
DAR NOME AOS DOCUMENTOS

DA TEORIA À PRÁTICA

Ana Maria de Almeida Camargo

Bruno Delmas

Danielle Ardaillon

Heloísa Liberalli Bellotto

Johanna W. Smit

Mariano García Ruipérez

Sérgio Roberto Costa

Sonia Maria Troitiño Rodriguez

DAR NOME AOS DOCUMENTOS

DA TEORIA À PRÁTICA

Ana Maria de Almeida Camargo

Bruno Delmas

Danielle Ardaillon

Heloísa Liberalli Bellotto

Johanna W. Smit

Mariano García Ruipérez

Sérgio Roberto Costa

Sonia Maria Troitiño Rodriguez

Ficha técnica

Coordenação editorial

Instituto Fernando Henrique Cardoso
Grifo Projetos Históricos e Editoriais

Degração dos debates

Morgane Salamin
Danielle Ardaillon

Tradução do texto de Bruno Delmas

Morgane Salamin

Revisão do texto de Bruno Delmas

Heloísa Liberalli Bellotto

Edição dos debates

Ricardo Prado

Revisão

EKD Comunicação e Cultura

Projeto gráfico e diagramação

Lisia Lemes / Lilemes Comunicação

Este livro pode ser reproduzido livremente em parte ou na sua totalidade, sem modificações, para fins não comerciais sob a condição de citar a fonte.

FICHA CATALOGRÁFICA

Seminário "Dar nome aos documentos: da teoria à prática" (2013 : São Paulo)

Dar nome aos documentos: da teoria à prática / apresentação de Danielle Ardaillon. - São Paulo : Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

347 p.

ISBN: 978-85-99588-37-6

Trabalhos apresentados no seminário realizado em São Paulo, de 24 a 25 de outubro de 2013, no Instituto Fernando Henrique Cardoso.

1. Arquivologia. 2. Diplomática. 3. Tipologia Documental. I. Ardaillon, Danielle. II. Instituto Fernando Henrique Cardoso. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 930.25

Sumário

- 08 Apresentação
Danielle Ardaillon
- 14 Sobre espécies e tipos documentais
Ana Maria de Almeida Camargo
- 32 Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações
Bruno Delmas
- 57 Debate com o público
- 67 La denominación de tipos, series y unidades documentales:
modelos
Mariano García Ruipérez
- 158 Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais:
dialogando com Mariano Garcia Ruipérez
Sonia Maria Troitiño Rodriguez
- 183 Debate com o público
- 200 O discurso eletrônico-digital
Sérgio Roberto Costa
- 238 Gêneros textuais emergentes do/no discurso eletrônico
digital: um balanço crítico de Sérgio Roberto Costa
Johanna W. Smit
- 253 Debate com o público
- 272 Uma base terminológica consensual: limites e possibilidades
Heloísa Liberalli Bellotto
- 286 Síntese dos principais temas e discussões
Ana Maria de Almeida Camargo
- 296 Debate com o público
- 322 Sobre os autores

Apresentação

Danielle Ardaillon

Os textos que se seguem foram apresentados durante o seminário *Dar nome aos documentos: da teoria à prática*, evidenciando o interesse da Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso (Fundação iFHC) em contribuir para o debate sobre as diretrizes teóricas e metodológicas da prática arquivística. O evento foi desenhado como uma das atividades do projeto “Acervo Presidente Fernando Henrique Cardoso: Preservação, Catalogação, Digitalização e Acesso”, iniciado no final de 2010 e concluído no início de 2015, com captação autorizada pelo Ministério da Cultura (Minc). Além deste amplo conjunto documental, o acervo detém ainda os arquivos de Ruth Cardoso, Joaquim Ignacio Baptista Cardoso, Leonidas Cardoso, Sergio Motta e Paulo Renato Souza, esses dois últimos doados à Fundação iFHC recentemente.

A iniciativa não desejava apenas aprimorar conceitos já utilizados para a organização de arquivos privados de pessoas que ocuparam cargos públicos, mas aprofundar uma discussão sobre tipologia documental na era digital. Não há profissional da área, tanto em arquivos quanto em bibliotecas, museus e centros de memória, que não tenha dúvidas e até mesmo alguma dificuldade na hora de nomear

adequadamente os documentos. Os que correspondem a atos de caráter administrativo e jurídico têm linguagens, suportes, técnicas de registro e formatos definidos pela Diplomática e, portanto, são familiares aos arquivistas. Não é, porém, o caso daqueles que, gerados por inúmeras outras atividades, não foram sistematizados em repertórios que pudessem auxiliar os arquivistas na tarefa de nomear, descrever e tornar acessíveis os documentos. E, hoje, as quantidades crescentes de documentos eletrônicos e digitais – não mais fixados em papel, como o foram nas últimas décadas – obrigam os profissionais a buscar uma nomenclatura precisa e a enfrentar frequentemente problemas conceituais e terminológicos.

Tomando por base a experiência de organização do Acervo Presidente Fernando Henrique Cardoso (doravante Acervo), que reúne documentos dos mais diversos e surpreendentes, o Seminário foi concebido como reunião de especialistas particularmente dedicados às palavras, porém de áreas distintas e com práticas diferenciadas. Tratava-se de debater a questão na perspectiva de estabelecer uma plataforma de entendimento, capaz de responder à enxurrada de “web-tecnologias”, “web-nomes” e web-escritas”. E de frear aquela criatividade vernacular, nem sempre positiva, dos profissionais desamparados. Foi o que aconteceu ao longo de dois dias de intenso trabalho.

Este é o primeiro *e-book* e o quarto livro dentre os títulos produzidos pela equipe do Acervo sobre questões de Arquivologia. O sumário reflete a sequência das apresentações e dos comentários da plateia. Não houve intervenção nos textos finais dos palestrantes; apenas as notas de rodapé e as referências bibliográficas foram objeto de uniformização. O texto de Bruno Delmas foi traduzido do francês, mas o de Mariano García permaneceu na língua original. Quanto aos debates, foram editados de modo a permitir melhor compreensão das opiniões e dos argumentos emitidos, acrescentando-se palavras ou frases entre colchetes para melhor clareza.

Fernando Henrique Cardoso abriu o Seminário com uma breve saudação aos participantes e aos especialistas convidados, tanto palestrantes (Ana Maria de Almeida Camargo, professora de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo; Bruno Delmas, professor de Arquivística Contemporânea da École Nationale des Chartes, em Paris; Mariano García Rui Pérez, diretor do Arquivo Municipal de Toledo, na Espanha; e Sérgio Roberto Costa, professor de Linguística da Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações, em Minas Gerais), quanto debatedores (Sonia Maria Troitiño Rodriguez, professora de Arquivologia da Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista, *campus* de Marília; Johanna W. Smit, professora de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo; e Heloísa Liberalli Bellotto, professora do Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo).

Em *Sobre espécies e tipos documentais*, Ana Maria Camargo traça um panorama da diversidade de linguagens encontradas no Acervo e dos problemas enfrentados pela equipe de arquivistas para identificar os documentos, notadamente os objetos ofertados ao presidente da República.

Quase duas décadas depois de publicar o *Manifesto por uma Diplomática contemporânea*, Bruno Delmas, em *Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações*, revisita o confronto entre as categorias tradicionais da Diplomática e os documentos produzidos em meio eletrônico e digital. O documento digital desenvolve-se conorrentemente com os documentos em suporte-papel e essas duas formas interagem entre si, o que o leva a postular a necessidade de desdobrar a Diplomática em duas (para os documentos digitais e para os documentos analógicos) e a repensar a disciplina no contexto dos usos do mundo contemporâneo, confirmando nossa preocupação como arquivistas e pesquisadores.

Em *La denominación de tipos, series y unidades documentales: modelos*, Mariano García oferece uma detalhada descrição histórica da prática arquivística de sua região. Retoma o início do uso do termo “tipo documental” na Espanha, nos anos 1960, e relata, não sem uma certa ironia, a complexidade da definição de tal termo no reino espanhol. A partir de 2000, com a publicação da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – a ISAD(G), apareceram a *Norma Española de Descripción Archivística* (NEDA) e, sucessivamente, as adaptações regionais: *Norma de Descripción Archivística de Cataluña* (NODAC) e *Norma Galega de Descripción Archivística* (NOGADA). Para quem busca “uma plataforma de entendimento” para definições básicas, a experiência espanhola é bastante sugestiva...

Ao comentar as considerações de Mariano García Ruipérez, Sonia Troitiño pondera que as normas são necessárias, na medida em que estimulam o rigor metodológico. Afirma, no entanto, que elas podem ocasionar certa morosidade na descrição dos documentos, e não dispensam a experiência adquirida ao longo dos anos na busca e escolha do conceito correto.

Ao elencar os *Gêneros textuais emergentes do/no discurso eletrônico-digital: um balanço crítico*, Sérgio Costa mergulha a audiência no mundo novo da cibercultura, de um “novo código discursivo” e de “uma linguagem essencialmente multissemiótica/multimodal”. Interessante, sim, mas foi um susto! Isso porque, pelo que sei, o foco do mundo dos arquivos não é o da informação nem o da comunicação, mas o da comprovação do contexto de origem do documento. A polêmica teórica estava posta na mesa.

O comentário de Johanna Smit propôs uma tentativa de sistematização deste “universo tão multifacetado, numa ótica arquivística”. Com muita clareza e passo a passo, mostrou sua convicção de que “documento arquivístico é documento arquivístico, independentemente de suporte ou tecnologia”. Muito sabiamente, quanto à predominância do “webwriting” em inglês, propõe “correr o risco” de

usar duas línguas. E conclui, citando termos de Sérgio Costa: “a ‘carnavalização discursiva’ na literatura, na poesia e na web é ótima, criativa, dinâmica, mas, nos arquivos, é um problema.”

Consciente do “problema” como consequência de uma larga prática arquivística, Heloísa Bellotto retoma as propostas de cada palestrante, deixando claro que *Uma base terminológica consensual* terá sem dúvida limites: suas possibilidades residem na construção de consenso a partir de um trabalho prático, fruto de discussões ao redor de documentos novos, recentes ou estranhos.

Como antropóloga, sinto-me “curiosa” frente ao mundo arquivístico. Mas como pesquisadora afeita à análise do discurso, a nuvem de palavras, conceitos, denominações possíveis e nomes proibidos levantada pelo Seminário me encantou, assim como o afã em ficar horas no enalço da palavra certa e do rigor para nomear os documentos.

Espero que sintam o mesmo!

*Danielle Ardaillon, curadora do Acervo
e organizadora da edição*

Sobre espécies e tipos documentais

Ana Maria de Almeida Camargo

1
PALESTRA

A nomeação adequada dos documentos, para fins de organização e descrição dos arquivos, tem sido bastante negligenciada. Na medida em que a própria disciplina arquivística se fundamenta nas práticas administrativas dos organismos públicos, em que predominam as ações sequenciais e seu correlato documental - os processos -, observa-se entre nós um curioso fenômeno: muitos profissionais se eximem de identificá-los, na suposição de que, sendo todos da mesma espécie, basta reconhecê-los pela função que cumprem ou pelo assunto de que tratam. É o que se observa na maioria das tabelas de temporalidade vigentes¹ e também, por razões diversas, nos instrumentos de pesquisa que, seguindo à risca normas feitas à imagem e semelhança do que se pratica com livros, registram o “título” do documento.

As reflexões com que introduzimos o tema deste seminário tomaram por base a experiência da Fundação Instituto Fernando Henrique

1 Tais tabelas ostentam ainda o agravante de colocar no mesmo patamar, sem diferenciá-los, tipos documentais, assuntos e elementos estruturais e/ou funcionais do órgão produtor.

Cardoso, cujo acervo é suficientemente complexo para ilustrá-lo. Aqui se encontram não apenas documentos originários do Gabinete Pessoal do presidente Fernando Henrique Cardoso², acumulados durante seus dois mandatos, mas aqueles que refletem as atividades que desenvolveu antes e depois desse período. Temos também o arquivo de Ruth Cardoso, que abarca, em meio a documentos relacionados com sua vida profissional e familiar, material originário do programa Comunidade Solidária, que dirigiu, na condição de primeira-dama, entre 1995 e 2002. No processo de descrição desses documentos, com a perspectiva de alimentar a base de dados que dá acesso à cópia digital de cada um, a identificação de espécies e tipos revestiu-se sempre de grande importância, apesar das dificuldades enfrentadas.

Os exemplos que selecionamos envolvem os conceitos de suporte, técnica de registro, formato e gênero, responsáveis por boa parte dos equívocos observados na nomeação dos documentos. Envolvem também aqueles que, longe de exprimir relações jurídicas institucionalmente necessárias e consagradas³, como ocorre no âmbito do serviço público, constituem veículo de relações informais, sem regras ou fórmulas rígidas.

O sentido de determinados objetos, no arquivo, depende exclusivamente dos elementos textuais que lhes são associados e que, de algum modo, remetem para seu contexto de origem. Vale lembrar

2 A legislação brasileira em vigor reconhece o interesse público do material reunido nos gabinetes pessoais da Presidência da República; coloca-os, no entanto, na condição de documentos privados. O organismo é responsável pela assistência direta e imediata do presidente no desempenho de suas funções: além de coordenar as atividades rotineiras da agenda presidencial, planeja visitas e viagens no Brasil e no exterior; fornece subsídios para reuniões, audiências, despachos e outros compromissos oficiais; cuida do cerimonial; e controla mensagens e objetos que lhe são destinados.

3 Luciana Duranti (1996, p. 49) diferencia os atos que são contemplados pelo conjunto de regras, escritas ou não, em que se baseia o sistema legal de uma sociedade (e aos quais chama de juridicamente relevantes) daqueles que, embora adotados pelo grupo social, não produzem consequências no âmbito do sistema vigente (e são, por isso mesmo, considerados juridicamente irrelevantes).

que os documentos de arquivo são, por exceção, do gênero textual⁴, ou seja, utilizam linguagem escrita para viabilizar certas ações e, *a posteriori*, para provar que essas mesmas ações se realizaram. O recurso a fórmulas e convenções reforça tal funcionalidade, reduzindo a margem de ambiguidade que, afinal, todo texto escrito comporta. Quando os documentos se apresentam desprovidos de linguagem, como é o caso de certos objetos que, dentro dos arquivos, são equivocadamente chamados de tridimensionais⁵, é difícil nomeá-los e compreender seu sentido.

O objeto aqui reproduzido, confeccionado em bambu, foi oferecido ao presidente Fernando Henrique Cardoso em Brasília, 1998, por Herbert Meneses Coronado, embaixador da Guatemala no Brasil. De acordo com sua estrita funcionalidade - critério, aliás, que deve sempre predominar na abordagem arquivística -, poderia-



 Ampliar

Pau-de-chuva é instrumento de percussão que imita o som da chuva. Feito de bambu ou de embaúba, é comum a várias culturas. Alguns estudiosos atribuem sua origem, na América do Sul, aos primitivos habitantes das florestas e montanhas do Chile.

4 Ainda que não desfrute de consenso na literatura arquivística nacional, em que aparece por vezes indevidamente associado a suporte e formato, como ocorre no *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (2005), o conceito de gênero refere-se ao sistema de signos utilizado no documento. É, portanto, mais restrito do que aquele adotado na área da Linguística Aplicada. No *Dicionário de gêneros textuais* (2012), de Sérgio Roberto Costa, por exemplo, o termo é empregado para designar espécies e tipos documentais escritos e orais.

5 A tridimensionalidade é atributo também dos mais tênues suportes, como o papel e a película de acetato (filme). Seria preferível designá-los como o fazem os bibliotecários, que aplicam a palavra latina *realia* tanto aos objetos coletados na natureza quanto aos fabricados pelo homem, artesanal ou industrialmente. O *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia*, de Murilo Bastos da Cunha e Cordélia Robalinho de Oliveira Cavalcanti (2008), registra o termo já grafado em português (reália), com o sentido de objetos e coisas “que existem de fato”, isto é, que não são réplicas ou representações. Ver, a respeito, CAMARGO (2011).

mos chamá-lo simplesmente de presente; foi nessa condição, afinal, e a título de homenagem, que a peça ingressou no acervo. O termo, no entanto, é por demais genérico, e serviria para designar uma variedade muito grande de objetos que resultam de ações corriqueiras entre titulares de altos cargos públicos. Foi preciso, portanto, encontrar a nomenclatura exata do objeto - pau-de-chuva - para, em seguida, colocá-lo no contexto que justifica sua presença no arquivo - a homenagem prestada ao presidente.

Se a abordagem contextual coloca no mesmo patamar, para os arquivistas, documentos de natureza diversa (inclusive aqueles que, por tradição e em razão de seu formato, são sempre encaminhados para bibliotecas e museus), não os isenta da difícil tarefa de identi-

ficá-los. Trata-se aqui, na verdade, de desafio similar ao que enfrentam os curadores de museus: identificar cada objeto e os nomes pelos quais foram e são conhecidos. Tal tarefa supõe, como bem assinalou Bergeron (1996), um mínimo de padronização, sobretudo quando se tem a perspectiva de compartilhamento de bases de dados⁶.



 Ampliar

Pedra que manifestantes da CUT (Central Única dos Trabalhadores) atiraram na comitiva presidencial que visitava Campina Grande, na Paraíba, em 19 de maio de 1995.

Outro exemplo interessante é o da pedra que se encontra no arquivo de Fernando Henrique Cardoso. A iniciativa de guardá-la deve-se ao chefe de gabinete, que a ela anexou mensagem explicativa.

Revestido de sentido simbólico, o objeto pode ser descrito de modo genérico, sem levar em conta suas qualidades de mineral ou rocha,

6 Um bom exemplo de iniciativa nesse sentido é o da Canadian Heritage Information Network, responsável, hoje, pela "Nomenclature 3.0 for Museum Cataloging. Third Edition of Robert G. Chenhall's System for Classifying Man-Made Objects", cuja última versão é de 2013. No Brasil, o importante *Thesaurus para acervos museológicos*, de Helena Dodd Ferrez e Maria Helena S. Bianchini (1987), ainda está à espera de atualização.

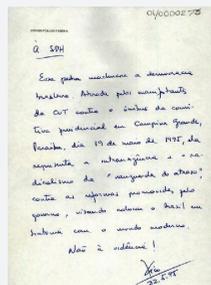
mais apropriadas para um museu de ciências da natureza. A pedra não passa de suporte mnemônico para algo que lhe é exterior. Seus atributos intrínsecos - “forma geométrica, peso, cor, textura, dureza”⁷ - não lhe conferem, no arquivo em que foi preservada, nenhum valor referencial. Para que isso acontecesse, ou seja, para que a pedra assumisse o estatuto de documento (ainda que simbólico), foi necessário preservar seu vínculo com o referido bilhete, esclarecedor da situação em que ambos - objeto e texto - ganharam sentido⁸.

Há documentos que são facilmente identificados, na medida em que explicitam sua espécie e ostentam uma estrutura que pouco se altera com o passar do tempo. Os recibos, como o que foi passado pela Embrafilme a entidades que, sob a coordenação de Ruth Cardoso, atuaram junto a grupos da periferia de São Paulo, na década de 1980, são um bom exemplo. De acordo com padrão usado tanto na administração pública quanto na esfera privada, o recibo está disponível, como avulso ou bloco talonado, em qualquer papelaria.

Os documentos textuais deixam entrever, quase sempre, suas características funcionais. Obedientes a padrões, apresentam re-

7 “Nenhum atributo de sentido é imanente”, como afirma Ulpiano Bezerra de Meneses (1998). O objeto, nesse caso, tem caráter meramente figurativo.

8 Os objetos como elementos intermediários de relações sociais diversas são discutidos por Gérard Lenclud (2007).



 Ampliar

Mensagem de Xico Graziano (Francisco Graziano Neto), então chefe do Gabinete Pessoal do presidente Fernando Henrique Cardoso, ao Serviço de Documentação Histórica da Presidência da República, em 22 de maio de 1995.



 Ampliar

Recibo de pagamento do Cedac (Centro de Educação e Documentação para Ação Comunitária) e Cecone (Centro Comunitário Negro) à Embrafilme, pela exibição de *Ladrões de cinema* e *Na boca do mundo*. Documento do fundo Ruth Cardoso.



gularidades formais que correspondem, como afirmou Bearman (2011), a regularidades de conteúdo. No exemplo ao lado, reconhecemos de imediato o cardápio, entendido como relação das iguarias disponíveis para consumo em restaurantes, banquetes, jantares de gala etc. Vislumbramos também, sem problemas, o contexto em que foi produzido. A única dúvida que o documento pode suscitar é quanto à maneira de designá-lo: ementa (como preferem os portugueses), *menu* (à moda francesa) ou cardápio?

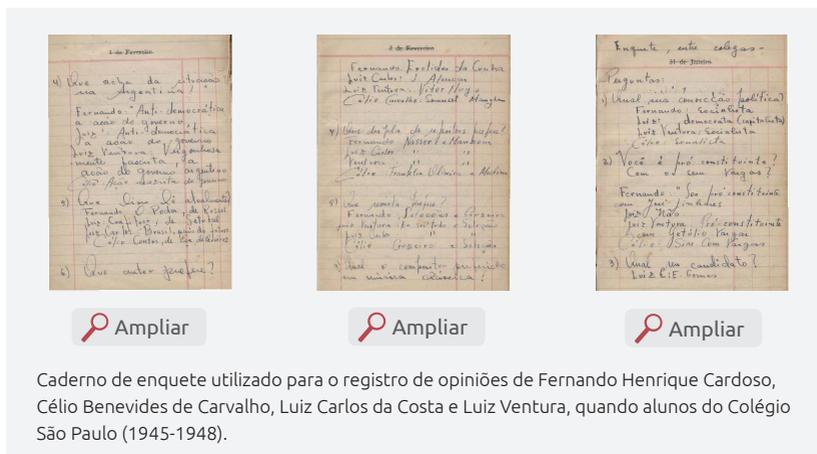
Apesar das remissivas registradas no glossário de documentos que elaboramos ao longo do trabalho de organização do acervo da Fundação, optamos quase sempre pelas palavras e expressões em português: prospecto, em lugar de *folder*; lista, em lugar de *checklist*; noticiário, em lugar de *clipping*; currículo, em lugar de *curriculum vitae*; cartaz de divulgação, em lugar de pôster; programa de entrevistas, em lugar de *talk show*; artigo ou comunicação, em lugar de *paper*; visto de trabalho, em lugar de *work permit*. Os vocábulos estrangeiros só são consignados como termos preferenciais, no glossário, quando ainda não dispõem de equivalente satisfatório em língua portuguesa.

É o caso, na área de comunicação, de *briefing* (conjunto de informações passadas aos jornalistas a respeito de um fato ou acontecimento), *jingle* (mensagem publicitária musicada, com estribilho simples e de curta duração), *making of* (registro do processo de criação e desenvolvimento de determinado trabalho de comunicação, incluindo cenas de bastidores, reuniões e todo tipo de material bruto) e *release* (conjunto de informações previamente preparadas por equipes de divulgação de órgãos públicos ou empresas, para distribuição à imprensa escrita, falada e televisada).



Button, *pin* e *broche* é como se costuma denominar os objetos que aparecem acima. O que dispõe de nome com grafia em português distingue-se dos dois primeiros por ter, no verso, uma presilha similar à que se encontra em joia ou bijuteria. Todos eles, no entanto, cumprem a mesma função e têm as mesmas características formais: são instrumentos de propaganda política e podem ser aplicados a diferentes peças do vestuário.

A palavra que escolhemos para designar tal modalidade de material de campanha - *distintivo* - não leva em conta as inúmeras variações que seus fabricantes introduziram no mercado e substituí, em nosso glossário, alfinete, alfinete de lapela, braçadeira, broche, *button*, *escudo* e *pin*.



A persistência de certos hábitos permite reconhecer documentos que, à primeira vista, não revelam seu sentido. Nas imagens acima, o que poderia ser uma agenda, não fossem as datas riscadas, serve de suporte a inúmeras perguntas, cada qual submetida a pessoas diferentes. Trata-se de antiga prática entre colegas de escola, que elaboram e fazem circular caderno em que deixam registradas suas ideias e preferências a respeito de múltiplos assuntos.

Os nomes variam: caderno de enquete, caderno de perguntas, caderno de opiniões, questionário. A “enquete, entre colegas” do arquivo de Fernando Henrique Cardoso distingue-se dos seus congêneres pela seriedade dos temas tratados. Mas a prática de dar voz aos colegas e amigos, sobretudo para abordar temas típicos da adolescência, sobrevive tanto em suporte-papel quanto em meio eletrônico. Hoje em dia há aplicativos especialmente desenvolvidos para promover enquete entre os jovens. Resta saber se, cumprindo a mesma função que o caderno, sua versão *online* continuará a receber o mesmo nome⁹.

À semelhança do caderno, a configuração física de determinados suportes - ou o formato, como conceituam os arquivistas - incorpora-se ao nome de alguns tipos documentais. Livro-caixa, ficha de consulta, carteira de motorista, cédula de identidade e folha corrida são exemplos desse fenômeno.

9 Um dos casos mais interessantes de sobrevivência do nome original é o do telegrama, termo associado ao meio de transmissão. Ao invés de ser rebatizado, por ter perdido as características que lhe foram impostas pelo uso do telégrafo, manteve o nome, ajustando-o a outros meios: a telefonia (telegrama fonado) e as redes de computadores (telegrama via internet).



A obra acima, cujo título é *A América que nós fizemos*, foi confeccionada em couro, madeira, metal e tecido. Parece livro, mas na verdade é o objeto artístico idealizado por Beatriz Balen Susin para representar o tema da Festa da Uva no ano de 1996. Também conhecido como livro de artista, o livro-objeto costuma ser produzido em pequena escala, quando não é exemplar único. Sua ambiguidade consiste em estender o campo literário, tradicionalmente simbolizado pelo livro, em direção ao das artes plásticas.

Nesta imagem há outro tipo de ambiguidade. São dois documentos num só: tabela de jogos (relação das partidas de um campeonato esportivo, com suas respectivas datas) e panfleto (texto de propaganda eleitoral impresso em folha avulsa, com informações



sucintas sobre determinado candidato). Os eventos que lhes servem de contexto também são dois, ambos ocorridos em 1986: a Copa do Mundo, no México, e a candidatura de Fernando Henrique Cardoso ao Senado, no Brasil. No processo descritivo adotado, nossa escolha recaiu, de modo pragmático, sobre a segunda opção tanto dos documentos quanto dos contextos que os justificam.

A sobreposição de tipos documentais é bastante comum entre nós, sobretudo em situações de campanha política, quando uma gama variadíssima de adereços, peças de vestuário e utensílios serve para angariar votos. Mas ocorre também, com igual intensidade, nos processos de propaganda cujo propósito é enaltecer produtos, serviços, marcas e conceitos, com fins ideológicos ou comerciais.



 Ampliar

Diploma de honraria concedida ao presidente Fernando Henrique Cardoso pela Prefeitura Municipal de Arapiraca (AL), em 1998.

Igualmente ambíguos são os documentos que, apesar de sua estrutura convencional, são registrados em suporte distinto do papel. Não teria cabimento considerá-los *realia* apenas em razão do material em que foram gravadas as informações que lhes dão sentido. A Comenda Coronel Esperidião Rodrigues, com que foi agraciado

o presidente, é certificada por espécie em metal, aplicada em base de acrílico. Trata-se de documento do gênero textual, como tantos outros, e de diploma, que é título pelo qual se confere cargo, dignidade, habilitação ou proficiência a uma pessoa. A solenidade do suporte não pode obscurecer a natureza do documento, cuja linguagem e fórmula não deixam margem a dúvidas.

À pequena imagem que representa a figura de um santo qualquer dá-se o nome de santinho. Sua presença, nos arquivos, sugere, em primeiro lugar, prática religiosa e devocional. Mas há outras funções explicitamente associadas à imagem do santo, nos rituais

católicos: a celebração da primeira comunhão (como no exemplo ao lado, retirado do fundo Ruth Cardoso), do batismo, da missa fúnebre, das bodas de casamento... De acordo com tais funções a imagem do santo pode ceder lugar a símbolos religiosos (cruz, cálice, peixe, folha de palmeira etc.), a pensamentos e orações, a dados biográficos e retratos das pessoas homenageadas. As derivações possíveis não afetam a espécie documental, que continua a ser identificada como santinho.

A mesma palavra, desta feita por analogia, extravasa o território das celebrações de caráter espiritual e recai sobre a vida política.

Utilizado por Fernando Henrique Cardoso na campanha pela Prefeitura de São Paulo, em 1985, o santinho passa a ter uma segunda definição em nosso glossário. Trata-se agora de pequeno prospecto de propaganda eleitoral, com retrato e número de candidato a cargo público.

Se a polissemia de certas palavras pode nos confundir, no processo de dar nome aos documentos, é preciso estabelecer com bastante rigor as diferenças de uso dos termos iguais. Vejamos outro exemplo emblemático.

A palavra apresentação remete, em primeiro lugar, à ação de apresentar, ou seja, ao ato de dar a conhecer, mostrar, expor ou exibir algo a uma ou mais pessoas. Mas a palavra pode assumir também o sentido de algo que se materializa sob a forma de documento. É o que ocorre com a carta de apresentação, men-



 Ampliar



 Ampliar

Santinho de primeira comunhão.



"Se todos quisermos, dizia-nos, há quase duzentos anos. Trindentes, aquele herói enlouquecido de esperança, poderemos fazer deste País uma grande Nação. Vamos fazê-la".
Tancredo Neves

 Ampliar

Santinho de propaganda política.

sagem escrita pela qual se recomenda alguém para a ocupação de um cargo, ou ainda com a carta de pedido de apresentação, com significado similar. O acervo da Fundação possui também o que convencionalmente chamamos de apresentação de obra. Trata-se de texto destinado a integrar obra de caráter científico, técnico, literário ou artístico, com comentários que justificam sua publicação e lhe confere importância. A expressão substitui, nesse caso, termos equivalentes, como anteâmbulo, antelóquio, introdução, orelha de livro, posfácio, preâmbulo, prefácio. Há ainda uma terceira espécie documental a que se dá o nome de apresentação: o conjunto de quadros sinópticos criados em PowerPoint ou *software* equivalente. Essa espécie está hoje tão difundida que muitas instituições lhe dão preferência para fins de publicação em anais, em lugar do texto expandido ou completo da comunicação submetida ao evento.

Nem todos os manuscritos encontrados num arquivo pessoal constituem estágios anteriores de um texto cuja versão final foi publicada ou se destinava a publicação. Quando podemos ligar o rascunho ao discurso, ao artigo, ao ensaio, à carta, ao relatório ou à tese, trabalhamos com o conceito arquivístico de forma, ou seja, identificamos as etapas de preparação e transmissão do documento. Às vezes é impossível estabelecer nexos de sentido entre tais manuscritos e as diferentes atividades a que se dedicou o titular do arquivo, especialmente quando se trata de anotações informais, marcadas pela espontaneidade.

Tais documentos foram chamados de apontamentos, e definidos como registro informal do que foi lido, ouvido, observado ou pensado, para eventual uso posterior. Ainda que as anotações se apresentem de modo esquemático, com frases curtas e palavras-chave, como no documento acima, é possível ligá-lo aos estudos e às pesquisas de Ruth Cardoso sobre marginalidade.



 Ampliar

Apontamentos de pesquisa feitos por Ruth Cardoso, sem data.

Poderíamos ainda estender nossa amostra, de modo a abarcar problemas relacionados com documentos audiovisuais, sonoros e iconográficos. No livro *Tempo e circunstância* (2007), em que os procedimentos metodológicos adotados na organização do acervo foram amplamente discutidos, os gêneros não textuais mereceram atenção especial. Uma certa hierarquia foi estabelecida entre eles, ficando os audiovisuais em lugar privilegiado quanto a seu potencial discursivo e à própria dimensão temporal que, mal ou bem, está presente na imagem sonorizada em movimento, favorecendo uma relação analógica do documento com seu referente. No outro extremo, e sem dispor de repertório tipológico mínimo¹⁰, os documentos iconográficos são os que não podem, de modo algum, prescindir de elementos contextuais.

O documento com que encerramos esse painel introdutório reúne, na mesma moldura, itens distintos, mesclando imagens e textos que compõem, no âmbito da trajetória de Fernando Henrique Cardoso, um sentido peculiar.

Os retratos de Thomas Jefferson e James Madison, com os respectivos dados biográficos, ficam nas laterais do texto assinado por ambos, cuja centralidade, na composição, não deixa dúvidas quanto à



10 "Ao contrário da documentação audiovisual e da sonora, que admitem similaridade maior com os textos, os produtos da fotografia constituem um repertório restrito de espécies, obrigando ao uso de mecanismos específicos de identificação". Na p. 103 de *Tempo e circunstância*, reconhecemos a dificuldade de identificar o tipo documental iconográfico por analogia com o textual, apontando como exemplo o discurso de agradecimento: quer tenha sido transcrito, filmado ou gravado, isto é, quer se apresente como gênero textual, audiovisual ou sonoro, o tipo documental pode ser identificado como discurso de agradecimento. Se o ato de discursar foi fotografado, no entanto, jamais poderíamos chamar as imagens produzidas de discurso de agradecimento.

importância a ele atribuída. A condição formal do texto revela ainda que se trata de formulário impresso, com campos preenchidos à mão, selado e firmado pelo presidente dos Estados Unidos da América e seu secretário de Estado.

A tradução do documento, abaixo transcrita, permite defini-lo como termo de doação de terra ao tenente James Barnett, datado da cidade de Washington, em 17 de fevereiro de 1809. Trata-se de documento emanado do poder público, com os correspondentes sinais de validação, destinado a comprovar, junto ao beneficiário, o direito à terra que lhe foi concedida por méritos militares.

THOMAS JEFFERSON, Presidente dos Estados Unidos da América

A QUEM INTERESSAR, DECLARA:

Assim, que de acordo com a lei do Congresso datada do primeiro dia de janeiro de 1796, intitulada “Uma lei para regular as doações de terras destinadas a usos militares e à sociedade dos Irmãos Unidos para a evangelização dos não-cristãos ou judeus”; e com várias leis suplementares, datadas do segundo dia de março de 1799, do décimo primeiro dia de fevereiro e do primeiro dia de março de 1800, e do terceiro dia de março de 1803, **foram doadas** a *James Barnett, tenente do último exército dos Estados Unidos, em consideração aos seus serviços militares, duas áreas de terra de 40,47 hectares (100 acres) cada uma, sendo Lotes número Sete e Oito, no Terceiro setor da Nona circunscrição, na Oitava parte da área destinada a uso militar*, medidas e localizadas em cumprimento dos atos citados acima. **Para ter e guardar** a área de terra descrita em suas partes, pelo dito *James Barnett* e seus herdeiros e designados, para sempre, sujeita às condições, restrições e determinações contidas nas leis supracitadas.

Dando fé, o dito **Thomas Jefferson**, Presidente dos Estados Unidos, determinou que fosse aposto o selo dos Estados Unidos e assinado de próprio punho na cidade de Washington, no *décimo sétimo* dia de *fevereiro* do ano de nosso Senhor *1809* e *trigésimo terceiro* da Independência dos Estados Unidos da América.

PELO PRESIDENTE, *Thomas Jefferson*

James Madison, Secretário de Estado

Mesmo que não se conheçam os tipos documentais norte-americanos do início do século XIX, podemos com facilidade identificar sua funcionalidade original (a concessão de terras, como prerrogativa do poder público) e a área de jurisdição em que foi acumulado (a esfera privada, como prova de direito nominal). Podemos inferir também que, em algum momento de sua vida de quase duzentos anos, o documento saiu das mãos de James Barnett ou das de seus herdeiros, onde cumpria a função de legitimar um bem patrimonial, para ganhar o estatuto de objeto histórico e merecer os frisos dourados que o cercam na moldura. A metamorfose é nítida, e o documento, que não deixou de ser o que foi desde o início (um termo de doação de terra), passou a valer pelas assinaturas de dois personagens de indiscutível relevância na história da América do Norte. Transformou-se, portanto, num artefato novo, de valor simbólico, que tornou indissolúveis os elementos emoldurados (termo de doação, retratos, legendas, *passé-partout*). Foi nessa condição que entrou, em 1996, no arquivo de Fernando Henrique Cardoso, graças à iniciativa de Amazonino Mendes.

Como nomeá-lo, então, de modo a conciliar os atributos específicos adquiridos ao longo do tempo, de um lado, e o contexto de seu ingresso no acervo, de outro? Chegamos ao termo autógrafo, entendido como manuscrito original de autor ou personagem célebre. A definição passou a figurar no glossário com as ressalvas: aplica-se a

documento de qualquer espécie cuja presença no arquivo se justifica em razão da importância de quem o assina ou subscreve; e pode designar também a assinatura isolada, precedida ou não de dedicatória.

Temos plena consciência de que há muito ainda que caminhar, antes de atingir a plataforma de entendimento a que este seminário almeja. Que os exemplos aqui apresentados sirvam de ponto de partida e estímulo para nossas discussões.

REFERÊNCIAS

BEARMAN, David. Structural formalisms in documentation: reflecting function and supporting meaning. In: COOK, Terry (Ed.). *Controlling the past: documenting society and institutions: essays in honor of Helen Willa Samuels*. Chicago: Society of American Archivists, 2011. p. 241-255.

BERGERON, Yves. Les systèmes de classification et l'informatisation des collections: enjeux et dérives. *Revue d'Histoire de la Culture Matérielle*, Ottawa, n. 43, p. 19-33, 1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Objetos em arquivos: algumas reflexões sobre gênero documental. In: SEMINÁRIO Serviços de Informação em Museus, 1º, São Paulo, 25 e 26 de novembro de 2010. *Anais*. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011. p. 157-165.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

COSTA, Sérgio Roberto. *Dicionário de gêneros textuais*. 3. ed. revista e ampliada. Belo Horizonte: Autêntica, 2012.

CUNHA, Murilo Bastos da, CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Trad. Manuel Vázquez. Carmona: S & C Ediciones, 1996. (Biblioteca Archivística, 5).

FERREZ, Helena Dodd, BIANCHINI, Maria Helena S. *Thesaurus para acervos museológicos*. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, 1987. 2 v. (Série Técnica, 1).

LENCLUD, Gérard. Être un artefact. In: DEBARY, Octave, TURGEON, Laurier (Éd.). *Objets et mémoires*. Paris: Maison des Sciences de l'Homme; Québec: Presses de l'Université Laval, 2007. p. 59-90.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Memória e cultura material: documentos pessoais no espaço público. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89-103, 1998.

Por uma Diplomática contemporânea: novas aproximações

2

PALESTRA

Bruno Delmas

Por que ter escolhido este tema para a apresentação? Porque a questão do nome e da definição dos documentos está no cerne da Diplomática. Tenho também três razões de ordem pessoal:

- há 40 anos, comecei a ensinar Diplomática contemporânea;
- há quase 20 anos, publiquei um manifesto por uma Diplomática contemporânea;
- e, hoje, nos defrontamos com documentos digitais.

Qual é a conexão entre essas três datas, esses três momentos? Eles definem as etapas de uma mesma história; e essa é a história que eu gostaria de evocar neste momento para chegar às questões atuais. É também, confesso, um pouco de ego-história, como se costuma dizer entre historiadores. Está na moda, no momento, na França, e peço-lhes desculpas pela parte de imodéstia que isso implica. Mas

é, sobretudo, um testemunho que quero trazer. Em primeiro lugar, lembrar as origens e a evolução da disciplina ao longo do tempo e o que podem nos ensinar; ver também em que consiste realmente o fenômeno da digitalização; e, finalmente, considerar os caminhos de uma Diplomática digital.

Como de praxe, temos que começar por uma definição. O que é a Diplomática? A Diplomática é a ciência que estuda os documentos de arquivo propriamente ditos, em sua condição de documentos a partir de sua elaboração, sua forma e sua transmissão, para julgar sua autenticidade e considerar seu valor de testemunho e de informação. O documento em si, isto é, não o seu conteúdo, mas o que nós não olhamos nem buscamos ao consultar um documento. Portanto, o documento como documento.

1. Quais são as origens da Diplomática?

Vamos ver quais são as origens da Diplomática, a seguir, da Diplomática contemporânea; e, finalmente, quais são as características desta última.

1.1 Quais são as circunstâncias da criação da Diplomática contemporânea?

Para os historiadores e para os arquivistas, a Diplomática é uma disciplina criada por um monge beneditino, dom Jean Mabillon, monge da abadia de Saint-Germain-des-Prés, em Paris, por ocasião de uma controvérsia com o jesuíta Daniel van Papenbroeck, no final do século XVII. A polémica se deu sobre a autenticidade de um diploma de doação merovingio, guardado nos arquivos da abadia de Saint-Denis, perto de Paris.

Após profundos estudos sistemáticos de documentos solenes da Alta Idade Média, Mabillon definiu, nessa ocasião, um método de

estudo e de análise de atos reais (*De re Diplomatica*, 1682) que permitia demonstrar se esses atos eram autênticos ou falsos. Depois, em meados do século XVIII, o método foi estendido por dois eruditos beneditinos, dom Tassin e dom Toustain, aos atos oficiais e, sucessivamente, a todos os documentos das instituições da Idade Média, não mais como objetivo de prova jurídica, mas tanto de erudição histórica, quanto de uma Diplomática prática de classificação, de conservação e de inventário. Passamos assim da crítica de atos reais autênticos para o reconhecimento da presunção de autenticidade dos documentos administrativos.

Do mesmo modo, os diplomatas medievalistas desenvolveram estudos sobre a tradição (dos originais e das cópias, mobilizando a paleografia, a cronologia etc.), a forma (estudos dos suportes, escritas, estilos e fórmulas) e a gênese dentro do funcionamento das secretarias, com o objetivo de fazer edições críticas de documentos. No entanto, os historiadores das épocas posteriores ao Renascimento tiveram pouco interesse pela Diplomática dos documentos de arquivos da era moderna, os quais, entretanto, começavam a proliferar. Esses documentos não apresentavam os mesmos problemas de autenticidade e não mobilizavam os mesmos recursos de aparato crítico. Citemos entre as exceções, na França, Georges Tessier (1962) e, na Espanha, a grande arquivista Vicenta Cortés Alonso (1979), que tinha se interessado pela Diplomática dos documentos da América Latina Espanhola.

No decorrer dos anos 1960, os países mais desenvolvidos foram confrontados com o fenômeno da explosão documental, consequência do novo ímpeto da sociedade industrial, após a Segunda Guerra Mundial. Vimos a proliferação de novos documentos e de cópias produzidos desde o século XIX, por máquinas cada vez mais diversificadas, notadamente informáticas; de documentos redundantes e documentos intermediários, de uso efêmero, produzidos por meio de procedimentos administrativos, cada vez mais longos. O principal problema resultante dessa evolução surgiu de maneira diferente na América do

Norte e na Europa. Na América do Norte anglófona, regida pela *Common Law* e mais avançada no uso da informática, a questão crucial era a da prova legal (*forensic*). Foi a via que Luciana Duranti (1989, p. 12) desenvolveu com o seu programa. O interesse de Duranti por documentos eletrônicos começou no decorrer de seus estudos arquivísticos: sua análise compreensiva objetivava os desafios apresentados às instituições arquivísticas pelo aumento da produção de documentos eletrônicos nas repartições públicas. Entretanto, quando ela veio para a América do Norte, sua investigação incidiu sobre documentos eletrônicos quando entendeu que teria que ensinar à próxima geração de arquivistas a lidar com o novo mundo da comunicação eletrônica. A pesquisa de Duranti consistiu, primeiro, em testar a validade dos conceitos, dos princípios e dos métodos para adquirir e manter o controle de registros eletrônicos. A pesquisa teve também o propósito de encontrar soluções para as questões que não fossem específicas de um contexto sociocultural e jurídico, mas que pudessem ser aplicadas universalmente.

Na Europa, os órgãos administrativos e os arquivos estavam sobrecarregados, o principal problema dos serviços de arquivos já não era mais o da autenticidade dos documentos, uma vez que todos eles tinham uma presunção de autenticidade, nem tampouco era o problema da edição crítica de textos raros, mas o da destinação, para conservar os documentos essenciais à prova e ao conhecimento, e o problema da criação de instrumentos de pesquisa mais científicos. Até então, a Diplomática era o campo de atuação de especialistas medievalistas que tinham muito a fazer com a massa de documentos medievais, contados em dezenas de quilômetros só na França. Por causa dos seus conhecimentos em Diplomática medieval, eles conseguiam abordar intuitivamente os problemas da Diplomática contemporânea e resolver as questões sem a necessidade de formação especial.

Em 1973, eu estava em missão na Universidade de Dakar, onde a UNESCO tinha decidido fundar uma escola de arquivistas para as

administrações de todos os Estados da África francófona. Os documentos mais recentes, que esses arquivistas teriam que tratar, com exceção de alguns mais antigos, datavam de meados do século XIX.

Fazíamos trabalhos práticos de destinação e de classificação nos Arquivos do Senegal, trabalhando em documentos produzidos pela Presidência da República. Não tendo estudado Diplomática, os alunos não distinguiam, por exemplo, o original da cópia, e entre as cópias, qual ou quais os documentos mais importantes a conservar. Era, portanto, necessário criar um curso de Diplomática adaptado para os arquivos que eles deveriam conservar. É dessa forma que nasceu o ensino da Diplomática contemporânea, assim chamada para distingui-la da Diplomática clássica, que é a Diplomática medieval.

Em 1977, fui eleito professor na *École des Chartes*, para a cadeira de Arquivística Contemporânea, que acabava de ser criada, na qual introduzi o ensino da Diplomática contemporânea.

1.2 Quais são os objetivos desse ensino, do que era composto, como evoluiu?

Inicialmente, eu me inspirei na metodologia e na abordagem da Diplomática medieval: estudo da forma, é claro, mas também estudo da gênese, mais do que da tradição – já que o problema não era de raridade, nem de busca de autenticidade, mas de superabundância de documentos de arquivo.

O objetivo era fornecer uma ferramenta intelectual de crítica dos documentos dos séculos XIX e XX, a fim de instituir, com uma abordagem racional, a descrição e a análise, tanto quanto a avaliação e a destinação dos documentos - problemas, a partir de então, cruciais, provocados pelo alongamento da cadeia da gênese e pela multiplicação dos meios de difusão. Isso implicava levar em conta conhecimen-

tos diferentes, por exemplo, a paleografia ou a cronologia – disciplinas pouco úteis, no caso, para desenvolver novas ferramentas, com o cuidado de evitar a destruição das provas ou dos vestígios únicos. Tratava-se, também, de contribuir para o aperfeiçoamento científico dos instrumentos de pesquisa.

Isto me levou, em primeiro lugar, a prestar uma atenção especial à história dos modos de produção copiosa de suportes e de escritas na era industrial (final do século XVIII a final do século XX), a fim de conceber uma nova Diplomática material e conhecer seus usos - elementos indispensáveis para a preservação e autenticação de documentos.

Era preciso também renovar a abordagem da gênese e da tradição dos documentos; recolocar os documentos no seu contexto de produção segundo as funções e os processos administrativos de elaboração das decisões (projetos, consultas, história administrativa); e levar em conta o aumento da formalização dos processos e as restrições de normas que se ajustaram durante todo o período (documentos legislativos ou regulamentos que regem a produção de documentos, *Código Comercial*, decreto sobre a contabilidade pública de 1867, multiplicação dos formulários em todas as áreas da administração). A Diplomática erudita aproximava-se, assim, da Diplomática prática, com a implementação do controle de produção dos documentos pelo Centro de Registro e Revisão dos Formulários Administrativos (Cerfa) ou, ainda, com o histórico da multiplicação dos meios e das formas de difusão dos documentos de arquivo (telegrama, telecópia, fax etc.). Todos esses elementos eram necessários para discernir as formas a ser mantidas para a prova, o acesso à pesquisa ou a conservação.

Muito naturalmente, fui levado a me interessar por documentos de arquivo do gênero audiovisual – cada vez mais presentes nos arquivos administrativos (fotografia, gravação sonora, cinematografia) –, a conhecer os processos de fabricação material de documentos

audiovisuais e, em seguida, aos arquivos do gênero audiovisual conservados em organismos audiovisuais públicos.

Da mesma maneira, os arquivos de entidades de pesquisa científica e técnica não se limitam a seus papéis administrativos; todos os documentos científicos e técnicos são produzidos no quadro de protocolos de experiências ou por processos automáticos submetidos a prescrições legislativas e regulamentares. São documentos tão “submissos” quanto os documentos administrativos, e eles podem, por isso mesmo, ser objeto de análise diplomática. Devemos incluir nesses arquivos peças arqueológicas ou de coleta científica, testes de experiências, resultados registrados em relatórios de escavação ou em cadernos de laboratório - documentos que se tornam arquivísticos por destino, e não por natureza.

Essas constatações me levaram a publicar, em 1996, um manifesto por uma Diplomática contemporânea como disciplina merecedora de pesquisas específicas e necessárias para a formação intelectual e científica dos arquivistas de hoje.

É claro que, nesse percurso, encontrei documentos digitais tanto nos arquivos administrativos quanto nos audiovisuais, científicos e técnicos. Mas nada mais eram do que produtos de nova técnica, de documentos cuja leitura exige a mediação de aparelho e até mesmo de um manual de instruções para que, mais tarde, possam ser utilizados e compreendidos, à semelhança do que ocorre com as cadernetas de laboratório.

Mas antes de chegar ao nosso segundo ponto, gostaria de fazer um comentário diretamente ligado ao tema do nosso colóquio. Trata-se da definição diplomática dos documentos; isto é, do nome do documento e de sua definição, uma palavra podendo ter, às vezes, vários significados. Em todas as extensões sucessivas da Diplomática, encontrei novas palavras para designar esses novos documentos. Um mesmo documento pode ser definido de acordo com a sua natureza

jurídica (como uma lei) ou sua função (como uma conta), mas também de acordo com o seu modo de elaboração ou de produção (como uma fotografia), sua forma (como uma lista) ou seu modo de transmissão (como um telegrama). Na maioria dos casos (documentos administrativos), essas palavras eram únicas. Seu nome era definido em textos oficiais. Às vezes, várias palavras podiam designar o mesmo documento ou uma única palavra podia denominar vários documentos diferentes. Foram também encontradas palavras insignificantes, palavras próprias de jargões profissionais, palavras desaparecidas de formas ou suportes ultrapassados, de documentos esquecidos. Em todos esses usos, qual termo manter para um uso científico senão aquele que melhor correspondia à natureza diplomática do documento?

As definições dessas palavras que encontramos em dicionários eram muito variáveis: próximas de uma definição diplomática nos casos de documentos administrativos, ou, por vezes, muito distantes no tempo especialmente para documentos não estritamente administrativos ou produzidos em determinado momento do século XIX ou do século XX por alguma técnica, hoje ultrapassada. Era preciso, não para o público em geral, mas para os arquivistas, encontrar o melhor termo quando necessário e elaborar a melhor definição; ou seja, uma definição diplomática que refletisse a função e a forma dos documentos. É o que tentamos fazer com um léxico (DELMAS, 1986) e, em seguida, com um dicionário de arquivos (DELMAS, 1991).

O que é uma definição diplomática? É aquela que indica a natureza da ação que o documento autoriza ou acompanha. Assim, a fatura, documento nomeado e definido pelo *Code du commerce* [Código Comercial] quanto à sua utilização e ao seu conteúdo obrigatório, acompanha a venda de um bem ou de um serviço. Muitas vezes, a palavra é autorreferente, porque descreve um modo de organização do escrito e, a partir dele, sua estrutura (tabela, lista). Uma lista é uma sequência de palavras ou números em coluna, classificados em determinada ordem. Às vezes, uma palavra designa, ao mesmo tempo, uma

ação e sua estrutura. “Lista de nomeação” é uma expressão que dá, simultaneamente, a ação e a fórmula.

Quanto aos novos documentos criados sem antecedentes pelo sistema técnico, vemos que, em geral, eles têm um nome que lhes é dado rapidamente na ocasião de sua aparição, onde ela ocorreu, para identificá-los em relação a outros documentos. Como no passado, é a técnica, o suporte ou a analogia que vão inspirar esse nome. Ele é fonte de grande diversidade e incompreensão até que a utilização de um nome ou de uma expressão se torne indispensável. A principal dificuldade é encontrar para esse nome provisório uma definição diplomática, científica, que indique sua natureza diplomática, da qual os arquivistas e pesquisadores precisam para realizar a avaliação ou a crítica dos documentos.

A dificuldade vem da denominação dos documentos produzidos em novos suportes, em que, muitas vezes, é o processo técnico que dá o nome (fotografia, fita magnética). Nestes casos, é necessário precisar a técnica pela função: a foto de identidade, a foto antropométrica. Tomemos o caso do telegrama. Ele é definido pela técnica que garante sua função de informação rápida e tem uma estrutura que lhe foi imposta pela técnica do momento de sua aparição, definida pelo nome de estilo telegráfico. Mas vemos bem que, ao fazê-lo, não fomos até o fim da definição diplomática, pois apenas indicamos o modo de transmissão. Deveríamos especificar, por exemplo, telegrama informativo, ordem telegráfica, resposta telegráfica, demanda telegráfica, ou, ainda, telegrama codificado, telegrama ministerial? Assim, para ser científica, a definição diplomática de um documento contemporâneo não pode, na maior parte dos casos, limitar-se a uma única palavra. Ela precisará ser uma expressão que concilie o estatuto jurídico, a função e a ação – e, muitas vezes, a natureza do suporte.

Todas as proliferações de documentos e as extensões consecutivas da Diplomática levaram a desenhar uma tipologia dos documentos de acordo com classificações que recolocavam cada documento;

seja em seu lugar de gênese e tradição (Diplomática geral), seja em seu contexto institucional e funcional (unidade da ação, dossiê, Diplomática especial)¹.

2. O que aconteceu nos últimos 20 anos? O fenômeno da digitalização

Nesta segunda parte, pretendo explicar brevemente que a digitalização não se limita a um simples fenômeno técnico de grande magnitude, mostrar suas consequências – em particular, antropológicas – e, finalmente, indicar o que trouxe de mudança para os documentos de arquivo.

2.1 A digitalização: um novo sistema técnico

Sem cair em grandiloquência ou em banalidade, podemos dizer que sabemos hoje que mudamos de mundo. Entramos na chamada sociedade da informação, a sociedade do conhecimento. Por trás dessas expressões, bastante comuns atualmente, esconde-se um fenômeno maior na história da humanidade, anunciado há várias décadas. Acabamos de vivenciar a passagem de um sistema técnico para outro. Houve outros em diferentes momentos da história dos homens.

O que é que um sistema técnico? É uma teoria formulada por um francês, arquivista e historiador das ciências e das técnicas, Bertrand Gille, que explica que cada sociedade constrói para si própria um sistema técnico que, por sua vez, a modifica. Ela o estende a sua cultura, seu direito, sua economia, e ele a transforma, numa interação contínua. Ele permite à sociedade tirar o melhor partido dos seus recursos e, assim, crescer e se desenvolver. É também, portanto, um mo-

¹ Ver em *Lexique de terminologie archivistique* e depois no *Dictionnaire de terminologie archivistique*, ambos on-line: Disponível em: <<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779>>, e <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>.

delo dinâmico, adaptado a uma situação particular muito estruturante para uma sociedade; mas que tem seus limites, ao termo dos quais ou a sociedade desaparece ou ela muda drasticamente. De toda maneira, esta mudança, independentemente de suas formas, é violenta.

O último sistema técnico que conhecemos é aquele da sociedade industrial (fim do século XVIII ao fim do século XX). A máquina a vapor e o carvão constituíram o sistema cujo auge se deu com a eletricidade e o petróleo. A máquina foi substituindo, cada vez mais, o homem em todas as áreas de produção para fabricar bens materiais em massa a partir dos recursos naturais que eram descobertos. As instituições e o direito, os modos de vida e de trabalho, os usos sociais foram profundamente transformados. As sociedades anteriormente agrárias com seus estilos de vida e relações com a natureza foram abaladas e existem, ainda, na Europa em sua forma tradicional apenas residualmente. A indústria criou uma nova organização territorial (concentração humana nos locais de exploração ou de produção), modos de produzir (organização do trabalho), de trocar (lojas de departamento) e de consumir (consumismo), novos relacionamentos humanos (sindicatos), modos de vida radicalmente diferentes e um relacionamento com a natureza (exploração, poluição) renovado (ecologia).

Abandonamos a sociedade industrial em meados de 2000 e entramos em um novo sistema em processo de consolidação. Neste novo sistema, é a produção de ideias e a pesquisa em todas as áreas, a organização, a gestão dos recursos que permitem a economia de energia e a melhor utilização, com menos esforço e menos matéria, dos recursos esgotáveis, substituídos por recursos imateriais inesgotáveis.

A evolução foi gradual desde os anos 1970 quando o sistema mecanizado da sociedade industrial foi dominado aos poucos, de forma difusa e no início imperceptível, por máquinas de uma nova espécie: os computadores, os aparelhos eletrônicos, capazes de processar rapidamente dados em massa.

Os computadores intervieram em primeiro lugar, para substituir em um dado momento e numa dada área, processos que, feitos em papel e manualmente, eram morosos e falhos (análise de pesquisas estatísticas). Ao fazê-lo, o computador substituía um ou mais documentos tradicionais por novos documentos (balancetes de contas mensais, por exemplo). Por trás dessas conquistas, novas atividades se desenvolveram, formaram-se documentos de um novo tipo.

Ao contrário de aparelhos que captam automaticamente, e criam novos tipos de documentos, utilizando ou não o suporte papel, alguns desses documentos dependem rigorosamente da técnica que os produz: a fotografia, da máquina fotográfica; o registro sonoro, do gravador; o filme, da câmera etc. Já o telegrama, produto do telégrafo, ou mesmo o programa de rádio ou de televisão transmitem uma mensagem que não produzem, que tem existência prévia. Da mesma forma, o computador processa dados que lhe preexistem. No início, quando era apenas instrumento intermediário, seus documentos pouco interessavam aos arquivistas, já que mantinham o documento final em suporte-papel. Nas atividades científicas, estatísticas e de contabilidade, o interesse já era maior, mas era um campo para especialistas. Assim, essas formas de documentos – apenas visíveis na tela ou impressas em papel – faziam, então, negligenciar o fato de que esses documentos existiam, em primeiro lugar, nos computadores; e que estes não eram meras máquinas de tratamento de documentos, como a máquina fotográfica ou a máquina de xerox, mas tinham uma memória, e que esses documentos possuíam uma forma legível e utilizável pela máquina.

2.2 Os progressos incessantes da eletrônica mudaram a natureza do papel da informática

Desde os meados dos anos 1970, a informática não cessou de fazer progressos prodigiosos tanto em termos de hardware

como de software: capacidade das memórias, sistemas operacionais, capacidade de processamento, multiplicidade de software com a queda dos preços. A informática estabeleceu-se em todas as atividades humanas e tornou-se comum. Deixou a área do simples tratamento de dados para dominar também o setor de criação de documentos por meio da captura de imagens, de sons ou de fenômenos naturais.

A esse fenômeno juntou-se outro no decorrer dos anos 1990: as redes de comunicação entre computadores, também constituídas paralelamente aos avanços das telecomunicações, levaram à interconexão geral de todas essas máquinas por meio da rede Internet. Essa revolução da transmissão de documentos e de dados possibilitou a instalação do sistema. Criado por uma poderosa inovação nos processos de informática e telemática, o novo sistema técnico provocou um deslocamento da inovação. Passamos da inovação no procedimento (computador) para a inovação dos produtos (smartphones, tablets, aplicativos de software). O gigantismo das transformações de empresas como a IBM e a Bull e, mais ainda, como a Apple, é emblemático desta evolução. Seguiram-se as adaptações legais e institucionais necessárias, já que o sistema técnico não seria concluído sem a consagração legal que completa o sistema e o instala na sociedade. Da técnica passa-se para a organização social. Na Europa, uma diretiva de 2002 da União Europeia atribuiu ao documento eletrônico o mesmo valor do documento em papel. A globalização atual não seria possível sem este sistema técnico. E não foi ele que a criou?

Tal é o sistema no qual vivemos doravante, no qual o documento digital se afirma como ferramenta indispensável para criar, trabalhar, intercambiar. Ele veio acompanhado de uma segunda explosão documental, bem maior do que a que tivemos nos anos 1960, devido à maior facilidade de capturar, analisar, calcular, modelar e, portanto, de produzir documentos e difundi-los. Não somente a massa desses documentos digitais produzidos é considerável, não

somente eles estão presentes em nossas vidas diárias, mas vão se diversificando cada vez mais graças aos novos usos que a técnica permite (Facebook, chats, tweets, blogs etc.) e são a única forma de muitos documentos.

2.3 As consequências políticas, culturais, econômicas e sociais desse fenômeno

Os documentos em formato digital apresentam – é preciso aqui lembrar – vantagens consideráveis: eles são acessíveis instantaneamente, de modo simultâneo e, geralmente, de maneira gratuita para qualquer pessoa, em todos os lugares da Terra, e seu uso repetido não os destrói, compartilhando-os infindavelmente.

Para a humanidade, as consequências são inumeráveis: tanto para as pessoas, com a globalização da educação (cursos de auto- formação de todos os níveis, acadêmicos ou profissionais, de livre acesso on-line) e da cultura (bibliotecas, museus, arquivos etc.), quanto para a democratização do acesso ao conhecimento e, ainda, para o cidadão e o empresário, para políticas e ações em favor dos open data e a reutilização dos dados públicos. É possível trabalhar conjunta e simultaneamente em toda parte do mundo, além de compartilhar (os Wiki e outros programas de colaboração). Com isso pode ser alcançada a igualdade de oportunidades e de possibilidades de cada homem e de cada Estado. Não há mais países desenvolvidos e países em desenvolvimento. As convulsões atuais da economia mundial mostram claramente que só há países em desenvolvimento. Tudo isso é baseado em documentos digitais ou digitalizados. Eles tornaram-se objetos centrais da sociedade da informação. Cabe, desde já, ao arquivista, a todos, interessar-se profundamente por esses documentos.

3. O documento digital e os arquivistas precisam da Diplomática?

Esta pergunta suscita mais três: quais são as questões colocadas à Diplomática pela preservação de documentos digitais? Que respostas ela pode dar? A Diplomática digital vai eliminar a Diplomática contemporânea?

3.1 A Diplomática digital vai eliminar a Diplomática contemporânea?

O papel é e permanecerá ainda por muito tempo o objeto da Diplomática contemporânea, e isto por várias razões. Existe uma massa considerável de documentos em papel (3.500 km de arquivos públicos na França) e apenas uma pequena parte deles será copiada e convertida em documentos digitais. A operação é cara e limitada. Será feita para categorias escolhidas, de acordo com as necessidades do momento. Atualmente, por exemplo, é o estado civil, o recrutamento, o cadastro e alguns programas de pesquisa que são objeto de digitalizações sistemáticas. Por outro lado, é bem provável, ainda, que continuemos por muito tempo a converter documentos digitais em suporte-papel (impresso), pela boa razão de que sua conservação a longo prazo é mais segura e mais barata. Mas por quanto tempo? Todos os documentos digitais não serão convertidos em documentos em papel. Sem dúvida, vamos continuar por algum tempo com esse vai-e-vem entre as duas formas de documentos. É preciso considerar o desenvolvimento de duas Diplomáticas contemporâneas: a Diplomática analógica do papel e dos documentos tradicionais e a Diplomática digital dos dados. Não há ruptura entre esses dois mundos, pois muitos documentos administrativos em papel vão sendo substituídos por documentos digitais que conservam o mesmo nome, a forma e o uso. Mas por quanto tempo ainda? Virá, sem dúvida, o momento, talvez

não tão distante, em que a Diplomática dos documentos dos séculos XIX e XX irá se juntar à Diplomática medieval.

3.2 Quais questões os documentos digitais levantam para a Diplomática?

Os documentos digitais ensejam dois tipos de perguntas para o arquivista: as relativas à preservação física, à perenidade da prova por longo prazo; e aquelas colocadas pelos novos documentos como fonte de pesquisa.

A questão da **perenidade** dos documentos é uma preocupação antiga dos arquivistas. Na França, por exemplo, já faz 30 anos que engenheiros e arquivistas se preocupam com este problema (ver o projeto “Constance”, nos Arquivos Nacionais da França, em 1983, para o arquivamento de dados do censo de estatísticas agrícolas). Eles têm trabalhado sobre as especificações gerais funcionais e técnicas dos documentos eletrônicos para sua conservação duradoura. A experiência foi enriquecida ao longo do tempo, da evolução da tecnologia e dos fundos recebidos. Desde essa época, procedimentos tanto de software como de hardware foram elaborados para a conservação dos dados. A partir de 2001, a preocupação aumentou levando à constituição de grupos de trabalho multidisciplinares, com profissionais vindos de áreas diferentes, essencialmente, engenheiros e arquivistas (Grupo PIN [*Pérennisation de l'Information Numérique*] – Perenização da Informação Digital na França).

A perenização deve resolver três contradições irreduzíveis, de importância vital para o futuro: como conciliar com o digital a autenticidade e a confiabilidade dos dados? Como garantir a perenidade dos documentos digitais com a desmaterialização? Como dar acesso de tudo a todos e garantir a proteção dos dados da vida privada? O caso atual de espionagem da NSA [*National Security Agency*] ilustra a gravidade dessas questões.

Voltemos ao documento digital, à sua condição formal. Se o documento escrito ou gravado pode ser considerado uma unidade documental, o documento digital pode ser considerado informação estruturada – elemento de conhecimento que deve ser codificado para ser conservado, tratado ou acessado. Os documentos digitais são codificados de acordo com o código binário, que é usado para alimentar e controlar a máquina eletrônica. É por isso que o documento digital precisa de uma máquina complexa para dar acesso ao seu conteúdo. Todas as máquinas utilizam a mesma codificação eletrônica binária, que permite representar os mais diversos documentos, tratá-los com uma grande variedade de *softwares*, em muitas máquinas diferentes, e de comunicá-los em todas as redes, por todos os provedores de acesso. Assim, à noção de documento acrescenta-se uma nova, a de dado, que é uma representação formalizada da informação, adaptada à comunicação, à interpretação ou ao tratamento por um computador.

O procedimento digital converteu o documento e seu suporte em dados digitais, em um objeto imaterial. Os dados não são mais ligados fisicamente a um suporte material. Essa imaterialidade apresenta grandes vantagens bem conhecidas: ela libera a gestão dos documentos do volume e do peso do papel; ela os converte em dados e, assim, facilita o tratamento e o acesso instantâneo. Face aos benefícios práticos dessa conversão, a imaterialidade apresenta também constrangimentos não menos conhecidos, especialmente a dependência do usuário de uma máquina para acessar o documento. Além disso, prisioneiro das máquinas, dos sistemas operacionais e dos aplicativos que envelhecem rapidamente (menos de 10 anos), o documento digital é obrigado a evoluir constantemente para poder continuar a ser utilizado pelas máquinas e softwares mais atuais.

Uma questão crucial: podemos confiar da mesma maneira na tela de um tablet e no papel que seguramos em nossa mão? Livre das restrições do suporte físico, pode-se temer que o documento, submetido a tantos riscos técnicos, possa ser facilmente manipula-

do e processado. Uma nova Diplomática se impõe, e de modo radical: não deveríamos falar agora de uma Diplomática do documento digital e, para os outros documentos, de uma Diplomática do documento analógico? Essa nova Diplomática seria caracterizada por um certo número de traços essenciais.

4. A vulnerabilidade do documento digital

A primeira observação que acompanha a passagem para o digital é a extraordinária vulnerabilidade do documento digital na sua duração. Independente de qualquer suporte fixo, sua base é um conjunto complexo que engloba um meio de armazenamento, um dispositivo para a leitura desse meio, um computador, um sistema operacional e um ou mais programas. Esta simples enumeração, que poderia ser bem maior, mostra a complexidade e a fragilidade do sistema e de sua eficácia. A perenidade do sistema depende, como em uma cadeia, da fraqueza ou obsolescência do elo mais frágil. Cada um dos elementos do dispositivo de leitura deve ser substituído regularmente. Alguns elementos não têm incidência sobre a representação dos dados, outros sim. É a fragilidade do sistema. A máquina e tudo o que a acompanha envelhecem mais rapidamente do que os suportes tradicionais.

A manutenção do sistema em estado de funcionamento para os documentos antigos não depende apenas de fatores técnicos; indistintamente, é necessário contar com uma organização sólida e fortes competências em técnica e em arquivos para gerenciar essa complexidade ao longo do tempo; com meios financeiros diferentes daqueles do armazenamento anterior em prédios de arquivos, é também necessário reduzir a complexidade do sistema por elementos normativos que unifiquem e, assim, facilitem os procedimentos. É preciso, também, um quadro legislativo e regulamentar para dar ao documento digital o mesmo valor probatório do documento em papel, mas com obrigações técnicas adicionais, para garantir a integridade e a

autenticidade dos documentos. Estas restrições não são novas, elas já existem para documentos em papel, e a Diplomática contemporânea já valorizou sua crescente importância. Mas, com a digitalização, elas adquirem um caráter de absoluta necessidade. Para realizar tudo isso, precisamos de pessoas competentes.

5. O estudo do documento começa na sua concepção

O segundo ponto é o deslocamento completo do estudo do documento. A “Diplomática analógica” interessa-se pelo documento existente e tem por objetivo, no caso de necessidade de prova, remontar sua tradição até chegar ao documento original para verificar sua autenticidade; ou, por exemplo, remontar até a gênese para analisar os processos de decisão. Mas ela não se interessa pela Diplomática prática que, entretanto, existe nos serviços administrativos e nos cursos de secretariado. A “Diplomática digital” não pode se limitar ao reconhecimento da autenticidade. Para esta, o processo digital deve, como para os arquivistas responsáveis pela conservação perene dos dados, situar-se no ponto de origem, no momento de criação do documento. O diplomata não pode tratar um documento digital produzido sem a sua intervenção; ou melhor, não se pode criar um documento digital sem a intervenção de um arquivista diplomata. Além de intervir na concepção, ele deve usar dispositivos adequados para acompanhar o documento ao longo de sua gênese e difusão. Para documentos jurídicos, ele deve garantir a rastreabilidade de seu andamento. Em tal situação, a Diplomática está mais do que nunca ligada à Arquivologia, que tem as mesmas preocupações de perenização com os dados informáticos.

