

PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, LOS PROBLEMAS DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA: EN BRASIL Y AMÉRICA DEL SUR

*Leandro Ribeiro Negreiros**

“Los archivos son un arsenal de la administración y el granero de la historia”
(Charles Braibant, 1970)

Introducción

El presente texto fue desarrollado para el seminario Americano Di Storia Salesiana y dará soporte a una palestra a ser dada en ese evento. El objetivo de este artículo es enfocar el documento archivístico bajo el enfoque de la preservación, mas no sin antes considerar las cuestiones técnicas de organización de documentos, que pasan por una serie de teorías, principios e instrumentos archivísticos, las cuestiones primordiales de garantía de acceso a la información registrada en este tipo de documento y el contexto electrónico de producción y recibimiento de documentos archivísticos.

Tales documentos están ubicados en el límite entre los materiales administrativos, que explican el porqué de la creación y acumulación, e informaciones, que dan a los documentos muchas dimensiones, haciendo con que sirvan a la historia, al registro de la memoria y a todas las esferas del conocimiento y de la cultura que de ellos necesitaren.

Las reflexiones presentadas comprenden una síntesis de muchos trabajos ya realizados por¹ el autor y, muchas veces, publicados: Negreiros (2007), Negrei-

* Master in Scienze dell'informazione, Bibliotecario dell'Assemblea Legislativa di Minas Gerais.

¹ Graduado en Biblioteconomía por la escuela de Ciencia de la información de la Universidad Federal de Minas Gerais (2004). Mestre en Ciencia de la información por la Universidad Federal de Minas Gerais (2007). Analista Legislativo (bibliotecario) de la Asamblea Legislativa de Minas Gerais, donde opera en la Gestión General y estandarización de los Procesos e Normalización. Profesor asistente del curso de Archivología de la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Federal de Minas Gerais, hasta agosto de 2013.

ros y Silva (2011) y Silva y Negreiros (s.d.). Se percibe que la discusión a respecto de la preservación de documentos, tradicionales o no, debe ser constantemente reanudado, mejorado y analizado para el bien de la gestión de documentos y para la guardia permanente de documentos archivísticos. Por otro lado, la cuestión de la preservación debe ser siempre impulsado por preocupaciones fundamentales para la Archivología: organizar y guardar los documentos archivísticos y posibilitar el acceso a ellos y sus informaciones, siempre que necesario.

Para tal empresa, se organizó este estudio de la siguiente forma: primeramente, los conceptos documento y documento de archivo serán retomados, presentados los diversos valores inherentes a la documentación archivística y las potencialidades de la misma. De la administración a la historia y la memoria, el documento revela sus posibles transformaciones y sus beneficios para las organizaciones que producen y / o acumulan.

La discusión siguiente será a respecto de los requisitos y tareas que anteceden la actividad de preservación de documentos, cuales sean: la necesidad del tratamiento documental y la importancia del acceso, mismo que controlado, a la documentación. El nublado espacio de las masas documentales acumulados al azar; los males y las negligencias con los documentos; la pérdida de informaciones o, en casos peores, la eliminación indebida de documentos cuyos plazos de caducación y / o precauciones no son cumplidos; la subutilización de informaciones registradas en los documentos para la toma de decisiones en las instituciones; y una serie de adulterios cometidos en los conjuntos archivísticos da paso a la sistematización y a la gestión inteligente de fondos, garantizando no solo la recuperación de la inversión, mas la completa comprensión de su origen, la actualización de sus actividades y la mejora continua.

En el día a día, se necesita de los documentos correctos, en el camino correcto, en el tiempo y lugar oportuno para cumplir las necesidades administrativas e informacionales. Eso solo será consecuencia de una buena organización y de la disponibilidad eficiente de los documentos.

El camino posterior a ser recorrido será aquel que va principalmente para los desafíos de preservación, conservación y restauración de los documentos tradicionales, comúnmente representados por aquellos fijados en el soporte papel. Los factores que contribuyen para la deterioración de los documentos archivísticos y una gama de soluciones para combatirlos serán los atajos conductores en el momento de decisión.

Puesto que la continuidad, las nuevas tecnologías de información y el contexto eletrônico de producción y recibo de documentos archivísticos serán orientados para la argumentación de que el proceso de preservación solo se convierte todavía más complejo. Además de los artículos puntuales que hacen un documento archivístico, sepa: el origen y las características que los definen, otros, relacionados al soporte eletrônico, al *software* y al *hardware* hacen el desafío de preservación todavía más difícil. Técnicas, herramientas tecnológicas y algunos

procedimientos inherentes al contexto electrónico serán presentados como forma de ejemplificar los niveles de complejidad de preservación y de autenticación de documentos electrónicos y de exponer una realidad posible para la gestión de documentos y reunión permanente de documentos en soporte digital.

Por fin, como ilustración, se presenta una serie de influencias internacionales sufridas por la archivología brasileña y latino americana, en lo que se refiere a las cuestiones más generales, cuanto las más específicas, vinculadas a la preservación

1. El patrimonio archivístico: el documento, o su conjunto y sus potencialidades

La definición más simple para la palabra documento es la que concibe como una unidad de registro de información, independiente de su soporte. Personas y organizaciones producen, acumulan y utilizan documentos en sus actividades administrativas y de relaciones unas con las otras. Los documentos son informaciones producidas en actividades sociales y organizacionales. El hombre produce para reconocer como tal, para expresarse, para comunicarse con personas alrededor, con las personas que no conocen o que no van a conocer... Por medio de documentos, el hombre registra sus actividades, su existencia... Los documentos proveen evidencias sobre las actividades e interrelaciones y informaciones sobre personas, asociaciones, organizaciones, eventos y lugares.

De este modo, una moneda, una obra de arte, una revista, un libro, una prenda de vestir, una tarjeta postal, una imagen de un santo, las anotaciones diarias y hasta mismo el arte rupestre figurada en las cuevas son ejemplos de documentos que dejamos al largo de nuestra existencia y que, se hiciésemos el bello camino de la interpretación, pueden contar nuestra historia de vida.

¿Más lo que difiere un documento, en su más simple acepción, de un documento archivístico?

Lo que ocurre de hecho es que el documento archivístico es, sin duda, un documento en su esencia, pero con algunas especificidades. El clásico autor estadounidense Theodore R. Schellenberg, recurrente en los trabajos teóricos y prácticos de la Archivología nacional e internacional, definió de la siguiente manera los documentos archivísticos:

“Todos los libros, papeles, mapas, fotografías, u otras especies de documentos, independientemente de su presentación física o características, expedidos o recibidos por cualquier entidad pública o privada en el ejercicio de sus encargos legales o en función de las actividades y conservados por aquella entidad o por los legítimos sucesores como prueba de sus funciones, su política, decisiones, métodos, operaciones u otras actividades, o en virtud del valor informativo de los datos en ellos contenidos” (SCHELLENBERG, 2002, pp. 40-41).

Esa definición de documentos archivísticos trae las similitudes con la definición aquí propuesta para el término documento y las particularidades del documento archivístico.

Primeramente, lo que determina si un documento es archivístico, o no, es el hecho de él tener sido producido en resultado del ejercicio de una actividad. Por lo tanto, se habla claramente en el origen del documento archivístico como su principal definición.

De la definición, se percibe, también, que el documento archivístico sirve en primero momento, a la administración para fines administrativos, legales y fiscales. Es notorio su carácter probatorio, o sea, el poder de declarar un hecho ocurrido;

El valor de prueba o, en otras palabras, la fuerza como evidencia de un hecho ocurrido; o, en otras palabras, la fuerza como evidencia de un hecho que ocurrió y de aquella forma fue registrado. Sirve la actividad administrativa, porque informa y fundamenta sus actos y la actividad fiscalizatoria, pues comprueba sus movimentaciones financieras y fiscales. La teoría se encargó de denominar esos elementos agregados de valor primario, por representaren el objetivo principal de la producción del documento archivístico: ha de servir de insumo para las actividades de las instituciones.

