasivo, gacetas Institucionales.

Fondos documentales.

La Unidad del Centro de Archivo y Comunicaciones recibe los tres primeros meses del año la documentación de los diferentes Archivos de Gestión de los Departamentos Administrativos y Escuelas con la respectiva Lista de Remisión que identifica la documentación recibida, ordenada según el Manual de Clasificación que estructurados todos los archivos de la Institución, permitiendo un orden general que lo fundamenta como un sistema cien por ciento ordenado.

Los primeros quince años (1971-1986) del Fondo se encuentra resguardado en el proceso de microfilm.

Existen muchos y muy variados tipos documentales en el Fondo Documental que conserva el Archivo Central como expedientes de personal pasivo, planillas, correspondencia enviada y recibida, informes de labores, PAOS, estadísticas, diversidad de actas, estudios, dictámenes, planes de estudio, licitaciones, en fin todos los diferentes tipos documentales que emiten los departamentos administrativos y docentes.

Procesos Técnicos.

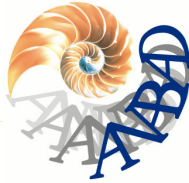
Los Archivos de Gestión se reciben sin dificultad cada año, según políticas ya establecidas por el Centro de Archivo, todos ellos son muy uniformes ya que existe un Manual de Clasificación el cual se está actualizando cada año dependiendo de cambios en la estructura orgánica de la Institución.

Desde mediados del año 2005 se inició el expurgo del Fondo Documental para que en el momento que se formalicen las Tablas de Plazos sea más ágil y versátil su aplicación. El préstamo de los diversos tipos documentales se realiza exitosamente.

Se han realizado varias Valoraciones Parciales de Documentos para poder eliminar principalmente las copias de la documentación contable que se encuentra en gran volumen limitando el espacio en el depósito.

Servicios y Productos de Información.

- ✘ Se facilita la comunicación del personal con el exterior.
- ✘ Se comunica al público con las diferentes oficinas del Instituto.
- ✘ Se brinda información general de la institución.
- ✘ Se brinda programas de estudio de cada carrera.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Otros servicios.

- ✘ Área de Servicio de Mensajería interna y externa (Cartago-San José)
- ✘ Área de Recepción y Telecomunicaciones
- ✘ Servicio de venta de tarjetas telefónicas
- ✘ Servicio de fax (enviar – recibir)
- ✘ Servicio de correspondencia de correo postal
- ✘ Servicio de correo especial a nivel internacional

3. UNIVERSIDAD NACIONAL

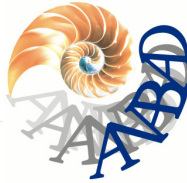
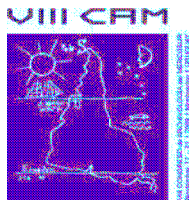
Reseña histórica Sistema Institucional de Archivos

El proyecto de creación del Archivo Central, de la Universidad Nacional se aprobó el 07 de julio de 1987 en sesión del Gabinete del Rector Dr. Carlos Araya Pochet, en el cual establecía el Archivo Institucional como dependencia del desaparecido Departamento de Servicios Generales. Se recomendó en esa oportunidad buscar antecedentes, por su experiencia en este campo, en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La preocupación por el problema del manejo de documentación llega al Consejo Universitario, y en sesión #1483 del 04 de junio de 1992, se nombra una Comisión de Archivo Central, encargada de coordinar, todas las actuaciones para implementar el futuro Sistema Institucional de Archivos.

Finalmente, mediante Circular de la Rectoría del 05 de marzo de 1993, se inicia del Proyecto “Archivo Institucional”, por la importancia de dar un servicio ágil y oportuno de la documentación a la Comunidad Universitaria.

Asimismo, en el artículo 215 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, establece que *“La Universidad Nacional contará con un Sistema de Archivo Institucional cuyo objetivo es recopilar y preservar la memoria institucional. El acceso a los servicios de este Sistema es de carácter público. Su organización y funcionamiento estarán regulados mediante un reglamento que apruebe el Consejo Universitario”*.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

¿QUÉ ES?

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central y Archivo Final, que relacionados entre sí contribuyen a la organización del Fondo Documental de la Universidad Nacional.

ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos es el órgano rector encargado de dirigir, coordinar y supervisar las políticas en materia archivística de los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central de la Universidad Nacional.

Ha logrado el establecimiento de políticas y directrices en materia archivística; la organización de series documentales para el desarrollo de la Universidad Nacional en todas sus Sedes; definición y ejecución de los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos de acuerdo con la normativa vigente; estandarización de procesos de clasificación de documentos; programas de capacitación continua; así como actualmente la ejecución del proyecto de digitalización de documentos.

Definición

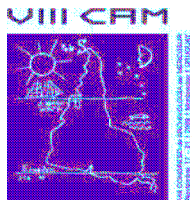
El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la Universidad Nacional de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

Objetivos

- ✓ Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la Universidad Nacional con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- ✓ Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Universidad Nacional en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Sistema de Clasificación

El sistema de clasificación de documentos de la UNA nace en 1993 como resultado de un diagnóstico a los archivos de gestión, donde se determinó que los conceptos de ordenación y clasificación se confundían, además cada secretaria tenía su propio sistema. Ante esta problemática se creó el sistema de clasificación



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

de documentos unificado para toda la Universidad, el cual se modifica cada cinco años para su actualización.

Este sistema se fundamenta en los sistemas de clasificación estipulados por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el cual se denomina "ORFUAS-UNA".

Las personas encargadas de los Archivos de Gestión son los responsables de implementarlo cada año, para la correcta organización del fondo documental de la institución.

El Sistema de Clasificación está disponible para su descarga en la dirección:
http://www.sia.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=76&func=finishdown&id=6

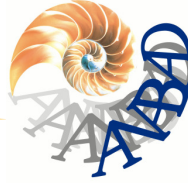
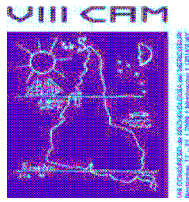
Proceso de Valoración, Selección y Eliminación

La Universidad Nacional de Costa Rica produce gran cantidad de documentos de una forma creciente, los cuales, pasada su vigencia administrativa, no es necesario ni conveniente conservar su totalidad.

Por ello, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, prevé, en el capítulo I de las disposiciones generales, la valoración de documentos: *"Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo"*

Una vez que se haya pasado el periodo de vigencia administrativa, los Archivos de Gestión, que han producido o recibido dicha documentación puedan eliminarla o remitirla al Archivo Central o Archivo Periférico, previa valoración, a fin de conservar permanentemente sólo aquellos documentos que tengan relevancia institucional, para la información y la investigación, o bien sean de conservación obligada según la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 1990 y su Reglamento de 1995, por afectar el interés Nacional.

Es necesario desarrollar las herramientas que permitan el adecuado procedimiento de solicitud de valoración, conservación y eliminación. Estableciendo las bases para que los diferentes Archivos del Sistema por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), faciliten la realización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, a fin de que ésta pueda remitirla a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para aprobar las tablas de valoración documental por medio de un Informe de Valoración, y aprobar eliminaciones o remisiones con el objetivo de preservar los que tienen realmente valor para la Universidad Nacional.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Desarrollo Tecnológico

El Sistema Institucional de Archivos, actualmente cuenta con algunas herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión y administración del SIA; contamos con una Base de Datos para registrar la documentación que entra y sale de la oficina; asimismo tenemos un sistema sencillo para llevar el control de los oficios que se produce cada uno de los funcionarios.

Además, estamos trabajando en la implementación una Base de Datos para gestionar y administrar documentos digitalizados, tales como las Actas del Consejo Universitario y los Programas de Cursos impartidos por las diversas unidades académicas de la UNA, dicho software funciona a través de la red para brindar información ágil y oportunidad a nuestros usuarios.

También contamos con nuestro propio sitio web <http://www.sia.una.ac.cr/> por medio del cual atendemos consultas, difundimos parte de nuestro trabajo y exponemos los diferentes servicios que brindamos.

4. UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA – UNED

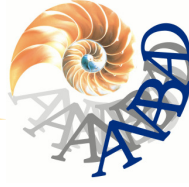
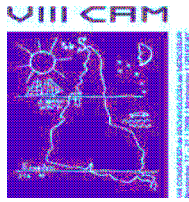
Reseña histórica del Archivo Central

El Archivo Central de la UNED surge a raíz de una inquietud formulada en 1984 por el Lic. Vinicio Álvarez, Vicerrector de Planificación, el cual señala el problema de los documentos en las oficinas de la institución; es así que se solicita una asesoría al Lic Ibo Cordero Abarca, funcionario del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual presenta un proyecto para la creación de una Oficina de Administración de Documentos.

Durante el año de 1985, el Consejo de Rectoría - CONRE, acuerda aprobar parcialmente el proyecto, el cual fue supervisado por la señora. Rita Ledezma H. Jefe del Centro de Información y Documentación Institucional (CIDI), y con lo cual se crea la unidad de Archivo Central adscrita al mencionado Centro, sin embargo inicia sus funciones a principios de 1986.

Entre sus funciones según el proyecto serían:

- ✘ Adiestrar al personal de los archivos de gestión de la universidad
- ✘ Recopilar el patrimonio documental con fines históricos, científicos y administrativos
- ✘ Clasificar y depurar la documentación administrativa existente en la institución desde su creación en 1977.
- ✘ Ofrecer el servicio de consulta



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

- ✘ Asesorar al personal de los archivos de diferentes oficinas cuando así lo requieran.
- ✘ Elaborar y mantener al día los manuales de clasificación de documentos, entre otros.

A partir de la aprobación de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos en 1990, los archivos centrales de las instituciones del Estado, tienen un respaldo jurídico más específico en el cual sustentar su funcionamiento.

La organización del fondo documental del Archivo Central de la UNED, se encuentra clasificada por estructura orgánico-funcional, una parte por asuntos y ordenada cronológicamente. La procedencia de todo el fondo documental a nivel interno proviene de los archivos de gestión de la UNED y a nivel externo lo que se recibe del sector público y privado de Costa Rica y del exterior.

Con la reestructuración de varias dependencias de la UNED, el 19 de marzo de 1997 por acuerdo del Consejo Universitario, se fusiona el Centro de Información y Documentación Institucional (CIDI) con la oficina de Servicios Bibliotecarios, las dos oficinas mencionadas y el Archivo Central aparecerán en la estructura orgánica con el nombre de Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos. (CIDREB).

En el mes de enero del 2004, el CONRE acuerda conformar un grupo para que elaboren una propuesta de la nueva estructura organizacional del Archivo Central.

Se presenta dicha propuesta al CONRE, la cual es aprobada el 17 de mayo del 2005 y se acuerda reubicar jerárquicamente el Archivo Central como dependencia adscrita directamente a la Vicerrectoría Ejecutiva.

Actualmente laboran en el Archivo Central tres funcionarios con grado de bachiller en Archivística.

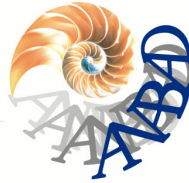
Tecnología

No cuenta con un software especializado, pero existe una comisión que se encuentra analizando la selección de un software que se ajuste a las necesidades del Archivo Central y de toda la Universidad..

Cuenta con dos impresoras, la cual una de ellas es multifuncional, tres computadoras, para el uso de los funcionarios, un deshumidificador, máquinas de escribir, y trituradora. El Archivo Central realiza su proceso de búsqueda de la documentación con las fórmulas de control de envío de documentos o en pequeñas bases de datos elaboradas en Excel.

Sistema de clasificación. Existe un Manual de Códigos para la clasificación de los documentos por estructura orgánica, se actualiza cada año dependiendo de los cambios en la estructura orgánica de la Institución.

Las secretarías encargadas de los archivos de gestión deben llenar la fórmula "Control de envío de documentos al Archivo Central" en Excel y enviarlas por correo electrónico.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Procesos de valoración, selección y eliminación. Actualmente el Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la UNED se encuentra en proceso de análisis valoraciones parciales y tablas de plazos de diferentes oficinas (Escuelas, Contabilidad, Bienestar Estudiantil, entre otras) para la selección y eliminación de documentos.

Entre los servicios que brinda el Archivo a los usuarios (estudiantes, funcionarios y público en general) están los siguientes:

- ✘ Brinda información de la documentación de la institución.
- ✘ Préstamo de descripciones curriculares de las diferentes materias que imparte la UNED.
- ✘ Préstamo de exámenes de periodos anteriores para práctica.
- ✘ Asesorías a las secretarías encargadas de los archivos de gestión.

5. CONSEJO NACIONAL DE RECTORES:

Reseña histórica del Archivo Central:

Desde sus inicios en el año 1974, el Consejo Nacional de Rectores se ha dado a la tarea de organizar los archivos, así como de responsabilizar a funcionarios sobre la administración de estos.

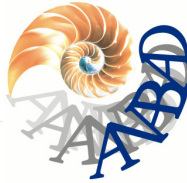
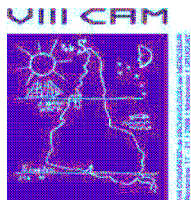
En el año 1981 se sacó a concurso el puesto de Auxiliar en Bibliotecología, donde se establecía como requisito estudios en Bibliotecología con conocimientos en archivo, pese a que se contrato a una persona esta no tuvo ingerencia en el desarrollo Archivístico de la institución.

Entre la mitad de la década de los 70 y principios de los 80 se optó por llevar un archivo único institucional, en cual era administrado por el encargado del archivo de gestión de la Dirección de OPES; pero esta práctica fue erradicada entre los años de 1983 a 1985 cuando cada programa o división inició la custodia y administración de sus documentos, junto con la creación de los archivos de gestión.

