

Diplomática como parámetro de identificación y evaluación de documentos: la experiencia pedagógica en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil)

Ana Célia Rodrigues

Carrera de Archivología
Programa de Pos-Grado en Ciencia de la Información
Universidad Federal Fluminense
Niterói, RJ - Brasil
anysrodrigues@yahoo.com.br

Este trabajo tiene como objetivo presentar la propuesta de enseñanza de evaluación de documentos, que articula teoría y práctica, en la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense (Brasil) donde la investigación se caracteriza como elemento central de una pedagogía universitaria en desarrollo, contribuyendo para la formación del archivero.

El perfil profesional que está surgiendo ahora apunta a la necesidad del uso de metodologías científicas fundamentadas en los principios teóricos de la archivística, proporcionando un marco seguro para que el archivero pueda reflexionar y tomar decisiones en los diferentes contextos sobre cuestiones que se presentan con los documentos de archivo.

El archivero debe ser capaz de analizar críticamente la realidad que surge a la luz de los conocimientos teóricos y tener competencia para actuar de forma autónoma y consecuente. En esta perspectiva, hay que considerar que la investigación y el uso de conocimientos técnicos y científicos son las actividades permanentes en la carrera del profesional.

¿Cómo mantener el debate sobre las competencias y habilidades que deben estar presentes en el perfil del archivero, sin ofrecer herramientas que lleven al estudiante a la reflexión crítica del objeto de estudio de la archivística y la solución de los problemas que se presentan para los documentos de archivo?

Las necesidades de la sociedad son muy rápidas y el profesional de archivos debe ser capaz de responder a ellas con la misma agilidad de su

evolución. Las respuestas a estas demandas y la manera como el estudiante de archivística aprende a formular cada una de ellas, depende del tipo de enseñanza que les es ofrecida y en este contexto la investigación ocupa un lugar central en la formación del profesional de archivos.

Es en la diplomática que la archivística encontró los elementos que contribuyen para la formación de profesionales seguros para desarrollar prácticas profesionales, capaces de responder a estos retos impuestos por las necesidades de la sociedad moderna.

La diplomática como metodología para la evaluación de documentos de archivo

En el ámbito de la archivística, la diplomática ha sido reinventada, adaptada, como una herramienta para comprender el complejo proceso de producción de los documentos de la burocracia contemporánea. Con la expansión del ámbito teórico de la archivística, que pasó a ojear los documentos en todo su ciclo de vida y la consecuente necesidad de desarrollar metodologías para apoyar los nuevos programas de archivo, incluyendo la evaluación y el planeamiento de la producción del documento. “Los archiveros redescubren la importancia del estudio crítico del documento y vuelven a la diplomática para establecer los valores de sus principios y métodos para los documentos modernos y contemporáneos”, resalta Luciana Duranti (1995).

Luciana Duranti (s/d) afirma que existe una necesidad de establecer en los cursos de archivística, “proyectos de investigación que traten de los desafíos contemporáneos y involucre profundamente los estudiantes en el desarrollo de un nuevo conocimiento teórico y/o metodológico”.

Es absolutamente vital que la educación archivística continúe a tocar la teoría como principal punto de referencia para entender y controlar nuevos y crecientes complejos de documentos, pero tal teoría se está desarrollando rápidamente y como resultado de la investigación que intenta encontrar los desafíos presentados por la tecnología de la información, e igual son los métodos, que cambian conforme la necesidad. Nosotros no podemos proveer a los estudiantes con la educación tradicional y después decir a ellos para seguir y aprender con la práctica: no es que ellos no serán capaces, sino simplemente no tenían tiempo. (DURANTI, s/d)

Por investigación en archivística se puede comprender la que es realizada acerca de cualquier tema o cuestión que se refiere al área del conocimiento – formación profesional, conservación, selección, organización, descripción, acceso, políticas públicas, gestión de documentos, historia de los archivos, entre otros – y la que relaciona específicamente los archivos a su objeto – el documento – y tiene que ver con las prácticas vivenciadas por el archivero en su rutina de trabajo, desarrollada en el ámbito institucional.

Un tipo de herramienta científica particular, que constituye una herramienta de trabajo para el archivero.

(...) sigo creyendo ahora, que el archivero es investigador por oficio; pero no investigador de cualquier tema. Es investigador de las instituciones cuyos documentos tiene bajo custodia y debe organizar y describir mediante una metodología archivística, que con bases científicas, le permite pisar un terreno firme y seguro (LÓPEZ GOMEZ, 1998).