Ha, todavía, el valor secundario, que es asignado a un documento en función del interés que este pueda tener para la entidad productora y otros usuarios, teniendo en cuenta la utilidad del documento para fines distintos de aquellos para los cuales fueron originalmente producido. De esta manera, el documento archivístico puede, en un otro momento, servir la historia y la memoria, o sea, prestar informaciones a cualquier campo de conocimiento o cultural.

Así los soportes documentales son responsables por la manifestación pública y social de la información, que se convierte en enlace entre la memoria y el pasado y, por lo tanto, insumo con lo cual se desarrolla cualquier iniciativa humana y por donde se determina y se construye los enlaces de esta. En esa perspectiva, la idea de registro de la información está asociada a la cultura y conocimiento, resaltando el carácter pedagógico, político y contextual de los documentos.

Numerosos beneficios derivados de la existencia del documento archivístico. En nuestras relaciones sociales, es común la utilizarmos esos documentos en diversas situaciones importantes: para obtener el esclarecimiento o el sentido de una situación; para mejorar el sentido de una situación; para mejorar comprensión de nuestros problemas; para decidir lo que hacer y como hacer alguna cosa; para prever determinados hechos y acontecimientos; para verificar como sucederán y comprobar los hechos y acciones; para planear nuestras metas y actividades; para verificar los resultados; para evaluar nuestro desempeño; para hacer estimativas; para garantizar un derecho; para cobrar un deber o una obligación...

Los documentos archivísticos son, instrumentos que posibilitan la eficiencia y la actuación administrativa; posibilitan la transparencia de las acciones; protegen los individuos, pues garanten y prueban los derechos y deberes de los sujetos; apoyan la cultura y el desarrollo científico.

En resultado de todos los beneficios, de las potencialidades y de la importancia del documento archivístico para la sociedad, el Brasil estableció, por medio de la ley Federal 8.159, artigo 2º, ya en 1991, la conocida Ley de Archivos, la definición para archivo:

“[...] Los conjuntos de documentos producidos y recibidos por órganos públicos, instituciones de carácter público y entidades privadas en resultado del ejercicio de actividades específicas, bien como por persona física, cualquier que sea el soporte de la información o la naturaleza de los documentos”.

La coesión, preconizada por la definición de la norma, solo se mantiene cuando existe correcto tratamiento de estos documentos; lo que significa en garantizar que los documentos carguen las características que los definen como documentos de archivo, estuvieren ellos en el ambiente tradicional o eletrônico. De esta forma, la preocupación estará centrada en garantizar la organicidad, la autenticidad, la naturalidad y la unicidad, características que hacen del documento un documento archivístico.

Delante del expuesto, la principal función de un archivo y guardar esos documentos y posibilitar el acceso a ellos y a sus informaciones, siempre que necesario. Un archivo no tiene sentido si no es posible acceder sus documentos e informaciones. Si eso ocurre, el archivo no puede cumplir sus finalidades de servir, en un primer momento, como fuente de investigación e información para terceros y para la propia administración.

2. Organizar para acceder: la principal cuestión de ser preservado

La mantención de las características de los documentos archivísticos, el aprovechamiento de los beneficios de su utilización y las potencialidades de su almacenamiento solo serán plenamente posibles cuando estuvieren organizados. El conjunto coeso, denominado archivo, solo es verdaderamente cuando su producción, utilización y destinación son sistematizadas.

De acuerdo con las teorías archivísticas, la teoría de las Tres Edades, los documentos archivísticos pasan por una sucesión de fases o edades (ciclo vital), que se inician en el momento en que ellos son creados y van hacia el destino final. En este caso, de acuerdo con la frecuencia y la finalidad con que son utilizados y con sus valores, los archivos y documentos pueden ser considerados corrientes, intermediarios o permanentes.

Un archivo corriente comprende el conjunto de documentos que están muy vinculados a los objetivos inmediatos para los cuales fueron producidos o recibidos en cumplimiento de las actividades fines y actividades medio. Además de eso, se conservan junto a los sectores de trabajo, en razón de la vigencia y de la potencialidad de uso de este tipo de archivo para fines administrativos, legales y fiscales. Eso quiere decir que, en la fase corriente, los documen-

tos archivísticos son valiosos para las cuestiones relacionadas a las actividades que provocan a su producción, teniendo en cuenta los usos para fines administrativos, legales y fiscales. En este momento, ellos poseen la cualidad de servir al rendimiento de las actividades de la institución, como son capaces de informar, fundamentar o probar actos; demostrar y comprobar, delante la ley, um hecho o constituir un derecho; y de servir la gestión de las actividades financieras.

Un archivo intermediario, por su vez, comprende el conjunto de documentos que no son más de uso corriente (que no poseen valor primario tan evidente), más que, por precaución y debido a los plazos que prescriben, deben ser transferidos de los locales de trabajo (archivo corriente) para un depósito de archivamento intermediário, para esperaren temporariamente, la destinación final (eliminación o reunión para guardia permanente).

Ya un archivo permanente comprende el conjunto de documentos originarios de los archivos intermediarios, que ya cumplieron las finalidades de su creación (valor primario) y que, debido a los valores informativos y probatorios (valor secundario) que poseen, deben ser definitivamente preservados. En el archivo permanente, los documentos archivísticos pasan a ser utilizados para fines diferentes de aquellos para los cuales fueron originalmente creados, una vez que pasan a ser considerados fuentes de investigación e información para terceros y para la propia administración. En este momento, a pesar del valor primario tener sido interrumpido o finalizado, los documentos pueden ser utilizados para la investigación histórica, cultural o científica, pues nos permiten conocer el origen, la estructura, la competência, y / o el funcionamiento de las entidades que los produjeron.

En cada una de esas fases, una serie de actividades es desarrollada, teniendo en cuenta la organización de los documentos, para que estes sean acesados cuando necesario. Es exatamente la preocupación con la organización y el aceso que determinan el surgimiento de otro concepto que se revela importante en la práctica archivística: la gestión de documentos.

El concepto de gestión de documentos fue establecido en los Estados Unidos, en la década de 1950, y está relacionado a la racionalización de la producción de documentos, teniendo como objetivo facilitar el aceso. Teniendo en cuenta la creciente producción de documentos, se concluye que ellos tenían que ser reunidos, analizados, seleccionados, almacenados, organizados y disponibilizados de modo eficiente y eficaz. Además, era necesario considerar que los documentos archivísticos fuesen recuperados y disponibilizados para el uso en el menor espacio de tiempo posible y a um costo adecuado.

Ese concepto fue elaborado se considerando la información archivística (convencional e/o electrónica como uno de los recursos importantes para la administración de las instituciones y va a ser relacionado con la búsqueda de economía en la producción y eficacia en la producción, en la manutención, en el uso, y en la destinación final de los documentos.

La ley brasileña 8.159, de 1991, en el artículo 3º, considera Gestión de Documentos “el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a la producción, tramitación, uso, evaluación y archivamento en fase corriente y intermediaria, almejando a su eliminación o reunión para guardia permanente”.

Es importante registrar que, para el desarrollo de las rutinas y actividades que implican la Gestión de Documentos, son necesarios dos instrumentos importantes: el Plano de Clasificación de Documentos y la Tabla de Temporalidad y Destino de Documentos.