Producto de esta acción se fueron creando diferentes bodeguitas, donde cada departamento iba almacenando la documentación, de acuerdo al conocimiento y destreza que tuviera la persona encargada.

En el año 2002 el CONARE solicitó al Centro de Archivo y Comunicación del Instituto Tecnológico de Costa Rica colaboración para realizar un diagnóstico archivístico en el CONARE y así determinar las necesidades de la institución y establecer una estructura de archivo que se adaptase a las necesidades reales.

En el año 2004 se contrataron los servicios del Archivista Antonio Rivera Barquero para la organización de la documentación de CONARE que ya hubiese perdido la vigencia administrativa. Este proceso se llevó alrededor de un año y al cabo de este en junio del 2005 se crea y ocupa la plaza de encargado del Archivo Central



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

con lo que se continúa con los procesos que se habían iniciado con la asesoría del señor Rivera, e implementar todos los procesos archivísticos de forma normalizada en la institución.

Actualmente el Archivo Central de CONARE está en plena conformación, ya que es están diseñando los manuales de procedimientos para cada proceso archivístico que se desarrolle tanto en los archivos de gestión como en el Central. Con la identificación de 17 archivos de gestión ya se ha normalizado el Sistema de Clasificación ORFUAS, y se han normado ciertos caracteres diplomáticos en los documentos que se producen en la institución.

Misión y visión:

En la actualidad no están definidos estos dos puntos, sin embargo como eje central de las actividades que se desarrollan en el Archivo Central está el acceso a la información de cualquier ciudadano con forma efectiva.

El Archivo Central depende directamente de la Oficina Administrativa que a su vez depende directamente de la Oficina de Planificación de la Educación Superior, OPES.

Este archivo se encuentra en el cuarto nivel dentro de la estructura orgánica del CONARE.

Le brinda asesorías a todos los archivos de gestión que estén creados dentro de la dirección del CONARE.

Recurso humano.

Actualmente el Archivo Central cuenta con una funcionaria tiempo completo, la cual es Bachiller en Archivística, incorporado a la Asociación Costarricense de Archivistas.

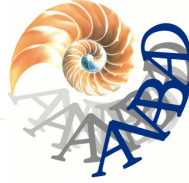
Tecnología

En el Archivo Central se tiene una microcomputadora con impresora y quemador de DVD que se utiliza para las labores típicas, dentro de las cuales está la descripción mediante el inventario de toda la documentación resguardada en esta área.

También el uso de herramientas como correo electrónico e internet son una facilidad para solventar consultas de información y como apoyo para el quehacer diario.

Actualmente se centró el trabajo en el control de calidad de los inventarios existentes en Excel utilizando la Norma ISAD-G, luego de esto se pretende analizar cual software reúne los requerimientos básicos para ser utilizado en las labores archivísticas.

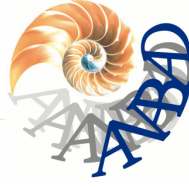
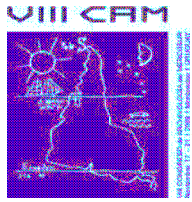
Se pretende incorporar las tecnologías de la información y comunicación como una herramienta para trabajar en procesos de registro de entrada y salida de información, inventario de documentos, transferencias, consulta y acceso a la información.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Procesos Técnicos.

- ✘ Reunión y transferencia: cada oficina reúne sus documentos en los archivos de gestión y estos realizan la transferencia al Archivo Central los primeros tres meses de cada año, mediante el Instructivo de Transferencias al Archivo Central, proceso que se realiza con los documentos que hayan cumplido tres años de vida.
- ✘ Clasificación: a lo largo de un año se ha creado y actualizado el cuadro de clasificación ORFUAS, compuesto por la clasificación orgánica, funcional y por asuntos adaptable a cualquier necesidad que presenten los archivos, en este cuadro se ha normalizado el nombre de instituciones, departamentos oficinas, siglas y series documentales. También posee una codificación numérica para cada nivel.
- ✘ Ordenación: como parte de un trabajo final de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas, 2 estudiante están realizando el manual “Sistema de ordenamiento y control en los archivos de gestión de CONARE”, con el cual se pretende normalizar este proceso desde los archivos de gestión.
 - ✘ Descripción: para este proceso se han diseñado registros para la entrada y salida de documentos, así como para el préstamo documental, estos controles están en la fase de aprobación por parte de la Asesoría Legal. En el Archivo Central se ha incorporado la Norma ISAD-G para ser utilizada en los inventarios documentales, listas de remisión y boletas de préstamo.
 - ✘ Selección y eliminación: en este proceso solo se ha girado la directriz de no eliminar ningún documento, no e ha realizado ninguna actividad relacionada con el establecimiento de plazos de vida para los documentos.
 - ✘ Administración: Se elaboró una propuesta para el Reglamentos del Sistema de Archivos Institucional, el cual norma la producción, administración y tratamiento del fondo documental de CONARE. Se esta a la espera de su aprobación.
 - ✘ Conservación: se han adoptado las recomendaciones derivadas de la Directriz de uso de Papel y Tinta de la Dirección General del Archivo Nacional en lo concerniente a las actas del CONARE y del SINAES. También se cambiaron las impresoras de la institución, por aquellas en la cual la tinta no sea soluble en agua o a la presencia de humedad (Láser o inyección de tinta “Dura-Brite”).
 - ✘ Acceso: Gracias a un correcto uso del principio del orden original en los archivos de gestión, la información que custodia el Archivo Central es facilitada con rapidez. Mediante una boleta se lleva el control de la información consultada en préstamo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

III LEGISLACION Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LAS UNIVERSIDADES ESTATALES Y CONARE

En Costa Rica existe un conjunto de leyes y reglamentos vigentes que regulan el funcionamiento de las instituciones universitarias y el acceso a la información, entre ellas podemos mencionar: la Constitución Política, la Ley General de la Administración Pública # 6227, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República # 6815, Ley del Sistema Nacional de Archivos # 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento; la Ley de la Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos # 8220, la Ley del Control Interno # 8292 y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, la Ley de Certificaciones y Firmas Digitales y Documentos Electrónicos # 8454. Este cuerpo normativo ha cuestionado a las universidades a replantearse su capacidad de respuesta en materia de administración documental.

En cuanto al acceso a la información las universidades se rigen con los artículos de la legislación vigente en el ámbito nacional y con la normativa interna de cada universidad y CONARE.

Actualmente los archivos universitarios de la UNED, ITCR y CONARE tienen en proceso de revisión las propuestas de sus reglamentos, en los cuales han contemplado el acceso a la información en sus respectivos archivos.

Por su parte los archivos universitarios de la Universidad Nacional y la Universidad de Costa Rica en sus respectivos reglamentos cuentan con los siguientes artículos relacionados con el acceso a la información:

*** REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.:** Publicado en UNA-Gaceta 4-2007.

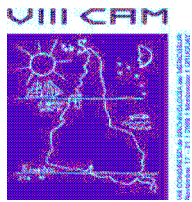
Artículo 5. ACCESO A LA DOCUMENTACION QUE SE CUSTODIA EN CADA ARCHIVO DEL SISTEMA

Artículo 14. ACCESO AL DEPOSITO DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 15 CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 16 PRESTAMO DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 22 ACCESO AL DEPOSITO DE LOS ARCHIVOS PERIFERICOS



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

*** REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.** Aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión 5282, art.5 del 2 de setiembre de 2008.

Artículo 2, inciso c. PROPOSITO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Artículo 6, inciso f. FUNCIONES DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO RAFAEL OBREGON LORIA (AUROL) EN RELACION CON EL SISTEMA

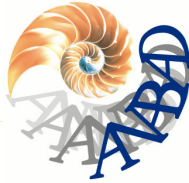
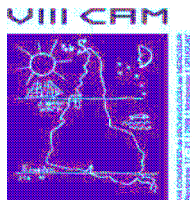
CONSIDERACIONES FINALES.

Independencia de organización y responsabilidad son las características más notorias del cumplimiento de la legislación archivística vigente por parte de las Universidades Públicas Costarricenses.

La articulación y vinculación de otras profesiones o disciplinas como por ejemplo, los abogados, administradores, historiadores, bibliotecólogos e informáticos y el trabajo conjunto con estas áreas en las Universidades, han resultado ser muy beneficiosos para todos los procesos y funciones en los archivos universitarios..

En cuanto al crecimiento y al mejoramiento continuo de los archivos universitarios, este se caracteriza por ser gradual, exigente y competitivo. Gradual, porque las Universidades están sometidas a una presión financiera muy alta que proviene tanto de su propio crecimiento académico, como de los nuevos requerimientos que le establece la legislación; tal es el caso de la legislación sobre igualdad real de oportunidades, protección del ambiente o la ley de pensiones. Esta relación desigual entre generación de proyectos y capacidad financiera de las universidades, obliga a los archivos universitarios a revisar constantemente sus estrategias, para que los objetivos por alcanzar no dependan únicamente de sus presupuestos, siempre insuficientes.

También se ha tratado de un desarrollo gradual, porque la rentabilidad de la inversión en los archivos, cuando no se articula como un proyecto integral en el que converjan recursos humanos, físicos y tecnológicos, no es todo lo eficiente que podría ser. En los últimos años, las Universidades se caracterizaron por haber dado prioridad a la contratación de recursos humanos calificados, que a la construcción de archivos institucionales estructuralmente diseñados para la conservación y administración de la documentación universitaria o al desarrollo de programas automatizados que faciliten el flujo, control y acceso a los documentos y a la



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

información que contienen. Recae en los Archivos Universitarios, la responsabilidad de garantizar la conservación de su patrimonio documental e insistir en la necesidad de un planteamiento y una estrategia integral de gestión documental.

Los sistemas de archivo existentes en el corto plazo han aumentado su capacidad de respuesta en cuanto a agilidad en el trámite y velocidad de respuesta.

La exigencia propia de calidad que corresponde a cualquier archivo universitario, por la vocación de excelencia que caracteriza a estas instituciones, es una pesada carga que los archivos universitarios de las universidades públicas costarricenses han resuelto compartir en el seno de una comisión coordinadora, por medio de la cual compensan con prácticas de cooperación, transferencia de experiencias e innovación, la debilidad por la falta de recursos.

BIBLIOGRAFIA

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, Comisión de Archivos Universitarios. Plan de Acción Archivístico 2007-2010. Costa Rica, 2007.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, OPES-6/2006 Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal 2006-2010. Costa Rica, 2005.

CORDERO ABARCA, Ibo. Manual de Políticas y Procedimientos. Centro de Archivo y Comunicaciones, Instituto Tecnológico de CR. Cartago, Costa Rica 1979

CORDERO ROJAS, Marco. El caso de los Archivos de la Universidades Públicas. Memoria del XVI Congreso Archivístico Nacional. Costa Rica, 2003.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, Acuerdo CONSEJO DE RECTORIA sesión 5-77. Cartago, Costa Rica 1977.

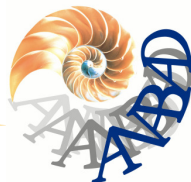
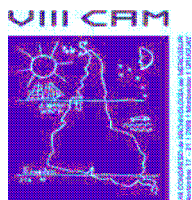
RIVERA BARQUERO, Antonio. Guía de Descripción Documental. Centro de Archivo y Comunicaciones, Instituto Tecnológico de CR. Cartago, Costa Rica 1984

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica. Costa Rica, 2008.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, Acuerdo CONSEJO DE RECTORIA, sesión 335-85, San José, 1985.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, Acuerdo CONSEJO DE RECTORIA, sesión 1322-2004, San José, 2004.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, Acuerdo CONSEJO DE RECTORIA, sesión 1389-2005, San José, 2005.

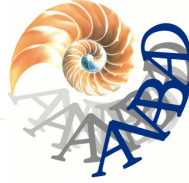


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, Acuerdo CONSEJO UNIVERSITARIO, sesión 1260, San José, 1997.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA. Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos. Costa Rica, 1999.

UNIVERSIDAD NACIONAL, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. Costa Rica, 2007.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL UNIVERSITARIO EN LA PATAGONIA ARGENTINA. UN CASO DE ESTUDIO: LA UNPA-UACO.

Por Lic. Adriana Lis Casatti

Tesista en gestión Documental y Administración de Archivos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL ARGENTINA

UNIDAD ACADEMICA CALETA OLIVA – PROVINCIA DE SANTA CRUZ.



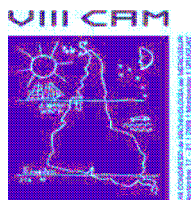
**Unidad Académica
Caleta Olivia**

Consideraciones Generales.

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) se encuentra ubicada en la Patagonia Argentina, más precisamente en la provincia de Santa Cruz. Su estructura orgánica está formada por Unidades Académicas con ámbito de desarrollo en diferentes áreas geográficas de la provincia. En el Sur se encuentra la Unidad Académica de Río Gallegos (UARG), en el Oeste la unidad Académica de Río Turbio (UART); al este la de Puerto San Julián (UASJ) y al Norte la de Caleta Olivia (UACO).

Será esta última, quién desarrollará una política archivística pionera cuando aún no se había convertido en Universidad Nacional.

Esta Universidad levanto sus cimientos teniendo como base al Instituto universitario y a los Centros de Estudios Terciarios los cuales respondían al



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

sistema educativo existente en la provincia de Santa Cruz desde la década de los '70 y que se prolongó hasta mediados de los '80, momento en que comenzó el proceso de reformación e innovación institucional, cuyo eje central de discusión se basó en la necesidad de la formación de recursos humanos que contribuyeran al desarrollo de la región.