Esta fase de la metodología archivística denominada *identificación*, consiste en estudiar analíticamente el documento de archivo y los vínculos que mantiene con su órgano productor y puede ser desarrollada en cualquier momento del ciclo de vida documental, sea para estudiar los documentos en fase de producción o de acumulación. En esta perspectiva es un trabajo de investigación y de crítica sobre la génesis del documento.

El procedimiento metodológico de la identificación enfoca el estudio del órgano productor (contexto) y los documentos generados en el ejercicio de sus actividades (tipología documental).

En el contexto de la identificación, la etapa de identificación de la tipología documental encuentra en la diplomática contemporánea sus fundamentos teóricos y metodológicos. En esta investigación se está revelando el vínculo archivístico que caracteriza la génesis del documento de archivo, la indisociable relación que mantiene con su contexto de producción.

Es el estudio de los elementos que caracterizan este contexto, en el desempeño de competencias y funciones específicas de este órgano productor y de la tipología documental que registra procedimientos administrativos realizados para cumplirlas. (CARMONA MENDO, 2004)

El documento de archivo es producido de forma involuntaria, creado en el curso de una actividad. Es, por lo tanto, el residuo material de la acción que determina su producción.

Angélica Menne-Haritz (1998) discutiendo el principio que fundamenta la elaboración de los documentos de archivo, afirma que “son los propios procesos de toma de decisión auto-documentadas, son las transacciones, petrificadas o congeladas y preservadas, con la finalidad de tornar posible el retorno posterior a ellas”. Según la autora, esto lleva a un entendimiento de la administración como proceso cooperativo de toma de decisión y de la archivística como una ciencia de los contextos y relaciones producidas por orígenes cooperativos de decisiones.

Según Heath MacNeil (2000), “una acción es cualquier ejercicio de voluntad que tiene por objetivo crear, cambiar, mantener o extinguir situaciones” y constituye el núcleo del documento. Esta característica esencial, inherente a su génesis, justifica la especificidad de su naturaleza probatoria, aspecto que lo distingue de los demás documentos custodiados en bibliotecas, museos y centros de documentación.

Luciana Duranti (1995) complementa diciendo que “cada documento está íntimamente relacionado con otros, tanto dentro como fuera del grupo en el cual está preservado y su significado depende de estas relaciones. Están ligados entre sí por un halo que se crea en el momento que son producidos o recibidos, determinado por la razón de su producción y que es necesario a su propia existencia, a su capacidad de cumplir su objetivo, a su significado”. Revelan, por lo tanto, otra cualidad, la de integrar un conjunto orgánico, que refleja la estructura, funciones y actividades de la entidad acumuladora en sus relaciones internas y externas (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Estos dos principios fundamentales, de procedencia y de orden original, distinguen los documentos de archivo de otros conjuntos documentales. La procedencia, dice Heloísa Bellotto (2000), “es la marca de identidad del documento relativo a su productor / acumulador; es su referencial básico” y la organicidad es “su condición existencial”, las relaciones administrativas que le han dado origen están reflejadas en el interior de los conjuntos documentales.

La identidad del documento de archivo, se muestra a través de los elementos que lo integran: su estructura y su sustancia. Están representados por reglas, que contienen elementos intrínsecos y extrínsecos. Estos caracteres internos y externos que definen la identidad de los documentos, son aspectos tratados desde el punto de vista de la diplomática y también de la archivística.

Los documentos diplomáticos, objeto de la diplomática, si la disciplina fuera tomada de forma ortodoxa, “son los de naturaleza jurídica que reflejan en el acto escrito, las relaciones políticas, las funciones jurídicas, sociales y administrativas entre el Estado y sus ciudadanos, cuyos elementos semánticos son sometidos a fórmulas predeterminadas. En el sentido moderno de la diplomática, los documentos son analizados en la dirección de su contexto de producción, en las relaciones establecidas entre las competencias / funciones / actividades de la entidad productora y en este sentido, tienen su profunda relación con la archivística (BELLOTTO, 2001).

Desde los años 80, la revisión de la disciplina realizada por Luciana Duranti y la divulgación de sus ideas sobre la construcción de la diplomática archivística, están nutriendo el debate teórico sobre la producción de documentos en entornos electrónicos, para orientar las prácticas realizadas en archivos de todo el mundo.

En este período, España también se destaca en el movimiento de renovación de la diplomática, produciendo importantes estudios teóricos de diplomática especial aplicada a los documentos administrativos, que demuestran preocupación por definir lo que entendemos por documentos de archivo, identificando las partes que los integran. A partir de los estudios realizados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (1981), comienza un movimiento de formación de otros grupos de trabajo en el área. Otras iniciativas han surgido, adaptando el modelo a las circunstancias y características específicas de la administración estudiada.