El plano y clasificación de Documentos consiste en un planeamiento esquemático que es capaz de orientar la distribución de los documentos archivísticos, de forma lógica, coordinada y jerárquica, en clases, subclases, grupos, subgrupos, series y subseries, segundo las funciones y actividades que están relacionadas. El plano de clasificación de Documentos es importante porque facilita la organización, el uso y la localización de los documentos, al reflejar la institución, sus funciones y actividades. La elaboración del plano exige un trabajo criterioso de un equipo multidisciplinar: archivistas, profesionales de la información, administradores y técnicos conectados a los temas de los documentos de la institución.

La tabla de temporalidad y destinación de documentos es el registro esquemático del ciclo de vida de los documentos (archivos corriente, intermediario y permanente) de una institución y determina los plazos de retención de los documentos, así como cuando será la transferencia de estos para el archivo intermediario, cuando será hecha la eliminación, se fuera el caso, cuando será hecha la digitalización y la microfilmación, se es el caso, y cuando será hecha la reunión de los documentos del archivo permanente. Una tabla de temporalidad y destinación de documentos es importante, pues, por medio de su aplicación, se puede distinguir los documentos de guardia temporaria de los documentos de guardia permanente; reducir la masa documental acumulada; aumentar el índice de recuperación de los documentos; garantizar las condiciones para preservación de los documentos permanentes; conquistar espacio físico; aprovechar mejor los recursos humanos y materiales; y programar las rutinas de transferencia, reunión o eliminación de documentos.

Los dos instrumentos descritos arriba, las actividades archivistas de: identificación; clasificación y acuerdo; evaluación y selección; transferencia y reunión; descripción; y archivamiento culminan en la principal función de los archivos: posibilitar el acceso a los documentos y a las informaciones en ellas registradas, siempre que necesario. Un archivo no tiene sentido si no es posible acceder sus documentos e informaciones. De la misma manera no es posible producir instrumentos de recuperación de la información, que facilitarían el acceso como guías, catálogos, si la documentación está correctamente organizada.

Es importante resaltar, que los métodos y procedimientos de la archivología son orientados por algunas prioridades, a saber:

1) El documento como prueba: para la archivología, es fundamental comprender un documento archivístico por la evidencia que este comprueba. Diferente de biblioteconomía, el foco no está en la información, más en el documento como figurante de la existencia de un acto y sus repercusiones administrativas, físicas y legales. La cuestión informacional es una consecuencia, y no prioridad. El archivo Nacional (2005) define diversas concepciones de valores de los documentos archivísticos, que están conectados lo que confieren a estos la especificación como prueba documental:

- Valor administrativo: valor que un documento posee para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
- Valor fiscal: valor asignado a documentos o archivos para comprobación de operaciones financieras o fiscales.
- Valor legal: valor que un documento posee perante la ley para comprobar un hecho o constituir un derecho.
- Valor probatorio: valor intrínseco que permite a un documento de archivo servir de prueba legal.

Duranti (1994, p. 50) afirma:

“Esa capacidad de los registros documentales de capturar los hechos, sus causas y consecuencias y de preservar y ampliar en el tiempo la memoria y la evidencia de estos hechos, deriva de la relación especial entre los documentos y la actividad de la cual ellos resultan, relación esa que es plenamente explotada en e nivel teórico por la diplomática y en nivel práctico por numerosas leyes nacionales”.

2) Comunidad o público alvo: se, en bibliotecas y museos, la gama de usuarios es extremadamente variada y de difícil determinación (los usuarios de una biblioteca pública estadual pueden ser tanto aquellos residentes en la ciudad donde está localizada, cuanto los que habitan el estado que abrange, o hasta mismo toda la población del país por ejemplo), en archivos, se habla mas en comunidad o público alvo, esto porque la organización que produzca, reciba, utiliza y preserva documentos archivísticos tiene un número reducido o limitado de personas que podrán hacer uso de estes documentos. Los documentos producidos o recibidos por esa organización están íntimamente unidos a las actividades y funciones desarrolladas por sus utilizadores. El conjunto de estes utilizadores puede ser denominado comunidade, que puede ser formada por miembros de una familia, cuando se trata de un archivo personal; miembros de una organización, cuando se trata de un archivo particular o de una empresa; o todavía, miembros de la sociedad, cuando se trata de un archivo público.

Mismo en este último caso, a pesar de poco específica, esta comunidad tendrá que mantener relaciones con la producción o utilización de los documentos custodiados por ese archivo público, o sea, los ciudadanos tendrán acceso a

los documentos de cuyos hechos certificados son partes relacionadas e involucradas.

3) Preservación: la prioridad para la archivología es la preservación de los documentos. Esto comprende, en un primero momento, la precaución contra deterioración y daños a los documentos y, en un segundo momento-quizás sea ese el mayor desafío en el contexto electrónico de producción de documentos -, la preservación de las características de los documentos archivísticos. El acceso, la identificación y la localización de los documentos, o sea, la recuperación de la información es importante, luego en que la preservación – física y intelectual – es realizada.

4) Sigilo y seguridad: se en bibliotecas, se cela por la manutención, preservación y validación del derecho autoral, en archivos, las prioridades están lanzadas en favor del sigilo de la información contenida en el documento y en la seguridad, o sea, na protección para no violación de estes documentos considerados, de acuerdo con la función o actividad que los generaran, sigilosos. Documentos sigilosos son aquellos a que, por naturaleza de los contenidos, son atribuídos grados de sigilo, con el objetivo de limitar o restringir el acceso. E acto de atribuir a documentos, o las informaciones en ellos contenidos, grados de sigilo, es también llamado de clasificación de seguridad (ARCHIVO NACIONAL, 2005). En cada una de las fases del ciclo vital, los documentos podrán tener grados de sigilo modificados, de acuerdo con los hechos y actos que atestiguan.

Del mismo modo que solo es posible acesar cuando se tiene el conjunto de documentos organizado, solo hace sentido pensar en preservación cuando los documentos archivísticos están organizados adecuadamente tratados. Los esfuerzos, inclusive financieros, para se emprender un proyecto de preservación deben llevar en cuenta,principalmente, las potencialidades de uso de los documentos y, en seguida, la organización de estes. Solamente de esta manera es posible evitar que masas documentales, recogidas sin critério, representen el destino de grande investimento, sin que haya un retorno material o cultural para la institución.

3. Los elementos de la preservación documental

Como ya fue dicho antes, la preservación solo tiene sentido cuando se propone a dar acceso, mismo que controlado, y cuando la documentación esté organizada. Por preservación, se entiende la prevención de la deterioración y daños en documentos, por medio de adecuado control ambiental y tratamiento físico e / o químico. Otro concepto importante es el de restauración, que representa el conjunto de procedimientos específicos para recuperación y refuerzo de documentos deteriorados y dañados. Se percibe, que las actitudes de preservación

son menos invasivas y cuidan para que no sean necesarias restauraciones, que representan acciones más directas en el documento. La promoción de preservación y restauración es denominada, grueso modo, conservación.

Teniendo en cuenta que algunos documentos deben ser guardados permanentemente o por largos períodos, es importante detectar los elementos que son nocivos a ellos. Para tanto, hace falta tener políticas de preservación y conservación con el objetivo de disminuir y mucho el ritmo de deterioración de los documentos, a través de cuidados y medidas de protección de aquellos y del ambiente donde están localizados. Dentre los factores que contribuyen para la deterioración de los documentos, tenemos: la temperatura, y la humedad relativa del aire, calidad del aire, la radiación de la luz, los agentes biológicos (plagas, insectos y roedores) y la acción del hombre (intervenciones inadecuadas)

Las condiciones adecuadas de temperatura y de humedad relativa del aire son elementos vitales para prolongar la supervivencia de los documentos archivísticos, una vez que niveles inaceptables de estos factores contribuyen sensiblemente para la desintegración de los documentos. Índices muy elevados de temperatura y humedad, variaciones repentinas y la falta de ventilación aumentan considerablemente las proporciones de los daños a los documentos. De este modo, monitorar las condiciones de temperatura y humedad relativa del aire es fundamental.