El proyecto de creación de una Universidad en Santa Cruz atrajo la atención de la recién creada provincia de Tierra del Fuego quien se integra al proceso de discusión y reformulación de la educación superior en la provincia de Santa Cruz. Nace entonces – década de los '90- la UFPA (Universidad Federal de la Patagonia Austral), quien tendría sedes en las localidades donde existían los Centros de Estudios Terciarios y el Instituto universitarios con sede en Río Gallegos. (LEY 2071/90) Así surgen las cuatro Unidades Académicas que hoy conforman la actual UNPA.

La ley Nacional Nº 17.778 le otorga el reconocimiento como Universidad Provincial lo cual significó legitimar la validez de los títulos en el país.

Consolidado el espacio, conformado el máximo órgano de gobierno de la Institución y elegidas las autoridades universitarias, se logró concretar en el año 1993 el trámite de nacionalización lo que le permitió a la UFPA participar en el CIN. Con la participación de la UFPA en el conjunto de universidades nacionales, en el año 1995 surge la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA).

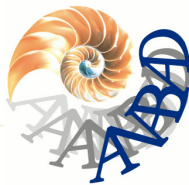
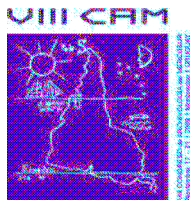
Estos antecedentes nos ayuda a reafirmar la iniciativa precedente pues sumada al impulso dado inicialmente, permitirá alcanzar el modelo de universidad que sea capaz de insertarse en el mundo globalizado desarrollando todas sus potencialidades y haciendo frente a los nuevos y permanentes desafíos pero además respondiendo a la demanda de una sociedad cada vez más despojada de sus valores y cultura que lucha por conservar su identidad.

En transcurso de este proceso, se impulsa desde la hoy Unidad Académica Caleta Olivia, un proyecto dirigido a organizar el Archivo histórico Municipal lo que dará lugar a la firma de un convenio con la municipalidad local. A partir de allí construye los cimientos que nos llevará con el transcurrir de los años ha constituirnos en la primera institución de educación superior, pionera en la Patagonia Argentina en materia archivística.

Ello da lugar a estar presentes en los eventos nacionales y a ser organizadores de las primeras Jornadas de Archivos Patagónicos en el año 1999 y que tienen continuidad a la fecha.

Así en el año 2003 nos incorporamos a la Comisión de Archivos Universitarios CAU como representantes de la Región Sur ante la Universidades de Patagonia. La inserción de la UNPA-UACO en el contexto descrito, da lugar a la participación de la universidad en un ámbito de trabajo nuevo cuyo campo de acción nos permite interactuar con el resto de las universidades de la Patagonia desde una perspectiva diferente a la actual. Como así también contribuye a diversificar su servicio al resto de la sociedad.

Sin embargo el rol asignado por la CAU a la UNPA-UACO, nos permitió ampliar el campo de aplicación de proyectos archivísticos y no circunscribir nuestras



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

acciones a la organización de archivos estatales. De esta manera impulsamos dos nuevos proyectos de gran envergadura para nuestra institución y que fueran aprobados por el consejo de Unidad: **la organización del Archivo Central e Histórico de la Unidad Académica Caleta Olivia que contempla entre sus objetivos ampliar la propuesta al resto del sistema UNPA y; la reciente creación del área de Gestión Documental y Administración de Archivos.**

Sin embargo, nuestra universidad no escapa a la realidad que en materia archivística vive buena parte de las universidades nacionales y privadas del país. Pese a ello consideramos que esta institución posee un capital valiosísimo al momento de valorar su patrimonio documental por lo cual resulta imprescindible protegerlo y organizarlo, no sólo a nivel local. Sostenemos esta postura en función de la historia institucional que poseemos.

La situación actual demuestra que son pocas las universidades argentinas que han resuelto satisfactoriamente la constitución de su archivo.

Como consecuencia, la acumulación de documentación se agrava día tras día, la desorganización y la inaccesibilidad a los fondos conlleva graves repercusiones para la gestión administrativa general

Cuando se trata de archivos de universidades públicas, las actividades y funciones tienen que enmarcarse dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública.

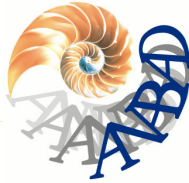
El archivo es una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos. En el caso de la nuestra, la división en Unidades Académicas condiciona la organización de todo el fondo documental universitario, razón por la cual se propone comenzar organizando nuestra propia Unidad académica para luego hacerla extensiva a todo el sistema

En este contexto, la importancia de ser integrantes de la CAU y promover la organización del archivo universitario, nos lleva a inferir cual ha de ser la determinación y compromiso que los miembros de los diferentes claustros debieran asumir ante el patrimonio documental de la institución universitaria..

Partiendo del concepto que el archivo universitario es “el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad”.¹ debemos considerar al archivo como un instrumento para la toma de decisiones. Como así para la construcción y preservación de la memoria histórico-documental de la universidad.

El archivo Universitario se constituye así no sólo en un instrumento eficaz, eficiente y transparente de la gestión universitaria sino también para la sociedad.

¹ Conferencia de Archiveros de Universidades, III Jornadas, Barcelona, Octubre de 1996)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Todo ello obliga a implementar acciones dirigidas a garantizar la preservación, y conservación del patrimonio documental institucional pues un adecuado manejo de la información y en consecuencia de los archivos resulta trascendente para la gestión administrativa.

Para lograrlo nos hemos fijado como estrategia institucional:

*Diseñar y plantear una política archivística a partir del valor primario del documento, como apoyo de la administración

** Aplicar metodologías y técnicas archivística en las tareas de identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de los documentos..

*** Delinear las tareas de preservación y difusión del patrimonio documental cuando adquiere valor cultural e histórico, convirtiéndose esta estrategia en el elemento esencial de la identidad de la institución productora.

**** Establecer un soporte reglamentario que sustente los procesos de organización y facilitación de la información

Así, la responsabilidad asumida por nuestra Unidad Académica ante la Comisión de Archivos Universitarios (CAU) como representante de ésta ante las Universidades Nacionales de Patagonia, la decisión de incorporar como parte de la política institucional el desarrollo archivístico en relación con la creación y formación de su Archivo Central e Histórico (Acuerdo 254/04) como así la creación del área de gestión documental y administración de archivos, nos obliga hoy a poner en marcha aquellos proyectos que redunden en beneficio de estos objetivos.

Los resultados obtenidos del diagnostico efectuado a través de la CAU sobre el estado de organización de los Archivos Universitarios en nuestro país nos impone hoy como Universidad antecedente, establecer acciones concretas sobre aquellos pertenecientes a la Región Patagónica.

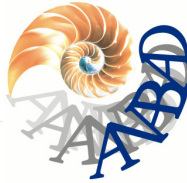
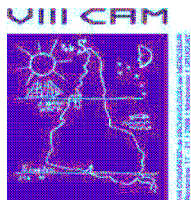
El desarrollo normativo en materia archivística no es una carencia de las universidades solamente, pues la falta de un régimen jurídico que garantice la preservación del patrimonio documental en la argentina, alcanza a todos los niveles institucionales, tanto públicos como privados.

Ello deriva en una consecuencia inmediata que refleja patéticamente la situación actual de los archivos en la República Argentina. Estos fueron deliberadamente olvidados, ocultados, destruidos durante la última Dictadura Militar. Que las Universidades hoy no los posean forma parte de esa política y explica claramente cuál ha sido el tamiz por el cual han pasado las diferentes propuestas de normalización y normatización en materia archivística.

Encontramos entonces espacios físicos que actúan de depósitos de la documentación que ya no es utilizada por las dependencias universitarias, alejados totalmente de la concepción de verdaderos repositorios..

Pese a ello, no se puede afirmar rotundamente que no se haya realizado el esfuerzo de poseer archivos.

Por su propia naturaleza (en archivística lo denominamos principio del orden natural), las instituciones tienden a formar (y con criterios del sentido común) sus archivos, pero no se han percatado que la organización archivística de sus



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

fondos no es solo una tarea administrativa más sino que debe transformarse en un elemento también de formación académica, de investigación y de extensión. Del diagnóstico efectuado, surge que debemos organizar y desarrollar todas aquellas actividades que redunden en beneficio de la concreción de los objetivos planteados y seamos los impulsores de políticas archivística, de formación y capacitación de recursos humanos dentro de cada Universidad Patagónica.

Como instituciones educativas y promotoras de concientización, estamos obligados a percatarnos que la organización de los documentos y los archivos son indispensables para modernizar las administraciones y abrir líneas de investigación sobre sus fondos.

Reconocer que las Universidades han ingresado al mundo de la información integrándose al modelo globalizado, nos sitúa en un plano de responsabilidad mayor con relación al rescate y preservación del patrimonio documental.

Esta posición se transformaría en imprecisa si no es sostenida por programas que contengan otros niveles de información como puede ser la que suministra la gestión de documentos y los archivos universitarios.

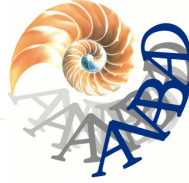
Desde el rol que nos compete, tenemos que persistir en la necesidad de crear servicios de archivos y dotarlos de recursos humanos capacitados para desarrollar su labor pudiendo así cada Universidad Patagónica, organizar sus propios sistemas archivísticos y documentales integrados

Se tendrá que comprender en los niveles de conducción que el archivo es un centro de información dentro de la universidad para los asuntos administrativos y parte esencial de su memoria y patrimonio documental.

Si bien a través de los estudios realizados hasta el momento por la CAU se ha constatado que existen muchas universidades con sus fondos documentales almacenados y dispersos en locales en malas condiciones, no debemos mirar hacia un costado. La mayoría de las universidades no se han detenido a establecer estrategias para el tratamiento y conservación de sus documentos acumulados en el transcurso del tiempo. Por ello debemos intervenir y centrarnos en la recuperación y control de todos los fondos dispersos.

El mecanismo a implementar en este sentido, estará orientado en primer lugar a lograr una reunión entre los representantes de cada universidad con competencias sobre los fondos documentales para así establecer juntos esas estrategias.

Este primer paso contribuirá a unir lazos entre las universidades de Patagonia en una nueva dirección: el desarrollo de la archivística en la Región.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CREACION DEL ÁREA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La conformación de las áreas académicas que se viene realizando en el Departamento de Ciencias Sociales de la UNPA-UACO tiene por objetivo general potenciar y profundizar el desarrollo académico del Departamento, articulando las distintas actividades que en este sentido desarrollan los docentes de la Unidad Académica.

Estas áreas académicas se constituyen por tanto en “topos, espacios académicos” en donde interactúan los docentes de distintas asignaturas y carreras. Las áreas académicas consisten en trayectos epistémicos que articulan por tanto a las asignaturas entre sí como a las carreras a partir de ciertos intereses y problemáticas comunes del conocimiento.

De allí que las áreas tienen una visión disciplinar, por tanto los miembros y docentes se convocan a partir de intereses comunes, sin perder la especificidad de la asignatura o carrera de procedencia.

Se trataría entonces de un espacio que dinamiza y dialectiza la circulación del conocimiento en nuestra vida institucional interna (UACO) y dentro del sistema (UNPA) como también posibilita un mejor aprovechamiento de los recursos, promoviendo por tanto lo que tiene como uno de sus objetivos fundamentales una universidad: “La producción del Conocimiento”. Para el logro de este objetivo, se requiere de profesores que coordinen y orienten la tarea, siendo estos incorporados por su trayectoria institucional y académica. En consecuencia y dándole continuidad a este proceso de formación de áreas académicas es que haciendo revista de las áreas existentes hasta el momento, el recorrido por los planes de estudio y las asignaturas que lo integran se impuso como necesario la apertura de una nueva área que articulara asignaturas que hasta el momento no estaban integradas a otras, como otras área y que, atento a las condiciones anteriormente expuestas, se considerara pertinente la conformación de la vinculada a la Archivística. En este sentido, sería una respuesta a dicha problemática, en la medida que impulsa desde esta perspectiva y enfoque, la creación de espacios para el debate cultural y pedagógico actual.

Esta área se constituye a partir de la agrupación de problemáticas relacionadas a los documentos producidos como son la gestión documental y la organización de los archivos, de asignaturas y espacios curriculares afines a complejidades del conocimiento, tales como: práctica docente, talleres, residencia, problemática educativa, problemática educativa actual, enseñanza y currículo, historia de las organizaciones, historia de los modelos educativos actuales, educación comparada, sociología de la educación.

Efectivamente, desde el área se pretenderá articular aquellas problemáticas comunes de estos espacios tanto curriculares como de gestión administrativa, vinculados a la administración y al proceso de enseñanza-aprendizaje de los futuros profesionales docentes asistiéndolos desde lo técnico con herramientas básicas de la archivística para que estos aprendan- para luego enseñar y aplicar-,



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

como se puede utilizar el archivo en sus prácticas ya sean administrativas o docente y, como medio para analizar la realidad social y contribuir a la resolución de problemáticas utilizando las fuentes documentales que provee el archivo.

A partir de esta conformación, se pretende la formación de un núcleo interdisciplinario de profesionales que participe en ese debate, y desde él, aporte al proceso de transformación administrativa y curricular que enfrenta el Sistema Educativo Argentino. Ello podrá ayudar a cohesionar los esfuerzos de capacitación **Y VALORACIÓN HACIA LA COMUNIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES** que realizan en la actualidad muchas instituciones nacionales, incluidas las universidades quienes como formadoras de pensamiento y productora de conocimiento deben orientar la renovación del significado del Archivo como base de la gestión y patrimonio de las Instituciones y el país. En especial incidir en la renovación y actualización del área de las universidades.