Estos estudios vienen ejerciendo una profunda influencia en el quehacer archivístico internacional, contribuyendo a la construcción teórica de la archivística. La renovación de esta disciplina y su aplicabilidad en el ámbito de los archivos están representadas por las teorías planteadas en Italia por Paola Carucci y Luciana Duranti, que desarrolla estudios en Canadá; en España, por

Núñez Contreras, Manuel Romero Tallafigo, Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y en Brasil, por Heloisa Liberalli Bellotto. Las ideas de estos autores han contribuido para la consolidación de una tradición archivística brasileña en el área.

En Brasil, como se mencionó anteriormente, los textos publicados por Heloisa Liberalli Bellotto, primero en 1982 y con nuevos enfoques en 1990, son considerados como un referencial teórico sobre la tipología documental. Los conceptos tratados por la autora se incorporaron a la literatura archivística y a las prácticas desarrolladas en archivos del país. Heloisa trae para los estudios de diplomática, la diferencia entre especie (objeto de la diplomática) y tipo (objeto de la archivística), lo que no había sido tratado por otros autores.

En la tradición archivística brasileña, la diplomática y la tipología documental son campos de estudios distintos, de los cuales utilizan métodos de análisis igualmente distintos, pero complementarios para denominar la tipología documental.

La tipología documental, tiene como parámetro conceptual la identificación del tipo documental. Para fijarlo, es necesario primero, reconocer la especie documental, concepto propuesto por la autora.

La especie documental es el modelo jurídicamente válido, redactado a partir de una misma construcción semántica y formateada de manera que torne válido su contenido. (...) La lógica de la organicidad se revela en la utilización de una misma especie diplomática para cumplir una determinada función, produciendo así el tipo documental. (BELLOTTO, 2001)

Por definición, el tipo documental, “es la configuración que asume la especie documental de acuerdo a la actividad que ella representa” y su identificación va a ser determinada por los caracteres internos y externos que presentan. Para poner un ejemplo tenemos la solicitud, como una especie documental, que sirve para solicitar algo a alguna autoridad pública, fundamentado en actos legales o jurisprudencia. En esta perspectiva, el tipo documental es denominado “solicitud de préstamo”, la especie sumada a la actividad. Estos principios fundamentan la denominación del tipo documental, que justifica la formación de la serie documental, definida como “la secuencia de unidades de un mismo tipo documental”. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996)

La serie documental, “unidad intermediaria entre la pieza documental y su conjunto orgánico mas grande”, es definida como la “secuencia de documentos de la misma tipología y/o misma función”. Revela significativos elementos substantivos que sustentan el concepto de documento de archivo, pues en la identificación de estos elementos se resaltan “las funciones, actividades y operaciones llevadas a cabo por una institución para cumplir la competencia con la cual fue creada y que justifica su existencia” (BELLOTTO, 1988).

La correcta delimitación de la tipología documental, considerada en relación a su contexto de producción, es de fundamental importancia para definir su clasificación, valor para preservación o eliminación y uso.

La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos y informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos.

El procedimiento de evaluación debe incidir sobre las series documentales, por lo tanto, sobre los mismos conjuntos de tipos documentales producidos en el curso de una misma actividad desarrollada por el órgano de administración al cual esta asignada.

(...) encuentra su base teórica en la naturaleza de los propios documentos. Su naturaleza, según lo determinado por las circunstancias de creación, impone un enfoque contextual y analítico que requiere que la evaluación sea llevada a cabo en el estudio de los creadores, de las funciones, actividades y procedimientos de los productores de los documentos y de las relaciones entre ellos y los documentos que han creado y también de las relaciones de los mismos documentos. (DURANTI, 1995)

El método de análisis propuesto por tipología documental se basa en el principio de que el procedimiento administrativo que reside en la contextualización y la clave para la comprensión del tipo documental, para valorarlo en base al funcionamiento de su órgano productor, a las necesidades probatoria y informativa que justifican su eliminación o conservación permanente.

En la perspectiva de la identificación de tipología documental para comprender y valorar una serie documental, es necesario en primer lugar examinar las muestras de dos documentos que la componen para reconocer las características específicas que presenta, el contexto funcional, los fundamentos legales que definen la producción, vigencia y prescripción y el trámite que determina la producción de documentos para cumplir el procedimiento, base de conocimiento de la evaluación. "Estos productos documentales deben identificarse de acuerdo con las funciones y actividades de sus creadores a través de la reconstrucción y análisis de los procedimientos de producción documental", resalta Luciana Duranti (1995).

Luego de identificar un tipo documental, por comparación, se extiende el resultado de la observación al conjunto de la serie, lo que posibilita valorarla en el contexto de la acción de la cual resulta.