Pode-se dizer que o documento analógico se conserva sozinho se estiver fisicamente bem protegido. Numerosos documentos muito antigos sobreviveram através dos milênios apesar de desastres natu-

rais ou humanos. Mas os dados digitais não se conservam por si só. Acabamos de discutir sua extrema fragilidade: a máquina não permite amadorismo, negligência ou abandono. Ela impõe regras ainda mais rigorosas do que os procedimentos administrativos de documentos analógicos. É tanto uma necessidade benéfica, dada a facilidade de manipulação do documento digital, quanto um fator unificador numa área de grande abundância de *hardware* e *software* proprietários, que tornam cativos seus usuários. Haveria ainda mil formatos de documentos diferentes, além de suas versões sucessivas.

A definição de normas para todos os aspectos do documento digital representa um fator de estabilidade e perenidade. As normas são regras funcionais ou técnicas relativas a um produto, a atividades ou aos seus resultados – estabelecidas por consenso entre especialistas e registradas em documento produzido por uma organização, nacional ou internacional, reconhecida no campo da normalização. As normas são, hoje, o prolongamento mais preciso de regulamentações administrativas (formulários etc.) que facilitam a padronização e a uniformidade da produção de documentos administrativos em suporte analógico, levando os diversos atores do digital a produzir elementos que contribuem para a sua perenização. Da mesma forma, existem no campo privado padrões criados por empresas que se impõem *de facto* e são adotados por outros produtores (ISO, por exemplo). Há grupos de normalização em muitas áreas, o que podemos considerar como equivalente ao que existe na Diplomática dos documentos analógicos.

No domínio dos dados digitais, os interesses e objetivos da Diplomática se confundem com os objetivos da Arquivística. Os exemplos abundam com uma série de normas.

- Normas gerais de organização arquivística: modelo OAIS [Open Archival Information System], que abrange a questão da organização arquivística no seu conjunto.

- Normas para áreas específicas:
 - normas relativas ao armazenamento e aos suportes (Diplomática material);
 - normas de representação dos dados, quer se trate de texto, imagens, gráficos, documentos multimídia, áudio, vídeo, dados técnicos, dados científicos e todos os tipos de informação digital em formatos abertos ou proprietários. O PDF, por exemplo, pode ter um equivalente nos elementos gráficos dos documentos analógicos da Diplomática clássica;
 - metadados: é a área mais próxima da Diplomática tradicional. De fato, as características externas da Diplomática dos documentos analógicos se multiplicaram durante os séculos XIX e XX, com o mesmo objetivo de encontrar de maneira rápida e segura um documento pesquisado (selo, objeto, data tópica e crônica, documentos anexados, destinatários etc.). Com o digital, novas características foram adicionadas a isso. São os metadados técnicos que garantem a capacidade de restaurar a informação de forma compreensível. A generalização digital provocou a criação de muitos formatos de metadados genéricos (Dublin Core, ISO 15836) ou especializados, que o diplomata reconhece.
 - integridade e autenticidade: trata-se de normas que permitem chegar a provar a integridade e a autenticidade dos documentos. Sabemos que esse é um dos pontos sensíveis dos documentos digitais. Eles também deram lugar a desenvolvimentos específicos que o diplomata conhece: a criptografia, os algoritmos de cálculo de impressões digitais, os protocolos de comunicação segura, os processos de assinatura eletrônica (normas ISO endossadas pela Comissão Europeia NESSIE [New European Schemes for Signatures, Integrity and Encryption] e a [agência regulatória] norte-americana NIST [National Institute of Standards and Technology]).
 - normas de “encapsulamento”, que permitem associar os objetos digitais a uma estrutura global consistente e portátil. Estes podem

ser compostos por um ou mais arquivos (isto é, documentos) com os metadados que os caracterizam, ligações existentes entre os próprios arquivos ou entre os componentes do objeto e os metadados. Todos os dados e as normas de acompanhamento podem ser considerados como uma extensão das unidades de arquivamento e dos arquivos em papel tratados pela Diplomática clássica.

- normas de identificação: permitem o reconhecimento de um objeto digital de maneira única no âmbito de um ou mais arquivos ou, com mais frequência, hoje, dentro de conjuntos muito maiores. Essa necessidade foi resolvida, por exemplo, com o uso do ISBN [International Serial Bibliographical Number] para livros ou pelo ISSN [International Standard Serial Number] para os periódicos. Os serviços de arquivos também trabalham nesse sentido.

- validação e certificação de arquivos digitais: é um novo aspecto, porém indispensável, introduzido pela perenidade dos arquivos digitais. Ele apresenta uma série de novos problemas e, em particular, a confiança posta nos repositórios terceirizados aos quais entregamos nossos dados. Hoje, a via de certificação ISO 9001 é uma norma bastante difundida, que pode ser utilizada pelas organizações de custódia. Melhor ainda é a norma AFNOR NF Z 42-013: “Especificações relativas à concepção e ao aproveitamento de sistemas informáticos para assegurar a conservação e a integridade dos documentos armazenados nestes sistemas, março de 2009”. Outras normas mais completas estão em elaboração.

- normas para os sistemas de gestão da segurança da informação (incluindo privacidade, proteção de informações delicadas, planos de continuidade de negócios).

- normas relativas à terceirização de serviços de guarda de arquivos etc.

- ver também o projeto Inter PARES 3 [International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems] que, expli-

cita normas e padrões potencialmente úteis (omissões, ausência de classificação).

Na França, é o Ministério das Finanças que dirige a política de informatização da administração e o desenvolvimento da e-administração. Motivado pela experiência adquirida pelos Arquivos Nacionais da França, associou-se a eles para a conservação e segurança de grandes quantidades de dados.

Estão em andamento programas nacionais e internacionais sobre os principais desafios da informática na década de 2010-2020: o Big Data, que prevê um volume de dados demasiado grande para ser tratado com as ferramentas convencionais de gestão; e o *Cloud Computing* (nuvem informática), que permitiria a conservação on-line de forma perene. Tais programas são, atualmente, objeto de reuniões constantes. Fala-se também de *Family Cloud Computing* ou família de sistemas integrados.

A área está em plena evolução. Mas o que é certo é que os arquivos digitais já constituem um desafio percebido pela sociedade inteira como crucial para o futuro. Arquivistas e diplomatas não se desqualificam pelo avanço da tecnologia; pelo contrário, são eles os mestres do método e da matéria, em razão de seu conhecimento dos documentos.

REFERÊNCIAS

CORTÉS ALONSO, V. *Archivos de España y America: materiales para un manual*. Madrid: Editorial de la Universidad Complutense, 1979.

DELMAS, B. *Dictionnaire des archives de l'archivage aux systèmes d'informations*. Paris: École Nationale des Chartes (AFNOR), 1991.

DELMAS, B. *Vocabulaire des archives, archivistique et diplomatique contemporaines*. Paris: AFNOR, 1986.

DICTIONNAIRE de terminologie archivistique. Paris: Direction des Archives de France, 2002. Mise en forme par les Archives départementales du Nord, 2007. Disponível em: <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>. Acesso em: outubro de 2013.

DURANTI, L. Diplomatics: new uses for an old science. *Archivaria: the journal of the Association of Canadian Archivists*, Ottawa, v. 28, p. 7-27, summer 1989.

LEXIQUE de terminologie archivistique. Bruxelles: Fédération-Wallonie-Bruxelles. Administration Générale de la Culture. Service Général du Patrimoine Culturel et des Arts Plastiques, 2011. Disponível em: <<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779>>. Acesso em: outubro de 2012.

TESSIER, G. *Diplomatique royale française*. Paris: Picard, 1962.

Debate com o público

3

DEBATE

Plateia: O senhor acha que existe a necessidade de se criar uma Diplomática digital? Seria esta uma nova Diplomática, uma Diplomática complementar, contemporânea?

Bruno Delmas: Sim, usarei sempre como exemplo os ensinamentos da história. Quando fizemos a Diplomática da Idade Média, havia elementos como a datação, a paleografia – que eram essenciais –, mas tais elementos não são essenciais para a Diplomática contemporânea. É a razão pela qual falamos por muito tempo que não existe Diplomática no momento em que não existem problemas de cronologia, de datação, de paleografia, de latim etc. Porém, ao lado disso, havia novos problemas. Somos obrigados a distinguir, a reconhecer que não tínhamos os mesmos documentos e precisávamos dar conta das peculiaridades de cada um. Foi isto que me levou a desenvolver e abrir meu horizonte. No início, a partir de documentos oficiais, de gestão administrativa, atos. Depois me dei conta de que essa metodologia poderia se adaptar [também] a outros documentos; afinal de contas, uma experiência científica não é apenas uma “coisa” científica – é, também, uma “ação”. E no momento em que se fala em ação, em que existem [registros documentais] constituídos no quadro de uma ação,

nós nos deparamos com documentos que pertencem ao domínio da Diplomática. Eu expliquei como o objeto da Diplomática evoluiu de documentos autênticos àqueles com uma presunção de autenticidade – porque eles eram produzidos no quadro de uma ação que lhes dava uma forma “restrita”, que permitia analisá-los e torná-los objeto de análise científica. Hoje, com o meio digital, temos – inclusive nos documentos privados – uma “restrição” que o documento [oficial] não possuía. Por exemplo, quando você escreve uma carta a alguém da sua família, não precisa escrever o lugar, a data, o caráter, o destinatário, a referência etc. Você escreve a alguém e pronto.

Danielle Ardillon: Mas a data está escrita no e-mail...

Bruno Delmas: Sim, o que quero dizer é que podemos ter muitos documentos que são informais. Quando tínhamos documentos em papel – e este, ainda, é um grande problema nos arquivos privados hoje –, [temos] quantidades de documentos, de cartas, que não sabemos como ordenar, se uma precede a outra, porque não há datas ou indicação. Ou seja, na correspondência entre as pessoas não fica sempre muito claro quem abriu primeiro a sequência de cartas. E isto é uma dificuldade [a enfrentar] com os arquivos privados em papel. No entanto, com o digital, todos os documentos são “encapsulados”, nas mensagens, temos a data e tudo, [o que] facilita a análise diplomática. Mas diria que hoje temos informações completamente desestruturadas, ou ainda que cada uma se estrutura à sua maneira. Vejam só alguns problemas, algumas pistas novas que precisam ser analisadas e estudadas. A Diplomática tradicional (é por isso que falei [da necessidade] de um diálogo entre elas) precisa, rigorosamente, que nós nos concentremos sobre o documento digital como um documento diplomático em si. Por isso, o diálogo pode se enriquecer e fazer refletir. Espero que eu tenha respondido a questão.

Ana Maria Camargo: Eu gostaria de saber qual é sua opinião sobre o projeto Interpares, que tem uma presença muito grande no Brasil.

Bruno Delmas: Minha opinião é que o projeto Interpares, que foi iniciado por Luciana Duranti, italiana, canadense agora, é extremamente importante. Ela começou, mais ou menos ao mesmo tempo que eu, a refletir sobre essas questões de Diplomática. Foi aos Estados Unidos, trabalhou com seu projeto Interpares, hoje [na fase] 3, e se interessou, justamente, pelos documentos digitais – e, em particular, pelas questões de autenticidade. É um projeto importante porque mobiliza muitas pessoas, em diversos países. É bastante implicado na dimensão informática, muito mais do que fazemos, e esse é um dos componentes de sua aderência por parte dos arquivistas, de sua presença no desenvolvimento dos arquivos digitais. [...] Os arquivos são o único lugar onde há pessoas capazes de identificar coisas e lidar com os problemas ligados à perenidade dos documentos. Luciana Duranti, que é uma arquivista, tem também esta abordagem.

Plateia: O senhor acredita que a informatização tenha mudado, do ponto de vista diplomático, a natureza de algum documento? Em algum aspecto a informatização teria mudado sua natureza diplomática?

Bruno Delmas: Com a digitalização, você quer dizer que tomamos documentos tradicionais e os digitalizamos ou que substituímos um documento a partir de determinado momento? Na França, as declarações de imposto de renda se faziam em papel, mas agora estamos passando a fazê-las na forma digital. Então, se substitui. O Ministério, em vez de mandar um papel que você deve preencher, manda um endereço eletrônico [onde] você irá achar sua folha de imposto eletrônica. Mas sempre é preciso guardar os papéis por perto, em caso de contestação. Hoje, seis milhões de pessoas fazem suas declarações de imposto de renda por meio digital, e acho que isso acontece em quase todos os países. Falo desses fenômenos porque os sistemas técnicos são sistemas mundiais: [ocorrem] quase ao mesmo tempo em todos os países. Antigamente, a questão da inovação era demorada mas, hoje, tudo se faz ao mesmo tempo. Não sei se respondi.

Plateia: Eu penso em outra coisa. Quanto aos documentos que são informatizados, não há dúvida. Mas, por exemplo, a internet propiciou a criação do Facebook, que inaugura um tipo de comunicação bastante diverso [e gerou documentos bem diferentes daqueles da] Diplomática tradicional, de um documento probatório, jurídico etc. Temos na Fundação iFHC um arquivo muito variado. Encontramos, por exemplo, até o recado telefônico no suporte de mini DVD. Era neste sentido a minha pergunta.

Bruno Delmas: O digital cria uma grande quantidade de documentos novos, formas de comunicação novas e, também, os computadores permitem fazer tratamentos novos em todos os campos, simulações etc., que produzem documentos que não existiam – e vai ser assim cada vez mais. Mas vamos ter que arquivar esses documentos, vamos ter que nomeá-los. Vai ser preciso distingui-los e defini-los. Temos os *tweets*, as mensagens de celular e todas essas coisas. E tomar conta desses novos documentos é, justamente, o objetivo da Diplomática contemporânea: poder distinguir o que podemos dizer no Facebook, o que o distingue de um blog, do Twitter ou de uma mensagem de celular. Já sabemos que uma mensagem de celular não pode ultrapassar determinado número de palavras. Já é uma forma de restrição. E ainda há o problema da triagem e do apagamento, se guardamos tudo ou não. Há problemas gigantescos [sobre os quais] os diplomatas, de um lado, os arquivistas, de outro, e os dois juntos devem refletir. Estamos no início de um mundo novo. Não sabemos exatamente como vai evoluir e precisamos, simplesmente, estudá-lo, segui-lo, e precisamos ter pessoas para esta observação. Então, há um campo para a Diplomática contemporânea e a Diplomática digital se desenvolverem, inventarem; e que não vamos encontrar na Diplomática dos papéis. É por isso que precisamos distinguir. Há uma tão grande produção de documentos novos, e inventamos mais a cada dia graças à multiplicidade de programas que se desenvolvem em todos os campos, que resta a pergunta: o que vamos conservar? Isto cria problemas

enormes. Nós somos ainda, em nossa mentalidade, o prolongamento do papel; mas há coisas novas que abrem novos caminhos – e é necessário que tentemos nos adaptar e nos antecipar. Mas esta não é mais apenas uma tarefa de especialistas. Em 1983, no Arquivo Nacional, contratamos um engenheiro e pedimos para ele refletir sobre isso. Era uma pequena célula e hoje todos os arquivistas estão envolvidos.

Sérgio Roberto Costa: A questão colocada, e ligando com o que a Ana Maria [Camargo] falou sobre a questão da placa de metal classificada como diploma, leva a pensar algumas coisas interessantes em termos de suporte. Se o suporte, por exemplo, modifica o gênero. Alguém passa uma mensagem: “às quatro horas eu te encontro, mas eu ligo depois”. Alguém pode receber isso por SMS, pelo celular, por exemplo, ou encontrar o recado na porta da geladeira... Se começa a mudar o gênero e aí nós falamos de gênero em outro sentido, então, a questão do suporte vai mudar um pouco também o gênero. Ou, às vezes, há vários suportes para vários gêneros. É uma questão bastante interessante.

Ana Maria Camargo: Eu gostaria de dizer que, até entre os arquivistas, do ponto de vista da Diplomática ou da tipologia documental, há certa resistência em considerar que o diploma impresso na chapa de metal conserva a mesma espécie documental; eu acho que a sua perspectiva é, de fato, alguma coisa nova, e esses elementos introduzem uma diferença, um embate. Existe um embate relativo ao e-mail, por exemplo. Começaram a surgir teses sobre esse “novo gênero textual”. O e-mail, que acreditamos ser um veículo de transmissão, transmite um relatório, um ofício, uma carta etc. Eu acho que o embate é esse, uma resistência, ou uma busca por invariância, até como garantia da autenticidade. Do ponto de vista da Diplomática, é o documento que, quando nasce no meio digital, tem que ter a garantia de poder, de certo modo, representar essas ações todas, do Estado e das instituições de modo geral. E essa perspectiva da Linguística é

muito mais ligada ao ambiente social e à passagem do tempo, com todas as suas inovações, que é a perspectiva que eu tenho evitado como arquivista. Vi isso num trabalho de Heather Mac-Neil, onde ela esboça algumas críticas em relação a Luciana Duranti. Ela mostra como a Diplomática contemporânea não responde a todas as questões que a informatização e a digitalização colocam. Há uma arquivista no Canadá que chega a falar da teoria dos gêneros e faz um pequeno balanço, mostrando como há certa aproximação entre essas áreas. Sempre vi, também com muita resistência, essa necessidade de diálogo, porque minha percepção é a do arquivo: os documentos têm que permanecer inalterados, continuar, através dos tempos, a significar a mesma coisa que no momento em que foram acumulados. A ideia de estabilidade do sentido original é a marca característica de uma abordagem arquivística, em contraposição a uma abordagem mais sociológica ou antropológica, de outra natureza, a propósito da incorporação desses objetos. Nós também não estamos completamente isolados nesses dois mundos. Acho que o grande dilema que enfrentamos é esse: dar conta de um novo mundo, de uma nova técnica e de tudo aquilo que o professor Delmas colocou muito bem; e, ao mesmo tempo, resistir, ou manter essas espécies porque são as tradicionais. Que pena que a professora Heloísa [Bellotto] não esteja conosco, porque ela costuma dar exemplos muito interessantes. Ela diz: “um país não declara guerra a outro por telegrama”. Quer dizer, existem veículos apropriados para fazer determinadas coisas. Então, um ato normativo que vá atingir uma nação toda tem que ser uma lei, não pode ser uma portaria. Existem normas jurídicas que presidem sua formulação, e essas normas, que são muito importantes para nós, não estão contempladas em outra abordagem.

Plateia: Eu gostaria de insistir na questão referente ao debate que se estabeleceu sobre a mudança ou não da natureza da Diplomática digital, se podemos dizer assim. Se não se trata apenas de uma adaptação, mas de uma mudança de natureza. Eu fico pensando

que, por exemplo, a abordagem diplomática pressupõe que se trate um documento pela finalidade que ele cumpre. Mas acontece de, no mesmo registro de um documento digital, termos não somente uma multiplicidade de gêneros (como costumamos encontrar na Fundação iFHC), mas uma multiplicidade também de finalidades. Então nesse sentido, não se trataria somente de uma adaptação ao registro digital, mas de uma mudança de natureza na Diplomática, não?

Bruno Delmas: Poderíamos acreditar nisso, mas, pessoalmente, não acho. Para dar um exemplo: em 2014 tivemos comemorações [referentes ao aniversário] da Primeira Guerra Mundial e, em uma prefeitura (acho que deve ter sido igual em várias prefeituras na França), havia um cartaz de mobilização na porta onde estava escrito “Declaração do presidente da República”. E estava, também, escrito “recebida pelo governador da província e pelo prefeito da cidade”. Havia no cartaz uma portaria do governador da província para execução da chamada do presidente à mobilização comemorativa. Havia, [concomitantemente], a portaria do prefeito da cidade, de execução da chamada à mobilização ordenada pelo governador da província para a comemoração local. Temos neste exemplo a [sobreposição] de portarias para executar uma mobilização. Existem outros exemplos que podemos encontrar em documentos tradicionais, em papéis que mostram a diversidade de documentos e de formas extremamente complexas.

O objetivo da Diplomática é definir a natureza do documento e, em relação ao que foi dito, o importante não é o suporte, mas a ação. É preciso caracterizar um documento em relação à sua ação, essa é a definição. Em seguida, teremos muitas definições da Diplomática tradicional. Em uma definição sempre existem explicações para orientar em quais casos pode-se usar aquela palavra. Por exemplo, na definição de Diplomática temos uma explicação da Diplomática digital e em quais casos podemos usá-la. Ou precisamos reescrever uma só definição de Diplomática, de modo que seja compatível com todos os tipos de documentos, independentemente do suporte. E, depois,

teremos que inventar um novo nome e uma nova definição para os documentos novos. Eu me lembro de quando trabalhei com um grupo sobre um dicionário arquivístico diplomático. Nós pegávamos um termo da Diplomática arquivística ou da Diplomática (porque tratávamos desses dois, mas, sobretudo, da Diplomática), e procurávamos a definição em dicionários. Então, às vezes, as definições se baseavam nos suportes; às vezes em outras coisas. E nós pegávamos os documentos reais e perguntávamos: “O que fazemos com esses? Qual é o conteúdo? De onde vem, para onde vai? Qual é a ação desse documento?” A coisa importante é a ação, o verbo da ação, o ato que este documento permite. É assim que vamos defini-lo, e isso independe da forma. Quer estejamos nas tribos da Amazônia, onde há comunicação oral e gestual, quer estejamos hoje aqui, ou com computadores, é a mesma coisa – apesar dos nomes diferentes. Para podermos [fazer] inventários, temos que poder identificar as coisas.

Eu me lembro, também, de outra experiência. Aconteceu no Arquivo Nacional da França, em Fontainebleau, onde se localiza o centro dos arquivos contemporâneos. Oitocentas entidades diferentes depositam ali os seus arquivos e, nas análises que fazem, eles indicam a natureza diplomática do documento. Um dia fui vê-los e disse que queria fazer um estudo sobre a “signature” desses papéis (havia cerca de duzentos quilômetros de arquivos). Eles me informaram que eu não podia, porque a moda era a das “linguagens documentárias” e que se substituía o termo de uma ação específica por um termo genérico. Ana Maria [Camargo] fez alusão a este problema mais cedo. A consequência foi que a minha capacidade de pesquisa ficou, consideravelmente enfraquecida em relação à possibilidade de usar o termo específico. Por exemplo, eu troco o termo “faturas” por “documentos contábeis”: quando eu vou pesquisar “fatura” em duzentos quilômetros de arquivos, talvez obtenha duzentas caixas; se eu pesquisar “documentos contábeis”, vou obter duas mil caixas. Então, não posso realizar meu estudo. Por isso, a Diplomática é importante: dar o nome,

ao contrário das “linguagens documentárias” da documentação, que existem para tratar de conceitos e ideias – e que são úteis quando se fala em ideias, para passar de uma a outra; mas, para os arquivos e a Arquivística, não funcionam. O que temos é a continuidade da ação, a continuidade da definição, a continuidade do termo. É isso que permite a edificação da abordagem científica. Se tenho um documento digital e um documento em papel, tenho um critério para saber se precisa ser conservado ou não. Mas o critério do suporte é, no fundo, um critério secundário.

La denominación de tipos, series y unidades documentales: modelos

4

PALESTRA

Mariano Garcia Ruipérez

“**E**l nombre del tipo documental es dato indispensable a la hora de dar nombre a la unidad documental y también para dar nombre a la serie integrada por documentos del mismo tipo, que en este caso adopta el nombre del tipo documental”¹.

Hemos querido empezar este texto con esta frase de la doctora Antonia Heredia que de una manera tan clara define la importancia de la adecuada denominación de los documentos y el papel que en ello tiene el concepto de tipo documental. Las series documentales están en la base del quehacer archivístico y, para su definición, el tipo es un elemento básico que contribuye sobremanera a su diferenciación y clasificación. Pero, es más, como ha indicado Javier Barbadillo, “la archivística, en realidad, no clasifica documentos sino las descripciones

¹ HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*, Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, p. 176.

de los documentos”² y en ellas juega un papel fundamental su denominación o intitulación en la medida en que en ésta se condensan sus características.

Una adecuada identificación de las unidades documentales, y de las agrupaciones en las que se integran, solo es factible si tenemos claros los elementos que utilizamos para su denominación. Nuestra intención es detenernos en la manera en la que han sido y son denominadas las agrupaciones documentales en las que clasificamos los documentos de un fondo, fijándonos especialmente en la situación española. Recordemos ahora el concepto de “fondo” aportado por A. Heredia como “conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión”³.

Como sabemos, la Norma ISAD(G) [Norma internacional general de descripción archivística] estableció veintiséis elementos estructurados en siete áreas de información descriptiva de los que solo seis debían utilizarse en todos los casos: código de referencia, título, productor, fechas, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción⁴. Y, sin duda, es el campo “Título” el que tiene una relación directa con el tema que nos ocupa ya que el objetivo de este campo es “denominar la unidad de descripción” ¿Pero a qué unidades de descripción nos estamos refiriendo?

2 BARBADILLO ALONSO, J., “Apuntes de clasificación archivística”, *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, núm. 10 (2007) p. 31.

3 HEREDIA HERRERA, A. *¿Qué es un archivo?*, Gijón: Ediciones Trea, 2007, p. 30. En esta obra, nuestra maestra hace una clara distinción entre “archivo”, escrito con minúscula, definido como el “contenido documental del Archivo, identificado con todos los documentos conservados en él, ya sea de un solo fondo o varios”, y Archivo, con mayúscula, que es la “institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda”.

4 ISAD(G): *Norma internacional general de descripción archivística*, 2ª ed., Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, p. 15.

Las agrupaciones documentales en España

Estas últimas han ido cambiando desde la publicación de la versión española de la Norma ISAD(G) en el año 2000. Entonces se reconocieron, como niveles de organización, los de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple, admitiendo la posibilidad de incluir otros niveles intermedios si se consideraban necesarios. En la Norma española de descripción archivística (NEDA) [Norma española de descripción archivística], publicada en diciembre de 2005, se contemplaron los siguientes niveles: fondo/colección/grupo de fondos; 1ª división de fondo; 2ª división de fondo...; serie/serie ficticia; subserie; fracción de serie/fracción de subserie; unidad documental compuesta; unidad documental simple; y el elemento de descripción asociado⁵. Por último, en el texto titulado Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones, presentado por la CNEDA como borrador final en junio de 2011, se han distinguido, como subtipos del tipo entidad documento de archivo, entre el grupo de fondos, el fondo, la división de fondo o división de grupo de fondo, la serie, la subserie, la fracción de serie o fracción de subserie, la unidad documental, y el componente documental, además de la colección o división de la colección⁶.

Esta evolución es muy interesante pues implica la desaparición de conceptos muy arraigados utilizados hasta entonces para denominar las agrupaciones documentales, caso de secciones y subseccio-

5 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, Madrid: Ministerio de Cultura, [2005], p. 33 del Elemento "Nivel de descripción".

6 Los miembros de la CNEDA en su texto *Modelo conceptual...*, nota 69 de la p. 31, indican que "En relación con esta cuestión se considera que el nombre de cada uno de los diez subtipos del tipo de entidad documentos de archivo fijados en este documento, puede constituir un valor a incluir en el elemento 3.1.4 de la ISAD(G)2 (actualmente denominado "nivel de descripción"). Pero esto no significa que la CNEDA considere apropiado el nombre "nivel de descripción" para dicho elemento de la ISAD(G)2".

nes⁷, o la irrupción de otros nuevos con menor o mayor éxito, caso de subfondo o subserie. La CNEDA, en sus últimos trabajos teóricos, ha aportado la unificación como un único nivel de descripción de la “unidad documental” sea simple o compuesta⁸, y la posibilidad de describir una parte o un elemento de ésta, utilizando el concepto de “componente documental”, ya presente en la NEDA aunque denominado en ella como “elemento de descripción asociado”.

Pero el debate no está ni mucho menos cerrado pues en la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), publicada en 2007, se distinguen seis niveles de descripción: fondo, subfondo, grupo de series, serie, unidad documental compuesta y unidad documental simple. Los niveles 1 y 2 (fondo y subfondo) corresponden a productores; los niveles 3 y 4 (grupo de series y serie) se refieren a niveles de clasificación de acuerdo con funciones, competencias y actividades; y los niveles 5 y 6 (unidad documental compuesta y unidad documental simple) se destinan a describir documentos individualizados que pueden estar constituidos por más de un documento o por uno solo. Excepcionalmente se puede utilizar, según la NODAC, un séptimo nivel que denominan como “unidad de instalación”⁹.

7 En la obra colectiva *Manual de descripción multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*, publicada en el año 2000 y editada por la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla y León, sus autores, José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego, distinguían nueve niveles que podían usarse en la descripción: 1. Fondo, 2. Subfondo, 3. Sección, 4. Subsección, 5. Serie, 6. Subserie, 7. Unidad de localización, 8. Documento compuesto, y 9. Documento simple. Véase la p. 23 de ese *Manual*.

8 Con esta postura se intenta evitar, en palabras de Javier Barbadillo, “la idea de que una unidad simple siempre debe ser descrita como parte de una compuesta... [pues] una serie puede estar formada por unidades documentales de las dos clases”. Véase BARBADILLO, J., *Las normas de descripción archivísticas: qué son y cómo se aplican*, Gijón: Ediciones Trea, 2011, p. 128.

9 *Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007*, Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius, 2007, pp. 22-23.

En Galicia, otra de las comunidades españolas, se ha elaborado la Norma galega de descripción archivística (NOGADA). En su propuesta preliminar, de mayo de 2008, se distinguían seis niveles de descripción: fondo, sección, serie, subserie, fracción de serie y unidad documental¹⁰. Y así se ha mantenido en su versión en español del año 2010.¹¹

La inclusión como agrupación documental de las “fracciones de series o subseries” no nos parece oportuna aunque sea muy útil en los estudios de valoración de series y en las transferencias documentales. También existen fracciones de fondo y de divisiones de fondo, e incluso fracciones de unidades documentales¹² y no por eso se incluyen como nivel de descripción. En los grandes Archivos estatales es muy normal que las unidades documentales y series que forman un determinado fondo estén conservadas en varios de ellos. Sin ir más lejos para consultar los documentos generados por algunos de los grandes Consejos territoriales de la monarquía hispánica es preciso acudir al Archivo General de Simancas y al Archivo Histórico Nacional, pues cada uno de ellos conserva una fracción de fondo. Pero no es este el tema que nos ocupa ahora.

Parece claro que en España no conseguimos ponernos de acuerdo ni siquiera en la manera de denominar las agrupaciones documentales ni los niveles de descripción. Pero si nos olvidamos de las colecciones y de los grupos de fondos y nos centramos en las divisiones de un fondo podemos comprobar que las diferencias más claras se centran en la denominación de las agrupaciones de series, bien sea como “divisiones de fondo” (NEDA), bien como “grupos de series” y

10 *Norma galega de descripción archivística* (NOGADA). *Proposta inicial*, [S.l.] : Grupo de Arquiteiros de Galicia, [2008], p. 23. Texto en gallego.

11 *Norma gallega de descripción archivística* (NOGADA): *febrero 2010*, [Santiago de Compostela]: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010, pp. 17-18.

12 Como tales podemos entender a los “Expedientes incompletos” recogidos como ejemplo de “unidades documentales compuestas” por los redactores de la NEDA del año 2005.

“subfondos” (NODAC) o bien como “secciones” (NOGADA). El concepto de “subserie” es totalmente novedoso en España pues apenas se había utilizado antes de la publicación de la versión española de la ISAD(G) en el año 2000¹³. La aparición de cuadros de clasificación que contemplan las subseries y de instrumentos que las describen nos permitirá discernir qué elementos se utilizan en su denominación.

Todos estamos de acuerdo en que la serie es el nivel más importante en la descripción multinivel. Y las series están formadas por unidades documentales que se encuentran en la base de cualquier descripción formando el nivel más inferior, aunque, como hemos visto, en España hay propuestas que consideran las unidades documentales como un único nivel (NEDA y NOGADA), o como dos (NODAC). En esta última la unidad documental compuesta ocupa un nivel superior al de la unidad documental simple.

Tipo documental: Un concepto básico en la descripción de unidades y series documentales

Los archiveros españoles dan una gran importancia en el análisis archivístico al tipo documental pues este determina la denominación de la serie y sobre ésta, como sabemos, descansan las principales funciones archivísticas (organización, descripción, valoración, difusión...). El papel de la tipología documental en la composición del título de las unidades de descripción es esencial¹⁴, tanto en las series como en

13 Curiosamente sí incluyó este concepto J. R. Cruz Mundet en el diccionario básico que recoge en su libro *Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización*, Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. En concreto aparece en la p. 207. Recordemos que la primera versión de la *Norma ISAD(G)* se publicó en 1994, y en español lo hizo un año después.

14 BARBADILLO, J., *Las normas de descripción archivística...*, p. 49.

las unidades documentales, así como en los niveles intermedios (sub-series y fracciones de serie). En los niveles de descripción superiores a la serie documental la mención de la tipología no es relevante ni oportuna.

La pregunta que nos hacemos ahora es qué entendemos por “tipo documental”, al menos en España, y desde cuándo utilizamos este concepto. Y a su respuesta dedicaremos los siguientes párrafos.

Hace ya unos años, Manuel Vázquez escribió que así como no existen “hombres” en abstracto, sino varones y mujeres, no había “documentos” en abstracto sino tipos documentales¹⁵. El archivero argentino señaló, también, que aunque era un término usado por los archiveros norteamericanos y de habla hispana, no ocurría así con los franceses, ingleses, italianos o canadienses que se servían de otros conceptos no siempre uniformes¹⁶. Para él fue adoptado por T. Schellenberg ante la necesidad de clasificar los archivos privados, tomándolo tal vez de un artículo de N. Harlow aparecido en 1955¹⁷. El archivero norteamericano lo utilizaría ampliamente en su libro *Técnicas descriptivas de Archivos* (Córdoba, 1961) indicando que “tipo” era el primer “carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos”¹⁸.

15 VÁZQUEZ, M. “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”. En: *De archivos y de archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 181-182.

16 Esto explicaría que el concepto de “tipo documental” no aparezca recogido en el *Dictionary of Archival Terminology*, ni tampoco en la obra *Pratique Archivistique Française*, como muy bien comenta Eduardo Núñez Fernández en su *Organización y gestión de archivos*, Gijón: Ediciones Trea, 1999, p. 101.

17 VÁZQUEZ, M., “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, p. 178.

18 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad de Córdoba, 1961, p. 21. Más adelante al tratar sobre la “descripción de las piezas documentales” expresó como primera regla que “debe indicarse el tipo documental de la pieza” (p. 86).

En España, la primera archivera en servirse de este término fue Vicenta Cortés, pues no en vano realizó observaciones al texto citado de T. Schellenberg que se recogieron en su Introducción. Después la siguieron los más prestigiosos archiveros de habla hispana como el ya mencionado Manuel Vázquez, Aurelio Tanodi, Antonia Heredia y Olga Gallego, entre otros. Pero no debemos olvidar que el concepto de tipo documental es una evolución lógica de los de “tipo diplomático” y “tipo jurídico” que han empleado siempre los diplomatas españoles¹⁹ y los de otros países en sus análisis documentales. El estudio de los tipos documentales de nuestros días es, pues, una evolución, con enfoques distintos, de los estudios diplomáticos realizados sobre los documentos medievales y modernos.

Aún así, está claro que la influencia de las obras de T. Schellenberg motivó que la presencia de la denominación de los tipos en la descripción archivística de las unidades documentales fuera respaldada por la mayoría de las contribuciones teóricas publicadas en España en las últimas décadas del siglo XX²⁰. Pero bastaba con examinar el contenido de los inventarios realizados en los archivos españoles desde la Edad Media para darnos cuenta de que esto era una práctica bastante habitual²¹. La teoría venía así a sancionar lo que llevaba ha-

19 MARTÍN POSTIGO, M^a S., *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959. En el índice del capítulo VI se refiere expresamente al “Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales”. Este libro es un resumen de su tesis doctoral defendida en 1957.

20 En 1987, José Ramón Cruz Mundet publicó un artículo titulado “La catalogación de documentos” en el que exponía la “ficha catalográfica” que había utilizado para describir los documentos medievales de Rentería. En ella distinguía cuatro partes. En la que denomina “Características formales” incluye, junto con las medidas del documento, el idioma, la tradición documental..., la “tipología diplomática”, la “tipología jurídica” y la “tipología paleográfica”. Véase *Bilduma*, núm. 1 (1987) pp. 133 y 137.

21 El término “inventario” era el más utilizado para denominar los instrumentos descriptivos de los archivos en esos siglos. Véase mi texto “La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV – XVIII)”. En: *Los Fondos Históricos de los Archivos Españoles: I Jornadas de Archivos Históricos en Granada*. Edición en Cd-Rom, [Sevilla]: Junta de Andalucía, 1999.

ciéndose en la práctica desde hacía siglos. En los manuales de archivos publicados en España en el siglo XIX el concepto está presente aunque bajo la denominación más habitual de “clase de documentos”²². Y tampoco era desconocido para nuestros administrativistas²³.

Sin duda las publicaciones de T. Schellenberg potenciaron la difusión del concepto de “tipo documental”, que revelaba, según él, tanto el contenido como la estructura física del documento²⁴ aunque el archivero norteamericano lo incluyó entre los caracteres externos o físicos junto con la clase, el formato, la forma y la cantidad.

Si la obra *Técnicas descriptivas de archivos*²⁵ inició el camino de la normalización de la descripción en España²⁶, los trabajos de A. Heredia Herrera, publicados en la década de 1980, sentaron las bases para la descripción documental²⁷. La archivera sevillana es la que más aten-

22 Curiosamente T. Schellenberg, en la p. 21 de sus *Técnicas descriptivas de archivos*, había escrito que “el tipo documental puede identificarse al contestar la siguiente pregunta: ¿Qué clase de documento es éste?”.

23 En la Ley de Procedimiento Administrativo, aprobada en España en 1958, se incluye, en su artículo 30.1, lo siguiente: “Los documentos y expedientes administrativos serán objeto de normalización para que cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formato”. Véase BOE, núm. 171, de 18 de julio de 1958, p. 1280.

24 SCHELLENBERG, T., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 26.

25 Este libro fue repartido por el propio T. Schellenberg entre los asistentes a la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos (PRIA), celebrada en Washington D.C., del 9 al 27 de octubre de 1961, al que asistieron 49 profesionales de América y de España. Esta reunión está considerada como la base para el actual desarrollo de la Archivística en Iberoamérica.

26 HEREDIA HERRERA, A., “El nuevo modelo de descripción archivística”. En: *Memoria XXII Congreso Archivístico Nacional: “Los pilares de la Archivística. Clasificación, ordenación y descripción*, San José (Costa Rica): Ministerio de Cultura y Juventud, 2011, p. 109.

27 Nos referimos en concreto a: “Los instrumentos de descripción”. En: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla: Diputación provincial, 1981, pp. 73-86; *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla: [Diputación Provincial de Sevilla], 1982; y *Archivística general: teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1986. En el libro colectivo *Archivística: estudios básicos* se incluyen tres trabajos realizados por una diplomática y un archivero cuyos títulos se inician con las palabras “Tipología documental”.

ción ha Prestado, y presta, en nuestro ámbito a esta temática. Ahora bien, la importancia del tipo documental en el quehacer archivístico había sido resaltada, también, por Vicenta Cortés Alonso²⁸ al afirmar que “la determinación del tipo... [permitiría] saber de qué documento se trata y cuáles son sus iguales, para ponerlos juntos y ordenarlos en series”²⁹. Exponía que el análisis documental serviría para conocer adecuadamente la “denominación y definición de los documentos”. Es más, Vicenta Cortés nos aportó la primera definición que conocemos realizada en España sobre “tipo documental” desde el campo de la archivística. Y lo hizo ya en 1982. En concreto, para la que fuera Inspectora General de Archivos, el “tipo del documento es el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido”³⁰.

Los archiveros municipales madrileños definen “tipo documental” como la “expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido”³¹. En el Diccionario de terminología archivística, publicado por el Ministerio de Cultura español en 1993, se recoge como la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”³². Estas dos defini-

28 El primer texto que conocemos de V. Cortés relativo a la importancia del tipo documental en la organización de los documentos es su artículo “Los documentos y su tratamiento archivístico” aparecido en el *Boletín de ANABAD*, XXXI: 3 (1981) pp. 365-381.

29 CORTÉS ALONSO, V., “Nuestro modelo de análisis documental”, *Boletín de ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) p. 420.

30 CORTÉS ALONSO, V., *Manual de archivos municipales*, Madrid: ANABAD, 1982, p. 47. De los “tipos documentales” trata también en las pp. 58-60.

31 Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Manual de tipología documental de los municipios*, Madrid: Comunidad de Madrid, 1988, pp. 12 y 179.

32 *Diccionario de terminología archivística*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

ciones crean confusión. La primera al identificar “tipo” con “expresión” toda vez que por entonces se había publicado en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y en concreto en su art. 49, una definición de documento que lo identificaba con “toda expresión en lenguaje natural o convencional...”. Un tipo documental no es un documento y por lo tanto tampoco una “unidad documental”. Y no podemos limitar “tipo” al ámbito exclusivo de la administración pública.

Unos años después, la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales definió “tipo documental” como el “término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra”³³. Estaba claro que ya no se identificaba “tipo” con “unidad documental”³⁴, al menos para los archiveros que integran la Mesa. El glosario de términos publicado en la versión española de la Norma ISAD(G) del año 2000 no ayudó mucho pues definió “tipo documental” como “clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas)”³⁵.

33 Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos / Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, Madrid: ANABAD [etc.], 1996, p. 15. Por entonces A. Heredia redactó su propia definición de tipo bastante similar. En concreto afirmaba que “tipo documental es el término o expresión que sirve para condensar y globalizar las características esenciales tanto formales como informativas de una unidad documental”. Véase HEREDIA HERRERA, A., *La Norma ISAD(G) y su terminología. Análisis y alternativas*, Madrid: ANABAD, 1995, p. 61.

34 En la versión española de la *Norma internacional general de descripción archivística* ISAD(G), publicada en 1995 por el Ministerio de Cultura, en la nota 7 de la p. 15, figura que “tipología o tipo documental... se define como la unidad documental generada, reunida y conservada por un sujeto productor...”.

35 ISAD(G) : *Norma internacional general de descripción archivística... / Versión española* de Asunción de Navascués Benlloch..., 2ª ed., Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000, p. 18. Recordemos que en la publicación oficial del CIA de esta Norma, realizada en Ottawa, en el año 2000, en el glosario de términos recogido en ella, en su p. 11, aparece “Form” que fue traducido en la versión española por “Tipo documental”. La definición de “Form” es la siguiente: “A class of documents distinguished on the basis of common physical (e.g., water colour, drawing) and/or intellectual (e.g., diary, journal,

Constatamos así como, poco a poco, han ido ganando terreno los que entienden el tipo documental como un modelo que permite reconocer a las unidades documentales semejantes. El tipo documental es “indispensable a la hora de reconocer y representar cualquier unidad documental [y] su denominación ayuda no solo a fijar el nombre de cada unidad documental sino el de la serie”. Así lo expresó A. Heredia en un estudio publicado en el año 2006³⁶. En él realiza un repaso sobre las principales aportaciones teóricas sobre este concepto, incluyendo algunas procedentes de Iberoamérica. Entre ellas es de resaltar la expresada por M. Vázquez que identificó “tipo documental” con “el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo”.³⁷

La idea de tipo documental como modelo fue difundida en otros trabajos impresos coetáneos al mencionado de Antonia Here-

day book, minute book) characteristics of a document”. La definición dada en la versión española del año 2000, sin apenas variaciones, será copiada en otras obras posteriores y por otros autores, de forma idéntica o con modificaciones. Así, por ejemplo, en la p. 189 de la NODAC (2007) se prefiere la denominación de “Tipología” entendida como “Tipo de documentos que se distinguen por las características físicas (por ejemplo, acuarela, dibujo) y/o intelectuales (por ejemplo, diario, dietario, libro de notas) comunes”. Como vemos la palabra “minute book” traducida en la versión española por “libro de actas” es identificada ahora por los redactores de la NODAC como “libro de notas”. En ninguna de las dos se traduce el término “journal”, posiblemente “revista”. Y “diary” puede ser un “periódico”. Por otro lado, debemos indicar que la “acuarela”, entendida como una “pintura sobre papel o cartón con colores diluidos en agua” no es nada corriente que se conserve en un archivo, por lo que este ejemplo, como buena parte de los elegidos, son poco representativos y crean confusión.

36 HEREDIA HERRERA, A., “En torno al tipo documental”, *Boletín de ANABAD*, LVI: 3 (2006) p. 32.

37 VÁZQUEZ, M., *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, 2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 31. Esta definición la había incluido ya, con muy pocos cambios, en la p. 181 de su artículo “Reflexiones sobre el término...”, publicado en 1987.

dia³⁸, pero será ella la que de nuevo lo aclare en su Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. En esta obra nos da dos definiciones. Tipo documental es “la forma de manifestarse la información” y también “la estructura y disposición de los elementos de la información en un documento de archivo”³⁹. Esta última tiene una clara relación con la dada por Vicenta Cortés en 1982.

Lo interesante de la aportación de Antonia Heredia son sus reflexiones. Al comentar este concepto destaca que no hay tipos documentales simples o compuestos ya que lo que sí existen son unidades documentales. Para ella es una característica de los documentos, que unos han considerado interna y otros externa. El tipo documental es expresión de formalidades y de contenido a partir del procedimiento. Refleja una superposición de la tipología diplomática y de la tipología jurídica y, por ende, administrativa. Además, en su texto, aporta ejemplos de tipos documentales, tales como la Real cédula, el testamento, el padrón de habitantes, el inventario de bienes, la carta, la carta de dote, el expediente de declaración de ruina y el expediente de licencia de obra menor.

Por su parte, J. R. Cruz Mundet se ha limitado, en su Diccionario de Archivística⁴⁰, a incluir, sin comentar, la definición de “tipo documen-

38 Véase el ya citado de Javier Barbadillo Alonso titulado “Apuntes de clasificación archivística”. En él indica, en su p. 37, que “un tipo es una abstracción, no es una cosa ni un grupo de cosas, sino un conjunto de criterios”. Por nuestra parte, en nuestro estudio *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación: cuestiones metodológicas y prácticas* (Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007, pp. 35-36), afirmamos que “el tipo documental no deja de ser un modelo teórico que al vincularlo a un productor y a una actividad concreta, y repetirse en el tiempo, formaría la serie, susceptible de ser identificada, clasificada, valorada y descrita”.

39 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos...*, p. 176.

40 CRUZ MUNDET, J. R., *Diccionario de Archivística*, Madrid: Alianza Editorial, 2011, p. 342. Curiosamente es un término por el que nuestro compañero no ha prestado apenas atención en sus publicaciones, siempre interesantes. Por ejemplo, no se recoge en el “Diccionario básico” que incluye en su libro *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*, Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. Y tampoco aparece en el glosario recogido como apéndice en la obra colectiva *Manual de descripción multinivel...* ya citada.

tal” publicada por Ana Duplá del Moral⁴¹ hacía ya unos años. La que fue directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid entiende “tipo documental” como la “expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”⁴². La explicación de este concepto lo realizó su autora en la introducción de su *Manual de archivos de oficina...* Exponía Ana Duplá que su mención a unas “características estructurales, en general homogéneas” es más ajustada que la de “unos mismos caracteres internos (o externos) que se emplean en otras definiciones, pues en un mismo tipo el contenido testimonial e informativo no es homogéneo, ni la clase ni el soporte tienen que serlo”. La referencia a “actuaciones únicas o secuenciales” alude a las unidades documentales simples o compuestas, resultado de esas actuaciones. Reconoce que existen tipos propios de instituciones privadas que no están regulados por el procedimiento administrativo y de ahí la frase “normalmente reguladas por una norma de procedimiento”, pretendiendo así que sirva también para los primeros. Cree, además, que el ejercicio de una misma función es el elemento más importante para la configuración de cada tipo documental, aunque lo más adecuado habría sido indicar “una misma actividad”. Y concluye expresando que “la suma de las unidades documentales que pertenecen a un mismo tipo documental y el órgano o unidad que ha producido los documentos que a él pertenecen es lo que conformará la serie documental”⁴³.

Por último, los miembros de la CNEDA, en el año 2011, se han decantado por una definición más comprensible y actualizada que la reco-

41 DUPLÁ DEL MORAL, A., “Glosario de terminología archivística”, *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), núm. 25 (2005) p. 47.

42 Ana Duplá del Moral ya aportó esta definición en su *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*, Madrid: Comunidad de Madrid; Marcial PONS, 1997, p. 84.

43 DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina...*, pp. 34-35.

gida en la versión española de la Norma ISAD(G) del año 2000. Así han definido “Tipo documental” como el “Modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes”⁴⁴. Es decir, han introducido el concepto de “modelo”, que es esencial para entender la idea de tipo documental, y han suprimido los ejemplos para evitar confusión. Además han prescindido de la posibilidad de que las unidades documentales de un mismo tipo puedan tener características físicas e intelectuales comunes al apostar por el uso de “o” y no del “y/o”. Pero puede que lo más razonable hubiera sido sustituir la conjunción disyuntiva “o” por la conjunción copulativa “y”.

Es decir, estamos ante un modelo que nos permite agrupar unidades documentales con características semejantes. Esas similitudes están relacionadas con la información que contienen y con la manera de distribuir esa información en el soporte elegido. Es lo que otros compañeros han identificado con “diagramación”, “estructura” o “disposición”, condicionada a veces también por el formato y el soporte documental. Pero lo que en realidad identifica a los tipos documentales es su finalidad, es decir el motivo de su realización, su objeto. Su estructura puede cambiar con el tiempo pero si se mantiene su finalidad es muy posible que se mantenga también su denominación. La doctora Vicenta Cortés indicó que el nombre del tipo se deriva de esa actividad, como por ejemplo “informe” procede de la acción de “informar”. Más de cien años antes otro archivero había escrito que “la esencia de todo documento, su unidad lógica o inmaterial, lo que absolutamente le determina y por lo que es lo que es, sin que se confunda con otro, es: su hecho (factum), su objeto⁴⁵, que es un concepto o pensamiento siempre contenido en una proposición principal absoluta de su contexto, expresa o sobreentendida, v. gr.: Juan vende

44 Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, [Sevilla]: Secretaría de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, 2011, p. 17 y nota 49 de la p. 28.

45 Recordemos que por “finalidad” debemos entender el “objeto o motivo con que se ejecuta algo”, tal y como figura en el *Diccionario* de la Real Academia Española.

a Pedro (escritura o contrato de compraventa de Juan a Pedro); el Rey prohíbe el duelo (ley o decreto Real contra el desafío)...”⁴⁶

El tipo documental en las descripciones anteriores a la ISAD(G)

A estas alturas de nuestra exposición parece claro que, al menos en España, un “tipo documental” es un modelo en el que puede manifestarse la información. Entrar en el debate de si tiene la consideración de carácter externo, interno o mixto ahora no tiene sentido, pero dada su incidencia en la denominación de las unidades documentales y series tal vez sea oportuno recordar algunas posturas no coincidentes defendidas en España antes de la difusión de la Norma ISAD(G). Y lo haremos deteniéndonos en los dos autores que más han influido en la teoría archivística española en las últimas décadas.

José Ramón Cruz Mundet, en 1987, en una de sus aportaciones teóricas más tempranas, abogó por la mención del tipo diplomático entre los caracteres externos como un elemento auxiliar y cuya cita no era esencial en la descripción catalográfica⁴⁷. Expresaba que la utilización de la tipología diplomática en la catalogación de documentos se consideraba poco acertada por la inexistencia de estudios diplomáticos sobre ellos, salvo para los medievales y los emanados de la cancillería pontificia. La estructura de los documentos no permitía “en todos los casos dirimir a ciencia cierta su tipología diplomática” y “pocos son los investigadores que encuentran en esta tipología un elemento valioso para su consulta”. Este argumento había sido utilizado, por entonces, por Carmela Pescador del Hoyo en su libro *El Archi-*

46 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática o manual de Archivonomía: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia: Imp. de la Viuda de Ayoldi, 1879, p. 191.

47 CRUZ MUNDET, J. R., “La catalogación de documentos”, *Bilduma*, núm. 1 (1987) p. 137.

vo: instrumentos de trabajo⁴⁸. La reconocida archivera indicaba en esa obra que “por ser a veces difícil de determinar son muchas las publicaciones en las que no figura [el tipo diplomático] por ninguna parte en la ficha”. Para ella era un “dato de interés secundario” y accesorio que incluso no era preciso consignar ni siquiera entre los elementos externos⁴⁹. José R. Cruz Mundet ha seguido defendiendo esta postura, ya iniciado el siglo XXI, incluso después de publicarse la versión española de la Norma ISAD(G), pues entendía que al describir un documento “comenzar por el tipo diplomático (Real Cédula, Decreto...) carece de rigor científico, pues se trata de un elemento secundario”⁵⁰.

Bien diferente es la postura que ha mantenido siempre Antonia Heredia. En 1981 escribió que la tipología documental (diplomática y jurídica) era un elemento indispensable en la catalogación de los documentos, pues los archiveros “con la indicación expresa de ambas habremos fijado la mayor parte de los datos que delimitan al docu-

48 PESCADOR DEL HOYO, C., *El Archivo: instrumentos de trabajo*, Madrid: Ediciones Norma, 1986, p. 153. Esta postura la había defendido en otros trabajos anteriores. Véase su texto “El problema de la descripción de fondos documentales”, publicado en *De archivos y archivistas...*, pp. 123-124.

49 Carmela Pescador escribía, en la nota 8 de esa p. 153, que “Todo el mundo sabe, más o menos, lo que es un privilegio, una real orden, una carta de venta o un testamento, pero si no conocemos los tipos diplomáticos de los demás documentos que tenemos que reseñar más nos vale no poner nada como tal dato descriptivo, dando la impresión de falta de conocimiento e irregularidad”. Su libro tiene un antecedente claro en el texto de Carmen Crespo Nogueira, “Terminología de archivos”, publicado en el *Homenaje a Federico Navarro* (Madrid: ANABAD, 1973). En su p. 94, la que fue directora del Archivo Histórico Nacional, había manifestado que al describir “un documento medieval llevará indicaciones de tipo de letra, dimensiones, categoría diplomática, etc., que no son aplicables a documentos más recientes”.

50 CRUZ MUNDET, J. R., *Manual de Archivística*, 5ª ed., Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003, p. 291. En esta obra sigue defendiendo la mención de la tipología diplomática entre las “características físicas”. La inclusión entre ellas de la “Tipología diplomática” debía hacerse “siempre que pueda establecerse con acierto y teniendo la precaución de no aceptar a pie juntillas la autocalificación que al respecto puede llevar el documento, sin antes haberla contrastado con el estudio de su estructura”. En Ídem, p. 292.

mento”⁵¹. Por ello incluyó la mención de la tipología entre los datos internos, junto con el autor, el destinatario y el asunto. Y este punto de vista, desarrollado, lo ha defendido en otras obras posteriores, especialmente en su *Archivística general: teoría y práctica*, cuya primera edición apareció en 1986. En este manual, la archivera sevillana exponía que la designación del “tipo documental” era necesaria⁵², y a la hora de describir “hemos de inclinarnos por... [la tipología diplomática] no dejando de expresar también la jurídica”⁵³. En posteriores ediciones de su *Archivística general*, como la aparecida en 1991, ya expresó que la tipología documental abarcaba tanto los documentos singulares como las unidades archivísticas, es decir lo que ahora denominamos unidades documentales simples y compuestas. Su especificación era el resultado “de un estudio a fondo del documento, de su génesis, de su tramitación, incluso de su formato que nos lleva de la mano a su contenido solo con su denominación, por cuanto la disposición de todos estos considerandos son el testimonio de una actividad específica que facilita una información determinada”. Y continúa señalando que “la designación del tipo documental ha de basarse en la fijación terminológica determinada por los estudios realizados por los diplomatas o por la legislación que ha establecido sus características y no por la denominación equivocada, en algunos, de la época”.⁵⁴

51 HEREDIA HERRERA, A., “Los instrumentos de descripción”. En: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla: Diputación Provincial, 1981, p. 92. Este texto era un resumen del libro que publicaría un año después titulado *Manual de instrumentos de descripción documental*, en la misma ciudad y por el mismo editor.

52 Esa misma idea la había expresado T. Schellenberg en sus *Técnicas...*, p. 21, al expresar que “el primer requisito para describir un documento es el de indicar su tipo, y esto es cierto respecto a los documentos de cualquiera época”.

53 HEREDIA HERRERA, A., *Archivística general: teoría y práctica*, 2ª ed., Sevilla: Diputación provincial, 1987, p. 278.

54 HEREDIA HERRERA, A., *Archivística general: teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla: Diputación Provincial, 1991, pp. 364-365.

La línea que hemos trazado basándonos en las aportaciones teóricas de Carmen Crespo, Carmela Pescador y José Ramón Cruz Mundet ha tenido sus defensores pero es minoritaria⁵⁵. La mayoría de los catálogos documentales editados en España en la década de 1980, y en la siguiente, adoptaron el criterio de iniciar la descripción de los datos o caracteres internos con la tipología, tuviera la consideración para sus autores de carácter externo, interno o mixto. Sus referentes teóricos más importantes han sido las obras de Vicenta Cortés⁵⁶, Olga Gallego y Pedro López⁵⁷ y por supuesto Antonia Heredia. Y lo que hacen estos autores es reflejar en sus textos la tradición archivística española pues así se había venido haciendo desde la Edad Media aunque no de una forma homogénea, porque si algo caracteriza a los instrumentos descriptivos elaborados en España durante el Antiguo Régimen es su falta de uniformidad. Aún así, en ellos, la mención de la tipología diplomática y/o jurídica es un elemento bastante frecuente en las descripciones documentales.

Si echamos una mirada a los primeros textos impresos sobre Archivística en España, ya en el siglo XIX, comprenderemos mejor esta argumentación. Froilán Troche y Zúñiga, en su libro *El archivo cronológico-topográfico. Arte de archiveros...*⁵⁸, escrito en 1830⁵⁹, al referirse

55 Así lo expuso Cayetano Tornel Cobacho en *Las fichas de catálogo de documentos textuales de archivo...*, Cartagena: Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, 1990, p. 19. Este autor también prefería incluir la tipología en el área que denomina "Descripción externa e información adicional".

56 CORTÉS ALONSO, V., *Manual de archivos municipales*, p. 96.

57 GALLEGO DOMÍNGUEZ, O, LÓPEZ GÓMEZ, P., *Introducción a la Archivística*, Vitoria: Servicio central de publicaciones del Gobierno Vasco, 1988, p. 100.

58 Existe una edición facsimilar de esta publicación debida a Rodrigo Fernández Carrión y a Antonio Sánchez González, encargados de su edición y estudio crítico, publicada en Sevilla, por Padilla ediciones, en 1996.

59 La primera edición de este libro apareció en 1828, en Santiago, Imprenta de Pascual de Arza, con bastantes menos páginas. Su segunda edición fue publicada en 1835, en la imprenta coruñesa de Iguereta. El título completo es el siguiente: *El archivo cronológico-*

al “arte de extractar” indicaba que un extracto debía comprender “la clase de documento según el verdadero nombre que deba aplicársele, los sujetos por quien haya sido otorgado, o jueces que hayan hecho oficio de actores, la cosa o suceso sobre que lo hicieron en bosquejo, el lugar y día de su fecha, y el escribano o sugeto que lo haya autorizado”⁶⁰. En un texto impreso anterior de otro archivero, Facundo Porras Huidobro, al referirse a la Diplomática expresó que “da su nombre propio a toda clase de escritos,..., poniéndoles en la categoría que les es propia... Por medio de sus caracteres intrínsecos y extrínsecos busca legalmente la legitimidad o falsedad que ellos encierran...”⁶¹.

Décadas después, en 1879, otro archivero tratadista llamado José Morón y Liminiana, escribía que al redactar la papeleta que describía el documento “se empieza por designar la clase del documento, y para estampar un nombre inicial: Donación Real, Venta, Laudo, Sentencia, Apoca, Testamento, o cualquiera otro, es preciso nada menos que ver casi todo el documento... Estos nombres inicia-

topográfico. Arte de archiveros: método facil, sencillo y poco costoso para el arreglo de los archivos particulares, útil a los hacendados y poseedores de bienes que tienen documentos para conservar sus intereses: arreglo interior y económico de las casas dirección y manejo de los intereses de ellas. Sobre su autor puede leerse el artículo de Vítor Manuel Migués Rodríguez, “A fidalguía galega a comienzos do S. XIX: a obra de Froylán Troche y Zúñiga”, Anuario Brigantino, núm. 18 (1995) pp. 117-128.

60 TROCHE Y ZÚÑIGA, F., *El archivo cronológico-topográfico...*, 2ª ed., p. 38. En la p. 73 de este libro señala que a la hora de elaborar los índices, lo que hoy entenderíamos por catálogos, no debíamos recoger “escritura de foro, de arriendo, de dote, etc.” sino “foro, venta, dote, etc. porque escrituras ya sabemos que lo son sin que lo escribamos”.

61 PORRAS HUIDOBRO, F., *Discurso diploma-paleográfico que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid pronunció...*, En Burgos: Imprenta de Navas, 1821, p. 13. No obstante al referirse en la p. 19 al “extracto” del documento, este autor no menciona la “clase” o tipo documental. Estas ideas las desarrolló más por extenso en su libro *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación...*, Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830. Con él mantuvo una polémica interesante al enjuiciar la obra de F. Troche y Zúñiga. Este último le contestó en su segunda edición aparecida en 1835.

les determinantes, escritos con carácter abultado, sirven luego para la clasificación, o mas bien, distribución y agrupación de las papeletas por clases”⁶². Más adelante señaló, en esa misma publicación, que “las formas intrínsecas y sus respectivos formularios, son, tal vez, el primer elemento de sólida y segura clasificación. La dificultad podrá estar en saberlas, conocerlas, buscarlas, encontrarlas y distinguirlas: esta es la primera obligación del archivero”⁶³.

En este interesante manual, su autor incluyó un modelo de papeleta de “extracto” en el que además de recoger los datos de clasificación y signatura, iniciaba la descripción con la clase del documento, y seguía recogiendo, utilizando sus propios términos, la persona expediente, la personalidad a que se expide, el extracto del contexto del documento, la fecha completa y las observaciones⁶⁴. Además incluyó un modelo cumplimentado en el que figura la palabra “privilegio” en el apartado de “clase del documento”.

Podríamos recoger otras aportaciones similares de la época, o posteriores, pero lo consideramos innecesario para nuestra argumentación. Lo evidente es que, al iniciarse el siglo XXI, en España había dos claras corrientes o escuelas en la descripción a nivel de unidad documental y en lo relativo al tema que nos ocupa. Para unos la presencia del tipo documental en el área de los caracteres internos era fundamental, junto con el autor, el destinatario y el asunto o contenido, tal y como se venía haciendo en España desde hacía siglos. Para otros, si se recogía, debía contemplarse entre los caracteres externos, y como algo accesorio, no obligatorio. La cuestión no es baladí. La Norma ISAD(G) al configurar el contenido del elemento “Título” apoyará la primera postura.

62 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática o manual de Arquivonomía*, p. 131.

63 MORÓN Y LIMINIANA, J., *Metodología diplomática...*, p. 184.

64 *Ídem*, p. 156.

El tipo documental en las actuales normas de descripción españolas

Recordemos que la ISAD(G), en su versión española del año 2000, incluyó en su glosario una definición de tipo documental, basándose en la traducción del término “Form” que aparece en la versión de la Norma en inglés, como ya hemos comentado. Los ejemplos incluidos en esa definición de tipo documental no son muy acertados para aclarar el concepto, pero figuran en la versión inglesa de la que la española es una adaptación. Al menos, en la traducción española, se recogen los de “diarios, dietarios y libros de actas” que sí podemos considerar tipos de documentos de archivo. Pero de esa definición nos debemos quedar fundamentalmente con la idea de que lo que distingue a un tipo son sus características físicas y/o intelectuales. Sobre ello trataremos más adelante.

Como sabemos, en la ISAD(G) el elemento “Título” se incluye dentro del “Área de identificación”. Su objetivo es “denominar la unidad de descripción”. En la Norma, tras mostrar preferencia por el “título formal”, se indica que “en los niveles inferiores⁶⁵ puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción y, en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación, o el tema”⁶⁶. Los ejemplos de descripción recogidos en ella no son muy clarificadores.

También en el año 2000 se publicó en España el Manual de descripción multinivel... en el que se distinguían tres tipos de títulos, el transcrito del original (título formal), el redactado por el archivero (título atribuido) y el extraído de una fuente oficial (título oficial). Este último se definía como el “título que se asigna a las unidades de descripción de los niveles intelectuales que se extrae de la normativa de

65 Se refiere a los formados por las unidades documentales compuestas y por las unidades documentales simples.

66 ISAD(G): *Norma internacional...*, p. 21.

creación, organización o funcionamiento del organismo productor”⁶⁷. Pero para los autores de este manual los niveles intelectuales abarcaban desde el fondo a la subserie. Para nosotros no cabe duda de que el “título oficial” nos será esencial, también, para definir y denominar los tipos presentes en las unidades documentales que forman los niveles inferiores, especialmente en las de origen público.

La NEDA, aprobada cinco años después en su primera versión y hasta ahora única, y refiriéndose especialmente a las unidades documentales, defendió la utilización del título formal, es decir del que figura en lugar preferente en el documento que se describe, salvo si era incoherente, inexpresivo, incorrecto, poco conocido, excesivamente largo..., ya que si se daban esas condiciones, el archivero debía elaborar uno “atribuido” que describiera de una forma más exacta la unidad documental. La preferencia por el título formal tendrá consecuencias en las descripciones, pero optar por él o no es una prerrogativa del responsable de la descripción. Si se opta por el título atribuido, la información incluida debe permitir la identificación de la unidad de descripción teniendo en cuenta, en primer lugar, que el principio de pertinencia debe primar sobre el de no repetición de la información. En todo caso “incluirá la información imprescindible para la identificación de la unidad de descripción: tradición y tipología documental, autor, destinatario/beneficiario, materia (persona, lugar o asunto”, evitando toda información no esencial”⁶⁸. Las similitudes con los “datos internos” que según A. Heredia Herrera se debían recoger en los catálogos cuando describimos documentos son más que evidentes.⁶⁹

Lo interesante es que en la NEDA se recogen ejemplos de descripciones, desde el fondo a las unidades documentales. En las de

67 BONAL ZAZO, J. L., y otros, *Manual de descripción multinivel*, p. 33.

68 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 7 del Elemento “Título”.

69 Nuestra maestra, entre los datos internos incluía, además, la data, pero la ISAD(G) la considera un elemento diferenciado, que no se debe incluir en el “Título”.

series, y sus niveles inferiores, el tipo documental aparece reflejado expresamente. Veamos algún ejemplo. En el Archivo de la Nobleza, en el fondo del Archivo de los Duques de Osuna, dentro del Ducado de Gandía, considerado como primera división de ese fondo, se identifica una serie de “Protocolos notariales de Gandía”; una de sus fracciones se denomina “Protocolos notariales de Pedro Belsa” y en ella, como unidad documental compuesta, existe un “Protocolo notarial” que por el campo “fecha” se data en 1458. Como vemos, el tipo documental “protocolo notarial” se ha recogido en el campo “título” en las descripciones realizadas desde serie a unidad documental.

Otro ejemplo. En el Archivo Histórico Nacional de Madrid hay un fondo titulado “Universidad Central”. Una de sus divisiones de fondo es la denominada “Facultad de Teología”. En ella se distingue una serie de “Expedientes académicos” de la que forma parte, como unidad documental compuesta, el “Expediente académico de Salvador Abad Miras”.

Otro caso más. El “Expediente de reparación del Archivo Histórico Nacional de Madrid”, definido como unidad documental compuesta, se clasifica en la fracción de serie denominada “Expedientes de Madrid”, de la serie “Expedientes de obras”, generada por el Negociado de Construcciones Civiles (2ª división de fondo), adscrito a la Dirección General de Instrucción Pública (1ª división de fondo) perteneciente al Ministerio de Fomento (fondo conservado en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares).

En la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007, y entre las reglas generales que afectan al elemento “Título”, podemos resaltar la que indica que se debe priorizar el título formal sobre el atribuido, “sobre todo en documentación antigua, en la cual los títulos acostumbran a ser bastante explícitos” o “cuando no haya garantías de rigor en el momento de asignar un título atribuido, ya sea porque se desconocen las características de la unidad de descripción,

o bien porque no es factible profundizar en ella”⁷⁰. La NODAC también se refiere a la necesidad de normalizar mediante un lenguaje controlado “la denominación de las tipologías documentales” (regla general núm. 23)⁷¹. Y entre las reglas específicas subraya que en el título de las series debe usarse “preferentemente el plural y es aconsejable incluir en el título la tipología jurídica y/o diplomática” (regla específica núm. 5); y en la descripción de las unidades documentales “puede incluirse la autoría del documento, el tipo de documentación, el tipo de tradición documental, la localización, los destinatarios o beneficiarios, la función, la actividad, la materia, el asunto o el tema de los documentos” (regla específica núm. 6).

En la NODAC se recogen menciones expresas de nombres de series y de unidades documentales. Entre las primeras están los “inventarios y balances”, los “expedientes sancionadores en materia de consumo”, los “expedientes⁷² de bingos”⁷³... y entre los segundos hay descripciones como “Fotografía de los aguaceros del barrio antiguo de Girona”, o “Copia del informe entregado al director de la escuela Thau”. Entre los ejemplos completos recogidos en el último capítulo de esta norma encontramos la descripción de la serie de “Expedientes de licencia de actividad clasificada” y de otras unidades documentales simples y compuestas. Si nos detenemos en el elemento “Título” de

70 Véase la p. 49 de la *Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007*. Este argumento es muy débil. Parece que vienen a decir que si no lo conozco o no lo puedo mejorar es preferible dejarlo como está.