Al concebirse el componente socio CULTURAL como multiplicador y articulador de nuevas concepciones y prácticas, se entiende que esta especialización contribuirá a la coherencia y unificación de los diferentes esfuerzos de capacitación que se realizan.

La universidad en este sentido, debe ser protagonista directa de los cambios en la sociedad y como tal partícipe del proceso global de transformación de éstas, propiciando acciones de concientización respecto de la importancia de la organización y modernización de los archivos en el país observando, asimilando adecuando y desarrollando las pautas normativas, políticas y procedimientos que orienten este proceso en todo el país.

No debemos, sin embargo, circunscribir el accionar del área a la organización y concientización, debe verse a la misma inmersa en un proceso más complejo y dinámico, cuya proyección institucional esté orientada a fortalecer las diferentes líneas de trabajo impulsadas desde la Unidad Académica hacia la sociedad.

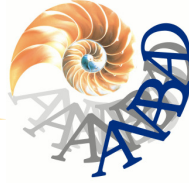
De esta manera podemos visualizarla como un ámbito de cohesión donde se apoye, desarrolle y potencien actividades vinculadas a otras áreas académicas.

Desde esta perspectiva, el área de Gestión documental y Administración de Archivos tendrá un impacto directo hacia adentro del ámbito académico y hacia el exterior, es decir sobre la sociedad

IMPACTO EN EL AMBITO ACADÉMICO.

Propiciando la creación y formación de su Archivo Central e Histórico: teniendo en cuenta que la UNPA, como organismo autónomo de Educación Superior, es la responsable de sus documentos generados y recibidos en desarrollo de sus funciones y objetivos, de la administración y organización de sus fondos documentales, conservación de este patrimonio y control y custodia del mismo.

Interactuando con otras áreas específicas dentro del Sistema como es el caso del PAS, en acciones multidisciplinares destinadas a la creación de un **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INFORMATIZADA (SGDI)**



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Interviniendo en la creación de normativas de procedimiento administrativo que contemple cada función administrativa para el reordenamiento del flujo documental de la institución.

Diseñando planes de capacitación para la formación y construcción de competencias en el manejo de Archivos.

Posibilitando el acceso directo y divulgación de las fuentes documentales, encaminado a un adecuado uso y fines de los archivos y a una correcta visualización del patrimonio documental e histórico de la Institución.

Socialización continua del proceso adelantado en este sentido como programa participativo, interestamental y pedagógico.

Propiciando la participación del área en la formulación de políticas culturales de la Universidad a través de mesas de trabajo.

Elaboración de una propuesta dirigida al resto del sistema UNPA para que éstos organicen sus archivos académicos en condiciones acordes con la importancia y significado de sus fondos documentales.

En síntesis: proponer desde el área la construcción de un nuevo significado de la imagen del Archivo pensado en los términos de Sistema donde el principio rector sea la Gestión documental y la Administración del mismo, desde adentro hacia afuera, es decir, primero del Archivo Universitario – es decir intra institucional – y posteriormente pensado en etapas desde la construcción interinstitucional a nivel local, regional y nacional

IMPACTO SOCIAL

Desarrollando proyecto de organización de Sistemas de Gestión Documental de organismos públicos y privados, haciendo hincapié en la importancia que estos tienen para la toma de decisiones en los diferentes ámbitos

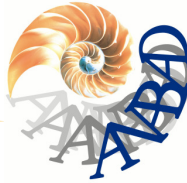
Aportando información básica para el desarrollo de proyectos en los aspectos de gestión, administración, capacitación y académico.

Ofertando propuestas de asesoramiento técnico en materia archivística en el marco de la Comisión de Archivos Universitarios (CAU), integrándonos al contexto regional a través de acciones conjuntas con el resto de las universidades.

Fomentando y desarrollando relaciones interinstitucionales en Gestión Documental y Administración de archivos a través de la participación y organización de eventos, establecimiento de convenios, entre otros.

Creando canales de comunicación entre la sociedad y la universidad para que la comunidad se apropie del valor de los archivos como formadores de la identidad local, regional y nacional.

Propiciando el resguardo, preservación y conservación del patrimonio documental como parte intangible del patrimonio cultural.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

OBJETIVOS GENERALES

En su interrelación con la Educación:

Crear un núcleo interdisciplinario capaz de reflexionar, diseñar, programar y actuar a partir de criterios y prácticas transformadoras de la realidad archivística institucional.

Crear espacios de reflexión sobre la necesidad de incorporar a los archivos como soporte de las prácticas docentes y espacio de enseñanza-aprendizaje en el uso de las fuentes documentales para enseñar las ciencias sociales.

Contribuir a mejorar el quehacer pedagógico del docente Universitario, EGB y Poli modal, privilegiando la multidimensionalidad de los contenidos.

Establecer estrategias pedagógicas en forma concensuada con las áreas específicas, respecto a la creación de hábitos de cuidado y preservación del patrimonio cultural y en forma específica del documental, como recursos insoslayables para la formación de la identidad local, regional y nacional.

Desarrollar la investigación archivística como estrategia de trabajo continuo de manera tal que se integre al conjunto de las prácticas investigativas, utilizando en el futuro al propio Archivo histórico de la UACO como fuente de consulta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Prestar asesoramiento técnico en materia archivística.

Interactuar con las demás áreas y secretarías de la UACO en relación a aquellos proyectos que se vinculen al área de Gestión Documental y Administración de Archivos o en la que ésta pueda brindar apoyo, asesoramiento y capacitación.

Promover la organización, preservación y conservación de los archivos en todos los niveles institucionales.

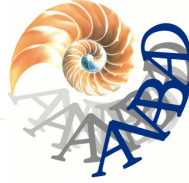
Desarrollar estrategias para el estudio y análisis de la situación de los archivos en la región, principalmente los universitarios (CAU)

Proponer en base a los resultados, la creación de un órgano de comunicación y representación de los archivos de la región ante la Asociación de Archiveros de Argentina.

Colaborar con los organismos estatales, paraestatales y particulares en el acopio, conservación, clasificación, ordenación, descripción, administración y servicio de los fondos documentales.

Gestionar el funcionamiento de un Centro de Formación Profesional y/o centro de capacitación profesional en materia archivística.

Establecer convenios de cooperación académica con centros especializados en el área a nivel nacional e internacional.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

MODALIDAD DE TRABAJO

Se prevé trabajar en forma interrelacionada con el Departamento de Ciencias Sociales para posteriormente establecer líneas de acción hacia los demás Departamentos, áreas y sectores de la UACO, el Sistema y especialmente con la comunidad.

Se implementarán diferentes espacios temáticos que abarcarán la implementación e instrumentación de actividades concernientes a la gestión documental y administración de archivos para lo cual se aplicarán las metodologías propias para cada instancia.

En el trabajo interrelacionado con los demás actores institucionales tanto de la UACO como del propio sistema universitario, se identificarán los núcleos de intereses comunes y se laborará sobre estrategias que integren lo que se está haciendo, en un horizonte de debate y producción común.

De esta manera, el área pretende incorporarse a la estructura existente superando las formas estancas del trabajo institucional que, sin ser pensadas de esa manera, la funcionalidad propia de cada sector conlleva involuntariamente a esa modalidad.

Constituyendo esta nueva área un núcleo vinculante de retro-alimentación institucional, donde por su propia génesis y objetivo específico debe organizar el nacimiento, producción, clasificación, ordenación, selección, difusión y servicio de los documentos que produce, debe propiciar los momentos de participación y de elaboración conjunta de estrategias que permitan el fortalecimiento en los distintos espacios institucionales, curriculares y las posibilidades de alcanzar otros niveles de producción, tales como:

Investigación

Extensión

Transferencia de las producciones en diferentes instancias y niveles, como por ejemplo: cátedra, congresos, seminarios, publicaciones.

ACTIVIDADES

Las actividades se desarrollarán atendiendo a las características propias de las diferentes temáticas planteadas desde el área poniendo énfasis en la:

a- Presentación de la propuesta de trabajo

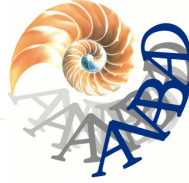
Selección de tareas para desarrollar a lo largo del proceso constitutivo del área.

Circulación de las actividades diagnósticas referidas a la producción documental de la Institución

Análisis de dichas actividades.

Sociabilización de los resultados obtenidos en la etapa diagnóstica.

Elaboración de proyectos vinculados a la Gestión Documental y Administración de Archivos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Asimismo, y atendiendo específicamente a la vinculación académica del área se implementarán:

Seminarios y foros de discusión en torno a los núcleos de problematización identificados;

RECURSOS HUMANOS.

Indudablemente la conformación de un área tan específica como esta, requiere contar con recursos humanos especializados pero teniendo en cuenta precisamente los fundamentos de creación, se ha pensado en establecer un proceso de selección de aquellos recursos que sin tener la especificidad del área puedan adquirir esas capacidades a través de cursos de capacitación que a su vez podrán ser capitalizados por todos aquellos que en los diferentes sectores de la UACO tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos.

La selección se regirá bajo criterios específicos y el perfil de los postulantes estarán vinculados a:

Grado de instrucción y formación.

Carrera administrativa

Carreras Académicas

Para ello se podrán instrumentar las modalidades implementadas por la Institución en su estructura interna como en su vinculación externa con otras Instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales, a saber:

Alumnos ayudantes

Pasantes

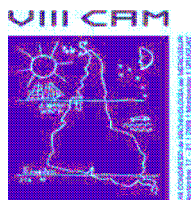
En convenio con otras instituciones

Docentes de nivel inicial, EGB y Poli modal que se interesen por el tema y su capacitación (Maestros, Bibliotecarios)

Docentes de la universidad en particular UACO – UNPA en general (Pasantías, Ayudantías, Egresados - Adscripciones)

RECURSOS FINANCIEROS Y EQUIPAMIENTO

Como toda área institucional requiere de financiamiento para su funcionamiento como son insumos y equipamiento específico que abarca desde estanterías, amoblamiento mínimo a equipos informáticos con impresoras. No debemos soslayar la importancia de contar con un espacio físico que permita el buen funcionamiento del área.

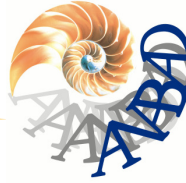
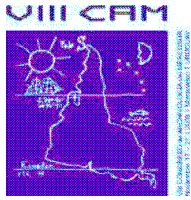


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Hasta la obtención de estos requerimientos y la consideración de incluir estos gastos en el próximo presupuesto del Departamento de Ciencias Sociales, se consideró el inicio del funcionamiento del área utilizando recursos en disponibilidad y el espacio físico que hoy ocupa el Archivo Histórico.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Severiano Fernández Ramos “Ley de Archivos de Andalucía. Una experiencia” ANABAD L I(2001), Número 4.
- ✓ Antonia Heredia Herrera “Sistemas de Información. El Patrimonio Documental Andaluz en la Red” ANABAD L IV (2004) Número 3
- ✓ Antoni Borfo I Bach “Archivo General Y Registro de la Universitat Autònoma de Barcelona.” ANABAD XLVII (1997) Números 3-4
- ✓ Francisco Fuster Ruiz “Proyecto de creación del Archivo General de la Universidad de Murcia” ANABAD XLVII (1997) Números 3-4
- ✓ Joaquín Borrás Gómez, Joaquín Llansó San Juan y Angeles Moreno López “Los Archivos de las Universidades españolas; entre la y la sociedad de la información” ANABAD L (2000) Número 2



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

PROPUESTA PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: UNA EXPERIENCIA EN CURSO

Luis Fernando Sierra Escobar*, lsierra@unisalle.edu.co, Profesor Tiempo Completo del Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de la Salle (Bogotá – Colombia). Dirección: Carrera 5 No 59^a-44, Edificio Fundadores, Teléfono: 3488000 Ext. 1518 -1519, Fax: 2494585.

Alexandra Celis Ávila**, sarchivo@lasalle.edu.co, Jefe Oficina de Archivo, Documentación e Información (OADI) de la Universidad de La Salle (Bogotá – Colombia). Dirección: Calle 11 No. 2-56 – Edificio Carvajal, Teléfono: 3420378, Fax: 2826818.

Destino:

VI REUNION DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

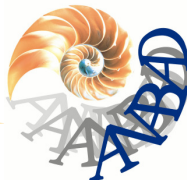
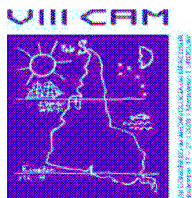
Resumen:

Hoy en día, la mayor parte de los archivos de las instituciones de educación superior, se están viendo fuertemente avocados a la inclusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para su trabajo cotidiano. Así como de la optimización de todos y cada uno de los recursos documentales, físicos, tecnológicos, financieros y humanos a su cargo.

Es así como en la actualidad, la dinámica universitaria ha incursionado progresivamente en formas más estables y adecuadas para la creación, producción, distribución, trámite, organización y gestión de información en ambientes informáticos. En tal sentido, la presente ponencia quiere llamar la atención del público asistente al VIII CAM, sobre los conceptos generales que se tiene sobre las copias de seguridad (Backup) y la Gestión de Documentos Electrónicos y Archivos Digitales simultáneamente, pues su objeto es ofrecer

* CAP Archivista del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) y Maestrante en Docencia en la Universidad de la Salle.

** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística (Licenciatura). Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos (Postgrado) de la Universidad de la Salle y Maestrante en Gestión Documental y Administración de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía (España)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

una de las múltiples soluciones y buenas prácticas en el manejo, generación, administración y custodia de los archivos de respaldo en las universidades

Como conclusión, el texto busca compartir la experiencia obtenida por la Universidad de la Salle y su Oficina de Archivo en la gestión de las copias de seguridad y la administración de los depósitos de Tape Backup.