El desarrollo de investigaciones teóricas y aplicadas de identificación de tipologías documentales, confieren rigor científico a la tarea de reconocer y tratar documentos de archivo, especialmente a valorarlos a partir de requisitos normalizados, siendo muy útiles para el campo de la enseñanza y la investigación en archivística. Experiencias demuestran que su utilización como recurso pedagógico, se revela como una metodología innovadora para la carrera del archivero moderno.

Los principios teóricos y la metodología de la diplomática aportan nuevos elementos para la enseñanza de la archivística lo que permite la formación de "un profesional que conoce mucho más la materia prima, con la cual desarrollará su actuación profesional futura: (...) el poder de identificar el vínculo indisoluble entre los documentos y su génesis, contexto de producción y hechos / actos / acciones / transacciones que se los originaran porque sus estudios de diplomática los hacen apto para esto " (BELLOTTO, 2001).

Luciana Duranti (1995), resalta la pertinencia de las investigaciones abordando estudios de casos, denominada diplomática especial, que debe ser considerada la premisa necesaria para el desarrollo científico del área de la archivística. Este tipo de investigación, propicia la reflexión teórica y de la metodología de tratamiento de los documentos, base fundamental de la formación del archivero de hoy.

Estos fundamentos teóricos y metodológicos son la base para la realización de las prácticas pedagógicas desarrolladas en la Cátedra de Evaluación de Documentos de la Carrera de Archivología de la Universidad Federal Fluminense, en Brasil, que enfoca la identificación de la tipología documental como fundamento de la evaluación de documentos de archivo.

La experiencia de la cátedra de Evaluación de Documentos en la Universidad Federal Fluminense-UFF

La formación de los profesionales que actúan en los archivos, haciendo una lectura rápida de su evolución, siempre estuvo marcada por la técnica, lo que refleja distanciamiento entre teoría y práctica, cuyas tareas desarrolladas prescindían de una perspectiva crítica. Si antes la archivística se fundamentaba en la práctica de la conservación de documentos de archivo y el archivero era formado para el desarrollo de estas prácticas, hoy en día la archivística es una área que abarca "el conjunto de principios y métodos que rigen la creación, evaluación, adquisición, clasificación, descripción, difusión y conservación de los archivos " (COUTURE, 1994).

Esta trayectoria cambiante del perfil del archivero está estrechamente ligada al propio desarrollo de los archivos y de las nuevas situaciones que fueron surgiendo.

Con la introducción de la gestión documental en la archivística, en los años 80, el archivo ha alcanzado un significado más amplio en el ámbito de las administraciones e igual, en la profesión del archivero.

La intervención del archivero, antes restringida a los fondos históricos, pasó a ser requerida en todo el ciclo de vida de los documentos, exigiendo un modelo de formación profesional enfocado en la reflexión crítica de su objeto – el documento – como garantía de su efectivo control para prestar servicios de información a una sociedad en acelerada evolución.

Hoy en día, los problemas que el archivero enfrenta con los documentos electrónicos llevan la archivística a un acercamiento cada vez más intenso con otras áreas del conocimiento, como la Administración, el Derecho y la Informática, en la búsqueda de parámetros para la planificación adecuada de producción de documentos. La técnica no es más suficiente para resolver los

nuevos problemas que están surgiendo. De ello se desprende otro reto para el área, que ahora requiere la formación de un profesional capaz de reflexionar y tomar decisiones en contextos complejos con respecto a la producción y la acumulación de documentos.

El archivero debe ser capaz de analizar críticamente la realidad puesta a la luz de conocimientos teóricos y de actuar con competencia y de modo autónomo y consecuente. En este sentido, la investigación y el conocimiento técnico y científico deben ser considerados actividades permanentes en la carrera del profesional. Debe formarse a través de la investigación como una manera de estimularle a pensar e intervenir en la realidad que se presenta en su entorno profesional. El objetivo es lograr que los estudiantes asimilen el mecanismo de producción de conocimiento científico y el papel de la metodología como una herramienta para el enriquecimiento de la práctica archivística, mediante la aplicación de los principios teóricos. (RODRIGUES, 2009)

En Brasil, las Directrices Curriculares para los Cursos de Archivística¹, orientan la formulación de proyectos pedagógicos para las carreras creadas en las universidades brasileñas. El país tiene, hoy, 16 cursos regulares de formación de archiveros en el nivel universitario, todos en universidades públicas federales.

La Resolución establece que el curso sea impartido con un mínimo de 2.160 horas lectivas, distribuidas entre 3 y 5 años, incluyendo una pasantía supervisada en una institución especializada con un 10% del total de horas previstas y afirma que cada universidad puede crear habilitaciones de conocimiento específico por la concentración de los estudios en ciertas áreas.