71 En la NOGADA se incluye una regla similar al establecer que “es conveniente usar un lenguaje controlado previamente definido para las denominaciones, tanto de tipos documentales como de topónimos, materias y autoridades. Véase *Norma gallega... febrero 2010*, p. 33.

72 En el texto impreso por un error, posiblemente de imprenta, aparece la palabra “expediente” en singular”.

73 Esta denominación es imprecisa e incorrecta. No puede haber “expedientes de bingos” porque con este enunciado desconocemos su finalidad. Habrá expedientes de autorización, de sanción... de bingos.

ellas veremos que no siempre se han seguido las reglas generales y específicas ya mencionadas.

En la Norma gallega de descripción archivística (NOGADA) se indica que el objetivo del campo “Título” es “dar un nombre a la unidad de descripción”. Tras la distinción ya conocida entre título formal y título atribuido, se añade que el primero puede ser “establecido por el productor en el momento de creación de los documentos, o bien otorgado con posterioridad por el propio productor o por quien le sucedió en la gestión y custodia, antes de su integración en el archivo que realiza la descripción”⁷⁴.

Este punto de vista es interesante pero no cabe duda de que hay documentos que tienen títulos formales dados tras su incorporación en el Archivo. En la NEDA se había definido el “Título formal” como el “Título que figura en un lugar preferente de la documentación que se describe” sin indicar si había sido dado por el productor, y sus continuadores, o por la persona que hizo su descripción una vez ingresado en el Archivo, o sus sucesores. También en esta Norma se subraya que si existe en los documentos más de un título formal se optará por el más pertinente y si hay varios que tienen esta consideración “por el coetáneo o por el más próximo cronológicamente a la creación de la unidad que se está describiendo”.

En la NOGADA se introduce otra modificación llamativa, la relativa a “Título sistemático”. Se entiende necesario para contextualizar la unidad de descripción y con él se establece la posibilidad de que el título de una unidad de descripción “podrá incluir además del nombre o expresión que la identifique, el nombre de las unidades superiores” separando esos elementos con el uso de la barra inclinada (/). Entre los ejemplos que incluyen recogemos dos a continuación. El título sistemático de la serie “Expedientes de apeo” sería: Real Audiencia de Galicia/Audiencia/Justicia y Gobierno/Expedientes de apeo. El título sistemático del documento “Expediente de actividades con motivo de

74 Norma gallega de descripción archivística (NOGADA): febrero 2010, p. 29.

la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero” sería: Ayuntamiento de A Coruña/Servicios/Cultura y funciones públicas/Fiestas, funciones y diversiones públicas/Expedientes de actividades/Expediente de actividades con motivo de la celebración de la fiesta del árbol, el día 25 de febrero.

Entre las reglas específicas recogidas en la NOGADA se incluye la de que el título de las series y subseries irá preferentemente en plural. Y esto es lo habitual. También aclara que cuando exista una pluralidad de tipos documentales en una misma serie, se atribuirá el título de la misma en la forma que sea pertinente para definir el conjunto. En su aclaración se utilizan como ejemplos de esas series con tipología compartida las siguientes denominaciones: “Expedientes de convenios y conciertos”, y “Expedientes de concursos y certámenes”. Además se indica que, en el caso de las unidades documentales, su título puede incluir los elementos siguientes: autor, tipo documental, tradición documental, localización, destinatarios o beneficiarios y el asunto. Estos pueden ir colocados en el orden más conveniente de acuerdo con el criterio del centro descriptor y las reglas de descripción multinivel.

En el anexo de los modelos descriptivos completos que tiene la NOGADA, la redacción del campo “Título” adopta el formato indicado de “Título sistemático” arrastrando, por tanto, los títulos que identifican los niveles superiores. Así se describe una serie en el campo “Título” como “Organización Provincial de Trabajos Portuarios de A Coruña/Seguridad e Higiene/Comité de Seguridad e Higiene/Libros de actas”, y para describir una de las unidades documentales que la forman se repiten todos los datos pero se añade al final “/1979”⁷⁵ con lo que se identifica con el Libro de actas de 1979. En otros ejemplos se repite el nombre dado a la serie cuando se describe la unidad documental. Es el caso siguiente: “Delegación de Hacienda de Vigo/Administración/Contribución Territorial/Registro fiscal de edificios y solares/Registro fiscal de edificios y solares del término municipal de Lavadores, parro-

⁷⁵ Norma gallega..., pp. 109-110.

quias de Beade y Bembrive”⁷⁶. Los hay que mencionan su condición de “Expedientes” al describir la serie y no cuando descienden a la unidad documental, o al contrario⁷⁷. Solo no arrastran la descripción de los niveles superiores al describir un documento de la colección de pergaminos del Archivo del Reino de Galicia⁷⁸.

Los redactores de la NOGADA han constatado que, con la descripción multinivel, cuando se describe una unidad documental concreta puede perderse información por lo que con su aportación de “Título sistemático” queda patente la vinculación entre los distintos niveles descriptivos. Esto choca con posturas como la defendida en la NODAC en la que se señala que debe evitarse repetir información, cuando ésta se puede heredar de todos los niveles precedentes. Y entre medias, comprobamos que en la NEDA se establece que el principio de pertinencia debe primar sobre el de no repetición de la información.

Está claro que cuando nos referimos a una serie o a una unidad documental concreta, aislada, sin tener el “paraguas” de la descripción multinivel, debemos utilizar elementos que permitan su fácil identificación. Y en los ejemplos recogidos en las normas mencionadas esto no siempre es posible ya que para lograrlo debemos apoyarnos en los títulos de las agrupaciones superiores, como han entendido los archiveros responsables de la NOGADA. Otra cosa es que ese tipo de redacción, la que se ofrece en esa Norma en el campo “Título atribuido”, sea o no atractiva. Y esta problemática queda claramente expuesta cuando se realizan estudios de series para su valoración y selección, o

76 *Norma gallega...*, p. 115.

77 *Norma gallega...*, p. 119. El título sistemático de la serie recogida en esta página termina con “/ Licencias de obras particulares”. Y cuando mencionan una de sus unidades documentales concluyen su largo título con “/ Expediente para construir un desván...”. En el ejemplo de la p. 106 el título sistemático de la serie concluye con “Expedientes contencioso-administrativos” y el de la unidad documental comienza con “Arturo Hermida Astray contra la resolución...”.

78 *Norma gallega...*, p. 148.

cuando se cita un documento concreto por un investigador en un texto científico. ¿Podemos denominar un documento como “protocolo notarial” sin más como ocurre con un ejemplo de la NEDA?⁷⁹.

La apuesta por el “Título formal” que hace la ISAD(G), y con ella las normas que la han desarrollado, cuando se hacen descripciones de unidades documentales, puede que no sea lo más correcto ya que no son nada uniformes. Y si queremos avanzar en la normalización es evidente que debemos apostar por los títulos atribuidos realizados con rigor, sin que renunciemos a recoger los “títulos formales” que pueda tener un documento en otros elementos de la Norma.

Antes de seguir avanzando en nuestra exposición es preciso recapitular algunas de las conclusiones ya indicadas:

1. La identificación documental se basa en la descripción y ésta se concreta en la denominación. El nombre dado a las distintas agrupaciones documentales tendrá una gran incidencia en las funciones archivísticas. Las descripciones que hemos realizado de los documentos, concretadas en el nombre con el que los hemos identificado, serán básicas para su clasificación.

2. El nombre del tipo documental es imprescindible para denominar la unidad documental y la serie de la que forma parte.

3. El término “tipo documental” irrumpe con fuerza en la archivística española por influencia de la obra de T. Schellenberg, *Técnicas descriptivas de archivos*, aparecida en 1961, aunque ya lo venían utilizando con anterioridad los diplomatas en sus estudios, al igual que otros archiveros españoles. Estos últimos preferían la expresión “clase de documentos”.

4. Por “tipo documental” debemos entender un modelo que permite reconocer a unidades documentales semejantes, aunque esto no siempre ha estado tan claro al ser un concepto pobremente

⁷⁹ Recordemos que en la NOGADA, en uno de sus ejemplos, si no se arrastrara la descripción de los niveles superiores una unidad documental se denominaría “1979”, sin más.

definido. Archiveras como Vicenta Cortés y Antonia Heredia han ayudado enormemente a su clarificación.

5. En España han habido dos claras corrientes a la hora de incluir la tipología en la descripción de las unidades documentales. Para un grupo de teóricos era un dato secundario y accesorio, mientras que para otros es esencial. La ISAD(G) ha dado la razón a estos últimos.

6. En la ISAD(G), y en las normas que la han desarrollado, el elemento "Título" es el que se destina a la denominación de la unidad de descripción.

7. En la descripción de las unidades documentales, siguiendo la ISAD(G), en el campo "Título" pueden recogerse el nombre del autor, el tipo documental y el tema, entre otros datos. La NEDA ha sancionado la inclusión en el campo "Título" de los relativos a la tradición y tipología documental, autor, destinatario y materia, tal y como se ha venido haciendo en España desde hacía siglos.

8. En la teoría archivística española de desarrollo de la ISAD(G), además del título formal y del título atribuido, se han utilizado otros conceptos como el de título oficial y el de título sistemático.

9. Los ejemplos de descripciones de unidades documentales, aportados en las normas españolas, distan mucho de estar normalizados. Hay ejemplos que arrastran la tipología desde la denominación de la serie hasta la unidad documental. Otros al incluirla en la serie ya no la recogen en la unidad documental, o al contrario.

10. Avanzamos que, frente a los que defienden la preferencia del título formal en las descripciones de las unidades documentales, tal y como establece la ISAD(G), somos partidarios de priorizar el título atribuido siempre que sea el resultado de un análisis científico del documento realizado con los métodos archivísticos conocidos. Para los documentos públicos ese título atribuido debe coincidir con el título oficial dado por el legislador, si es que lo tiene.

El tipo documental: Delimitación del concepto

La materialización de la producción documental se plasma en las unidades documentales que siguen unos determinados modelos, denominados tipos, según su finalidad. Las variaciones en la denominación de los tipos documentales están condicionadas, también, por la evolución de las culturas que los utilizan y de las lenguas en las que se redactan. Es decir, el tipo utilizado en una unidad documental concreta realizado para un determinado fin puede haber recibido otros nombres en épocas anteriores, aunque su cometido no haya cambiado. Y los mismos tipos documentales, con idéntico contenido y parecida estructura, pueden recibir denominaciones distintas según el país en el que se utilizan, aunque se use la misma lengua. Veamos ejemplos de uno y de otro utilizando tipos documentales comunes.

La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, que regula esta faceta en España, determina que los ciudadanos pueden dirigirse a los órganos administrativos mediante solicitudes, escritos y comunicaciones. El contenido informativo de una “solicitud” está recogido en el art. 70 de esa Ley⁸⁰ y en él también se determina que las Administraciones Públicas deben establecer modelos normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Pero en la primera Ley de Procedimiento Administrativo, aprobada en España en 1958, ya se había indicado que cualquier persona, natural o jurídica, podía dirigir instancias o peticiones a las autoridades y organismos de la administración del Estado. El contenido de una “instancia” quedó establecido

80 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En *Boletín Oficial del Estado* (= *BOE*), núm. 285, de 27 de noviembre de 1992, p. 40311.

en el art. 69 de esa Ley⁸¹, y era prácticamente el mismo que el dado a las solicitudes tres décadas después. Es decir, lo que en 1958 era una “instancia” o “petición” pasó a denominarse “solicitud” con la puesta en vigor de la ley mencionada de 1992. Y así se conocen y utilizan en la actualidad.

Pero estos cambios no se hacen de la noche a la mañana. Hasta entrado el siglo XX el documento más comúnmente utilizado por los ciudadanos para dirigirse a la Administración recibió el nombre “instancia”⁸² o “petición”⁸³ que paulatinamente había ido sustituyendo al de “súplica”⁸⁴ a lo largo del siglo XIX. Los términos de “memorial”⁸⁵ y

81 Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo. Véase el *BOE*, núm. 171, de 18 de julio de 1958, p. 1282.

82 En 1925, en el tomo correspondiente de la *Enciclopedia Universal Ilustrada*, publicada por Espasa editores, figura que “instancia” en el ámbito administrativo es el “escrito en el que se pide algo que se cree justo”.

83 Los términos “petición” y “pedimento” se utilizaban en la administración de justicia como sinónimos desde hacía siglos. El toledano Sebastián de Covarrubias, en su *Tesoro de la Lengua castellana o española*, publicado en 1611, indicó que una petición era “la demanda o por palabra o por escrito”. Como “escrito con que se pide jurídicamente ante el juez” fue definido por la Real Academia Española en su *Diccionario de la Lengua castellana*, conocido también como *Diccionario de Autoridades*, editado en seis tomos entre 1726 y 1739, indicando que “pedimento” era “lo mismo que petición”. Ya en el siglo XIX se extendió a otros campos del derecho administrativo al entenderse como cualquier escrito “en que se hace una petición”. Sobre los pedimentos existe un breve trabajo colectivo que puede resultar de interés. Nos referimos al texto “Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimentos”. En: *Actas de las primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*, Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 139-149.

84 Esta, junto con “suplicación” se seguía utilizando por entonces en derecho procesal. Ya recoge estos términos Sebastián de Covarrubias en 1611. Para él una “súplica” era el “memorial que se da al Papa, etc.”, mientras que “suplicación” era el “memorial que se da suplicando”. En el siglo XVIII se entendía por “suplica”, según la Real Academia Española, “el memorial o escrito con que se suplica”.

85 En el *Tesoro de la Lengua...* de Sebastián de Covarrubias figura que un “memorial” es la “petición que se da al juez o al señor para recuerdo de algún negocio”. En 1732, en el tomo III del *Diccionario de Autoridades*, se indica que se llama también “memorial” al

“representación”⁸⁶, que servían para designar una petición razonada o motivada, entraron en desuso también conforme avanzaba ese mismo siglo. Está claro, pues, que a lo largo de los siglos el mismo tipo documental ha recibido distintas denominaciones y en esos cambios ha tenido mucho que ver la normativa aprobada por la Administración. Es más, una misma acción o actividad se ha podido concretar en un tipo documental que ha recibido dos denominaciones coetáneas, o no. Lo hemos visto con “petición” y “pedimento”. Pero hay otros casos, como “súplica” y “suplicación”, “nota” y “anotación”, “propuesta” y “proposición”, “credencial” y “acreditación”, etcétera. Y no siempre han tenido la misma finalidad, como ocurre con “informe” e “información”⁸⁷.

La irrupción de tipos nuevos como consecuencia de una nueva administración tiene muchos ejemplos. En España, la llegada de los Borbones en el siglo XVIII motivó la aparición de tipos documentales hasta entonces inexistentes como es el caso de las reales órdenes⁸⁸, o la utilización de palabras tomadas del francés para distinguir tipos ya conocidos. Como ejemplo de esto último traemos a colación el tér-

“papel o escrito en que se pide alguna merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que funda su razón”.

86 Sebastián de Covarrubias no recoge este término como tipo documental por lo que es factible pensar que empezara a utilizarse más asiduamente ya avanzado el siglo XVII. Sí aparece en el *Diccionario de Autoridades* entendido como “la súplica o proposición motivada, que se hace a los Príncipes y superiores”.

87 En el *Diccionario de Autoridades* figura “informe” como “el mismo hecho de informar, u dar noticia de alguna cosa” y “en lo forense significa la oración que hace el abogado, en hecho y derecho de la causa que defiende”. Para S. de Covarrubias, en 1611, era “el memorial que da información”. Por “informaciones” según el primer *Diccionario* se entendía “en lo forense las diligencias jurídicas que se hacen de qualquier hecho u delito” y “las diligencias secretas, que se hacen de la calidad y nobleza de alguno, en orden a conferirle algún oficio, dignidad o insignia”.

88 REAL DÍAZ, J. J., *Estudio diplomático del documento indiano*, 1ª reimp., Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991, pp. 200-201.

mino “reglamento”⁸⁹ que empezó a extenderse en ese siglo frente al tradicional término castellano de “ordenanza” u “ordenación”. Todavía en la actualidad se siguen utilizando indistintamente sin que los estudiosos hayan conseguido encontrar diferencias tipológicas que distingan a las ordenanzas de los reglamentos.

Advertimos al principio de este apartado que el mismo tipo documental podía ser denominado de distinta manera también según el ámbito geográfico en donde fuera utilizado. Y el ejemplo más claro es el documento que acredita la identidad personal. En España, en la actualidad, se denomina como “Documento Nacional de Identidad”⁹⁰, al igual que en Argentina o Perú. Pero en otros países de habla hispana recibe o ha recibido otros nombres. Es el caso de “Cédula de Identidad” (Bolivia, Chile, Costa Rica, Nicaragua, Uruguay y Venezuela), “Cédula de Ciudadanía” (Colombia y Ecuador), “Documento Único de Identidad” (El Salvador), “Documento Personal de Identificación” (Guatemala), “Tarjeta de Identidad” (Honduras), “Cédula de Identidad Personal” (Panamá), “Cédula de Identidad Civil” (Paraguay), “Cédula de Identidad y Electoral” (República Dominicana)... En Portugal se denomina como “Cartão de Cidadão” y en Brasil como “Documento Nacional de Identificação Civil, Carteira de Identidade o Registro Geral”.

La denominación de estos tipos documentales en cada país ha podido sufrir variaciones a lo largo del tiempo aunque su contenido informativo haya sido siempre muy similar. De nuevo el “Documento Nacional de Identidad” español nos puede ser muy útil. Fue creado por

89 En el *Diccionario de Autoridades* se recoge la voz “reglamento” entendida como “la instrucción por escrito que se da para la dirección o gobierno de alguna cosa”. Sebastián de Covarrubias no recogió ese término en su Tesoro...

90 Coloquialmente este documento recibe el nombre de “Carnet de Identidad”. También es bastante común que se denomina utilizando las letras iniciales de las palabras principales, es decir DNI.

Decreto de 2 de marzo de 1944⁹¹ y aunque ha tenido desde entonces distintos modelos y soportes sigue manteniendo esta denominación hoy día. Pero en España habían existido con anterioridad documentos con contenido y funciones similares tales como las “Cédulas de vecindad” (1854- 1870), las “Cédulas de empadronamiento” (1870-1874) y las “Cédulas personales” (1874-1944), a los que podemos unir los “Pasaportes para lo interior” (desaparecidos en 1854) y las “Cartas de seguridad” (1824-1835).⁹²

Incidimos en que lo que caracteriza a un tipo documental es su contenido informativo que está relacionado con su finalidad, con su objeto. Y ese contenido informativo está plasmado siguiendo una determinada disposición o estructura lo que también facilita su identificación y distinción. Pero cambios en ella, en el diseño de esa estructura, no tienen por qué implicar un nuevo tipo documental que lleve aparejado una nueva denominación. Es decir, aunque el soporte, el formato y la disposición informativa sean modificados puede seguir siendo el mismo tipo si así lo decide quien tiene autoridad para ello. Veamos ahora dos ejemplos sencillos que nos ayudan en nuestra exposición.

Los pasaportes para viajar de unos países a otros tienen una larga existencia, de varios siglos. En las primeras décadas del siglo XIX solían extenderse en una hoja de grandes dimensiones (de más de 400 x 300 mm) en cuyo reverso se recogían de forma manuscrita los vistos o “visados” de las autoridades a las que habían sido mostrados, autenticados con sus correspondientes sellos entintados. En Francia se denominaban “Passeport a l’Etranger”, en Italia “Passaporto” y en España “Pasaporte”⁹³. Eran expedidos por las autoridades gubernati-

91 BOE de 21 de marzo de 1944, p. 2346.

92 Sobre sus características puede verse el estudio de Mariano García Ruipérez y Juan Carlos Galende Díaz, “Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático”, *Hidalguía. La Revista de Genealogía, Nobleza y Armas*, LI (2004) pp. 113-144 y 169-208.

93 En el tomo V del *Diccionario de Autoridades*, publicado en 1737, se dice que un “pasaporte” es la “licencia u despacho por escrito, que se da para poder passar libre y se-

vas de cada país para permitir a sus titulares viajar al extranjero. Referir las modificaciones habidas en este tipo de documentos requiere un estudio tipológico, posiblemente país por país. Obviamente en esos pasaportes de principios del siglo XIX no había fotografías ni estaban reproducidas las huellas dactilares, ni... Pero, es más, durante el siglo XX fue habitual su expedición en forma de libreta, formada por uno o varios cuadernos con tapas de cartulina de determinados colores y de una extensión variable (de decenas de hojas)⁹⁴. En el siglo XXI muchos países han adoptado el pasaporte electrónico que incorpora un chip embebido en su portada con datos sensibles de su titular. Así ocurre en España desde el 28 de agosto de 2006. Lo interesante es que a pesar de estos cambios, que han afectado a su estructura informativa y a su formato, se siguen denominando “pasaportes” y además es un término generalizado en todo el mundo, con un contenido informativo muy similar.

El otro ejemplo que queremos comentar es el del permiso para conducir vehículos automóviles que también es un tipo documental común, presente en todos los países. Su origen es mucho más reciente pues en la mayoría de las naciones surgió ya en el siglo XX lo cual es obvio si tenemos en cuenta la invención de los motores de combustión. Es un documento público que autoriza a su poseedor para conducir vehículos de tracción mecánica, bajo determinadas condiciones. En España se denomina oficialmente “Permiso de conducción”, aunque coloquialmente se conoce como “Carnet de conducir”. Durante su existencia ha tenido diferentes modelos establecidos por las autoridades en normativas específicas. Por citar solo las más recientes,

guramente de un Reino a otro, u de una a otra parte”. Para Sebastián de Covarrubias, en 1611, era “la licencia para poder pasar alguna cosa vedada por los puertos”. En poco más de un siglo su finalidad se había ampliado notablemente, de las mercancías a las personas, de los puertos a las fronteras.

94 En España en las últimas décadas han tenido unas dimensiones de 123 x 85 mm (altura por base) y están formados por 32 páginas.

en 1997⁹⁵ se aprobó un modelo, apto para su uso en los países de la Comunidad Económica Europea (CEE), realizado en una cartulina de color rosa, de unas dimensiones concretas (102 mm de alto por 222 mm de ancho), que generalmente se conservaba plegado en forma de tríptico. El contenido de su anverso y reverso estaba dividido en tres partes, formando así seis páginas. En ellas se distribuía la información precisa del “permiso de conducción” (datos de identificación del titular, categorías de vehículos para los cuales era válido el permiso, el periodo que abarcaba esa validez, etc.). En el año 2004 se adoptó en España un modelo alternativo de permiso de conducción⁹⁶, aprobado por la CEE, expedido sobre una tarjeta plástica con la información distribuida en su anverso y reverso y con unas dimensiones reducidas de tan solo 55 x 85 mm (altura por base). Este modelo sustituiría definitivamente al establecido en 1997 con la aprobación de un nuevo Reglamento General de Conductores en el año 2009⁹⁷. Es decir, en apenas unos años su formato y soporte han sufrido importantes cambios sin que haya implicado alteraciones en la denominación del tipo documental. Por cierto que en ella no existe el mismo consenso que para los pasaportes. El permiso de conducción es denominado en Italia “Patente di guida”, en Francia “Permis de conduire”, en Gran Bretaña “Driving licence”, en Portugal “Carta de condução”, etcétera. En países de habla hispana se conocen como “Licencia de/para conducir”, “Licencia de manejo” e incluso tienen denominaciones más singulares como ocurre con el “Brevete” que autoriza a conducir automóviles particulares en Perú.

95 Este modelo está recogido en el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores. Véase el *BOE*, núm. 135, de 6 de junio de 1997, pp. 17374-17375.

96 Reproducido en el Real Decreto 1598/2004, de 2 de julio, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo. En el *BOE*, núm. 173, de 19 de julio de 2004, pp. 26195-26196.

97 El modelo de carnet de conducir vigente en España está incluido en el Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores. Véase el *BOE*, n. 138, de 8/06/2009, p. 48112-48113.

Ya hemos dejado claro nuestro parecer de que por “tipo documental” podemos entender un modelo de unidad documental que se distingue por unas características físicas e intelectuales comunes⁹⁸. Pero las primeras no son determinantes ya que pueden sufrir grandes variaciones, aunque ayudan notablemente a identificar ese modelo en los periodos en los que están vigentes. Lo fundamental de un tipo documental es su finalidad, su objeto, y esa finalidad, que no varía, se articula y se fundamenta en sus características intelectuales que quedan recogidas en su contenido informativo y que generalmente responden a las preguntas para qué, por quién, para quién, cómo, dónde y cuándo.

El tipo documental: Clasificación y denominación. O como poner puertas al mar

A la hora de clasificar los tipos documentales nos sirven los mismos criterios con los que clasificamos las unidades documentales de las que son modelos⁹⁹.

Posiblemente la primera clasificación de los tipos documentales es la que distingue, según su productor, entre los tipos documentales de documentos públicos y los de documentos privados¹⁰⁰. Y esta diferenciación tal vez sea la más importante. Jurídicamente consideramos documento privado al efectuado entre particulares y por particulares

98 Para nuestros compañeros de la CNEDA el modelo se distingue por unas “características físicas o intelectuales”. Pero creemos que las características físicas por sí solas no distinguen un tipo documental.

99 Pedro López y Olga Gallego, en su libro *El documento de archivo: un estudio*, recogen nueve criterios a la hora de clasificar los documentos (pp. 35-60) pero nosotros solo nos detendremos en tres.

100 José Morón y Liminiana, en la p. 104 de su *Metodología diplomática...*, afirmaba que “no hay más que dos géneros verdaderos o clases de documentos; públicos o privados”.

sobre un asunto privado. Entendemos por documento público el realizado por un funcionario público en el ejercicio de su cargo, sea o no entre particulares. Esta distinción es fundamental ya que los tipos de documentos públicos habrán sido establecidos por la autoridad que, la mayoría de las veces, le habrá otorgado una denominación específica. Las normas aprobadas por esa autoridad serán determinantes a la hora de realizar su estudio. Y este nos permitirá conocer su finalidad, su uso, la evolución de sus características en el tiempo, su vigencia, su influencia en otros tipos documentales utilizados con posterioridad, las series en las que está presente, sus productores, etc. Los ejemplos que hemos incluido en el apartado anterior dan prueba de ello.

Lo interesante es que ese título, esa denominación dada al tipo por la autoridad que lo establece y crea, será incuestionable, aparezca o no recogido en las unidades documentales que los utilizan. Podemos entenderlo como su “título oficial”, utilizando un término ya recogido por los autores del Manual de descripción multinivel... Ese título oficial nos sirve para denominar las series, y con ellas todas las unidades documentales que las forman. A nuestro entender, por encima del título formal, incorporado de una manera explícita en la propia unidad documental y, por lo general, sin normalizar, dado por su autor o sus sucesores, o por los archiveros que nos han precedido, debe prevalecer el título oficial otorgado por la autoridad que “creó” la serie. El archivero que organiza y describe documentos públicos debe “buscar” ese título oficial, recogido generalmente en la normativa concreta que afecta a la serie que analiza. No es un título atribuido en la medida en la que no ha sido dado por el archivero sino por el legislador. Solo tendría esta consideración si careciera de título oficial, es decir, si tras el proceso de investigación archivística no fuera posible encontrar la denominación concreta, lo que ocurre en algunas ocasiones.

Pongamos un ejemplo llamativo. En la Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos... se incluye, como un

registro de sanidad veterinaria, el de “matanzas domiciliarias”¹⁰¹. En un estudio publicado de este tipo se denomina como “Libro registro de matanzas domiciliarias”¹⁰². Un nombre así, si no se incluye dentro de una descripción multinivel, solo puede causar confusión. Si acudimos a la norma por la que se crea, una Orden de 9 de septiembre de 1946¹⁰³, figura, en su disposición 7ª, que “los veterinarios municipales llevarán un libro registro” en donde debían reflejar las reses porcinas sacrificadas destinadas al consumo familiar. En ningún punto del articulado figura la denominación expresa, recogida en la Propuesta..., de “Libro registro de matanzas domiciliarias”. Lo más adecuado habría sido denominar el tipo como “Libro registro de cerdos sacrificados en régimen de matanzas domiciliarias para el consumo familiar”. Estas palabras están recogidas, de forma separada, en diferentes apartados de esa Orden. No es el título oficial pero refleja claramente su contenido, evita equívocos y se basa en la disposición por la que se crea.

En la mayoría de las ocasiones, el propio legislador le ha dado el nombre concreto con el que quiere que se identifique y, si es así, ese es el que debemos recoger. Pongamos otro ejemplo. En muchos ayuntamientos españoles se han producido centenares, si no miles, de expedientes de nombramiento de guarda particular jurado, entre los años 1849 y 1994, siguiendo un procedimiento que apenas tuvo variaciones en estos casi ciento cincuenta años. En una de las primeras normas sobre esta materia, en concreto una Real Orden de 9 de agosto de 1876, en su art. 84.4, se indica “que antes de verificar el

101 *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos/Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD [etc], 1996, p. 59.

102 RODRIGUEZ CLAVEL, J. R., “Anàlisi de la producció documental municipal en els àmbits de sanitat, beneficència i assistència social”, *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 8 (1994) p. 88.

103 Orden de 9 de septiembre de 1946 por la que se dictan normas para efectuar el sacrificio de reses porcinas con destino al consumo familiar. En el *BOE*, núm. 272, de 29 de septiembre de 1946, p. 7304.

nombramiento [de guarda jurado] reciba el Alcalde los informes del cura párroco en cuya feligresía esté vecindado el candidato y Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil a cuya provincia pertenezcan las propiedades que han de ser custodiadas, y que estos informes se unan precisamente al expediente de nombramiento”¹⁰⁴. Obviamente el tipo documental debe ser denominado “expediente de nombramiento de guarda particular jurado”, y éste debemos considerarlo un título oficial.

En más de una ocasión se constata que ese nombre oficial no aparece en las primeras disposiciones sino en otras posteriores que las desarrollan o complementan. Una vez “descubierta” cuál es esa denominación, tras analizar todo el marco normativo que le afecta, debemos optar por su utilización para dar nombre al tipo desde su creación. De nuevo otro ejemplo nos puede ser útil. El 17 de mayo de 1952 se aprobó, en España, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales. En su art. 12 estableció que “Las resoluciones del alcalde habrán de inscribirse en un libro especial destinado al efecto y que será abierto con los mismos requisitos que el Libro de Actas”. En 1986, un nuevo Reglamento sustituyó al anterior. En su art. 200 recogía lo siguiente: “Los libros de resoluciones del alcalde o presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionaran con los mismos requisitos...”. Estaba claro que el creado en 1952 debía ser denominado también como “Libro de resoluciones del alcalde”.

La normalización de la denominación de los tipos utilizados en los documentos públicos es más fácil de realizar que la de los documentos privados. Las instituciones públicas disponen de importantes fondos documentales que constituyen la base de la investigación histórica y archivística. La normativa que afecta a esos fondos es,

104 Véase *Gaceta de Madrid*, núm. 225, de 12 de agosto de 1876, p. 416. Sobre estos expedientes puede ser útil la lectura del artículo “Los guardias particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos: Estudio archivístico”, *Boletín Auriense*, Tomo XLI- XLII, Vol. I (2011-2012) pp. 243-262.

generalmente, fácil de localizar e investigar por estar publicada. La consulta directa de ésta y de las unidades documentales producidas puede ser suficiente para la identificación de los tipos y, con ellos, de las series. En los documentos privados esto no es tan sencillo. La precariedad de los fondos conservados con este origen, su singularidad, la no publicación de las normas que regulan su funcionamiento... son inconvenientes a veces difíciles de salvar. En todo caso es más fácil normalizar la denominación de los tipos presentes en los fondos de empresas y organismos privados que en los documentos que forman los archivos personales.

Es decir, cabría distinguir entre los fondos privados de personas físicas y los de personas jurídicas. Estos últimos se generarán con arreglo al marco competencial y normativo de esa empresa u organismo privado y por lo tanto la tipología utilizada para generar sus documentos será fácil de rastrear si el fondo no ha sufrido grandes pérdidas. No ocurrirá así con los fondos personales, aunque dentro de éstos hay muchos documentos de origen público fácilmente reconocibles y, por lo tanto, susceptibles de recibir denominaciones normalizadas. Pongamos un ejemplo. En un fondo personal existen registros en donde su titular ha ido anotando sus vivencias personales y que ha podido denominar como “Cuaderno de notas”, “Libro diario”, “Memorias”, “Diario personal”, “Libro de sucesos”, “Agenda”..., o, incluso, títulos menos representativos y más poéticos como “Mis sueños”, “Mis secretos”, “Confesiones”, “Cuaderno de bitácora”... Está claro que, en estos casos, a la hora de denominar la unidad documental debemos optar por el título dado por su autor, sea o no indicativo de su contenido y de su tipo documental genérico. Solo si no tiene título formal deberemos intentar elaborar un “título atribuido” basándonos en nuestros conocimientos archivísticos y teniendo en cuenta, además, las variaciones habidas en las denominaciones de los tipos similares según las distintas épocas. Y esto es importante.

Un caso interesante lo puede representar la carta de creencia. Este documento, de uso tanto público como privado, se utilizaba en España en el tránsito de la Edad Media a la Edad Moderna, al menos con esa denominación. Era la carta que “lleva uno en nombre de otro para tratar alguna dependencia y que se le dé crédito a lo que dixere y tratare. Y también se llama así la que se da al Embaxador o Enviado por su Príncipe, para que se le admita y reconozca por tal en la Corte de otro a quien se envía”¹⁰⁵. En la actualidad esta última finalidad la cumplen las “cartas credenciales” entendidas como “las que se dan a un embajador o ministro para que un Estado extranjero le admita y reconozca por tal”. O sea, en este caso la carta de creencia medieval se ha convertido en las actuales “cartas credenciales”. Hoy en día, se utiliza también la “credencial” o “acreditación”, evolución de la primitiva carta de creencia.

Entre los tipos utilizados en los documentos públicos cabría, a su vez, hacer distinciones con los mismos criterios que se dividen éstos. Manuel Vázquez¹⁰⁶ hace años, y siguiendo a A. C. Floriano Cumbreño, clasificó los tipos en dispositivos, testimoniales e informativos. Los dispositivos están presentes en aquellos documentos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de que sea obedecida, como, por ejemplo, leyes, decretos, resoluciones, sentencias, ordenanzas y reglamentos. En los testimoniales, la autoridad asienta una información, o acepta la información de otro, garantizando su veracidad, caso de las actas del Registro Civil, los balances anuales, los diplomas, los certificados o los contratos realizados legalmente. Y en los informativos asienta una información que de por sí no sirve de prueba aunque puede ser utilizada como tal (carta, informe).

Puede que sea más interesante la clasificación de los tipos de los documentos públicos, según la triple división de poderes del Es-

105 *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, 1729, p. 201.

106 VÁZQUEZ, M. “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, p. 182.

tado, en normativos, administrativos y judiciales, toda vez que esta división tiene repercusiones en su denominación. Ni la administración de justicia aprueba leyes ni los parlamentos sentencian. Cada uno de estos poderes genera tipos documentales exclusivos y propios, además de otros comunes. Así, por ejemplo, el “auto”, entendido como el decreto dado por un juez, es un tipo propio de la administración de justicia. Se utilizaba en el siglo XVI y es empleado hoy día¹⁰⁷. Los expedientes parlamentarios específicos tienen también su propia denominación¹⁰⁸.

Podríamos poner otros ejemplos y clasificaciones. Basta ahora decir que la tipología utilizada en los documentos públicos está mucho mejor estudiada, aún siendo insuficiente, que la presente en los documentos privados.

Una segunda clasificación de los tipos documentales puede realizarse teniendo en cuenta su uso, si es general o es específico¹⁰⁹. Es obvio que hay tipos documentales utilizados por la mayoría de los productores sean públicos o privados, personas físicas o jurídicas, y desde hace siglos. Por el contrario hay claros ejemplos de tipos utilizados en periodos muy concretos y con fines muy peculiares. Entre los primeros podríamos destacar los informes y las cartas. El informe

107 En el actual *Diccionario de la Lengua Española* se define “auto” como “Forma de resolución judicial, fundada, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia”, aunque también se recoge su acepción genérica de “escritura o documento”. Ya Sebastián de Covarrubias, en 1611, indicó que era un “término forense, vale decreto de juez y mandato”.

108 Normas de tratamiento de la serie documental: expedientes de iniciativas *parlamentarias*/[edición coordinada por, Rosana de Andrés Díaz, Luis Casado de Otaola; con la colaboración de Luis María Sanz Moríñigo... [et al.], [Madrid]: Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2006.

109 Recordemos que T. Schellenberg, en *Técnicas descriptivas de archivos*, pp. 22-25, los clasificó en tipos comunes (que se usan para comunicar información), tipos personales (diarios, memorias, álbumes fotográficos), tipos referentes a actividades financieras y judiciales y tipos que tratan asuntos gubernamentales.

ya aparece recogido en el Tesoro de la Lengua Castellana de S. de Covarrubias, del año 1611, con el significado de “relación que se hace al juez o a otra persona del hecho de la verdad y de la justicia en algún negocio y caso”¹¹⁰. Hoy en día se utiliza en muchos ámbitos de la vida pública y privada¹¹¹. Entre los tipos muy específicos los ejemplos son muy numerosos y la bibliografía abundante, ya que su acotación temporal y funcional facilita su estudio¹¹².

La tercera clasificación, y última, en la que nos vamos a detener en nuestro análisis de los tipos documentales es la que los distingue según sirvan de modelos para unidades documentales simples o para unidades documentales compuestas. Y con esta distinción nos adentramos en una barrera que separa artificialmente la Diplomática y la Archivística. Ambas utilizan distintos métodos y, en sus análisis documentales, la primera se centra preferentemente en el documento simple y la segunda en el documento compuesto. Una se detiene en los generados en la Edad Media y Edad Moderna, mientras que la otra prefiere estudiar los producidos en las últimas décadas. Esta visión es

110 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo V, 1737, p. 556 se indica que “relación” es “la narración o informe que se hace alguna cosa que sucedió”.

111 NAVARRO BONILLA, D., “La naturaleza del Informe como tipología documental: Documento gris, documento Jurídico y documento de archivo”, *Anales de Documentación: Revista de Biblioteconomía y Documentación*, núm. 5 (2002), pp. 287-302. En él, el autor analiza el informe como tipo documental objeto de estudio de la literatura gris, la archivística y el derecho administrativo, incluyendo interesantes referencias bibliográficas que reflejan su uso en el mundo de la empresa, en el procedimiento penal, por los trabajadores sociales, etc., en la actualidad. Véase también de J. Acitores Durán, “Los informes: su naturaleza, clases y competencia para ordenarlos y emitirlos”, *Revista de Documentación*, núm. 9 (1995), pp. 63-71; y de F. Garrido Falla, “Informes y dictámenes en el procedimiento administrativo” publicado en *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972, pp. 495-519.

112 Un ejemplo concreto lo representa el artículo de A. B. Sánchez Prieto, “Un tipo documental fundamentalmente nobiliario: La Confederación. Aspectos jurídico-diplomáticos (Siglos XV-XVI)”, *Cuadernos de estudios medievales y ciencias y técnicas historiográficas*, núm. 20 (1995) pp. 47-63.

excesivamente simplista pero cierta, a groso modo.¹¹³

La existencia de tipos de unidades documentales compuestas ha sido defendida y argumentada por Antonia Heredia y es algo que hoy día no se cuestiona. Los hay tanto en fondos privados como en fondos públicos. Recordemos que en su libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos* recogió, como ejemplos de éstos, el de expediente de declaración de ruina y el de expediente de licencia de obra menor. La denominación de estos tipos documentales, si la realizamos en plural y la vinculamos a un fondo concreto, coincidiría con la de la serie que los utiliza. Es decir, en todos los ayuntamientos españoles existe una serie documental denominada “expedientes de licencia de obra menor”. Es obvio que los diplomatas consideran útil su método de análisis cuando lo aplican a los documentos simples y estudian de ellos su estructura diplomática distinguiendo entre el protocolo (invocación, intitulación, dirección...), el cuerpo (disposición, cláusulas...) y el escatocolo (data, validación). Para los archiveros, la necesidad de contextualizar el documento con su productor, con su origen funcional y con los otros documentos del fondo que estudian, les obliga a utilizar otro modelo de análisis bien diferente que luego veremos.

Los estudios de los diplomatas son esenciales para definir la tipología diplomática y, a veces, jurídica de los documentos simples pero son muy insuficientes al centrarse fundamentalmente en los producidos por las cancillerías reales, pontificias y nobiliarias y limitar su ámbito cronológico, casi exclusivamente, a la Edad Media y Moderna. Lo que está claro es que la identificación y delimitación de los tipos documentales es uno de sus principales objetivos. Y esta tarea no resulta fácil puesto que no siempre el documento se “autodenomina” en su texto como ocurre con una “carta plomada” o un “privilegio”. A

113 Trabajos como el de Antonio García Rodríguez, *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación* (Sevilla: S & C Ediciones, 2001) son una excepción. Este archivero aplicó la metodología diplomática a documentos administrativos actuales. Véanse los cuadros que recoge en las pp. 211-218. Entre los documentos que estudió también está el informe (pp. 107-110)

veces distinguir entre una “real cédula” y una “carta misiva”, por ejemplo, se convierte en una cuestión de matices que solo los diplomatas pueden resolver, no sin discrepancias.

Para la Edad Contemporánea, los archiveros debemos apoyarnos en los estudios realizados por los teóricos del Derecho administrativo, con enfoques también diferentes. En sus tratados suelen incluir modelos de documentos (formularios) bien intitulados y sin cumplimentar. La consulta de varios de ellos de una misma época, sin olvidarnos de diccionarios¹¹⁴ y enciclopedias coetáneos, nos puede ayudar a denominar adecuadamente un tipo documental.

Los tipos utilizados en las unidades documentales simples pueden rastrearse, a veces con muchas limitaciones, en los trabajos de diplomatas, administrativistas y en las fuentes documentales descritas, pero más difícil resulta su identificación en las unidades documentales compuestas. Entre otras cosas porque esto en España se viene haciendo por los archiveros solo desde de la década de 1980.

Uno de nuestros principales problemas es que no nos ponemos de acuerdo en la clasificación de las unidades documentales compuestas. Hay archiveros que abogan por entender como tales solo a los expedientes, y la Norma ISAD(G) va en esa línea. Otros consideran que debemos incluir entre ellas también a los registros. Y

114 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo II, Año 1729, pp. 200-202 se recogen las acepciones de distintas clases de cartas. Primero incluye su denominación genérica de “papel escrito y cerrado con oblea o lacre que se envía de una parte a otra para incluir en él el negocio, u materia sobre que se quiere tratar, y que vaya secreto”. Y a continuación señala que se divide en varios géneros que se diferencian en los epítetos: carta de favor, carta de recomendación, de aviso, etc. Tienen entrada propia en este *Diccionario* los siguientes tipos de cartas: Carta Real, carta citatoria, carta de amparo o de seguro, carta de crédito, carta de creencia, carta de dote, carta de espera, carta de examen, carta de guía, carta de horro, carta de pago, carta de pago y lasto, carta de prisionería, carta desahogada, carta de Urías, carta de vecindad, carta de venta, carta executoria, carta forera o de gracia, carta misiva, carta familiar, carta notificatoria, carta pastoral, carta pécora y carta requisitoria. Muchas de ellas carecen de estudios diplomáticos.

los hay que incorporan además otras agrupaciones documentales distintas.

Los miembros de la CNEDA definieron, en 2011, la unidad documental compuesta como una “unidad de información integrada por varias unidades documentales interrelacionadas por un asunto común, producida por uno o varios agentes en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias actividades/procesos o de parte de una actividad/proceso. En el año 2005, en la NEDA habían sido más concretos al definirla como “unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Básicamente expedientes, procesos, libros, registros, protocolos notariales, documentos con anejos, expedientes incompletos, libros de actas, cedularios, etc.”¹¹⁵. Por entonces, entendían que, en algunos casos, los límites entre la unidad documental compuesta y la unidad documental simple eran difusos y difíciles de delimitar, para lo que era preciso realizar estudios de tipología documental, adoptando, en algunas ocasiones, soluciones meramente prácticas en los documentos que tuvieran tipologías difíciles de clasificar.

Antonia Heredia ha defendido en sus publicaciones, y con rigor, la inclusión como tales de los expedientes, de los registros, del documento principal con anejos y de los “dossier”¹¹⁶. Un documento princi-

115 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 24 del Elemento “Área de Identificación”. Los ejemplos recogidos en este párrafo, poco esclarecedores, los habían obtenido de las pp. 16-18 de la versión española de la ISAD(G) del año 2000.

116 HEREDIA HERRERA, A.: “La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G)”. En: *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*, Santiago: Xunta de Galicia, 2005, p. 70. La autora incluye motivadamente, como unidades documentales compuestas, a las confirmaciones y sobrecartas (p. 73). Y en cuanto a los dossiers indica que existen dos posturas en el campo profesional. Para unos el libro-registro es una unidad documental compuesta y la serie sería la sucesión de libros-registro; mientras que para otros el libro-registro es un contenedor o unidad de localización que contiene una fracción de serie, y la serie documental estaría constituida por la sucesión de documentos registrados.

pal con anejos (caso de una petición acompañada de justificantes, una escritura pública con el acta de posesión, etc.) es para ella una unidad documental compuesta. Los dossiers¹¹⁷, término reciente en España y de origen francés, se corresponden con agrupaciones temáticas descritas antiguamente como “documentos sobre...”. No obstante, en su último libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos* reconoce que “el registro junto con el expediente son hoy las formas básicas de presentarse los documentos de archivo”¹¹⁸. Olga Gallego y Pedro López entienden que se deben incluir, además, los dossiers¹¹⁹, cuya presencia en los fondos personales es más habitual que en los públicos.

Llegados a este punto, debemos recordar que en España existen aportaciones teóricas realizadas por archiveros que se detienen en el origen, clasificación y características de los expedientes¹²⁰ y re-

117 Los “dossier” aparecen definidos en la *Propuesta de cuadro de clasificación...* (p. 14) como “conjunto de documentos acumulados en razón de una afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento”. Para José R. Cruz Mundet, copiando a Ana Duplá, un “dossier” es un “conjunto de documentación ordenada según el asunto de que se trate, cuyo fin único es proporcionar información sobre dicho asunto”. Al menos así lo recoge en su *Diccionario de Archivística*, p. 150. Antonia Heredia no incluye este término en su libro *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Curiosamente el actual *Diccionario de la Lengua Española* de la RAE identifica “dossier” con “informe o expediente”, y en archivística no es ni lo uno ni lo otro. La confusa definición de “serie” recogida en la ISAD(G) da pie a su utilización toda vez que una serie puede estar formada por “documentos... conservados... como resultado de una misma acumulación...; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su... utilización”.

118 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, p. 159.

119 LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña: Universidade da Coruña, 2007, p. 153. En concreto afirman que “adoptan los documentos compuestos, pues, tres formas principales y más frecuentes, la de expediente, la de dossier y la de registro”.

120 GARCÍA RODRÍGUEZ, A., *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación*, Carmona: S&C Ediciones, 2001, pp. 169-174; LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, Coruña: Universidade da Coruña, 2007, pp. 155-186 y 203-224; RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L., “Evolución histórica del expediente”, *Anuario de Historia del Derecho Español*, 68 (1998) pp. 475-490; TORREBLANCA LÓPEZ, A., MENDO CARMONA, C., “Estructura del expediente administrativo según las

gistros¹²¹, y a ellas nos remitimos, sin mencionar las realizadas por los administrativistas, algunas de indudable interés¹²².

Si entendemos, como hace H. L. Bellotto, que un expediente es un “conjunto de documentos de tipologías diferentes cuya reunión es obligatoria para que se llegue a la consecución de un acto administrativo”, los registros son unidades documentales compuestas formadas casi siempre por documentos de la misma tipología.

En los dossiers lo que prima es algún aspecto del contenido de los documentos seleccionados por el que están relacionados, no la producción o el procedimiento. La agrupación de documentos en ellos obedece a los criterios subjetivos de sus creadores y esa es su principal característica, la inexistencia de regulación en su formación, su discrecionalidad. En España apenas se utiliza este término en la descripción de unidades documentales. Si examinamos el Portal de Archivos Españoles del Ministerio de Cultura (PARES), accesible vía web, con millones de documentos descritos, y hacemos una búsqueda por “dossier”, apenas encontraremos unas decenas de referencias vin-

fuentes legales”. En: *Documento y archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*, Carmona: S&C Ediciones, 1994, pp. 110-111.

121 LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGU DOMÍNGUEZ, O., *El documento de archivo: Un estudio*, pp. 187-201 y 225-260; ROMERO TALLAFIGO, M., “Archivística española y registratur germánico: Archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos”, *Revista del Archivo General de la Nación* de Perú, 25 (2005) pp. 127-152.

122 GONZÁLEZ NAVARRO, F., “Introducción al estudio de los documentos administrativos”. En: *Estudios en Homenaje al Profesor López Rodó*, Vol. I, Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972, pp. 523-554. En este trabajo realiza una interesante clasificación de los documentos administrativos. Así, por ejemplo, indica que los “oficios” son “documentos administrativos de comunicación con destinatario nominativamente determinado”, distinguiendo entre ellos los siguientes: comunicaciones, notificaciones, requerimientos, emplazamientos y citas. Sin embargo este término como tipo documental no figura en el *Diccionario de Autoridades*, en el tomo correspondiente del año 1737. Su uso debió extenderse en el siglo XIX pues ya a principios del siglo XX se recogía como una de sus acepciones la de “Comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público, en las dependencias del Estado y, por ext., la que media entre individuos de varias corporaciones particulares, sobre asuntos concernientes a ellas”. Véase *Enciclopedia universal – ilustrada...*, Tomo XXXIX, p. 790.

culadas generalmente a los “dossieres de prensa” que pueden estar incluidos en expedientes, y a algunas colecciones particulares y fondos personales, especialmente nobiliarios. Aún así podemos rastrear el uso de dossiers en siglos pasados, aunque no se denominen de esa manera. No es inusual encontrar en los archivos documentos cosidos, formando cuadernos o libros, que han sido seleccionados, y por ello agrupados, por algún aspecto concreto (asunto o suceso, un lugar, una data o un personaje), o por cuestiones de conservación, y que tienen cierta similitud con lo que hoy se entiende por dossier. Así en el Archivo Municipal de Toledo, a principios del siglo XVII, se agruparon formando varios cuadernos un buen número de documentos relacionados con la expulsión de los moriscos del Reino de Granada y su reparto por tierras toledanas. Cada cuaderno contenía varios expedientes de distintas tipologías y documentos simples que tenían en común el “tratar” sobre esa minoría y así aparecía recogido en su portadilla. Esa agrupación facticia fue realizada posiblemente para mejorar su conservación y evitar, de esta manera, su extravío o pérdida. En la época se solían describir como “cuaderno que contiene...” relatando a continuación buena parte de los documentos incluidos de una manera más o menos detallada. La búsqueda de antecedentes sobre cualquier hecho, algo muy común, podía implicar una selección documental que terminara siendo agrupada, intelectual y físicamente, dando lugar a lo que hoy podríamos denominar “dossier”. Pero el archivero debe ser consciente de si debe respetar o no esa agrupación artificial.

En España hay unidades documentales compuestas denominadas expedientes que más propiamente podríamos considerar “dossieres”. El caso más llamativo lo representan los expedientes personales de trabajadores, que existen en la práctica totalidad de organismos públicos y empresas privadas¹²³. En la administración pública, estos expedientes están formados básicamente por copias, o ejemplares de originales múltiples,

123 Sorprende la escasa atención que han recibido este tipo de expedientes. Entre lo poco publicado remitimos a P. López y O. Gallego, *El documento de archivo: un estudio*, pp. 205-206.

de las resoluciones, o de sus notificaciones, habidas en otros expedientes relacionados con el trabajador. Es decir, no responden a procedimientos concretos, no van encaminados a la adopción de una resolución administrativa, pues en un mismo expediente personal pueden encontrarse la notificación de la concesión de una ayuda por natalidad, la notificación de una sanción disciplinaria, el diploma de asistencia a una actividad formativa... sin que se incluyan también sus antecedentes.

Los tipos utilizados en las unidades documentales simples tienen denominaciones casi infinitas y variables¹²⁴. Por el contrario los tipos de las unidades documentales compuestas comienzan su denominación generalmente, al menos en España, con las palabras “expediente”, “registro” o “dossier”, según sea el caso. Estos términos, al menos los dos primeros, podemos definirlos, siguiendo a Javier Barbadillo, como “estructuras documentales”¹²⁵. Son denominaciones genéricas que presuponen una determinada agrupación de documentos simples y que, en la medida en que se repiten y se especializan, pueden constituir modelos susceptibles de ser identificados y denominados. O sea, su utilización ya nos da pie para pensar que estamos describiendo unidades documentales compuestas formadas por documentos de tipologías diferentes (expedientes), de la misma tipología (registros) o que han sido seleccionados por algún criterio subjetivo (dossier). Pero esta estructura documental es insuficiente y requiere de otros elementos para una definición precisa.

124 No son muchos los trabajos que intentan sistematizar y relacionar los tipos documentales existentes. De entre todos destacamos por su carácter pionero la “Lista de tipos documentales” recogida por M^ª T. Molina Ávila y V. Cortés Alonso en su libro *Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción*, Madrid: ANABAD, 1984, pp. 45-73. Después podemos citar los recogidos por Luisa Auñón Manzanares en su artículo “Administración central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia”, aparecido en el *Boletín de ANABAD*, XLV: 1 (1995), p. 7-30. Y no debemos olvidarnos de los diccionarios específicos como el *Diccionario de términos archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo Jordán (Santa Fe: Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1996) o el *Vocabulario científico-técnico de Paleografía, Diplomática y ciencias afines* de Ángel Riesco Terrero (Madrid: Barrero&Azedo ediciones, 2003).

125 BARBADILLO ALONSO, J., “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

La tipología de las unidades documentales simples suele denominarse, al menos en España, con el nombre dado al documento que resulta de la “acción y efecto” de la actividad que lo ha generado, es decir, de su finalidad. Podríamos añadir muchos ejemplos a los ya indicados en páginas anteriores tales como alegato (alegar), anuncio (anunciar), aviso (avisar), comparecencia (comparecer), decreto (decretar), despacho (despachar), dictamen (dictaminar), discurso (discurrir), exhorto (exhortar), extracto (extractar), factura (facturar), invitación (invitar), juramento (jurar), mandato o mandamiento (mandar), multa (multar), lista o listado (listar), libranza o libramiento (librar), recibo (recibir), recurso (recurrir), relación (relacionar), repartimiento (repartir), saluda (saludar), sentencia (sentenciar), testamento (testar), testimonio (testimoniar), vale (valer)... pero puede resultar un vano esfuerzo¹²⁶. Algunos dejaron de usarse hace siglos, caso de recudimiento¹²⁷ (recudir). Otros tienen una denominación claramente heredada de las lenguas originarias, como ocurre con el latín, caso de currículo (currículum), memorando (memorandum), edicto (edictum) o codicilo (codicillus), o el árabe (albalá, albarán). Los hay que son préstamos de los idiomas utilizados en los países cercanos, caso de carné¹²⁸ (francés) o cheque (inglés). Y no faltan ejemplos en los que es

126 No faltan ejemplos de tipos que se sirven para su denominación del propio verbo que refleja su finalidad pero en un tiempo verbal concreto. El caso más llamativo tal vez sea el del “Pagaré”. Así se declina la primera persona del singular del futuro de indicativo del verbo pagar y es la palabra con la que suelen dar principio estos documentos por el que una persona se obliga a pagar una cantidad en un tiempo determinado. Otro ejemplo muy similar es el del “Cargareme”, resultado de la unión de las palabras “cargaré” y “me” y por él se entiende el “documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería”.

127 Todavía el *Diccionario de la Lengua Española* recoge en la actualidad este término que identifica como “Despacho y poder que se da al fiel o arrendador para cobrar las rentas que están a su cargo”.

128 Según ese mismo diccionario es el “Documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía y que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación”.

difícil rastrear su origen, caso del bando¹²⁹.

Muchos de estos tipos de documentos simples han sido conocidos acompañados de los términos “carta” o “escritura”¹³⁰ que podemos asemejar con la “estructura documental” que Javier Barbadillo describe para las unidades documentales compuestas. El actual Diccionario de la Lengua Española distingue como tipos de cartas los siguientes: carta abierta¹³¹, carta acordada, carta cuenta, carta de amparo, carta de ciudadanía o de naturaleza, carta de contramarca, carta de crédito, carta desahogada, carta de dote o dotal, carta ejecutoria o carta ejecutoria de hidalguía, carta de emplazamiento, carta de examen, carta de fletamento, carta forera, carta de gracia, carta de guía, carta de hermandad, carta de hidalguía, carta náutica, carta orden, carta de pago, carta pastoral, carta de personería, carta de porte, carta puebla,

129 El significado de la palabra “bando” ha sufrido una interesante evolución. En 1610, al publicarse el *Tesoro de la Lengua Castellana o Española* de Sebastián de Covarrubias, se entendía por tal al “pregón que se da llamando algún delincuente que se ha ausentado”. El *Diccionario de Autoridades*, publicado por la Real Academia Española, en 1726, ya identifica “bando” con “edicto, ley o mandato solemnemente publicado de orden superior”. Y este mismo significado tiene en la actualidad, pues el *Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua* define “bando” como el “edicto o mandato solemnemente publicado de orden superior”. Véase el “Estudio histórico y documental de los bandos municipales” incluido en el libro *El Alcalde de Toledo hace saber*, Toledo: Consorcio de Toledo y Ayuntamiento, 2009, pp. 13-20.

130 Como términos genéricos también han podido utilizarse en otras épocas los de “instrumento”, “despacho” o “diploma”.

131 En el Diccionario de la RAE se recogen dos acepciones de “carta abierta” que reflejan usos dispares, separados por siglos. El primero es el de carta “dirigida a una persona y destinada a la publicidad”, es decir hace referencia a no ir cerrado el sobre que la contiene, lo cual es habitual en los envíos publicitarios para ahorrar costes. La segunda acepción es la de “despacho y provisión real, con carácter de generalidad”. Y como reales despachos solo se usaron entre mediados del siglo XII e igual periodo del siglo XIV por la chancillería castellano-leonesa. Véase el texto de Juan Carlos Galende Díaz, “Diplomática real medieval castellano-leonesa: Cartas abiertas” publicado en las *Jornadas sobre Documentación jurídico-administrativa, económico-financiera y judicial del reino castellano-leonés* (siglos X-XIII), Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2002, pp. 51-69.

carta de quita, carta de repudio, carta de vecindad, carta de venta y cartas credenciales. En las denominaciones de la mayoría de ellas se refleja su finalidad, su objeto, en otras su origen (carta real) o su importancia (carta magna). Y en esta enumeración las hay tanto de uso público como privado.

Algunas de las que acabamos de mencionar también pueden intitularse como “escritura de...”, caso de la “escritura de dote”, la “escritura de fletamento” o la “escritura de venta”, especialmente si han sido realizadas ante un escribano público con las debidas formalidades. En el siglo XVIII, según el Diccionario de Autoridades, la principal acepción del término “escritura” era la de “instrumento público jurídico, firmado por la persona que lo otorga, delante de testigos, y autorizado de escribano”¹³². Los innumerables tipos de escrituras¹³³ realizados, antes, por escribanos públicos y, hoy, por notarios requieren también de estudios tipológicos¹³⁴ serios aunque el conjunto de las

132 *Diccionario de Autoridades*, Tomo III, Año 1732, p. 574.

133 Buena prueba de esa variedad la ofrecen los aranceles dados a los notarios en donde se establecía lo que podían cobrar por sus escrituras. Véase, por ejemplo, de M^a L. Pardo Rodríguez su artículo “Aranceles de escribanos públicos de Sevilla”, *Historia. Instituciones. Documentos*, núm. 25 (1998) pp. 525-536. Esta autora y otras reconocidas diplomatistas como Pilar Ostos Salcedo o María Josefa Sanz Fuentes, entre otras, han estudiado los notarios medievales.

134 La bibliografía sobre el notariado en España es amplísima aunque no conocemos estudios tipológicos generales sobre los documentos que producen, pero seguro que existen. Destacaríamos obras clásicas como el *Tratado de notaría* de M. Fernández Casado, publicado en dos tomos en Madrid, por la Imprenta de la Viuda de M. Minuesa en 1895, o estudios más recientes como los realizados por José Bono Huertas, y especialmente por Ángel Riesco Alonso. De este último, profesor nuestro hace décadas, valoramos especialmente sus aportaciones en las Jornadas sobre Documentación publicadas, entre el 2002 y 2007, por el Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad Complutense. En las actas de esas Jornadas, celebradas cada año entre esas fechas, A. Riesco realiza un riguroso estudio sobre la institución notarial en España desde el siglo X al XIX, que podemos considerar un auténtico manual. De él es también el texto “Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas”, aparecido en *Documenta & Instrumenta*, 1 (2004) pp. 47-79.

realizadas cada año por un notario se denomine “protocolo notarial” y se considere, así lo hace la NEDA, como una unidad documental compuesta. Es decir, aunque esos tipos concretos no formen series específicas en los fondos notariales sí los pueden formar en otros fondos privados y públicos. Todavía, en la actualidad, el término “escritura” se reserva mayoritariamente en España a los documentos producidos por los notarios, acompañada de otras expresiones que la delimitan y aclaran, caso de “escritura de hipoteca”, “escritura de compraventa”, “escritura de partición de bienes”, etcétera.

A ellos les corresponde también redactar las actas notariales¹³⁵ entendidas como instrumentos públicos que contienen la exacta narración de un hecho capaz de influir en el derecho de los particulares, y levantada por requerimiento de una persona. Es decir, reflejan por escrito la narración exacta de los hechos presenciados por el notario¹³⁶. Estas actas hace siglos podían recibir también el nombre de “testimonios”¹³⁷. La palabra “acta” aparece recogida en un buen número de tipos de unidades documentales simples, como ocurre con las ya mencionadas “carta” y “escritura”, producidos tanto en el ámbito público como en el privado. Implican siempre la “certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho” y aunque lo normal es que se agrupan formando registros pueden encontrarse también incluidas en expedientes¹³⁸. Requieren para su identificación y deli-

135 En el *Diccionario de la Lengua Española* vigente se define “acta notarial” como la “relación fehaciente que hace el notario de hechos que presencia o que le constan.

136 FERNÁNDEZ CASADO, M., *Tratado de notaría*, Tomo I, p. 395.

137 En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo VI, 1739, p. 264, se indica que “Testimonio” es el “Instrumento legalizado de escribano en que da fe de algún hecho”. Bien distinto es el “Traslado” entendido como el “Escrito sacado fielmente de otro, que sirve como de original” (p. 334).

138 En la p. 71 de la *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos* se incluyen las “actas de inspección médica” y las “actas de tomas de muestras” que forman parte de los “Expedientes de control sanitario”.

mitación que vayan acompañadas de otros términos que impliquen su finalidad, caso de “acta de escrutinio”, “acta de examen”, “acta de infracción urbanística”, “acta de inspección de alimentos”, etcétera.

No faltan tampoco los tipos de unidades documentales simples que recogen en su denominación algún aspecto de su formato o de su materia soporte como son los casos de “carné” y “tarjeta”¹³⁹ y que también requieren de otros términos para una completa denominación. Ejemplos serían los de “tarjeta de crédito”, “tarjeta de embarque”, “tarjeta postal”, “tarjeta sanitaria”, “carné de socio”, “carné de pensionista”, etc. “Hoja padronal”, “cuaderno de Cortes”... son otros ejemplos más específicos.

Con todo, en los últimos años, las administraciones públicas han optado por numerar sus modelos tipológicos para facilitar su identificación y uso, aprobando normas en las que se definen y reproducen sin cumplimentar. Así, en el año 2013, todos en España nos habremos servido del “Modelo D-100”¹⁴⁰, denominado “documento de ingreso o devolución de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas” para cumplir con nuestras obligaciones hacendísticas. La numeración de los tipos utilizados en los documentos simples es bastante común en todas las administraciones territoriales, supliendo la mención de modelo y número al auténtico nombre del tipo de documento. Con ello se intenta facilitar la comunicación entre la administración y los ciudadanos, y evitar equívocos¹⁴¹.

139 Tarjeta es definida en el *Diccionario* de la RAE como una “Pieza rectangular, de cartulina o de otro material, que lleva algo impreso o escrito”. El carné según esta misma fuente es el “documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía y que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación”.

140 Orden HAP/470/2013, de 15 de marzo, por la que se aprueban los modelos de declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre el Patrimonio, ejercicio 2012. Véase el *BOE*, núm. 73, de 26 de marzo de 2013, pp. 24053-24129. En ella se reproducen también los formularios identificados con los números de modelo siguientes: 100, 102, 714 y D-714.

141 No es lo mismo indicar a un ciudadano que rellene el “Modelo 128” o que utilice la “Declaración-documento de ingreso de rentas o rendimientos del capital mobiliario

Hasta ahora nos estamos refiriendo a la denominación de los tipos de las unidades documentales simples que transmiten la información por texto escrito, es decir a los que tradicionalmente hemos denominado como documentos textuales. Los restantes fueron clasificados por Vicenta Cortés hace décadas en documentos gráficos, audiovisuales y legibles por máquina (hoy, documentos electrónicos). La denominación de los tipos más utilizados en estos documentos es aún más complicada y con más problemas de normalización.

Así, entre los documentos gráficos, que transmiten la información mediante formas, signos y colores, no siempre es fácil su denominación si no tienen título formal o este se considera inadecuado. Basta indicar, por ejemplo, que no existe consenso entre los especialistas que describen documentos cartográficos para delimitar la separación entre mapa y plano¹⁴². Unos creen que si la representación sigue una escala menor de 1/5000 debe denominarse plano, pero otros consideran que son planos los de escala inferior a 1/10000. Croquis se aplica al documento cartográfico realizado a mano alzada y sin precisión ni escala. Pero no es nada sencillo encontrar el término adecuado para denominar los dibujos preparatorios. Nos referimos a los bocetos, esbozos, bosquejos... La denominación tipológica de los planos suele completarse con la mención de la superficie representada como “plano de alzado”, “plano de planta”, de la perspectiva utilizada, caso de “plano de perspectiva diédrica”, o de

procedentes de operaciones de capitalización y de contratos de seguro de vida e invalidez”. Véase este ejemplo en la página web http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_128.shtml [consulta de 16-09-2013].

142 El término tradicional utilizado en España para los planos, al menos en la Edad Moderna, fue el de “traza” como menciona S. de Covarrubias en 1611. En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo VI, 1739, p. 345, se entiende por “traza” la “primera planta, o diseño, que propone, e idea el Artífice para la fábrica de algún edificio, u otra obra”. Ya en ese siglo compartía utilización con “plano” entendido en esa obra como “el disseno, planta u descripción de alguna Plaza, Castillo, Ciudad, campamento u otra cosa semejante, descripto u delineado en el papel”. También se ha empleado como sinónimo de traza el de “diseño”.

su contenido “plano topográfico”, “mapa geológico”, “mapa agronómico”, etcétera.

Los documentos cartográficos pueden también formar unidades documentales compuestas conocidas en España como “proyectos”, “planes” ..., vayan o no acompañadas de otros documentos textuales

Menos precisión hay aún en las posibles tipologías de los documentos fotográficos. La palabra “fotografía” suele comenzar la descripción de las unidades documentales simples realizadas en esta clase de documentos, sustituida, o acompañada, a veces por el procedimiento técnico utilizado (cianotipo, daguerrotipo, ferrotipo, albúmina...), seguida de los datos que identifican a su autor y a otros elementos reproducidos en ella. Sus soportes y formatos se emplean también en su descripción, caso de “vista estereoscópica”, “diapositiva”, etc. Y está claro que se pueden formar unidades documentales compuestas, constituidas exclusivamente por fotografías, y que generalmente agrupamos bajo la denominación de “secuencias” o “reportajes fotográficos”¹⁴³. Pero no es nada habitual encontrar tipos específicos utilizados en la descripción de documentos fotográficos que den lugar a series documentales en los archivos públicos pues, si las hay, suelen servirse generalmente de la denominación genérica de “Fotografías” completada con el nombre de su autor y/o su temática.¹⁴⁴

Los fotógrafos profesionales, antes de la irrupción de la tecnología digital, solían “ordenar” sus fotografías por un número currens. Era bastante habitual servirse de la combinación formada por la data completa (o año), el núm. de carrete y el núm. de foto, pero este siste-

143 Así lo señalan J. Boadas, Lluís-Esteve Casellas y M. Àngel Suquet en su libro *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001, pp. 193-194. La consulta de esta obra es esencial para este tipo de documentos y fondos.

144 En el fondo del Ayuntamiento de Toledo hay una serie constituida exclusivamente por “Fotografías de actos institucionales”, y así es denominada, que es producida por el Gabinete de Alcaldía. Cientos, si no miles de fotografías, forman parte de unidades documentales compuestas como un documento más en expedientes de licencias de obras, de declaración de ruina, de festejos, etc.

ma requería de listados auxiliares. La numeración de las placas o fotografías era esencial, completada a veces con distinciones por el tamaño de la placa o por el tipo de soporte fotográfico. Conceptos como tipo y serie documental no tienen mucho sentido en estos fondos.

En las colecciones es posible formar “divisiones”, o como quiera que llamemos sus agrupaciones, con las fotografías conservadas de un determinado fotógrafo. O sea, podemos diferenciar las fotos incluidas en una colección por su autor, si es que se conoce. Los grandes fotógrafos del siglo XIX y principios del siglo XX solían incluir un breve texto en los pies de sus imágenes en el que se recogía el número dado a la foto, datos de lo reproducido (ciudad, edificio...) y el nombre con el que era conocido el fotógrafo (generalmente su primer apellido).