Los materiales de archivos son higroscópicos, o sea, absorben y liberan fácilmente la humedad. Ellos también reagen a los cambios sazonales de temperatura y humedad relativa del aire, se expandiendo y se contrayendo. Estos cambios dimensionales, por su vez, aceleran la deterioración y acarretan daños visibles en los documentos, tales como: ondulaciones y fruncimiento del papel, descamación y craquelamento de pinturas, ruptura de emulsiones fotográficas, desmenuzamiento, resecamiento, desvanecimiento, condensación, amarillamiento, aumento de fragilidad y otros.

Se los niveles de humedad relativa (UR) son muy bajos, por ejemplo, se aumenta el riesgo de ruptura de las fibras, resecamiento, aumento de la fragilidad y desmenuzamiento de los materiales; y se son muy altos, posibilitan el crecimiento de microorganismo y la aparición y la aparición de reacciones químicas perjudiciales. El calor también es responsable por acelerar la deterioración, pues la velocidad de las reacciones químicas, en su mayoría, aproximadamente plega, a cada aumento de temperatura de 10°C.

Además de esto, la combinación de altos niveles de temperatura y de humedad posibilitan la proliferación de moho y la actividad de insectos. Así, la temperatura y la humedad relativa del aire deben ser sistemáticamente medidas y registradas, una vez que dados producidos documentan las condiciones ambientales existentes, dan soporte a los pedidos de instalación de controles ambientales y indican se el equipo disponible de control climático está, o no, funcionando adecuadamente y produciendo las condiciones deseadas.

Los cuidados con la circulación del aire ambiente también representan un factor relevante para amenizar los efectos causados a los documentos por la temperatura y humedad relativa del aire elevadas. Además, el control de la calidad del aire es esencial en un programa de conservación de documentos, una vez que los poluentes contribuyen fuertemente para la deterioración de aquellos.

Cuanto las fuentes de luz (natural o artificial), estas también son nocivas a los documentos, pues, debido a la radiación ultravioleta (UV), provocan daños a través de la oxidación. El papel, por ejemplo, se torna frágil, amarillo, oscurecido, y las pinturas desvanecen o cambian de color, alterando la legibilidad.

Los agentes biológicos, como insectos (cucarachas, brocas, térmitas y polillas), los roedores (ratones) y los hongos también son nocivos a los documentos. La presencia de estos agentes casi siempre es debido de las condiciones ambientales (como índices de temperatura y humedad del aire elevados) donde se encuentran los documentos y da la falta de limpieza y higiene.

Es importante destacar, todavía, que la manipulación inadecuada de los documentos también representa un factor de deterioración muy frecuente. Así, es importante que se tengan cuidados al se tocar en los documentos, al quitarlos, en las fotocopias, en la higienización y en los locales almacenamiento. También se debe tener cuidado con las intervenciones junto a los documentos. Muchas veces, mismo con la intención de protegerlos, interrumpir o mejorar el estado de deterioración, providenciamos intervenciones que resultan en daños todavía más grandes.

De este modo, hace falta estar conciente que cualquier tratamiento que se queira aplicar a los documentos exige el conocimiento de las características individuales de estos y de los materiales a ser empleados. En este caso, en relación al embalaje, se debe tener siempre, como objetivo, proteger los documentos y facilitar el manuseo, debiendo la guarda siempre ser prevista con la utilización de materiales de calidad archivística.

Es importante, especialmente, mantener una política de seguridad de los documentos y archivos cuanto a reclamaciones, incendios e inundaciones, y cuanto a posibles casos de robos y vandalismo.

Ese escenario de preservación de documentos archivísticos dichos tradicionales gana un complicador: el documento archivístico electrónico. Ancladas en una cultura del papel, nuestras instituciones se acostubran a la burocrática producción, tramitación y almacenamiento de documentos archivísticos. El documento electrónico vino abalar esa realidad.

4. Nuevas tecnologías y los documentos archivísticos

La relación de la archivología con las tecnologías de la información no es un fenómeno de los días actuales, como quizás se pueda soñar. Estudio reciente,

con trabajos en ámbito nacional y en lengua portuguesa, sobre la automatización en archivos se percibió tres grandes momentos de la literatura sobre el tema en Brasil.

El primer momento representa el estagio embrionario de las discusiones sobre la inserción de las nuevas tecnologías en archivos. Momento de inmadurez teórica y falta de profundización en las cuestiones relacionadas a la archivología, sea por la novedad que representava la utilización de computadoras en archivos en el país y por el desconocimiento de la “máquina”, sea por la falta de discursos provenientes de la Archivología, una vez que gran parte de la producción técnica viene de bibliotecas y ingenieros, como se nota.

En el segundo momento, quizás afectado por las reflexiones de Dollar, presentadas en la conferencia italiana de 1990, las preocupaciones dejan la temática computadoras y siguen para el cuestionamiento de los impactos de estas tecnologías en los principios archivísticos arraigados. El principio de proveniencia, el orden original y las características de los documentos archivísticos son revisitados, teniendo en cuenta la nueva perspectiva eletrónica. La teoría archivística es focada se considerando la utilización de computadoras en la creación de sistemas eletrónicos de gerenciamento de documentos archivísticos y en la producción de documentos que solo existe en ambiente digital.

El tercer momento es caracterizado por la fuerte actuación e interlocución nacional con modelos formatos e iniciativas internacionales. Preocupaciones mas globales, especialmente con las cuestiones de fidedignidad, autenticidad y preservación de los documentos eletrónicos hacen las discusiones más productivas. Y la búsqueda por el establecimiento de requisitos padronizará y norteará los trabajos, la producción, la aplicación y la avaliación de sistemas eletrónicos de gerenciamento de documentos archivísticos. La literatura, en este momento, deja de tener una preocupación con los problemas y desafíos archivísticos meramente locales y se sintoniza com entidades, empresas y estudios externos.

W. Theodore Dürr, en artículo intitulado “Some thoughts and designs about archives and automation”, en el periódico *American Archivist*, realiza las siguientes observaciones para los llamados “archivos modernos”:

“Modern archives have not one but two primary objectives: to preserve the records entrusted to them and to lead the researcher to the needed information. The second is impossible without the first, and the first is meaningless without the second” (DÜRR, 1984)².

² “Los archivos modernos tiene no solo uno, más sí dos objetivos principales: preservar los registros confiados a ellos y conducir el pesquisador a la información de que este necesita. El segundo es imposible sin el primero, y el primero no posee sentido alguno sin el segundo”. Traducción nuestra.

Los dos objetivos propuestos por Dürr en la citación arriba son primordiales para la buena operación de un archivo. Sin la utilización de las computadoras, las tareas de organizar la grand cantidad de documentos, preservar las relaciones orgánicas existentes entre ellos y disponibilizarlos de modo correcto, de acuerdo con la fase del ciclo vital del documento archivístico, no podrían ser realizados manualmente, en un contexto señalado por la utilización creciente de las tecnologías de información.

Se debe utilizar las nuevas tecnologías para transformar la manera por la cual el trabajo es realizado, y no solamente para hacer más rápido lo que ya se hacia antes. La computadora no organiza, él agiliza los procedimientos y, principalmente, aumenta el potencial de recuperación de información. Cuanto más sistematizados fueren los procedimientos de registro de la información, más rica será la posibilidad de recuperación de esta. Del mismo modo la computadora potencializa la desorganización, caso los procedimientos de registro no tengan sido previamente planeados.