De acuerdo con las Directrices, el proyecto pedagógico de la formación académica y profesional que va a ofrecer el curso de archivística deberá explicitar:

- Perfil de los alumnos;
- Las competencias y habilidades de carácter general y común y las de carácter específico;

¹ Aprobada por el Ministerio de Educación a través de la Resolución CNE/CES n. 20, de 13 de marzo de 2002.

- El currículo de educación general y la formación de contenido específico;
- El formato de las pasantías,
- Las características de las actividades complementarias;
- La estructura del curso;
- Las formas de evaluación.

Entre las competencias y habilidades de los diplomados en archivística están las generales y comunes y las específicas:

A) Generales

- Identificar los límites que demarcan el área de conocimiento;
- Producir productos a partir de los conocimientos adquiridos y difundirlos;
- Elaborar y ejecutar las políticas institucionales;
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos;
- Desarrollar y utilizar las nuevas tecnologías;
- Traducir las necesidades de los individuos, grupos y comunidades en sus respectivas esferas de actuación;
- Desarrollar actividades profesionales autónomas, a fin de orientar, dirigir, aconsejar, asesorar, realizar consultorías y emitir informes técnicos y opiniones;
- Responder a las solicitudes de información producida por las transformaciones que caracterizan el mundo contemporáneo.

B) Específicas

- Comprender el valor probatorio de los documentos de archivo;
- Identificar el contexto de producción de documentos en el ámbito de las instituciones públicas y privadas;
- Planificar y desarrollar herramientas de gestión de documentos de archivos que permitan su organización, evaluación y utilización;
- Realizar operaciones de organización, descripción y difusión.

La competencia está puesta como una combinación de dos dimensiones distintas: en primer lugar, un dominio de conocimientos y habilidades de distintas naturaleza que permite la intervención práctica en la realidad, y en

segundo lugar, una visión crítica sobre el alcance y el compromiso con las necesidades más concretas que surgen y caracterizan el actual contexto social.

El análisis de los aspectos señalados en las directrices curriculares, apunta al hecho de que es en el conocimiento de la naturaleza del documento de archivo y su contextualización con el fin de llevar a cabo las tareas archivísticas, que se encuentra la base del perfil profesional requerido para el archivero. El profesional que se forme, debe "tener el dominio de los contenidos de la archivística y estar preparado para hacer frente con competencia y creatividad a los problemas de su práctica profesional, particularmente aquellos que requieren intervenciones en los archivos (...)" (Ditame CNE/CES n. 492/2001).

Eso significa ofrecer un modelo de formación centrado en el estudio del documento, como garantía de una intervención profesional criteriosa y científica.

Estos parámetros legales fundamentan la Carrera de Archivología, creada en 1978, en la Universidad Federal Fluminense, en Brasil. Tiene una duración de cuatro años y su objetivo es "formar profesionales calificados capaces de aplicar los conocimientos archivísticos y las nuevas tecnologías existentes, con miras a la preservación de la memoria institucional" (UFF / GCI. Proyecto Pedagógico, 2007).

La cátedra de Evaluación y Selección Documental, como es denominada, tiene una carga horaria de 60 hs. en el semestre, ofrecida en el conjunto de materias de gestión de documentos, con el objetivo de "conocer y aplicar los principios teóricos y metodológicos de la evaluación, con miras a las políticas archivísticas y el programa de destinación de los documentos y su metodología".

El programa está estructurado de acuerdo al siguiente contenido: "Principios teóricos de la evaluación de los documentos. Identificación y asignación de valores a los documentos. La evaluación de los documentos en el ámbito de una política archivística. Requisitos para establecer un programa de destinación de los documentos. Metodología de evaluación y selección de los documentos. Los principales actores en el proceso de evaluación. Los instrumentos jurídicos, técnicos y científicos de la evaluación. Modelos de tabla

de retención de documentos. Aplicación y revisión de la tabla retención de documentos. Estudio de caso.”

Este programa se desarrolla en tres módulos teóricos y uno práctico:

I. La evaluación como función archivística

- Los conceptos, definiciones y objetivos.
- El proceso documental y la evaluación.
- La evaluación en el ámbito de las políticas archivísticas

II. Fundamentos teóricos de la evaluación

- Las teorías de evaluación.
- Identificación y evaluación: dos funciones archivísticas relacionadas.
- Los valores de los documentos: primario y secundario.
- Plazos de vigencia y prescripción y la conservación permanente.
- Plan de destinación: los instrumentos.

III. Metodología de la evaluación y de la selección

- La Comisión de Evaluación de Documentos: perfil y competencias.
- Plan de destinación: tabla de retención de documentos, listado de eliminación, comunicado de ciencia de eliminación.
- Procedimientos para la construcción de la tabla de retención de documentos.
- Procedimientos de eliminación.