Si las podemos diferenciar, constituiremos con ellas agrupaciones enunciadas como “Fotografías de Juan Laurent”, “Fotografías de Lacoste”, etc. Y con esto no hacemos sino llevar a esta clase de documentos la propuesta de distinguir como “fracción de serie” los protocolos notariales de un determinado escribano como hace la NEDA, algo en lo que no existe consenso entre los profesionales. Y, sin duda, es un tema abierto.

Es hora ya de detenernos en la denominación de los tipos utilizados en las unidades documentales compuestas. Recordemos que entre ellas distinguíamos preferentemente, con Antonia Heredia, los expedientes y los registros. Los diferentes ámbitos de actuación de la administración han implicado una cierta especialización en su denominación. Así por “protocolo notarial”¹⁴⁵ entendemos el conjunto de escrituras realizadas por un notario durante un año. Es un registro con un origen muy claro y bien estudiado tanto en la Corona de Castilla

145 La voz “protocolo” con esa función está ya recogida por S. de Covarrubias. En el *Diccionario de Autoridades*, Tomo V, 1737, p. 413, se indica que es el “libro en que el Escribano pone y guarda por su orden los registros de las escrituras y otros instrumentos, que han pasado ante él, para que en todo tiempo se hallen”.

como en la de Aragón. Con esa denominación todos entendemos lo que contiene. Lo mismo ocurre en la administración sanitaria con la “historia clínica” de cada paciente¹⁴⁶. Desde nuestro punto de vista el protocolo notarial y la historia clínica son ejemplos de tipos de registros y de expedientes, respectivamente, con una denominación apropiada, específica y consensuada.

La administración de justicia genera infinidad de unidades documentales compuestas, tanto expedientes como registros. En la denominación genérica de los primeros no existe en España ningún consenso. Los estudiosos han utilizado como tales los términos “pleitos”, “procesos”, “causas” y “autos”, prácticamente como sinónimos. Los matices que pueden existir para diferenciar a unos de otros se nos escapan¹⁴⁷, aunque ahora parece reservarse el término pleito para la jurisdicción civil y el de causa para la criminal.

Nos acabamos de referir a la denominación genérica de los expedientes más característicos de la administración sanitaria y de la judicial. En los restantes ámbitos administrativos prevalece el uso de la palabra “expediente” para iniciar la denominación de los tipos que identifican estas unidades documentales compuestas. Ahora bien cuando el conjunto de actuaciones que forma un expediente va encaminado a la aprobación de un documento determinado el nombre con el que se conoce éste es el que prevalece. Un ejemplo puede ayudarnos a entender esta afirmación. En muchos fondos públicos existen series documentales denominadas “presupuestos”, “cuentas”, “reglamentos”, “proyectos”, etcétera. Ese nombre se emplea para su iden-

146 En la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica se define la “Historia clínica” como “el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial”. Véase el *BOE*, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002, p. 40127.

147 La Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, en su art. 252, vuelve a mencionar a los “autos, pleitos y causas”. Véase *BOE*, núm. 157, de 2 de julio de 1985, p. 20655.

tificación en vez de “Expedientes de aprobación de presupuestos”, “Expedientes de examen de cuentas...” o similares.

Y en el caso de los registros es bastante habitual, especialmente en los que tienen un formato librario, comenzar su denominación con el término “libro” o alguna de sus variantes (libreta, cartilla...), seguido o no de la palabra “registro”¹⁴⁸. Ejemplos cercanos a todos serían el “Libro de Familia” o el “Libro de Escolaridad”, denominados así por la normativa que los establece. Los que no tienen formato librario suelen comenzar su denominación con el término “registro”¹⁴⁹ aunque a veces pueden optar por un término más específico, caso de protocolo notarial ya comentado, o padrón. Entre estos últimos el padrón municipal de habitantes, que sirve para registrar la población de una determinada localidad, es un buen ejemplo.

De todas formas, para identificar y definir un tipo utilizado en las unidades documentales compuestas es obvio que las “estructuras documentales”, es decir, los términos “expediente” y “registro” son solo parte de la denominación pues deben completarse con otros vocablos que nos permitan diferenciar claramente su finalidad. Ya lo expresó T. Schellenberg al afirmar, hace décadas, que “cuando sea posible, el tipo documental debe identificarse más extensamente haciendo mención de sus caracteres particulares, si los tiene”.¹⁵⁰

148 Por ejemplo, en los ayuntamientos españoles y para la gestión de los cementerios municipales se lleva un “libro registro de inhumaciones, exhumaciones e incineraciones”. Esta denominación, su contenido y estructura está recogida en un Resolución de la Dirección General de Sanidad de 13 de julio de 1976, sobre registro de cadáveres, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* de 28 de julio de 1976, pp. 14540-14541.

149 Un ejemplo sería el “Registro fiscal de edificios y solares”, establecido a finales del siglo XIX y entendido como el documento legalmente aprobado en el que se relacionan todos los edificios y solares de cada término municipal. Véase el Reglamento para el cobro de la contribución sobre edificios y solares de 24 de enero de 1894 en la *Gaceta de Madrid* de 27 de enero de 1894, p. 333.

150 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 86. Por ejemplo indicó que entre las cartas cabía distinguir, como ejemplos, entre la carta personal, la carta comercial, la carta de recomendación, la carta de presentación...

Modelos de análisis de tipos y series documentales

Anteriormente ya indicamos que los tipos utilizados en las unidades documentales compuestas definen las series, pues basta con denominarlos en plural y vincularlos a un fondo, es decir a un productor específico¹⁵¹. Las series ya no son modelos pues están formadas por unidades documentales reales, existentes, datadas en un periodo concreto. Recordemos que A. Heredia las define como la “sucesión o conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad que son producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad”¹⁵². Para los miembros de la CNEDA, la serie es un “conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos”¹⁵³. Atrás queda la definición recogida en la ISAD(G) que solo provocó confusión¹⁵⁴ al permitir entender por serie cualquier “acumulación” de documentos¹⁵⁵. Por nuestra parte, hace años definíamos la “serie” aplicada a los archivos municipales como el “conjunto de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de una determinada

151 “Los tipos documentales distinguen las series”, como escribía hace años Vicenta Cortes en su *Manual de archivos municipales*, p. 58.

152 HEREDIA HERRERA, A., *Lenguaje y vocabulario archivísticos...*, p. 166.

153 CNEDA, *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*, p. 20.

154 En la versión española del año 2000 de la ISAD(G) se define “Serie”, en su p. 17, como “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”.

155 El uso del concepto “serie” en la archivística española es muy interesante. En la *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón* de Federico Udina Martorell, publicada en Madrid, por la Dirección de los Archivos Estatales, en 1986 en más de un fondo de los conservados en ese centro se distinguen como “series” las de “volúmenes” y “legajos”.

actividad, en un período de tiempo y con características tipológicas propias y distintivas”¹⁵⁶. Como vemos es muy similar a las primeras definiciones con la particularidad de que destacábamos su temporalidad y su específica tipología. Seguimos pensando que un elemento imprescindible para identificar y denominar la serie es la tipología de la que se sirve, el modelo que utiliza. Pero somos conscientes de que no todas las series siguen una tipología concreta y específica, como más adelante veremos.

Cuando el legislador ha dejado claro cómo se denomina una serie, qué documentos integran las unidades compuestas que la forman (en el caso de expedientes), el procedimiento seguido en su tramitación, etc., el archivero lo tiene muy fácil. Ahora bien no siempre se cumplen estas premisas por lo que idénticas series pueden recibir distintas denominaciones¹⁵⁷. Y en este caso también es preciso normalizar su nombre para evitar, así, caer en criterios subjetivos y personalistas. Y si no avanzamos en esta tarea las “series documentales” pueden resultar “infinitas”¹⁵⁸.

Para ello, los archiveros españoles utilizamos desde principios de la década de 1980 una herramienta fundamental. Nos referimos a los modelos de estudios de identificación documental que pueden servirnos también para su clasificación, valoración, selección y acce-

156 Véase el artículo de M^a C. Fernández Hidalgo y M. García Ruipérez, “La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual”, *IRARGL. Revista de Archivística*, II (1989) p. 152.

157 En la publicación *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación...* (p. 23) se incía en que en muchos ayuntamientos se llamaban de distinta forma series muy bien reguladas. La falta de normalización provocaba que hubiera inventarios con entradas del tipo “expedientes de industrias”, “expedientes de establecimientos”, “expedientes de aperturas”... (denominaciones distintas para una misma serie).

158 El tema no es baladí. Luis Martínez García, en su artículo “Los principios de la descripción archivística”, *Boletín de la ANABAD*, Tomo 49: 1 (1999) p. 96, pregunta: “¿Tenemos millones de series y funciones en la Administración o bastantes menos de las que pensamos? El futuro de la identificación, de la valoración y de la descripción se halla en su respuesta”.

so, y que, con diferentes estructuras, son conocidos indistintamente como de análisis de tipología o de series documentales. A priori la diferencia entre ellos es sencilla. Si estudian series constituidas por unidades documentales que forman parte de un fondo concreto con las peculiaridades propias de su productor no podemos considerarlo como estudios de tipología. Ahora bien si este se centra en el modelo utilizado, desvinculado de los posibles productores y fondos, e intentando abarcar todo su ámbito cronológico de existencia, y analizando toda la normativa que le puede afectar, podemos considerarlo entonces como un estudio de tipología documental¹⁵⁹. Hay además otra diferencia fundamental, estos últimos sirven básicamente para identificar el tipo, susceptible de formar parte de series de distintos fondos. Realizado el estudio tipológico con criterios científicos habremos logrado su identificación, su delimitación y, por ende, su adecuada denominación.

Sin embargo, en los modelos de estudios de series hay apartados relacionados con la clasificación, valoración, selección y acceso que no tienen sentido en los análisis tipológicos. Series formadas siguiendo la misma tipología documental pueden ser clasificadas de forma distinta según el fondo en el que se encuentren. Y lo mismo ocurre con los otros procesos archivísticos descritos. La clasificación, valoración, selección y acceso de las unidades documentales que forman una serie posiblemente dependerá de cada fondo. Pero la tipología que ha servido para la producción de esa serie concreta es genérica, común a todos ellos. Pongamos un ejemplo. La serie de “expedientes de mandamientos de pago e ingreso” producida por los ayuntamientos ha sido estudiada y valorada en España por diferentes comunidades autónomas y entidades locales con conclusiones divergentes en cuanto a su clasificación, valoración, selección y acceso. El estudio teórico del tipo documental en el que se basa, si está bien hecho, debe servir para todas las series similares producidas en los

159 El tipo no tiene “volumen”, la serie, sí. Es decir, un tipo no está formado por unas determinadas unidades físicas o lógicas, ya que es un modelo.

más de ocho mil ayuntamientos españoles¹⁶⁰. Es más, la mayoría de los estudios de series publicados en España han sido elaborados por los integrantes de las diferentes comisiones de selección y valoración documental (también reciben otros nombres), creadas en las comunidades autónomas y en algunos ayuntamientos con esa finalidad, incluyendo a veces el acceso. El resultado es que los estudios de esas series raramente son completos pues se limitan a analizar su producción en las últimas décadas, siendo muy inusual que retrocedan más de cincuenta años, por lo que nos ofrecen una visión parcial, incompleta e imprecisa.

Lo que queremos ahora subrayar es que tanto unos como otros, es decir, tanto los estudios archivísticos de tipología documental como los de series documentales, tienen su origen en el contenido del libro *Técnicas descriptivas de archivos* de T. Schellenberg. Recordemos que el archivero norteamericano indicó que uno de los caracteres internos de los documentos era su “origen funcional”. Este podía conocerse, según él, contestando a las preguntas de por qué fue producido, y qué función administrativa motivó su creación. Adelantó que las funciones se dividían en actividades y éstas en trámites o acciones específicas. Y afirmó que “la identificación de las actividades y trámites que motivaron la creación de los documentos revela la significación, el contenido y el carácter de dichos documentos” y que “la descripción consiste en analizar las razones por las que fueron producidos los documentos y en determinar qué actividades y trámites motivaron su producción”¹⁶¹.

A nuestro modo de ver, esa necesidad de analizar el origen funcional de los documentos para facilitar su descripción ha motivado la aparición de esos modelos de análisis, que en España se iniciaron en

160 No es lo mismo estudiar las características de los felinos (tipología documental) que las manadas de leones existentes en el Serengeti o el Okavango (series documentales).

161 SCHELLENBERG, T. R., *Técnicas descriptivas de archivos*, p. 31.

1986 con un texto pionero de Vicenta Cortés¹⁶², como sabemos muy buena conocedora de la obra de T. Schellenberg.

El modelo de Vicenta Cortés fue desarrollado en los manuales de tipología del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid publicados en tres libros, entre 1988 y 1994. En el primero de ellos, el modelo se estructuraba en diez epígrafes: Tipo documental, Oficina Productora, Destinatario, Legislación, Trámite, Documentos básicos que componen el Expediente, Ordenación de la Serie, Contenido, Vigencia Administrativa, y Expurgo. Dentro del Tipo documental se refieren a su denominación, definición, código del cuadro de clasificación y caracteres externos. En cuanto a la Oficina Productora recogen la unidad administrativa que centraliza la gestión del tipo documental, es decir, la responsable principal del trámite. Y en el Destinatario a la persona física o jurídica, pública o privada, a la que va dirigido ese tipo documental. En la Legislación se incluye (o se debería incluir) toda la normativa que lo regula. En el Trámite se describe el proceso generador del tipo documental. Para las unidades archivísticas compuestas (libros y expedientes) señalan la descripción de su configuración o los documentos que lo constituyen. Añaden a su análisis los criterios de Ordenación más apropiados para las series que puedan constituir cada tipo documental, y en el Contenido se especifican los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado (personas, lugares, asuntos, etc.). El noveno epígrafe, que llamaron Vigencia Administrativa pretende ayudar a fijar el valor administrativo de cada tipo con el fin de establecer el calendario de transferencias. Y con el Expurgo quisieron dar cuenta de la custodia, temporal o permanente, de cada tipo.

Al publicar su segundo manual, con el título de *Tipología Documental Municipal*.²¹⁶³ añadieron un nuevo epígrafe, el undécimo,

162 CORTÉS ALONSO, V., "Nuestro modelo de análisis documental", *Boletín de ANABAD*, XXXVI: 3 (1986) pp. 419-434.

163 Grupo de archiveros municipales de Madrid, *Tipología Documental Municipal. 2*, Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992, pp. 7-10.

dedicado al Acceso, libre o restringido, conforme a los requisitos que la ley establece para documentos de valor administrativo¹⁶⁴.

Más de una vez hemos escrito sobre el contenido de estos manuales que podemos considerar más modelos de análisis de series documentales que de tipos, teniendo en cuenta las diferencias expresadas en párrafos anteriores, aunque al ser una obra colectiva hay claras divergencias entre los estudios incluidos en ella. Por entonces esto era habitual. No en vano en otra obra de cierta trascendencia, aparecida también en 1992¹⁶⁵, se editaron dos modelos, uno denominado “Ficha de identificación y valoración de series” y el otro “Ficha de tipos documentales” elaborados por archiveros dependientes del Ministerio de Cultura.

Lo cierto es que el trabajo del Grupo de Madrid tuvo una gran repercusión, tanto en España como fuera de ella¹⁶⁶. Y enseguida proliferaron otros modelos, basados en él, pero introduciendo modificaciones¹⁶⁷. Los había de solo cinco campos principales (ayuntamiento

164 Por esos años se entendía que estos modelos eran de análisis tipológicos, no de series. Por entonces, la Generalidad de Cataluña utilizaba un modelo que denominaba “Identificación de tipos de documentos” estructurado en siete epígrafes: Descripción, Documentos básicos que forman el expediente, Término de permanencia, Número de ejemplares y lugares en donde se conservan, Valor del documento, Acceso a la documentación y Observaciones. En la Descripción incluían subepígrafes referentes a Organismo productor, Tipo de documento, Código, Clase, Formato, Soporte, Original o Copia, Marco legal, Trámite, y Función u objetivos. Véase BALADA Y BOSCH, F. y otros, “El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya. Los instrumentos básicos de descripción”, *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) pp. 410-411.

165 CONDE VILLAVERDE, M^a L., *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 86-87. En la “Ficha de tipos documentales” incluían campos de “Signatura”, “Transferencia”, “Años”... por lo que claramente se refieren a series documentales.

166 La influencia del modelo del Grupo de Madrid puede verse en el texto de H. L. Bellotto, *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo*, Sao Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002, pp. 93-103.

167 Un estado de la cuestión sobre los diferentes modelos fue publicado por Isabel Seco Campos, bajo el título de “Metodología para el estudio de los tipos documentales

de Zaragoza) mientras que en el otro extremo estaba el propuesto por Ana Duplá para la Comunidad de Madrid con veintidós¹⁶⁸.

Para intentar normalizar los modelos de análisis de series documentales, los integrantes de la Mesa de Archivos de la Administración Local tras varios años de estudio publicaron, en el año 2001, el denominado “Formulario de identificación y valoración para la selección” de series documentales¹⁶⁹. Su propuesta parte de distinguir cuatro áreas: 1. Identificación, 2. Valoración, 3. Selección, y 4. Notas. El Área de Identificación está formado por catorce epígrafes, a saber: 1. Código de Referencia, 2. Denominación de la Serie, 3. Definición de la Serie, 4. Productor, 5. Fechas, 6. Legislación, 7. Procedimiento, 8. Documentos que forman la unidad documental, 9. Ordenación de la Serie, 10. Series precedentes, 11. Series descendentes, 12. Series relacionadas, 13. Documentos recopilatorios, y 14. Descripción física. Muy posiblemente sean los epígrafes 10 al 13 los que más interés y novedad ofrezcan con respecto a otras propuestas. Además, esa distinción en cuatro áreas ha sido utilizada, y desarrollada, en otros modelos posteriores.

Por entonces, en concreto un año antes, en una publicación del Ministerio de Cultura español, José Luis de la Torre y Mercedes Marín-Palomino incluyeron lo que denominaron como “Ficha de series”,

contemporáneos”, en el *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*, Zamora: Diputación Provincial, 2002, pp. 615-634.

168 DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina para gestores...*, Madrid: Marcial Pons, 1997, pp. 179-204. Su modelo se denominaba “Impreso de análisis, identificación y valoración de las series documentales” que debía actuar como la “ficha de identidad de cada serie documental”. Estaba estructurado en veintidós campos, algunos tan llamativos como la “Frecuencia de uso de la serie documental”, “Tiempo de permanencia de la serie documental” en cada clase de archivo, “Efecto o repercusión social de los expedientes integrantes de la serie”, etcétera.

169 Mesa de Trabajo de archivos de la administración local, *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*, Logroño: Ayuntamiento, 2001, pp. 43-46.

estructurada en los siguientes apartados: Tipo documental, Organismo productor, Función, Fechas extremas, Legislación que afecta al trámite de la serie, Documentos básicos que componen el expediente, Ordenación de la serie, Antecedentes de la serie, Continuación de la serie, y Signaturas del archivo¹⁷⁰.

Detenernos en todos los modelos utilizados en España en la actualidad con sus diferencias y similitudes requeriría una monografía. Algunos han sido aprobados por las administraciones competentes con normas de distinto rango jurídico¹⁷¹. Los hay propuestos por grupos de trabajo formados por archiveros, como el mencionado de la Mesa de Trabajo editado en 2001, y no faltan tampoco las aportaciones individuales.

Entre éstas últimas hay propuestas que intentan conciliar los análisis clásicos realizados por los diplomatas con los elaborados en la actualidad por los archiveros. Uno de los primeros fue el de J. M.

170 TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO, M., *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, p. 22. En su texto remiten además a dos anexos, el V y VI, referidos a una ficha sin cumplimentar y a otra ya hecha. Sin embargo esos anexos, incluidos en las pp. 86-88, tienen apartados diferentes. O sea tres modelos distintos en una sola publicación.

171 En Andalucía reciben el nombre de "Estudios de identificación y valoración". El modelo fue aprobado por una Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hacía público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de octubre de 2002. Está dividido en cinco áreas: 1. Identificación, 2. Valoración, 3. Selección, 4. Observaciones, y 5. Control. El área de Identificación tiene los siguientes apartados: 1. Denominación de la serie, 2. Procedencia y fechas de creación y extinción, 3. Contenido, 4. Legislación, 5. Procedimiento del expediente tipo, 6. Series relacionadas, 7. Ordenación, 8. Descripción, 9. Volumen y 10. Soporte físico.

El utilizado en la Comunidad de Madrid fue aprobado por acuerdo de su Consejo de Archivos en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012. En él se distinguen ocho áreas principales: I. Identificación, II. Procedimiento, III. Datos archivísticos, IV. Valoración, V. Accesibilidad, VI. Selección, VII. Informe del proponente, y VIII. Control. Otras comunidades como Cataluña, Valencia y Canarias tienen establecidos sus propios modelos.

Roldán Gual que diseñó en 1989¹⁷² un modelo de análisis dividido en cuatro áreas o campos: que denominó 1. Aspectos jurídico-administrativos, 2. Aspectos diplomáticos, 3. Aspectos archivísticos, y 4. Aspectos informativos. El campo de Aspectos diplomáticos se dividía a su vez en caracteres extrínsecos (clase, forma, soporte, formato, escritura...) e intrínsecos (protocolo, texto y escatocolo). En los aspectos archivísticos distinguía entre clasificación, ordenación y expurgo.

Nuestro buen amigo Eduardo Núñez Fernández, archivero de Gijón, en otra obra clásica de la archivística española, su *Organización y gestión de archivos*¹⁷³ incluyó su propio modelo de "Análisis Tipológico Documental" con doce epígrafes: 1. Denominación, 2. Definición, 3. Caracteres externos (Soportes, Clases, Formatos, Formas), 4. Caracteres internos (Gestor productor, Destinatario, Estructura documental, Normativa, Tramitación), 5. Ordenación en serie, 6. Contenidos informativos, 7. Vigencia administrativa, 8. Valor de conservación, 9. Accesibilidad (legal, física, y técnica), 10. Cuantificación de la serie, 11. Código de clasificación, y 12. Evolución histórica. Los cuatro primeros identifican el tipo mientras que los siguientes analizan las series a las que puede dar lugar.

Por nuestra parte propusimos hace unos años un modelo¹⁷⁴ que incluía los siguientes campos: Denominación, Definición, Caracteres externos (Clase, soporte, formato y forma), Productor, Destinatario, Legislación aplicable más relevante, Modelos o formularios oficiales, Trámite para su expedición, Vigencia administrativa del documento, Vigencia cronológica de la serie documental, Contenido, Ordenación de la serie, Series relacionadas y Comentario archivístico. Una vez cumplimentados

172 ROLDAN GUAL, J. M.: "Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1", *Bilduma*, 3 (1989) p. 63.

173 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*, Gijón: Ediciones Trea, 1999, pp. 128-129. El contenido de los campos propuestos lo explica en las pp. 104-128.

174 GALENDE DÍAZ, J. C., GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático", *Hidalguía. La Revista de Genealogía, Nobleza y Armas*, LI (2004) pp. 113-144 y 169-208.

todos estos epígrafes, al tratarse de un tipo utilizado en documentos simples, el profesor Juan Carlos Galende Díaz realizó además un “Análisis diplomático” clásico deteniéndose en el protocolo, texto y escatocolo, acompañado de un “Comentario diplomático”. Lo llevamos a la práctica en documentos públicos del siglo XIX y con ello quisimos demostrar que los modelos de análisis documentales archivísticos y diplomáticos pueden coexistir, aunque cada uno cumpla una finalidad distinta.

Ese modelo lo hemos desarrollado en una última propuesta sobre un tipo de una unidad documental compuesta (registro) en la que hemos distinguido los siguientes campos: 1. Denominación, 2. Definición, 3. Caracteres externos (Clase, Soporte y formato, Forma, y Otros componentes documentales), 4. Caracteres internos (Productor, Destinatario, Legislación aplicable más relevante, Tramitación, y Estructura documental), y 5. Análisis archivístico (Vigencia administrativa de la unidad documental producida, Vigencia cronológica de esa tipología, Series relacionadas, y Comentario Archivístico)¹⁷⁵.

Como acabamos de ver, sean estudios de series o de tipos, todos incluyen un campo destinado a recoger su “Denominación”.

La denominación de series y unidades documentales

La importancia de una adecuada denominación de los tipos y series ha sido puesta de manifiesto en las páginas anteriores¹⁷⁶. El problema es que por “serie”, tal y como la define la ISAD(G), podemos enten-

175 Aparecerá publicado en el *Boletín de ANABAD* en un artículo titulado “El Libro de Familia (1915-2014): Estudio archivístico de este tipo documental” dedicado a honrar la memoria de la archivera Charo García Aser.

176 Eduardo Núñez Fernández escribía en su libro *Organización y gestión de archivos*, p. 131, que “tipología y normalización documentales son dos caras de una misma moneda sin cuya intervención resulta poco menos que imposible intentar la organización de un fondo archivístico”.

der cualquier acumulación de documentos y esto choca con la tradición hispana. Es decir, no solo hay series que responden a una tipología concreta, a la plasmación documental de una actividad, sino que también las hay temáticas al reunir (“acumular” dice la Norma) documentos que mantienen entre sí una relación derivada de su producción, recepción o utilización. Y esto posibilita la creación de auténticos “cajones de sastre” documentales. Ahora bien, tanto la NEDA como el resto de normas españolas han intentado evitarlo limitando ese concepto.

Está claro que las series que han sido objeto de análisis con los modelos comentados han logrado normalizar su denominación. Y este es un gran paso adelante. Pero es bien cierto que esto ha afectado sobre todo a las generadas por la administración pública y especialmente a las producidas en las últimas décadas por lo que el trabajo que queda por realizar es inmenso.

En las series estudiadas, y publicadas, predominan las que disponen de “título oficial” por lo que ya tienen una denominación concreta dada por su creador. Además, la mayoría de ellas están formadas por unidades documentales compuestas.

Ese “título oficial”, si lo tienen, es el que debemos utilizar en nuestras descripciones aunque en algunos casos pueda parecerse confuso o impreciso. Si el documento se intitula “Libro de Familia”, sin más, así debemos recogerlo en la descripción pues es el nombre dado a este tipo en la normativa que lo regula. El tipo será “Libro de Familia” y la serie la llamaremos “Libros de Familia” seguida de la mención de la agrupación superior a la que pertenece (fondo o división de fondo). Entendemos, pues, que cuando nos referimos al tipo, como modelo, debemos expresarlo en singular, pero si estamos describiendo una serie recogeremos la denominación del tipo en plural seguida del nombre de su productor que da nombre al fondo. Si ese tipo careciera de denominación oficial es factible que el título fuera diferente pues el archivero se habría decantado por un título más preciso como sería el de “Libro registro de extractos o certificaciones de matrimonio, filia-

ción, etc. de los miembros de una unidad familiar”. Así para denominar este tipo se habría servido de su formato (librario), de su “estructura documental” (registro) y de su finalidad (extractar o certificar determinados actos jurídicos familiares).

Resumamos. Si escribimos “Libro registro de actas de sesiones del ayuntamiento”, sin concretar de cuál, nos referimos al tipo documental y si anotamos “Libros registro de actas de sesiones del Ayuntamiento de Toledo” estamos denominando una serie. La mención en las series del productor es esencial, aunque se obvie en los ejemplos de descripción de series publicados en las normas españolas como consecuencia de la descripción multinivel. Pero en las tablas de valoración documental, aprobadas por distintas comunidades autónomas, y publicadas en sus boletines o diarios oficiales, se distribuyen las series estudiadas en razón a su productor. Si denominamos la serie sin el amparo de la descripción multinivel es necesario incluir el nombre de su productor, eso sí, obviamente también normalizado.

Si la serie carece de título oficial, el archivero deberá buscar el título atribuido más apropiado utilizando todos los elementos a su alcance (bibliografía especializada, legislación, diccionarios, documentos, etc.) que le permitan encontrar un título lo más cercano al que sería su título oficial, teniendo en cuenta que en la denominación de los tipos y, por ende, de las series a que dan lugar, se utilizan distintos criterios que fueron sistematizados por Javier Barbadillo¹⁷⁷. Lo más habitual es servirnos de la combinación de una estructura documental (recordemos, expediente o registro) con una actividad específica. Un ejemplo sería la serie “Expedientes de licencia de obra”, correspondiendo “expediente” a la estructura documental y siendo “licencia de obra” la actividad, su finalidad. El fondo concreto en donde se encuentran nos dará el nombre del productor, que recogeremos en su denominación cuando nos refiramos a la serie de forma independiente, sin el paraguas de la descripción multinivel. El legislador ha querido

177 BARBADILLO ALONSO, J. “Apuntes de clasificación archivística”, pp. 37-38.

denominar así la serie aunque podría haberse servido de otros términos caso de “Expedientes de autorización de obras”, “Expedientes de permiso de obras”... Licencia, autorización y permiso tienen el mismo significado en español. Pero en este caso la elección es fácil al ser la recogida en la normativa, pero no siempre resulta tan sencillo.

A veces las series se identifican y denominan con la ayuda de la estructura documental y de un mayor grado de especificación de la actividad. Utilizando el ejemplo anterior, podemos diferenciar entre “Expedientes de licencia de obra mayor” y “Expedientes de licencia de obra menor”, algo que se realiza habitualmente en los ayuntamientos españoles pero que carece de respaldo normativo. O entre los “Expedientes de selección de personal”, distinguir como series las de “Expedientes de selección de personal laboral”, “Expedientes de selección de personal funcionario”, etcétera. Algunos compañeros creerán que hemos formado así subseries pero preferimos entender que hemos distinguido series específicas dentro de una serie de carácter general, tal y como expresó la Mesa de Trabajo en su Propuesta de cuadro... de 1996¹⁷⁸. Sin duda, en los fondos de estructura compleja formados por un gran volumen de documentos se suele optar por este tipo de soluciones nacidas en los archivos de oficina. Lo importante es que su denominación permita su adecuada identificación y diferenciación con respecto a las demás series del fondo.

También, a veces, se han distinguido series incluyendo en su denominación su estructura documental, su actividad más o menos específica y el tipo de procedimiento utilizado, si es ordinario o urgente, por ejemplo. En otros casos, para denominar la serie, se utiliza el nombre del tipo documental y el del autor o el del destinatario. Ejemplos serían: Informes del arquitecto, Correspondencia con la Diputación Provincial...

¹⁷⁸ *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, pp. 23-24.

Javier Barbadillo ha resumido esta casuística indicando que para denominar los tipos, y con ellos sus series, combinamos tres criterios principales, aplicados con mayor o menor grado de detalle: la estructura documental, la referencia orgánica y la actividad administrativa¹⁷⁹. Se refiere, pues, a la estructura documental (registro y expediente en las unidades documentales compuestas), al autor de esa serie y a la actividad. En el caso de tipos de unidades documentales simples la denominación del tipo ya implica una actividad concreta (caso edictos, informes...) por lo que para identificarle basta con el nombre del tipo y el del autor (o de la materia que trata) a los que debemos unir los del fondo donde se conservan. Casos serían los de "Bandos del alcalde" del ayuntamiento de Gijón, "Recetas médicas" de la clínica del Rosario, etc. Recordemos que en los tipos de unidades documentales simples podemos encontrar también "estructuras documentales", pues así podemos entender "carta", "escritura" o "acta", que requieren de otro término para indicar su finalidad.

Elaborar un cuadro de clasificación en donde estén recogidas todas las series documentales de un fondo concreto, perfectamente identificadas, diferenciadas y estudiadas, es una quimera que solo hemos visto realizada en fondos cerrados formados por un número pequeño de unidades de instalación. Pero es posible¹⁸⁰. Las series vinculadas a una tipología concreta y con una denominación oficial son las más fáciles de identificar y normalizar. La amplísima normativa que regula la actividad administrativa pública ayuda enormemente a ello.

Pero incluso en los fondos documentales públicos hay series que carecen de un título oficial y que al no estar estudiadas, con la ayuda de cualquiera de los modelos que hemos recogido en el apartado

179 BARBADILLO ALONSO, J., "Apuntes de clasificación archivística", p. 38.

180 Un ejemplo puede verse en el libro *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300-1835)* / Mariano García Ruipérez (redacción, dirección y coordinación); Luis Cardeña Gálvez, Rafael Gómez Díaz (descripción), Talavera: Ayuntamiento, 2000.

anterior, carecen de una denominación precisa y consensuada. Y esto suele ser habitual en los fondos desorganizados y, por lo tanto, mal descritos. No es extraño encontrar en estos casos “series” denominadas como “Expedientes y documentos sobre...” que obviamente no responden a ninguna tipología concreta. A veces el pequeño número de unidades documentales que forman una serie “tipológica” motiva que se incluyan con otras unidades y formen con ellas otras “series” no tipológicas formadas por unidades documentales que mantienen entre sí una relación basada en su temática, autor o función. De ahí que podamos encontrar denominaciones tales como “Expedientes de urbanismo”, “Registros de contabilidad”... Esta es una decisión práctica que debe valorar el archivero aunque nosotros preferimos diferenciar claramente las series, especialmente si así lo ha hecho su creador mediante una normativa concreta. Por ello, no entendemos que una serie pueda ser intitulada como “Expedientes de bingos” como hace la NODAC, a no ser que sea este el título oficial dado por su creador.

Este tipo de agrupaciones acumulativas, que también llamamos series, puede justificarse por el concepto que de ellas se recoge en la ISAD(G), pero pocas veces responde a una decisión archivística tras la organización completa de un fondo. Lamentablemente su uso suele indicar que su clasificación y descripción es más que deficiente.

No obstante, hay interesantes ejemplos de agrupaciones de series tipológicas en otras superiores. Uno de ellos lo encontramos en la NEDA que recoge como serie la de “Reales despachos”¹⁸¹, formada por 30 legajos dentro del fondo del Consejo de Indias, conservado en el Archivo General de Indias, y con documentos datados entre 1513 y 1759. Despacho en esa época era sinónimo de instrumento, diploma o documento, por lo que la imprecisión es evidente. Lo mismo podemos

181 *Norma española de descripción archivística (NEDA) 1ª versión*, p. 5 del Apéndice de “Ejemplos generales”. Reales despachos viene a significar cualquier documento simple emitido por el Rey o por sus organismos. Abarcaría Reales provisiones, reales órdenes, etcétera.

decir de “Disposiciones recibidas” o “Cartas del concejo” propuestas como series por la Mesa de Trabajo en 1996¹⁸². El escaso número de documentos de tipologías concretas posibilitaría el adoptar este criterio, cuyo uso parece razonable para documentos históricos. Lo que es evidente es que su adopción ha tenido lugar una vez descritos e identificados los distintos despachos y las diferentes disposiciones o cartas.

Hay también ejemplos, como vimos al examinar la NOGADA, en los que la serie se intitula con la ayuda de los nombres de varios tipos documentales, caso de “Expedientes de convenios y conciertos”. El estudio de esta “serie” puede resultar complejo si los convenios y los conciertos responden a normativas y, por ende, a procedimientos distintos. Estamos de nuevo ante una solución práctica adoptada por los archiveros con arreglo a criterios que deben explicar cuando hagan público el estudio de esta serie.

Está claro que es mucho más fácil normalizar la denominación de las series “tipológicas” que la de las series “acumulativas”.

Para denominar una serie que carezca de título oficial, especialmente en fondos privados, si está formada por unidades documentales simples nos apoyaremos básicamente en su tipología documental siempre que esta con su nombre defina su finalidad. Y lo mismo haremos para las compuestas. Lo más normal sería que el nombre del tipo, y con él el de su serie, lo obtuviéramos sirviéndonos de la estructura documental (expediente, registro o dossier) seguida de algún término que indique su finalidad (licencia, autorización, inspección, control de...) y su objeto, con la pretensión de que acotemos la actividad concreta a la que se refiere. Añadir o incluir otros elementos como formato (libro, cuaderno...), periodicidad (cuentas anuales, libro diario...), temática (cuentas de trigo recolectado) o autor (actas de la comunidad de propietarios) será preciso si eso permite su correcta identifica-

182 *Archivos municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, p. 47.

ción y diferenciación. Su nombre no estará completo si no incluimos el del productor del fondo al que pertenece, algo innecesario en la descripción multinivel.

La correcta denominación de la serie tendrá repercusiones en todos los procesos archivísticos relacionados con su clasificación y ordenación, descripción, difusión y consulta. Sin olvidarnos, en las más recientes, de su valoración y selección.

Todo lo que acabamos de argumentar teóricamente choca con una realidad compleja. En la práctica diaria, la identificación y denominación de las series nos aporta ejemplos que nos llevan al desánimo. Sirva una muestra muy reciente. La Agencia Estatal de Administración Tributaria, organismo dependiente del Ministerio de Hacienda español, acaba de proponer la eliminación de determinadas series documentales. Como tales se consideran y denominan los “acuses de recibo de las notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas” (que podemos considerar como fracciones de unidades documentales compuestas, nunca como series), las “carpetas físicas de las personas físicas y jurídicas” y la “documentación presentada en las oficinas de registro”¹⁸³. Sobran comentarios.

Para la descripción de las unidades documentales, sean simples o compuestas, si nos basamos en la descripción multinivel deberíamos no ser rigurosos en la aplicación de la regla de la ISAD(G) “de no repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior”. La propia Norma permite incluir el nombre del autor del documento, el tipo documental utilizado y, si es preciso, alguna expresión que refleje su función, actividad, objeto, ubicación o tema. Y con ello se aprueba la utilización de los modelos de descripción utilizados en España tradicionalmente para estas agrupaciones inferiores. La NEDA ha sido más explícita al indicar que puede incluirse la tradición

183 La Resolución que aprueba tamaño despropósito tiene fecha de 30 de agosto de 2013 y está publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 218, de 11 de septiembre de 2013, pp. 66851-66853.

y tipología documental, el autor, el destinatario/beneficiario, y la materia (persona, lugar o asunto). Con muy similares términos se recoge, también, en la NODAC y en la NOGADA, como ya vimos. El orden con el que aparecerán plasmados estos elementos en el campo "Título" será establecido por el archivero, teniendo en cuenta las reglas de la descripción multinivel. Y en todo caso deberá ser lo suficientemente preciso para permitir su utilización por los investigadores y el resto de usuarios de forma independiente, cuando deban referirse a ellos en sus solicitudes e investigaciones. No puede describirse una unidad documental con la exclusiva mención del año, o con un término tan impreciso como "protocolo notarial" sin más, como hemos visto en ejemplos publicados en la NOGADA y en la NEDA, respectivamente.

El archivero debe valorar qué elementos deben estar presentes en las descripciones de las unidades documentales y el orden en el que deben aparecer en éstas. La tipología documental, la tradición documental, el autor, el destinatario, el asunto o contenido, la localización, la fecha... aparecerán reflejados en muchas de esas descripciones pero no es preciso ni conveniente que se recojan siempre en todas ellas ya que esto dependerá de la serie a la que pertenecen. Un documento de la serie de presupuestos de una corporación tendrá una denominación adecuada con la mención de la tipología (presupuesto ordinario), del autor (el ayuntamiento de...) y de la fecha (año 1980). Para describir una licencia de obra necesitaremos la tipología, el autor, el destinatario, la materia (tipo de obra) y el emplazamiento, etcétera. La serie condicionará las descripciones de las unidades documentales que la forman.

Llegados a este punto, y al igual que hicimos a mitad de nuestra exposición, vamos a recordar a continuación algunas de nuestras conclusiones:

1. Por tipo documental podemos entender un modelo de unidad documental que se distingue por unas características físicas e intelectuales comunes.

2. Las características intelectuales de un tipo están reflejadas en su contenido informativo, que está directamente relacionado con su finalidad, es decir con su objeto.

3. Ese contenido informativo queda plasmado en el documento siguiendo una determinada disposición o estructura, lo que también facilita su identificación y distinción. Pero las características físicas de un tipo no son determinantes ya que pueden sufrir grandes variaciones, aunque ayudan notablemente a identificar ese modelo en los periodos en los que están vigentes.

4. Las variaciones en la denominación de los tipos documentales están condicionadas por las decisiones de sus creadores y por la evolución de las culturas que los utilizan y de las lenguas en las que se redactan.

5. La normalización de la denominación de los tipos utilizados en los documentos públicos es más fácil de realizar que la de los documentos privados, merced a la abundante normativa aprobada a lo largo de los siglos lo que ha facilitado la elaboración de estudios por diplomatas, archiveros y administrativistas.

6. A la hora de clasificar los tipos documentales nos sirven los mismos criterios con los que clasificamos las unidades documentales de las que son modelos. De entre todas las clasificaciones, destacamos la que distingue entre tipos de unidades documentales simples y tipos de unidades documentales compuestas.

7. Los tipos utilizados en las unidades documentales simples tienen denominaciones casi infinitas y variables. Lo más normal es que sea el término con el que se define la "acción y efecto" de la actividad que lo ha generado, es decir, de su finalidad (alegato, de alegar...). Los hay, también, que requieren anteponer a ese término concreto los vocablos "carta", "escritura" o "acta" (carta de dote...).

8. Los tipos de las unidades documentales compuestas comienzan su denominación generalmente, al menos en España, con las palabras

“expediente”, “registro” o “dossier”, según sea el caso. Estas “estructuras documentales”, como las define Javier Barbadillo, deben completarse con otros vocablos que nos permitan diferenciar claramente su finalidad.

9. Los tipos utilizados en las unidades documentales, especialmente en las compuestas, definen las series. El nombre de éstas lo obtendremos con la utilización, en plural, del nombre del tipo completado con el del fondo al que pertenecen. Esto último será innecesario si lo hacemos dentro de una descripción multinivel.

10. Los archiveros españoles utilizamos desde mediados de la década de 1980 distintos modelos para estudiar las series y los tipos documentales que tienen su origen en la metodología propuesta por T. Schellenberg en sus *Técnicas descriptivas de archivos*. Esos modelos han sido propuestos por grupos de trabajo y por archiveros independientes. Algunos de ellos han tenido respaldo oficial en diferentes normativas. En esos estudios han sido analizadas mayoritariamente las series producidas en las últimas décadas por las administraciones públicas que, así, han logrado normalizar su denominación.

11. La normalización en la denominación es más fácil en las series “tipológicas” que en las series “acumulativas”.

12. Los elementos que utilizaremos en la denominación de las unidades documentales variarán según la serie a la que pertenezcan. El archivero debe valorar cuáles deben estar presentes en esas descripciones y el orden en el que deben aparecer en ellas. Entre esos elementos se encuentran la tipología documental, la tradición documental, el autor, el destinatario, el asunto o contenido, la localización, la fecha.... De entre todos ellos, el más relevante, el básico, en la descripción de una unidad documental es su tipología.

Terminamos. Estamos convencidos de que la normalización en las denominaciones de los tipos y de las series documentales contribuirá enormemente al desarrollo de la Archivística. Queda mucho por hacer pero sabemos como llevarlo a cabo.

REFERÊNCIAS

ACITORES DURÁN, J. Los informes: su naturaleza, clases y competencia para ordenarlos y emitirlos. *Revista de Documentación*, n. 9, p. 63-71, 1995.

ANDRÉS DÍAZ, R.; CASADO DE OTAOLA, L. (Coords.). Normas de tratamiento de la serie documental: expedientes de iniciativas parlamentarias. Con la colaboración de Luis María Sanz Moríñigo et al. Madrid: Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2006.

ARCHIVOS municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD [etc.], 1996. Disponible em: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/573654635_176201413499.pdf>.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Santa Fe: Asociación de Archiveros de Santa Fe, 1996.

AUÑÓN MANZANARES, L. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, v. 45, n. 1, p. 7-30, 1995.

BALADA Y BOSCH, F. El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya: los instrumentos básicos de descripción. *IRARGI: Revista de Archivística*, n. 4, p. 391-413, 1991.

BARBADILLO ALONSO, J. Apuntes de clasificación archivística. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, n. 10, p. 27-50, 2007.

BARBADILLO ALONSO, J. *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea, 2011.

BELLOTTO, H. L. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BOADAS I RASET, J.; CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngel. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: CCG Ediciones, 2001.

BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Salamanca: Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla y León, 2000.

COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*. [Sevilla]: Secretaría de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, 2011.

CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CORTÉS ALONSO, V. Los documentos y su tratamiento archivístico. *Boletín de la ANABAD*, v. 31, n. 3, p. 365-381, 1981.

CORTÉS ALONSO, V. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982.

CORTÉS ALONSO, V. Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, v. 36, n. 3, p. 419-434, 1986.

COVARRUBIAS OROZCO, Sebastián de. *Tesoro de la lengua castellana o española*. Madrid: por Luis Sanchez, 1611.

CRESPO NOGUEIRA, C. Terminología de archivos: instrumentos de trabajo. In: ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, ARCHIVEROS Y ARQUEÓLOGOS (ESPAÑA). *Homenaje a Federico Navarro*: miscelánea de estudios dedicados a su memoria. Madrid: ANABAD, 1973. p. 89-96.

CRUZ MUNDET, J. R. *Archivos municipales de Euskadi*: manual de organización. Vitoria-Gasteiz: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992.

CRUZ MUNDET, J. R. La catalogación de documentos. *Bilduma*: revista del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Rentería, n. 1, p. 129-143, 1987.

CRUZ MUNDET, J. R. *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de archivística*. 5. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

DICCIONARIO de autoridades. Real Academia Española. Ed. facs. Madrid: Gredos, D.L. 1726-1739. 6 v.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

DUPLÁ DEL MORAL, A. Glosario de terminología archivística. *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Perú, Instituto Nacional de Cultura, n. 25, p. 33-48, 2005.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial PONS; Consejería de Educación y Cultura, 1997.

ENCICLOPEDIA universal ilustrada europeo-americana. Madrid: Espasa-Calpe, [c1920-1958].

FERNÁNDEZ CASADO, M. *Tratado de notaría*. Madrid: Imprenta de la viuda de M. Minuesa de los Ríos, 1895. v. 1.

FERNÁNDEZ HIDALGO, M. C.; GARCÍA RUIPÉREZ, M. La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual. *IRARGI, Revista de Archivística*, n. 2, p. 133-349, 1989.

GALENDE DÍAZ, J. C. La diplomática real medieval castellano-leonesa: las Cartas abiertas. In: SANTIAGO FERNÁNDEZ, J; OLMOS, J. M. F. (Eds.). *I Jornadas sobre Documentación jurídico-administrativa, económico-financiera y judicial del reino castellano-leonés (siglos X-XIII)*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, 2002. p. 51-69.

GALENDE DÍAZ, J. C.; GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX: estudio archivístico y diplomático. *Hidalguía: la revista de genealogía, nobleza y armas*, Madrid, v. 51, n. 302, p. 113-144 y n. 303, p. 169-208, 2004.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, O.; LÓPEZ GÓMEZ, P. *Introducción a la archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989.

GARCÍA MIRAZ, María del Mar et al. Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimentos. En: JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 1., 1991, Madrid. *Actas...* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992. p. 139-149.

GARCÍA RODRÍGUEZ, A. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona, Sevilla: S & C Ediciones, 2001.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. La descripción de la documentación municipal en España (Siglos XIV-XVIII). En: JORNADAS DE ARCHIVOS HISTÓRICOS EN GRANADA, 1., 1999. *Los fondos históricos de los archivos españoles*. [Sevilla]: Junta de Andalucía, 1999. Edición en Cd-Rom.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. Estudio histórico y documental de los bandos municipales.

GARCÍA RUIPÉREZ, M.; SÁNCHEZ LUBIÁN, Enrique. *El Alcalde de Toledo hace saber*. Toledo: Consorcio de Toledo; Ayuntamiento, 2009. p. 13-20.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. Los guardas particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos: estudio archivístico. *Boletín Auriense*, v. 41-42, p. 243-262, 2011-2012.

GARCIA RUIPÉREZ, M. *La organización y descripción del Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: (1300-1835)*. Redacción, dirección y coordinación de Mariano García Ruipérez; descripción de Luis Cardeña Gálvez, Rafael Gómez Díaz. Talavera: Ayuntamiento de Talavera de la Reina, 2000.

GARCIA RUIPÉREZ, M. *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación: cuestiones metodológicas y prácticas*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007.

GARRIDO FALLA, F. Informes y dictámenes en el procedimiento administrativo. In: ESTUDIOS en Homenaje al Profesor López Rodó. Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972. v. 1, p. 495-519.

GONZÁLEZ NAVARRO, F. Introducción al estudio de los documentos administrativos. In: ESTUDIOS en Homenaje al Profesor López Rodó. Madrid [etc.]: Universidad Complutense [etc.], 1972. v. 1, p. 523-554.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Tipología documental municipal 2*. Madrid: Ayuntamiento de Arganda, 1992.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Norma galega de descripción arquivística* (NOGADA): proposta inicial, mayo 2008. [Madrid]: Grupo de Arquiteiros de Galicia, [2008]. Texto en gallego.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Norma gallega de descripción arquivística* (NOGADA): febrero 2010. [Santiago de Compostela]: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. 2. ed. Sevilla: Diputación provincial, 1987.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. Los instrumentos de descripción. In: ARCHIVÍSTICA: estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. p. 73-96.

HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.

HEREDIA HERRERA, A. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982.

HEREDIA HERRERA, A. *La Norma ISAD(G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*. Madrid: ANABAD; Arco Libros, 1995.

HEREDIA HERRERA, A. El nuevo modelo de descripción archivística. En: MEMORIA XXII, Congreso Archivístico Nacional: Los pilares de la Archivística. Clasificación, ordenación y descripción. San José, Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud, 2011. p. 107-118.

HEREDIA HERRERA, A. La unidad documental a la hora de la aplicación de la norma ISAD (G). En: CORTÉS ALONSO, V. (Coord.). *Olga Gallego, arquivista: unha homenaxe*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2005. p. 61-88.

HEREDIA HERRERA, A. En torno al tipo documental. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, v. 56, n. 3, p. 13-36, 2006.

ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Versión española de Asunción de Navascués Benlloch; en colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López. 2. ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

LA TORRE MERINO, J. L., MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

LÓPEZ GÓMEZ, P., GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. *El documento de archivo: un estudio*. Coruña: Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións, 2007.

MARTÍN POSTIGO, M. S. *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones, 1959.

MARTÍNEZ GARCÍA, L. Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD*, v. 49, n. 1, p. 51-107, 1999.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001. Disponible em: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/481295485_1762014134954.pdf>. Acceso em: out. 2013.

MIGUÉS RODRÍGUEZ, V. M. A fidalguía galega a comienzos do S. XIX: a obra de Froylán Troche y Zúñiga. *Anuario Brigantino*, Betanzos, A Coruña, Concello de Betanzos, n. 18, p. 117-128, 1995.

MOLINA ÁVILA, M. T.; CORTÉS ALONSO, V. *Mecanización de protocolos notariales: instrucciones para su descripción*. Madrid: ANABAD, 1984.

MORÓN Y LIMINIANA, J. *Metodología diplomática o manual de arquivonomía*: tratado teórico-práctico del orden que debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio... Valencia: Imprenta de la viuda de Ayoldi, 1879.

NAVARRO BONILLA, D. La naturaleza del informe como tipología documental: documento gris, documento Jurídico y documento de archivo. *Anales de Documentación*: revista de biblioteconomía y documentación, n. 5, p. 287-302, 2002. Disponible em: <<http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2091/2081>>.

BERNAL I CERCÓS, A.; MAGRINYÀ RULL, A.; PLANES ALBETS, R. (Eds.). *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007.

Disponible em: <http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodcast.pdf>.

NORMA española de descripción archivística (NEDA): 1ª versión. Madrid: Ministerio de Cultura, [2005]. Disponible em: <http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf>.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999.

PARDO RODRÍGUEZ, M. L. Aranceles de escribanos públicos de Sevilla. *Historia, Instituciones, Documentos*, Sevilla, n. 25, p. 525-536, 1998. Disponible em: <<http://institucional.us.es/revistas/historia/25/24%20pardo%20rodriguez.pdf>>.

PESCADOR DEL HOYO, C. *El Archivo*: instrumentos de trabajo. Madrid: Ediciones Norma, 1986.

PESCADOR DEL HOYO, C. El problema de la descripción de fondos documentales. In: DE ARCHIVOS y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, DC: Organización de los Estados Americanos, Secretaría General, Departamento de Asuntos Culturales, 1987.

PORRAS HUIDOBRO, F. *Discurso diploma-paleográfico que en el ejercicio de oposición a la plaza de archivero de la M. H. Villa y Corte de Madrid pronunció...* Burgos: Imprenta de Navas, 1821.

PORRAS HUIDOBRO, F. *Disertación sobre archivos y reglas de su coordinación...* Madrid: Imprenta de León Amarita, 1830.

REAL DÍAZ, J. J. *Estudio diplomático del documento indiano*. Reimp. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1991.

RIESCO ALONSO, Ángel. Real provisión de ordenanzas de Isabel I de Castilla (Alcalá, 7-VI-1503) con normas precisas para la elaboración del registro público notarial y la expedición de copias autenticadas. *Documenta & Instrumenta*, Madrid, Universidad Complutense, v. 1, p. 47-79, 2004. Disponible em: <<http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110047A/19192>>.

RIESCO TERRERO, Ángel. *Vocabulario científico-técnico de paleografía, diplomática y ciencias afines*. Colaboradores, José María de Francisco Olmos, Manuel Barrero y Acedo Madrid: Barrero & Azedo, 2003.

RODRIGUEZ CLAVEL, J. R. Anàlisi de la producció documental municipal en els àmbits de sanitat, beneficència i assistència social. *Lligall: revista catalana d'arxivística*, Barcelona, Associació d'Arxivers de Catalunya, n. 8, p. 73-112, 1994.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, J. L. Evolución histórica del expediente. *Anuario de Historia del Derecho Español*, Madrid, v. 68, p. 475-490, 1998.

ROLDAN GUAL, J. M. Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa: estudios de tipología documental. *Bilduma: revista del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Rentería*, v. 3, n. 1, p. 61-98, 1989.

ROMERO TALLAFIGO, M. Archivística española y registratur germánico: archivos de gestión y registro general de entrada y salida de documentos. *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Perú, n. 25, p. 127-152, 2005.

SÁNCHEZ PRIETO, A. B. Un tipo documental fundamentalmente nobiliario: la confederación: aspectos jurídico-diplomáticos (Siglos XV-XVI). *Cuadernos de Estudios Medievales y Ciencias y Técnicas Historiográficas*, n. 20, p. 47-63, 1995. Disponible em: <<http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/30419/1/CEM-020-Art%C3%ADculo-004.pdf>>.

SHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), Escuela de Archiveros, 1961.

SECO CAMPOS, I. Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos. In: José Andrés CASQUERO FERNÁNDEZ, J. A. (Coord.). *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos "Florián de Ocampo", 2002. p. 615-634.

TORNEL COBACHO, C. *Las fichas del catálogo de documentos textuales de archivo: Catálogo de Documentos Medievales del Archivo Municipal de Cartagena*. Cartagena: Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, 1990.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; MENDO CARMONA. Concepción. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. In: CARUCI, Paola et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones; Sevilla: Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. p. 107-170.

UDINA I MARTORELL, F. *Guía histórica y descriptiva del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1986.

VÁZQUEZ MURILLO, M. *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. 2. ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

VÁZQUEZ MURILLO, M. Reflexiones sobre el término <tipo documental>. En: DE ARCHIVOS y de archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, DC: Departamento de Asuntos Culturales, Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1987. p. 177-185.

TROCHE Y ZÚÑIGA, F., *El archivo cronológico-topográfico, arte de archiveros: método... para el arreglo de los archivos particulares...* 2. ed. corr. y aum. por su autor en el año de 1830. Coruña: [s.n.], 1835. (Imprenta de Iguereta).

Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais: dialogando com Mariano Garcia Ruipérez¹

5

PALESTRA

Sonia Marcia Troitiño Rodriguez

Sem dúvida, ao contrário do que possa parecer em um primeiro momento, a discussão em torno da atribuição de nomes a documentos de arquivo é uma árdua tarefa. Mais do que um simples exercício de criatividade, a escolha do nome nunca deve ser aleatória (ao menos não deveria ser) ou pela opção “fácil”. É, antes de tudo, fruto de um profundo processo reflexivo que coteja a evidenciação da lógica inerente ao documento e a incorporação da tradição em seu cerne – recuperando, indiretamente, o próprio ato

1 Ver texto da palestra de Mariano Ruipérez García com o título “La denominación de tipos, series y unidades documentales: modelos”, na p. 65.

propulsor do registro e sua forma material. Assim, o desafio de atribuir nome exige diversos mecanismos e recursos intelectuais.

Se, para documentos públicos, em gênero textual, o ato de nomear ou reconhecer o tipo documental já é uma complicada missão, quando esbarramos em documentos com outros atributos físicos e lógicos – tais como documentos iconográficos, sonoros e audiovisuais –, a dificuldade, todavia, aumenta; lembrando que aqui estamos a todo o momento nos referindo a documentos de arquivo, ou seja, documentos em contexto e estreita relação orgânica entre si.

Para discutir os nomes eleitos e seus objetos correspondentes, traduzidos em expressões documentais, faz-se necessário determinar os mecanismos empregados para a realização dessa empreitada.

Com essa finalidade, separamos alguns dos mecanismos, pautados na Arquivística, que podem orientar nesse processo:

Nomear: ato de dar nome pautando-se em critérios previamente estabelecidos, podendo ser amparado na legislação, em manuais, em padrões formulares, na história ou em qualquer outra base de apoio.

Reconhecer: processo vinculado à identificação documental. Por si só, apenas é possível reconhecer um documento e, imediatamente, o nome que lhe é conferido quando esse nome já está bem consolidado.

Denominar: implica em dar um nome designativo, envolvendo fixação e determinação. É uma espécie de chamamento, no sentido de confirmação da conexão estabelecida entre o objeto e a expressão que o designa.

Para qualquer uma dessas três operações é necessário rigor metodológico.

Como exposto, a escolha do nome não é apenas uma simples questão de batizar o documento, sem que necessariamente o nome

escolhido seja desprovido de significado. Muito pelo contrário. A escolha do nome é, antes de tudo, atribuição de significado. O nome do documento ou o do próprio tipo documental, quando nos referimos a ele, carrega em si uma gama de sentidos. No caso do tipo documental, justamente por ser modelo, a combinação de elementos – o tão difundido critério de aliar a espécie à função –, pode mudar totalmente a possibilidade do uso legal-administrativo da unidade documental.

Essas são algumas das reflexões surgidas a partir das questões apresentadas por Mariano Ruipérez em seu trabalho *La Denominación de Tipos, Series y Unidades Documentales: modelos*, que, neste debate, nos deteremos mais atentamente.

Assim, optamos por estabelecer quatro pontos para a discussão, decorrentes da conferência ministrada – ainda que a conferência apresentada, por sua densidade ao recuperar e confrontar distintos conceitos, nos dê margem a explorar diversas questões relacionadas à normalização da nomenclatura do tipo, da série e das unidades documentais: três esferas distintas que se entrecruzam no trabalho arquivístico.

Os pontos de discussão que nos propomos a explorar correspondem a um agrupamento temático, definidos a partir das considerações expostas. São eles:

- 1º O conceito de tipo documental e de tipologia documental;
- 2º O papel da descrição e o impacto das normas internacionais, nacionais e regionais;
- 3º Modelos de análise de tipos e séries documentais;
- 4º Sobre unidades documentais simples e compostas;

Mas, antes de adentrarmos em cada um destes tópicos, gostaríamos de lembrar que, no Brasil, houve grande penetração da Arquivística espanhola – especialmente, no que diz respeito aos estudos

tipológicos documentais; assim como de diversos trabalhos do arquivista americano Theodore Schellenberg. Autores como Vicenta Cortés, Antonia Heredia Herrera, Cruz Mundet, apenas para citar alguns nomes, por meio de seus manuais, tiveram forte inserção nos meios acadêmicos e no cotidiano dos arquivos.

Mariano Ruipérez, ao longo de seu texto, expõe e analisa uma extensa bibliografia sobre o tema denominação dos tipos, séries e unidades documentais, em especial a relativa à situação espanhola, considerando ser essa a proposta de seu trabalho. Entre as inúmeras referências ao longo de todo o texto, trava um intenso diálogo com os trabalhos de Theodore Schellenberg, em especial o livro *Técnicas descriptivas de archivos* (1961) e com a obra de Antonia Heredia Herrera.

1º O conceito de tipo documental e de tipologia documental

Da mesma forma que o professor Mariano Ruipérez e à semelhança de Antonia Heredia Herrera (2007; 2011) e Heloísa Bellotto – e em oposição a algumas correntes que se referem ao tipo documental como sendo o próprio documento –, entendemos o tipo documental como um “modelo ideal” de documento.

Nesse sentido, o tipo documental pode ser entendido como um documento em potencial por ser desprovido de registro e datas típica e cronológica. Configura-se, dessa maneira, como uma estrutura básica a ser utilizada no registro de uma atividade específica. Ao contrário da unidade documental, é desprovido de datação por ser representativo da atividade e não do fato em si. (HEREDIA HERRERA, 2007).

Antonia Heredia Herrera (1991) defende que, para a Arquivística, a tipologia documental é a junção da tipologia diplomática com a tipologia jurídico-administrativa. Partindo disso, argumenta que, para o arquivista, o tipo documental é a somatória do formulário, dos ca-

racteres externos e da informação; e é justamente por isso que defende que o tipo documental deve ser parte integrante no nome da série por ser parte constitutiva fundamental do documento, e que se repete a cada documento gerado pela mesma atividade, em contexto semelhante de produção e registro.

Não é raro que os termos *tipologia documental* e *tipo documental* sejam utilizados de modo aleatório – o que acaba por sobrepor seus conceitos e gerar imprecisões. Vale lembrar, como a própria etimologia da palavra sugere, a tipologia documental se configura como um campo de estudo específico destinado à análise, estabelecimento e reconhecimento de elementos e padrões constituintes do tipo documental (TROI TIÑO, 2012). Por outro lado, o tipo documental pode ser considerado a conformação assumida pela espécie de acordo com a ação da qual deriva – assumindo espécie documental como o formulário adequado e padronizado a ser adotado no registro da atividade da qual corresponde (CAMARGO; BELLOTO, 1996).

Dessa forma, a tipologia documental se incumbe de verificar se o conjunto homogêneo de atos corresponde ao conjunto homogêneo dos documentos dele derivados e que devem ser expressos pela série, como componentes do fundo e de suas subdivisões (BELLOTTO, 2004). Já o tipo documental, ao conformar-se como a expressão de um modelo, vem servir de parâmetro para o reconhecimento de unidades documentais semelhantes, derivadas da mesma atividade e de igual espécie.

Diante disso, colocam-se as questões: Até que ponto diferentes instituições podem apresentar tipos documentais com características equivalentes? Se as séries documentais partem da reunião de documentos tipologicamente idênticos, ou seja, provenientes de funções e atividades específicas, é possível que organizações distintas produzam tipos documentais similares? Mariano Ruipérez nos dá uma pista ao comentar que *“series formadas siguiendo la misma tipología documental pueden ser clasificadas de forma distinta según el fondo en el que se encuentren.”*

O fato é que estudos de tipos documentais são distintos de estudos de séries documentais, posto serem objetos de análise diferentes. Enquanto que a análise das séries documentais centra-se no produtor e na atividade propulsora do registro, a análise tipológica volta-se para a estrutura do documento aliada a sua finalidade. Para referir-nos a uma situação recorrente, seja uma instituição pública ou privada, é costume que seus funcionários anualmente marquem suas férias, sendo esse agendamento normalmente feito através de um tipo documental denominado *solicitação de férias*. Ou seja, não há necessariamente interferência do órgão produtor no modelo documental; assim, documentos de diferentes proveniências podem manter semelhante estrutura documental. Porém, dependendo da organização administrativa da entidade produtora, algumas maiores ou mais complexas do que outras, seus planos classificatórios apresentam diferenças entre si. Conseqüentemente, a série representativa do tipo documental *solicitação de férias* pode estar vinculada a diferentes grupos classificatórios, determinados de acordo com a proveniência.

Vamos agora explorar algumas possibilidades sobre o tipo documental e a atribuição designativa que lhe é conferida.

O nome do tipo documental, por familiaridade ou costume, pode sofrer contrações ou reduções, mais propriamente por uma questão de hábito do que por rigor no tratamento documental. Como exemplo, mencionamos os requisitados *inventários*. Em si, inventário é o nome designativo de qualquer relação de bens com seu correspondente valor, podendo ser elaborado em âmbito judicial ou não (SILVA, 1980). É possível encontrar nos arquivos várias de suas formas documentais, cujo “nome completo” pode ser *autos de inventário post-mortem*, *autos de inventário intervivos*, *inventário de bens móveis*, entre tantos outros. Contudo, costumeiramente são referidos simplesmente como *inventários*.

Muitas vezes, o nome dado ao tipo documental reflete sua aparência física. Para mencionar um exemplo bastante corriqueiro das

administrações monárquicas ibéricas, falemos dos famosos *privilégios rodados*. Ao escrever o clássico *Dissertações chronologicas e críticas sobre a história e jurisprudência ecclesiastica e civil de Portugal*, João Pedro Ribeiro (1986) esclarece a diferença entre os vários sinais públicos constantes nos documentos portugueses. Em uma das possibilidades, aplicada essencialmente em certos documentos reais – em geral nos que concediam privilégios –, o sinal tinha o desenho de roda:

Entre nós se lhe dava o nome de rodas. Estes substituirão os sinais públicos, e deles se distinguem principalmente na forma redonda, sendo uns e outros pintados a pena no documento: o Rodado, contudo, sempre no meio dele no fundo, entre as colunas dos confirmantes e testemunhas.

O rodado, nada mais é que um sinal de validação que confere ao documento status jurídico e valor legal. É um sinal público feito de forma muito clara e específica que, quando empregado na espécie documental privilégio, assume uma dimensão simbólica tão designativa que se torna autorreferencial.

Há quem junte documentos similares – portanto, não equivalentes – em uma mesma série, em razão da intenção motivadora do registro. É possível, contudo, que essa junção “esconda” as diferenças existentes, não do ponto de vista intencional ou formular do documento, mas do ponto de vista jurídico.

Vamos exemplificar o tão conhecido *testamento*. Matéria-prima de tantas e tantas pesquisas históricas é fonte de destaque por sua capacidade informacional ao remeter à vida privada, crenças religiosas, sistema jurídico, cultura material, entre outras inúmeras possibilidades.

Livros de registro de testamento, escrituras de testamento, traslados de testamento ou *cartas testamento*, em geral, apresentam teor textual semelhante, com pequenas variações formulares; normalmente, decorrentes de sua forma diplomática, seja enquanto original ou

cópia. Assim sendo, diversas configurações podem assumir o desejo de manifestação de última vontade, constituindo as principais diferenças entre elas, alguns aspectos jurídicos.

Existem também espécies de testamentos que, devido a algumas diferenças em relação a aspectos jurídicos, como na variação do número de testemunhas necessárias para sua aprovação, recebem nomes específicos. Esse é o caso dos *codicilos* (*carta de codicilo/escritura de codicilo*) e das *cartas de consciência*.

Codicilos são considerados pequenos testamentos por apresentarem estrutura documental muito parecida a eles – podendo, igualmente, ser abertos ou cerrados, escritos ou nuncupativos. Entretanto, existem três diferenças principais que os distinguem dos testamentos: 1º) em um codicilo não é permitido instituir legalmente ou deserdar herdeiros, sendo esta uma prerrogativa de ordem testamentária; 2º) para haver a aprovação de um codicilo são suficientes apenas quatro testemunhas, além do escrevente – enquanto que, para a aprovação de um testamento, exige-se o mínimo de cinco testemunhas; 3º) no codicilo é permitida a participação de mulheres como testemunhas, ao contrário do testamento – no qual, para obter aprovação, era exigido que as testemunhas fossem, necessariamente, varões (TROITIÑO, 2000).

As *cartas de consciência*, por sua vez, são testamentos com nome alterado, nas quais o testador relata suas últimas vontades de forma secreta, na presença de testemunhas. Essa documentação só tem validade caso seja citada nas disposições registradas em testamento (TROITIÑO, 2000).

Todos esses exemplos são modelos documentais de igual intenção – a de narrar disposições de última vontade –, mas que assumem diferentes expressões documentais. Para a intenção de testar, essas formas de expressão documental não são novidade alguma; pois estão muito bem estabelecidas e normalizadas. Contudo, não é essa a mesma realidade para tantos outros documentos de caráter público ou privado.

E a situação se agrava mais ainda quando nos referimos a documentos em gênero não textual ou documentos não oriundos de atividades administrativas. Para documentos de determinadas áreas fins do conhecimento, como literatura, música, ciência e tecnologia – entre tantas outras –, existe grande dificuldade no estabelecimento de tipos documentais de acordo com a Arquivologia. Resultado da carência de estudos na área.

De qualquer maneira, embora seguindo metodologias arquivísticas, a identificação do tipo documental nem sempre é uma fácil tarefa. Normalmente, exige que o arquivista se debruce em estudos aprofundados e pesquisas histórico-político-administrativas direcionadas.

O trabalho de identificação documental costuma também esbarrar na polissemia dos termos utilizados (CAMARGO; GOULART, 2007, p. 68):

“A nomenclatura das espécies e tipos documentais praticada na organização do acervo recorreu, sempre que fundamentada, à utilização de um recurso da própria língua: a transferência de sentido que, por efeito metonímico, nomeia da mesma maneira o ato e seu registro, independentemente de gênero e suporte.”

Tomemos o termo processo. Procedimento, ação, documento: vários sentidos para uma mesma palavra. Processo pode ser entendido como a sequência de sucessos ocorridos em ordem pré-determinada, *“dirigindo assim a evolução a ser seguida no procedimento até que se cumpra sua finalidade”* (SILVA, 1980, p. 1.226). Quando a sequência desses atos se materializa em registros recebe o mesmo nome que o seu movimento. Nesse sentido, apesar de distintos, o documento processo representa a mesma intenção quando registrado em âmbito administrativo ou judicial.