Actualmente, ya existe un número expresivo de herramientas sendo desarrolladas para cubrir las actividades de gestión eletrónica de documentos de archivos, principalmente tecnologías destinadas las organizaciones productoras de estes ítenes documentales. Se percibe, en análisis de la literatura, que dos tendencias son importantes en el entendimiento de la terminología que se refiere a la creación de sistemas eletrónicos de gestión de documentos: la primera está intimamente relacionada a las soluciones propuestas por el mercado, deseando a resultados imediatistas que prometen, en la mayoría de las veces, la gestión de la Información a través de la utilización de GED (Gerenciadores Eletrônicos de Documentos). En este primer momento, no importa se la información o el documento se origine en el ambiente externo, o sea, el documento no necesita tener un carácter archivístico para la organización.

La segunda tendencia parte de la teoria archivística y, aunque extremadamente preocupada con la práctica de las organizaciones y con las soluciones propuestas por el mercado, es concebida teniendo en cuenta las características que hacen de un documento archivístico auténtico y fidedigno. Instituciones más consolidadas, como el Archivo Nacional y el Consejo Nacional de Archivos, son los responsables por la producción y indicación de literatura y definición de requisitos necesarios a la gestión de documentos archivísticos en estes moldes. Consideran, exclusivamente, la información orgánica, o sea, aquella originada en las actividades y funciones de la organización y que está relacionada a su contexto de producción.

La herramienta tecnológica que nos interesa, y que el Consejo Nacional de Archivos (CONARQ) llamó de Sistema Informatizado de Gestión Archivística de Documento (SIGAD), es una tecnología capaz de garantizar: las propiedades del documento archivístico; el cumplimiento del ciclo vital de los documentos; el impedimento de que eses documentos archivísticos sufran alteraciones o

que sean eliminados, excepto en situaciones previamente determinadas; la inclusión de plazos de guarda y controles de seguridad rigurosos; la organización eficiente y eficaz de los documentos archivísticos, de acuerdo con las previsiones de un plan de clasificación; la formación de un repositorio seguro de documentos archivísticos necesarios para la realización de las actividades y funciones de las organizaciones; y especialmente la facilidad de acceso a esos documentos archivísticos producidos.

El proceso de elección o desarrollo de un sistema con esas características debe ser llevado seriamente y instrumentos ya consolidados deben ser considerados. O CONARQ, por ejemplo, estableció una especificación de requisitos funcionales y no funcionales, denominada e-Arq. Los requisitos funcionales son aquellos definidos previamente, de acuerdo con las funciones que se desea que SIGAD realice. En el caso de la especificación, esos requisitos funcionales son definidos teniendo como base la teoría y la práctica archivísticos (clasificación, captura, seguridad y control, etc).

Em contrapartida, los requisitos no funcionales son aquellos que deben ser definidos de acuerdo con las exigencias de las organizaciones que implementarán un SIGAD, con la estructura de cada una, con las características físicas de estas organizaciones y con el ambiente operacional técnico. Tales requisitos se refieren, más específicamente, a la usabilidad, rendimiento del sistema, normas técnicas y regulamentares, obsolescencia tecnológica y otros.

A pesar de no tener sido contempladas por el e-Arq Brasil, los requisitos de metadatos son fundamentales para el buen funcionamiento del SIGAD. Ellos representan un listado de elementos necesarios para la producción, gestión y utilización de documentos de archivo al largo del tiempo en un sistema. Adoptar esos metadatos configura el sistema eletrônico como un sistema capaz de, como sugiere Bearman (1993), aliar la estructura organizacional, las funciones existentes en la organización, los procesos archivísticos, los procedimientos del software y las exigencias documentales.

5. El documento archivístico eletrônico y su complejo de preservación

La Archivología no es fundamental determinar en que soporte está el documento, más se las características que consolidan como un documento archivístico fueron mantenidas. Así el documento archivístico en soporte eletrônico puede mantener las mismas características archivísticas que los documentos tradicionales. La diferencia está en el soporte y en los modos de acceso:

“[Documento eletrônico es un] género documental integrado por los documentos en medio eletrônico solamente accesibles por equipamentos electrónicos como tarjetas perforadas, disquetes digitales” (ARCHIVO NACIONAL, 2005, p. 75).

Queda claro que el soporte será el responsable por cargar las principales existentes entre un documento de archivo tradicional, el papel, por ejemplo, y

un documento de archivo electrónico. Rondinelli (2005) nos recuerda, todavía, que, en cuanto en el documento tradicional el soporte y las informaciones son inseparables, en el ambiente electrónico, el soporte es una parte separada del contenido.

Para el INTERNACIONAL COUNCIL OF ARCHIVES (ICA- Consejo Internacional de Archivos, 1997, p. 23, traducción nuestra), específicamente para el “Guide for managing electronic records from an archival perspective” (Guía para gerenciar registros electrónicos a partir de una perspectiva archivística), el documento electrónico es entendido como un registro adecuado a la manipulación, la transmisión o al procesamiento por una computadora digital³ y las siguientes características lo diferencian de los documentos tradicionales:

1. El contenido de un documento electrónico es grabado en una mídia (en un dispositivo magnético o óptico) que no pueda ser acesada directamente por un ser humano; y es representado por los símbolos (dígitos binarios), que deben ser decodificados;

2. El contenido de un documento electrónico debe ser separado del dispositivo original y ser transferido a otros tipos diferentes de dispositivos, siempre que fuera almacenado, recuperado o cuando eso fuera exigido por la obsolescencia tecnológica;

3. La estructura física de un documento electrónico no es aparente, más dependiente de un sistema de computadora (hardware y software) y del espacio disponible en un dispositivo de almacenamiento;

4. Documentos electrónicos son extremadamente dependientes de los metadatos que describen como la información fue generada y grabada;

5. Un documento electrónico no puede ser identificado como una entidad física, pues posee una entidad lógica que sea el resultado de que proporciona la evidencia de una actividad o de una transacción;

6. La preservación de documentos electrónicos comprende el mejor acondicionamiento posible de las midias, mas, independiente de eso, la información electrónica quedará inaccesible en un corto período de tiempo (aproximadamente 30 años, segundo o ICA, 1997, p. 25). Así, documentos electrónicos deben migrar, de tiempos en tiempos, para una nueva plataforma tecnológica.

Existe una serie de cuestiones que implican la preservación de estos documentos archivísticos electrónicos. Hasta el surgimiento del soporte electrónico, estando el soporte físico preservado, así también estaría la información. Con el complejo de preservación que se formó a partir del surgimiento de los documentos electrónicos, otras consideraciones merecen ser hechas:

Primeramente, el documento archivístico electrónico tiene que preservar su contenido, o sea la información archivística en él inscrita. En el momento de la creación del documento, el productor elige la mejor forma y estructura para representarlo y, esas determinaciones deben ser mantenidas en corto, medio y lar-

go plazos. Cualquier variación de la forma y estructura adoptadas invalidan el documento archivístico electrónico.

Otra cuestión importante de preservación está relacionada al hardware y al software utilizados para la producción del documento. El equipamiento cuanto los aplicativos utilizados en el proceso de creación deben ser mantenidos para la promoción de acceso y consulta al documento. Mismo que no sea el mismo hardware o software, un esfuerzo constante debe ser efectuado para que el acceso al documento no sea perjudicado.

El establecimiento de una política de preservación de documentos archivísticos electrónicos debe ser una iniciativa para todas las instituciones que deciden realizar la gestión de documentos electrónicos. La actividad de transferencia de media, o sea, la substitución de soportes electrónicos quedados por otros que soportan el mismo documento y promuevan el acceso a este como en el momento de creación debe ser extremadamente calculada y planeada, dado su alto costo.

La realización de copias de seguridad es, también, más un cuidado que el surgimiento de los documentos electrónicos impuestos a las instituciones. Comúnmente conocidas como bachup, las copias hechas con la intención de preservar las informaciones en caso de pérdida o destrucción del original.