INTRODUCCIÓN

Para nadie es una novedad saber que el futuro y éxito de las Instituciones de Educación Superior (IES) hoy día se relaciona directamente con el buen uso y manejo de la información electrónica. El siglo XXI, es el denominado siglo de la información; en tal razón es posible afirmar que persona que no conozca y maneje los documentos e información electrónica de su institución seguramente no será competitivo.

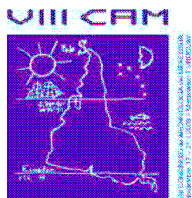
En tal sentido, es ideal que directivos, funcionarios, profesores y estudiantes de las IES, debe ser dueño y conocedor de la información electrónica a la que accede así como la que genera y controla. Pues debido a que quien mejor conoce sus funciones, su trabajo y sus necesidades diarias de información es el mismo individuo. Visto así, ahí está la clave de la administración electrónica por cuanto si cada individuo de la Universidad, aprende a utilizar, controlar, manejar y sacarle provecho a la información en formato electrónico, el nivel de aprovechamiento de los documentos electrónicos será mayor y más efectivo.

Por consiguiente, las copias de seguridad de los Archivos Electrónico en la actualidad cobra igual importancia que el archivo en soporte físico y es por ello conveniente generar una herramienta que permita a los funcionarios de las Instituciones de Educación superior (IES) hacer un buen uso de la tecnología disponible y mejorar su comunicación e intercambio de información con las diferentes unidades administrativas, al igual que garantizar la continuidad de los procesos ante eventuales cambios de personal o pérdida de datos

COPIAS DE SEGURIDAD: NEXOS Y DETERMINANTES

La Copia de seguridad (backup) es una copia de los archivos o aplicaciones¹, destinada a evitar la pérdida de los datos y la información que los describe, en otras palabras es la “copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo” (*Acuerdo 027, 2006*) y para efectos prácticos de esta ponencia definiremos el documento, como DEA (Documento Electrónico de Archivo) que significa “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

¹ Bajo el concepto de Documento Electrónico de Archivo, se ha encajo los términos archivos y aplicaciones.

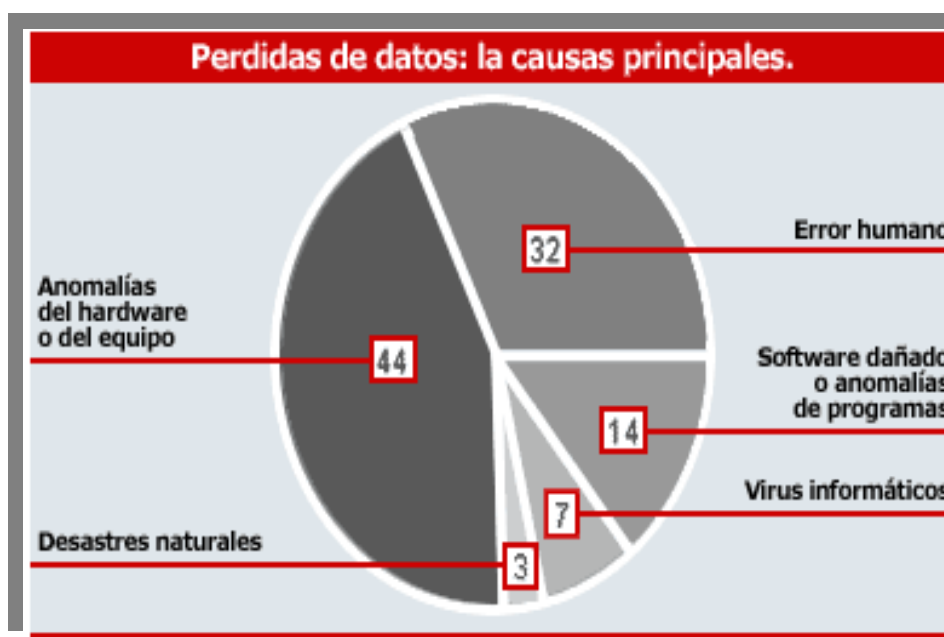


ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos” (Acuerdo 027, 2006).

Por ello, cuando se piensa en realizar una copia de seguridad, lo que se busca en realidad es que se puede restaurar la información vital para la compañía ²en el caso de que los archivos originales resulten dañados o se pierdan por cualquier eventualidad. Si esta copia no es realizada se puede perder información valiosa que se guarde en cualquier computador; puede ocurrir que se dañe el disco duro del mismo, exista un virus en el sistema, o que ocurra un desastre natural.

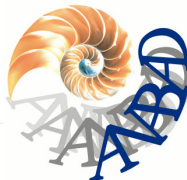
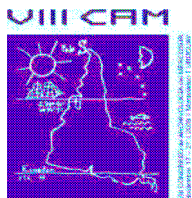
En este sentido, a Continuación se muestra un gráfico donde se observan los principales factores por los cuales ocurren pérdida de datos.



Fuente: <http://www.terra.es/tecnologia/articulo/html/tec16061.htm>

- Anomalías del hardware o del equipo 44%
- Error humano 32%
- Software dañado o anomalías de programas 14%
- Virus informáticos 7%
- Desastres naturales 3% -

² Entiéndase por información vital de la compañía (**Documento esencial**) “Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional” (Acuerdo 027, 2006)



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Para finalizar, podríamos acotar que las Copias de Seguridad son el punto neurálgico y de partida ante un eventual siniestro informático de la información documental conservada en los Archivos de las Universidades.

PROPUESTA METODOLOGICA

El documento electrónico de archivo es el registro de información generada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. “La organización de documentos electrónicos de los archivos de gestión consiste en agruparlos de acuerdo a la serie y/o subserie a la que pertenecen la cual ha sido definida en el Cuadro de Clasificación Documental. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, ya que cada uno se refiere al cumplimiento de funciones manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden que se han producido” (*Archivo ULS, 2003*).

En tal sentido, a continuación se describe una propuesta metodológica para la generación, administración y custodia de las copias de respaldo de la información electrónica en Archivos Universitarios.

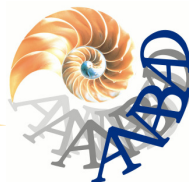
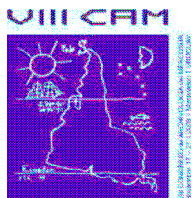
a. Organización de la información interna en el PC

El primer momento en la generación de una copia de seguridad para cualquier archivo dentro de la estructura orgánica típica de cualquier universidad (Ej. Recursos Humanos, Financiera, Servicios Generales, Biblioteca, Bienestar Universitario, Planeación, Secretaria General entre otros). Se propone la organización interna de la información electrónica albergada en todos y cada uno de los equipos de cómputo dispuestos para tal fin en dichas unidades, independientemente sean estos de mesa y/o portátiles en sus diversas presentaciones: Notebook y Laptop, entre otros.

Para tal fin, se sugiere seguir el esquema planteado por la tradicional teoría archivista. En el cual, la información se agrupa por Series y/o Subseries Documentales, de acuerdo a las siguientes definiciones:

Serie documental: “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.” (*Acuerdo 027, 2006*)

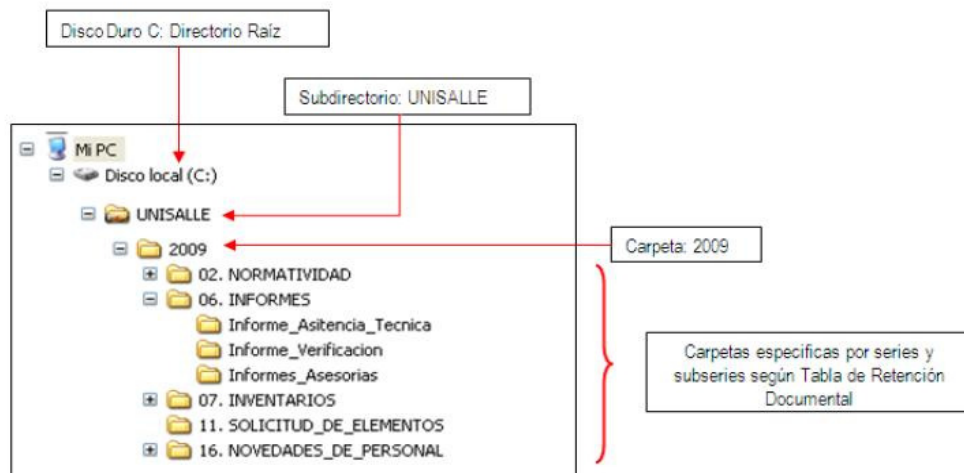
Serie documental digital: “conjunto discreto de datos (ficheros de texto, de datos o de imagen) almacenado en un ordenador, aplicación o base de datos, lógicamente interrelacionado, y que sirve a un propósito o función común” (*Serra Jordi, 2005*).



ASOCIACIÓN URUGUAYA de ARCHIVÓLOGOS

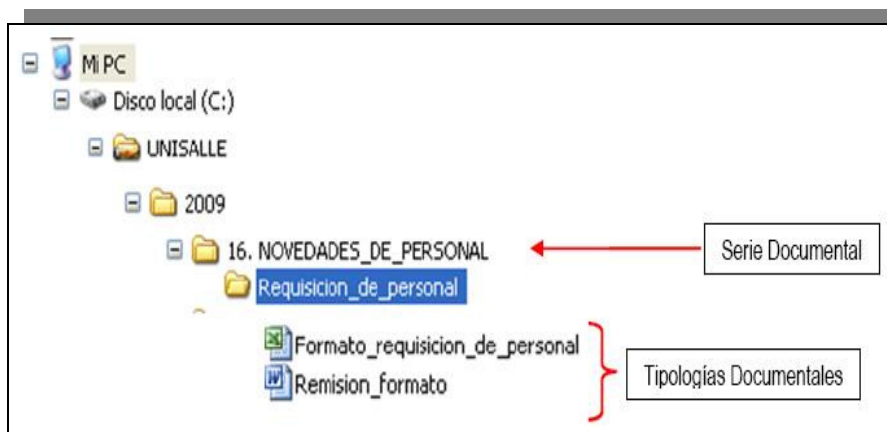
Subserie documental: “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas” (Acuerdo 027, 2006).

A continuación se observa un ejemplo de aplicación (Fuente: Archivo Unisalle, 2009):

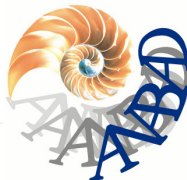
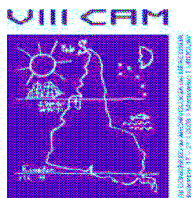


b. Denominación o asignación de nombres a los documentos electrónicos de archivo

Es de vital importancia, identificar o “bautizar” los documentos con denominaciones que correspondan al asunto (serie y/o subserie) del que tratan, pero es recomendable, en la medida de lo posible, que se identifiquen de acuerdo con el tipo documental registrado en la Tabla de Retención Documental, el siguiente orden:



Recuerde que este mismo sistema de organización de carpetas, lo debe emplear para manejar el correo electrónico institucional. Además, cualquier otro sistema de denominación conduce a la pérdida de la información e impide una consulta eficiente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

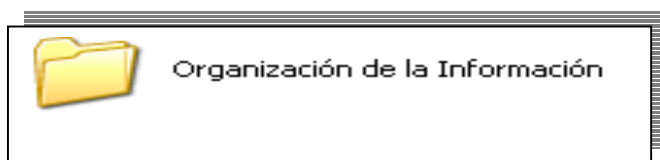
c. Generación de Copias de Respaldo

Como metodología propuesta para la generación de dichas copias se prefiere la autonomía humana y la generación manual en cada uno de los equipos de cómputo (PC Personal). Pues la generación de respaldos automáticos, no diferencia entre documentos facilitativos³ y sustantivos⁴ y mucho menos reconoce valores primarios y secundarios de los documentos objeto de conservación permanente en formato electrónico, digital y/o virtual.

Para efectos de una mayor comprensión por parte del lector del presente texto. Se define **Valoración y Selección de Documentos Electrónicos** como “el acto de conservar los documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor” (*Serra Jordi, 2005*).

En resumen, nuestra propuesta se basa en cinco puntos fundamentales a saber.

1. Es necesario la definición de **la carpeta única** al interior de cada PC, pues su objeto es el albergar los documentos electrónicos de carácter oficial y que responden a una función sustantiva de la dependencia productora de la información documental.



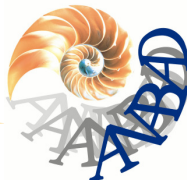
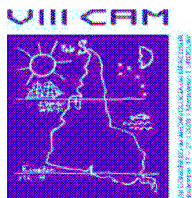
2. Mantener la carpeta en forma organizada, respetando los principios archivísticos de procedencia⁵ y orden original⁶ y a su vez, de las recomendaciones mencionadas en el apartado anterior.

³ Entiéndase por **Documentos Facilitativos**: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones (Acuerdo 026, 2006).