IV. Estudios de caso.

En este módulo los alumnos realizan prácticas de identificación, clasificación y evaluación de documentos, relacionando los estudios teóricos a la elaboración de instrumentos: formulario de identificación de tipología documental, plan de clasificación y tabla de retención de documentos.

El trabajo de investigación propuesto se lleva a cabo a través de los siguientes procedimientos:

1. Definir la tipología documental que va ser estudiada. Debe elegir o el área de Gestión de Recursos Financieros o de Recursos

Humanos y seleccionar siete tipos documentales producidos en la misma.

2. Realizar entrevista con el productor del documento y aplicar el formulario de identificación de órgano productor y el formulario de identificación y evaluación de tipología documental. (Anexo 1 y 2)
3. Desarrollar un plan de clasificación, basado en el análisis de los datos sobre la estructura y el funcionamiento del órgano productor que figura en el formulario de identificación y evaluación de tipología documental (Anexo 3).
4. Realizar estudio de los plazos indicados por la legislación específica que trata sobre el tipo documental y comparar con los plazos indicados en tablas de retención publicadas por instituciones archivísticas nacionales, elaborando un análisis comparativo y justificando los plazos utilizados como parámetro para la valoración de la tipología documental. (Anexo 4)
5. Elaborar la tabla de retención de documentos con base en el plan de clasificación. (Anexo 5)

El trabajo es realizado en equipo de alumnos, con la presentación de un informe final que está estructurado en una parte teórica sobre los temas de la identificación, clasificación y evaluación en el contexto de la gestión de documentos estudiados en los módulos teóricos de la cátedra y de una parte aplicada, donde constan los instrumentos elaborados en anexo.

Conclusiones

En esta propuesta de formación, el objetivo es hacer a los estudiantes asimilar el mecanismo de producción de conocimiento científico y el papel de la metodología como una herramienta para el enriquecimiento de la práctica archivística, mediante la aplicación de los principios teóricos. El estudiante desarrolla la capacidad de análisis y síntesis, utilizando esta herramienta como una referencia para sus prácticas profesionales. Esto le permite optimizar la cercanía entre la teoría y la práctica, poniendo los estudiantes en contacto con los programas de trabajo concretos que les permitan tener criterios para reconocer y tratar técnicamente los documentos de archivo.

Como destacó Luciana Duranti (1995), si "la cuestión más importante para los archiveros contemporáneos es saber lo que constituye el núcleo del conocimiento que pertenece e identifica su profesión", cabe al área de la enseñanza proporcionar los parámetros conceptuales para el desarrollo de las prácticas profesionales.

El archivero debe ser capaz de reconocer su objeto de estudio en cualquier situación y etapa del ciclo de vida y proponer las soluciones adecuadas para su tratamiento.

Intervenir científicamente en la realidad que observa, significa disponer de método y de rigor científico para lograr resultados satisfactorios y comparables. La práctica se convierte en nuevos conocimientos cuando el archivero comienza a reflexionar acerca de sus resultados en el proceso de trabajo y cuando se establece una directriz para el procedimiento para realizar la misma práctica.

Para ello parece ser esencial que el profesional de archivos pueda disponer de un instrumental teórico y metodológico que le permita el dominio progresivo de sus prácticas de trabajo, especialmente de evaluación de documentos que le exige perspectiva crítica en la toma de decisiones para valorar documentos de archivos y definir su disposición final.

La metodología de identificación de tipología documental utilizada como recurso metodológico y de investigación en la enseñanza de evaluación de documentos trae nuevos elementos para el debate sobre la necesidad de normalización de las prácticas archivísticas y su aplicación como recurso didáctico de enseñanza, permitiendo que el archivero se transforme en un productor de conocimiento científico.

Bibliografía

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **O espaço da diplomática no ensino da arquivologia**. In: IV Congreso de Archivología del Mercosur. 2001. Disponível em: <http://www.pmatozo.hostmidia.com.br>. Acesso em: 26 jun. 2004.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**, n. 9.394, de 20 dez.1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em <http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm>, acesso em 31 de agosto de 2005.

CARUCCI, Paola et al. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S&C Ediciones / Universidad International Menéndez Pelayo, 1994. p. 61-78.

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de análise documental**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. (Scripta, 9)

COUTURE, Carol et al. **Le fondements de la discipline archivistique**. Québec: Presse de l'Université du Québec, 1994.

DURANTI, Luciana. **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia**. Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

DURANTI, Luciana. The Interaction of Research and Teaching: Speaking from the InterPARES Experience. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por nataliabtoognoli@yahoo.com.br, em 26 nov.2005.