Añadimos a esos desafíos de preservación el emprendimiento de mantenimiento de las características de los documentos archivísticos ya relatadas. En el contexto electrónico, sea él un sistema informatizado de gestión archivística de documentos o hasta mismo un servidor, el documento debe mantener, por largo plazo, sus propiedades.

Todas las iniciativas de preservación, dado el actual contexto jurídico, se esfuerzan para manteneren los documentos electrónicos preservados para consultas futuras. Más el país carece todavía de legislación que reconozca el documento archivístico electrónico como un documento original.

6. De la tecnología para la tecnología: nuevas herramientas electrónicas para la preservación de los documentos electrónicos

Una serie de herramientas tecnológicas y técnicas son utilizadas para garantizar la validez del documento electrónico y la capacidad de asegurar motivos para los cuales fue creado. Serán estas mismas tecnologías y procedimientos que, muchas veces, van garantizar la preservación del documento por largo plazo, van a mantener su poder de evidencia y permitirán el acceso a la información en él registrada. Lo más intrigante es que, aunque sean las tecnologías y técnicas destinadas a garantizar la perenidad del documento electrónico, tendrán, también, que ser actualizadas constantemente, para que sean las herramientas eficaces en esta tarea. El desafío propuesto es, la migración constante, tanto del documento electrónico, cuanto de la tecnología que le confiere autenticidad y actualización.

Dentre esas herramientas tecnológicas, podemos citar (ITI, 2011; CONARQ, 2009, THOMAZ, 2006):

1) certificado digital: es un documento electrónico, firmado digitalmente por una tercera parte confiable, que identifica una persona, sea ella física o jurídica, se asociando a una llave pública. Un certificado digital contiene los datos de su titular, como nombre, fecha de nacimiento, llave pública, nombre y firma de la Autoridad Certificadora que lo emitió, pudiendo contener, todavía datos complementares, como registro de los individuos, registro de votantes, carnet de identidad y otros.

Basicamente, el certificado Digital funciona como una especie de carnet de identidad virtual, que permite la identificación segura del autor de un mensaje o la transacción en red de computadoras. El proceso de certificación digital utiliza procedimientos lógicos y matemáticos muy complejos para asegurar confidencialidad, integridad de las informaciones y confirmación de autoría;

2) firma electrónica: creada para tener el mismo valor de la firma analógica, la firma electrónica es cualquier mecanismo utilizado para identificar las personas que son partes y/o firman documentos electrónicos. El método más conocido de firma digital es la criptografía, que es, basicamente, la codificación de mensajes de una tecnología capaz de reconocer la autenticidad del documento y garantizar la integridad y la validez jurídica de este. Queda de un modo vinculada al documento electrónico que, caso sea hecha cualquier alteración en el documento, la firma se convierte en inválida. Esa técnica permite no solo la verificación de la autoría de documentos, como establece también una “imutabilidad lógica” del contenido de este, pues cualquier alteración del documento, como la inserción de más un espacio entre dos palabras, invalida la firma. En el proceso, ha también la presencia de una entidad certificadora, que deberá ser reconocida oficialmente y que quedará responsable por distribuir las firmas digitales, las llaves públicas y privadas y reconocer sus usuarios. En Brasil, la medida Provisoria 2200-2, de 2001, instituyó la infraestructura de Llaves Públicas Brasileña (ICP-Brasil), que es el órgano mayor responsable, en el país, por las transacciones con firmas electrónicas;

3) Criptografía: la palabra criptografía tiene el origen griego y significa el arte de escribir en códigos, de modo a esconder la información en la forma de un texto incomprensible. La cifra, el proceso de codificación, es ejecutado por un programa de computadora que realiza un conjunto de operaciones matemáticas y cambian un texto claro en un texto cifrado, además de insertar una llave secreta en el mensaje. El emisor documento envía el texto cifrado, que será reprocesado por el receptor y transformado, desde que este tenga la llave correcta, en texto legible, igual al emitido.

La criptografía simétrica es basada en algoritmos que dependen de una misma llave, denominada llave secreta, que es usada tanto en el proceso de cifrar cuanto en el de decifrar el texto. Para la garantía de la integridad de la informa-

ción transmitida, es imprescindible que solamente el emisor y el receptor conozcan la llave. El problema de la criptografía simétrica es la necesidad de enseñar la llave secreta con todos que precisan leer el mensaje, posibilitando la alteración del documento por cualquier de las partes.

La criptografía asimétrica utiliza un par de llaves diferentes entre sí, que se relacionan matemáticamente por medio de un algoritmo, de modo que el texto cifrado por una llave sea decifrado solamente por otra del mismo par. Las dos llaves involucradas en la criptografía asimétrica son denominadas llave pública y llave privada. La llave pública puede ser conocida por el público en general, en cuanto la llave privada solamente debe ser conocida por el titular;

4) smart card y token: son dispositivos portátiles que funcionan como mídias almacenadoras. En sus chips son almacenadas las llaves privadas de los usuarios. El acceso a las informaciones en ellas contenidas es hecha por medio de una señal personal, determinada por el titular. El smart card parece una tarjeta magnética, sendo necesario un aparato lector para su funcionamiento. Ya el token se parece a una pequeña llave que es colocada en una entrada de la computadora;

5) hash: también llamado de “digesto”, es una especie de “firma” o “impresión digital”, que representa el contenido de un flujo de datos. Un hash puede ser comparado a un sello de embalaje que indica claro e inequívocamente se el embalaje ya fue abierta o violada. Se transforman en datos del texto (sea él claro o criptografado) en un pequeño digesto, de tamaño fijo. No es posible obtener el texto claro a partir de un resultado hash. Los hashes producen “sellos de seguridad” de longitud fija, no importando la longitud del flujo de datos o del archivo que representen. Cualquier alteración efectuada en el archivo, por mínima que sea, altera substancialmente el resultado hash. Este comportamiento es conocido como efecto avalancha.

6) Sello del tiempo (timestamp): es un documento electrónico emitido por una parte confiable, que sirve como evidencia de que una información digital existía en una determinada fecha y hora en el pasado. El sello del tiempo se destina a asociar a un determinado hash de un documento firmado electrónicamente, o no, una determinada hora y fecha de existencia. Se resalta que el sello de tiempo ofrece a la información de fecha y hora del registro del documento cuando este llega a la entidad emisora, y no la fecha de creación del documento.

Las normas relativas a la utilización del sello del tiempo en la ICP-Brasil todavía están siendo elaboradas. Así que estuvieren listas y fueren aprobadas por el Comité Gestor de la ICP-Brasil, son publicados en el Diário Oficial de la Unión;

7) marcas de agua sirven para señalar una imagen digital con informaciones sobre su procedencia y característica, sendo utilizadas para proteger la propiedad intelectual. Las marcas de agua sobreponen, en el mapa de bits de una imagen, un dibujo complejo, visible o invisible, que solo puede ser eliminado mediante la utilización de un algoritmo o de una llave protegida. Tecnologías

semejantes pueden ser aplicadas a sonidos e imágenes en movimiento digitalizadas;

8) emulación: es la simulación de determinado hardware o software por medio de software.

Permite que una computadora moderna, posiblemente más barata y de fácil mantenimiento, pueda ejecutar programas (software) antiguos, desarrollados, originalmente, para otra plataforma. Para evitar posibles pérdidas de información y funcionalidades, debe ser realizada con bastante rigor. La probabilidad de pérdida de informaciones y funcionalidades aumenta a la medida que son utilizadas diversas capas de emulación, como resultado de la aplicación de esta técnica repetidas veces.