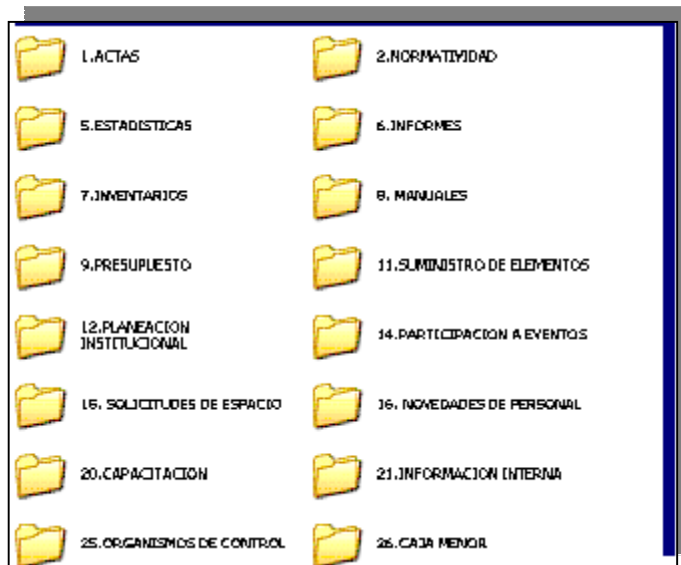
⁴ Para el caso de los **Documentos Sustantivos** el Archivo General de la Nación de Colombia los define como Documentos Misionales y su definición apunta a: “Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social” (Acuerdo 026, 2006).

⁵ **Principio de Procedencia**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Acuerdo 026, 2006).

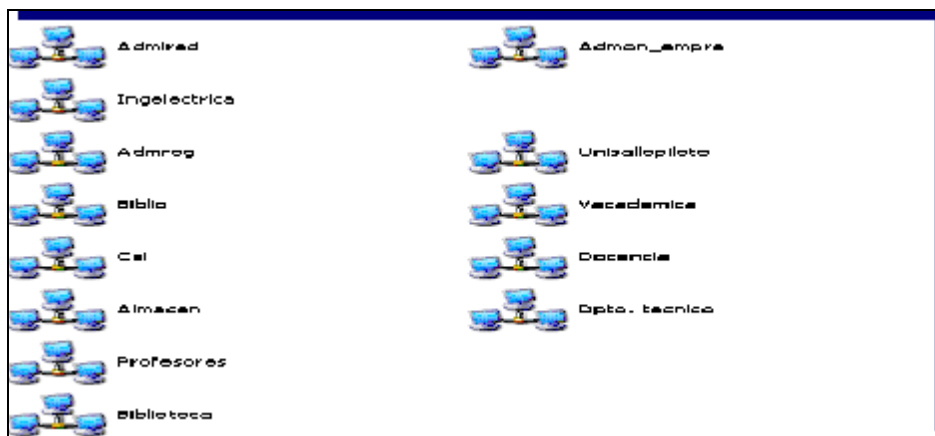
⁶ **Principio de Orden Original**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Acuerdo 026, 2006).



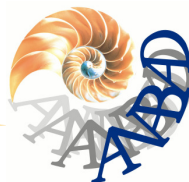
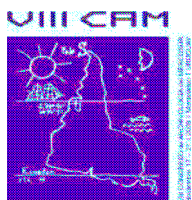
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



3. Establecer dentro de la arquitectura informática de la Universidad un Servidor de Red (BD Server), el cual es de carácter exclusivo para albergar las copias de respaldo de la información institucional. Por cuanto en dicha ubicación, será el lugar donde cada uno de los usuarios responsables de los equipos de computo efectuaran la transferencia de información, de acuerdo a la periodicidad declarada (mensual, bimensual, trimestral, semestral etc.).



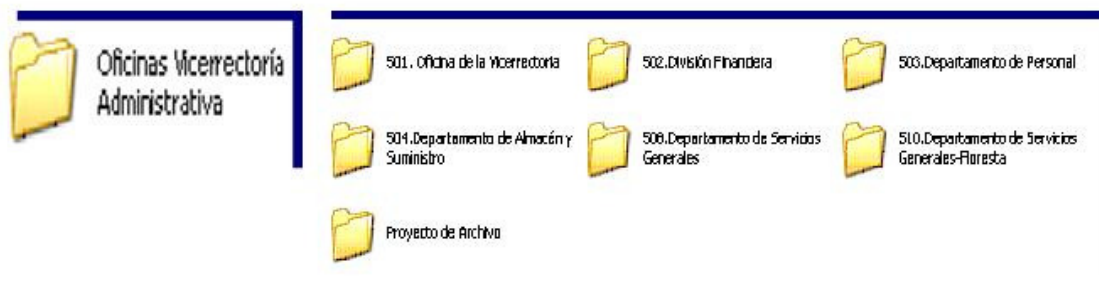
4. Crear dentro del servidor habilitado para tal fin (BDServer), una carpeta virtual que contendrá las **copias de seguridad** mes a mes de las diversas unidades administrativas que conforman la Institución y en la cual los responsables de la gestión documental de cada una de las dependencias, deberá remitir la información electrónica de su PC al finalizar el mes y así sucesivamente.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

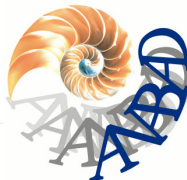
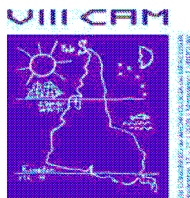


5. Posteriormente al interior de la carpeta **Copias de Seguridad** se deberá reflejar la estructura orgánica de la IES, con el animo de organizar en forma clara y sencilla la información electrónica a ser conservada por en el mediano y largo plazo.

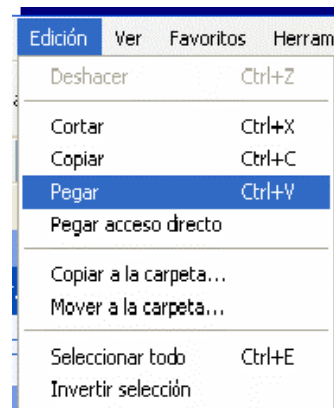


6. Para finalizar la copia de seguridad, al interior de cada una de las carpetas virtuales que reflejan la estructura orgánica de la IES. Se deberá proceder a ubicar la subcarpeta respectiva del mes a generar el archivo de respaldo y posteriormente efectuar la copia de los documentos electrónicos del PC (Archivo de Gestión) que esta efectuando la transferencia documental⁷

⁷ Se define **Transferencia Documental** como: "Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes" (Acuerdo 027, 2006).



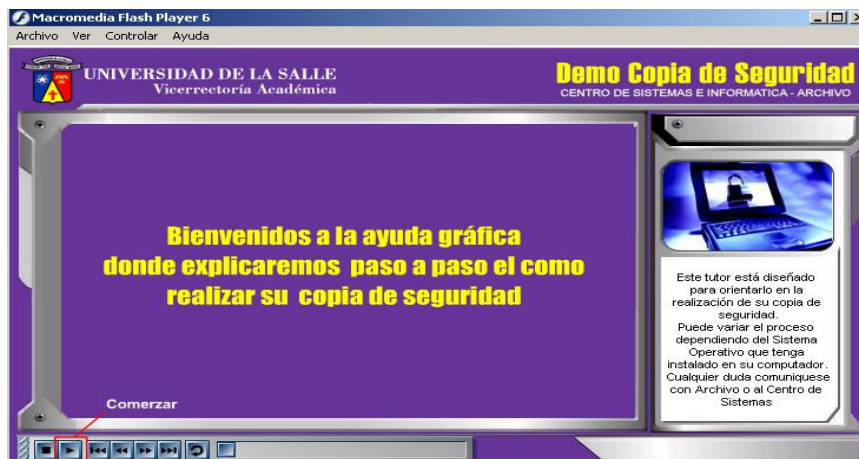
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS



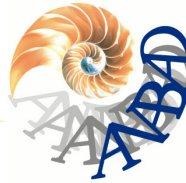
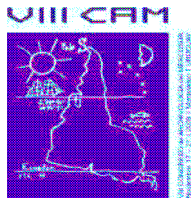
d. Administración y Custodia

En cuanto al caso de la administración y custodia de las copias de seguridad se han definido tres puntos fundamentales sobre los que descansa su correcta gestión.

1. **Capacitación:** Por ser la formación uno de los factores más importantes en la generación de una cultura organizacional, en materia de gestión de documentos. Se recomienda la elaboración de un tutorial (demo) que les permita a los usuarios finales del PC, conocer en todo momento el procedimiento a seguir para la generación de una copia de raspado de la información electrónica institucional y a su un mecanismo valido para la remisión de la información a un sistema de almacenamiento masivo (servidor).

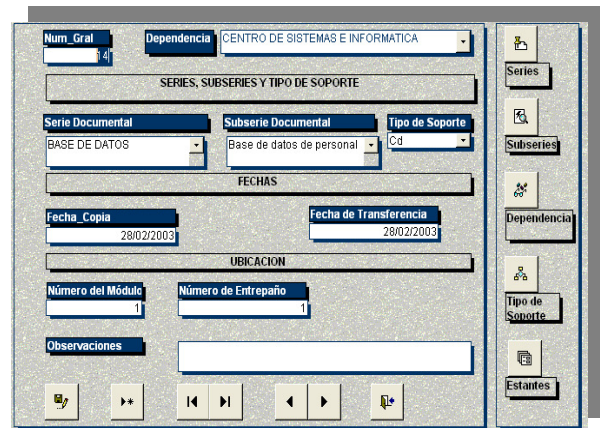


2. **Base de Datos (Inventario):** Para efectos de recuperación de la información electrónica almacenada en todas y cada una de las copias de seguridad generadas para salvaguardar el patrimonio electrónico de la IES, se sugiere la elaboración de una base de datos (BD) que permita la administración de las agrupaciones documentales (Series y



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

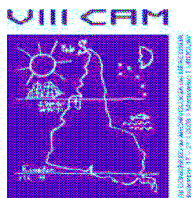
Subseries), la localización física de la información documental (Inventarios⁸) y los reportes de seguimiento frente a la generación, capacitación e insumos para los archivos de respaldo.



- 3. Rotulación de CD, DVD, Cintas, Disquete:** Para efectos de tener una visión más exacta de los contenidos que alberga cada una de las copias de seguridad, se sugiere la elaboración de un rotulo que permita identificar información pertinente frente a aspectos particulares tales como: Nombre de la Institución, Dependencia Generadora, Código de la Dependencia y de la Serie Documental, soporte utilizado y fecha de realización de la copia, entre otros.



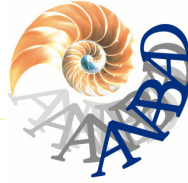
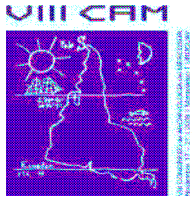
⁸ El Reglamento General de Archivos para Colombia (2003), define los **Inventarios** como: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.”



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

BIBLIOGRAFIA

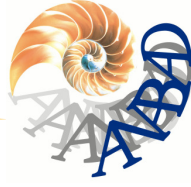
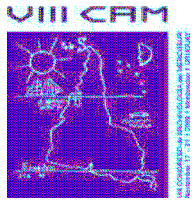
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Reglamento general de archivos. 3 ed. Bogotá: el archivo, 2003.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 027 de 2006 “Por medio del cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994” – Actualización Glosario Reglamento General de Archivos. 12 p.
- **SERRA SERRA, Jordi.** Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. En: Revista Tria, No 12 (2005); pp. 119-255.
- **UNIVERSIDAD DE LA SALLE.** Manual de organización de archivos electrónicos. Bogota: Oficina de Archivo, Documentación e Información, 2009. 5 p.
- **UNIVERSIDAD DE LA SALLE.** Demo copia de seguridad. Bogota: Centro de Sistemas e Informática – Archivo, 2003. Archivo Macromedia Flash.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

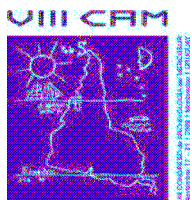
FORMATO DE SEGUIMIENTO COPIAS DE SEGURIDAD

Nombre de la dependencia:	Fecha:
Responsable:	
<i>CLASIFICACION PC POR SERIES Y SUBSERIES</i>	
1. (B - R - M)*	2. (B - R - M)*
3. Documentos En PC desorganizados (S/N)	4. Documentos Organizados (S/N)
<i>CAPACITACION EN COPIAS DE SEGURIDAD</i>	
3. Asistencia a Capacitación (S/N)	4. Demo (S/N)
5. Existe Persona Responsable (S/N)	5. Se dio Capacitación el día de la Visita (S/N)
<i>SISTEMA DE CORRESPONDENCIA</i>	
Base de Datos Correspondencia:	
7. Planillas de Mensajería (S/N)	
<i>ARCHIVO</i>	
8. Inventario de Archivo (S/N)	
9. Plantilla de Rótulos (S/N)	
10. Asistente Secretarial (S/N)	
<i>OBSERVACIONES</i>	
6. Observaciones:	
7. Firma responsable(es):	Firma visitante:



1
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Mensaje de la Comisión Organizadora del VIII CAM:

La Comisión Organizadora del VIII CAM desea expresar su beneplácito al culminar con éxito el mayor evento archivístico del MERCOSUR.

Contamos con la participación de representantes de los siete países, miembros plenos y asociados del MERCOSUR, así como representantes de países extra bloque regional de América Latina y Europa, totalizando unas 16 nacionalidades.

La apertura del evento realizada en el Teatro Solís, con la presencia de más de 500 asistentes, y el acto de clausura en la sede del Cabildo de Montevideo, destacaron especialmente la realización del Congreso.

Nuestras felicitaciones a todos los Expositores, por su esfuerzo y el nivel alcanzado. Y nuestro agradecimiento a todos los participantes por hacer posible este Congreso.

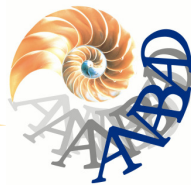
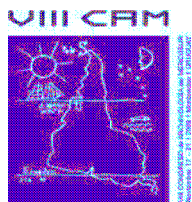
PROXIIMA SEDE: El IX CAM en Paraguay

En la jornada de clausura del VIII CAM (Montevideo, 2009), fue proclamada la próxima sede del IX CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR, a realizarse en 2011, a cargo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

Felicitaciones y éxitos!!!