De igual modo, é habitual se tomar o formato por espécie, ainda que este não o corresponda conceitualmente. Contudo, o uso de

seu nome tem tanta inserção cultural que, por força do costume, é empregado no nome do tipo documental. Isso ocorre de forma tão comum que os arquivos estão repletos de documentos denominados livros, cadernos, cartões, folhas – de ponto, de presença, de visita ou de qualquer que seja sua função.

E o que dizer, quando há confusão entre espaço físico e documento? Certas unidades administrativas empregam o termo *guichê* como sinônimo de requerimento, em uma clara transferência do sentido semântico.

Mais corriqueiro e complexo é o exemplo que nos proporciona a palavra *protocolo*. Devido a sua polissemia, pode tanto remeter ao comprovante de entrega de documentos, como também ser o nome designativo do sistema de controle do fluxo documental, o espaço físico a ele destinado ou mesmo o próprio nome do setor responsável por esse serviço – sem falar de outras variáveis, como o conjunto de regras ou comportamentos adotados em determinadas situações.

Enfim, o que se nota é a inexistência de uniformidade na definição dos tipos documentais e, conseqüentemente, das séries documentais. Os arquivos estão cheios de situações como estas, que constituem um verdadeiro desafio nos momentos de organização e recuperação da informação. Parte considerável da solução do problema reside nos estudos de tipologia documental.

2º O papel da descrição e o impacto das normas internacionais, nacionais e regionais

A normalização é uma necessidade, pois dela depende a coerência do plano descritivo. No entanto, o impasse das normas vai além do não simples, é preciso dizer, estabelecimento dos níveis de descrição, que se materializam em campos descritivos. Ele ocorre, também,

em larga medida no entendimento da informação a ser preenchida. Dessa forma, o grande embate se dá na normalização da descrição.

Talvez a chave para a solução do problema resida no campo *título*, presente nas diversas normas de descrição nacionais e internacionais, como foi bem exposto por Mariano Ruipérez ao tratar do uso de *título original e título atribuído*.

Entre os vinte e seis elementos de descrição da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística [ISAD(G), 2000], o campo *título* se destaca para a discussão em torno da definição de nomes para as unidades de descrição. Título é uma expressão ou palavra que faz remissão à unidade de descrição; seja documento ou agrupamento de documentos. Segundo Mariano Ruipérez (2013), “*el elemento título es el que se destina a la de nominación de la unidad de descripción*” e, justamente por isso, é um importante fator a ser normalizado.

Para problematizar essa questão, o autor se apoia, por um lado, na ISAD(G) (2000) e, pelo outro, em três normas de origem espanhola: *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)*, (CNEDA, 2011), *Norma Galega de Descripción Archivística (NOGADA)*, (GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA, 2010) e *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)*, (BERNAL I CERCÓS; MAGRINYÀ RULL; PLANES ALBETS, 2007). Todas elas assumem o campo título como de preenchimento obrigatório; porém a real dificuldade se encontra no estabelecimento de quais parâmetros devem ser adotados para o seu preenchimento. Decisão essa que, em geral, fica a critério do arquivista ou documentalista responsável pela descrição.

Segundo as normas, existem algumas possibilidades qualitativas a serem aplicadas para a identificação da unidade de descrição. Dessa forma, é possível eleger entre *título formal, título atribuído, título original e título sistemático*.

Na sequência, sintetizamos o sentido proposto por cada método para se titular um documento.

Título formal: palavra ou expressão encontrada no próprio documento, em geral, encabeçando-o, de modo a autodenominar-se;

Título atribuído: é parte de um processo reflexivo do arquivista, que o redige a partir de elementos extraídos do próprio documento;

Título oficial: extraído de uma fonte oficial, fazendo parte do processo de normalização da produção documental pela própria entidade produtora;

Título sistemático: além do nome ou expressão identificadora, é acrescido do nome das unidades superiores, com a finalidade de contextualizar a unidade.

A ISAD(G), como norma matricial, prevê as possibilidades do uso do *título formal e título atribuído*. As releituras espanholas, com base em sua teoria arquivística, agregaram novos conceitos as suas normas, introduzindo os conceitos de *título oficial e título sistemático*.

No Brasil, a *Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADÉ)*, em relação ao campo título, faz a seguinte recomendação:

Deve-se registrar o título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita, obedecidas as convenções previamente estabelecidas.

Nos níveis de descrição 4 e 5 [*dossiê/processo e item documental*], o elemento título pode conter indicações de responsabilidade, tais como autor, destinatário, emissor, requerente, outorgado e outorgante. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 21-22).

Observa, igualmente, recomendações no modo de preenchimento para cada nível descritivo; ou seja, qual dado deve ser coletado de acordo com a natureza da informação a ser descrita. Assim, para o nível 1 (fundo/coleção), a natureza do título descrito é distinta do empenhado no nível 4 (dossiê/processo) ou 5 (item documental). En-

quanto que, no nível 1, o título deve representar o produtor, nos níveis 4 ou 5 deve ser representativo do documento. Destacando que, para a NOBRADE, o documento pode ser representado por diferentes elementos, tais como “*tipologia, indicação de responsabilidade (como autor, destinatário, emissor, requerente, requerido, outorgante, outorgado, e/ou interveniente etc.) e assunto*” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 22).

A possibilidade da utilização de diversos critérios de forma aleatória gera confusões terminológicas e imprecisões, pois dá margem a interpretações pessoais e a escolhas esporádicas; normalmente, eleitas de acordo com o grau de dificuldade na análise do documento.

Concordamos com Mariano Ruipérez, ao dizer que

Los ejemplos de descripciones de unidades documentales, aportados en las normas españolas, distan mucho de estar normalizados. Hay ejemplos que arrastran la tipología desde la denominación de la serie hasta la unidad documental. Otros al incluirla en la serie ya no la recogen en la unidad documental, o al contrario. (GARCIA RUIPÉREZ, 2013).

Em razão da própria proposta das normativas – a de serem abrangentes suficientes para que seu padrão formular sirva, simultaneamente, a todos os níveis e situações que possam vir a ser encontradas em diferentes acervos – a padronização pode vir a ser prejudicada diante da ausência da adoção de critérios fixos. Essa discrepância constante nos exemplos das próprias normas, acima referida, apenas evidencia a falta de rigor e/ou entendimento sobre ao que se propõem.

Pode ser que normas como a ISAD(G), NEDA ou a NOBRADE, tenham surgido para determinar os campos descritivos em quantidade e destinação; isto é, no tipo de informação almejada, de modo a que sirvam a todos os níveis hierárquicos do plano classificatório. Porém, na prática, o tipo de informação coletada, sua redação e os métodos

utilizados para padronização do conteúdo costumam ser aplicados de forma díspar. Como resultado, verifica-se a falta de consenso e uniformidade nos campos descritivos.

Se o consenso para o estabelecimento de uma norma nacional que sirva de parâmetro para a descrição arquivística já é um grande desafio, no caso da Espanha, país configurado por comunidades autônomas, o desafio provavelmente é ainda maior.

Mariano Ruipérez detalhou e contrapôs os entendimentos apresentados pelas diferentes normas, a internacional ISAD(G) frente à versão nacional espanhola NEDA e às regionais catalã NODAC e galega NOGADA. Ao ler sua exposição, algumas perguntas emergem constantemente: Como fica a abrangência da NEDA diante das normas regionais? A ISAD(G) já haveria cumprido o seu papel na totalidade, deixando caminho para as normas locais dela própria derivada?

O que fica claro é que a dificuldade, para muito além do desejo de adoção de parâmetros descritivos que permitam o diálogo comum entre arquivos de todo o mundo, reside na estabilidade das próprias normas. O labor arquivístico, como é de conhecimento, costuma ser um processo moroso. Moroso, porém, quando bem executado, seu produto é bastante durável. Criações constantes de novas normas e mudanças de parâmetros descritivos acabam por obrigar que os instrumentos de acesso à informação se mantenham dinâmicos – dificuldade considerável quando pensamos na realidade dos arquivos.

O controle de linguagem também é fundamental para o sucesso da descrição arquivística. Retornando ao tipo documental – quando o nome deste batiza a série –, deve ser sempre empregado no plural, pois é representativo dos próprios documentos que compõem a série; enquanto que o nome do tipo documental representa o modelo em si (HEREDIA HERRERA, 2007). Concretamente, constitui uma pequena diferença ortográfica, mas que, conceitualmente, aporta sentido ao procedimento metodológico adotado.

3º Modelos de análise de tipos e séries documentais

Modelos de análise de documentos são, especialmente, úteis no dia a dia dos arquivos; pois, além de servirem de parâmetro, conferem rigor metodológico e uniformização às atividades de gestão e organização arquivísticas.

Durante sua conferência, Mariano Ruipérez faz, constantemente, referência ao trabalho pioneiro de Theodore R. Schellenberg (1961), *Técnicas descriptivas de archivos*, discorrendo sobre o impacto da obra na tradição arquivística espanhola, em especial ao que diz respeito aos estudos de tipos documentais.

No Brasil, a obra de Schellenberg também teve e ainda tem grande impacto, servindo de referência. Paralelamente, diversos estudos de origem espanhola tiveram grande penetração nos meios acadêmicos e profissionais brasileiros, contribuindo, indubitavelmente, para o desenvolvimento da arquivologia nacional. Entre eles, teve grande repercussão o *Manual de tipología documental de los municipios* (GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1988) assim como o próprio texto que o antecede, *Nuestro modelo de análisis documental*, de Vicenta Cortés Alonso (1986), marcando fortemente os estudos de tipologia documental.

O modelo de análise proposto pelos arquivistas de Madrid, em especial, teve grande inserção no Brasil e vem servindo de base para diversos trabalhos de organização e pesquisas a ela vinculadas. Como bem lembra Mariano Ruipérez, apesar do nome, esse manual se aproxima mais de modelos de séries do que de tipos documentais. Antonia Heredia Herrera (2007), no artigo *En torno al tipo documental*, comenta inclusive que nesse trabalho o entendimento de tipo documental se confunde com o que seria o próprio documento.

De qualquer maneira, é impossível não reconhecer a influência no Brasil do trabalho do grupo de arquivistas de Madrid. Evidentemente que esse é um modelo elaborado para arquivos municipais. Assim, para o retorno almejado de seu uso em outros âmbitos administrativos, eventualmente pode sofrer algumas adaptações nos campos de análise recomendados, de modo a melhor corresponder ao objeto em questão (TROITIÑO, 2010).

Daise Aparecida de Oliveira (2007) elaborou uma proposta de *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*, que consiste em um grande modelo a ser utilizado na classificação e avaliação de todos os documentos produzidos em âmbito municipal, sem distinção da localidade. Parte do pressuposto que todos os municípios brasileiros, por estarem submetidos a sistemas administrativos, jurídicos e legislativos, e a normativas mais ou menos parecidas, produzem documentos a partir de funções e atividades similares. Como a própria autora explica, apenas para fazer nota, seu modelo de plano de classificação teve como base teórica o *Plano de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais*, instrumento elaborado pela Mesa de Trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha, em 1996. Esse, evidentemente, não é um modelo de análise documental; mas, sim, produto da aplicação do modelo espanhol, que inspirou um protótipo de plano de classificação e tabela de temporalidade para municípios brasileiros.

Retomando a questão de modelos para a análise de tipos e séries, boa parte deles pauta-se amplamente no processo de Identificação Documental e, ainda quando tipológicos, apresentam grande influência da Diplomática. Entretanto, a marcação da diferença entre Tipologia Documental e Diplomática faz-se necessária. De acordo com Mariano Ruipérez (2013), "*los modelos de análisis documentales archivísticos y diplomáticos pueden coexistir, aunque cada uno cumpla una finalidad distinta.*"

Heloisa Bellotto (2004) esclarece que as metodologias aplicadas para a identificação diplomática e identificação tipológica são, essencialmente, diferentes e devem respeitar as particularidades de cada campo; ainda que estejam intimamente relacionados. Enquanto a Diplomática contempla o estabelecimento do nível de veracidade em torno da estrutura e da finalidade do grau jurídico, a tipologia se preocupa com a relação dos documentos com as atividades que os geraram. Para isso, busca identificar os seguintes elementos: a autenticidade em relação à espécie, ao conteúdo e à finalidade; a datação tópica e cronológica; a origem/proveniência; a transmissão/tradição documental; e a fixação do texto, obedecendo sempre a esta sequência.

Já para a identificação dos aspectos tipológicos, é necessário acompanhar uma sequência de procedimentos distinta – na qual deve ser estabelecida, antes de qualquer coisa, a origem/proveniência do documento. Em segundo lugar, torna-se essencial vinculá-lo à competência e às funções da entidade acumuladora, seguida pela associação entre a espécie em causa e o tipo documental. Da mesma forma, a identificação do conteúdo e da datação é fundamental.

A sequência de ações definida para a identificação diplomática e a identificação tipológica constitui elemento fundamental de análise e sua comparação permite evidenciar a diferença da abordagem própria de cada método. É possível perceber que diversos dos elementos constantes na identificação diplomática repetem-se na identificação tipológica, consistindo a principal diferença a ordem de procedimentos adotados para a análise documental.

A diferença na sequência de ações demarca as prioridades e intencionalidades da técnica empregada, como traduz os itens que estabelecem a proveniência e datação. Em outros aspectos, fica clara a mudança de enfoque adotado por cada método, como no caso da diferença entre fixação do texto e conteúdo. A autenticidade e a transmissão/tradição documental tão evidenciada pela crítica diplomática, na análise tipológica do documento dão lugar à recuperação

da vinculação existente entre competência, funções e atividades da entidade acumuladora – assim como a associação entre a espécie e o tipo documental ganha destaque. Revela-se, desse modo, o deslocamento da perspectiva ao qual o objeto é submetido.

Em busca de uma metodologia destinada à classificação de documentos arquivísticos, Renato Tarciso Barbosa Sousa (2009) desenvolveu uma proposta para a normalização do nome do tipo documental, através do estabelecimento de uma fórmula a ser aplicada durante o processo de identificação tipológica.

Baseando-se largamente no preceito defendido por Bellotto (2002), o qual define o tipo documental como a junção da espécie documental com a função correspondente à atividade geradora do registro documental, recomenda que, para a padronização do nome do tipo documental, seja aplicada a construção *substantivo + locução adjetiva (preposição + substantivo)*. Nessa construção, o “*substantivo*” equivale à espécie, enquanto que a “*locução adjetiva*” decorre da junção da proposição “*de*” com um substantivo representativo da função do documento (SOUSA, 2008).

Para exemplificar o método, vamos tomar a série “*lista de matrícula de alunos regulares*”. Como exposto, a expressão “*lista de matrícula*” corresponde ao tipo documental e a expressão “*de alunos regulares*” refere-se ao teor informacional registrado no documento. Na composição gramatical *substantivo + locução adjetiva*, o termo *lista* diz respeito ao substantivo e expressa a espécie documental, enquanto que a expressão *de matrícula* corresponde à locução adjetiva, traduzindo a função do documento. A união desses dois elementos propicia a padronização do nome do tipo documental e, conseqüentemente, do nome da série.

A combinação entre espécies e funções se torna aliada no momento da normalização dos nomes do tipo documental e das séries dele decorrentes. Assim, a espécie *lista* pode se utilizada como fórmu-

la documental para expressar diferentes funções: *lista de frequência, lista de controle, lista de compra*; as quais vinculadas à atividade e à tarefa registrada no documento, conformam a série arquivística: *lista de matrícula de alunos regulares, lista de controle de acesso, lista de compra de livros*. Dessa forma, tal proposta de normalização da construção dos nomes do tipo documental mostra-se bastante útil diante das inúmeras possibilidades existentes para designar a série documental, propiciando uniformidade e harmonia na denominação de unidades documentais e seus agrupamentos.

4º Sobre unidades documentais simples e compostas

Mariano Ruipérez coloca a questão da diferença e dificuldade da definição do tipo documental em *unidades documentais simples e compostas*. Para adentrarmos na discussão, vamos, antes, retomar alguns conceitos.

A unidade documental é uma unidade de sentido. É condicionada materialmente por seu contexto de produção e uso, sendo intelectualmente indivisível. A *unidade documental simples*, normalmente, é expressa por um único registro, enquanto que a *composta* constitui-se por meio da sequência de registros, traduzidos em itens documentais materialmente indivisíveis em torno de uma mesma atividade ou processo.

Segundo Heredia Herrera,

“La unidad documental usada como equivalente de documento de archivo puede sin embargo distinguirse con una definición que aluda a su papel nominal y representativo del documento de archivo. Documento de archivo es el objeto genérico de nuestro trabajo, unidad documental es la adjetivación del documento de archivo, la categorización del mismo a la hora del tratamiento archivístico”. (HEREDIA HERRERA, 2011)

Nesse sentido, unidade documental é termo arquivístico para documento de arquivo, não como sinônimo, mas como uma qualidade que lhe é inerente. Quando o termo é utilizado na descrição, possui o poder de representar o documento em si, equivalendo à menor unidade de descrição. E justamente é nessa função que a denominação adotada para o documento deve ser cuidadosamente estudada e aplicada, posto ser através dos instrumentos de acesso que o pesquisador define o rol de fontes a serem consultadas durante sua investigação. Desse modo, a denominação adotada para o documento pode funcionar como um filtro para o acesso.

Na prática, existem séries exclusivamente compostas por unidades documentais simples, séries compostas por unidades documentais compostas e, em algumas séries, há mistura dos dois. Nesse aspecto, a tramitação documental, frequentemente, assume um papel fundamental; pois dela se originam anexos, apensos, manifestações diversas ou quaisquer outras formas de registro encontradas na unidade documental.

Bom, se falamos em unidades documentais compostas, automaticamente estamos falando sobre itens documentais que se inter-relacionam de modo encadeado ou não (processos *versus* dossiês; códices autênticos *versus* códices inautênticos; etc.); mas, que de qualquer modo, possuem relação de dependência mútua, cuja ausência ou perda de uma de suas peças documentais provocaria uma lacuna na unidade de sentido – ou seja, no próprio documento, prejudicando a capacidade deste em refletir todo o trâmite documental ao que esteve sujeito e, conseqüentemente, a sua compreensão.

Outro ponto importante é que o item documental não possui restrição ou equivalência ao formato. Por exemplo, uma folha pode conter mais de um item documental registrado. Em processos, sejam jurídicos ou administrativos, isso fica evidente. Voltando ao já mencionado testamento, essa configuração se dá de forma explícita. Para que um testamento tivesse valor, o simples discurso testamentário

não era suficiente, além deste havia uma série de procedimentos legais que o validasse – entre eles, a aprovação legal por meio de instrumento jurídico. Assim, amiúde, dividiam espaço em uma mesma folha os itens documentais *testamento e termo de aprovação do testamento*.

Ter o olhar treinado para reconhecer aspectos e condições próprias de cada documento é uma das sutilezas da profissão. Talvez, nesse ponto, distinguir práticas e/ou costumes burocráticos seja fundamental para a correta identificação documental e uma possível teorização da questão.

O hábito reflexivo deve ser sempre uma constância por parte do profissional de arquivo. Modelos servem de parâmetro – e, realmente, são essenciais para o desenvolvimento do trabalho –, mas a exceção constitui uma realidade a ser considerada.

Procuramos fazer aqui algumas considerações a partir da conferência ministrada pelo professor Mariano Ruipérez.

Ao realizarmos estas ponderações, nos ficou clara a responsabilidade em atribuir nomes a tipos, séries ou mesmo unidades documentais. Essa está muito longe de ser uma tarefa simplória, porém é praticamente inevitável no dia a dia do arquivista.

Não existem arquivos sem documentos; E cada documento tem seu nome próprio; e eles devem ser agrupados de acordo com sua origem, tramitação e uso, dando margem ao estabelecimento de novos nomes representativos desse esforço de agrupamento.

O professor Mariano Ruipérez discorreu sobre o tema a partir da perspectiva da *Descrição*; contudo, quando pensamos nas funções arquivísticas (*Criação/Produção, Avaliação, Incorporação, Classificação, Descrição, Difusão, Preservação*), todas elas, de uma forma ou outra lidam com documentos e necessitam referir-se a eles durante o seu desenvolvimento. Essa referência se dá através do nome, sempre.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo; Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BELLOTTO, H. L. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTO, H. L. (Coords.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAMARGO, A. M.; GOULART, S. *Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais*. São Paulo: Fundação iFHC, 2007.

BERNAL I CERCÓS, A.; MAGRINYÀ RULL, A.; PLANES ALBETS, R. (Eds.). *Norma de descripció archivistica de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona: Direcció General del Patrimoni Cultural, Subdirecció General d'Arxius; Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007. Disponível em: <http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_archivistica_de_catalunya/arxius/nodcast.pdf>.

COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones*. Sevilla: Secretaría de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CORTÉS ALONSO, V. Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, v. 36, n. 3, p. 419-434, 1986.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. *La denominación de tipos, series y unidades documentales: modelos*. Palestra proferida em São Paulo, no iFHC no Seminário Dar Nome aos Documentos, em 24 out. de 2013.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. Series y tipos documentales: modelos de análisis. In: *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. Córdoba, Espanha: Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, n. 10, p. 9-26, 2007.

GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. *Norma gallega de descripción archivística (NOGADA), febrero 2010*. 2ª versión. Santiago de Compostela: Dirección Xeral do Patrimonio Cultural, 2010.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

HEREDIA HERRERA, A. Descripción y normalización. *Boletín de la ANABAD*, Madrid, v. 41, n. 2, p. 51-59, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía; Consejería de Cultura, 2011.

HEREDIA HERRERA, A. En torno al tipo documental. *Revista Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), v. 6, n. 2, p. 25-50, jul./dez. 2007.

ISAD(G): *Norma geral internacional de descrição arquivística*. 2. ed, 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.

OLIVEIRA, D. A. *Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2007.

RIBEIRO, J. P. *Dissertações cronológicas e críticas sobre a história e jurisprudência eclesíastica e civil de Portugal*. 2. ed. Lisboa: Typographia da Academia Real das Ciências de Lisboa, 1986.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SCHELLENBERG, T. R. *Técnicas descritivas de arquivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), Escuela de Archiveros, 1961.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico*. 6. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1980. 5 v.

SOUSA, R. T. B. de A. Classificação como função matriz do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. dos (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 3. ed. Brasília, DF; Senac, 2009.

SOUSA, R. T. B. Em busca de um instrumento teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Orgs.). *Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. p. 11-52.

TROITIÑO, S. O ato de testar. *Revista Histórica*, São Paulo, Imprensa Oficial, n. 2, p. 12-15, 2000.

TROITIÑO, S. *O Juízo de Órfãos de São Paulo: caracterização de tipos documentais (séc. XVI-XX)*. 2010. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27042010-103207/>>.

TROITIÑO, S. A tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). *Estudos avançados em arquivologia*. Marília, SP: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 243-258.

Debate com o público

6

DEBATE

Bruno Delmas: Eu queria comentar o que acabou de ser dito sobre os nomes dos documentos. Em geral, todos têm um nome. Exceto os casos extremos que a Ana Maria [Camargo] nos colocou, em que, graças aos recursos da Diplomática, ela conseguiu dar o nome exato aos documentos. À margem, temos três casos: no primeiro, o documento tem um só nome; no segundo caso, tem vários nomes usuais; e, no terceiro, um nome corresponde a vários documentos.

No caso um, quando um nome corresponde a um documento, por exemplo – no caso da “nota fiscal” –, esta palavra tem uma função, um uso, tanto por especialistas como por pessoas comuns. O termo é claro a todos porque foi inscrito no código do comércio e indica que todo comerciante deve estabelecer uma nota fiscal, que deve conter tal e tal informação e, portanto, a palavra está clara e definida. Existem alguns documentos que estão normalizados desde a origem; neste caso, o termo nota fiscal está normalizado, pois quer seja emitido pela Louis Vuitton ou pelo mercado da esquina, conterá as mesmas informações. A palavra corresponde a seu objeto e conteúdo e existe um consenso a respeito.

O caso bem mais difícil é quando temos um nome que corresponde a vários tipos de documentos. Por exemplo, na França temos a palavra *bleu*, azul, que é também o nome de vários documentos impressos nessa cor. Pode parecer esquisito, mas *bleu* também designava telegrama porque, na época, eles eram gravados em papel azul. Assim, na linguagem popular, para se dizer telegrama, usava-se a palavra *bleu* porque era mais simpático se chamar assim o documento. Havia até jornais no final do século XIX que se chamavam *bleu* e um desses pegou o nome de “Le Petit Bleu du Nord”. Mas esta palavra também pode indicar um documento orçamentário e designar um projeto de arquitetura, por exemplo. Evidentemente isso não convém e, em um caso de Diplomática, o termo designaria apenas o telegrama. O documento orçamentário deveria ser chamado de “projeto de lei de finanças do Estado”. Hoje, por exemplo, na mídia você vê “o Parlamento está estudando o *bleu*”. Mesmo que todo mundo saiba do que se trata, pode ser confuso, pois, até mesmo, um queijo se chama de *bleu*. Em seguida, o terceiro sentido de *bleu* é, precisamente, uma cópia de um plano efetuado por um mecanismo heliográfico, que é o caso de um projeto arquitetônico.

No exemplo do documento financeiro, temos vários nomes para indicar o projeto de lei de finanças. Temos o termo exato diplomático, que indica a natureza, o procedimento e aquele nome que nós, arquivistas, iremos privilegiar em nossos inventários. Da mesma forma, utilizaremos o nome “cópia heliográfica de projeto arquitetônico”, e não *bleu*, para designar tal projeto ou telegrama – e não *bleu*. Isso significa que, quando há vários nomes, devemos privilegiar o termo que mais corresponde ao conteúdo e à definição. Precisa haver uma coerência entre a denominação que escolhemos – isto é, a palavra que escolhemos para nos exprimirmos, que é o início do nosso discurso científico – com a definição diplomática que a acompanha.

Ana Maria Camargo: Aqui no Brasil nós somos muito criativos. Então, não são as pessoas que põem apelidos aos documentos; mas eles se transformam inclusive em tipos. Eu gostaria de trazer esse exemplo: a Presidência da República criou um formulário chamado “encaminhamento”, [inclusive] com um espaço na folha para se colocar o número. Fizeram essa invenção de que falou a Sonia [Troitiño] [de atribuir um nome que é a materialização da] ação concluída e não o termo dessa ação. Então, temos vários exemplos e gosto de dá-los porque eles vêm do poder público. O “guichê” é mais um caso em que, o lugar onde se protocola o pedido acaba assumindo o lugar e o nome do documento. Não sei se vocês têm algo similar: [algumas vezes] o juiz dá sua sentença em versos. Eu já vi petição toda desenhada e o Judiciário recebe aquilo de forma criativa, então, nós temos coisas muito interessantes. Em Rio Claro, havia documentos cor-de-rosa, verdes, azuis e a cor acabava sendo seu nome. Realizamos um diagnóstico e verificamos que as pessoas nem sabiam o que fazer com tantas cópias e as três eram guardadas junto. Essas modalidades são iniciativas do poder público; eles criam e consolidam a forma. A origem desta ausência do nome é uma coisa que sempre quis entender: porque nós suprimimos do nome do documento a palavra “processo”, ou “expediente”, ou “dossiê”? Na verdade, quando o Arquivo Nacional quis fazer um diagnóstico da documentação a ser avaliada, nas primeiras iniciativas, acho que na década de 1980, eles verificaram que tudo era processo. Então, suprimiram a palavra “processo” e colocaram o nome de “contratação”, “recursos humanos”, “férias”; então, o que era antes disso, ficou “processo”. Para nós, da Arquivística brasileira, a ausência do nome do documento é uma coisa muito forte, pois todas as normas que emanaram do Arquivo Nacional suprimiram isso – uma vez que as tabelas que fizeram, para que servissem a todo serviço público federal, não mencionam o nome do documento e, sim, o assunto. Às vezes, aparece uma espécie, mas misturam-se os critérios. Então, é realmente uma coisa lamentável e muito difícil para nós. É só para acrescentar; não é bem uma pergunta.

Mariano Ruipérez: Então, como não é uma pergunta, posso fazer uma “não resposta”? (*risos*) A reflexão do professor Bruno [Delmas] é interessante. Sendo que todo o documento tem um autor, mesmo os “anônimos”, também todos os documentos têm um tipo, mesmo os que não conhecemos, certo?

Ana Maria Camargo: Não existem papéis órfãos; todos têm pai e mãe.

Mariano Ruipérez: Certo, todos os documentos têm autor. Os anônimos também têm autor. E todos os documentos são padronizados, no sentido de que têm uma estrutura e uma finalidade. Já para outras coisas que não vamos denominar pela sua finalidade – ou cuja finalidade ou nome mudaram ao longo dos séculos – nossa obrigação é encontrar a definição que denomine, por exemplo, “eu sou Pedro, ele é Paco”. Quando estamos descrevendo um documento com uma palavra que serve para vários usos, temos que especificar melhor o que queremos dizer. É preciso dizer se é uma escritura, se é um cartão... E existem muitos cartões: um cartão de embarque não tem nada a ver com um cartão de saúde. No cotidiano, é só dizer “cartão”; mas, por exemplo, quando você vai ao médico você vai levar o cartão de embarque? Não, você leva o cartão do seu plano de saúde. Mas se eu precisar descrever de forma documental, eu teria que dizer: “cartão de embarque do voo Ibéria Madri-São Paulo”; se viajar de barco, “cartão de embarque do barco da companhia tal etc.” Quando fazemos uma descrição, não descrevemos somente a tipologia, mas precisamos completar com outros elementos, isso é fundamental. O tipo documental não está só, mas contextualizado com o produtor do documento, com seu destinatário. Isso que é importante na descrição documental. Porém, é apaixonante: os arquivistas têm um trabalho imenso e podemos desfrutar muitíssimo fazendo uma investigação arquivística e, ao final, dizer “eureka”, “consegui”, “encontrei! Este é o nome!”

Plateia: Tive contato com um livreto de família de origem francesa, em que havia registro memorial. E esse que você menciona, como é oficial, parece ter uma função diferente [...]

Bruno Delmas: O *“livret de famille”* é um livreto, dado pelo prefeito às pessoas no momento em que se casam, no qual está registrado o estado civil dos noivos, com suas origens e os nomes dos pais de cada lado. Cada vez que uma criança nasce, seu nome é inscrito no livro, e este documento serve de referência para os programas sociais, ou outros. Ele dá acesso a cartões, creches, a esse tipo de coisa. Então, é um documento muito importante para a família, mas é um documento administrativo, gerenciado pela administração. Nós não podemos escrever nele, e se você o perde tem que fazer uma declaração de perda e a prefeitura criará outro documento, em nome do Estado. O livreto de família é um documento oficial, administrativo, não é um documento informal de memória, de lembranças, como um álbum de fotografia.

Mariano Ruipérez: No caso de livretos de família, quando fazemos uma investigação arquivística, comprovamos como ele surgiu: um senador disse que era conveniente porque nos outros países se fazia. Começaram a tentar implantá-lo em 1890, 1894, e só conseguiram em 1914, quando foi aprovado no Conselho dos Ministros. Então, foi da sua insistência que nasceu o livreto de família e, com isso, uma série documental. Como explicou o professor Mariano [Ruipelez], na Espanha é muito importante para inscrever as crianças na escola, para viajar com uma criancinha e demonstrar que é seu filho, para ajuda social, por exemplo, para receber livros gratuitamente. Mas, a partir de 2014, os legisladores decidiram que não se faria mais o livreto de família. Estamos com uma série que nasceu e vai desaparecer em uma fase determinada. O livreto de família é um documento muito comum, com uma presença corrente nos arquivos espanhóis e que ninguém havia investigado. Tem muito a se fazer. É como a habilitação

de veículos, todo mundo tem habilitação e, na Espanha, ninguém tem analisado a evolução da habilitação. Com relação ao trabalho temos o que fazer, e não acho que é difícil, só falta vontade.

Plateia: Este livreto de família deve ter um potencial de pesquisa enorme [...]

Mariano Ruipérez: Sim, porque também relata em sua extensão, e com o número de páginas, os tipos de famílias. Nos anos [19]50, eram reservadas dezesseis páginas somente para as crianças, hoje deixam apenas seis páginas. Os divórcios, as separações, tudo estava anotado ali.

Danielle Ardaillon: Qual é a razão de suprimir?

Mariano Ruipérez: A razão de suprimir é muito clara: a administração eletrônica. Ter um registro único, centralizado e estatal. O policial tecla os dados e sabe dos filhos, dos casamentos e separações, em um único registro centralizado. Registros cíveis em uma cidade como Madri podem passar de cem; mas, em uma cidade como aquela em que estou, Toledo, há apenas um. Nesses registros cíveis estão todos os livros, neles são anotados os nascimentos, as mortes, os casamentos, desde 1870.

Sonia Troitiño: Eu ia comentar isso, que o livreto de família substitui a necessidade de certidões porque já está tudo junto. Apesar de que, na Espanha, ainda existem esses registros de nascimentos e de casamentos, mas o livreto substitui como comprovante de existência e da condição civil da pessoa.

Mariano Ruipérez: Algo que certamente chamará a atenção é que os ingleses, até a década de 1990, não tinham qualquer documento de identidade pessoal. Na Inglaterra, não se utiliza a carteira de identidade; enquanto nós, na Espanha, desde o século XIX, temos

muitos exemplos. Há necessidade de identificar a pessoa. As culturas e o âmbito privado no mundo anglo-saxão não têm muito a ver com o mundo latino, então, utilizam-se outros tipos de documentos. O livro-to de família é muito latino.

Plateia: Queria fazer uma pergunta para o professor Mariano [Ruipérez]. Essa questão do título, desde o advento da ISAD(G) [Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística] sempre trouxe muita complicação para a área. E acho que foi uma maneira precipitada de aproveitar elementos oriundos da Biblioteconomia, que é uma área consolidada há muitos anos. Vemos que, nos arquivos, a maioria dos documentos e das unidades de descrições, os títulos, é informal. Então, eu acho que a comunidade arquivística internacional deveria requisitar que o conselho internacional faça uma revisão da norma. Porque não usar uma coisa simples, o nome da unidade que está fazendo a descrição? Queria que o senhor fizesse um comentário a respeito disso, se uma próxima revisão da norma tem essa tendência, de se passar de “título” para “nome”.

Mariano Ruipérez: Em um evento no centro cultural Conde Duque, em Madri, Antonia Heredia me disse: “as normas internacionais estão nos matando”, e eu respondi: “eu posso utilizar isso em alguma aula” (*risos*). Não sei se o Conselho Internacional de Arquivologia [CIA] vai rever suas normas, o que se sabe é que a Norma Espanhola de Descrição Arquivística, a NEDA, será revista, e este é o trabalho atual dos meus colegas. Acho que, na Espanha, isso está sendo muito bem realizado porque é feito pelos melhores, que compõem a Comissão de Normas Espanholas de Descrição: são quatorze arquivistas, tanto do mundo da universidade como do mundo profissional, como Antonia Heredia, Javier Barbadillo, Julia María Rodríguez Barredo – que, provavelmente, também é conhecida aqui. Eles elaboraram um modelo conceitual de descrição arquivística, como um desenvolvimento da norma e o que eles farão é uma segunda versão da NEDA. Estes te-

mas que temos visto de “o campo de título”, o “campo da data”, como recorrer a eles, eu sei que a Antonia [Heredia] deseja manter porque tem uma certa coerência— e, porque, ao final, isso é um reflexo da tradição da Espanha, que vem desde a noite dos tempos, e molda a maneira como entendemos as coisas. A ISAD(G) não é uma camisa de força; pois, ao permitir normas internacionais, também permite apropriar-se de normas para documentos especiais, documentos cartográficos, fotográficos, usar normas que a desenvolvam.

À margem do que possa ser o Conselho Internacional de Arquivos [CIA] na Espanha, eu penso que, no prazo de dois ou três anos, podemos ter uma norma muito coerente, que dará conta das incoerências da NEDA [Norma Espanhola de Descrição Arquivística], da NODAC [Norma de Descrição Arquivística da Catalunha] e da NOGADA [Norma Galega de Descrição Arquivística], sobretudo porque será resultado de grupos de trabalho. E, quando as pessoas estão com o espírito de entender, as conclusões podem ser muito positivas. O interessante é que, nessas reuniões, ninguém é chefe; e isso é um aspecto muito construtivo. Em um comentário em outra conferência, me perguntaram se eu aplicava a ISAD(G) ou a NEDA. Eu disse “nenhuma, mas não conta para ninguém”. Sigo a tradição da descrição clássica que se faz na Espanha, como indicado nos documentos dos séculos XVI e XVII no meu artigo. Quando pessoas que sabem mais do que eu desenvolverem a NEDA, vou ser muito obediente, o primeiro aluno; mas apenas quando me derem algo definitivo, não algo provisório, como fizeram os bibliotecários. Os bibliotecários vão mudando suas fichas: primeiro, decidem colocar o material gráfico; depois, trocam para o autor, estão continuamente mudando. Uma descrição de um livro em 1910 não teria muito a ver com a atual, pois a descrição vem evoluindo.

Eu tenho uma companheira que se chama Tere Alaquiadoro e ela me diz que, de todo jeito, tudo depende do chefe. Logo chega outro arquivista que vai dizer, agora é tudo de cima para baixo, quer dizer, um novo arquivista pode mudar tudo! (*risos*). Espero que, quando

tivermos essa norma depois de muito trabalho e tendo sido elaborada pelos melhores, teremos apenas de segui-la e aprender com ela.

Plateia: Eu queria entender, você explicou o conceito de “expediente”, de “dossiê” e eu queria entender o conceito do “registro”. Você pode explicar mais uma vez, por favor?

Mariano Ruipérez: Para mim, o tema dos registros me apaixonou. Os registros existem desde a Idade Média. Podem ser de chancelaria, copiadores – por exemplo, o livro de registro. Comentamos sobre os livros de registros de saída e entrada de correspondência. Quando chegamos a uma instituição, a correspondência é carimbada com um selo; isto muitas pessoas acreditam que data do século XVI ou XVII, mas, na Espanha, é do final do século XIX e surgiu nos ministérios. Nos municípios é no século XX que começam a aparecer os livros que registram a saída e entrada de correspondência. Os registros podem ser copiadores, quando se copia um texto inteiro e sua disposição, ou jurídicos administrativos, os livros de “atas”, como poderiam ser as atas de uma comunidade de proprietários. Os registros, fundamentalmente, se fazem com fins de controle ou de publicidade: registro de patentes, de prisioneiros. Na maioria das vezes, têm um formato de livro e formam um banco de dados. Na Espanha se fazem muitos bons trabalhos de registros, por exemplo, o de um professor chamado Manuel Romero Tallafigo, da Universidade de Sevilha, que publicou na *Revista del Archivo General do Peru*, no volume 25.

O que é muito estranho na Espanha são os dossiês, pois, para nós, os dossiês são algo depreciativo, pensamos que é algo acumulado por um motivo muito subjetivo, não tem nada a ver com o termo francês, e mais: hoje entramos no PARES, o portal de arquivos espanhóis, com mais de quinze milhões de documentos e, ali, existem apenas sessenta dossiês, a maioria de imprensa. Quando uma autoridade faz uma inauguração, fotocopiamos o que diz a mídia, e isso, na Espanha, se chama dossiê de imprensa – algumas vezes, também

aparece um dossiê [na seção de] documentos privados. Mas, do meu ponto de vista, o mais parecido aos dossiês se encontra nos séculos XVI, XVII e XVIII, quando se agrupavam documentos e colocavam “documentos relativos a” e “documentos relativos com”. Imaginem todos os documentos que existem sobre um chafariz, desde a construção, a renovação, a pintura, e estarem todos unidos como “documentos relativos ao chafariz” – isso seria um dossiê. O que acontece é que nós não chamamos de dossiê. Porém, nos séculos XVI, XVII e XVIII se faziam dossiês na Espanha com uma noção de conservação, de agrupamento físico, para conservar a temática, mas não apenas ela. Eu me lembro de um pesquisador que me mandou um cartão postal quando estava de férias e escreveu: “Espero que, quando eu voltar ao acervo, você tenha preparado a pilha de azulejos”. Ele investigava a respeito do azulejo e queria saber quem era o pedreiro, quais eram as medidas dos pavimentos de azulejo, o registro de quando se construiu a fábrica, de contribuições para se ter a fábrica e a rua onde ficava; ou seja, ele queria tudo que fosse possível em relação a azulejos. Queria que eu preparasse “a pilha de azulejos”, o dossiê de azulejos, no sentido arquivístico, entenderam? Mas esse é o sentido de dossiê que não tem a ver com o que se faz na França.

Sonia Troitiño: Mariano [Ruipérez], queria que você comentasse um pouquinho sobre as normas regionais, depois sobre a norma galega, a norma da Catalunha...

Mariano Ruipérez: Eu amo meu país... A NEDA, Norma Española de Descripción Arquivística, saiu em 2005; mas, claro, vocês já sabem que é o Estado que a estabelece. A Catalunha, que é uma região com arquivistas muito bons, disse: “Porque temos que seguir o que foi feito para todos? Vamos fazer uma norma nossa. Como os outros colocam: o ano, o mês, o dia? Colocam ano/mês/dia? Nós vamos colocar pontos ao invés da barra”. Em seguida, os galegos disseram: “Como os catalães estão fazendo do jeito deles, vamos nos reunir e criar uma

norma nossa também, a norma galega”. Também tentaram fazer uma norma nas Canárias... Ao lado de Toledo há um povoado que se chama Colmenar de Oreja e, se deixarmos, os arquivistas de lá também farão suas próprias normas (*risos*). Existe também a ARANOR, que é a Norma Aragonesa para Descrição de Autoridade de Arquivos. No meu ponto de vista, o bom é a vontade de trabalhar porque, normalmente, as regras nós as seguimos, mas o melhor é a vontade de trabalhar. As diferenças podem levar a uma proposta comum, o que é mais coerente porque o melhor está na NEDA. Eu espero que estejamos indo em direção a uma norma na qual os catalães, os galegos, os castelhanos, os bascos, todos a conheçam e queiram trabalhar com ela. Que seja uma única norma e que todos estejam prontos a segui-la, este é o meu ideal. As normas, todos podemos baixá-las na internet, a NOGADA está em galego e está também em castelhano. A NODAC está em castelhano ou em catalão, assim como a NEDA. Uma coisa que me diverte – sobretudo com os meus alunos – é que, no PARES, o Portal dos Arquivos Espanhóis, muitas vezes, você põe documentos e não sabe se o que você diz é adequado. Eu me lembro de uma descrição onde aparecia a expressão “letras cortesãs – século XVIII”. Mas a carta cortesã somente se utilizava no século XV. Então, quem postou “século XVIII” na carta cortesã? E isso é muito importante. Quando publicamos, estamos nos desnudando porque mostramos nossas fraquezas e, como alunos, ainda não temos corpo para nos desnudar. Então, temos que ser comedidos. Ao publicar, temos que pensar muito bem sobre o que fazemos.

Mas o interessante nas normas é a vontade de avançar e de aprofundar a investigação arquivística, tendo em vista os modelos. Temos muitos modelos na Espanha. Sim, os arquivistas não têm outra coisa para fazer, não têm filhos, não têm casa, não? (*risos*). Bom, é toda uma geração muito interessante porque há pessoas tremendamente valiosas. Temos intelectuais de grande valor, como o caso da Antonia Heredia, de Vicenta Cortéz, que já não escreve mais, mas Antonia

[Heredia] sim, e esses são os nomes mais conhecidos. O que podemos fazer é enriquecer o que elas fizeram. Eu dizia que um arquivista não tem que se apresentar como bom em tudo, mas tem de pretender ser bom em algo; se você é bom em algo, os outros irão lhe imitar neste algo. O arquivista não é quem sabe tudo, mas sabe de quem sabe e que sabe onde encontrar o que precisa, onde está a informação necessária. Pergunto: “e como chegou a esta conclusão?” Isso é fundamental. [Quando] vou fazer uma análise arquivística, penso: “Mas alguém já estudou isso antes?” Porque, se sim, copie-o, ou melhore-o. Então, primeiro investigue, o que implica ver tudo o que foi publicado – e não somente dos arquivistas, mas, também, dos administradores e dos especialistas em Direito Administrativo, que têm publicado muito sobre documentos contemporâneos, documentos de escritórios, de comunicação, de informes. Utilizamos este recurso que está feito e vamos usá-lo, com a estrutura mais ou menos completa que temos montada. Esse é o nosso poder, conhecer o que os outros têm feito e aproveitar esse conhecimento para nossos objetivos. O que queremos é que nossos documentos tenham o melhor que podemos lhes dar. Quando entram em um depósito de arquivos, vocês já escutaram alguma vez um documento dizer a vocês: “Ei, está equivocando meu nome! Eu não me chamo Vando e me colocaram aqui com os demais Vandos. Eu pertenço a outra caixa!”. Já escutaram alguma vez? Se nos equivocamos em sua denominação, nos equivocaremos, possivelmente, na sua descrição.

Muito diferente é para o docente, pois, o aluno sempre o está julgando. “Vejam as besteiras que estou falando hoje.” E este homem, ele é bem chato, com tudo que tenho para fazer em casa... Os documentos não dizem nada, não é? (*risos*). Temos uma matéria-prima que é magnífica porque é generosa. Quando abrimos, ela nos conta o que é, nos ensina sobre seu conteúdo e aprendemos. E há documentos que refletem algo impensável, e pensamos: isto pode acontecer? Que um miliciano deu uma festa para poder dormir com uma prostituta.

Sim. O ser humano é capaz de refletir por escrito ou de emitir documentos sobre qualquer coisa.

Plateia: Uma pergunta aos dois palestrantes. A Sonia [Troitiño] citou os desafios que surgem agora para classificar ou dar nome a documentos não textuais, como os audiovisuais ou sonoros. Então, eu pergunto sobre a experiência dos dois palestrantes em nomearem documentos sonoros, e mais especificamente, músicas. Quais seriam as possibilidades, se é que elas existem?

Mariano Ruipérez: Provavelmente eu não sou o professor mais indicado para responder a sua questão. O professor Bruno Delmas vai explicar isso que, muitas vezes, quando falamos nas fotografias falamos em “reportagem fotográfica”. Mas como denominamos as fotografias? Usamos distintos critérios, mas é um mundo que ainda não está desenvolvido, não temos termos precisos. Temos muitos documentos audiovisuais, fotográficos e, na hora de denominá-los, o que fazemos é partir de termos muito genéricos [...]. Conforme vamos avançando, encontramos termos mais precisos e, à medida que a técnica avança, vão se encontrando novas denominações, e isso se universaliza. Antes, a professora Ana Maria [Camargo] havia comentado que muitas palavras de tipos documentais têm outra denominação porque o povo as popularizou. Ninguém na Espanha diz “permissão de dirigir”, mas é o nome oficial do documento. Há também uma evolução no uso. À medida que se consolidem normas – ou estudos que indiquem como se devem denominar os registros sonoros –, os demais o seguirão sempre que se permita sua fácil identificação, porque cada tipo deve se diferenciar dos demais. Exemplo: este é um livreto de família, que é diferente de um livreto de passaporte, o formato tem quase a mesma estrutura, mas sua finalidade é distinta. Logo, o que falta são estudos. A questão é que existem tipos que sobrevivem por poucos anos e desaparecem; e não há tempo para que se normalize

sua denominação ou que se estenda o uso de determinado nome. Porém, é algo muito interessante.

Sonia Troitiño: Então, este é um dos grandes desafios que existem. A professora Ana Maria [Camargo] montou um grupo de discussão para definir os tipos de grupos da área de música. Porque, primeiramente, começa com a indecisão sobre a que você, exatamente, está se referindo como música: é a área? O que é documento de música: é o que você está só escutando, ele é só sonoro, é escrito, qual é o lugar da partitura? Passamos uma tarde inteira discutindo sobre o que é partitura porque há diferenças terminológicas, se partitura é formato ou espécie? O que é mais normal [é se adotar uma] solução fácil. O arquivista que não é especialista em música, e não reconhece uma série de elementos, de características, de dados importantes que contêm aquele documento que precisa de uma leitura especializada, pega uma partitura e vai colocar “partitura valsa nº 1”, apenas porque veio escrito, porque se não viesse escrito seria apenas “partitura”. Sem nome, sem data, ou “disco”. Sem falar que alguns termos se confundem. O que é gênero na música é diferente do que é gênero para a Arquivologia, e quando profissionais de áreas diferentes se sentam em uma mesa para decidir o que é gênero se cria uma grande confusão. E isso acontece na literatura também, em larga medida. É necessário muito estudo e há muito trabalho pela frente. Hoje, pelo menos, não conheço um estudo que dê conta de definir tipos documentais para música. [...] Ainda não foi encontrado ou não li nada que apresente um nome adequado para essa enorme gama, algum nome definitivo.[...]

Mariano Ruipérez: Vou fazer um último comentário sobre o que você acabou de dizer. Quando temos que denominar um determinado documento, um tipo concreto, e não temos conhecimento suficiente e não podemos fazer uma investigação arquivística profunda, temos que optar pelo termo genérico, pelo mais simples. Por exemplo: “carta”, que tipo de carta? “Carta”. Estou me referindo a mim

quando aprendi a dirigir, o professor da autoescola me dizia sempre “Mariano, se você tem dúvida, não acelera”. (*risos*). Se você não tem certeza, faça o mais simples porque existem termos terríveis em tipos de documentos. Temos um documento em espanhol que se chama “*recudimiento*” de “*recudir*”, que é um verbo que não se utiliza mais. Ele era um título que se entregava a um cidadão para que ele recolhesse impostos, mas hoje não significa nada dizer “me dá o *recudimiento*”. Por exemplo, as “*Reales Provisiones*”, há vinte e cinco tipos para os diplomatas e eles dizem: é uma “*Real Provisión de Emplazamiento y Compulsoria*”. Eu digo “muito bem”, então eu ponho “*Real Provisión*” e está muito bem, sempre é melhor o seguro, colocar o que você sabe, ao invés de algo que você não controla. Do meu ponto de vista, isso é fundamental. Muito pior é dizer “como eu não sei, eu não ponho nada”. Alguns colegas na Espanha não colocam o tipo porque, como não sabemos, e é isso o que diz a NODAC, que o título, a tipologia, quando não se sabe, é melhor não colocá-la. Isso não pode ser, isso não é uma aplicação. O paciente tem uma doença, mas como eu não sei qual é, que morra. Isso não pode ser.

Bruno Delmas: Só queria adicionar uma coisa. Na área da música, há arquivistas que cuidam justamente de arquivos musicais e, desde muito tempo, para, pelo menos, a música clássica. Hoje sempre tem estilos novos, fica difícil de acompanhar; mas, ainda assim, temos um certo número de coisas que são identificadas desde um certo tempo. Diria que entre musicólogos, profissionais da conservação e bibliotecários, existe uma tipologia, com muitos defeitos talvez, mas não podemos dizer que não existe. Também tem outra coisa: todos os documentos musicais não se originam das normas arquivísticas. Sabemos muito bem que os arquivos são documentos produzidos com uma definição, no quadro de uma atividade etc. Podemos distingui-los, por exemplo, dos livros, ou dos discos, que são comercializados para ser transmitidos ao máximo de pessoas possível. No quadro dos arquivos, vamos encontrar documentos musicais que são versões pre-

liminares, que ainda não estão finalizadas para serem comercializadas. Então, no que encontramos, há a gênese no caso de um músico, de como ele tentou construir uma música e das pessoas que fazem ensaios de mixagem e gravação de música; às vezes, existem até batalhas jurídicas entre os músicos e as produtoras, sobre quem [é o autor do documento] e quem vai guardar os arquivos de músicas que não foram transmitidas porque, um dia, podem ser comercializadas. Neste caso, estamos um pouco na mesma situação dos procedimentos de gênese, porque se tratam de ensaios, de rascunhos, de tentativas, de ensaios de gravação de tal músico, de tal música, que tem um nome. Então, acho que há uma distinção. Todos os documentos musicais não são, necessariamente, arquivos; e, dentro dos documentos, que são arquivos, ou temos categorias clássicas da Diplomática ou temos instituições que são responsáveis pela conservação para identificá-las e nomeá-las.

O discurso eletrônico-digital

Sérgio Roberto Costa

7
PALESTRA

Esta é a primeira vez que venho à Fundação iFHC, o que me é uma grande honra. É, também, a primeira que, como linguista, me dirijo a um público da área de Arquivologia; numa tentativa inédita de fazer uma parceria teórica, com possíveis – esperamos – desdobramentos práticos. Isso porque, tanto na perspectiva da Linguística e da Linguística Aplicada quanto na da Ciência da Informação (a Arquivologia, a Biblioteconomia, a Museologia), com o advento e o uso intensivo das novas tecnologias, constata-se positiva turbulência no campo do conhecimento, especialmente no que se refere à armazenagem, à representação, ao uso e à recuperação de informações, áreas intensamente correlacionadas à gestão do conhecimento (ALVARENGA, 2003, p. 19).

Essa parceria passa por uma breve retomada histórica da produção, veiculação e arquivamento do conhecimento humano, o surgimento das TDICs (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação), a emergência de novos gêneros e as relações linguístico-discursivas, enunciativas, estilísticas e pragmáticas existentes entre as novas

tecnologias, suas ferramentas e suportes, modos de comunicação e espaços/ambientes enunciativos da/na cibercultura; resultando na construção de uma escrita, leitura e difusão que não são limitadas geograficamente e na qual se faz uso de um código discursivo e cultural – que se caracteriza pela utilização de um conjunto de recursos icônicos, semióticos, logográficos, tipográficos e telemáticos, constituindo uma linguagem, essencialmente, multissemiótica/multimodal.

Esse fenômeno é o que se chama hoje de *WEBWRITING* e, acrescentamos, *WEBREADING*, termos que podem ser usados tanto na internet, no jornalismo quanto na editoração; ou seja, na mídia digital (páginas de internet, intranet, CD, CD-ROM, interfaces de aparelhos WAP etc.). *WEBWRITING* se refere a um conjunto de técnicas para distribuição de conteúdo em ambientes digitais. Segundo Rodrigues (2001), essa atividade deve “aliar texto, design e tecnologia, e tratá-las como um componente único – a informação”. O autor destaca três requisitos básicos para a qualidade do trabalho de um **webwriter**: **objetividade** (ir direto ao assunto), **navegabilidade** (é o texto que leva o internauta a navegar por um website, e não o design) e **visibilidade** (tornar bastante visíveis as informações principais de um website) (RABAÇA; BARBOSA, 2002, p. 769).

Enquanto *WEBWRITING* se refere ao processo de produção e veiculação hipertextuais, *WEBREADING* se refere ao processo de recepção e armazenamento; mas em ambos, respectivamente, se têm contextos e situações de produção e recepção de textos mediadas por interfaces conectadas em rede – que permitem experiências de escrita e leitura agenciadas pela hibridização das linguagens (multissemiótica/multimodalidade) e ciberidização dos espaços (interconexão entre o espaço real e o virtual), que corrompem a estrutura clássica da página e a lógica da janela como dispositivo perspectivo (BEIGUELMAN, 2003) e de onde e onde podem emergir novos gêneros de texto, os e-gêneros.

Para ampliar a discussão desses fenômenos, vamos também expor e discutir um pouco alguns construtos que perpassam nosso

texto, como discurso, (hiper)texto, gêneros discursivos/textuais, tipos e espécies de textos, suportes, eventos discursivos, esfera/domínio etc.; exemplificá-los e fazer-lhes um balanço crítico para, quem sabe, tirarmos algumas sugestões práticas de classificação e arquivamento de textos emergentes do/no discurso eletrônico-digital – salientando que os questionamentos, geralmente, se referem a certos termos em que há polêmica teórica, se seriam gêneros, suportes, veículos, eventos discursivos ou ambientes etc.

E, sem dogmatismo, no final, apontamos a necessidade de se possuir um conhecimento mínimo sobre informática, novas tecnologias, gêneros textuais virtuais, mídia, hipertexto, linguística computacional, dentre outros, como requisitos básicos para agir em áreas específicas – como a preservação e a representação da informação digital, a classificação e o arquivamento de e-gêneros, a gestão de documentos em meio eletrônico e uma infinidade de funções ocorridas em meio digital.

Breve retomada histórica e algumas consequências

Começamos, então, pela breve retomada histórica da (r)evolução e transformação da produção, veiculação e arquivamento dos conhecimentos produzidos pela humanidade; o que pode nos ajudar a compreender essas relações de que falamos. A primeira das grandes mutações ou revoluções se deu como advento da escrita. Depois veio a invenção da imprensa, do cinema, da mídia radiofônica e televisiva e, agora, contemporaneamente, da internet. O advento da escrita, com suportes/portadores novos de textos (argilas, pergaminhos, principalmente os livros, com a invenção da imprensa), mudou as condições e as situações de produção, de veiculação e de arquivamento do conhecimento. A escrita abre, tanto espacial quanto temporalmente, possibilidades de comunicação que as sociedades orais desconheciam. A

palavra escrita há centenas, milhares de quilômetros ou há séculos, podia/pode ser lida, abrindo-se um livro.

Depois, na ecologia das comunicações, vieram os meios de comunicação de massa (a imprensa falada e escrita, a radiofônica e a televisiva, mesmo o cinema), cujas características interativas, interlocutivas de recepção/produção textual não são tão diferentes das características próprias da relação leitor-autor diante de um texto escrito. Mas a telefonia já começa a alterar a relação espaço-tempo na comunicação on-line, em que espaço não é condição obrigatória na conversação. Porém, o advento da internet parece provocar uma mudança maior; ou, talvez, uma “volta” às sociedades orais: virtualmente, mensagens são construídas/escritas/transmitidas/veiculadas/lidas on-line por pessoas reais em espaços diferentes cujo ambiente virtual é o ciberespaço. O advento da internet seria, na história da humanidade, um retorno dialético, em espiral, às origens da oralidade; isto é, haveria um (re)encontro entre as sociedades orais e a sociedade eletrônico-digital ciberespacial: o reencontro da comunicação viva, interativa, direta, contextualizada – em que o contexto de produção seria mais complexo hoje pelo seu caráter coletivo –, como é o reencontro entre a conversação face a face cotidiana e a conversação virtual na internet.

E-mails, blogs, e-zines, e-fóruns de discussão, chats, jornalismo on-line e outros constituem práticas de relacionamento/interação social eletrônico(a) e de produção da cibercultura ou cultura virtual – a qual tem como instrumento básico o computador em seus diversos formatos, incluindo, hoje, os tablets em suas diversas versões e gerações. Neles circulam e por eles se produzem os gêneros digitais (e-gêneros) que se caracterizam por uma acentuada interatividade; justamente porque a tecnologia computacional permite a combinação multissemiótica/multimodal da escrita com outras linguagens, como a imagética e a sonora.

Essas práticas discursivas modelariam a face da sociedade (pós-) moderna e são por ela modeladas. Assim, por exemplo, o e-mail re-

volucionou a correspondência pessoal e mesmo a comercial; o chat transformou a conversação face a face presencial, síncrona, espacial e temporalmente ao realizar-se “sem oralidade” (teclando-se) e sem a presença física dos interlocutores – como aconteceu com a conversação telefônica, neste último caso; o blog torna públicos depoimentos pessoais que eram restritos a espaços reservados, como no diário íntimo etc.

Quanto à classificação ou conceituação, muitas vezes, fica difícil definir teoricamente se há um gênero, um meio/ambiente ou um suporte em função da própria fluidez e complexidade da conceituação do que é gênero e de sua tipologização (limites de constituição). Entretanto, deve-se destacar que o meio/ambiente ou o suporte podem conferir propriedades importantes, específicas e singulares a um determinado gênero; aspecto que parece ter sido ignorado pela classificação tradicional de gêneros, como dizem Askehave e Nielsen (2004, p. 11).

A internet ofereceria, pois, uma variedade imensa de novos tipos de textos (gêneros [hiper]textuais) que podem ser lidos/recebidos ou escritos/produzidos com os vários recursos técnicos que o computador e congêneres colocam à disposição. Páginas pessoais, sítios, portais (homepages) – entendidos por uns como gêneros, por outros como suportes ou ambientes de localização de informações – conversas em salas de bate-papo (chats), salas de discussão (fóruns), correios eletrônicos (e-mails) e outros são novos ambientes e/ou gêneros (hiper)textuais à disposição dos usuários. Na produção dessa diversidade e heterogeneidade (hiper)textual, está se criando uma nova linguagem ou o chamado “estilo on-line”, com modificações no código alfabético e na escrita oficial (do português ou de outras línguas), com invenção ou criação de códigos, vocabulário e sintaxe próprios.

Haveria, então, nesse cenário várias semelhanças e diferenças entre os gêneros textuais existentes e os emergentes. Muitos pesquisadores de textos produzidos na internet apontam, por exemplo, o nascimento de alguns gêneros que, embora tenham semelhança com

gêneros já existentes, não são os mesmos. Assim, embora usados na comunicação interindividual, o **correio eletrônico** (e-mail) é diferente da **carta** (correspondência epistolar); o **bate-papo virtual** (chat) é diferente de uma **conversa face a face** ou **telefônica**. Ou seja, as **conversas diretas**, em grupos ou privadas, na internet, são diferentes dos seus gêneros correspondentes já consagrados no cotidiano. Ou ainda: **blog** não é **diário pessoal** ou **agenda**; **bâner/banner** não é **anúncio**; **hoax** não é **boato**. **Endereço eletrônico** possui características/categorias diferentes das de **endereço postal** etc., já que se trata da e-comunicação que acontece num ambiente enunciativo diferente.

Nesse novo ambiente enunciativo de comunicação eletrônico-digital (e-comunicação), constrói-se uma escrita, uma leitura e uma difusão que não são limitadas geograficamente, conforme exporemos abaixo; e seus usuários, ao utilizar certos dispositivos, como os blogs, chats, ICQ, IRC, MSN, Skype, Facebook, Twitter e mesmo o correio eletrônico (e-mail), materializam um “novo” código discursivo a partir de recursos semióticos ou de artefatos eletrônicos que aí existem. Eles alargam e enriquecem sistemas linguísticos e discursivos já existentes, movidos por novas motivações enunciativas dessa nova esfera social cuja interação é virtual. Para tal, os internautas, os designers, os escritores e tantos outros produtores de texto usam um código discursivo e cultural específico, espontaneamente construído, que se caracteriza como um conjunto de recursos icônicos, semióticos, logográficos, tipográficos e telemáticos: uma linguagem essencialmente multissemiótica/multimodal: a *webwriting*.

Os usuários da internet estariam mesclando os três sistemas básicos de escritura, histórica e culturalmente construídos pela humanidade (o sistema ideográfico – pictogramas e ideogramas; o sistema silábico e o sistema alfabético), além de recursos eletrônico-digitais e (multi)midiáticos mais recentes. Em outras palavras, ontogeneticamente, frequentadores de salas de bate-papo, por exemplo, estariam mesclando – não necessariamente nesta ordem – a escrita de dese-

nhos que representaria as ideias diretamente; os sistemas escritos baseados em palavras; os sistemas silábicos não vocalizados ou sistemas consonantais e o sistema alfabético, inventando um novo “sistema escrito” ou um novo “código discursivo” de um novo espaço/ambiente enunciativo – o ciberespacial.

Contudo, essas “novidades” são recorrentes tanto na história da escrita quanto na do surgimento de novos gêneros. Na história da escrita, por exemplo, os primeiros textos alfabéticos não separavam as palavras. E mais: os espaços em branco entre as palavras, a pontuação, os parágrafos, a divisão em partes ou capítulos, índices, sumários, notas de rodapé, rede de remissões em dicionários ou enciclopédias etc., constituem um processo lento de construção de recursos editoriais (links) para leitura e escritura de (hiper)textos. Portanto, assim como o homem, para escrever e ler textos, inventou/criou discursivamente os sistemas de escrita (pictóricos, ideográficos e alfabéticos) e diversos recursos editoriais; assim como, com o surgimento de novos gêneros, os escritores de romances, contos, novelas, poemas inventaram recursos de escritura para criar seu discurso estético; assim como os produtores de histórias em quadrinhos e de tirinhas ou de charges buscaram outros recursos gráficos, além do sistema de escritura; assim, também, os internautas, os blogueiros e tantos outros produtores de textos eletrônicos (*webwriters*) estão revolucionando a escrita no ciberespaço – seja como sistema seja como processo discursivo presentes em gêneros textuais emergentes, já com reflexos na produção e recepção de textos veiculados em suportes tradicionais como jornais, revistas, cartazes etc., onde se pode constatar a presença do estilo on-line.

Sintetizando as ideias acima, pode-se dizer que essas e outras práticas discursivas, instituídas recentemente e produzidas em um novo espaço (o ciberespacial) de interação humana virtual, provocam a emergência dos chamados gêneros eletrônicos ou digitais. Esses *e-gêneros* ora são gêneros antigos adaptados, transmutados, recriados,

configurados sob nova ordem, que recebem novas roupagens; ora são novos gêneros ou novas formas de discurso escrito ou oral, ou seja, novas formas de dizer (produção oral e escrita) e ler (recepção – leitura e audição) que surgem em função das necessidades comunicativas, discursivas e linguageiras contemporâneas, extremamente **líquidas, voláteis, cíbridas, híbridas, nômades, fluidas**.

Cibridismo, hibridização e nomadismo na volatilidade, mobilidade e movimento de linguagens: produção e recepção

Eco (1996) diz que, ao contrário do século XX, que foi o século da imagem, o século XXI é o século da palavra. E são justamente essas últimas palavras em negrito da seção anterior que vamos destacar e relacionar com a emergência, produção e recepção de novos gêneros de texto do/no discurso eletrônico-digital da/na esfera da cibercultura, procurando entender:

- (I) **liquidez/volatilidade**, como metáfora de líquido/espuma/nuvem, característica da contemporaneidade;
- (II) **cibridismo e interface** como interconexão de espaços complexos do mundo físico e digital;
- (III) **hibridização**, como uso de linguagens hipermidiáticas/multissemióticas em hipersintaxes espaciais e temporais;
- (IV) **nomadismo**, como metáfora de fluidez, instabilidade da contemporaneidade.

Os filósofos Baum e Sloterdijk, segundo Santaella (2007), destacam a instabilidade, a heterogeneidade e a fluidez que marcam a contemporaneidade e propõem a metáfora da “liquidez” e a da “espuma”, as quais tão bem refletem a discussão da mobilidade e do

movimento das linguagens. Ou seja, propõem a quebra da crença em regiões delimitadas, com limítrofes bem definidos e estanques no que se refere à produção e recepção de linguagens.

Santaella (2007, p. 14) afirma que Baum “emprestou a metáfora da ‘liquidez’ para caracterizar o estado da sociedade moderna porque esta, como os líquidos, singulariza-se por uma incapacidade de manter as formas”, quebrando as regras do cartesianismo tradicional. E Sloterdijk, por sua vez, destacaria a necessidade do rompimento da negação das “espumas” enquanto base de reflexão num confronto à estabilidade, como se somente aquilo que fosse sólido pudesse servir de base ao entendimento da contemporaneidade.

Ao contrário, na teoria dos filósofos citados, está implícita a necessidade de se quebrarem espaços para que as ideias tenham livre trânsito; ou seja, apresenta-se a metáfora do líquido, da espuma, como imagem do livre trânsito de ideias, imagens e linguagens que se atravessam.

Dentre as questões geradas a partir dessas duas imagens (espumas e líquidos), elege-se para a atual discussão a mobilidade e o movimento de linguagens presentes na atualidade para, em seguida, pensar-se em alguns elementos importantes acerca da interface.

As novas tecnologias, como o telefone celular e congêneres, PDAs, GPS e as práticas de conexão à internet sem fio (Wi-Fi), criaram novas condições interativas em espaços complexos, híbridos, com linguagens essencialmente híbridas. A cibridização se refere aos espaços em que o real e o virtual se interconectam em redes exponencialmente ilimitadas; ou seja, uma realidade híbrida é composta de elementos do mundo físico e do mundo digital. Já a hibridização revolucionária, estética ou comunicacional, de diferentes formas de linguagens, se refere às linguagens hipermediáticas, ou melhor, intersemióticas. Segundo Santaella (2007, p. 391), “a hibridização não é outra coisa senão a justaposição, associação, inter-relação dos mais variados sistemas de

signos, verbais, visuais e sonoros, em hipersintaxes espaciais e temporais”, na linha do segundo tipo de hibridismo de Bakhtin (1988, p. 156).

Tecnologias, como as citadas acima, contribuiriam não só para mudanças sociais, culturais, discursivas, linguageiras, comportamentais e outras no âmbito da estética e da comunicação, mas também alterariam profundamente o comportamento das pessoas; pois quase tudo do meio informacional se torna disponível em poucos dígitos e em milésimos de segundos. Trata-se da “ecologia midiática” que, segundo Santaella (2007, p. 232):

“... quando uma nova mídia é criada e socialmente introduzida, adotada, adaptada e absorvida, ela faz crescer em torno dela práticas e protocolos sociais, culturais, políticos, jurídicos e econômicos. Isso tem recebido o nome de ‘ecologia midiática’ que implica a total integração de uma mídia nas interações sociais cotidianas. Embora haja uma tendência a pensar as mídias apenas como meios de conexão e transmissão de mensagens de um ponto a outro, elas, na realidade, alteram de modo significativo os ambientes em que vivemos e a nós mesmos como pessoas.”

Entre as alterações profundas provocadas pelas novas tecnologias está o nomadismo, já definido por Deleuze e Guattari (1997): nômade seria aquele que está sempre no meio do caminho, em constante e permanente construção de algo novo, quebrando-se a estabilidade, as bases sólidas, o tradicionalismo. Ser nômade é lidar sempre com a instabilidade, a heterogeneidade e a fluidez que marcam a contemporaneidade, como destacamos acima, com reflexos nas práticas comunicativas ciberespaciais de produção e recepção de textos mediadas por essas novas tecnologias e cujos espaços, papéis, interações se localizam na interface das intersemioses em situação de atravessamento e permutação constantes.