9) Migración: la migración para nuevos sistemas es realizado en el caso de obsolescencia de hardware, software o formatos. Envuelve, inclusive, conversión de datos. Puede abarcar gran cantidad de elementos – hardware, software y formatos – y de este modo presenta mayor complejidad de planeamiento y ejecución. Además de esto, se muestra como alternativa interesante para el acompañamiento de los cambios decorrentes de la evolución tecnológica. La migración, así como emulación y la conversión de datos, presenta riesgos cuanto a la integridad y funcionalidad de los documentos archivísticos digitales, por eso debe ser realizada de modo criterioso y sistemático;

10) conversión de datos: es empleado cuando los formatos se tornan obsoletos. Los datos en formatos antiguos son convertidos para nuevos formatos, apoyados en hardware y software más actuales. Ese proceso no está libre de problemas, pudiendo resultar en pérdida de informaciones y funcionalidades. La conversión de datos también puede ser utilizada para reducir la cantidad de formatos utilizados y, de sistemas a ser mantenidos y gerenciados, de modo a facilitar las acciones de preservación;

11) encapsulamiento: tratar un conjunto de informaciones estructuradas como un todo, sin afectar o llevar en consideración su estructura interna.

7. Las influencias de la archivología mundial en Brasil y América del Sur

Una breve análisis de la historia de la archivología conduce al entendimiento de que fueron los europeos los principales influentes de la literatura mundial sobre los archivos permanentes. El mismo puede ser dicho de los estadounidenses, en lo que se refiere a la gestión de documentos.

Fue en los Estados Unidos, sob la denominación de “records management”, que se originó a la preocupación y la sistematización de la gestión de documentos tan luego estos fuesen creados. Segundo Wallace, Lee y Schubert (1992), los gobernantes estadounidenses se preocupan en organizar toda la documentación producida y recibida durante la II Guerra Mundial, exigiendo que todas las agencias del gobierno federal en los Estados Unidos ejecutasen un programa que proporcionase no solamente la gerencia de los documentos originados durante la

guerra, más también el destino apropiado de cada uno de esos documentos (guarda definitiva o eliminación).

A partir de eso, entre los años de 1948 y 1990, diversos actos fueron promulgados, comisiones y departamentos fueron creados y una legislación nacional fue consolidada, afectando muy la gestión de documentos en los Estados Unidos. El ideal norte americano era distribuir responsabilidades oficiales para el control de los documentos archivísticos producidos en el país.

Por outro lado, con respecto a guardia permanente de los documentos, fue el archivista francés Natalis de Wailly, jefe de la división administrativa de los archivos departamentales del Ministerio del interior francés, que propuesto, por medio de una circular:

“[...] reunir los documentos por fondos, esto es, reunir todos los títulos provenientes de una corporación, institución, familia o individuo, y disponer en determinada orden de los diferentes fondos [...] Documentos que solamente se refiran a una institución, corporación o familia no deben ser confundidos con el fondo de esta institución, corporación o familia [...]” (JARDÍN; FONSECA, 1992, p. 35).

Nació, un principio basilar y de suma importancia para la archivología, el principio de proveniencia a la ciencia archivística y sustenta, hasta los días actuales, la archivología en el mundo todo.

De esta manera, se observa que Brasil y gran parte de América Latina tuvieron y tienen influencias de estas raíces arquivísticas. Los estudiosos que se dedican a los estudios a respecto de documentos de guarda permanente revisitan estudios europeos, en cuanto aquellos más direccionados a los estudios de los documentos en sus fases corrientes e intermediaria recurren, casi siempre, a los pensamientos de origen estadounidense. Eso, no significa afirmar que los europeos no se dedicaban o no se dedican a los estudios de los documentos en las fases iniciales del ciclo vital; vale resaltar que las primeras publicaciones sobre el ciclo de vida de los documentos son europeas. También no se está a decir que los estadounidenses no se preocuparon y no se preocupan en trabajar en archivos conocidos, comumente, como archivos históricos. Esas informaciones apuntan solamente tradiciones marcantes de los lugares mencionados.

Lopes (2009), en su libro *La nueva archivística en la modernización administrativa*, en el capítulo *La archivística en Brasil vista por la mirada del outro*, corrobora la afirmación hecha en el trecho anterior, a respecto de las tradiciones archivísticas. El autor comenta algunas visitas de renomados archivísticos o investigadores del área que que vinieron al país invitados por instituciones locales.

En el inicio del año de 1960, en el auge del desarrollo político y económico, en gran parte preconizado por el espíritu emprendedor del presidente Juscelino Kubtchek, la visita fue del vice director del National Archives de los Estado Unidos y profesor de la American University schellenberg. El archivista fue enfático al tratar de la importancia de los archivos públicos para la memoria de los

gobiernos y como una necesidad nacional que indicava la relación de los ciudadanos con órganos oficiales. Guiando los funcionarios, para que no dejasen que las tareas burocráticas del servicio administrativo acumulasen masas documentales difíciles de ser tratadas após la reunión.

Los franceses (como Henri Boullier de Branche, Michel Ducheim y Charles Kecskeméti), por ejemplo, trataron de discutir, en tierras brasileñas, los problemas relacionados a la clasificación, descripción de fondos, formación profesional, ausencia de legislación archivística, precariedad del más gran órgano archivístico de Brasil (Archivo Nacional), preservación de formación académica y dedicación a la investigación en el área.

Las visitas de estos archivistas determinaron, la archivología que se desarrollaba en Brasil a partir de los años 60. La preocupación con la gestión de documentos oriundos de la administración pública del país, cuanto la convergência de esfuerzos para el tratamiento de las masas documentales acumuladas tiene sus orígenes en el pensamiento de estos nombres marcantes. Estes, se dedicaron a analizar la práctica archivística que aqui se desarrollaba, influenciaba también las investigaciones y estudios académicos y instituciones que se desarrollaron, en Brasil, a partir de entonces.

En lo que se refiere a la gestión de la preservación de documentos electrónicos, llama más la atención la influencia ejercida por los países norte americanos. El Canadá, por ejemplo, es la cuna de un proyecto que se alastró por el mundo todo, inclusive para Brasil y América Latina, el Interpares. El proyecto InterPARES- Internacional Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Investigación Internacional sobre Documentos Archivísticos Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos), cordenado por la Universidad de British Columbia, en Canadá, tiene desarrollado un conocimiento teórico metodológico esencial a la preservación a largo plazo de documentos digitales auténticos.

La primera fase del proyecto, empezado en 1999 y concluído en 2001, tuvo como objetivo identificar requisitos conceptuales para avaliar y mantener la autenticidad de los documentos digitales “tradicionales” producidos en el curso de las actividades administrativas y legales. En la segunda fase, realizada en el período de 2002 hasta 2006, el proyecto tuvo los documentos archivísticos digitales generados en el contexto de actividades artísticas, científicas y gubernamentales, en sistemas experimentales, interactivos y dinámicos. En el año de 2007, tuvo inicio la tercera fase del proyecto (InterPARES 3), con término previsto para este año de 2012. Esta fase objetiva capacitar programas y organizaciones responsables por la producción y manutención de documentos archivísticos digitales y desarrollar estrategias de preservación y acceso de largo plazo a esos documentos. Para tanto será aplicado el conocimiento teórico metodológico desarrollado en las dos primeras fases (ARCHIVO NACIONAL, 2011).

Uma publicación del Archivo Nacional, de 1988, presenta una propuesta para un programa de modernización de los sistemas archivísticos de los países lati-

no-americanos. Para eso, realiza una serie de diagnósticos de los archivos nacionales y de los servicios archivísticos de Argentina, Chile, Colombia, Guatemala, Uruguay y Venezuela.