En una emotiva jornada de clausura, se dio por finalizado en la mañana del 21 de noviembre, el VIII Congreso de Archivología de MERCOSUR, con la presencia de autoridades, participantes y organizadores del evento.

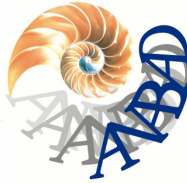
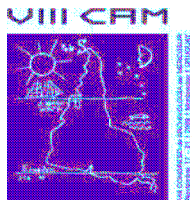
Luego de la presentación de conclusiones por parte de los diferentes paneles de moderadores de mesas plenarios, ponencias y coordinadores de eventos paralelos, se proclamó como sede del IX Congreso de Archivología del MERCOSUR a Paraguay, previéndose la realización del mismo en noviembre de 2011.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

RECOMENDACIONES

Para el próximo Congreso se propuso realizar debates interdisciplinarios y continuar las temáticas vinculadas a plazos de retención documental y acceso a los documentos de archivos.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES DEL VIII CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR

MESA PLENARIA EJE I – ARCHIVOS

Moderador: Eugenio Bustos Ruz ((Presidente Asociación de Archiveros de Chile)

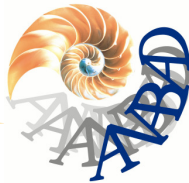
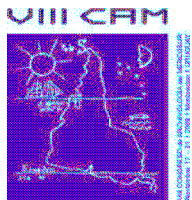
Acerca de la innovación en los archivos, ésta representa un desafío permanente para su buena administración ya que innovar no solo preocuparse por el avance de la tecnología, sino que además implica factores como la investigación, el marketing, los recursos humanos, vale decir la actualización total de la gestión, en el fondo la reactivación constante. Para ello, el archivero es la pieza fundamental del proceso siendo también su propia responsabilidad y deber.

Respecto a la evaluación de documentos de América Latina, proyecto contemplado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), es sumamente importante disponer en primer lugar de una metodología acertada y con los debidos criterios, para lo cuál y luego de la Declaración emitida en Córdoba, República Argentina en 2009, la que está siendo difundida en varias páginas web, los archiveros hemos sido invitados a reflexionar en nuestros tópicos específicos con el fin de fortalecer el rol que tenemos ante la Sociedad.

En cuanto al Proyecto de Bibliografía Archivística Iberoamericana, proyecto ADAI de carácter supranacional guiado por Luis Miguel de la Cruz, éste resulta valiosísimo para conocer la producción bibliográfica de la región permitiendo contar con las referencias bibliográficas que vendrían siendo la fuente histórica del desarrollo archivístico iberoamericano. Como ejemplo, se tuvo la presentación del trabajo elaborado en Costa Rica, contándose además en esta primera etapa con la participación de Argentina, Bolivia, Chile, Panamá, Perú y Uruguay, esperando a futuro la incorporación del resto de los países de la región.

En resumen, el eje Archivos del VIII CAM Montevideo 2009, a través de sus destacados ponentes, Vicent Giménez i Chornet, Norma Fenoglio, Luis Fernando Jaén García y Luis Miguel de la Cruz Herranz, nos ha permitido conocer proyectos bien fundamentados bajo una óptica profesional de carácter innovador, normativo y referencial.

Montevideo, 21 de Noviembre de 2009.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES

Encuentro de Estudiantes de Archivología del MERCOSUR

Bach. Lucía Irigoyen
Bach. Andrea Armani
Bach. Fernando Torres

APORTES A LA FOMACIÓN ARCHIVÍSTICA

El XIII Encuentro de Estudiantes de Archivología se llevó a cabo el jueves 19, de las 15 hasta las 18 horas, en las instalaciones del Centro Cultural de España.

El objetivo del mismo era el intercambio de ideas, experiencias con nuestros compañeros de la región para poder reflexionar sobre la formación archivística impartida en nuestros países y resaltar aquellos aspectos o contenidos que entendemos que son fundamentales en la formación de profesionales Archivólogos.

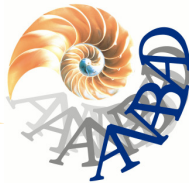
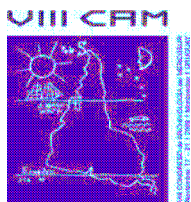
Además de plantear nuestras preocupaciones y expectativas con respecto a nuestro futuro desempeño laboral.

El mismo contó con sólo la presencia de estudiantes de Archivología de Uruguay, tanto de la ciudad de Montevideo como por estudiantes del Centro Universitario de Paysandú. Este hecho hizo que la discusión cambiara su curso, si bien el tema fue el mismo, debimos centrarlo en la formación archivística en el Uruguay.

Dicho Encuentro presentó dos ejes fundamentales, en el 1º de ellos se trató en forma concisa pero breve el comentario de los compañeros de Paysandú acerca de su experiencia de estar realizando la carrera en el interior del país. Posteriormente la Prof. Arch. María Laura Rosas, docente de Conservación y Restauración expuso la evolución que ha tenido la carrera en el Uruguay bajo su "mirada", aportándonos su experiencia como una de las primeras egresadas, y ahora actualmente como docente de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias Afines. Además de su valiosa reflexión nos planteó interrogantes acerca del papel de los mismos en el futuro.

En el 2º eje se realizó una Mesa Redonda dónde se generó un debate guiado por los siguientes puntos:

- a) Ventajas y desventajas que presenta la formación de grado del archivólogo.
- b) Contenidos curriculares que se consideran indispensables en la formación del profesional archivólogo.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

c) Aspectos a profundizar en la formación de grado (Prácticas, articulación teórico-práctica, investigación)

A partir de la discusión de éstos puntos llegamos a las siguientes conclusiones que pasaremos a enumerar:

1 Apoyamos la implementación de la Licenciatura en Archivología en Uruguay, ya que consideramos que es un paso, indispensable para la carrera, que no sólo nos permitirá el acceso a la formación de post grado y una profundización de nuestra disciplina.

2 Para la implementación de la misma consideramos fundamental la profundización en la teoría, tanto de aquellos contenidos disciplinares en la carrera como todos los que nos ayudan ubicarnos en el contexto de la misma. Entendemos como principal la articulación de la teoría con la práctica, sobre todo en las materias técnico-profesionales: Producción de Documentos, Clasificación y Ordenación, Descripción Documental y Selección Documental. Así también desarrollar mayores prácticas en el área de la Conservación Preventiva.

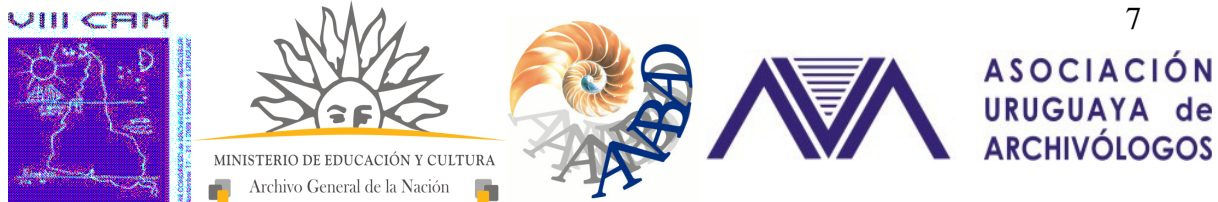
3 En el caso de las prácticas curriculares destacamos la necesidad de ampliar la carga destinada a la realización de las mismas tanto en Archivos Administrativos como Históricos, y contar con docentes-archivólogos dedicados a la orientación y supervisión de las mismas. En éste sentido rescatamos como positivo la curricularización de las prácticas, de ésta manera realizar la función de extensión, una de las tres funciones que cumple la UDELAR.

4 Hallamos muy oportuna la ampliación de los recursos bibliográficos existentes, de esta manera acceder y ampliar nuestra visión con respecto a otras corrientes archivológicas y diversos avances en la disciplina.

5 Cabe destacar que nos encontramos en una etapa de cambios con respecto al acceso a la información pública y el gobierno electrónico, frente a lo cual nos preguntamos si realmente los futuros archivólogos en el Uruguay estamos capacitados para afrontar dicha situación teniendo en cuenta la formación recibida.

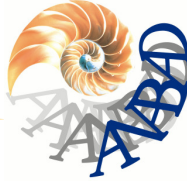
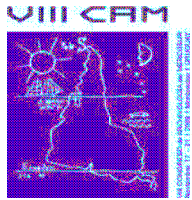
6 Teniendo en cuenta el vertiginoso avance de las nuevas tecnologías es sumamente necesario adquirir conocimiento con respecto al tratamiento, conservación y difusión de las mismas.

Sentimos que es importante un mayor relacionamiento y trabajo en equipo por ejemplo con el área de informática, ya que nuestro trabajo requiere el desarrollo interdisciplinario.



7 Otro aspecto en el cual se debe profundizar es el de la Investigación como forma de generar nuevos conocimientos científicos en materia Archivística, campo que es necesario desarrollar en nuestro país.

8 Para finalizar, reflexionamos sobre la importancia que tiene el desarrollo de éstas instancias, donde planteamos nuestras ideas, inquietudes y expectativas en una temática que nos involucra a todos, tanto Docentes, Estudiantes y Egresados.



8
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES

ARCHIVOS, DERECHOS Y NUEVAS TECNOLOGIAS HACIA EL GOBIERNO ELECTRONICO

Viernes 20 de noviembre de 2009

Teatro Solís

Mesa moderada por el Prof. Arch. José Aurelio Tanodi

MESA: "NUEVAS TECNOLOGÍAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO"

- 1) HUGO CARRIÓN-ECUADOR- (AUSENTE)
- 2) MÓNICA OTILIA FEDERICO- ARGENTINA- "GESTOR DOCUMENTAL Y ARCHIVISTA EN LAS EMPRESAS PRIVADAS Y EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS".-

Planteó el tema referido a que diferentes empresas actuaron de similar manera, adecuando programas enlatados para cada institución. Que se consensuó entre el programador y el gerente sin intervención alguna del administrativo ni del archivista.

Que presentó algunos documentos como por ejemplo, el fax y el posnet, con su degradación en poco tiempo. Que sobre los correos electrónicos no existe manual de procedimiento y que cada empleado actúa como cree adecuado. Se pregunta cual va a ser el destino de los archivos de fotografías, que se suben a las páginas web, cuando estas últimas caduquen. Según la exponente, de acuerdo a las normas legales vigentes en su país, un archivista, no puede ejercer, funciones de dirección, y que las empresas, actualmente tienen recuerdos de sus inicios pero no de su pasado reciente.

- 3) DENISE DE ALMEIDA SILVA –BRASIL- "A INFORMACAO E SEPARAVEL DO SUPORTE NO MEIO DIGITAL?"

Define un documento como información más soporte. Que el documento en diferentes diccionarios archivísticos refuerzan esta teoría.

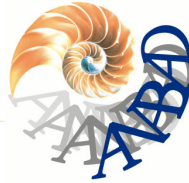
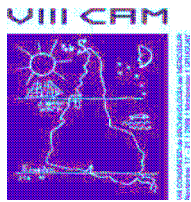
Cuál es el soporte?

Hipótesis 1.- Es tangible, visible a los ojos humanos (CD)

Hipótesis 2.-No necesariamente tangible (digital).- Presentó iniciativas para preservar el documento digital y una encuesta al respecto.

- 4) MARIÁNGEL ILARDA -URUGUAY- "UN NUEVO DESAFIO PARA LOS ARCHIVÓLOGOS: LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA"

Plantea que la información digital evidencia que el mundo es más frágil que un papiro.-Que la seguridad, se viola mediante amenazas, anexos de mensajes, alteración de páginas web, por estafas, por roturas de contraseñas, por robo y



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

destrucción de información y por suplantación de identidades.-Esbozó en un contexto general las leyes dictadas desde el año 2000 al 2007, en la que se sanciona la Ley 18.220 “Sistema Nacional de Archivos”; 2008 la Ley 18.331 “Datos personales y acción de habeas data”; Ley 18.381 “Acceso a la Información Pública”; 2009 Decretos 451 y 452/2009- Políticas de seguridad informática; Ley 18.600 “Documento electrónico y firma digital”

- 5) AUGUSTO GERÓNIMO MARTINI -BRASIL- (AUSENTE)
- 6) DAVID YOSIP COZ SEGUIL-PERÚ-(AUSENTE)
- 7) GABRIEL MOORE BEVILACQUA- BRASIL- (AUSENTE)
- 8) VICTOR MANUEL BRIZUELA CARDONA –VENEZUELA (AUSENTE)

MESA: “ DIGITALIZACION”

- 1) *MIRTA ARÉVALO- GUSTAVO ARDIZZONE –ARGENTINA (AUSENTE)*
- 2) *ANDRÉ MALVERDES- BRASIL –“PROJETO DOCUMENTACAO Y MEMORIA: JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITU SANTO”*

La historia de ésta Institución comienza con los Tribunales de Comercio que fueron suprimidos en 1875. La misión era reglamentar y controlar la vida legal de las empresas nacionales y extranjeras en el Estado Do Espírito Santo. Describe la dinámica en el que el documento del usuario, va al servicio del registro, de ahí a los análisis técnicos de ese lugar al archivo o al usuario nuevamente. El 24/08/2001 se dicta la Medida Provisoria 2200-2 que dispone considerar documentos públicos a todos los fines legales a todos los documentos electrónicos que se tratan en esa Medida Provisoria.