Contudo, na história da leitura e da cultura escrita, as (r)evoluções nas práticas de escrita e leitura são muito mais lentas que as tecnológicas; como, por exemplo, as novas formas de ler não sucederam,

imediatamente, nem foram simultâneas à invenção da imprensa. Não se pode negar, entretanto, a originalidade que diferencia as transformações que hoje se processam daquelas que aconteceram em outros períodos. Hoje ocorrem de forma integrada, permitindo pensar novas experiências de leitura no âmbito das transformações técnicas e tecnológicas. Conforme visão de Chartier (2002, p. 113-114), acontece hoje “uma revolução da técnica de produção dos textos, uma revolução do suporte do escrito e uma revolução das práticas da escrita”.

Porém, o livro impresso, tão estável, continua sendo ainda a referência ou o paradigma central do universo das práticas de leitura on-line e modelo de leitura de mundo. O vocabulário para as práticas de leitura, escrita on-line e armazenagem/arquivamento é praticamente o mesmo no ciberespaço. A internet é muito mais enciclopédica, no seu aspecto de linkagem, que biblioteconômica, no que tem de mais importante, o conteúdo dos livros, e não a sua organização externa nas prateleiras.

Pode-se dizer, segundo Beiguelman (2003, p. 11), que “as telas de qualquer site dispõem páginas, critérios biblioteconômicos de organização do conteúdo que regem os diretórios, como o Yahoo, e a armazenagem de dados é feita de acordo com padrões arquivísticos de documentos impressos, seguindo à risca o modelo de ‘pastas e gavetas”’.

Assim, embora a leitura de um livro possa ser atualizada infinitamente, o conteúdo só se alteraria com uma nova edição. Na internet, a maioria dos textos ainda não é hipertexto de fato, mas um conjunto de textos digitalizados em uma máquina tecnicamente sofisticada que permite um ambiente de leitura impressa no da leitura on-line. O conteúdo da web é concebido, como diz Murray (1988, apud SANTA-ELLA, 2007, p. 7):

[...] como versões expandidas do livro impresso, mais ou menos nos termos em que o cinema do início do século 20 era descrito como “fotografia animada”, evidenciando a ignorância das especificidades de linguagem da nova mídia de então, o cinema.”

E pode-se dizer:

“[...] que a grande parte do conteúdo hipertextual disponível não passe ainda de uma massa de textos e imagens clicáveis que reitera as convenções formais de organização do volume impresso, trocando, na velha divisão do índice em capítulos, a referência ao número da página pelo link.”

Mas esse paradigma de leitura e escrita on-line, de leitura de mundo e de armazenagem/arquivamento precisa ser (e já está sendo) quebrado, já que não se trata apenas de uma discussão de vantagens ou desvantagens da produção ou recepção de textos digitais da cibercultura ou impressos da cultura do papel.

E qual a concepção de texto e textualidade que se tem hoje? Uma concepção ainda muito ligada ao livro como objeto, o que pode ameaçar as representações de conhecimento que domina o mundo grafocêntrico em que vivemos. Há necessidade de se ir além do códex e da cultura material da página tradicional e clássica que vigoram há muito, o que nem sempre acontece tão rapidamente, como dissemos acima.

Beiguelman (2003, p. 18), interpretando Derrida, diz que

“[...] se uma certa metafísica clássica ainda é subjacente aos nossos regimes de leitura (impressa) e à inteligência ontológica da subjetividade, como presença de si, faz-se, então, mais do que urgente pensar o fechamento do livro como condição de abertura do texto.”

Abriu o texto, para nós, significaria, então, numa cultura cívica e híbrida, entendê-lo como processo de *webwriting* e *webreading* em que o mutissemiótico/intersemiótico (*webreading*—o que pode ser lido, visto ou escutado) não se prende à tela, e texto e lugar se confundem, transformando-se numa multiescrita (*webwriting*) em que som, cor e imagem também são dados da escrita;

Nesse sentido, isto é, abrir o texto, é propor concepções de escrita e leitura que incorporem os mecanismos já instituídos e consolidados de produção e recepção de textos; valorizando novas formas de significar, ver e memorizar on-line e off-line (cibridização) em novas hipersintaxes espaciais e temporais (hibridização).

Como consequência teríamos novas concepções de texto e gêneros textuais que emergiriam da/na ciberculturainternética, midiático-jornalística, literária etc. Haveria aí textos, segundo Santaella (2007, p. 6).

“[...] de uma cultura promotora e promovida por processos de reciclagem, emulação e fragmentação que implodem a linearidade da página em prol de um texto diagramático. Um texto que certamente não pode ser lido nos limites das analogias entre o universo bibliográfico e o digital que os programas de navegação mais populares, como o Internet Explorer e o Netscape, promovem.”

Resumindo o que dissemos até agora, com base em Beiguelman (2003), podemos dizer que, na cibercultura, quer seja na arte literária quer em outras, na mídia, no jornalismo ou no cotidiano internético, predominam a composição, a justaposição em detrimento da complementação; a montagem em vez da substituição; a fusão no lugar da suplementação das linguagens verbais, textuais, sonoras e visuais diversas.

Em suma: predominam, segundo acreditamos, a dialogia, a polissemia, a polifonia, a carnavalização discursiva, no sentido bakhtiniano dos termos, em contraposição à monotonia da linearidade subjetivista ou objetivista das linguagens, se é que há.

Alguns conceitos e análise de alguns e-gêneros: balanço crítico

A partir das concepções de que se têm contextos e situações de produção e recepção de textos mediadas por interfaces conectadas

em rede que permitem experiências de escrita e leitura agenciadas pela hibridização das linguagens e cibridização dos espaços (*webwriting e webreading*), que corrompem a estrutura clássica da página e a lógica da janela como dispositivo perspectivo (BEIGUELMAN, 2003) de onde e onde podem emergir novos gêneros de texto, vamos destacar algumas categorias e/ou unidades de análise (discurso, gêneros discursivos/textuais, tipos e espécies de texto, esfera/domínio, evento discursivo etc.) e definir e analisar criticamente alguns exemplos de e-gêneros.

Vamos entender, então:

1) discurso: linguagem em uso, manifestada/realizada empiricamente nos textos enunciados, assumidos por uma enunciação. O discurso diz respeito à própria materialização do texto e é o texto em seu funcionamento sócio-histórico. Ex.: discursos religioso, jornalístico, eletrônico-digital, literário etc.;

2) textos: unidades de sentido, dadas por recorrência daquilo que é dito e de um modo próprio de dizer, com unidades linguísticas empíricas e concretas, ao mesmo tempo um processo e um produto; ou seja, produtos legíveis ou audíveis, com objetivo comunicativo/interativo, com aspectos linguísticos, sociais e cognitivos integrados – como são uma carta comercial de cobrança, uma receita de bolo de fubá ou um convite **específicos**;

3) gêneros discursivos: agrupam-se com características comuns e supõem regras comunicacionais, que não se restringem ao que é dito (conteúdo), mas que remetem a um modo próprio de dizer, como a correspondência ou as receitas etc. Uma carta de amor supõe regras de comunicação e conteúdos diferentes de uma receita de bolo de fubá;

4) gêneros textuais: agrupam-se com um feixe de características comuns: a carta, o ofício etc. na correspondência, ou as receitas de bolo ou de carne assada etc., nas receitas; os gêneros convite, convocação, intimação, notificação (TRAVAGLIA, 2002, p.139-140, 144-145),

que têm o objetivo de solicitar a presença de alguém, sempre contêm um chamado para estar em um lugar e/ou evento (festa, apresentação/show, conferência, reunião etc.) para determinado fim (divertir-se, instruir-se, decidir coisas, cumprir determinado papel dentro de um processo legal na justiça etc.).

5) espécies de texto: possuem algumas características comuns às do gênero a que pertencem (como a carta, carta comercial, o ofício, o memorando, o bilhete, o telegrama, o cartão, que são espécies do gênero correspondência ou a receita de bolo de fubá nas receitas, o *outdoor* ou o *busdoor*, em anúncios publicitários etc.) ou a mais algumas específicas (como a história e a não história, que são espécies do tipo narrativo);

II) tipos discursivos/textuais: instauram um modo de interação ou maneira de interlocução, ou seja, organizam o texto. Travaglia (2007, p. 101-104) divide-os em sete tipologias: a) texto descritivo, dissertativo, injuntivo, narrativo; b) texto argumentativo “*stricto sensu*” e argumentativo não “*stricto sensu*”; c) texto preditivo e não preditivo; d) texto do mundo comentado e do mundo narrado; e) texto lírico, épico/narrativo e dramático; f) texto humorístico e não humorístico; g) texto literário e não literário;

1) domínio discursivo: esfera/instância de atividade humana que produz textos com algumas características comuns; isto é, o *lugar/meio* onde os textos ocorrem/circulam (lugar de produção e recepção), como a esfera jurídica, a empresarial, a futebolística, a acadêmica etc.;

2) comunidade discursiva: compartilha gêneros discursivos e/ou textuais; como, por exemplo, a comunidade internética, a empresarial, a estudantil etc.;

3) suporte (portador de texto): suporte textual tem a ver, centralmente, com a ideia de um portador do texto; mas não no sentido de um meio de transporte ou veículo, nem como um suporte estático e, sim, como um *locus* físico ou virtual no qual o texto se fixa e que

tem repercussão sobre o gênero que suporta. Numa definição sumária, pode-se dizer que suporte de um gênero é uma superfície física em formato específico que suporta, fixa e mostra um texto.

A ideia aqui expressa comporta três aspectos, segundo Marcuschi (2003):

- * suporte é um lugar físico ou virtual;
- * suporte tem formato específico;
- * suporte serve para fixar e mostrar o texto.

4) evento discursivo: caracteriza-se como uma grandeza sócio interativa vista sob seu aspecto de realização contemplando os atores e toda a organização. Diz respeito ao próprio evento em questão; tal como, por exemplo, um congresso, um simpósio ou, então, um debate televisivo – sendo que, neste caso, se recobriria com o gênero. Assim, uma aula é, a um só tempo, um evento discursivo e um gênero, mas o aspecto da observação é diverso. O jogo de futebol é um evento assim como uma consulta médica o é também, mas com atores sociais e modos de realização diferentes;

5) canal: meio físico de transmissão (condutor) de sinais; este é o caso do rádio, da televisão e do telefone quando vistos como emissora ou aparelho operando como canal de transmissão;

6) serviço: um aparato específico que permite a realização ou a veiculação (veículo de transporte) de um gênero em algum suporte. Assim, os correios permitem a remessa de cartas, por exemplo; a internet permite a remessa de informações eletrônicas e, ao mesmo tempo, a realização e instalação de páginas pessoais como suportes de gêneros diversos;

7) grandes continentes: ambientes e os locais que servem de grandes “armazéns” ou locais de concentração de materiais impressos ou orais: (a) Bibliotecas – guardam-nos para consulta ou retirada para consulta; (b) Livrarias e (c) Papelarias – contêm livros à venda;

(d) Editoras–produtoras de suportes; (e) Escritórios – lugar onde se guardam gêneros textuais e se consomem textos; (f) Museus – grande continente ou instituição?

8) Instituição: escola, igreja, quartel, universidade, tribunal etc.

9) Ambientes: domínios de produção e processamento de textos na internet, que contêm vários tipos de gêneros e onde podem emergir outros novos gêneros.

A partir desses conceitos, vamos, então, analisar alguns verbetes/artigos; salientando que os questionamentos, geralmente, se referem a certos termos em que há polêmica teórica se seriam gêneros, suportes, veículos, eventos discursivos ou ambientes. Nessa linha, achamos que Marcuschi (2003), abriu uma ótima discussão sobre o tema; deixando muito claro como é complicado, teoricamente, muitas vezes decidir se determinados termos são gêneros ou suportes ou ambos, dependendo do ponto de vista dos pesquisadores.

Há casos, diz o autor, em que não se sabe ao certo como tratar um determinado fenômeno. O “folder”, por exemplo, poderia ser “ao mesmo tempo um suporte para vários gêneros como volante, resumo, esquema etc., mas já foi (e é tratado, afirmamos) como gênero. Um seminário e uma mesa-redonda certamente não devem ser tratados como gênero e sim como eventos ou talvez até mesmo como suportes.” Não entendemos, por exemplo, workshop como gênero, mas o consideramos na mesma linha de seminário, simpósio e mesa-redonda, um evento.

É nessa linha que vamos agora, nos atendo ao discurso eletrônico-digital, fazer um pequeno “balanço” crítico-analítico de alguns termos/verbetes/artigos/fenômenos polêmicos, fazendo-lhes propostas de distinção/tipologização genérica, a partir de dois princípios, não, necessariamente, mutuamente exclusivos: **1) princípio da diversidade ou heterogeneidade dos gêneros, princípio teórico básico bakhtiniano e 2) princípio metonímico da linguagem.**

Segundo o princípio **1)**:

a) os gêneros textuais, orais e escritos, são produtos histórico-sociais de grande heterogeneidade, em função dos interesses e das condições de funcionamento das formações sociais;

b) a emergência de novos gêneros pode estar ligada:

(I) à aparição de novas motivações sociais (por exemplo, a elaboração do romance no fim da Idade Média ou o surgimento dos artigos científicos no século XIX);

(II) a novas circunstâncias de comunicação (por exemplo, os textos de propaganda) ou

(III) a novos suportes de comunicação (por exemplo, textos que são veiculados em jornais, TV, rádio, internet, telas de computador, celulares, *tablets*...);

c) os gêneros textuais estão em movimento perpétuo: alguns desaparecem, outros voltam sob formas parcialmente diferentes, ou ainda, surgem novos gêneros;

d) não se podem estabelecer claramente as fronteiras entre eles. Entretanto – resultado histórico-social de transformações de tipos precedentes –, os gêneros textuais possuem características individuais; constituindo-se um objeto sempre único (o e-mail, por exemplo, é diferente da *carta* [correspondência epistolar], do *telegrama* e mesmo do *bilhete*, embora, respectivamente, possuam semelhanças).

Começando o “balanço”, destacamos que as definições, características, informações, exemplos etc., encontram-se nas minhas obras publicadas pela Autêntica: o Dicionário de gêneros textuais (COSTA, 2012) e o Minidicionário do discurso eletrônico (COSTA, 2009).

Alguns e-gêneros, pode-se dizer, não trazem polêmica, pois se constituem, realmente, novos gêneros – principalmente, em função das características apontadas acima em **1)** b (i), (ii) e (iii), já que são

produzidos na rede. Observemos o e-gênero abaixo (*micro-hq*) de criação bem interessante, usando-se o Twitter.

O Twitter, como se sabe, é uma rede social e servidor para *microblogging* que permite que os usuários enviem atualizações pessoais contendo apenas texto em menos de 140 caracteres via SMS, mensageiro instantâneo, e-mail, site oficial ou programa especializado. As atualizações são exibidas no perfil do usuário em tempo real e, também, enviadas a outros usuários que tenham assinado para recebê-las. É uma ferramenta de produtividade divertida que também funciona como a mais esquisita e a mais bem-sucedida técnica de marketing de todos os tempos, além de ser um ponto de encontro entre os ‘twitteiros’, como escreve Gabriela Zago.¹

Essa ferramenta permite, certamente, a construção de novos gêneros de texto em que o nomadismo e as relações entre superfície e interface estão presentes. Trata-se da chamada “cultura móvel”, em que o nomadismo é uma de suas características principais, com sua instabilidade, heterogeneidade e fluidez, refletidas nas práticas comunicativas ciber espaciais.

Eis um bom exemplo do que é possível criar com o Twitter, usando apenas 140 caracteres.



1 Disponível em: <<http://www.twitterbrasil.org>>. Acesso em: out. 2013.

tio.faso (Fábio Sousa), empresário-bonequeiro criador do site .marcamaria², iniciou seu projeto de uma HQ em 140 caracteres e acabou criando uma espécie de “micro-hq³”.

Diz o autor que criou uma espécie de “micro-hq”, ou seja, um novo gênero do discurso eletrônico-digital – em cujo texto, escrito em poucos caracteres, faz humor com esse limite. O *micro-hq* criado não é tirinha, não é HQ, não é *charge* – gêneros já existentes –, mas um novo gênero que pode se consolidar como tal na “microblogagem” (microblogging). Como o próprio autor o caracterizou, é um “tipo de desenho + tuitada”, ou seja, um tipo híbrido, com linguagem verbal, desenho, cromatismo (escrita intersemiótica).

Podemos citar e analisar outros e-gêneros (re)criados na internet que são, sem dúvida, novos gêneros:

AUTORRETRATO VIRTUAL ou PERFIL VIRTUAL: na rede, a produção de um autorretrato, em que o usuário traça seu próprio perfil físico e/ou psicológico e passa seus dados pessoais, será mais/menos detalhada, dependendo do objetivo. Se for apenas para se identificar, são poucos os detalhes físicos e/ou psicológicos e as informações ou os dados pessoais. Mas se for para interagir e se relacionar com alguém, a construção do autorretrato se fará de acordo com o objetivo e a sinceridade do relacionamento. É o *modus vivendi* da internet. Nesse sentido, pode o internauta traçar seu perfil segundo sua personalidade, construindo um retrato de si que pode ser mais ou menos fiel, ou inventar um “personagem” de acordo com o possível gosto do interlocutor e o tipo de

2 Disponível em: <www.marcamaria.com>. Acesso em: out. 2013.

3 Pode-se saber como surgiu a ideia, acessando a entrevista que foi realizada por Fernando Souza, no dia 15 de Fevereiro de 2009, no site <http://www.fernandosouza.com.br/tag/hq/>. Acesso em: out. 2013.

relacionamento que pretende ter com ele. Pode querer apenas um “caso virtual” ou realmente querer um encontro face a face para algum relacionamento de amizade ou namoro. O anonimato ou a anonimidade do ciberespaço permitem que o usuário seja anônimo e a identidade seja inverificável. Idade, sexo, profissão, tipo físico, gostos, localidade podem não passar de simples “mentiras” ou “verdades virtuais” ou “estratégias” para sustentar o relacionamento em que o “outro” pode ser excluído, “morto” ou “kikado” a qualquer momento. Mata-se uma personagem e cria-se outra, sem nenhum constrangimento. Portanto, todos esses elementos transformam a construção linguístico-discursiva (as propriedades discursivas) desse gênero num estilo ficcional *sui generis*: um misto de real e ficcional, de referencial e verossímil; ou seja, uma espécie de autobiografia “instável” em que há uma identidade entre autor, narrador e personagem, construída numa linguagem plena de subterfúgios e modalizações.

BÂNER ou **E-ANÚNCIO**: anúncio que circula em páginas da *Web*, por isso construído hipertextualmente, pois a rede oferece uma coleção de sites/sítios com textos, gráficos e recursos de som e animação que facilitam a construção multissemiótica dos bânens.

FÓRUM ELETRÔNICO ou **VIRTUAL** ou **E-FÓRUM**: reedição do fórum a partir do surgimento de novas invenções tecnológicas. O fórum eletrônico ou virtual, ou *e-fórum*, pode se assemelhar ao fórum tradicional; mas, realmente, é um novo gênero, assim como o “bate-papo virtual/chat” – que possui semelhanças com o bate-papo do cotidiano – e, também, o e-mail, que se parece com a carta. Ou seja, são todos gêneros diferentes entre si. Pode-se dizer que o fórum eletrônico possui estilo próprio (escolha dos tópicos, discussões livres, síncronas ou assíncronas – postadas, linguagem verbal e não

verbal, etc.), em função do espaço em que circula e faz parte de novas práticas sociais provocadas pelo advento da internet; embora se assemelhe ao fórum tradicional quanto ao objetivo de construção de discursos argumentativos a partir de temas polêmicos.

MENU (BARRA): na informática, refere-se a uma lista ou rol de opções ou entradas colocadas à disposição do usuário. O menu aparece nas homepages e sites/sítios, listando as funções de que o usuário poderá se servir, utilizando-se de um programa ou de um software.

NETIQUETA (v. TWITIQUETA):do francês, *"netiquette"*, conjunto de regras de etiqueta que disciplinam a interação na internet. Ensina, entre outras coisas, como se comportar em grupos de discussão e como escrever mensagens de forma a preservar a eficiência da rede e ampliar o potencial de comunicação. O estilo e a estrutura composicional se assemelham aos da etiqueta tradicional. Quanto ao estilo, predomina o discurso instrucional (injuntivo), pois são regras de comportamento e conduta, organizadas em sequência. Ou seja, quanto à estrutura composicional, geralmente se organiza em frases curtas, como se fossem "mandamentos":

Não convidar pessoas para outro canal.

Não incluir banidos por outro usuário.

Não repassar e-mail a desconhecidos.

Não chamar ninguém em "privado" sem motivo.

Responder sempre ao que lhe perguntarem.

WIKIPÉDIA: o que diferencia, basicamente, a Wikipédia de uma enciclopédia comum é o fato de ser uma enciclopédia digital (não impressa em papel) livre, aberta a modificações diárias (edição livre, comunitária e pública), que usa ferr-

mentas wikis e circula na internet. No mais, define-se como qualquer enciclopédia-papel, seguindo o critério de apresentação alfabético ou temático dos verbetes ou artigos – reunindo, de maneira muito abrangente, os conhecimentos humanos ou apenas um domínio deles e expondo-os de maneira ordenada e metódica.

NUPÉDIA: semelhante à Wikipédia, mas sem conexão editorial mútua, também é um projeto aberto de enciclopédia on-line, com todas as características de formatação, estrutura e estilo.

E, assim, poderíamos continuar a citar vários outros exemplos de e-gêneros que não trariam dúvidas quanto à sua tipologização genérica.

Em contrapartida, podemos ter uma série de termos/verbetes/artigos/fenômenos (e-gêneros?) que deve ser analisada com mais cuidado, separando-se o joio do trigo e, mesmo assim, as divergências de opinião entre os pesquisadores permanecem. Seriam e-gêneros, suportes, ambientes, eventos?

Começemos por uma questão geral: há um número grande de termos iniciados por (CYBER) CIBER (COMENTÁRIO, CONFERÊNCIA, CONVERSA, DIÁRIO, FOFOCA, GLOSSÁRIO, PAPER, PETIÇÃO, REIVINDICAÇÃO, ROMANCE etc.) ou por E- (ANÚNCIO, BOOK, CARTÃO, DIÁRIO, MAIL, ZINE etc.), ou mesmo pela posposição da palavra VIRTUAL (CARTÃO VIRTUAL, CATÁLOGO VIRTUAL, CONVERSA ou BATE-PAPO VIRTUAL etc.). Será que seriam (e-)gêneros só por essas composições? Não necessariamente, pois podem ser apenas o mesmo gênero veiculado em outro suporte midiático (a internet), fazendo parte da massa de textos e imagens clicáveis que reitera as convenções formais de organização do volume impresso ou mesmo da massa de textos da oralidade. Não é porque um CIBERGLOSSÁRIO ou um E-DICIONÁRIO

ou um CATÁLOGO VIRTUAL são veiculados na internet, mantendo a hipertextualidade comum ao texto-papel na velha divisão do índice em capítulos, a referência ao número da página pelo *link* – ou seja, a linkagem tradicional enciclopédica – que seriam, necessariamente, e-gêneros. Mas se se tem um CARTÃO VIRTUAL cuja mensagem de texto vem acompanhada de outras linguagens, facilitadas pelos recursos da internet, em termos de produção e recepção multissemiótica ou multimodal, então se pode falar em e-gênero.

Mas e o BLOG, também conhecido como CIBERDIÁRIO, DIÁRIO DIGITAL ou ELETRÔNICO, WEBLOG, e seus diversos tipos (pessoais, informativos, científicos, jornalísticos, comerciais etc.)? E o MINIBLOG? E o CHAT ou BATE-PAPO ou CONVERSA VIRTUAL? E o E-MAIL, o ENDEREÇO ELETRÔNICO, a HOMEPAGE, o PORTAL, o SITE, o E-ZINE?

BLOG e MINIBLOG: segundo Oliveira (2002), o desafio de publicar diários pessoais na internet fez parte do que se chamou de “primeira onda da webescriturável”, que teve início em 1994, quando pessoas comuns começaram a construir um site pessoal e nele, diariamente, escrever o diário ou jornal íntimo. Esse período esteve limitado pela oferta de ferramentas que facilitassem a postagem de diários on-line na rede. A segunda onda surgiu mais recentemente com o fenômeno dos *weblogs* (*web* – rede de computadores – mais *log* – tipo de diário de bordo de navegadores), que são páginas de comentários atualizados frequentemente. Essa nova onda faz a internet retornar à proposta inicial de Tim Berners-Lee⁴, seu criador, de torná-la uma mídia interativa, onde usuários seriam capazes de ler e publicar documentos.

O blog pode ser definido, então, como jornal/diário digital/eletrônico pessoal publicado na *web*, normalmente com toque informal, atualizado com frequência e direcionado ao público em geral. Blogs, geralmente, trazem a personalidade do autor, seus interesses, gostos, opiniões e um relato de suas atividades. Portanto, geralmente

4 Disponível em: <<http://info.cern.ch/NextBrowser.html>>. Acesso em: nov. 2013.

são simples, com textos curtos, predominando os narrativos (relatos), descritivos e opinativos. Esses textos são conhecidos também como “artigos” ou “posts” (forma substantiva do verbo “to post”, em inglês), que podem receber comentários dos leitores de blogs. As postagens são organizadas, tradicionalmente, de forma cronologicamente inversa na página; de modo que as informações mais atualizadas aparecem primeiro. Um artigo deve seguir a temática proposta pelo blog, embora permita uma ampla liberdade opinativa. Em resumo, o blog é o gênero discursivo da autoexpressão, isto é, da expressão escrita do cotidiano e das histórias de pessoas comuns.

Pode-se dizer que *weblogs* (blogs) se dividem em duas categorias: os *weblogs* pessoais, que são uma espécie de diários, como se viu acima; e os blogs informativos, cujos alvos são grupos de leitores com interesses comuns. Mas há, também, os chamados *knowledge management logging* (*k-logging* ou *k-logs* ou *k-blogs*) da área dos negócios.

A expansão do bloguismo, pessoal ou profissional (autoria e edição dos próprios textos ou de qualquer outro material, como desenhos, fotos – *fotoblogs* – etc. num blog) e a criação de novos termos referentes ao gênero têm sido tamanha nos últimos anos que se criou o verbete “blogário” (blog + o sufixo–ario), que seria uma espécie de glossário/dicionário desses novos termos. Surgiram, também, BLOGDEX – um índice de blogs com as ideias mais difundidas num determinado tempo – e o BLOGROLL – uma lista dos principais blogs, em forma de coluna. Sem falar no BLOGPOEMA e no BLOGNOVELA, talvez novos gêneros literários publicados nos blogs.

Por causa disso tudo (diversidade dos textos postados: pessoais, profissionais – e seus tipos –, além da diversidade de temas e objetivos), é que vêm as divergências de opinião dos pesquisadores: para uns, blog é gênero, para outros, suporte de inúmeros tipos de textos ou, ainda, ambientes, que são domínios de produção e processamento de textos na internet, que contêm vários tipos de gêneros e onde podem emergir outros novos gêneros.

Nessa mesma linha, entram HOMEPAGE, PORTAL, SITE, entendidos ora como gêneros ou gêneros introdutórios, ora como ambientes. Uma homepage é a página de entrada ou inicial de um site/sítio (que também pode ser uma instituição, pois oferece serviços aos usuários, como servidor), mas o termo pode ser usado também para indicar a página principal de uma determinada seção. Ela tem duas funções básicas: introduz o usuário ao conteúdo geral do site/sítio e funciona como a porta oficial para a *web*. Teria origem e semelhança em certos gêneros jornalísticos, como a primeira página de jornal – que indica, promove e orienta a leitura do conteúdo do jornal em seus vários cadernos. Em ambos (página inicial de jornal e homepage) podemos encontrar sumário, palavra-chave, manchete, índice, quadros, links, que ajudam a localização de informações, notícias e outras que são procuradas. Como esse tipo de gênero introdutório contém outros gêneros, como os citados acima (formariam uma “colônia de gêneros relacionados”, conforme Bhatia [2004]), há estudiosos que consideram a homepage como ambiente.

Marcuschi (2003) diz que, para alguns autores, a homepage e, até mesmo, o site é um gênero; mas, para outros, é um suporte. Para ele a homepage é um suporte e não um gênero. Como argumento cita a homepage institucional que carrega uma série de gêneros, bastando observar a de qualquer universidade para se ver a diversidade de coisas feitas nela. Entre outras coisas, diz, está ali a possibilidade da matrícula de alunos on-line. Ainda, segundo ele, no caso de uma homepage de algum servidor da internet como a UOL, trata-se de um serviço ou suporte de outros suportes, já que ali estão revistas, jornais e livros.

Contudo, achamos que o propósito comunicativo da homepage, tanto no modo de leitura (já que é um texto) como no modo de navegação (links genéricos e específicos), já que a *web* é um novo meio (nova mídia), apresenta novas estratégias retóricas de leitura hipertextual (combinação de recursos visuais, auditivos e audiovisuais: grá-

ficos, neográficos, ícones diversos, cores, sublinhas etc.) que fazem dela um novo gênero introdutório virtual (eletrônico-digital).

Quanto ao CHAT/BATE-PAPO VIRTUAL, trata-se, de um lado, do ambiente onde os usuários conversam “teclando” em “salas” abertas ou privadas, com formatos de página WEB. Inicialmente, ficaram conhecidos os tradicionais servidores IRC (*Internet Relay Chat*) e ICQ (*I seek you*). De outro lado, tem-se realmente um novo e-gênero eletrônico-digital, definido como conversa/conversaço informal teclada em tempo real através da internet – portanto, virtual, não presencial, pois interlocutores se encontram em espaços diferentes. Caracteriza-se como uma escrita abreviada, sincopada, parecida com a escrita escolar inicial. Os usuários de internet usam um código discursivo escrito complexo (alfabético, semiótico, logográfico), em que, simultaneamente, misturam alfabeto tradicional, caretinhas, scripts etc. para “conversar” teclando, portanto escrevendo. Usam abreviações, síncopes e outros recursos (alongamentos, caixa alta etc.). Trata-se de um novo código discursivo e cultural em que recursos já existentes (sinais de pontuação, abreviações, elementos gráficos, maiúsculas etc.) são reutilizados pelos usuários para o desenvolvimento do falar-escrito ou da escrita-oralizada, de caráter híbrido, que caracteriza os chats (bate-papo) da internet, uma interação bastante informal (*chat mode*). Novas motivações enunciativas (relações de amizade, atitudes lúdicas do falar-escrever, procura de expressividade, afetividade ou emotividade) dessa nova esfera de vida social criam uma nova variedade de conversaço e de linguagem, específica desse novo modo de comunicação. A conversa do cotidiano, a conversa telefônica e o chat são atos de fala mediados pelo diálogo, forma canônica da conversaço, mas são gêneros textuais diferentes.

A homonímia do E-MAIL, por sua vez, deve ser levada em consideração para se saber a que está se referindo: pode ser usado para o sistema de transmissão, como CORREIO ELETRÔNICO (suporte/ambiente ou serviço de transporte de variados gêneros: ofícios, cartas,

propagandas, e-mails etc.); para o endereço eletrônico dos usuários (qual é seu e-mail? – abaixo) e, por metonímia, para o próprio texto (recebi um e-mail = mensagem eletrônica). É neste último sentido que se trata dele aqui como gênero da área epistolar, definido como mensagem eletrônica escrita, geralmente assíncrona, trocada entre usuários de computador ou de celular que possuam internet. É um gênero emergente original, com qualidades linguísticas, enunciativas e pragmáticas próprias; embora possa ter um formato textual semelhante a uma carta, a um bilhete, a um recado ou a um fax. Seu tom coloquial e direto é muito eficiente e eficaz. Não há perda de tempo, nem fórmulas convencionais. Vai-se diretamente ao assunto, sem obrigatoriedade de começos formais, como acontece também no bilhete. Diferentemente do fax, o correio eletrônico (e-mail) permite que se modifique um texto enviado, com sobreposições de discursos; pois há possibilidades técnicas para fragmentar e divulgar uma mensagem em diversos espaços. Para editá-lo, tanto em termos de produção ou de recepção, basta copiar, colar ou cortar parte ou o todo do conteúdo de uma mensagem. Também pode ter textos anexados (*attachment*).

ENDEREÇO ELETRÔNICO ou ENDEREÇO de E-MAIL: caixa postal para troca de mensagens na internet (Rede). É o endereço para onde devem ser enviadas as mensagens. O endereço de e-mail é formado pelo nome de usuário (*username* ou apelido/*nickname*) e o nome de domínio a que ele pertence. Por exemplo: **costasero@uol.com.br**. Neste exemplo, **costasero** é o *username* que o usuário escolheu para utilizar no Universo Online. E **uol.com.br** é o nome de domínio do **UOL**. Detalhando: nome + arroba + servidor + natureza do provedor + país.

Zanotto (2005, p. 110), no “Quadro 22: Estruturas do e-mail”, assim o caracteriza:

lbral	@	visão.	com.	br
Nome	Arroba	Nome do servidor	Organização	País
Nome ou abreviatura do nome do proprietário da caixa de correio	Símbolo com o sentido de “em” (lugar em que); designa o endereço do provedor	Identificação da máquina encarregada de receber e enviar as mensagens	Abreviatura que indica o tipo de organização à qual pertence o endereço (comercial, governamental, organizacional)	Abreviatura de duas letras que indica o país a que pertence o endereço

Há, também, endereço de portal ou homepage que oportuniza o acesso a sites/sítios e segue o protocolo próprio da *Web*: <http> + dois pontos + duas barras + sigla *www* + ponto + nome da homepage + natureza do provedor + ponto (pode ser: **com.** = comercial; **gov.** = governamental; **org.** = organização não lucrativa; **mil.** = militar; **net.** = rede) + país. (<<http://www.uol.com.br>>) Há, contudo, endereços que terminam na natureza do provedor, sem o ponto, como é comum nos Estados Unidos (<<http://www.libraryjournal.com>>) e mesmo no Brasil (<<http://www.hotmail.com>>). Após o endereço “básico”, seguido de uma barra, podem aparecer links para outras informações específicas do assunto pesquisado na web (<<http://www.direitonet.com.br/dicionariojuridico>>).

Tanto o endereço pessoal quanto o de *homepage* devem conter todas as informações, como caracteres e siglas, por exemplo. Acentos e diacríticos não são usados, exceto os dois pontos e o ponto, como mencionado anteriormente. Caso contrário, a correspondência não se efetiva ou o acesso a homepages e sites/sítios é negado. Ou seja, o endereço eletrônico é “exato” e “padronizado”.

Para fechar os exemplos, observemos a cibercultura midiático-jornalística (Webjornalismo/Jornalismo digital), onde o computador

não é apenas um auxiliar, mas uma plataforma de produção e circulação de textos jornalísticos, que constituem um conjunto de dados de natureza textual, sonora e imagética.

Podemos resumir algumas características do Webjornalismo/ Jornalismo digital (BARBOSA, 2007) que contemplam os conceitos de cibridismo, hibridização e nomadismo:

- recursos de multimídia (sons, animações, infográficos interativos) na composição do ciberperiodismo e nas narrativas multimidiáticas;

- dinamismo, nomadismo, e fluidez dos textos informativos, pelo uso de *weblogse microblogs* (Ex.: acidente do Furacão Katrina);

- linguagem múltipla, complexa, composta/entrelaçada: (i) conjunto visual linguístico; (ii) conjunto visual paralinguístico (fonte, espaço geográfico da página, recursos gráficos etc.) e (iii) conjunto visual não linguístico (desenhos, imagens, sons, fotografias, cor etc.) usados simultaneamente;

- inserção de e-mails, comentários, adição a sites de *bookmarks*, escolha do melhor conteúdo, eleição de critérios e credibilidade por meio de votação (*RRS – Really Simple Syndication*), newsletter, verificação de estatísticas de acesso, postagens por meio de blogs, *fotoblogs* etc.;

- processo de produção on-line via gerenciadores de conteúdo com interfaces amigáveis e via ferramentas de áudio, vídeo, imagem, flash, slide show etc.;

- outras mídias, como os celulares e máquinas fotográficas digitais com recursos avançados de produção de imagem, áudio e vídeo facilitam a vida do jornalista, que edita e incrementa a estrutura noticiosa, utilizando sistemas de edição gratuitos e disponíveis na rede.

Para exemplificar, vamos destacar o gênero “infográfico” como um gênero emergente *sui generis* do jornalismo eletrônico-digital.

Infográficos são quadros informativos que misturam texto e ilustração para transmitir uma informação visualmente. Em vez de narrar, o infográfico mostra a notícia como ela é, com detalhes mais relevantes e forte apelo visual. Os infográficos são grande atrativo para a leitura das matérias. Facilitam a compreensão do texto e oferecem uma noção mais rápida e clara dos sujeitos, do tempo e do espaço da notícia. São representações visuais de informação. Esses gráficos são usados onde a informação precisa ser explicada de forma mais dinâmica, como em mapas, jornais e manuais técnicos, educativos ou científicos. É um recurso, muitas vezes, complexo; podendo se utilizar da combinação de fotografia, desenho e texto.

No design de jornais, por exemplo, o infográfico costuma ser usado para descrever como aconteceu determinado fato, quais suas consequências. Além de explicar, por meio de ilustrações, diagramas e textos, fatos que o texto ou a foto não conseguem detalhar com a mesma eficiência.

Em outras palavras, trata-se de uma criação gráfica que se utiliza de recursos visuais, conjugados a textos curtos, com o objetivo de divulgar informações jornalísticas, sucinta e atraentemente, em jornalismo impresso, tele e webjornalismo⁵.

Considerações finais

Nesta palestra, procuramos, a partir de uma breve retomada histórica da produção, veiculação, recepção e arquivamento do conhecimento humano e do surgimento das TDICs (Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação), compreender a emergência de novos gêneros (e-gêneros) e das relações discursivas, enunciativas, estilísticas, editoriais e pragmáticas existentes entre as novas tecnologias, suas ferramentas e suportes, modos de comunicação e espaços/am-

5 Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Infografia>>. Acesso em: nov. 2013.

bientes enunciativos da/na cibercultura; cujo resultado é um ambiente enunciativo de comunicação eletrônico-digital: a e-comunicação. Nela se dão processos revolucionários de escrita e leitura que podem ser chamados de *WEBWRITING* e *WEBREADING*, termos que podem ser usados tanto na internet, no webjornalismo quanto na editoração; ou seja, na mídia digital (páginas de internet, intranet, CD, CD-ROM, interfaces de aparelhos WAP etc.).

Assumindo que *WEBWRITING* se refere ao processo de produção e veiculação hipertextuais e *WEBREADING* ao processo de recepção e armazenamento – e em ambos, respectivamente, se têm contextos e situações de produção e recepção de textos mediadas por interfaces conectadas em rede que permitem experiências de escrita/escritura e leitura/audição agenciadas pela hibridização das linguagens (multissêmico/multimodalidade) e cibridização dos espaços (interconexão entre o espaço real e o virtual) –, procuramos, a partir da concepção de alguns construtos teóricos, analisar (fazer um “balanço” crítico) alguns verbetes/artigos, salientando que os questionamentos, as discussões e dúvidas geralmente se referem a certos termos em que há polêmica teórica se seriam (e-)gêneros, suportes, veículos, eventos discursivos, ambientes ou outros.

A questão é muito complexa tanto em relação ao entendimento do que sejam gêneros textuais quanto à compreensão da complexidade social da circulação, veiculação, armazenamento e gestão de textos (documentos). Além disso, nem sempre a decisão a respeito da identificação de um gênero, um ambiente, um suporte, serviço, evento ou espécie é clara, pois as fronteiras dependem da perspectiva da observação e do modo como se encaram os fenômenos.

No início da introdução, falamos em possíveis desdobramentos práticos, numa parceria inédita entre um linguista (aplicado) e arquivologistas. Mas o que um leigo em Arquivologia, como eu, poderia sugerir além da necessidade de se possuir um conhecimento teórico mínimo sobre informática, novas tecnologias, gêneros textuais virtu-

ais, mídia, hipertexto, linguística computacional, dentre outros, como requisitos básicos para agir em áreas específicas – como a preservação e a representação da informação digital, a classificação e o arquivamento de e-gêneros, a gestão de documentos em meio eletrônico e uma infinidade de funções ocorridas em meio digital?

Se pensarmos que a proposta deste seminário contida no título é de dar nomes aos documentos e a de nossa palestra de fazer um “balanço” crítico de e-gêneros – portanto uma análise empírica de elementos/características relevantes do discurso eletrônico-digital e seus textos –, sugerimos que, além da necessidade dos conhecimentos teóricos apontados, há necessidade de se fazerem mais pesquisas/estudos de aplicação de metodologias empíricas de coleta de dados e análise *in loco*, para classificar, armazenar e arquivar gêneros emergentes do discurso eletrônico-digital. Assim, talvez, estejamos aliando teoria e prática.

Para tal, a compreensão da origem sócio-histórica, do domínio discursivo (*lugar* onde os gêneros são produzidos e consumidos), da interlocução, do suporte onde são produzidos e circulam, da sua função é de fundamental importância para que os gêneros possam constituir um paradigma de produção, recepção, classificação e gestão de documentos do conhecimento humano contemporâneo.

REFERÊNCIAS

ALVARENGA, L. Representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação em tempo e espaço digitais. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, Florianópolis, SC, v. 8, n. 15, p. 18-40, 1º sem. 2003.

ANIS, J. Modifications dans les pratiques d'écriture. *Le Français Aujourd'hui*, Paris, n. 129, p. 59-69, mar. 2000.

ARAÚJO, J. C.; BIASI-RODRIGUES, B. (Orgs.). *Interação na internet: novas formas de usar a linguagem*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

_____. Chat na Web: um estudo de gênero hipertextual. In: CAVALCANTE, M. M.; BRITO, M. A.; MIRANDA, T. P. (Orgs.). *Teses & dissertações*: Grupo Protexoto. v. 1. Fortaleza: Protexoto; UFC, 2005.

ASKEHAVE, I.; NIELSEN, A. E. *Web-mediated genres*: a challenge to traditional genre theory. *Working Papers*, Denmark, n. 6, p. 1-50, 2004.

BAKHTIN, M. M. Os gêneros do discurso. In: _____. *Estética da criação verbal*. São Paulo: Martins Fontes, 1994. p. 327-358.

_____. *Questões de literatura e de estética*: a teoria do romance. Tradução de Aurora Fornoni Bernardini et al. São Paulo: Editora UNESP; HUCITEC, 1988.

BARBOSA, Suzana (Org.). *Jornalismo digital de terceira geração*. Covilhã, Portugal: Labcom Universidade da Beira Interior, 2007. Disponível em: <http://www.livroslabcom.ubi.pt/pdfs/20110824-barbosa_suzana_jornalismo_digital_terceira_geracao.pdf>. Acesso em: out. 2013.

BEIGUELMAN, G. *A arte do cibridismo*. Entrevista. 2010. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=pwej1qB8ulg.pdf>>. Acesso em: out. 2013.

_____. *Link-se*: arte, mídia, política, cibercultura. São Paulo: Peirópolis, 2005.

_____. *O livro depois do livro*. São Paulo: Peirópolis, 2003. Disponível em: <http://www.desvirtual.com/thebook/o_livro_depois_do_livro.pdf>. Acesso em: out. 2013.

BENEDITO, J. *Dicionário da internet e do telemóvel*. Lisboa: Centro Atlântico, 2003.

BEZERRA, B. G. Gêneros introdutórios mediados pela web: o caso da homepage. In: ARAÚJO, J. C.; BIASI-RODRIGUES, B. (Orgs.). *Interação na internet*: novas formas de usar a linguagem. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. p. 112-125.

BHATIA, V. *Words of written discourse*: a genre-based view. London: Continuum, 2004.

BRONCKART, J. P. *Atividade de linguagem, textos e discursos*: por um interacionismo sócio-discursivo. São Paulo: EDUC, 1999. p. 69-93.

CARPANEZ, J. Torpedos “explodem” na TV e dão voz ao telespectador. *Folha de S. Paulo*, São Paulo, 20 jun. 2006. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/ult124u20216.shtml>>. Acesso em: nov. 2013.

CHARTIER, R. *Os desafios da escrita*. São Paulo: Editora UNESP, 2002.

COSTA, S. R. A construção/apropriação da escrita nas salas de aula da escola fundamental e nas salas de bate-papo na internet. *Delta*, São Paulo, v. 22, n. 1, p. 159-175, 2006.

COSTA, S. R. *Dicionário de gêneros textuais*. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2012.

COSTA, S. R. Gêneros discursivos e textuais: uma pequena síntese teórica. *Revista Recarte*, Três Corações, MG, v. 3, n. 5, jul./dez. 2006.

COSTA, S. R. (Hiper)textos ciberespaciais: mutações do/no ler-escrever. In: FREITAS, M. T. A.; SOUZA, S. J. (Orgs.). *Televisão, internet e educação: estratégias metodológicas com crianças e adolescentes*. Campinas, SP: CEDES, 2005. p. 102-116.

COSTA, S. R. Leitura e escrita de hipertextos: implicações didático-pedagógicas e curriculares. In: FREITAS, M. T. A.; COSTA, S. R. (Orgs.). *Leitura e escrita de adolescentes na internet e na escola*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. p. 37-43.

COSTA, S. R. *Minidicionário do discurso eletrônico-digital*. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

COSTA, S. R. Oralidade e escrita e novos gêneros na internet. In: CONFERÊNCIA DE PESQUISA SÓCIO-CULTURAL, 3., 2000. Campinas, SP: Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas (FE/Unicamp), 2000. Disponível em <<https://www.fe.unicamp.br/br2000/indit.htm>>. Acesso em: out. 2013.

COSTA, S. R. Oralidade, escrita e novos gêneros (hiper)textuais na internet. In: FREITAS, M. T. A.; COSTA, S. R. (Orgs.). *Leitura e escrita de adolescentes na internet e na escola*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. p. 19-27.

COSTA, S. R. Pequeno vocabulário de discurso eletrônico-digital. In: SILVA, G.; ROCHA, L. F. M. (Orgs.). *Discurso e cultura*. Juiz de Fora, MG: Feme, 2006.

DELEUZE, G.; GUATTARI, F. *Mil platôs: capitalismo e esquizofrenia*. Tradução de Peter Pál Pelbart. São Paulo: Editora 34, 1997.

DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. R.; BEZERRA, M. A. *Gêneros textuais & ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

DISCINI, N. *A comunicação nos textos: leitura, produção, exercícios*. São Paulo: Contexto, 2005.

ECO, Umberto. *From internet to Gutenberg*. New York, Columbia University, 12 nov. 1996. Palestra proferida em: The Italian Academy for Advanced Studies in America. Disponível em: <<http://www.hf.ntnu.no/anv/Finnbo/tekster/Eco/internt3.htm>>. Acesso em: out. 2013.

FREITAS, M. T. A.; COSTA, S. R. *Construção/produção da escrita na internet e na escola: um enfoque sócio-histórico*. 2001. Projeto CNPq 1999-2000-2001.

FREITAS, M. T. A.; COSTA, S. R. (Orgs.). *Leitura e escrita de adolescentes na internet e na escola*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

KABATEK, J. Tradiciones discursivas y cambio lingüístico. *Lexis*, Lima, v. 29, n. 2, p. 151-177, 2005. Disponível em: <www.kabatek.de/discurso>. Acesso em: nov. 2013.

MAINGUENEAU, D. *Análise de textos de comunicação*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

MANOVICH, L. *The language of new media*. Cambridge, Massachusetts: MIT Press, 2001.

MARCUSCHI, L. A. A questão do suporte dos gêneros textuais. *DLCV: Língua, Linguística e Literatura*, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 9-40, 2003. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/dclv/issue/view/741>>. Acesso em: out. 2013.

MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais emergentes no contexto da tecnologia digital. In: MARCUSCHI, L. A.; XAVIER, A. C. (Orgs.). *Hipertexto e gêneros digitais: novas formas de construção de sentido*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004. p. 13-67.

MARCUSCHI, L. A.; XAVIER, A. C. (Orgs.). *Hipertexto e gêneros digitais: novas formas de construção de sentido*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

MEURER, J. L., BONINI, A.; MOTTA-ROTH, D. *Gêneros: teorias, métodos, debates*. São Paulo: Parábola, 2005.

OLIVEIRA, R. M. C. *Diários públicos, mundos privados: o diário íntimo como gênero discursivo e suas transformações na contemporaneidade*. 2002. 214 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, BA, 2002. (Mimeografado).

OLSON, D. R. A escrita e a mente. In: WERTSCH, J. V.; RIO, P. del; ALVAREZ, A. *Estudos socioculturais da mente*. Porto Alegre: Artmed, 1998. p. 89-111.

RABAÇA, C. A.; BARBOSA, G. G. *Dicionário de comunicação*. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

RODRIGUES, B. *Webwriting: pensando o texto para a mídia digital*. São Paulo: Berkeley, 2001.

SANTAELLA, L. *Linguagens líquidas na era da mobilidade*. São Paulo: Paulus, 2007.

SCHNEUWLY, B. et al. *Gêneros orais e escritos na escola*. Tradução de Roxane Rojo e Gláís Sales Cordeiro. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2004.

SLOTERDIJK, Peter. *Esferas III: espumas, esferología plural*. Traducción de Isidoro Reguera. Madri: Siruela, 2006.

TRAVAGLIA, L. C. Gêneros de texto definidos por atos de fala. In: ZANDWAIS, A. (Org.). *Relações entre pragmática e enunciação*. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2002. p. 129-153.

TRAVAGLIA, L. C. Tipelementos e a construção de uma teoria tipológica geral de textos. In: FÁVERO, L. L.; BASTOS, N. M. O. B.; MARQUESI, S. C. (Org.). *Língua Portuguesa pesquisa e ensino*. São Paulo: EDUC, 2007. v. 2, p. 97-117.

XAVIER, A. C.; SANTOS, C. F. *E-forum na internet: um gênero digital*. In: ARAÚJO, J. C.; BIASI-RODRIGUES, B. (Orgs.). *Interação na internet: novas formas de usar a linguagem*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. p. 30-38.

ZANOTTO, N. *E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual*. Rio de Janeiro: Lucerna; Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2005.

ZAVAM, Á. E-zine: uma instância da voz do e-xcluídos. In: ARAÚJO, J. C. *Internet e ensino: novos gêneros, outros desafios*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2007. p. 93-112.

ZINK, R. *Literatura gráfica?: banda desenhada portuguesa contemporânea*. Oeiras: Celta, 1999.

Sites

<http://www.libraryjournal.com>

<http://bocc.ubi.pt/pag/oliveira-rosa-meire-diaros-publicos-mundos-privados.html>

<http://www.houaiss.uol.com.br>

<http://www2.uol.com.br/michaelis>

<http://www.revistaescola.abril.com.br>

<http://tecnologia.uol.com.br>

<http://www1.folha.uol.com.br/folha/informatica/ult124u20216.shtml>

http://en.wikipedia.org/wiki/Short_message_service

http://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_edicao_t.htm

http://www.direitonet.com.br/dicionario_juridico

<http://lidiabel.tripod.com/emotic.html>

<http://www.emprimeiro.com.br/termos-e-siglas>

<http://www.magickriver.net/assicons.htm>

<http://www.netlingo.com>

<http://www.twitterbrasil.org>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Infografia>

Gêneros textuais emergentes do/no discurso eletrônico digital: um balanço crítico de Sérgio Roberto Costa

Johanna W. Smit

8

PALESTRA

Agradeço pelo convite do Instituto, na pessoa de Danielle [Ardaillon] e agradeço a professora Ana Maria [Camargo] por ter me colocado diante de um novo desafio.

O documento em meio digital faz parte de nossas vidas. Mas, ao pensar sobre o que eu falaria agora, fui obrigada a refletir a respeito de um fenômeno que já está parecendo natural, embora relativamente recente; ou seja, esta invasão dos documentos em meio digital em nossas vidas. O que estes documentos significam? Como denominá-los? E, do ponto de vista arquivístico, como entendê-los?

Assunto complicado! Não tenho como debatê-lo, mas tentarei complementá-lo, introduzindo um viés arquivístico no tema. Peço,

desde já, perdão pelo caráter totalmente preliminar do que direi: estudei o quanto pude, mas o assunto é complicado.

O assunto é complicado por diversas razões a saber:

- mutações muito rápidas nos recursos que estão na moda, novos dispositivos vão sendo criados, muitas vezes, em função do desenvolvimento de novas ferramentas de informática;
- boa parte dos documentos aqui citados é recém-chegada; embora já tenha história e do ponto de vista diacrônico apresente alterações importantes em seu formato, objetivos, formas de transmissão, recursos tecnológicos envolvidos etc.

O *Minidicionário do discurso eletrônico-digital* (COSTA, 2009), que me foi gentilmente encaminhado pela professora Ana Maria [Carmargo], arrola uma série de documentos, discursos e formatos. Com a finalidade de tentar entender e sistematizar este universo tão multifacetado, numa ótica arquivística, proponho, inicialmente, uma tentativa de organização dos “documentos” – tendo por base ênfases, já que uma organização em classes autoexcludentes me parece impossível neste caso. Não tratarei dos diferentes discursos, textos ou suportes da informação em meio digital, mas tentarei falar dos ditos “documentos” em meio digital, transmitidos pela web, sem pretensão à exaustividade. Fica claro, também, que estou me pautando por uma visão que pode ser chamada de “funcionalista”; ou seja, estou tentando entender os documentos pela função que lhes é atribuída, sem ignorar que outras questões arquivísticas, particularmente o princípio da proveniência, são essenciais:

"tipos" de dispositivos	Detalhamento	exemplos retirados do dicionário (Costa, 2009)*
Dispositivos que enfatizam os objetivos e públicos que se quer alcançar	comunicação 1 → n, com ênfase no objetivo perseguido	anúncio, banner, cartaz, placa, letreiro, outdoor, petição, reivindicação, conferência, blog, catálogo virtual, demo
	comunicação 1 → n, prevendo interatividade	fórum de discussão, grupo de discussão
	comunicação 1 → n, para "espalhar" notícias	fofoca, comentário, flame, hoax
Dispositivos que enfatizam a comunicação de conteúdo 1 → 1 ou 1 → n	ênfase na transmissão do conteúdo	artigo, post, paper, aviso, bilhete, mensagem, comunicado, torpedo, recado, cartão virtual
	destinatário(s) conhecido(s) ou desconhecido(s)	chat, bate-papo, e-mail
Dispositivos para identificação de produtor e/ou destinatário		apelido, assinatura, autorretrato, perfil, endereço eletrônico
Dispositivos que identificam o produtor	incluindo ideia de ambiente eletrônico	portal, site, homepage
Dispositivos com ênfase na ferramenta		barra, menu, link, senha
Dispositivos com ênfase no ambiente de transmissão		redes sociais

* Descartei os prefixos e-, ciber, tele ou web e os sufixos digital, eletrônico ou virtual: a justificativa segue mais à frente.

Avançamos na compreensão deste universo, muito presente e, ao que parece, naturalizado na prática cotidiana? Não me parece que este seja o caso. O quadro mistura:

- procedimentos ditados pela tecnologia (senha, perfil, login);
- recursos ou ferramentas tecnológicas (link, barra);
- modos ou ambientes de transmissão ou interação (redes sociais, chat);
- “tipos” de documentos e/ou ambientes, que todos têm em comum o fato de serem produzidos, transmitidos e recebidos em meio digital, mas com objetivos muito variados (e-mail, site, cartão, blog, post, torpedo etc.).

Espero que todos concordem: a questão continua nebulosa. Avanço no debate, propondo um novo recorte: ater-me aos “tipos” de documentos e/ou ambientes, pois esta é a parcela do debate que mais nos aproxima da visão arquivística, salvo engano. Passo a propor respostas às perguntas enunciadas pelo seminário, a saber:

1. Como denominar estes “documentos”/ambientes/dispositivos?
2. Como denominar e tratar estes documentos quando inseridos numa ótica arquivística?

1. Como denominar estes “documentos”/ambientes/dispositivos?

Para simplificar, adotarei o termo “**dispositivo**” que, de acordo com o dicionário Houaiss, pode significar tanto um “conjunto de ações planejadas e coordenadas, visando a um fim” quanto, no domínio da informática, um “conjunto de componentes físicos ou lógicos que integram ou estão conectados a um computador, e que constituem um ente ca-

paz de transferir, armazenar ou processar dados" (INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS DE LEXICOGRAFIA, 2009).

Tenho a impressão que enfatizamos um modo de produção, transmissão e recepção (meio eletrônico, web) quando reunimos dispositivos tão diversos como o e-mail, um blog ou um portal, para citar alguns exemplos. Estes dispositivos têm objetivos muito diversos, apresentam estruturas diferentes, envolvem questões tecnológicas diferentes e, portanto, são diferentes. Parece-me, também, que ainda sentimos certo desconforto diante de tanta "novidade". É chegado o momento para explicar porque suprimi os prefixos "e-", "ciber", "tele" e "web" ou os sufixos "digital", "eletrônico" e "virtual": a distinção, através da nomeação, entre o documento "tradicional" e o outro, "digital"¹, me parece apontar para uma falta de familiaridade com o documento digital, certo desconforto diante deste novo mundo documental. Documento arquivístico é documento arquivístico, independentemente de seu suporte ou tecnologia. E, repito, não ignorando outras características do documento arquivístico, enfatizo aqui sua "função", na esperança de simplificar um pouco a questão.

Avanço na discussão através de dois exemplos: o e-mail e o portal.

e-mail – até hoje identificado por grafias diferentes (e-mail, email, EMail, mail, em inglês, em português também conhecido por correio eletrônico ou mensagem), designa um método para troca de mensagens digitais de um autor para um ou mais destinatários. O termo aparece na década de [19]70, na literatura, para nomear transmissões eletrônicas de mensagens, por exemplo, por fax. Com o advento da internet, o e-mail passa a ser entendido como uma troca de mensagens digitais por intermédio da internet. Se, no início, a troca somente

1 Digital, não eletrônico, pois há documentos eletrônicos que não são digitais: o fax, por exemplo.

era possível quando produtor e destinatário estavam conectados (“logados”) ao mesmo sistema ou rede interna, hoje, a compatibilidade entre os diferentes sistemas e provedores é garantida e a recepção da mensagem não supõe o destinatário conectado.

Ao longo do tempo, diferentes recursos tecnológicos foram sendo incorporados (por exemplo, o “responder”, “responder a todos”, “encaminhar”, a possibilidade de incluir anexos). Se, no início, a mensagem se limitava a um texto em caracteres ASCII [American Standard Code for Information Interchange], hoje é possível incluir imagens, links a outras fontes da internet etc. No entanto, um e-mail da década de [19]70 parece muito, em sua estrutura, com um e-mail hoje (WIKIPEDIA, e-mail) contendo cabeçalho e corpo da mensagem:

CABEÇALHO – composto de informações que identificam

- quem envia a mensagem;
- a data e horário de envio da mensagem. Na recepção, o destinatário vê esta informação “traduzida” para seu horário local;
- identificação de destinatário(s) assumido(s), copiado(s) (cc – *carboncopy*) e ocultos (bcc – *blindcarboncopy*);
- assunto.

É importante ressaltar que tantas outras informações são geradas e não ficam visíveis para o produtor ou o(s) destinatário(s) aparentes: por exemplo, o caminho percorrido, que aparece somente quando o e-mail não pode ser entregue e a mensagem que nos volta mostra o caminho percorrido e as datas e horários nos quais o sistema tentou executar a entrega da mensagem.

CORPO DA MENSAGEM – com funções iniciais muito próximas de um ato de correspondência.

Se a estrutura básica do e-mail visível ao usuário praticamente não mudou ao longo do tempo, seu uso, ou função, foi objeto de muitas mudanças.

Inicialmente, concebido como “correspondência” interna para redes ou corporações, passou a veicular publicidade, mensagens indesejadas (spam), fofocas e agressões verbais, convites, recados, fotos etc. Vemo-nos, novamente, diante de uma plêiade de tipos documentais e nem todos podem ser caracterizados como atos de correspondência.

Eu simplificaria a discussão distinguindo o e-mail produzido dentro de organizações, com objetivos institucionais, dos e-mails produzidos pelos cidadãos com objetivos os mais variados. Os e-mails produzidos dentro de um contexto corporativo podem ou devem ser mais padronizados, aproximando-se dos tipos documentais que conhecemos: carta circular, mensagem, memorando, chamada para reuniões com pauta etc. Neste caso, estaríamos diante de tipos documentais conhecidos, mas produzidos, transmitidos e recebidos pela via digital.

Não se trata de uma nova espécie documental, embora a definição de espécie documental possa parecer adequada para definir o e-mail: *“configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas* (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Tampouco se trata de distinguir os e-mails pelo “assunto”, mas identificar os diferentes tipos documentais transmitidos através do e-mail: documentos de correspondência, documentos normativos, documentos informativos etc., e voltamos a um terreno mais conhecido.

Em resumo, fica claro que o mesmo termo denomina um modo de transmissão de mensagens e uma variedade de tipos documentais transmitidos digitalmente. Podemos, adotando um ponto de vista arquivístico, ignorar o modo de transmissão e devemos identificar os tipos documentais transmitidos digitalmente, o que torna a tarefa mais leve.

PORTAL – ou site, ou sítio, ou homepage – cito o dicionário elaborado pelo professor Sérgio [Costa]: “*se propõe ser a porta de entrada da web para as pessoas em geral. Tipicamente, um portal possui um catálogo de sites e um mecanismo de busca. Um portal pode oferecer ampla variedade de serviços, tais como correio eletrônico, fóruns de discussão, dispositivos de busca, informações gerais e temáticas, páginas de comércio eletrônico e muitos outros*” (COSTA, 2009, p. 74).

É notória a variedade gráfica, visual e estética dos diferentes portais. Neste caso, não é possível falar numa estrutura relativamente padronizada. Mas todo portal tem um endereço eletrônico – sua URL – e à medida que inclui sites, isto significa que ele contém as trilhas que permitem chegar aos outros sites (os links).

Novas questões podem ser enunciadas: todos os “dispositivos” têm uma denominação em português? E quando a têm, esta denominação é conhecida ou usada por todos? Como traduzir podcast? E spam?

Parece-me difícil ser muito purista, em termos de língua portuguesa, nesta discussão – o que não deixa de ser um problema. Pragmaticamente, teremos que pensar em adotar a denominação em língua inglesa para muitos termos e lembrar que alguns termos até que são bem conhecidos em português (por exemplo, correio eletrônico para e-mail, sítio para site – mas nem todos adotam estas traduções). Adotar termos em duas línguas diferentes nunca foi considerado uma boa solução quando objetivamos atribuir consistência às denominações no contexto de algum sistema de informação; mas, ao que tudo indica, teremos que correr o risco.

Voltemos ao início: como denominar este leque de dispositivos digitais? Podemos mudar um pouco a pergunta: é necessário nos preocuparmos com a denominação de todos os dispositivos, numa ótica arquivística?

2. Como denominar e tratar estes documentos quando inseridos numa ótica arquivística?

Se a discussão sobre a denominação dos dispositivos é bastante complexa, sua análise do ponto de vista arquivístico talvez seja mais complexa ainda. A complexidade se explicaria pelo caráter recente destes “tipos documentais”? Não me parece que esta seja uma boa resposta – o e-mail, para ficar com este exemplo, é produzido desde a década de [19]70. Temos dificuldade para nos situarmos neste emaranhado digital? Certamente, sim. E, neste caso, estamos em boa companhia: excetuada a geração Y (WIKIPEDIA, Geração Y) todos têm uma maior ou menor dificuldade para acompanhar as imensas e importantes transformações pelas quais a produção e comunicação da informação passaram nos últimos 40 anos.

No entanto, apesar da dificuldade, será necessário aprendermos a conviver com este mundo em constante ebulição digital. Visando simplificar uma discussão que, de simples, não tem nada, recorro à distinção proposta pelo projeto InterPARES para os documentos digitais (DURANTI, 2010):

- **Documentos digitais estáticos**, ou seja, aqueles que apresentam forma fixa e conteúdo estável. Documentos digitais estáveis podem ser abertos, fechados e posso navegar neles, sem alterá-los. Conhecemos estes documentos, sabemos trabalhar com eles. Sabemos até o que fazer para preservar sua autenticidade, através da inclusão de metadados, trilhas de auditoria, adoção do formato PDF/A etc. Reconheço que, boa parte dos documentos que estamos analisando neste momento, não se enquadra nesta categoria.
- **Documentos digitais interativos não dinâmicos** – as regras que gerenciam forma e conteúdo são fixas e o conteúdo é se-

lecionado a partir de dados armazenados no sistema. A interatividade é, portanto, limitada; mais aparente do que real, pois a variabilidade é limitada e controlada. O catálogo de vendas on-line é um exemplo, os bancos de dados corporativos constituem outro exemplo. Estamos diante de documentos arquivísticos **armazenados** que podem ser **manifestados** na tela do computador de acordo com regras previamente determinadas. É o caso de relatórios que podem ser gerados a partir de bancos de dados. A questão que se coloca, então, é se, institucionalmente, serão preservados os documentos manifestados ou os armazenados – o que, obviamente, não constitui uma decisão nada simples.

- **Documentos digitais interativos dinâmicos** – as regras que gerenciam forma e conteúdo podem variar. Se forma e conteúdo podem variar sem que seja possível prever estas variações, não é possível considerar estes documentos arquivísticos; pois podem mudar sem controle e, portanto, não podem provar o que foi, como foi ou porque foi. Não podem constituir prova de transações passadas. Trata-se de documentos **potenciais**, que podem ser transformados em documentos arquivísticos; mas isto demanda soluções políticas e tecnológicas. Muitos dos documentos citados pelo professor Sérgio se enquadram nesta categoria a meu ver.

Passo, agora, a perpetrar uma última ousadia: retomo o quadro inicial e incluo, nele, as distinções propostas para os documentos digitais pelo projeto InterPARES:

"tipos" de dispositivos	detalhamento	exemplos retirados do dicionário (COSTA, 2009)	categorização InterPARES	
Dispositivos que enfatizam os objetivos e públicos que se quer alcançar	comunicação 1 → n, com ênfase no objetivo perseguido	anúncio, banner, cartaz, placa, letreiro, outdoor, petição, reivindicação, conferência, blog, catálogo virtual, demo	Documentos digitais interativos não dinâmicos – desde que regras claras sejam adotadas – ou documentos digitais interativos dinâmicos	☹️ ☹️
	comunicação 1 → n, prevendo interatividade	fórum de discussão, grupo de discussão	Documentos digitais interativos dinâmicos	☹️
	comunicação 1 → n, para "espalhar" notícias	fofoca, comentário, flame, hoax	Documentos digitais interativos dinâmicos	☹️
Dispositivos que enfatizam a comunicação de conteúdo 1 → 1 ou 1 → n	ênfase na transmissão do conteúdo	artigo, post, paper aviso, bilhete, mensagem, comunicado, torpedo, recado, cartão virtual, e-mail	Documentos digitais interativos não dinâmicos – desde que regras claras sejam adotadas – ou documentos digitais estáticos	☺️ ☺️
	destinatário(s) conhecido(s) ou desconhecido(s)	chat, bate-papo, e-mail	Documentos digitais interativos dinâmicos	☹️

Dispositivos para identificação de produtor e/ou destinatário		apelido, assinatura, autorretrato, perfil, endereço eletrônico	Documentos digitais interativos dinâmicos	⊗
Dispositivos que identificam o produtor	incluindo ideia de ambiente eletrônico	portal, site, homepage	Documentos digitais interativos dinâmicos	⊗
Dispositivos com ênfase na ferramenta		barra, menu, link, senha	Documentos digitais interativos dinâmicos	⊗
Dispositivos com ênfase no ambiente de transmissão		redes sociais	Documentos digitais interativos dinâmicos	⊗

Não preciso enfatizar que a tentativa acima apresentada é, certamente, discutível e que os documentos categorizados como “estáticos”–😊–ou “interativos não dinâmicos”–😞–supõem uma série de cuidados em sua produção, transmissão e guarda; além de regras pré-definidas de transformação de sua forma, no que diz respeito aos documentos “interativos não dinâmicos”. E, conforme dito, os documentos interativos dinâmicos –⊗–são somente documentos arquivísticos em potencial; cabendo a cada instituição ou pessoa decidir se vale a pena transformá-los em documentos estáticos ou não dinâmicos para que os mesmos consigam desempenhar o papel de “pontes do tempo”, permitindo trazer ao presente “o que foi”, “como foi” e “porque foi”.

Para encerrar, de forma totalmente preliminar e provisória, eu proporia a organização do imbróglio nos seguintes pontos:

- 1) Distinguir os documentos digitais produzidos em ambientes “controlados” (organizações, instituições, empresas) dos do-

cumentos produzidos pelos cidadãos – certamente, menos padronizados.

- 2) No caso dos documentos digitais produzidos em **ambiente institucional**, distinguir a identificação dos tipos documentais – independentemente do modo de produção e transmissão digital – de questões de preservação de autenticidade e integridade dos mesmos. Não me parece que questões de denominação devam nos preocupar muito, já que boa parte dos documentos, se não a totalidade, já é conhecida e devidamente nomeada. Certamente, os maiores desafios se concentram nas questões de preservação de autenticidade e integridade dos documentos. No entanto, é importante lembrar que, por mais que se padronizem os documentos institucionais, isto não evita que a instituição receba documentos de outras proveniências, padronizados de outra maneira ou não padronizados.
- 3) No caso dos documentos produzidos pelos **cidadãos** e que, potencialmente, incorporam seus arquivos pessoais, certamente muito mais estudos serão necessários, dada a maior variabilidade dos documentos e sua menor previsibilidade em termos de forma e conteúdo.
- 4) Tanto os documentos digitais produzidos institucionalmente quanto pelos cidadãos apontam para uma necessidade de passarmos de um ponto de vista **descritivo** para um ponto de vista **prescritivo**, a fim de deixarmos de ser reféns de documentos que, muitas vezes, não apresentam as necessárias características arquivísticas. Passar para um ponto de vista prescritivo → não é isto que estamos chamando de diplomática?