DURANTI, Luciana. **The interaction of research and teaching: speaking from the InterPARES experience**. Publicação eletrônica (mensagem pessoal). Mensagem recebida por nataliabtoognoli@yahoo.com.br, em 26 nov. 2005a.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**.

Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/archive/00001743/>. Acesso em: 20 set. 2005.

MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, 2000.

MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: **The concept of record**: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record, 30-31 May 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998. p. 11-24.

RODRIGUES, Ana Célia & GARCIA, Nádia Dévaki Pena. **A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN)**. In: XVIII Congresso Brasileiro de Arquivologia. Rio de Janeiro, RJ: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf. Acesso em: 26 set. 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea: aportaciones para su enseñanza y investigación. **Documento em Revista**. Brasília, v.01, p. 22 - 31, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros. **Registro**: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba. Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, v.VII, p.16 - 39, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Universidade do Minho (Portugal):, v.17/18, n.jun a dez, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Departamento de Documentação. Coordenação do Curso de Arquivologia. **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**. 2007.

Anexo 1

1. Formulário de Identificação de Órgão Produtor		
Órgão produtor		
Subordinação		
Competências, funções e atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

2. Formulário de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental			
Órgão produtor e subordinação			
Tipo documental			
Objetivo da produção			
Conteúdo			
Fundamento legal		Documentos anexos	
Grau de acesso			
() Ostensivo () Reservado () Secreto () Ultrasecreto			
Tramitação			
Vias/cópias	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo / Novo Documento	Quem assina
Prazo de arquivamento: _____ anos		Destinação: () eliminar () preservar	
Justificativa			
Entrevistado		Entrevistador	Data

Anexo 2

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental COCAL Usina de Alcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP

Atestado de Saúde Ocupacional

Órgão Produtor

Departamento Pessoal/ Controladoria/ Diretoria Administrativa

Competência

Admissão de Colaborador

Objetivo da Produção

Checar a aprovação do exame médico para fins de contratação (documento recebido)

Conteúdo

Especificações do exame (pré-admissional, periódico, demissional, troca de função, acidente de trabalho, doença ocupacional, doença/acidente não ocupacional, parto), nome do funcionário, função, setor, registro na empresa, R.G., submetido aos exames (clínico, audiométrico, radiológico, espirométricos), análises clínicas, riscos ocupacionais, considerações (apto para as atividades da função, inapto para as atividades da função, inapto temporariamente para as atividades da função, apto com restrições), observações, cidade, data, assinatura do examinado, data, carimbo e assinatura do médico examinador, carimbo e assinatura do médico do PCMSO.

Fundamento Legal

Produção: "Elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores." (NR 7 item 7.1.1)

Documentos Anexos

Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Reservista, etc.

Tramitação

Emitido em 3 vias. 1º via – integra o prontuário médico. 2º via – encaminhada para o Departamento Pessoal que elabora o cadastro do funcionário a partir desta via (acaba o trâmite). Integra o prontuário do colaborador. Fica no corrente até a elaboração do contrato de trabalho e da ficha de registro e depois é encaminhado para o arquivo geral. É o primeiro conjunto de documentos do prontuário dos funcionários. 3º via – entregue para o funcionário.

Prazo de Arquivamento

20 anos

Destinação:

Proposta: Eliminar

Classificação e ordenação da série

03.04.03.01.003 – Numérica

Informações Complementares: As cópias dos documentos pessoais não podem ser retidas pela empresa, fundamentado por lei. (procurar). As únicas cópias de documentos que podem ser retidos pela empresa são as certidões de nascimento, comprovante de escolaridade e caderneta de vacinação dos filhos do funcionário. Estas podem ser fiscalizadas pela Previdência Social. A vigência é a mesma do prontuário. Consultado durante a elaboração do cadastro. No arquivo geral pode ser consultado pela fiscalização do trabalho. No caso de trabalhador urbano, o resultado do exame médico chega via sistema eletrônico. Os atestados impressos só são usados no caso de trabalhadores rurais.