Eses diagnósticos llegaron a algunas consideraciones:

a) estructura organizacional: las instituciones archivísticas nacionales de esos países, en líneas generales, buscaron mejoramientos, más sin el impacto esperado, principalmente porque orientan sus esfuerzos en mejoras y políticas internas. Tales iniciativas crearon regulaciones administrativas, más no abarcaron los campos técnico y organizacional. Llevan, en la gran mayoría de las veces, el peso de “archivos históricos”, con conjuntos documentales incompletos, sea por la inadecuada regulación de reunión o por la falta de espacios. La obra afirma todavía que: “siguen atados [...] al más puro clasicismo archivístico, que tiene impedido la configuración de una estructura organizacional abierta, no solo para preservación de los acervos [...], como también para su fuente, o sea, las instituciones públicas y sus archivos” (ARCHIVO NACIONAL, 1988, p. 10);

b) legislación: las normas existentes eran insuficientes para acompañar los problemas por los cuales pasaban esas instituciones; además de reducidas, eran desconocidas, lo que impactaba mucho en su ejecución;

c) recursos humanos: los diagnósticos levantaron que la cantidad, la calidad de formación y las tareas realizadas por los funcionarios, en esos países, estaban muy allá de las posibilidades y de las exigencias del trabajo archivístico. Además, la remuneración se presentó baja, lo que llevó muchos funcionarios a dejaren sus actividades y a migraren para otros órganos;

e) presupuesto: gran parte de los presupuestos de las instituciones diagnosticadas era destinada al pago personal. Como en un “ciclo vicioso”, el lucro con la venta de publicaciones se mostró muy bajo, una vez que faltaban recursos para el desarrollo de estas obras. Para peorar la situación, la necesidad de mejores instalaciones direccionó los investimentos a la construcción de nuevas sedes para los archivos, negligenciando, más una vez, el tratamiento y la diseminación de los documentos archivísticos;

f) instalaciones físicas: apesar de todo el escenario caótico, los diagnósticos comprobaron la existencia de sedes propias para los archivos nacionales, excepto en algunos pocos casos. Sin embargo, el espacio se presentó insuficiente, una vez que la reunión era hecha, casi que en su totalidad, en masas documentales acumuladas sin la preocupación con selección y evaluación;

g) preservación: en todos los casos se percibió falta de control de temperatura, humedad e iluminación. El acondicionamiento es muy diverso, sendo que algunos documentos no tenían sido retirados de las cajas en que fueron transferidos;

h) fondos documentales: no hubo heterogeneidad en los criterios aplicados na descripción. La precariedad de los inventarios encontrados explica la baja

consulta en el acceso a los documentos y es explicado, también, por la falta de conocimiento de los empleados sobre la historia administrativa de los documentos y el contexto de producción de estos. La difusión de estos fondos se mostró extremadamente limitado.

Fueron colocados en práctica, porque faltan publicaciones que recorren nuevamente ese camino, del período investigado hasta los días actuales. También no es propio decir que la situación actual de estas instituciones no tenía se modificado. Así es que, como las instituciones archivísticas brasileñas en esta época (1988), el caso de América Latina sigue muy cerca del caso específico de Brasil.

Consideraciones finales

El mensaje más importante que ese texto quiere registrar, sin querer postular, crear principios o hipótesis con las pocas reflexiones realizadas, es que no existe conjunto de documentos archivísticos que no carece de tratamiento documental, de preservación en corto y largo plazos, y, especialmente en la medida del posible, de acceso y difusión.

De igual modo, es evidente que tanto la organización de esos documentos, cuanto su uso y destinación deben ser orientados por una práctica y una teoría que se desarrolla hace siglos: la teoría archivística. No es posible negligenciar las técnicas y los procedimientos, ni los principios que orientan el desarrollo del área, con el intuito de “aliviar” espacios, “desburocratizar” los servicios administrativos, “ocultar o dificultar” el acceso a las informaciones y suprimir las ordenes originales de los fondos y de los documentos que los componen.

La preservación es un desafío constante para la Archivología, para las instituciones que producen y reciben documentos y para la sociedad que se beneficiará, cuando oportuno, de los registros en ellos fijados. Más no es un desafío solitario; debe estar acompañado siempre de la organización y del acceso, componiendo la tríada que resume bien la función de los archivos al largo de los tiempos.

El Brasil, juntamente con América Latina, tiene procurado se adequar a las iniciativas internacionales de transparencia gubernamental, de tratamiento, de destinación, preservación y acceso a los documentos. Esos ejemplos deben ser seguidos, inclusive, por las instituciones privadas, para la disminución de la opacidad administrativa, mejor construcción de la memoria institucional, garantía de derechos y deberes de los sujetos, orientación de cualquier

estudio científico/ cultural y para el desarrollo de una historia que sea más próxima de los actos y de hechos relatados por esos documentos.

Referencias

ARCHIVO NACIONAL, *Propuesta para un programa de modernización de los sistemas archivísticos de los países hispanoablantes*. Rio de Janeiro: Archivo Nacional 1988. (Publicaciones técnicas, 45).

ARCHIVO NACIONAL, *Diccionario brasileño de terminología archivística*. 2005. Disponible en: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Fecha de acceso: 13 de febrero. 2012.

ARCHIVO NACIONAL, *Projeto InterPARES*. Rio de Janeiro, Archivo nacional 2011. Disponible en: <http://arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=328&sid=42>. Acceso en: 13 de febrero, 2011.

BEARMAN D., *Record-keepingsystems*. Archivaria, Ottawa, n. 36, pp. 16-36, 1993.

BRASIL, *Consejo Nacional de Archivos. Legislación archivística brasileña*. Rio de Janeiro, Archivo Nacional 2007.

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARQ), *Cámara de Técnica de Documentos Eletrónicos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestión archivística de documentos: e-ARQ Brasil*. Rio de Janeiro, CONARQ 2009.

DURANTI L., *Registros documentales contemporâneos como pruebas de acción*. *Estudios Históricas*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994, pp. 49-64.

DÜRR W. T., *Some thoughts and designs about archives and automation, 1984*. *American Archivist*, v. 47, n. 3, 1984.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (ITI), *Preguntas frecuentes*. Disponible en: <http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/certificacao/PerguasFrequentes>. Acceso en 28 jun.2011.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ICA, *Committee on Eletronic Records. Guide for managing eletronic records from an archival perspective*. Paris, Internacional council on Archives 1997.

JARDIM J. M. - FONSECA M. O., *Las relaciones entre la archivística y la ciencia de la información*. Cuadernos BAD, n. 2, 1992, pp. 29-45.

LOPES L. C., *La nueva archivística en la modernización administrativa*. Brasília, proyecto 2009.

NEGREIROS L. R., *Sistemas eletrónicos de gerenciamento de documentos archivísticos: un cuestionario para escoja y avaliación*. Disertación 2007, 247 f. (Maestría en Ciencia de la información) – Escuela de Ciencia da la Información, Universidad Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte 2007.

NEGREIROS L. R. - DIAS E. J. W., *Automación de archivos de Brasil: los discursos y sus momentos*. *Archivística. Net*, v. 3, 2007, pp. 38-53.

NEGREIROS L. R. - SILVA W. A., *La gestión de los documentos archivísticos eletrónicos y las instituciones públicas*, in J. SAYD (org.), *Subsidios para contratación administrativa*. Porto Alegre, INGEP 2011, pp. 139-147.

SCHELLENBERG T. R., *Archivos modernos: principios y técnicas*. Rio de Janeiro, FGV ED. 2002².

SILVA W. A., *Retrospectiva de la archivística brasileña en siglo XX*. Monografía (Graduación en Archivología) – Escuela de Archivología, Universidad del Rio de Janeiro. Rio de Janeiro 2002, 98 p.

SILVA W. A. - NEGREIROS L. R., *O empreendimento de ações arquivísticas nas instituições públicas brasileiras*. Belo Horizonte, 2011. Inédito.

WALLACE P. E. - LEE J. A. - SCHUBERT D.R., *Records management: integrated information systems*. Englewood Cliffs, N. J., Prentice Hall c 1992³.