Termino citando uma frase do professor Sérgio [Costa]: “Em suma: predominam, [...] a dialogia, a polissemia, a polifonia, a carna-

valização discursiva, no sentido bakhtiniano dos termos, em contraposição à monotonia da linearidade subjetivista ou objetivista das linguagens, se é que há”. E eu acrescento: justamente a “carnavalização discursiva” na literatura, na poesia e na web é ótima, criativa, dinâmica; mas, nos arquivos, é um problema.

REFERÊNCIAS

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Orgs.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

COSTA, S. R. *Minidicionário do discurso eletrônico-digital*. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

DURANTI, L. *Structural and formal analysis: the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment*. In: HILL, J. (Ed.). *The future of archives and recordkeeping: a reader*. London: Facet, 2010. p. 65-88.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS DE LEXICOGRAFIA. Dispositivo. In: *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

RONDINELLI, R. C. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

WIKIPEDIA. *E-mail*. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/E-mail>>. Acesso em: 17 out. 2013.

WIKIPEDIA. *Geração Y*. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Geração_Y>. Acesso em: 17 out. 2013.

Debate com o público

9

DEBATE

Plateia: Johanna [Smit], chamou minha atenção sua observação em relação ao e-mail. Queria que você explicasse um pouco mais, porque você citou a definição de espécie do dicionário e disse que ela, talvez, não se aplicasse. Você poderia explicar um pouco mais a sua afirmação de que o e-mail tem uma estrutura, ficando a variação por conta do conteúdo, ou seja, da substância. E, aí sim, vamos identificar funções diferentes ou, até mesmo, arquivos anexados que são diferentes e que podem fazer com que nós caminhemos para uma denominação que não use o e-mail como espécie. No governo do Estado do Rio de Janeiro, no programa de Gestão, nós traduzimos e-mail por “mensagens eletrônicas”, e estamos usando esta denominação como espécie e, talvez, esteja equivocado esse nosso entendimento.

Johanna Smit: Sim, uma coisa é o modo de transmissão, pela internet, que começou pelo fax. Agora, hoje a gente pensa só em internet, mas como modo de transmissão. Isso não é espécie, isso é modo de transmissão. Enquanto coisa transmitida, acho que deveríamos evitar o termo e-mail porque ele é polissêmico e começar a dizer: “Bom, o que ele transmitiu? Foi uma mensagem? Foi um documento diretivo? Foi uma correspondência oficial? Foi publicidade? Foi uma foto?”

Um link para outro site?” Começar a ver o que é transmitido através do corpo da mensagem e, aí sim, voltar àquele campo que a gente conhece, e identificar, separando claramente o modo de transmissão daquilo que é transmitido.

Plateia: Mas, então, voltando à perspectiva da tipologia – espécie mais atividade –, que proposta nós teríamos para denominar essa estrutura?

Ana Maria Camargo: Acho que é uma pergunta interessante. Vou comparar com o telegrama. O telegrama, que nós não temos dúvida em considerar uma espécie, incorporou todas as características do seu meio de transmissão, que era o telégrafo. Ele precisava ser curto, porque o preço aumentava com o tamanho da mensagem. Não se usavam os conectivos, e a pontuação era substituída pelas letras *pt* (ponto) e *vg* (vírgula). A chamada linguagem telegráfica, expressão que ainda sobrevive, dava margem a piadas do tipo “Mãe morreu enterrado amanhã”. Notícia brutal em quatro palavras, sem atenuantes... O telegrama incorporava uma série de elementos que eram típicos da sua forma de transmissão. Não deixa de ser uma aberração, portanto, termos hoje o “telegrama fonado” ou o telegrama pela internet. O nome sobreviveu, mas o documento virou outra coisa, sem mais aquelas características da linguagem telegráfica e econômica. O professor Sérgio [Costa] estava falando em 140 caracteres. Nós temos em nosso arquivo telegramas muito longos, de pessoas ou instituições que podiam custeá-los. Em relação ao e-mail, sempre achei que ele criou um estilo, que seria o da super-informalidade.

Nós transmitimos, no corpo do e-mail, sem ser como anexo; às vezes, o relatório inteiro vai junto. Então, ele não é uma guia de encaminhamento, não é um bilhete descomprometido e informal, porque ele, às vezes, é tratado assim. Nós temos aqui na Fundação iFHC, uma troca de correspondência por e-mail no arquivo de Ruth Cardoso sobre a organização de um evento. As pessoas estavam em pontos dife-

rentes do país, trocavam e-mails. Essa troca fica em papel – portanto, estável – e nós tínhamos que definir que documento era aquele; não a troca de mensagens, mas o conjunto dessas mensagens. Então, que palavra nós adotamos para isso? Nós colocamos “conversaço”. Ao definirmos o que era aquilo, o que nos apareceu mais adequado foi “conversaço”. Nós também temos esse problema de nomear arquivos. Na nossa caracterização do documento nunca poderia haver essa ideia de botar um prefixo, um sufixo para designar a forma na qual foi originalmente transmitida. Ele foi acumulado impresso em papel. Então, o que eu tenho é um documento em uma forma conhecida por mim, mas como chamar aquilo?

O que teríamos que pensar do ponto de vista arquivístico, é que temos que ter campos de descrição que contemplem várias coisas, porque só o enunciado da espécie ou do tipo não consegue dar conta dessas características. Dentro da ótica da Linguística Aplicada eu vejo que a maneira de transmissão, o número de receptores ou o tipo de possibilidades de resposta – quero dizer, toda essa ambientação, acaba sendo importante do ponto de vista da Comunicação. Mas, do ponto de vista arquivístico, são outras as questões. Esses elementos podem ser cobertos por campos específicos, que nós temos que contemplar, sim. Por exemplo, contemplar a técnica de registro, pois caso contrário, as pessoas vão chamar o documento pela técnica de registro. Por exemplo, o telegrama é chamado pela técnica de transmissão, evocando o telex ou o telégrafo. Na verdade, uma coisa gravada em fita cassete, ela não se chama gravação, como nós falamos, chamando-a pelo formato. Não é a espécie, não é a função; mas retrata a técnica de registro, o meio de transmissão, o tipo de suporte, que não é o conceito usado por nós.

Então, por isso a gente tem que fazer uma checagem desses conceitos para tornar precisa a descrição. No exemplo, no lugar de suporte, muitas vezes, aparece o formato. Mas, para nós, o suporte é papel, filme etc. Esses elementos são importantes porque, se a técnica

ca de registro é gravação e meu suporte é ótico, e o formato é CD, eu já sei do que se trata; mas ele continua sendo um discurso. Então, como eu posso nomear o documento que está ali? Esses outros referenciais complementam esta situação, que, muitas vezes, nós queremos que seja incorporada ao próprio nome que o documento ostenta. Eu acho interessante essa questão de botar “e” na frente, nunca tinha me ocorrido isso; mas faz parte desse desconforto e de como queremos incorporar a espécie, que nós não conseguimos enxergar como uma mesma. Temos que incorporar porque ela foi transmitida de outra forma, a partir desses recursos etc. Então, eu acho que, de fato, é um problema. Temos alguns desses exemplos no arquivo. Nós colocamos “conversaço”, pode ser uma conversa gravada, seria uma “conversaço” também. Por exemplo, eu tenho uma conversaço gravada e tenho a fita cassete desta conversa, mas há também a fita só com dois interlocutores e o diálogo [nesse caso] seria diferente. A conversaço envolveria mais pessoas, e era o caso deste documento que nós temos.

Sérgio Costa: Mas a correspondência não era por e-mail? Porque é como estar trocando cartas também, você conversa com a pessoa trocando cartas.

Ana Maria Camargo: Sim, mas no caso [da organização do evento no arquivo Ruth Cardoso] a conversa era coletiva. Na conversaço o que prevalece é o ato de correspondência. Aí entra aquele outro conceito: ele é um relato, ele é uma exposição, ele é um argumento; são elementos que, para nós, são menos fundamentais. Eles estão incorporados ao tipo documental, pois o tipo caracteriza um pouco isso. Mas, voltando à questão, o fato de ter, inicialmente, sido parte de correspondência se materializa finalmente no arquivo, em um único documento. É claro que os equivalentes pessoais de cada um estarão de um jeito.

Sérgio Costa: Então, você teria um termo amplo para correspondência?

Ana Maria Camargo: Nem usamos o termo correspondência porque é um termo genérico. Então, dentro dos possíveis tipos de correspondência, o que nós poderíamos colocar: “feita pelo computador”, “pela internet”, “com vários correspondentes ao mesmo tempo”, mas com número limitado, é uma conversa mesmo, as pessoas trocam ideias. Então, eu não sei se ocorreria para as pessoas aqui algo diferente.

Sérgio Costa: E “conversaço”, não ficaria meio amplo?

Ana Maria Camargo: Poderia ficar.

Bruno Delmas: Queria fazer um comentário sobre o que foi dito nas intervenções das pessoas. Primeiro, eu penso que é a função que define, como um ponto de ancoragem. E, se prestarmos atenção, existem muito mais documentos tradicionais, em papel, que encontramos sob forma eletrônica, do que poderíamos pensar. Eu vou pegar um exemplo só: a nota. Costumam dizer que é muito informal, que fazemos como queremos, não? A gente manda um e-mail e o que ele é? É um envelope, para simplificar. Mas, depois, precisamos dizer o que há no envelope. Há alguns anos, fiz um estudo sobre as palavras que designam as correspondências. Tentei classificá-las pela função. Se eu me lembro bem, achei duzentas palavras em francês. Classifiquei-as em sete ou oito funções principais, que dependiam de certas categorias. Agora, se prestarmos atenção nas partes informais que temos nas correspondências, podemos achar essas mesmas partes informais nas práticas manuscritas – por exemplo, quando duas pessoas que estão em dois escritórios diferentes trocam um documento informal. Vamos supor que a nota é manuscrita, ou pode ser datilografada ou impressa. Neste momento, tenho uma colega com quem estou organizando um colóquio, e ela está preparando o envio do convite eletrônico e sob a forma de papel. Dei as instruções a ela e ontem à noite recebo um e-mail dela dizendo que o correio eletrônico foi mandado, e os convites em papel estão saindo hoje. Não houve fórmulas

antes, não houve fórmulas depois, nem tem assinatura. É como se ela tivesse escrito em um *post-it* e o tivesse deixado em minha mesa. Então, simplesmente, ela me mandou uma nota eletrônica; mas é uma nota, a função é a mesma. Essa nota poderia ter sido manuscrita, mas foi eletrônica. O que importa, e o que Sérgio [Costa] falou em particular, é que, em todas as novas escrituras, devemos caracterizar, definir, mostrar as funções e as novas funções. Essas funções novas são marcadores e indicadores de mudanças sociais que a técnica introduziu em nossos comportamentos. Mas, em relação ao resto, eu acho, como a Johanna [Smit], que há uma grande estabilidade na função. E esta é a razão pela qual, em Diplomática, colocamos o enfoque na função; porque é isso que é estável, é com ela que podemos seguir a linha de pensamento e é isso que nos permite a abordagem científica. Vamos tomar as categorias que você citou, as que não podemos mexer, os documentos dinâmicos etc. Nós preparamos um documento tradicionalmente. Então, havia um projeto de relatório. Este projeto de relatório, alguém vai anotar e vamos fazer mais uma fórmula – ou mais um projeto de discurso, por exemplo – e, no final das contas, chegaremos ao documento definitivo. Mas, na maioria das vezes, não guardamos os rascunhos e as etapas prévias. E nos perguntamos: isso vai ser conservado? É importante conservar isso? Em certos casos não, em certos casos, sim. Estamos com o eletrônico na mesma situação daquela com o papel. Agora o que acontece? Mandamos um projeto, o grifamos, o comentamos e, no final disso, sai um documento acabado. É a mesma abordagem. E, se falamos que conversação é entre duas pessoas, o que falamos quando as pessoas falam por meio de papéis? Digamos, uma troca de carta, uma troca de correio são trocas. Uma troca de e-mail é a mesma coisa. Por exemplo, quando você tem dois escritores ou duas pessoas que trabalham em escritório, é uma troca. Hoje essas trocas de cartas são pela via eletrônica, mas é a mesma função. Então, o problema de saber se essas trocas merecem ser conservadas ou não é como nas correspondências tradicionais. Quando é pública, conservamos. Agora, no [âmbito] privado, às

vezes, conservamos – pois pode ser que tenha, realmente, um motivo –; às vezes, não e é uma grande pena.

Ana Maria Camargo: Então, se eu compreendi as observações do professor Bruno [Delmas], ele coloca uma coisa muito interessante aqui: muito do material que nós encontramos no arquivo é material preparatório, que se assemelha ao rascunho; essas formas que antecedem a forma final do documento. Em uma situação de avaliação, muitas vezes, esse material acaba sendo descartado, não sobrevive em geral no arquivo. No caso da secretária que deixa as providências a serem tomadas, é uma coisa muito informal, é uma agenda de um executivo ou de um cientista; mas, se esse documento nos é dado como um elemento a ser trabalhado, identificado minimamente, o que ele seria? Nós encaramos como apontamentos de que fazer, de quais providências tomar, de coisas a considerar dentro de um trabalho. O caderno de campo do Guimarães Rosa quando ele viajava, por exemplo, com expressões que ele poderia incorporar em personagens, bem, para estas coisas até temos um nome. Agora, esta interlocução que fica retratada é uma coisa nova, as conversas trocadas entre pessoas que sobram nos arquivos pessoais têm algumas curiosidades, nós temos o que a pessoa recebe, o rascunho do que mandou quando a pessoa é organizada; e uma coisa que a Viviane Tessitore me ensinou, em uma certa categoria de pessoas, existe o hábito da devolução da carta depois que ela morre, como um gesto de etiqueta. Encontro no arquivo pessoal cartas que foram enviadas pelo titular do arquivo e, depois, foram devolvidas sem [que se saiba] que aquilo era uma devolução. O arquivista poderia até imaginar que a pessoa fez uma carta muito parecida com a carta original e pensar “que pessoa caprichosa!” – mas não é bem isso. É uma etiqueta que se perdeu, que era restrita à nobreza. No caso de várias pessoas se comunicando, essas ousadias que nós tomamos aqui na Fundação iFHC partiram de uma perspectiva que não setorizou o material, tentou fazer uma abordagem arquivística de tudo. Contextual em primeiro lugar. Era o contexto que

dava significado àquilo, procurando identificar as coisas. No caso do dicionário do professor Sérgio [Costa], incorporamos como espécies documentais os gêneros literários todos, quero dizer, o diálogo é um gênero literário. Que ele não chamou de literário porque estendeu o dicionário à oralidade, ao texto, seja ele oral ou escrito. O conceito de texto também é bem diferente do nosso, que é só o escrito, é o que fica; e o oral, se tiver gravado e registrado em algum lugar. Então, daí a ideia da conversação. A conversação não foi tomada como uma ação [para que a denominação não ficasse restrita à] própria atividade, o que é muito comum, mas como resultado material, documental dessa troca de opiniões, a propósito de um assunto. O contexto dessa conversação, no exemplo do Arquivo Ruth Cardoso, é a organização de um seminário. Jamais se poderia, só pelo nome, dar conta da funcionalidade – ela era uma espécie quase vazia, atrelada a uma atividade que lhe deu sentido. Para nós, é uma coisa que difere muito da prática ontem exposta pelo professor Mariano [Ruipérez]. A identificação de um documento significa, em cada caso, a nomeação dele, do tipo documental, a sua funcionalidade, o seu destinatário – quero dizer, é um verbete. Não é apenas a definição de uma espécie atrelada a outro contexto, que foi até tipificado por nós, para que pudéssemos ter algo que contemplasse essas coisas todas; não que seja um esquema perfeito, é difícil nomear isso. Por isso, este primeiro evento que fazemos nesta área traz um pouco dessa nossa perplexidade. Todos nós temos esse tipo de problema.

Para mim, tudo isso começou, na verdade, em Rio Claro (SP), quando eu estive à frente do arquivo municipal; onde tivemos que enfrentar problemas, sobretudo em relação ao arquivo pessoal, de que a literatura sobre o assunto não dava conta. Recebemos o arquivo do Plínio Salgado na íntegra, com coisas que, à primeira vista, teríamos que devolver à família. Tínhamos, por exemplo, garrafas de água de todos os rios brasileiros, com etiquetas: “isso é do Rio São Francisco...”. Do ponto de vista material aquilo não significa nada, mas é veí-

culo de propaganda, traz a simbologia da Ação Integralista Brasileira. Nós tínhamos também aparelhos de jantar completos, bolsinha de baile e outros veículos, digamos, de comunicação, da propaganda. Então, eu vou guardar propaganda porque ela é em papel, e vou deixar o aparelho de jantar inteiro, gravado com sigma, fora desse universo? Nós tivemos um batismo de fogo completo em relação aos arquivos pessoais. Porque para descrever a bolsinha de baile, uma *trousse* e outros veículos de propaganda, nós tivemos que inovar. O esquema de colocar “fotografia”, “correspondência”, “produção intelectual”, “produção intelectual de terceiros” e “recortes de jornal”, que é o esquema clássico brasileiro, não dava conta de forma nenhuma.

Mariano García Ruipérez: Acredito que o debate é muito interessante. Tinha um historiador marxista polonês chamado Adam Schaff, que dizia que a verdade não existe. O que fazem os historiadores é se aproximarem da verdade, mas a palavra perfeita não existe. O que podemos fazer é nos aproximarmos, com a ajuda de outras palavras, daquilo que não podemos definir. Esquecemos muitas vezes da importância dos dicionários quando fazemos estudos de tipologia ou de análises de documentos. Na Espanha, o primeiro dicionário é do século XVII, de Covarrubias [*Tesoro de la lengua castellana o española* publicado em 1611 por Sebastián de Covarrubias y Orozco]. Daquela época até os dias de hoje, foram publicadas vinte e duas edições desse mesmo dicionário! Se observarmos a evolução das palavras publicadas na primeira e na última edição veremos que o significado atribuído inicialmente a uma determinada expressão desapareceu com o passar do tempo. E a evolução dessas palavras se reflete em determinados documentos. Nós tivemos problemas com as correspondências. Quando nós, arquivistas espanhóis, nos reunimos para fazer um quadro de classificação de municípios e assentamentos, muitas vezes, a utilização de “correspondências” era um sinal de que o fundo não estava organizado. Pegávamos um documento, o que é? “Correspondência”. E este daí? “Correspondência”... Não era uma decisão *a posteriori*, como con-

sequência de uma análise, nem de uma pesquisa arquivística. A correspondência era como um salva-vidas de nossa ignorância. Há uma grande arquivista espanhola, já falecida, Olga Gallego, que escreveu um livro chamado *O documento de arquivo*, e ela fala que os registros não são sempre solutivos, também existem registros informativos. Alguém nos pergunta e nós respondemos, e isso é um registro também.

Plateia: Professora Ana Maria [Camargo], me veio uma dúvida, em relação a esse documento, a conversação. Queria saber se vocês levaram em conta o processo da troca de conversa e a forma como foi acumulado no arquivo. Por exemplo, um e-mail inicial foi mandado pela Ruth Cardoso para todo mundo, e eles mantiveram essa conversa em um mesmo e-mail que, depois, ela imprimiu e ficou aquele relato. Ou foi um acúmulo de e-mails colocados junto?

Ana Maria Camargo: Não, era um só e-mail.

Plateia: Aproveitando a questão que foi feita, queria perguntar em relação ao lugar de produção. Porque resolvemos isso no Arquivo Ruth Cardoso, dando ao local de produção o nome de web. Então, gostaria de saber se vocês têm outra sugestão.

Ana Maria Camargo: Eu acho também que essa questão é importante porque é sempre problemática para todos nós. Como eu havia dito, nós criamos um campo descritivo que incorpora, que é quase um verbete, como sugere o professor Mariano [Ruipérez], à luz do que ele nos deu ontem como exemplo. Ou seja, o verbete que descreve o documento incorpora até a condição de ser uma transcrição. O conceito que nós temos de forma, que é um conceito que aparece na Espanha com o mesmo nome, não pode ser apenas aquela opção usual, "original ou cópia". O estágio de transmissão do documento, este campo "forma", tem que prever muito mais coisas, dependendo inclusive do tipo de documento. Vamos supor que tenhamos uma gravação ou depoimento em um projeto de história oral e, depois, eu faço

a primeira transcrição dele, pois a própria modalidade oral criou uma forma de transcrição; existe, assim, a versão transcrita. Dependendo da linha de história oral, há modalidades de passagem do oral ao escrito, de textualização [e este é um exemplo de forma, precisando o estágio de transmissão do depoimento]. Na área dos impressos, você tem os clichês, você tem etapas ou estágios entre o negativo e o positivo e outras coisas mais, que poderiam estar contempladas até em outro campo. Teríamos, assim, um quadro geral: o local, a data e outros elementos fundamentais de situação dos documentos. No caso dessa conversa, o que surgiu para nós discutirmos: “Qual é o local dela?” Ela não tem local. Daí, surgem essas categorias. Uma coisa é conversar aqui, nós estamos fazendo um debate; mas, no caso de uma conversa de cada um no seu lugar, nós colocamos, então, o local como web. Nós tínhamos um campo para isso, e tínhamos que ver o que seria mais fiel para traduzir o local de uma conversa que envolvia pessoas de lugares muitos diferentes, e que foi feita por este veículo. Então, é outro campo. Se eu tivesse que incorporar no mesmo campo, eu não conseguiria encontrar um mesmo campo, a não ser fazendo isso. Eu simulo uma espécie documental a partir de vários elementos que vão definir a atividade. Enfim, era uma dúvida que tivemos e resolvemos desta forma.

Sérgio Costa: Eu acho bastante complicado este meio de conversa. Acho que a dialogia tem um aspecto do diálogo tradicional de troca de conversa, seja *tête-à-tête*, uma conversa telefônica ou via internet. Antigamente, as pessoas conversavam por cartas, debatiam, trocavam informações, discordavam. Nós namorávamos, a gente mandava cartas, brigava por cartas; hoje não, é tudo pela internet ou telefone. Então, acho muito complicado você empregar o termo “conversa”, porque a conversa tem outras características. É lógico que, em uma correspondência, quer seja por carta, bilhete, e-mail ou telegrama, qualquer coisa, você está discutindo coisas, informando. Mas o documento não é uma “conversa”. Acho que, mesmo que seja na web o local dela, acho muito complicado.

Johanna Smit: É uma conversação, sim.

Ana Maria Camargo: A “conversação” é como se eu pusesse como atividade: “escrituração”. Assim, tudo é ou escrito ou falado. Jamais teria essa possibilidade de cairmos no óbvio e tudo passa a ser nomeado como registro, conversa, informação ou fala. Também não estou segura de que “conversação” seja o termo mais acertado, mas eu não vou substituí-lo. “Conversação” é uma espécie, não estou falando que é um tipo. O tipo está colocado em um campo que é o do tipo de atividade que deu origem ao documento. Mas estou aberta a sugestões.

Plateia: Ouvindo a professora Ana Maria [Camargo] se referir a essa questão de “conversação”, eu me lembrei do que o professor Mariano [Ruipérez] falou ontem, de que, quando estamos com esta dúvida, existe a possibilidade de se usar o termo genérico. Então, eu usaria “correspondência”, acho que estaria bem claro. E agora, queria botar um pouquinho de lenha na fogueira e restaurar essa questão da web. Quando a professora Ruth Cardoso imprimiu o e-mail, ele deixou de ser digital, passou a ser um documento analógico. Então, esse documento passa a ser analógico, e aí, para mim, o local seria São Paulo. Acho que não teria problemas. Agora acho que colocar como local “web” é estranho.

Johanna Smit: Mas, na correspondência normal, o local viraria “correio”?

Ana Maria Camargo: Toda a administração pública foi feita por atos de relação. Então, essa classificação para nós é irrelevante porque até o relatório é um ato de correspondência. Se vocês olham no Direito Administrativo, o relatório é um ato de relação também, todo relatório é uma correspondência.

Johanna Smit: Em uma troca de cartas, com envelope, selinho, o local seria correio?

Ana Maria Camargo: Não, no caso de cartas, não é o lugar da transmissão. Colocar “web” foi uma licença poética nossa. Se alguém tiver sugestão eu aceito, desde que ela se aproxime dessa filosofia que estou expondo. No lugar de conversação, o que vocês iriam usar, sem ser correspondência, que é o genérico de todos os tipos?

Bruno Delmas: Efetivamente, “correspondência” é genérico demais, e não indica que se trata de documentos acerca de uma conversação com um assunto, de uma ação só. A conversação é uma coisa oral, enquanto a correspondência é uma coisa que se troca. A sugestão que eu faria seria “trocas de mensagens”. Como, no caso, há um certo número de pessoas, é uma troca. E “mensagens” porque há um número de pessoas que se escrevem, que se respondem, e elas podem passar da carta à nota da mesma forma. Então, são diferentes formas de tipos de documentos. Minha sugestão seria “trocas de mensagens eletrônicas”.

Mariano Ruipérez: Eu vou comentar uma coisa que vai chamar sua atenção. Uma instituição pública da minha cidade classificou, e classificou aqui é entre aspas, todos os documentos como “correspondência”. Entrada e saída de milhões de documentos. Não havia quadro de classificação. E precisavam ver os registros para saber quando tinha saído e entrado, era uma grande loucura, impossível. O mais que a gente tinha era que o tal documento entrou ou saiu. Eles não construíram um registro. Qualquer registro estava fragmentado com a regra de entrada e saída. Fico pensando: é um pouco parecido com a proposta de que, se o documento é artigo pessoal, de um [arquivo] pessoal, se a pessoa a chama de conversação, eu daria o nome de “conversação” como título formal. Pode parecer estranho, mas nos séculos XVII, XVIII, existem documentos pessoais que se denominam “orações fúnebres”, que é quando uma pessoa falecia e outra pessoa deixava uma apologia ao falecido. Isso se chama “oração fúnebre”. Muitas vezes, os registros são impressos e vemos o texto que uma pessoa falou.

Isso também ajuda, o documento de arquivo está escrito, e muitos documentos fúnebres, feitos previamente, são documentos de arquivos. O interessante é que é um mundo tão variado, como pode ser a própria atividade humana e como queiramos denominar. As pessoas próximas têm um nome oficial, mas, às vezes, as chamamos de outra maneira, não? E isso, para nós, é o nome real porque tem algo nosso nele. E acredito que, se tem um fundo pessoal, esta singularidade precisa ser respeitada. É possível que venha outro nome melhor, assim é o jeito que evolui a ciência.

Ana Maria Camargo: Acho que, se usássemos a hipótese sugerida pelo professor Delmas, “troca de mensagens”, nós estaríamos colocando como nome do documento a atividade que lhe deu origem, certo? Embora este fenômeno de termos na língua a designação e o produto dela, o resultado material dela (a fotografia é um exemplo, é uma técnica e o resultado nós costumamos chamar também de fotografia, como produto da técnica), no caso da conversação, ela encontrou no dicionário do professor Sérgio [Costa] a definição na forma oral. A forma oral, para nós, foi considerada também, desde que registrada. A forma oral registrada, estabilizada em papel, e aí o suporte [aparece] na descrição. Por isso, nunca teríamos a dúvida de colocar a “web” porque o suporte é papel.

Sérgio Costa: Espera aí, ela é oral ou ela é escrita?

Ana Maria Camargo: É a mesma coisa. Nós usamos a mesma definição para discurso. Por exemplo, o discurso do presidente foi gravado, nós chamamos a gravação desse discurso de “discurso”, e se ele está no papel, nós chamamos de “discurso” também.

Sérgio Costa: Só uma perguntinha: se fosse carta, você colocaria “carta”?

Ana Maria Camargo: Sim.

Sérgio Costa: Porque não chama de “e-mail”, então?

Ana Maria Camargo: É porque não era um e-mail só, era um conjunto.

Sérgio Costa: Eu sei. Só que existe uma coisa: as cartas não vêm grudadas umas às outras, a ferramenta hoje permite que você responda no mesmo corpo. Mas não é diálogo.

Ana Maria Camargo: Não é diálogo porque não são duas pessoas, são várias.

Sérgio Costa: É uma troca de e-mails.

Ana Maria Camargo: A atividade é a troca. A atividade é a troca de ideias sobre a organização do evento.

Sérgio Costa: Troca de conversações ou troca de e-mails?

Ana Maria Camargo: A atividade é a troca de providências no contexto da organização de um evento. Isso tudo está registrado.

Sérgio Costa: Se fosse troca de cartas, você diria o quê? Se mando carta para você, você manda uma carta para mim, seria o quê?

Ana Maria Camargo: Se eu tivesse que identificar o documento, eu diria que é uma carta.

Sérgio Costa: Então, você diz que é um e-mail.

Ana Maria Camargo: Então, a proposta de Sérgio [Costa], é chamar de “e-mail”. Mas, para atribuir o nome de “conversação” nos inspiramos no *Dicionário de gêneros textuais* de autoria do próprio Sérgio Costa.

Sérgio Costa: Mas aí é um outro sentido...

Ana Maria Camargo: Pois é, na falta de um dicionário de tipos documentais e de todas as áreas, nós nos apoiamos em várias outras coisas, e acho que temos uma afinidade muito grande com o campo da Linguística Aplicada. Por exemplo, se temos um livro que queremos tratar arquivisticamente [não podemos chamá-lo livro], pois livro é formato. É um termo genérico, como “correspondência”. Eu vou ter romance, vou ter ensaios, vou ter teses. Podemos chamar de livro, se quisermos usar o genérico, porque está encadernado, e aí vamos ficar na dúvida com tudo que estiver encadernado. O folheto é diferente de um livro, de uma história em quadrinhos, e isso está contemplado aqui. A conversação é algo que tem uma especificidade, é diferente da carta, é diferente da mensagem que eu mando, e que depois alguém responde na sua individualidade. É um documento que será descrito de uma determinada maneira, pois se trata de um documento diferente.

Eu sei que os exemplos concretos nos tocam mais de perto, porque todos que trabalham aqui tropeçam com essas coisas, o tempo todo; e, muitas vezes, encontram soluções, e nós nunca temos a oportunidade de compartilhar. Não quero desviar para a questão da “conversação”, mas acho que é um exemplo importante do nosso trabalho que é tão empírico. Tantas vezes ele envolve discussões de tantos conceitos, de tantas coisas e uma aproximação com tantas áreas; acaba sendo até um consolo para nós perceber que não é uma atividade mecânica e nunca foi. Demanda muita pesquisa, muita vivência, muito diálogo e muitas pessoas. É um trabalho solitário mas, na verdade, ele não é nada disso que se atribui de fora.

Danielle Ardaillon: Lógico que se evidenciaram as dificuldades, a “conversação” foi muito proveitosa. Mas, agora, acho que se esquece – e não sou arquivista, já vou avisando –, mas se esquece de que, aqui, se trata de um arquivo privado e não de arquivo público que segue, realmente, regras mais sistemáticas. Eu não digo que aqui as regras não são seguidas; mas, de certa maneira, cada arquivo privado

reflete um titular, reflete situações diferentes e, justamente, procura denominações que não sejam tão comuns, mas que, no seu caso, são significativas. Enfim, me parece que há uma certa diferença no trabalho de tratamento e que, embora sigam as regras colocadas, acho que também têm essa liberdade de pensar e provocar. E Ana Maria [Camargo] tem tido toda essa liberdade (*risos*).

Plateia: O arquivo de Fernando Henrique Cardoso é muito curioso por ser um arquivo privado de interesse público; pois, pela legislação brasileira, mesmo a parte que diz respeito ao titular antes de ser presidente ganha esse caráter. No entanto, temos também muitos documentos públicos, tais como relatórios ministeriais e outras séries cuja presença não é sistemática ou completa. Existem às vezes, mais lacunas do que presenças. Então, eu acho que tem sido um bom laboratório. Desde o caderno de enquete, que é um documento bastante pessoal até esse tipo de coisa que está em discussão, temos uma documentação bastante comum no arquivo de um intelectual, na função de cumprir tarefas acadêmicas...

Mariano Ruipérez: Vou comentar dois exemplos muito significativos que aconteceram na Espanha. Como talvez aconteça aqui, ou como acontece nos Estados Unidos, a maioria dos documentos de um presidente vão para uma fundação de gestão pública. Na Espanha, quando morreu o ditador Francisco Franco, todos os documentos que havia no Palácio El Pardo, em Madri – muitos públicos porque ele os levava para tramitação em âmbito privado –, passaram para uma fundação privada. Haveríamos querido o arquivo para nós, historiadores e arquivistas, e teríamos grandes arquivistas como aqui, para organizá-lo. Eles fizeram com grande obscurantismo, nunca saberíamos a verdade porque havia muitos documentos públicos que sabíamos que o tratamento não era o mais adequado. Incluindo que aquilo que estava sendo feito usava uma terminologia da qual discordávamos. Isso na Espanha, nada a ver com o que aconteceu no Brasil. Mas eu creio que

o paradoxo mais bonito aconteceu com um grande primeiro-ministro do século XVII, Gaspar de Guzmán, o Conde-Duque de Olivares, que morreu por volta de 1650. Todos os documentos que estavam em sua posse, milhares, públicos e privados, foram vendidos publicamente; sendo que uma parte foi comprada pela Grã-Bretanha por meio de seu embaixador, que era inimigo da Espanha, e que os levou para a Inglaterra, onde foram preservados em instituições inglesas. Os arquivos desse primeiro-ministro espanhol dependeram da venda para o inimigo para serem preservados! Paradoxos da história...

Danielle Ardaillon: Uma diferença: os presidentes americanos levam para as bibliotecas documentos públicos essencialmente, os documentos privados deles são muito poucos. As bibliotecas abrigam documentos públicos da Casa Branca e de todo o ministério. Então, aqui, são apenas documentos que passaram pela mão do presidente no seu gabinete.

Uma base terminológica consensual: limites e possibilidades

Heloísa Liberalli Bellotto

10

PALESTRA

Foi-me proposta uma tarefa difícil: a de, a partir de tudo, dos textos apresentados e das discussões suscitadas (além das antigas e sempre presentes dúvidas que arquivistas e pesquisadores da arquivística têm tido a respeito da denominação de tipos documentais de arquivo), tentar chegar a propor um “consenso”. Consenso é uma palavra que denomina um conceito arrepiante, desafiador e necessário, admito; mas complicado, sobretudo entre “cientistas”, se assim nos podemos nominar. Então, melhor do que “base consensual”, mais valeria, como bem diz a introdução à programação deste Seminário, tentarmos “estabelecer uma plataforma de entendimento”.

Afinal, exatamente para que estamos aqui reunidos? Basicamente, a meu ver, para tentar construir, aproximadamente, uma metodologia para dar nomes aos documentos que, arquivisticamente, nunca tiveram nome. Documentos como alguns dos que têm sido en-

contrados no Acervo Pres. FHC, mas que poderiam surgir em qualquer arquivo pessoal que fôssemos organizar. Tão simples quanto isso; mas, sabidamente, difícil. A equipe da Fundação iFHC poderia, simplesmente, ter tentado fazê-lo sozinha e teria meios e conhecimento para tanto. Mas fomos chamados. Agradecemos. E é preciso dar conta do recado. Foram convocados os que poderiam trazer alguma luz:

A Professora Ana Maria de Almeida Camargo, apresentando as dúvidas ante as novas possibilidades documentais – assim como as antigas –, mas ainda não identificadas tipologicamente para a área da arquivística; esse é o problema gerador deste Seminário, mas que, na verdade, chega a nos dar satisfação – uma vez que pôde gerar esse encontro, o qual, por menos “verdades” que aqui se criem ou conclusões a que se cheguem em razão dos textos apresentados e dos debates tem, desde já, seu mérito garantido.

O Professor Mariano Ruipérez, que nos trouxe o aporte utilíssimo da tipologia documental na vertente onde essa metodologia da Diplomática teve seu berço; isso é, a área dos arquivos públicos. Sua afirmação há de nos ajudar muito na presente discussão: “Uma adequada identificação das unidades documentais, e das agrupações nas quais se integram, só é possível se tivermos claros os elementos que utilizamos para sua denominação”. Trata, ele, das normas espanholas de descrição e expõe conceitos dos diferentes níveis de agrupações documentais e os das unidades documentais. Seu aporte que mais nos interessa neste Seminário é, justamente, o concernente aos tipos documentais. E nos interessa muito a sua afirmação sobre a importância de que “o papel da tipologia documental na composição do título das unidades de descrição é essencial” (citando Barbadillo Alonso), tanto nas séries como nas unidades documentais, assim como nos níveis intermediários (subséries e frações de série). Vai muito nos ajudar a completa revisão que faz do conceito de tipo documental, citando autoras tão caras à Arquivologia no Brasil como Vicenta Cortés Alonso e Antonia Heredia Herrera. Desta, destacando a afirmação de que “o

tipo documental é indispensável na hora de reconhecer e representar qualquer unidade documental e sua denominação ajuda, não somente, a fixar o nome de cada unidade documental como o da série”.

O Professor Sérgio [Roberto Costa] trouxe-nos a indispensável e, hoje, onipresente corrente dos documentos eletrônicos e todo o seu universo. Ele parece concordar conosco sobre a necessidade desse Seminário, que julga ser “uma tentativa inédita de fazer uma parceria teórica, com possíveis – esperamos – desdobramentos práticos; tanto na perspectiva da Linguística e da Linguística Aplicada quanto na da Ciência da Informação (a Arquivologia, a Biblioteconomia, a Museologia), já que com o advento e o uso intensivo das novas tecnologias haverá turbulência no campo do conhecimento – especialmente no que se refere à armazenagem, à representação, ao uso e à recuperação de informações, áreas intensamente correlacionadas à gestão do conhecimento”. Uma das nossas grandes dificuldades diante dos documentos eletrônicos é a falta de devido preparo na área da tecnologia da informação. Ele ressalta “a necessidade de se possuir um conhecimento mínimo sobre informática, novas tecnologias, gêneros textuais virtuais, mídia, hipertexto, linguística computacional, dentre outros, como requisitos básicos para agir em áreas específicas – como a preservação e a representação da informação digital, a classificação e o arquivamento de e-gêneros, a gestão de documentos em meio eletrônico e uma infinidade de funções ocorridas em meio digital”.

O Professor Bruno Delmas traz para as novas formas documentais digitais uma espécie de “benção” da nossa teoria-mãe, a Diplomática. Para tanto, inicia seu texto explicando-nos a origem dessa disciplina, suas bases teóricas e metodológicas. Mas a sua preocupação sempre foi a renovação da Diplomática, antes mesmo do aparecimento da informática. E, agora, com os documentos digitais, a Diplomática teórica é mais necessária que nunca. Diz ele que é preciso renovar a aproximação com a gênese e com o contexto de produção dos documentos e conhecermos bem os arquivistas; até mesmo, os processos

de criação material e dos meios e formas de comunicação e difusão dos documentos. E, após demonstrar todo o vertiginoso progresso da informática que atingiu o mundo dos documentos, aludindo também à internet, o Professor Delmas pergunta: será que o documento eletrônico e os arquivistas têm necessidade da diplomática? Ele alude à importância vital para o futuro que representam as três contradições irreduzíveis para as quais teremos de dar alguma forma de solução: Como conciliar a autenticidade e a confiabilidade dos dados com a informática? Como assegurar a perenidade dos arquivos digitais diante da questão da desmaterialização? Como proteger a vida privada do acesso irrestrito proporcionado pelos meios eletrônicos? A questão atual da espionagem da NASA é um exemplo de grande gravidade. Mesmo sem ter tocado propriamente na questão da denominação dos documentos, Bruno Delmas traz em seus textos boa oportunidade de reflexões capazes de iluminar nossos debates.

Todas as ideias trazidas pelos convidados devem ser acatadas e pensadas em torno dos temas em debate. Agora, é encaminharmos para um entendimento que leve a uma solução das incógnitas apresentadas.

Esse entendimento, a meu ver, deve partir de algumas premissas:

1. A de que estamos, prioritariamente, no campo dos arquivos pessoais com toda sua carga de especificidades; algumas delas, de certo modo, incontornáveis para nós, profissionais de arquivo;

2. A de que estamos discutindo a nomenclatura a ser dada a certos documentos – sejam os tradicionais, sejam os do mundo virtual – não no momento de sua gênese (porque não cabe aos arquivistas essa prerrogativa) nem no de sua vida ativa (porque essa decorre diretamente da própria criação), que seria o momento correto – e até que isso possa ter ocorrido. Mesmo porque aqueles momentos (de gênese e vigência) não pertencem, fundamentalmente, a nossa alçada profissional (embora possa haver raras exceções). Mas aqui estamos para

pensar como agir quando, desconhecendo qualquer nomenclatura de origem, necessitamos “batizar” algum documento que tenhamos em mãos;

3. A de que daqui deste Seminário não pode sair propriamente um consenso; mas, talvez, a proposta de um a ser analisada e criticada pela comunidade arquivística.

As dificuldades e as perplexidades são muitas. Uma delas, quando arquivistas se veem diante do arquivo pessoal, em geral eles já são de domínio público – seja em instituição pública ou não – e, neste sentido, é um fundo fechado pelo falecimento de seu titular. Supõe certa distância temporal entre o momento da geração dos documentos que o compõem e o momento “nosso”; isto é, o momento em que nos vamos ocupar da sua identificação e descrição – tempos distanciados entre si. Além de tantas dificuldades óbvias, conta ainda distantes maneiras de ver e entender o mundo, de ver e entender o comportamento das pessoas de per si e das sociedades (aliás, o que é natural e ocorre em todos os campos da atuação humana). Neste caso, poderá haver até certa liberdade para a proposição pontual de certos nomes, na falta de equivalências em casos semelhantes. Entretanto, há o caso do arquivo pessoal em formação como o do Acervo Pres. FHC. Há frequência na entrada de documentos já considerados de valor permanente; e como o arquivo é em formação, como prever que não apareçam novos documentos, trazendo bem clara a mesma tipologia daqueles mais antigos para os quais já tínhamos “inventado” um novo nome, ainda que criterioso? Como agir?

É de se notar que a louvável preocupação que a equipe responsável pela organização do Acervo Pres. FHC com os gêneros, espécies e tipos documentais inusitados que foram encontrando durante seu trabalho, não é generalizada; podendo dizer-se mesmo, que é rara. Tanto isso é verdade que não encontramos alusões a ela se percorrermos a literatura sobre arquivos pessoais. Nem mesmo na excelente obra de 2008, intitulada *Personal Archives and a New Archival Calling*:

Readings, Reflections and Ruminations (Arquivos pessoais: um novo campo profissional. Leituras, reflexões e reconsiderações) do conhecido arquivista norte-americano, professor de Arquivística da universidade de Pittsburgh, Richard Cox – em que tantas vertentes desta categoria de arquivos são abordadas, na qual seus componentes documentais usuais são profundamente analisados –, os inusitados, os “sem nome”, não são sequer mencionados. É verdade que o autor se preocupou em como seriam preservados, em moldes de arquivo permanente, com as novas formas de comunicação na internet: e-mail, blog, Facebook. Mas, neste caso, não se trata de identificar a estrutura, forma e função do discurso propriamente, de forma a poder constituir novos tipos documentais. O autor não alude a algum tipo de identificação para aquelas comunicações virtuais, para além do que elas parecem ser: mensagens, manifestos, pronunciamentos, cartas, convocações, comunicados, memorandos, fotografias? E o site?

Cox menciona na introdução do livro que “os norte-americanos, entre outros, estão utilizando um número cada vez maior de aplicativos eletrônicos, como os blogs e o Youtube, para se expressarem e se documentarem. Podemos pensar nos sites de internet como uma espécie de catálogo de museu ou um instrumento arquivístico de pesquisa, com a diferença de que os sites possuem maior potencial para a interatividade e, obviamente, maior potencial para aperfeiçoamentos relativos à linkagem com outras fontes de informação. Quanto mais trabalhamos e vivemos no reino digital, mais nos tornamos à vontade para nos movermos pela vida diária com os sucedâneos digitais dos artefatos”. Assinala, ainda, que os blogs “são como novas versões de velhos tipos documentais como os diários, com a diferença de que não vão ser incluídas fisicamente em arquivos, como é o caso de seus predecessores. De diversas formas, os blogs e outros documentos digitais recentes substituem os mais antigos; mas não há garantias de que estes possam ser arquivados da mesma maneira utilizada para aqueles”. E ele consta que “poucos arquivos, seja de que tipo for, es-

tão efetivamente trabalhando com formatos como os blogs, que são normalmente deixados a cargo de seus criadores. Diante de um universo documental infinitamente mais amplo do que se podia prever, essa, talvez, seja uma decisão aceitável. Mesmo no campo das velhas tecnologias, já se percebiam práticas análogas às do blog, como foi o caso dos diários escritos, escondidos, preservados e partilhados pelas vítimas do Holocausto e seus descendentes”. Pergunta ele “se fomos tão cuidadosos em identificar e preservar estes diários, não deveríamos fazer o mesmo em relação aos blogs atuais produzidos por militares em zonas de guerra, cronistas e vítimas de genocídio e comentaristas políticos com informações privilegiadas”?

Perguntas e mais perguntas. Certamente não poderemos falar em certezas nesse campo, nosso duplo objeto nesse momento: os novos formatos que surgem do meio digital e os antigos formatos que não sabemos denominar. E, também, objetivamos não “ofender” a teoria e a metodologia arquivísticas; nascidas, basicamente, no âmbito dos arquivos públicos – com incursões, muitas vezes, precipitadas relativamente aos arquivos pessoais.

Já é notória a constatação de que arquivos pessoais representam, incontestavelmente, um universo atrativo, instigador e rico de informações inesperadas a cada passo. Ao conhecermos os testemunhos documentais de uma vida, pode-se – para além da intimidade das pessoas e, muitas vezes, da ideia que tinham de si mesmas –, acabar por conhecer outros lados de uma época, seus costumes, gostos, relações humanas etc.

Quando a doutrina arquivística aborda a definição de arquivos em geral, ressalta a característica de que são conjuntos de informações/documentos que comprovam o estabelecimento, a existência, o funcionamento, as atividades, as transações e os frutos materiais ou não materiais de uma entidade pública ou privada. Por sua vez, a pessoa física pode – e deve – como cidadão e como profissional, criar, receber e acumular informações/documentos que sejam provas

e testemunhos de sua vida pessoal, familiar, civil e profissional, formando seu arquivo. Há uma acumulação praticamente obrigatória de documentos civis, fiscais, jurídicos, técnicos, científicos, os ligados a propriedades imobiliárias e a outros bens materiais etc., etc. De outro lado, há também uma acumulação – não obrigatória, mas prudente – interessante de material muito variado. Há, ademais, uma acumulação sentimental, que não é obrigatória, que é muito pessoal – onde se registram marcos da vida particular, familiar, amorosa, das amizades, das viagens, das reflexões, dos pensamentos, escritos literários não profissionais, obras de amigos, recortes de jornais e de revistas etc.

Na realidade, entre o obrigatório, o prudente/útil e o sentimental (sem falar do inútil, que também poderia apresentar sua carga de utilidade), encontra-se todo um arquivo pessoal. Essa característica especial é a que o faz tão distinto dos arquivos institucionais – sejam de órgãos públicos, sejam de entidades privadas –, onde há regras burocráticas, técnicas, jurídicas e diplomáticas de produção, redação, publicação e tramitação, que são etapas pré-arquivísticas. Seguem-se as arquivísticas: recepção, classificação, uso primário, guarda, avaliação, amostragem, eliminação, uso secundário, descrição e difusão. É diferente com os arquivos pessoais. A produção, alguma possível tramitação, os critérios de arranjo, tudo muito diverso. Muitos dos documentos que os compõem podem ter espécies e tipos bastante semelhantes aos documentos públicos; sendo, mesmo, algumas cópias destes.

Claro que o arquivo pessoal serve, mais que tudo, para fazer a biografia de seu titular de uma forma mais documentada e verídica. Mas, para verdadeiramente contribuir para a sociedade que vai gastar esforços e recursos em organizá-lo – dar acesso aos seus documentos por meio dos arquivistas que vão fazê-lo –, é necessário que as informações que ele contém sejam úteis para serem conhecidas, bem estudadas, generalizadas e divulgadas pelos investigadores para benefício da história da sociedade onde tenha vivido e atuado aquele titular; seja um estadista, um político, um escritor, um artista, um cientista,

um militar, um líder profissional ou sindical, um esportista, um jurista, um profissional liberal, um engenheiro, um cineasta, um profissional liberal, um filósofo, um operário, uma dona de casa, ou o que for. Suas diferentes vidas vão produzir alguns documentos de tipologia semelhante, mas muitos outros distintos entre si. E, frequentemente, de espécies e tipos completamente inusitados.

E é aqui que reside o nosso problema. Como dar nome a algo que não foi concebido por nós nem pela sociedade contemporânea – não a da geração do documento, mas a do seu tratamento para efeitos de consulta e pesquisa. Às vezes, essa distância temporal pode ser pequena; mas, constantemente, não o é. Surgem tipos documentais que não fazem parte da vivência do profissional documentalista. Onde buscar elementos para tanto? O que vai imperar no momento de denominarmos um documento, do qual só sabemos – nesta ordem – a **aparência, a última custódia** e o conteúdo (se for textual ou sonoro)?

Para identificar um documento é preciso que o profissional se concentre “na gênese, na constituição interna, na transmissão e na relação dos documentos com seu criador e com seu próprio conteúdo”, só assim chegará à sua verdadeira natureza no dizer de Luciana Duranti (1995). Mas como conseguir essa identificação se, no caso dos documentos privados das espécies e dos tipos inusitados, pouco se poderá saber do contexto de produção e da aplicação?

“Dar nome” está no enunciado deste Seminário. Nominar é mais difícil do que definir. Porque, para definir segundo os dicionários, basta que se possam “enunciar os atributos essenciais de um ser ou de uma coisa” (DICIONÁRIO da língua portuguesa contemporânea, 2001) ou “enunciar os atributos essenciais e específicos de uma coisa de modo que a torne inconfundível com outra” (FERREIRA, 1999). Já nominar é “conferir nome para designar pessoa, coisa ou animal ou encontrar a(s) palavra(s) que exprime(m) uma qualidade característica ou descritiva de pessoa ou coisa” e identificar é “determinar a origem, a natureza, as características de algo” (FERREIRA, 1999).

Temos, entretanto, de ter, antes de tudo, o conceito muito claro de cada item com os quais vamos trabalhar (conceito como a “representação mental genérica e abstrata de um objeto”) para chegarmos, na definição, ao uso da palavra (“unidade linguística dotada de significado que é representada na fala por um som ou combinação deles e, na escrita, por um sinal ou sequência de sinais gráficos”) ou vocábulos (“unidade do vocabulário de uma língua”) para explicarmos, afinal, o termo (“palavra própria de certo registro de língua, campo do conhecimento ou atividade”). (DICIONÁRIO da língua portuguesa contemporânea, 2001; BELLOTTO, 2007). Fomos ensinados que, quando nos vem às mãos um documento qualquer de arquivo sobre o qual não temos informação alguma, a primeira indagação em relação a ele deve ser buscar a sua **proveniência**, o ente produtor, enfim. É responder à pergunta: de quem? Ou de onde? Mas, naturalmente, com relação aos documentos que são motivo desse Seminário, essa informação nos é, de início, negada.

Então, é preciso partir para o grande segundo sinal: a **função**. A gênese do documento de arquivo é determinada pela função a que ele se destina; e implica na relação entre a natureza da sua finalidade e um teor capaz de conferir-lhe, adequadamente, alguma autenticidade e alguma confiabilidade.

Na verdade, a função para a qual está se criando o documento é que vai ditar qual espécie documental deve ser a escolhida. E é esta mesma espécie que vai impor o “modelo” da redação. Entretanto, no nosso caso, dar-se-á o contrário: houve, primeiramente, um texto com alguma função que desconhecemos e aquele texto não tem a estrutura nem o teor de uma espécie ou tipo documental conhecido. O que fazer? Como nominar? É quase que um círculo vicioso: como identificar se não sabemos o nome? Como dar o nome se não sabemos a função? Como saber a função se não identificamos?

Como descobrir a relação entre o documento que temos em mãos e o nome que poderemos conferir a ele e a seus semelhantes,

“criando” ou “descobrimo” um tipo documental? A Diplomática não o prevê porque está voltada, fundamentalmente, para os documentos públicos, os documentos jurídicos, os documentos “de fé”. Quando ocorrer o surgimento de um novo tipo documental nessa área, será mais fácil denominá-lo; pois sempre haverá o latim, o direito, a jurisprudência para ajudar nessa tarefa.

Seria mais fácil se pudéssemos acatar o conselho da arquivista espanhola Blanca Rodríguez Bravo, de que a precisão do conceito de arquivo está em duas grandes premissas: a primeira, a de “descobrir sua alma orgânica, seu vínculo com os demais do seu conjunto, seja este uma série, um fundo, um processo; a segunda, a de ter sido recebido ou expedido no exercício de funções administrativas, jurídicas ou de outra qualquer espécie de função que exerça uma entidade” (RODRÍGUEZ BRAVO, 2002, p. 143). Mas, justamente, os documentos que queremos nominar não se enquadram nessas premissas.

Se há essa dificuldade para com os arquivos pessoais no sentido de nominar os documentos, em alguns profissionais da arquivística pode ser gerada a impressão de que essa questão torna-se mais complexa quando nos aproximamos dos documentos eletrônicos. Mas é preciso discernir de que vertente de documentos eletrônicos se está tratando. Porque se tratar-se, tão somente, de um “suporte” eletrônico – e que, simplesmente, vamos ter diante dos olhos de forma “não física” um requerimento, uma carta particular, um poema – a verdade é que essas espécies/tipos e/ou gêneros documentais serão os mesmos porque tomaram essas respectivas conformações no momento da sua gênese. Entretanto, se adentramos o universo dos blogs, dos sites, dos diálogos “tuitados” etc., como alcançar denominações adequadas, compreensíveis, universais e inequívocas?

Para isso, cá estamos e é preciso chegar ao menos a algumas sugestões sensatas e, mais ou menos, bem fundamentadas a serem pensadas e discutidas. A proposta é a de que pudéssemos juntos chegar a uma base terminológica consensual e pensar em seus limites e

suas possibilidades. Repito a pergunta anterior: o que vai imperar no momento de denominarmos um documento, do qual só sabemos – nesta ordem – a **aparência**, o **teor** e a **última custódia** (se ela for confiável)?

Proveniência, função, aparência, teor, última custódia – se identificados – poderiam nos ajudar a “criar” nomes para as espécies desconhecidas. Por que me refiro a espécies e não a tipos a serem criados a partir dessas premissas? Porque, realmente, o mais complexo é criar nomes para as espécies, uma vez que os tipos – resultando das espécies, mas sendo simplesmente suas modalidades – ficam bem “agasalhados” em denominações por mais *sui generis* que sejam; desde que a espécie a qual pertençam seja bem clara e de sólida definição.

Para finalizar, minha sugestão seria a de que tomássemos um desses tipos “sem nome” encontrados no Acervo Pres. FHC e tentássemos sugerir nomes, partindo dos elementos que soubéssemos ou pudéssemos obter: **proveniência, função, aparência, teor, última custódia**.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. *A terminologia nas áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística*. Acervo: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 47-56, jan./dez. 2007.

COX, R. J. *Personal archives and a new archival calling: readings, reflections and ruminations*. Duluth, Minnesota: Litwin Books, 2008.

DICIONÁRIO da língua portuguesa contemporânea. Lisboa: Academia das Ciências de Lisboa; Verbo, 2001.

DURANTI, L. *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia*. Traducción de Manuel Vázquez. Córdoba, Argentina: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

FERREIRA, A. B. H. *Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

RODRÍGUEZ BRAVO, B. *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón, Asturias: Trea, 2002.

Síntese dos principais temas e discussões

11

PALESTRA

Ana Maria Camargo

Bem, tivemos a ingrata missão de substituir Heloísa Bellotto, e o fazemos muito honradas; afinal de contas, ela foi sempre nossa mestra, uma referência na área em São Paulo. Gostaria de levantar as questões conceituais que, de certo modo, se apresentaram ao longo das discussões. Elas não foram coincidentes e criaram algum atrito com aquilo que nós usamos como referência. Mas acho que o objetivo do seminário era exatamente esse. O que foi possível perceber ao longo desses dois dias e lendo os textos dos conferencistas, é que, dentro da terminologia brasileira, temos um conceito que não aparece nem na França, nem na Espanha, nem na área da Linguística Aplicada, aqui representada pelo professor Sérgio [Costa], que é o conceito de *espécie documental*. A palavra *espécie*, para nós, tem um sentido diferente. A própria Heloísa [Bellotto] gosta de fazer analogias para nos explicar o que devemos entender por esses conceitos: “a *espécie* está no tipo almojarifado, o *tipo* está aqui, no arquivo”. Ou seja, a *espécie* é vazia, ela é uma fórmula, um modelo, e o *tipo* é a *espécie* acompanhada da atividade ou da função que o documento

cumpre. [...] Temos a espécie *contrato* que, quando ligada à ação de *prestação de serviços*, por exemplo, exprime o tipo documental perfeito. O que se percebe é que não existe essa distinção na Espanha e na França, países com os quais somos muito ligados em termos de literatura arquivística. Michel Duchein, Vicenta Cortés e Antonia Heredia são grandes clássicos entre nós. Heloísa [Bellotto] cunhou bem essa diferença em seu livro *Arquivos permanentes: tratamento documental*, também um clássico. A espécie é um conceito bastante útil, porque, muitas vezes, nos referimos a um modelo que é possível reconhecer como aplicável a situações diversas. Temos, assim, uma configuração que envolve a disposição das informações dentro de um documento, dentro de um suporte qualquer, que vai ser devidamente preenchido com a função ou atividade a que corresponde. Essa dupla terminologia é útil para nós, mas pouco praticada, penso eu; tanto que até nos dicionários brasileiros foi bastante difícil chegar a qualquer acordo em relação à espécie. Também não encontramos a correlação espécie e tipo em outras línguas. O conceito em inglês, talvez, corresponda a “*form*”, a fórmula. Já o conceito de *forma*, para Heloísa Bellotto, sobretudo nos trabalhos de tipologia, corresponde à tradição documental, ou seja, a estágios de elaboração dos documentos.

Estou falando isso sem pretender dar uma aula; é apenas para recuperar o sentido de certos conceitos que nós aplicamos e que, talvez, tenham criado alguma confusão durante as discussões. Heloísa Bellotto, por exemplo, não admite que os tipos sejam chamados de tipologias, como fazem os espanhóis. Reconhece tratar-se de um deslizamento de sentido, mas não o considera adequado. Para ela, a tipologia seria o estudo dos tipos, algo mais ligado à própria matriz da palavra. Bem, esse é um primeiro diferencial para nossa discussão, mas eu gostaria de ouvir vocês também, e ver como estão se encontrando nas suas atividades profissionais diante desses conceitos.

A outra questão é quanto ao *gênero*. Nós chamamos um profissional de outra área, embora todos os demais sejamos da área de

arquivos – o Sérgio [Costa], que tem um trabalho cujo título é *Dicionário de gêneros textuais*. Neste trabalho o que ele chama de gênero textual coincide, mais ou menos, com nossos conceitos de espécie e tipo documental. Os verbetes do dicionário são bastante úteis para nós. É claro que não com a mesma finalidade: quando ele fez o dicionário, acho que nem sabia que existiam arquivistas; ou sabia, mas isso nada tem a ver com o trabalho dele. Ele até se surpreendeu quando foi convidado para este seminário. Acho que existe algum parentesco, alguma afinidade entre nós, pois tanto os linguistas quanto os arquivistas estão preocupados em buscar nos gêneros, nas espécies e nos tipos aquilo que é constante e invariável dentro de uma série de possibilidades. Qual é a estrutura permanente que esses documentos apresentam, para que se possa reconhecê-los como fórmulas que, com pequenas variações, permanecem para expressar determinadas atividades? Quando se fala em gênero textual, entre os linguistas, a expressão tem um significado bem diferente daquele que utilizamos. Existe uma afinidade muito grande entre o que é gênero, para ele, e o que é espécie ou tipo, para nós. Mas, ao acrescentar textual à palavra gênero, estaríamos falando das mesmas coisas? Para os arquivistas, gênero é a linguagem predominante no documento; e textual é o documento cuja linguagem predominante é a escrita. Vale lembrar, aliás, que o documento de arquivo, por excelência, é um documento escrito. A escrita nasceu para cumprir uma função de arquivo, de registro, e há estudiosos que mostram o aparecimento da escrita como resultado da necessidade de prolongar a extensão da nossa memória. Os registros mais antigos que encontramos são, por isso mesmo, documentos de arquivo. As tábuas de argila da Mesopotâmia foram para os museus, mas, na verdade, são livros de contabilidade de uma sociedade complexa, que precisou anotar e registrar seus compromissos. Enfim, para nós o textual é, por excelência, o gênero dos documentos de arquivo. Mas admitimos também outros gêneros: o sonoro, o audiovisual, o iconográfico, e tais conceitos não são simples. O cartaz, por exemplo, é um formato; ele tem palavras, ele tem imagens, ele

é feito para chamar a atenção. Como vamos classificá-lo quanto ao gênero? A discussão fica mais complicada quando nos deparamos com documentos que não têm linguagem. E, quando se afirma que não têm linguagem, os museólogos discordam, porque, para eles (e para alguns filósofos franceses), os objetos falam... Os documentos sem linguagem são aqueles que os bibliotecários chamam, muito apropriadamente, de *realia*, que é um termo latino designativo do que é real, do que não é representação. Os documentos sem linguagem tanto podem ser retirados da natureza quanto do mundo dos objetos ou dos artefatos feitos pelos homens. Não trazem inscrição; são as próprias “coisas em si”. Ao chamá-los de documentos tridimensionais, incorremos em equívoco, pois o papel também é tridimensional – assim como a película de filme ou a fita cassete, além do fato de as dimensões não configurarem, propriamente, uma linguagem. A linguagem iconográfica, por sua vez, é bastante complexa, incluindo diferentes modalidades de representação esquematizada do real: mapas, plantas e, talvez, a escrita musical abordada durante o evento. Há, ainda, a imagem em movimento, combinada ou não com o som. O que não se pode admitir é que haja uma linguagem bibliográfica, como preconiza o Arquivo Nacional. A linguagem, nesse caso, é textual e pode estar no livro ou em outros formatos. O dicionário do professor Sérgio [Costa], quando se refere a gênero textual, abrange também a oralidade: é o que se escreve e o que se fala.

Outros conceitos que apresentam divergências nessas duas áreas [Linguística e Arquivologia] são *formato e suporte*. Para nós, são conceitos distintos. Os exemplos que foram dados aqui, de suporte da comunicação, são exemplos que ora são do meio de transmissão, ora são do formato. No mundo dos arquivos, o livro é um formato, o caderno é um formato, a folha é um formato; e o telefone, por exemplo, é um meio de comunicação, um instrumento, um canal. Abrangê-los todos em uma única categoria, como faz a Linguística Aplicada, significa que tais especificidades não lhe interessam. No nosso caso, porém,

é preciso ressaltar certas situações. Heloísa Bellotto chama a atenção para o fato de que, muitas vezes, incorporamos o formato ao nome da espécie ou do tipo documental. O livro-caixa é um bom exemplo. Mesmo quando o documento é produzido on-line, continuamos a chamá-lo pelo nome, que principia com um formato (o livro). A folha de pagamento é outro exemplo: folha é formato, e pagamento é atividade. Mas a expressão se consolidou e é largamente empregada no serviço público e nas instituições privadas, apesar de sua inadequação. Carteira de identidade e carteira de motorista lembram formato que não mais é utilizado (hoje temos a cédula), mas sobrevivem na identificação desses documentos. Quanto ao suporte, é o material no qual se registra a informação, independentemente do formato.

Vale a pena falar ainda de um conceito que aparece nos textos da Linguística: os chamados “campos discursivos”, as famílias que aproximam os gêneros típicos de uma certa área. Há o campo discursivo da religião, das Forças Armadas, do jornalismo, enfim... Trata-se de conceito interessante, mas, como lembrou muito bem Johanna [Smit], temos o conceito de *proveniência*. A proveniência para nós, no trato com documentos de arquivo, tem um significado peculiar. No seio de uma instituição militar, por exemplo, não há apenas documentos que correspondam às características de um único campo discursivo. Lá se encontram documentos administrativos igualmente presentes em outras áreas. A igreja, por sua vez, terá livros de atas de reuniões e cartões de ponto de funcionários em meio a documentos que lhe são próprios. A ideia de campos discursivos e de famílias documentais pode, no entanto, ter alguma utilidade no trato com arquivos pessoais, onde a função simbólica de alguns documentos é presença constante.

Temos uma interlocução muito grande com a área dos museus; pois, da mesma forma que os museólogos, buscamos uma terminologia para designar mobiliário, louça, bens e alfaias da igreja e tantos outros artefatos que encontramos nos arquivos. Quem trabalha

com cultura material enfrenta esse problema. Como nomear alguma coisa que não sabemos bem o que é? Algo cuja função original não conhecemos? Podemos até imaginar a função que ele tem para quem o acumulou, mas a função original – que está atrelada a seu nome – é, muitas vezes, desconhecida; ou seja, a função que reconhecemos nele é uma função atualizada pelo indivíduo que o acumulou. É claro que, para o museólogo, o histórico da peça tem uma importância muito grande, muito mais do que a funcionalidade teria para os arquivistas.

O conceito que foi aqui levantado e exemplificado pelo professor Sérgio [Costa] encontra similaridade com o conceito fundamental e familiar para nós, que é o da proveniência do documento. Temos que conhecer o órgão acumulador dos documentos, e estes têm que ser tratados de modo a continuar refletindo as atividades do órgão. Ou seja, se eu organizo o arquivo de Ruth Cardoso, os documentos têm que continuar refletindo as atividades dela. É o arquivo dela, é em relação a ela que esses documentos têm que ser organizados. Então, é a trajetória de vida de alguém que se reflete naquele arquivo e os documentos têm que ser tratados de modo que essa relação entre a atividade do titular e o documento se faça da forma mais estreita possível. Portanto, muitas vezes, a razão pela qual o documento que temos em mãos deve estar no arquivo tem que ser buscada em relação à trajetória do titular do arquivo. A gênese do documento é menos importante, em alguns momentos, do que as razões de sua acumulação. Quem acumulou e guardou o documento é quem deu a ele este estatuto, de algo capaz de representar atividades, ideais, preferências ou, até mesmo, paixões. Muitas vezes, a dificuldade acontece porque os documentos têm a propriedade de que nos falou Mariano [Ruipérez], a propriedade de se autorreferenciar, que é típica dos textos escritos. Quando o documento escrito tem função simbólica, tal característica desaparece. A funcionalidade do documento passa a ser relacionada com o sentido que lhe empresta o acumulador final; seja ele pessoa física ou instituição. E, quando o estatuto documental decorre da

atribuição de sentido que lhe dá o órgão acumulador, nem sempre é possível identificar sua funcionalidade. Objetos e peças cujo sentido ignoramos transformam-se em problemas, daí a tendência em rejeitá-los no processo de sua incorporação ao acervo de instituições de custódia.

Não sei se me escapou algum conceito. Falamos de espécies, tipos, gêneros, suportes, formatos – conceitos que, para os arquivistas, são muito claros, apesar de terem significados distintos em outras áreas do conhecimento. Como afirmou Heloísa [Bellotto], no seu texto, seria impossível sair daqui com certezas ou, então, com um projeto de consolidação de terminologia universal, única para todos os casos. Hoje, no período da manhã, Sérgio [Costa] falou que o dicionário acaba por engessar certas palavras. É um risco, mas sempre precisamos expor o sentido em que estamos empregando as palavras, em qualquer trabalho que fazemos. Por outro lado, o exercício de expor nossas diferenças – nossas áreas de atrito, nossas fronteiras difíceis de definir – é sempre bom. Sabemos, por exemplo, do interesse que tem para a área da Comunicação ou da Linguística o fato de um termo se modificar ao longo do tempo. No caso dos arquivos, os profissionais se empenham pela manutenção ou preservação do sentido original do documento. É a função originária que assegura ao documento de arquivo a longevidade e a potencialidade que vão permitir sua utilização das formas mais diversas. O uso que se possa fazer dele em nada interfere em seu significado original, como pretende o pensamento “pós-moderno”. Ao contrário: é mantendo estável esse sentido original que o arquivista garante o valor probatório dos documentos. A apropriação de um discurso relativista pelos profissionais da área de arquivos é, na minha opinião, totalmente indevida. Há um certo deslumbramento, entre eles, pelo que se passa no campo das ciências humanas – daí o empenho em afirmar que o arquivista imprime sua subjetividade na organização dos arquivos ou que ele é um agente de manipulação dos documentos que, de acordo com a ideologia que

defende, provoca mudanças no seu sentido original. O arquivo seria, então, dentro dessa concepção, o espelho das remodelações provocadas pelos seus diferentes usuários.

Estamos vivendo um período em que parte de nossas certezas caíram por terra. Acho que o professor Bruno Delmas nos deu um panorama, até certo ponto, aterrorizador em relação às mudanças em curso. Será que ainda teremos arquivos no futuro? De qualquer modo, o princípio que sempre norteou a área, e que a sustentou como disciplina, foi o de se manter os documentos em estreita relação com as atividades de origem; ou seja, manter sua capacidade de representar as ações que lhes deram origem. É isso, nada mais do que isso. Parece uma coisa tão simples, mas é a coisa mais importante que nós temos a fazer. Qualquer que seja o uso que se faça do documento de arquivo, seu caráter probatório incidirá sempre sobre essa função originária.

Outro conceito que nos parece equivocado, quando aplicado aos documentos de arquivo, é o de veracidade. O correto é dizer que um documento é dotado de autenticidade quando é possível reconhecer a atividade de que se originou. E uma das maneiras mais eficientes de preservar este elo de origem é nomeá-lo adequadamente, a partir da espécie por meio da qual se exerce determinada função. Por maior que tenha sido a liberdade com que foi produzida – e isso ocorre nos documentos discricionários –, a espécie obedece a uma estrutura ou fórmula que, uma vez nomeada e atrelada a certa função, configura o tipo documental. É nesse vínculo que reside a autenticidade dos documentos. Não se trata, portanto, de evocar o conceito de veracidade. Mariano [Ruipérez] lembrou, há pouco, de Adam Schaff e das questões por ele colocadas a propósito da reescrita incessante da história. Se nosso horizonte, como historiadores, é a verdade – que sabemos inalcançável –, o dos arquivistas é a autenticidade dos documentos – que está, sim, ao seu alcance.