Anexo 3

<p style="text-align: center;">Plano de Classificação dos Documentos COCAL Usina de Álcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP</p>
--

1. Diretoria Industrial
2. Diretoria Agrícola
3. **Diretoria Administrativa**
 - 3.4.1.1 **Controladoria**
 - 3.4.2.1 Contabilidade
 - 3.4.3.1 **Departamento Pessoal**
 - Admissão de funcionários**
 - 3.4.3.1.1 Requisição de funcionário
 - 3.4.3.1.2 Ficha de registro funcional
 - 3.4.3.1.3 Atestado de saúde ocupacional
 - 3.4.3.1.4 Contrato de trabalho por safra
 - 3.4.3.1.5 Contrato de trabalho por prazo determinado
 - 3.4.3.1.6 Autorização de desconto de seguro de vida
 - 3.4.3.1.7 Autorização de desconto de associação de funcionários
 - 3.4.3.1.8 Autorização de desconto de contribuição confederativa
 - 3.4.3.1.9 Autorização para depósito em conta bancária
 - 3.4.3.1.10 Declaração de depósito em conta
 - 3.4.3.1.11 Acordo de compensação de horas
 - 3.4.3.1.12 Acordo de prorrogação de horas
 - 3.4.3.1.13 Declaração de recebimento e responsabilidade EPI's
 - 3.4.3.1.14 Comprovante de devolução de CT e PS
 - Controle de frequência e produção**
 - 3.4.3.1.15 [Cartão de] espelho de ponto
 - 3.4.3.1.16 Quadro analítico de produção
 - Controle de férias**
 - 3.4.3.1.17 Extrato de férias
 - 3.4.3.1.18 Solicitação de férias
 - 3.4.3.1.19 Aviso prévio de férias
 - 3.4.3.1.20 Recibo de férias
 - Movimentação de pessoal**
 - 3.4.3.1.21 Formulário pré-admissional e ou transferência
 - 3.4.3.1.22 Declaração de participação em treinamento
 - 3.4.3.1.23 *[Guia] de reintegração de funcionário*
 - 3.4.3.1.24 Declaração de recebimento e responsabilidade EPI's
 - Rescisão contratual**
 - 3.4.3.1.25 Comunicação de dispensa
 - 3.4.3.1.26 Comprovante de bloqueio de cartão convênio
 - 3.4.3.1.27 Extrato de compra
 - 3.4.3.1.28 Termo de rescisão do contrato de trabalho
 - 3.4.3.1.29 Guia de recolhimento rescisório do FGTS
 - Controle de pagamento**
 - 3.4.3.1.30 Folha de pagamento
 - 3.4.3.1.31 [Recibo do] cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)
 - 3.4.3.1.34 Guia de recolhimento de taxa da previdência social
 - 3.4.3.1.35 Guia de recolhimento do FGTS
 - 3.4.3.1.37 Declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF)
 - 3.4.3.1.38 Relação anual de informações sociais (RAIS)
 - 3.4.3.1.39 Guia de recolhimento do salário educação

Anexo 4

**Tabela de Análise de Prazo de Retenção de Tipos Documentais
COCAL Usina de Álcool e Açúcar - Paraguaçu Paulista, SP)**

N°	Tipo documental	Fundamento legal	Prazo de Guarda (justificativa)
1.	Acordo de Compensação de Horas	“Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias” (CLT, Art. 59 Par. 2). Disponível em: < http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/legis/CLT/TITULOII.html >. Acesso em: 27/10/06	05 anos durante o emprego, até 02 anos após a rescisão. (Constituição Federal, art. 7º, XXIX)
2.	Atestado de Saúde Ocupacional	“Elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.”. (NR 7 item 7.1.1). Disponível em: < http://www.mte.gov.br/Empregador/SegSau/ComissoesTri/ctpp/oquee/conteudo/nr7/ >. Acesso em: 27/10/06	20 anos (subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5.1 da NR7, na redação dada pela Portaria SSST nº 24/94)

Anexo 5

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS – FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos II, III e IV do supra citado decreto.

A partir desta data, a FAMS-AG não receberá mais os processos/documentos contemplados na presente tabela, pois os mesmos deverão ser eliminados pela respectiva Secretaria.

Santos, XX de janeiro de 2012.

José Manuel Costa Alves

Diretor Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documento

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

01. IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA FISCAL E FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.

DEFISCO - Departamento de Fiscalização de Mercados e Comércio Viário

01.03. Elaboração e implantação de planos, programas e projetos destinados ao acompanhamento e a fiscalização das atividades de comercialização no atacado e/ou no varejo, do comércio ambulante, feiras em geral, bancas de jornal, mercados municipais e quiosques da orla da praia.

SEFIS/AMB - Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante

Fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal.	Processo de baixa de licença de permissionário ambulante	Permanente		x	Art. 89 e art. 98 da Lei Federal 8666/1993, Lei 10028/2000
	Processo de fiscalização de evento	5 anos após emissão da autorização		x	Lei Complementar 709/1993 art. 41. § 1
	Processo de fiscalização de publicidade	5 anos após emissão da autorização		x	Lei Complementar 709/1993 art. 41. § 1
	Processo de mudança de equipamento de ambulante	Permanente		x	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 89 aos 98; Lei Complementar Estadual nº 709/93,