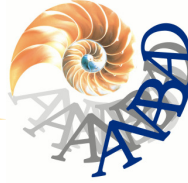
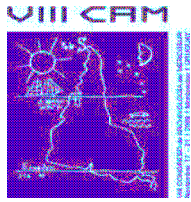
3) *ALICIA CHAGAS- URUGUAY- LA DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE MARCAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL*

Realizó una breve reseña del volumen del ingreso de documentación, manifestando que se estiman en 700 documentos por semana y 8000 ó 9000 al año. Que se microfilmó desde 1970 hasta 1995.- Que en el año 2001 se hizo la conversión de rollos de microfilm al sistema digital.

Que se digitalizaron de 2287 cajas, sólo 1129 por limitaciones de los recursos económicos.- Que los objetivos del proyecto fueron la modernización, adecuación y adopción de nuevas tecnologías, optimización de servicios, integración de la red institucional y posibilidad de integración a las redes nacionales e internacionales.

Propone soluciones

Primer módulo: Continuar con la Base de Datos



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

Segundo módulo: Importar al Servidor

Tercer módulo: Controlar la documentación escaneada

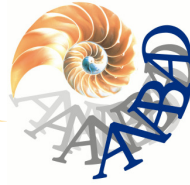
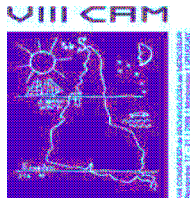
Primera etapa: Prueba Piloto para los tres módulos

Segunda etapa: Continuar con la digitalización

4) AUTO ROJAS BARRETO- BRASIL- "ARCHIVOS DIGITALES: NUEVAS OPORTUNIDADES PARA LAS AREAS JURIDICAS Y CONTABLES"

Se trata de una empresa privada y expone respecto al panorama actual, que la crisis mundial presionó a las empresas para que se actualicen o abandonen el mercado. Un enorme problema: la gran cantidad de papel y el poco espacio. Para la digitalización se necesita la gestión de documentos y se logra la recuperación de la información y el back up. Legalmente hablando, el derecho acompaña la evaluación que hace la sociedad de los archivos digitales. El proceso de digitalización implica el estudio de los documentos y la elaboración de tablas.- Explica que se combinan varias tecnologías, que los empleados son instruidos (archivistas, bibliotecarios, contadores etc.), de acuerdo a la materia de la documentación, que primero se prepara y se clasifica, con muchas normas de seguridad para manipular las cajas (lacradas, etc.), con control de calidad (tienen scanner de alta velocidad), y guardan los archivos digitales en formato PDF.

Concluye manifestando que es muy grande la importancia de los archivos empresariales, y que si hay muchos problemas, los archivistas juegan un papel muy importante dentro de la empresa.



CONCLUSIONES

EJE II-DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA

COORDINADORES: JUAN ORTIZ
GABRIEL QUEIJO
BEATRIZ MUIÑO

En esta reunión de archivos sobre Derechos Humanos y Memoria se presentaron 4 ponencias, en la que participaron los siguientes países, Argentina, Bolivia, Brasil y Chile.

De las mismas podemos concluir que las exposiciones se articularon en base a tres ejes:

Aspectos legales relacionados a los derechos humanos.

problemática para la construcción de una historia del tiempo presente.

Rol del archivista en la difusión de documentos producidos en épocas de represión militar.

Es de destacar como los ejes señalados se ensamblan perfectamente, produciendo una imagen global sobre el tema que lo corta transversalmente, quedando de manifiesto tres visiones diferentes, la legal, la histórica y la técnica.

Las experiencias recogidas tuvieron como metodología localizar e intervenir archivos relacionados a los derechos humanos y la memoria con el fin de tratarlos técnicamente y ponerlos a disposición de la comunidad, es de destacar que las distintas experiencias se vieron favorecidas por las leyes de derecho de acceso a la información que existen en los distintos países.

Las experiencias prácticas recogidas mostraron que la intervención en archivos relacionados a los derechos humanos su rescate, recopilación y difusión se vieron dificultados por encontrarse documentos en estado incompleto, disperso y en mal estado de conservación, esto hace que el esfuerzo para ponerlos al servicio de la sociedad sea mayor.

También se coincidió en que hay una necesidad de definir en los distintos países afectados por los regímenes dictatoriales, que información es confidencial, cual es secreta y cual es reservada.

En resumen las ponencias además de presentar la realidad particular de cada una coincidieron en la importancia de implementar normativa respecto a plazos y acceso, por eso se propone para el próximo congreso que haya un eje sobre acceso y plazos de documentos relativos a los derechos humanos.

Concluimos que hay una relación entre la construcción del derecho al acceso a la información y la cuestión del acceso a los documentos producidos por los órganos represivos durante las dictaduras militares, y que es necesario plantear un debate multidisciplinario sobre este tema para unificar las distintas visiones.



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES

VII JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES Montevideo, 19 y 20 de noviembre de 2009

Las VII Jornadas de archivos municipales se realizaron en el Cabildo de Montevideo los días 19 y 20 de noviembre de 2009, con el tema general “Políticas aplicadas al Patrimonio Documental Municipal”.

Luego de la apertura, en la que estuvieron presentes la Directora de Tecnología de la Información de la Intendencia Municipal de Montevideo, Ing. Carolina Cossé y la Presidenta de la Asociación Uruguaya de Archivólogos, Arch. Mireya Callejas, presentaron diez trabajos, representantes de Uruguay, Chile, Brasil y Argentina.

Los temas abordados, de acuerdo a los ejes propuestos, fueron relatos de experiencias concretas sobre difusión cultural y educativa, recuperación y organización de documentos textuales y fotográficos en distintos municipios.

Se presentaron también dos propuestas teóricas y prácticas de evaluación de documentos, en el marco del Proyecto “Evaluación de Documentos en América Latina”, aprobado y avalado por el Comité de Programas del Consejo Internacional de Archivos.

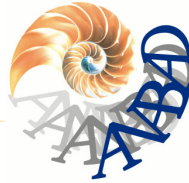
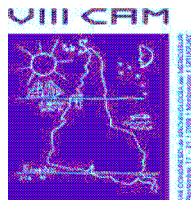
Las preguntas e intercambios posteriores se centraron en la importancia de los archivos municipales en la protección y difusión del patrimonio cultural, por medio de programas consistentes en acciones educativas dirigidas a alumnos de distintos niveles de enseñanza, tanto en soporte papel como documentos fotográficos, audiovisuales y digitales.

Se percibe un creciente interés por la implantación de políticas de gestión de documentos asociada a soluciones informáticas, por entender que el archivo municipal, por su cercanía con la comunidad, tiene un destacado papel en el acceso a la información pública, como derecho básico de la ciudadanía.-

MOCIONES Y RECOMENDACIONES

Los participantes de las VII Jornadas de Archivos Municipales presentan las siguientes mociones y recomendaciones:

- 1.- Insistir en la necesidad de que los municipios institucionalicen y organicen sus archivos, con su doble función, dotándolos de la infraestructura y recursos humanos suficientes para acompañar los avances en materia archivística y el desarrollo de la tecnología.
- 2.- Sugerir la realización de convenios y acuerdos de cooperación técnica con instituciones archivísticas, universidades, empresas privadas, asociaciones



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

profesionales y gobiernos en sus distintas esferas de poder, para intercambio de informaciones y perfeccionamiento profesional.

- 3.- Proponer la firma de convenios intermunicipales a nivel regional para la ejecución de tareas conjuntas de orden técnico hasta alcanzar la conformación de redes y sistemas municipales de archivo.
- 4.- Solicitar a los organizadores del IX CAM la inclusión de las VIII Jornadas de Archivos Municipales, dando una amplia difusión de estas mociones y recomendaciones en el ámbito del Mercosur.-



14
ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES

VIII CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

17 a 21 de Novembro de 2009 – Montevideu - Uruguai

RELATÓRIO DO IV ENCONTRO DE ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVISTAS

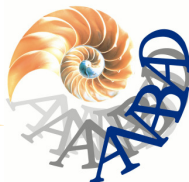
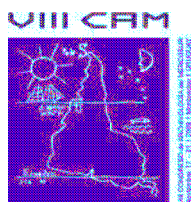
O IV Encontro de Associações de Arquivistas foi realizado no dia 19 de novembro de 2009, das 15 às 18 horas, no Cabildo de Montevideu. Participaram do encontro: Ana Célia Navarro de Andrade, representante da Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), e Liliana Gargiulo, representante da Asociación Uruguaya de Archivólogos, coordenadoras do Encontro; Heloísa Esser dos Reis, representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB); Eugenio Bustos Ruz, representante da Asociación de Archiveros de Chile (ASOCARCHI); Clara Kurtz, representante da Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARGS); André Malverdes, representante da Associação de Arquivistas do Espírito Santo (AARQUES); Daniel Beltran, representante da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ). O evento contou, também, com a presença de Miguel Angel Galho Santamaria, representante da ANABAD/ES; e dos profissionais Eduardo Antonio Luna (Argentina), Guaraci Paes (Goiânia/BR) e Jorge Yopez (Equador).

O Encontro foi dividido em duas partes: a primeira foi dedicada à apresentação de trabalhos e a segunda, à discussão sobre a criação de uma Federação de Associações do Mercosul.

Na comunicação “A representação do arquivista no estado do Rio Grande do Sul – Brasil: a consolidação de uma profissão”, trabalho em co-autoria com Vinicius Mitto Navarro, Clara Kurtz apresentou o histórico das associações profissionais que foram criadas e extintas no Estado do Rio Grande do Sul ao longo dos últimos 33 anos, destacando a atuação da Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul (AARGS) desde sua criação, em 1999.

Flávia Helena de Oliveira não compareceu para apresentar a comunicação “A formação do arquivista na Universidade de Brasília frente às demandas profissionais e de mercado no Distrito Federal”.

Em seguida, Heloísa Esser dos Reis, a pedido da Coordenação do Encontro, apresentou o Relatório Parcial dos resultados obtidos a partir do “Censo dos Profissionais de Arquivo no Brasil (2008-2009)”, aplicado pelo Fórum das Associações Profissionais de Arquivologia (FARQ), constituído pelas entidades: Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA), Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG), Associação Brasileira de Arquivologia (ABARQ) e Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP). O questionário foi disponibilizado no site do FARQ por três meses e respondido por 595 profissionais. Entre os dados analisados, destacam-se: a maioria dos profissionais que responderam ao questionário é jovem, com idade entre 26 e 40 anos; mais de 70% são graduados em Arquivologia, enquanto cerca de 15%, em História; e mais de 50% recebem até seis salários mínimos oficiais do Brasil por mês, sendo que a maioria não



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

ultrapassa o limite de três a quatro salários mínimos por mês (de R\$1.500,00 a R\$1.800,00). Apenas 54% dos arquivistas graduados informaram possuir registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), do Ministério do Trabalho. De acordo com a legislação brasileira, os egressos dos cursos de graduação em Arquivologia devem efetuar esse registro para poderem exercer a profissão.

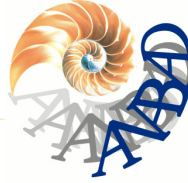
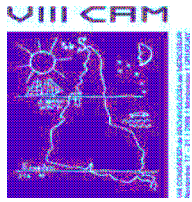
Em seguida, os representantes do Uruguai, Chile e Espanha comentaram a situação dos profissionais de arquivo em seus respectivos países: formação, atuação e salários.

Após o intervalo, Clara Kurtz realizou a leitura de pequeno relatório assinado por ela e por Eugenio Bustos Ruz, enquanto representantes das Associações do Brasil e do Chile, respectivamente, no Grupo de Trabalho para discutir e desenhar uma proposta de entidade que congregue as associações de profissionais de arquivo dos países latinoamericanos no âmbito do Mercosul, datado de 30 de junho de 2008 (Goiânia/GO/BR). Diante da ausência dos representantes da Asociación de Archiveros de Santa Fé (AASFe) e da Federación de Archiveros de la República Argentina (FARA), para a apresentação oficial das propostas de estatuto elaboradas por elas, os participantes do IV Encontro de Associações decidiram nomear Eugenio Bustos para, em nome do grupo, solicitar ao Conselho Internacional de Arquivos (CIA) a criação de uma subseção específica para os países do Mercosul em sua Seção de Associações Profissionais. Da mesma forma, será feito contato com a Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).

Finalizando, o representante da ANABAD informou que irá cadastrar as associações presentes no Portal das Associações Iberoamericanas para que possam inserir informações sobre suas atividades e situação.

Montevideu, 21 de novembro de 2009.

Ana Célia Navarro de Andrade
Liliana Gargiulo
Coordenadoras do IV Encontro de Associações



ASOCIACIÓN
URUGUAYA de
ARCHIVÓLOGOS

CONCLUSIONES

MESA DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES DEL VIII CAM “ARCHIVOS, DERECHOS Y NUEVAS TECNOLOGIAS HACIA EL GOBIERNO ELECTRONICO”

Día viernes, 20 de Noviembre de 2009

En el día de la fecha se reunió en la sede de la Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores en el marco del VIII CAM, dentro del eje temático **Archivos Audiovisuales**, siendo moderador la Mgter Marta Rufeil y el Archivero Juan Ortiz para dar paso a las siguientes exposiciones, ocho presentaciones de doce que estaban programadas.

Cinco eran presentadas por los representantes de Brasil, tres de los representantes de la Republica Oriental del Uruguay y una de la Republica Argentina.

Es de destacar la preparación de los ponentes brasileños, que manejaron las normativas nacionales e internacionales.

Es de subrayar que en general todas fueron de aporte valioso para los asistentes, considerando que estos Archivos fueron apreciados como tales y que solo se diferencian por el soporte que contiene la información.

Se recomienda profundizar el tema y constituir equipos multidisciplinarios, para lograr su mejor clasificación y descripción, utilizando las normas internacionales existentes, de no haber normativa en los países.

MODERADORA: Mgter, Marta Zusana Rufeil