O professor Sérgio [Costa] fala em tipo documental com um sentido específico. Para ele, os gêneros (espécies e tipos, para nós)

podem ser do tipo narrativo, do tipo opinativo etc. Em nossa área costumamos utilizar algo parecido: a classificação dos atos administrativos, que podem ser atos de relação, de assentamento, normativos... Tais categorias assemelham-se a “famílias” de documentos e não têm grande valor operacional: em lugar de atos normativos, optamos sempre por distinguir a lei, o decreto, a portaria, a resolução... O mesmo se dá com os atos relacionais; na administração tudo se faz de modo espelhado; ou seja, quase todos os atos exprimem relações e contrapartidas, daí o caráter genérico da denominação do conjunto. As espécies e tipos documentais são, por isso mesmo, o ponto alto do processo de identificação nos arquivos.

Por último, gostaria de mencionar a importante questão colocada pela Johanna [Smit], que traçou um panorama muito adequado do que é preciso fazer, hoje, para conservar e manter a função originária dos chamados *documentos dinâmicos*, proporcionando a eles a necessária estabilidade de sentido. Além de relacionar o blog ao diário íntimo, como documentos que mantêm entre si alguma afinidade, cumpre identificar espécies e tipos que, como produtos do mundo digital, nos parecem inteiramente novos. Como fazer essa identificação? Por meio dos verbetes explicativos sugeridos pelo professor Mariano [Ruipérez] ou por meio dos nomes que serviram de mote para este evento? Como nos ensina Heloísa Bellotto, a repetição de tipos documentais dentro de rotinas administrativas ou rotinas sociais dá origem às *séries*. As séries, nesse sentido, não são uma divisão qualquer dentro dos arquivos: são conjuntos de documentos do mesmo tipo. A nomeação das séries, portanto, é determinada pela nomeação dos tipos. A discussão do tema, na perspectiva sinalizada pelos diferentes participantes deste seminário, constitui um bom começo de conversa. Resta agora amadurecer determinados conceitos e submetê-los ao crivo dos profissionais que atuam junto aos arquivos. Uma segunda edição do evento seria, nessa medida, muito oportuna.

Debate com o público

12

DEBATE

Sérgio Costa: Como a Ana Maria [Camargo] me citou, me sinto no direito de comentar. É muito importante, e muito interessante essa tentativa de buscar o que é correspondente. Até que ponto um conceito bate com o outro. Mas eu começo a pensar assim: se, dentro da própria Linguística, você tem escolas e tendências, um entende o discurso de um jeito e o outro de outro, o tipo é uma coisa e o gênero é outra, a questão é complicadíssima. Aqui somos todos acadêmicos, e dizemos aos nossos alunos quando orientamos dissertações e teses: “seja coerente com a teoria que você está desenvolvendo, defina suas categorias e, a partir dessas categorias, defina e desenvolva. Se outro tem uma concepção diferente de X ou Y não importa, o importante é que você esteja coerente com sua teoria”. Então, vou perguntar: hoje todos sabem o que é a concepção de marechal, não é? Marechal hoje é uma alta patente militar; mas, na era do [presidente] Figueiredo, era outra coisa. No dicionário antigo era o cavalariaço que cuidava de cavalos na baía. Então, o sentido desta palavra mudou completamente com o tempo. Sobre a pedra: todos nós conhecemos a Bíblia e a história da mulher acusada de ter traído: “Quem não tiver pecado que atire a primeira pedra”. Me lembrou outra coisa: em uma revista semanal, tempos atrás, saiu a discussão sobre clonagem. O jornalista colocou

uma chamada na capa dizendo: “Não clonará”. Ele não escreveu: “É proibido clonar”. Foi “Não clonará”. Acho bastante importante prestarmos atenção neste discurso injuntivo, nesses discursos normativos, que vêm dos mandamentos [bíblicos]. Você tem toda a história da humanidade presente ali, não tem? Está implícito todo um conflito de discurso, das várias instituições, das várias esferas sociais, de várias comunidades que estão presentes em um enunciado desses – que não é uma mera frase com um verbo usado no futuro do presente, com a negação, para indicar uma proibição. Não é isso, é muito mais do que isso. Há uma série de discursos presentes ali – a história da humanidade a partir de Cristo, dos mandamentos de Moisés – nessa escolha do “Não clonará”, que remete aos demais mandamentos “Não matará, não furtará” etc. Para nós, que somos linguistas de análise do discurso, os conceitos têm um outro aspecto. Quando falo em tipo, o tipo normativo, que é o tipo injuntivo, ele está nos jogos, nas regras dos jogos, na bula de remédio, em tudo aquilo que é uma instrução – mesmo nas provas, na escola, há regras de comportamento social. O que a Ana Maria Camargo chama de atos normativos – os que contêm tais coisas –, não bate com o conceito de tipo para nós. Para nós, a questão do tipo está ligada a quais são os recursos linguísticos discursivos; que eu, como escritor, ou eu, como falante, escolho. Como o jornalista, por exemplo, escolheu o “Não clonará”, porque existe uma série de conflitos aqui presentes. Você tem um discurso moral, religioso, ético, científico. Por exemplo, na religião, se parte do princípio de que só Deus cria e, agora, existe a clonagem como uma criação. Desmorona toda uma história religiosa muito séria.

Vejam bem, do nosso ponto de vista, essa “tipologização” está ligada à produção e à leitura dos textos que se têm à disposição. Quando você fala, por exemplo, de espécie, e classifica como tipo de gênero textual, até certo ponto pode haver uma similaridade. Agora, quando se fala de folha de pagamento – e que a folha é um artefato –, a folha de pagamento, tradicionalmente era feita em uma folha; hoje

não é mais: você tem o recurso eletrônico para isso etc., etc. Então, folha de pagamento realmente é um gênero textual, um tipo de gênero. Que você deve chamar de espécie, não é? Não sei...

Ana Maria Camargo: Chamo de tipo documental. A palavra folha, sozinha, significa formato.

Sérgio Costa: Mas aí, cartão de crédito, por exemplo...

Ana Maria Camargo: Depende das funcionalidades...

Sérgio Costa: E aí tem, também, a questão da superestrutura. É interessante. Nós também temos essa questão da superestrutura nos gêneros textuais. Por exemplo, você pega uma carta, você tem uma superestrutura. Um e-mail, você tem uma superestrutura semelhante à da carta. Então, é por isso, mas há diferenças. O bilhete também. Uma exposição também tem uma superestrutura. Todos nós aqui já fizemos uma exposição. Bakhtin fala que, se nós tivéssemos que aprender todas as estruturas de gêneros, a gente não falaria nunca. Os gêneros estão à disposição dos falantes, e se eu falo assim: “eu quero fazer uma entrevista com você”, ou “quero bater um papo com você”, você sabe qual é a diferença entre entrevista e bate-papo. Os dois são formas de conversação, mas são situações diferentes, são formalidades diferentes, são interações diferentes. A entrevista necessita de um profissional para fazer as perguntas, um profissional da área, do tema escolhido. Na conversação não, você pode conversar sobre uma série de coisas, é mais informal. Há uma série de circunstâncias sociointerativas, sociodiscursivas, que nós fazemos. Por exemplo, vou fazer uma exposição e faço a escolha de certos conectores, de certas conjunções, gramaticalmente falando. “Então”, “donde”, “portanto”, “vamos começar a fazer assim, depois faremos isso”, “bem, portanto, vamos pegar primeiro... e voltando, e retomando...” Vamos construindo a exposição, com várias escolhas gramaticais discursivas que são próprias do discurso da exposição e, quando se vai narrar, vão ser

usados mais verbos. Então, a narrativa é o tempo histórico presente; geralmente, é o tempo passado, mas você pode trazer para o presente. [Não é] simplesmente aquela coisa de na escola você dizer que o tempo tal serve para isto ou para aquilo. Não. Vamos escolher em que discurso, a origem, a procedência, até as escolhas discursivas são importantes. Talvez vocês possam pensar um pouco nisso. Nas escolhas que estão presentes nos documentos... não sei... [Outro exemplo] Lembra do Chico Buarque? “Agora eu era o herói...” e você se pergunta: Agora se era? E isso remete a quê? A “era uma vez”, ao *cowboy* que vive no mundo da ficção. Então, se tem toda uma ficção que remete a histórias, histórias ficcionais, que sempre começam “era uma vez...”, “*il était une fois...*”. Você tem várias questões um pouco diferentes no sentido das escolhas, se o tipo é narrativo ou argumentativo. Na argumentação, vou usar conjunções, na narração vou usar as conjunções temporais, como “quando”, o tempo no passado. E quando construo um discurso opinativo, um discurso argumentativo, uso conjunções na área de conclusão: “portanto”, “porém”, as conjunções adversativas. Uma outra questão interessante que eu queria falar é a seguinte: quando a Ana Maria [Camargo] fala da pedra, da pedra como artefato, eu pensei um pouco na teoria do signo. Talvez pudesse levar um pouquinho para a área da Linguística, pegar quem discute a teoria do signo, na Semiologia, na Semiótica, Pierce, Saussure, e a diferença de signo e sinal, não é interessante? A pedra, quando falei “atire a primeira pedra”, existe um simbolismo aí, histórico também, não é? E fico até na expressão “você atira a primeira pedra”, e essa pedra que foi atirada no Fernando Henrique Cardoso, ela é simbolicamente uma coisa para agredir alguém, não é? É agressão, agressão simbólica, política, ou de discordância, etc. etc.; mas a pedra, em si, é uma pedra, o fogo é o fogo. Mas quando você faz um fogo e que tem uma fumaça, a fumaça existe por aí, mas quando o índio fazia a fumaça, é um sinal de comunicação. Pensei um pouco nisso também. Você definiu série como conjunto de documentos do mesmo tipo. Era do mesmo tipo ou era da mesma espécie?

Ana Maria Camargo: Do mesmo tipo.

Sérgio Costa: Mas por que não da mesma espécie?

Ana Maria Camargo: O tipo é mais do que a espécie, é a espécie “recheada”.

Sérgio Costa: Então, uma outra coisinha: o gênero, para vocês, é a questão da linguagem predominante, certo? Então, a questão que a gente pode levantar, e para que vocês repensem, é que hoje temos essa linguagem da multimodalidade, das linguagens no mesmo documento, temos multi e-mails, temos a multissemiótica, a multissemiótica... Para não separar as linguagens que estão presentes no documento. São as observações que eu queria levantar. Obrigado!

Ana Maria Camargo: Essas questões colocadas pelo professor Sérgio [Costa] não são alheias às reflexões que fazemos dentro da área. Admitimos que determinados documentos têm função simbólica, ou seja, dependem de uma atribuição de sentido, como no caso da pedra. Mas os documentos de arquivo se distinguem por outras características. Eles são correlatos das ações que lhes deram origem, e é desse vínculo que extraem sua força probatória. Recorrem a fórmulas para que não sejam ambíguos, mesmo quando têm estrutura narrativa. Se examinarmos a série dos relatórios governamentais, vamos encontrar elementos estruturais comuns a todos, pois as prestações de contas dos presidentes de província, por exemplo, são ações institucionais rotineiras. No caso de algo que não nasceu para viabilizar ou comprovar uma ação, mas que foi guindado à condição de representá-la, podemos afirmar que só se sustenta como elemento documental se esses vínculos forem explicitados. Quando os vínculos se perdem, a capacidade de documentar também se perde. É o que acontece com a fotografia, que sempre se julgou uma reprodução do real, dispensando qualquer palavra. A fotografia se descontextualiza com a maior facilidade e perde, rapidamente, sua função documen-

tal. Se a ambiguidade é uma virtude do texto literário, é a antítese do que encontramos e procuramos preservar no mundo dos arquivos. O documento de arquivo típico é autorreferente, obedece a certas fórmulas e dispõe, por isso mesmo, de força probatória em relação à atividade que lhe deu origem.

Bruno Delmas: Eu queria continuar o que acabou de ser colocado e, em particular, suas últimas palavras, Ana Maria, justamente em relação aos arquivistas. Como procuramos a realidade do documento, é a função que aparece como sendo a coisa mais essencial e, muitas vezes, o próprio nome do documento indica a função. Assim, as coisas são simples. E isso traz uma grande estabilidade, que faz com que, independentemente da forma que o documento possa tomar, ele mantém o mesmo nome. Isso é de grande importância para o futuro. Ontem falei do documento que tinha a cor “azul” e que, por isso, foi chamado pela cor, “*bleu*”. Então chamávamos o telegrama de “*bleu*” por causa da cor, mas o telegrama desapareceu, e hoje existem outras formas e não usamos mais essa expressão. As impressões eram feitas com um sistema diazoico e isso dava a cor azul a elas, não sei se hoje ainda é assim, se este sistema vai continuar ainda por muito tempo. Então, certamente terá outras formas de falar ou, talvez, continuaremos a chamar isto de “*bleu*”. Também houve um momento em que falamos de cartão. Na origem, o que é o cartão? O cartão é um tipo de papel de um certo peso. O papel tem uns oitenta gramas e o cartão é feito de um papel que tem uns 250 gramas, ou por aí. E como ele era mais grosso, era usado para fazer jogos de cartas e carteiras de identidade. Então, na origem é a palavra do material que começou a ser usada para caracterizar o documento. Hoje, temos carteiras de identidade em plásticos, que não têm 250 gramas de papel, ou seja, a função é realmente o elemento que é estável e atravessa o tempo, os usos, as formas. Porém, às vezes, é necessário. E isto foi indicado, por exemplo, no caso da folha de pagamento – precisa se associar às duas coisas, ao material e à ação. Então, não sei se é exatamente a espécie e

o tipo porque não consegui acompanhar tudo na tradução; mas, para folha de pagamento, existem as duas coisas porque era a melhor forma de caracterizá-la. Mas não é contraditório. Por exemplo, podemos ter o objeto de uma ação que seria o nome dessa mesma ação. Mesmo fora dos documentos, uma ação pode ser definida pelo seu objeto. Da mesma maneira, podemos ter documentos definidos pela sua forma. Então, isso foi meu primeiro comentário. E, mais cedo, eu não quis assustar ninguém, mas podemos encontrar vários documentos em forma eletrônica – mas eles mantêm o mesmo nome e a mesma função. É isto, a função, vai manter o nome na continuidade.

Uma outra noção muito importante para nós, considerando os documentos de arquivos, que são ou documentos autênticos – no sentido jurídico do termo –, ou documentos que são autênticos por extensão – que têm uma característica de autenticidade, por serem produzidos em circunstâncias enquadradas, definidas. Mas podemos ir além, e neste ponto queria saber se temos um entendimento, que temos documentos de arquivo por natureza. E eles são porque são criados no quadro de uma ação que os define como tais, no quadro de uma ação determinada. Mas temos, também, documentos de arquivo por destinação – foi Balthier [Robert-Henri Bautier, historiador e estudioso da Diplomática, (1922-2010)] que introduziu essa distinção, que não são na origem criados no quadro de uma ação determinada, mas que foram incluídos no quadro dessa ação *a posteriori*, e podemos citar dois exemplos. O primeiro é o dos indícios e provas de crimes. Nos processos criminais, nas pastas de investigações criminais, você encontra os relatos, as testemunhas, as constatações, e tem as peças, como as facas, as armas usadas no crime. Essas são peças de indícios e provas do crime, que não são originalmente destinadas a se tornar arquivos, mas são conservadas no quadro do processo. Elas fazem parte da investigação e foram captadas em ações policiais, em certas circunstâncias que as identificam. Elas têm uma característica de autenticidade, pois são juntadas ao processo como provas. Um ou-

tro exemplo, desta vez na área da pesquisa científica. Vamos pegar o exemplo das pedras. Uma pedra é apenas uma pedra, não é documento de arquivo por natureza. Porém, nas coleções de pesquisa científica, temos pedras que são documentos de arquivo. Por exemplo, no quadro de uma expedição científica na Cordilheira dos Andes, haverá geólogos que vão extrair e recolher pedras, anotar o dia, o local, quem extraiu a amostra, em qual altitude, latitude, sedimento etc. Eles vão colocar essas amostras de pedras em contexto, eles vão, pelas suas ações, dar a amostra de pedras uma característica de autenticidade e de prova, que permitirá que, daqui a cinquenta anos, outros geólogos possam trabalhar com essas amostras. Então, é por isso que eu falei nas extensões da Diplomática. Fui pessoalmente levado a incluir todos esses documentos científicos, que não são documentos de arquivo por natureza, mas por destinação; e, assim, os devemos estudar, e estes devem entrar no campo tanto da Arquivística quanto na área da Diplomática. Estes são alguns comentários que eu queria colocar e, talvez, também uma ideia: distinguimos na França a Diplomática geral da Diplomática específica. Eu não sei se isso, finalmente, não seria a mesma coisa que as distinções que a Ana Maria [Camargo] colocou porque não consegui acompanhar a tradução inteira. Mas, na Diplomática geral, vemos tipos de documentos, e a Diplomática específica é o caso de documentos de arquivos dentro de um determinado contexto. Estes são meus comentários, obrigado!

Mariano Ruipérez: Boa tarde! Gostei bastante do resumo do seminário que a professora Ana Maria [Camargo] fez, e acho que existem muitas semelhanças com a tradição arquivística ibérica, inclusive o conceito de espécie documental, que remete ao trabalho de Schellenberg, que chega a uma separação, uma dicotomia entre o tipo documental e a espécie, como esta separação que se faz no Brasil. Bom, para nós, na Espanha, unimos tudo com a palavra tipo, mas isso é apenas o jeito de tratar as coisas. Para nós, *carta de privilégio* é um tipo [documental] e *carta de privilégio de confirmação* é outro

tipo. Passamos a espécie de carta e vamos distinguir as especificidades daquela carta. Gostei de escutar que os arquivistas não gostam de ambiguidades. Queremos chamar as coisas pelo nome. Queremos defini-las, contextualizá-las, porque isso é a nossa força. Temos que pensar no serviço que estamos prestando aos usuários, e os usuários não podem confundir as coisas, eles vão chegar aos documentos pelas nossas descrições. Como nomeamos o documento é o cordão umbilical que vai unir o documento ao usuário e, por isso, o nosso trabalho é tão importante.

Há exemplos muito claros, o exemplo de uma lista, todo mundo já foi ao supermercado com uma lista de compras, e essa lista se parece muito com uma lista de professor universitário de qualificação dos alunos, e esta lista dá lugar a uma série. Podemos achar uma espécie documental, e uma lista que é desenvolvida pode dar lugar a distintos tipos documentais e várias séries. Na Espanha é a mesma coisa: lista, lista de aluno, lista de qualificações, listas tributárias, e necessitamos desses três conceitos porque, quando precisamos de uma lista de qualificação de aluno, tem um conteúdo concreto, uma entidade produtora concreta, um autor concreto; por isso, temos que fugir da ambiguidade.

Porém, eu sempre digo, e meus mestres sempre disseram isso também, a perfeição é o inimigo do bom. Às vezes, temos que buscar apenas o bom e deixar um pouco o perfeito; porque, se buscamos o perfeito, é possível que não o alcancemos nunca. Tem um conto do escritor argentino Borges que contava que uma pessoa tinha uma memória tão grande que, para lembrar o que tinha falado um dia, precisava de um dia inteiro (*risos*). Para descrever, escrever e denominar um documento temos que relativizar o tempo que podemos dedicar a isso, porque temos muitas crianças para cuidar, muitos pacientes a atender. Quando atendemos um paciente com a mesma patologia, genial, temos uma série, mas e quando algumas patologias são atípicas, que nos parece muito estranho, temos que deixar esses pacientes

em quarentena, vamos mais devagar e com mais cuidado para entender do que se trata.

Plateia: Eu acho que o ponto muito interessante é realmente isso, professor Mariano [Ruipérez]: não perdermos aquilo pelo que existimos. Nós existimos para conservar, guardar, manter para as próximas gerações. Estamos em um momento complicado, porque não sabemos o que vamos fazer com o digital, principalmente o nato digital, como guardá-lo. Mas não podemos esquecer a essência, que é a busca para atender ao usuário, o nome que ele tiver, o local onde estiver; porque, se não, nós estamos simplesmente sendo guardiões e, se nós somos somente guardiões, vamos perder a essência daquilo que somos – que é realmente fomentar pesquisas, incrementar reflexões, levar ao cidadão o acesso à informação e ao conhecimento da sua história. Aqui, no Brasil, estamos agora, talvez, em um momento único, tentando fazer o cidadão entender que ele pode e tem direito a ter acesso à informação. Então, acho que o mais importante de tudo isso, quando estamos nomeando o gênero, a espécie, é se lembrar de quem realmente busca e precisa da informação que temos.

Plateia: Eu considero de extrema importância essa discussão que foi estabelecida aqui, não apenas do ponto de vista prático para os arquivos e para o atendimento ao usuário, mas também por ser muito enriquecedor do ponto de vista científico para a Arquivologia. Para a própria reflexão epistêmica da Arquivologia, que é uma área que tem sua transição de disciplina técnica para uma discussão científica, a terminologia é fundamental. A colocação da professora Ana Maria [Camargo] defende a nossa terminologia estabelecida, mas nós também estamos abertos a uma interlocução com outras áreas, porque é enriquecedor, porque traz outros pontos de vista, e acho que pode sempre ser acrescida, esta é uma área interdisciplinar o tempo todo. Então, neste aspecto, essa multiplicidade que o seminário apresentou é de extrema importância, não só para que se defenda o que

já temos estabelecido na Arquivologia científica, mas também para refletir sobre aquilo que as outras áreas podem trazer. Neste sentido, este seminário foi muito enriquecedor.

Mariano Ruipérez: Tudo que fazemos só faz sentido no momento em que as pessoas vão buscar as informações em documentos, através do nosso trabalho. Eu gosto muito do termo “pessoas”; os termos “clientes”, “usuários”, “consumidores” não me agradam muito. O senhor ou a senhora que se senta à minha frente e me pergunta algo, eu não a verei nunca como cliente, mas, sim, como pessoa, e é assim que vou atendê-la. Para que público é voltado o nosso trabalho? Se utilizarmos termos obscuros, confusos, impedimos o público de saber do nosso trabalho. Clareza é o melhor que pode acontecer. Assim, a sociedade pode se dar conta do quanto útil somos e poderemos oferecer mais e melhores serviços. Muitas vezes, com determinadas atitudes, nós nos fechamos entre nós mesmos. Muitas vezes, as publicações que fazemos no arquivo público são realizadas pensando em outros arquivistas e outros historiadores. É um grande erro. Nós temos que abrir os nossos livros e publicações à sociedade. Todos sabemos o que é uma *real provisión* ou algum outro tipo documental igual, isso é o objeto do que tratamos aqui. Porém, em relação ao usuário, temos que chegar a ele. Como fazer para que o jovem coma legumes que ele não quer? Este é o nosso objetivo (*risos*).

Plateia: Eu queria fazer uma pergunta ao professor Mariano [Ruipeírez] e, talvez, o professor Bruno [Delmas] também possa comentar. É, na verdade, mais uma inquietação do que uma pergunta. Aqui na nossa tradição arquivística o termo “tipo documental”, como a Ana Maria [Camargo] colocou de maneira muito apropriada, nós entendemos como a junção da espécie mais a atividade. A espécie entendida, talvez, do ponto de vista da Diplomática pelo professor Bruno [Delmas], pela Luciana Duranti, como forma, que é um conceito que, para nós, tem outro significado; ou seja, remete à estrutura do docu-

mento. Se nós pensamos nos documentos públicos e, aí, no âmbito dos arquivos pessoais, talvez, tenha uma outra dimensão. A estrutura é fundamental porque ela legitima o registro do ato administrativo. E o conteúdo, definido pela função que o documento registra, é determinado pelo seu contexto de produção. Para nossa tradição arquivística, esses estudos e esses parâmetros para compreender o documento público são distintivos, porque eles dão origem à série documental, o que também não é consensual na Arquivística brasileira. Nós podemos identificar no Brasil pelo menos seis conceitos de série documental, e isso é impactante do ponto de vista da classificação; mas, sobretudo, da avaliação. Isso é também distintivo nos instrumentos que estamos desenvolvendo no Brasil. Hoje de manhã os debates foram todos relevantes porque, no âmbito dos arquivos pessoais, os documentos não têm uma estrutura estável e, pensando nos novos formatos, essa estrutura também é questionável. Então, Mariano [Ruipérez], primeiro você: na tradição arquivística espanhola, bastante influenciada pela Diplomática, Antonia Heredia já publicou um artigo demonstrando que o conceito de tipo, que é um termo que vem da Diplomática, não é consensual e que os arquivistas espanhóis entendem tipo de maneira diferente. Embora não haja consenso, e a Arquivística seja influenciada pela Diplomática, qual o princípio que vocês usam para entender “tipo documental” e agrupar as séries? E, depois, professor Bruno [Delmas]: se o senhor pudesse comentar qual a importância da estrutura do documento na denominação, que organiza o registro dessa informação e vai individualizar esses documentos dentro do conjunto. Porque, para nós, é fundamental a espécie, conceito cunhado pela professora Heloisa Bellotto; e, talvez, a gente não encontre essa estabilidade na denominação no âmbito dos arquivos pessoais. Esse debate assume uma relevância fundamental para que possamos ter parâmetros para definir “séries documentais” e tratar os documentos de uma maneira mais padronizada.

Mariano Ruipérez: O conceito de “tipo”, como procurei indicar, nós sempre utilizamos. Eu estudo documentos do século XII e isso

sempre se faz na Espanha. Quando é feita a descrição, o autor recorre ao tipo documental. E nos primeiros agrupamentos nos arquivos dos séculos XV, XVI, XVII, os documentos eram reunidos pela tipologia diplomática. Os *privilegios* juntos, as *providencias* juntas, porque quem fazia esses grupos eram os tabeliães e eles conheciam muito bem as tipologias porque havia entre eles tarifas, por exemplo, “por uma carta de dote, tantos reais, por uma carta de locação, tantos reais”, eram cobradas tarifas conforme o tipo do documento. E quem classificava os documentos eram eles, porque, na Espanha, os arquivistas profissionais eram de origem tabeliã com formação em Paleografia. Temos uma expressão muito bonita que denomina os primeiros paleógrafos *maestro revisor de letras antiguas*. Eles usavam essa classificação tipológica, de tipologia diplomática, pura e dura, tais como “*privilegios*”, “*providencias*”, “*ordenanças*”, “*procedimentos*” e nomeavam várias cartas de providências, e várias cartas de privilégios com números: *privilegio 1*, *privilegio 2*, *privilegio 3*, e com instrumentos de localização. Quero dizer que a tipologia diplomática, melhorada e complementada com a jurídica, está na raiz da classificação de arquivos na Espanha. Quando começamos a conservar *expedientes*, não havia um documento solto; o documento final vem com todos os intermediários. Na Espanha, desde o final do século XV, com a aparição e o desenvolvimento das contas das instituições, uma pessoa apresentava uma conta e havia contadores que tinham que aprová-las ou não. E tudo isso estava no *expediente*. Influenciadas pelo Direito Romano, pela tradição romana, essas classificações nos séculos XVII e XVIII passaram a ser temáticas, ou por matérias porque a Diplomática já não dava conta. Os *privilegios* eram cada vez em maior número, os *expedientes* também. Por isso, começaram com classificações temáticas: “pães”, que reunia documentos sobre o “pão”, “ruas”, e assim por diante. Nos séculos XIX e XX, já não podia ser mais dessa forma, e passamos a utilizar uma classificação orgânica ou funcional. Eu, Mariano Ruipérez, autor de trabalhos sobre classificações, estudos de séries, trabalho em um arquivo organizado por matérias, de A a Z (*careta de desaprovação, risos*).

Quando cheguei, em 1990, havia duzentas matérias, que começavam pela A, de Abastecimento, com a ordem bibliotecária alfabética, e terminava com V, de Vigilância Pública. E entre elas, por exemplo, J de *Jabón* (sabão), Jesuítas, Juan de Ayala (um senhor). Esses eram os critérios de ordenação. Eu, como arquivista, queria utilizar critérios de metodologia, que são os que utilizam meus colegas da profissão. Vou reconstruir séries e, para isso, tenho que fazer a identificação. Por isso, tenho que estudar a instituição e ver a origem funcional da série, quando surgiu, por que surgiu. Por exemplo, sempre se falou que em Toledo, no século XVI, sabemos como eram os cavalos; mas não sabemos como eram as pessoas, porque os cavalos foram descritos, mas as pessoas não. Não esqueçamos nunca que, na administração, os funcionários não geravam documentos por vontade própria. Sempre havia uma ordem por trás que dizia ao funcionário o que fazer e de que maneira. A nossa força hoje na Arquivística espanhola é ir até essas fontes com a ajuda da Linguística, da História e do Direito e extrair esta origem dos documentos, com a ideia fundamental de distingui-los. Fazer um trabalho que distingue perfeitamente essa tipologia, porque dará lugar a séries distintas. Nos séculos XV, XVI, XVII, cada município, cada cidade, segundo suas ordenanças, podia recorrer a séries distintas. Em Toledo, há uns 40 livros de 1540 a 1812, há uma série, definida por mim, de *libros de registro*. Por exemplo, de manutenção de altas de preços de mantimentos no registro de agricultores. Cada quinta-feira, que era o dia de mercado, o prefeito olhava o que se vendia e estabelecia os preços. “Tomates custam quanto? Cinco reais. Não, quatro, ou você não vende”. Por isso, sabemos quais produtos chegavam à cidade, a cada dia em que havia mercado, de 1540 até 1812. Essa série existe em outro lugar? Eu não tenho visto igual! Podemos saber sobre as batatas, quando começaram a vender em Toledo. Podemos saber que se vendiam ostras no Natal (Toledo é uma cidade do interior, a 500 quilômetros do mar; como seriam essas ostras? *risos*). O *libro de registro de posturas* constava com os acordos dos assentamentos e cidades que se reuniam

para decidir que às quintas-feiras era o dia de mercado, decidir os preços dos alimentos e, o mais importante, havia um secretário que anotava isso no livro. Porque nós fazemos muitas coisas em nossas vidas sem que tenha algum tipo de reflexo documental. Imaginem um grande escritor francês, por exemplo, Baudelaire. Alguém vem ao arquivo e me diz: “Baudelaire visitou Toledo”. Eu: “Ah é, eu não sabia”. “Ele veio no mês de novembro de 1880. Eu queria ver os documentos sobre Baudelaire”. Eu: “E, então, será que ele estacionou mal a sua charrete? Porque aqui temos expediente de multas de tráfego. Se o multaram, haverá documentos, mas se não o multaram, não”. “Brigou com alguém?” Que se saiba, não. “Pois aqui não há arquivos de Baudelaire”. Não se faz registro sobre tudo. Aqui em São Paulo não haverá documento sobre a minha visita. Muitas vezes, achamos que existem nos arquivos as respostas de tudo, mas não, e há muitas coisas que fazemos e que, graças a Deus, não está documentada (*risos*). A resposta é que os “tipos” vêm se fortalecendo a partir da obra de Schellenberg; mas, na verdade, o que fazemos é utilizar uma metodologia científica para descobrir algo que, na prática, vem se fazendo na Espanha desde a Idade Média.

Plateia: Sim, mas o que te perguntei, e que me deixa curiosa, é que a denominação do tipo, na Espanha, às vezes pode ser pela tipologia diplomática, como você apontou; e o que para nós vem a ser a espécie (o “informe”, para nós é relatório), ele pode ser um denominador do tipo e, às vezes, a função do documento é o denominador do tipo. Então, são princípios diferentes, que chamam a atenção para uma Arquivística tão influenciada pela Diplomática. Eu sei também que vocês trabalham com uma metodologia bastante disseminada no país, que é a identificação. Por que essa diferença, embora a Arquivística tenha uma influência tão séria da Diplomática? Se isso acontece nos arquivos pessoais de uma maneira diferente, nos arquivos públicos essa padronização é possível porque é fundamentada no Direito Administrativo.

Mariano Ruipérez: A resposta está no fortalecimento do idioma. Se temos palavras precisas, uma única palavra que define perfeitamente o tipo, como “discurso”, não precisamos de mais. Havia uma expressão de Juan Ramón Jiménez, grande poeta espanhol, que dizia: “*No le toques ya más, / que así es la rosa*”. Não fala mais, uma rosa é uma rosa. Mas, às vezes, para definir um tipo precisamos de mais palavras. Precisamos do tipo jurídico, do tipo diplomático, precisamos de três ou quatro conceitos para definir o tipo, porque não temos uma palavra, um termo tão certo para definir o tipo e, com ele, a série. É um problema da língua.

Bruno Delmas: Bom, eu vou começar pelo comentário da história da rosa. A maioria dos documentos tem um nome, um nome comum, conhecido de todos. Diria que é assim em 90% dos casos. Simplesmente, nós temos que pensar em nossa atividade arquivística, verificar os termos. Por exemplo, ontem eu falei do termo “*bleu*” para “orçamento do Estado”, porque os nomes do senso comum evoluem, mudam ou somem. Por isso, precisamos assegurar uma continuidade, por isso que nos apoiamos na função. Aproveito também para contar uma pequena anedota. Existe na França um dicionário que se chama “*Le Petit Larousse*”. Este dicionário se encontra em todas as famílias e é editado todos os anos, desde 1905. Um dia brinquei e escolhi uma palavra para ver como ela era definida em 1905 e, depois, a cada 25 anos. Vi a evolução dessa palavra para se adaptar. Em seguida, ampliei a minha pesquisa a todas as palavras da página, para olhar também a evolução das definições. Parti de uma página em 1905 e, depois, olhei para a mesma página em 1930. Percebi que havia palavras que sumiram e outras que apareceram. Há uma evolução da língua, é normal, faz parte da vida, e nós tentamos ter, à maneira de outros cientistas, nomenclaturas para haver uma estabilidade e podermos nos comunicar. É como a situação dos médicos na Europa nos séculos XVIII e XIX, que tinham palavras diferentes para as mesmas coisas. Então, um dia eles se reuniram para criar nomenclaturas comuns: o “*Domina Anatomica*”, por

exemplo. Para nós, a maneira que temos para fazer isso de forma científica é se apoiar na “função”. Isso não impede a linguagem corrente, é simplesmente nossa linguagem científica.

Agora vou falar sobre a “função” e a “estrutura”. Evidentemente, a função vai determinar a estrutura de um documento. Quando falamos de “lista”, qualquer que seja ela, falamos de uma sucessão de nomes que definem um certo número de coisas. Neste exemplo, a função é importante porque, atrás de uma função, há efetivamente uma estrutura. Agora, se eu tomar o “tipo” com a “espécie”, por exemplo, vamos ter um nome composto: “lista de cursos”, “lista eleitoral” etc. Neste caso, estamos em um quadro bem estruturado e definido administrativamente, enquanto o primeiro exemplo é totalmente livre; mas o que eles têm em comum é a mesma função, que é de enumerar coisas e, assim, induzem a uma mesma estrutura. Essas coisas são estreitamente ligadas. Interessante de se perguntar se, em certo momento, a estrutura pode mudar. Eu me lembro uma vez em que estava na África do Norte, nos arquivos, e me mostraram arquivos árabes. Eu não falo árabe, mas apontei uns documentos e falei: “isto aí é uma lista, isto é outra coisa”. Perguntaram se eu falava o árabe e respondi que não, mas apesar de se escrever da direita para esquerda, reconheci a estrutura dos documentos. Falei: “este documento, certamente, deve remeter a tal função porque tem aquela estrutura”. Isso é a ligação e, entre “estrutura” e “tipo”, essa ligação é muito forte e estável. Entendo que a “ação” determina uma “forma”. Espero ter respondido a sua questão.

Mariano Ruipérez: A estrutura é muito importante porque ajuda a identificar o tipo, porém não é determinante. O determinante é a finalidade. Pode mudar a estrutura, porque há uma grande diversidade, e isso não implica, necessariamente, em uma mudança de tipo. Ele pode se manter igual, como vimos nos exemplos. A estrutura informativa, o formato, o suporte, tudo isso pode mudar muito; mas, mesmo assim, manter o mesmo tipo. O interessante é que a estrutura facilita

a identificação, mesmo que nem precise ler, pois com a disposição já se tem ideia do que é. Mas a estrutura não é o que define o documento, o que define é a finalidade.

Bruno Delmas: Para continuar nesta dupla que estamos fazendo, é por isso também que existem muitos arquivos privados que conseguimos identificar rapidamente, por analogia. Sabemos que uma carta privada é uma carta porque ela tem a mesma estrutura, mesmo sendo menos formalizada que uma carta administrativa.

Sonia Troitiño: Eu gostaria de fazer um comentário e, logo em seguida, ouvir a opinião da mesa sobre a questão. É um problema concreto, que existe e acaba se expandindo para a definição dos nomes dos documentos. Se o esforço é estabelecer equivalência, e é uma das propostas desse seminário, de entender o significado de gênero, estilo, tipo e espécie documental, que para cada área assume um significado diferente. Para a Biologia, gênero é algo diferente de gênero musical, que é diferente do gênero na Linguística e, para a Arquivologia, também é algo completamente diverso. Uma grande certeza que saiu desse evento é a de que existe uma falta de consenso. E esse esforço interdisciplinar de estabelecer equivalências é algo necessário. Mas eu queria chamar atenção sobre uma falta de consenso interno na própria Arquivologia. A definição do nome do documento depende de certos critérios, de certas definições e, até, de certos conceitos. Por isso a discussão em torno do que é exatamente espécie, o que é tipo documental e o que será utilizado para atribuir nome ao documento é bastante pertinente. Eu vou pedir licença para o professor Sérgio [Costa], mas o que vou me remeter agora é ao papel dos dicionários. Os dicionários e, especificamente, o papel que os dicionários de Arquivologia assumem para ajudar a definir esse critério. Teoricamente, o dicionário é uma obra de referência. Ele serve quase como um porto seguro. É o que buscamos, o que esperamos de um dicionário. O leitor, quando vai buscar o significado de um termo

no dicionário, é porque quer saber exatamente o que significa aquele termo. Isso acontece no Brasil e, também, na Espanha, porque se você pega, por exemplo, a definição de “tipo documental” no dicionário da Antonia Heredia e no dicionário do Cruz Mundet, são coisas absolutamente diferentes. E, ainda, há o dicionário do Ministério da Cultura, aquele mais antigo, e também naquele significa outra coisa. Aqui no Brasil temos um problema similar. Para vários termos, quando a gente consulta um dicionário, por exemplo, o editado pela ARQ/São Paulo [Associação dos Arquivistas de São Paulo] e o produzido pelo Arquivo Nacional, cada um tem uma definição diferente para o mesmo nome. Isso vai causando uma confusão cada vez maior. E aqui no Brasil existe uma corrente que liga a Arquivologia à Ciência da Informação, há uma série de dicionários na área da informação que vão se remeter a termos da Arquivologia, e a coisa fica ainda um pouco mais complicada, porque vão significar outras coisas. Então, eu queria ouvir um pouquinho a opinião da mesa sobre essa questão dos dicionários e dessas diferenças.

Johanna Smit: É o seguinte, e estou falando por mim só. Eu acho que, se a gente chegar a consensos totais, morreu tudo, acabou a graça, acabou a vida! O meu sonho é outro: é a gente poder ter vários dicionários, não precisa que todos sejam coincidentes, mas que cada um claramente comece dizendo: “Eu me pauto pelo dicionário que segue tal linha”. O que se faz é usar os termos sem dizer exatamente qual o conceito que há por trás, e ele não é único. É uma preocupação maior com a conceitualização, para se posicionar. E dizendo: “eu não estou tentando ser dona da verdade, mas eu parto desse ponto de vista, com esses conceitos...” Na minha opinião, isso é o suficiente para que a gente avance. Agora consenso, eu morro de medo!

Ana Maria Camargo: Nós temos aqui um agravante nesta questão. É algo que os juristas criticam, não é uma questão própria da nossa área, mas acontece frequentemente em toda legislação estadual,

federal e municipal: nós temos leis que definem conceitos próprios da área, é como se nós tivéssemos “conceitos oficiais” para certas coisas. Isso tem tido uma influência muito mais negativa, na minha opinião, do que o fato de o próprio dicionário de certo modo imobilizar. É claro que precisamos de determinados parâmetros, e a própria Luciana Duranti tem uma observação interessante sobre isso. Ela diz “Nós só podemos nos considerar uma disciplina porque nos reconhecemos como tal ao longo do tempo”. Não é o pós-modernismo, como o da fala do Vernes Harris na África do Sul, que, de repente, implode a área e viramos uma outra coisa. Manter certas coisas ao longo do tempo é que sustenta um campo científico, um objeto, alguns parâmetros, por mais que nós também nos vejamos como profissionais que estão dentro do tempo e que este se altera e se modifica. Mas acho que isso tudo vai acabar também em outra questão que foi tocada durante o seminário, importante para nossa reflexão. Até que ponto precisamos, em nossa área, provar para todo mundo que cada arquivo de instituição tem as suas peculiaridades? Ele não é a repetição de um outro, mesmo quando temos um estatuto comum para as municipalidades, ou temos uma fonte comum para instituições que funcionam em regiões tão distantes umas das outras. Nós sabemos que aqueles documentos gerados por aquelas instituições, embora sigam determinados atos normativos comuns, são distintos uns dos outros, porque as pessoas são outras, é uma outra região, com outras injunções. A unicidade como característica, e Heloísa Bellotto fala muito no seu livro e nas suas aulas, o arquivo é sempre único, ele não se repete, mesmo quando a instituição é similar. Essa unicidade, que é um conceito muito importante, torna menos importante, na minha opinião, a padronização, que achamos que é um bem universal e que nos obrigaria a seguir as normas da ISAD(G). O que nós trocamos com as pessoas nessas normas? Dentro de um país que tem uma língua só, e que tem até um entendimento quase consensual sobre algumas coisas, o que nós trocamos de fato ao colocar nossos instrumentos de pesquisa dentro de uma rede com os demais arquivos mundiais? Eu

já vi, por exemplo, pessoas justificando as normas dizendo que uma pessoa na China entra em um site do Arquivo Nacional da Itália e sabe que, naquele campo, ela vai encontrar o histórico do fundo, no outro campo uma outra coisa etc. Eu fiquei tão pouco entusiasmada com essa vantagem... A pessoa deveria mesmo, em primeiro lugar, saber a língua porque são campos abertos e discursivos. Então, criamos uma espécie de moldura, para colocar tudo o que a gente quiser, e sequer nos entendemos.

Acho que existe um plano no qual poderíamos nos entender, que talvez fosse esse. Que é um pouco o objeto do qual estamos falando, dentro das tradições jurídicas, administrativas, culturais de determinadas regiões. Acho que, quando falamos de “atas” no Brasil, não sabemos bem o que são essas variantes. Ou tem “memória”, as pessoas começam a chamar de outra coisa, uma ata “mais moderna”. Quer dizer, as fórmulas vão se encurtando, mas nós poderíamos ter um entendimento maior talvez nesse campo, e não temos. E ainda temos que aplicar fórmulas ou molduras, dentro de um princípio de padronização, cujo resultado eu não vejo muito bom, não vejo como necessário para a nossa área. Por que essa ideia de que nós temos que começar do mais amplo para descer, de cima para baixo, do macro para o micro, quando na verdade a única estabilidade que nós garantimos é no plano do micro? O macro é sempre sujeito a interpretações, a ambiguidades. O próprio caminho que se recomenda dentro dessa norma foi muito pouco questionado, e nos esforçamos para compreender, sem termos consenso sobre nada, nem sobre os conceitos básicos da área. E hoje o que isso significa para nós? Significa um selo de qualidade. O que nós trocamos, de fato, quando imaginamos um portal onde todos os arquivos do mundo podem ser colocados, quando todos eles são, até por força do próprio objeto da nossa área, diferentes uns dos outros? Eu acho que este questionamento é muito importante para nós, porque ficamos com definições oficiais, pois a lei já define o que é. Então, o dicionário acaba funcionando como mais

uma lei de imposição de coisas, então é complicado. Vejo assim que é um tema importante, que nós temos que discutir e ficar um pouco à margem dessas imposições. Não vê-las como imposições, ninguém nos obriga a fazer de determinadas maneiras.

Bruno Delmas: Queria intervir, porque ontem eu falei das normas, então acho importante. Eu não quero, Ana Maria [Camargo], que haja um mal-entendido entre nós. Conhecemos muito bem o efeito redutor das normas, mas quando eu falei das normas era no quadro da perenização. Eu lhes falei que os documentos digitais apresentavam várias vantagens, de manipulação, de trabalho etc. Esses documentos são gerenciados por uma série de softwares, e de materiais que envelhecem muito rapidamente. E que, assim, se queremos assegurar a conservação desses documentos digitais, tínhamos duas soluções: ou fazemos uma impressão em formato de papel, ou precisamos ter normas para assegurar essa continuidade, essa transmissão. Agora, para as outras normas (para o não digital), eu diria que temos um grande interesse de manter o trabalho e a metodologia de nossos predecessores do século passado, e eu não estou falando da Idade Média; mas diria, há 50 ou 60 anos. Nós racionalizamos e sistematizamos nossos métodos de trabalho com mais eficácia e melhores resultados – isso sem que fosse preciso reduzir o que queríamos falar dos documentos. Isso porque, por exemplo, temos uma melhor definição dos termos e análises mais sistemáticas e menos literárias. Então, com isso, cobrimos melhor o nosso papel de permitir o acesso aos nossos concidadãos. Precisamos também progredir nessa racionalidade, sem reduzir nada. Eu reconheço que, na escala internacional, as normas são o próprio Leito de Procusto. Digo isso porque são mal adaptadas, e você fez referência, agora há pouco, ao dicionário internacional dos arquivos do CIA (Conselho Internacional de Arquivos). É o exemplo perfeito do Leito de Procusto. Ele serve de referência, mas é uma referência que é muito ruim. Há uma expressão neste dicionário que é bilíngue (inglês e francês), com equivalência nas outras línguas. Eu es-

tava em um congresso em Berlim e este dicionário tinha acabado ser colocado à venda. Eu comprei um exemplar, subi no trem e comecei a ler. Aí, começo a ter sobressaltos, não por causa do trem, mas porque fiquei escandalizado com o que estava lendo. Achei expressões inglesas que traduzidas para o francês não significavam nada; e com definições de realidade inglesa, traduzidas da mesma forma, que não correspondiam a nenhuma realidade francesa. E ao lado disso, havia coisas muito importantes. Então, fui ver o lado francês, mas não achei nem os termos, definições, ou conceitos franceses. Foi depois disso que resolvi fazer um dicionário de arquivos, porque pensei que, como você apontou, havia coisas importantes a ser defendidas. Eu lembro que na segunda edição daquele dicionário, caminhando para uma terceira, como eu tinha protestado bastante, o CIA pediu para alguém da minha equipe de trabalho, do meu dicionário, ajudar a eliminar os erros na terceira edição daquele dicionário. A pessoa fez esta proposta; se olharmos bem, para uma mesma função podemos ter em uma língua um termo, em uma segunda língua três termos e, em outra, talvez dez termos. Como o Sérgio [Costa] nos contou ontem, quando falou que no Brasil os índios têm dez expressões para a cor verde. Isso é uma riqueza extraordinária, a gente tem uma só, “*vert*”, talvez uns três termos com verde-alguma-coisa. Eles têm, porque na floresta há toda uma gama de cores, que têm um sentido e uma significação. Assim, constatamos que, em certas línguas, as terminologias são bem reduzidas e, em outras línguas, são muito diversificadas. Lembro, também, que fizemos uma comparação com termos em francês, inglês e espanhol, e percebemos que existem áreas nas quais havia uma grande quantidade de termos espanhóis; enquanto as outras línguas eram muito pobres nesses termos. Então, tínhamos proposto ao CIA de fazer esta cartografia e, em um segundo momento, de nos perguntarmos se todas as variantes de termos que encontramos no espanhol fazem sentido em francês. Isso poderia trazer algo para nos ajudar a afinar algumas coisas. Eu fiz um comentário ontem ao Mariano [Ruipérez], ele disse que há na Espanha “expediente” e “registro”. Na França,

temos apenas uma palavra: “dossiê”. Então, precisamos falar “dossiê de arquivos” para expressar “expediente” e “dossiê documentário” para “registro”. Este é o tipo de exemplo que mostra bem como as comparações de línguas e expressões permitem enriquecer a reflexão. Fizemos esta proposição, que foi rejeitada pelo CIA. Talvez seja por causa disso que, ao final das contas, não teve a terceira edição do dicionário bilíngue de arquivos; e isso faz 20 anos.

Mariano Ruipérez: Estou aprendendo muito e acho que, se há uma coisa importante na vida, é aprender. Nós temos uma profissão que nos permite aprender a cada dia e, por isso, somos muitos privilegiados. Pode parecer uma conclusão um pouco negativa desse encontro a questão das normas e os problemas relativos, mas eu sou muito otimista. Sou otimista porque não só no Brasil, mas na Espanha também, a produção bibliográfica nos últimos trinta anos em matéria arquivística é imensa. Imensa! E produziu-se nos últimos trinta anos mais do que nos séculos anteriores. É um parâmetro cultural em matéria arquivística, uma produção bibliográfica a anos-luz do que havia antes. Temos que ver como eram formados os arquivistas do século XIX, ou do início do século XX, e como podemos formá-los hoje em dia. Os livros bons, os que são citados, os que são lidos, estão trazendo coisas. Os livros ruins cairão no esquecimento. Temos que aproveitar a sabedoria dos mestres, e nós os temos em nossos países. Pessoas muito boas, com uma mente muito bem estruturada, e que sempre estão trazendo coisas. E o mais interessante é preparar o terreno para as próximas gerações, porque o terreno que deixamos é fundamental. Os que estão aqui não devem ter medo de escrever porque o futuro da Arquivística brasileira depende de vocês, ou de pessoas como vocês. Isso é a grande verdade: saber que o que estamos fazendo pode ser melhorado, que as normas serão melhoradas porque vemos os defeitos das normas que estão sendo usadas. O importante, que eu sempre digo, é de se equivocar trabalhando, fazer de forma que trabalheemos melhor.

Sérgio Costa: Eu vou voltar um pouquinho à questão que colocou a Sônia [Troitiño]. Eu mesmo acho que você respondeu a sua pergunta, porque quando coloca que há correntes diferentes, então, se você reparar na minha área, um dicionário de análise do discurso de linha francesa, você vai encontrar concepções diferentes de um dicionário de análise do discurso da linha norte-americana ou inglesa. Agora, acho que temos que distinguir os dicionários: o meu, de termos de análise do discurso, de linha francesa, de outro, por exemplo, um dicionário tradicional nosso, o de verbetes ou de etimologia das palavras, ou mesmo os dicionários comuns que a gente consulta para ver o significado das palavras. Os dicionários têm certos sentidos que são chave, ou já consolidados, vamos dizer assim, em uma determinada época. Mas nas palavras do dia a dia, as coisas mudam muito – o que eu digo, a palavra que eu uso tem significado conforme eu falo para um ou para outro. A intenção comunicativa, a finalidade de interação, o lugar social que eu ocupo ou o poder que eu tenho. Há o perigo do engessamento dos conceitos, isso é complicado realmente, pois as coisas são dinâmicas, tanto que a cada edição de um dicionário, tem que rever e alterar certas coisas. O blog, que era aquele diário pessoal na internet, hoje mudou completamente, tem blog profissionais, comerciais, jornalísticos, saindo do blog como diário íntimo, apesar de ainda existir este tipo.

Sobre os autores

Ana Maria de Almeida Camargo

Docente da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (História)

Bruno Delmas

Docente emérito da École Nationale des Chartes - Paris (Arquivística Contemporânea)

Danielle Ardaillon

Curadora do Acervo Presidente F.H. Cardoso (Fundação iFHC)

Heloísa Liberalli Bellotto

Docente da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (História)

Johanna W. Smit

Docente da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (Biblioteconomia e Documentação)

Mariano Garcia Ruipérez

Diretor do Arquivo Municipal de Toledo - Espanha

Sérgio Roberto Costa

Docente da Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações – Minas Gerais (Letras)

Sonia Maria Troitiño Rodriguez

Docente da Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista - Marília (Arquivologia)

Pau-de-chuva

◀ Voltar ao texto



Acervo Presidente F. H. Cardoso

Pedra

◀ Voltar ao texto



Acervo Presidente F. H. Cardoso

Mensagem de Xico Graziano

◀ Voltar ao texto

01/0000273

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

À SDH

Esta pedra machucou a democracia brasileira. Atuada pelos manifestantes da CUT contra o ônibus da comitiva presidencial em Campinas Grande, Paraíba, dia 19 de maio de 1995, ela representa a intransigência e o radicalismo da "vanguarda do atraso", contra as reformas promovidas pelo governo, visando colocar o Brasil em sintonia com o mundo moderno.

Não à vidéuê!

Xico
22.5.95

Imprensa Nacional

Recibo de pagamento do Cedac

◀ Voltar ao texto



EMPRESA BRASILEIRA DE FILMES S. A.

SÃO PAULO
TELS.: 221.4376 e 220.7643
Rua Triunfo, 87/95
C.G.C. 34.036.230/0003 E2 - INSC.: ISENTA

35

RECIBO 35062
CR\$ - 20.000,00 -

Recebemos de CEDAC-CECONE CENTRO COMUNITÁRIO NEBLÃO

Endereço: _____ n.º _____
Cidade: SÃO PAULO Estado: SP
Cinemas: PARTICULAR

a quantia total de: (VINTE MIL QUATREZENTOS)

relativa a exibição do(s) filme(s) LAURÃO DE CINEMA, NA BOCA DO MUNDO

de acordo com as FATURA(s) N.º(s) 74905/74906/

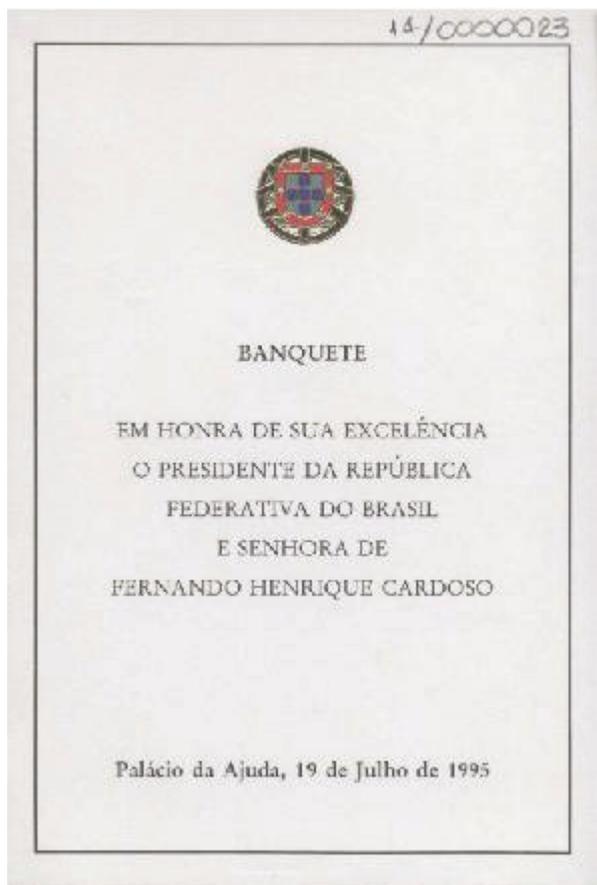
Em dinheiro: Cr\$ _____
Cheque N.º 311106/311107/
Banco: DO BRASIL S/A-

São Paulo, 05 de NOVENBRO de 198 2.

1a. VIA - Exibidor Caixa: *[Signature]*

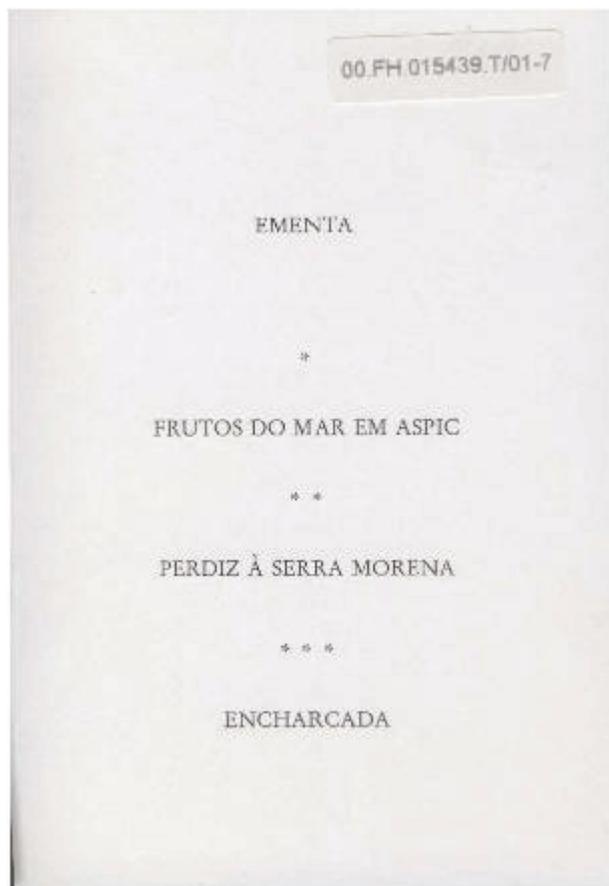
Cardápio de banquete

◀ Voltar ao texto



Cardápio de banquete

◀ Voltar ao texto



Material de campanha

◀ Voltar ao texto



Material de campanha

◀ Voltar ao texto



Acervo Presidente F. H. Cardoso

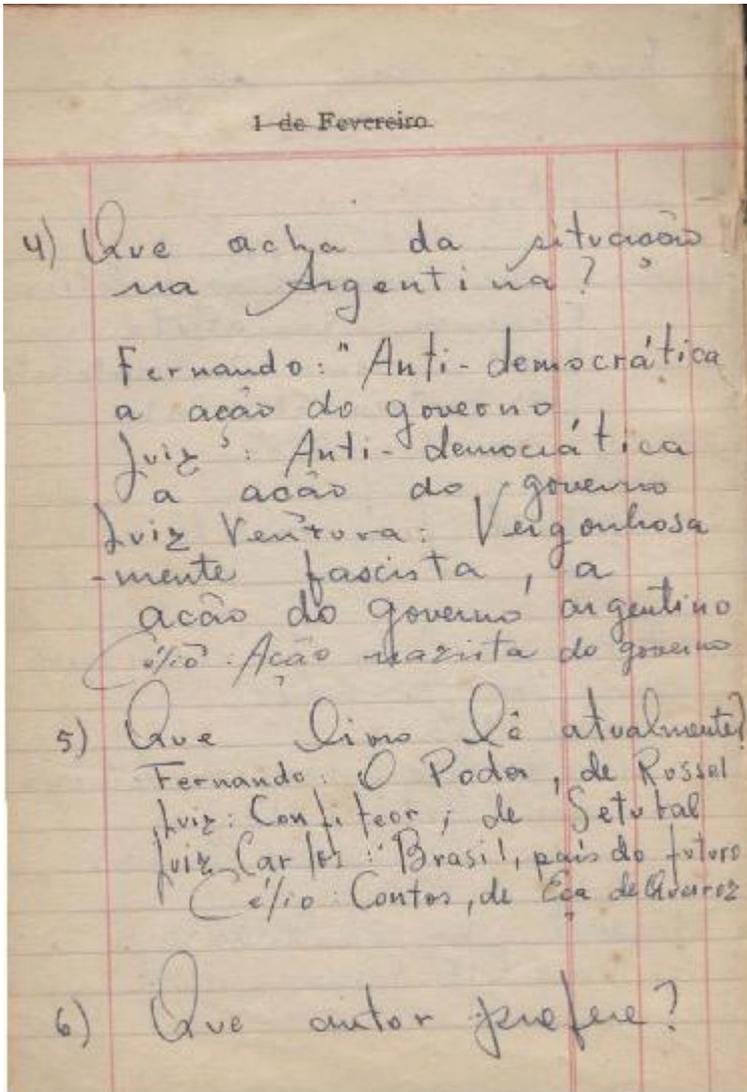
Material de campanha

◀ Voltar ao texto



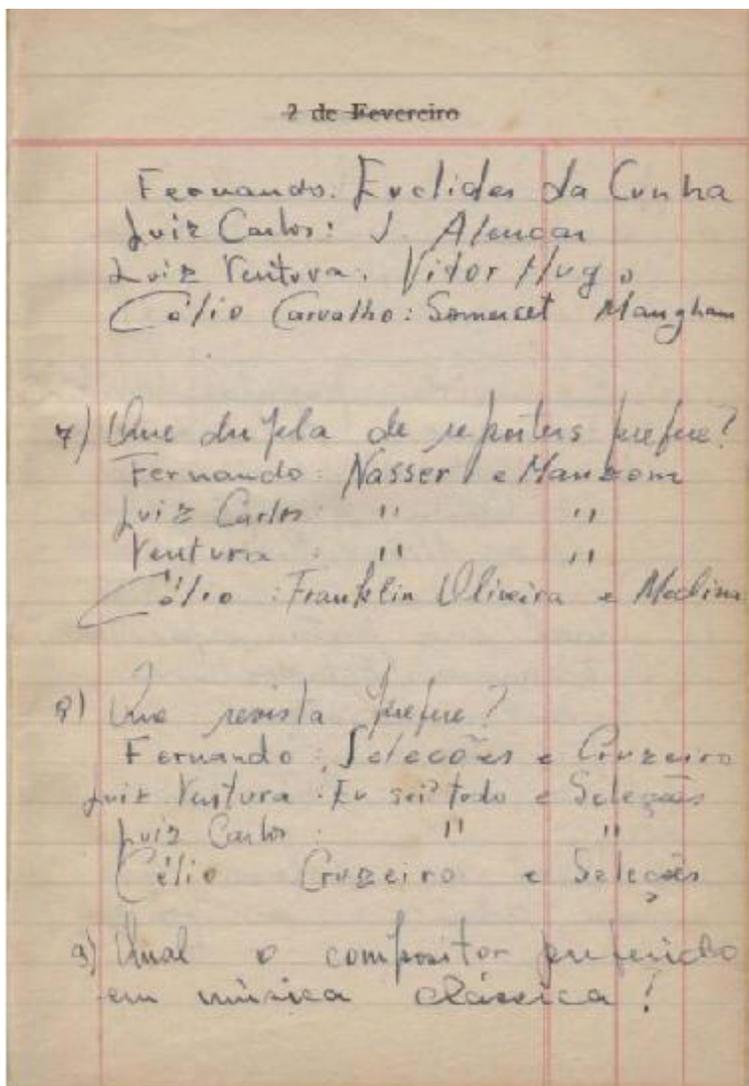
Caderno de enquete

◀ Voltar ao texto



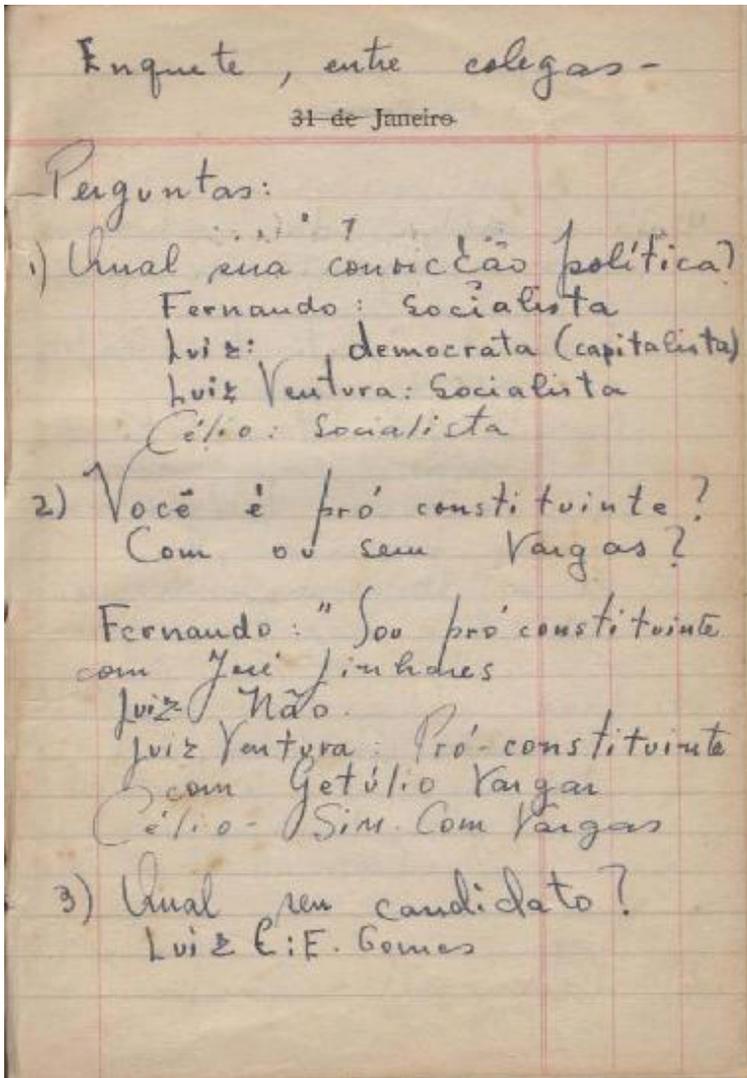
Caderno de enquete

◀ Voltar ao texto



Caderno de enquete

◀ Voltar ao texto



Livro-objeto

◀ Voltar ao texto



Livro-objeto

◀ Voltar ao texto



Livro-objeto

◀ Voltar ao texto



Livro-objeto

◀ Voltar ao texto



Diploma de honraria

◀ Voltar ao texto



Acervo Presidente F. H. Cardoso

Santinho de primeira comunhão

◀ Voltar ao texto



Santinho de primeira comunhão

◀ Voltar ao texto



Santinho de propaganda política

◀ Voltar ao texto

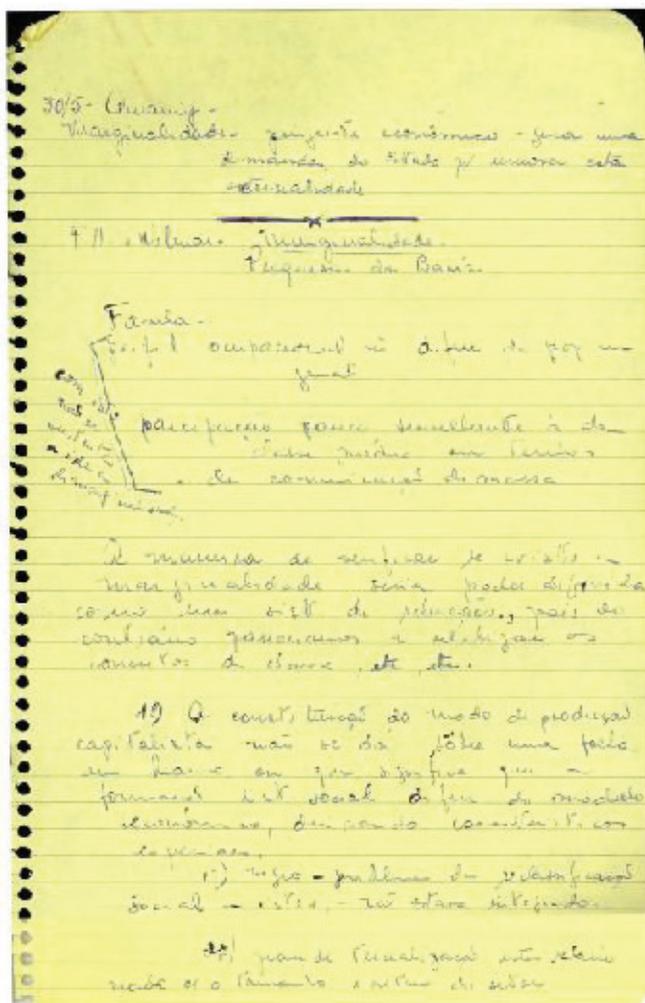


*“Se todos quisermos, dizia-nos, há
quase duzentos anos, Tiradentes,
aquele herói enlouquecido de esperança,
poderemos fazer deste País
uma grande Nação. Vamos fazê-la”.*

Tancredo Neves

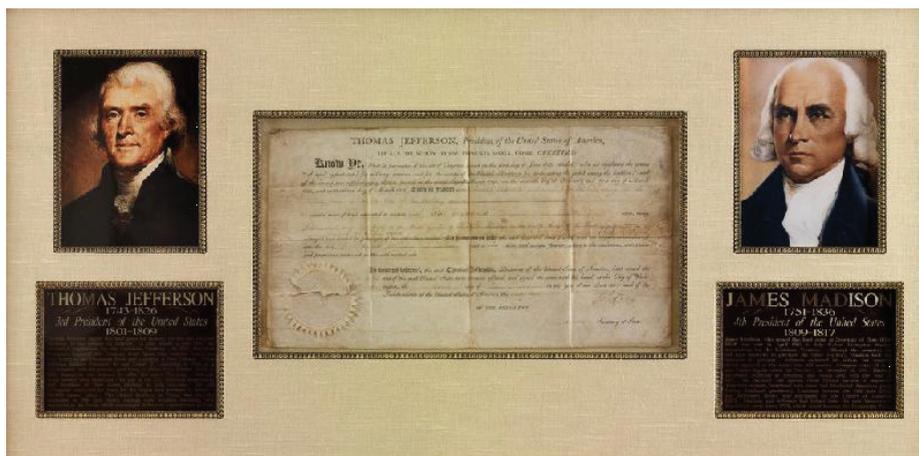
Apontamentos de pesquisa

◀ Voltar ao texto



Presente de Amazonino Mendes

◀ Voltar ao texto



Aervo Presidente F. H. Cardoso

