
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Módulo III

Patrimonio Documental





CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

MÓDULO 3: PATRIMONIO DOCUMENTAL

Docente: Graciela Swiderski

El patrimonio documental

Introducción. Archivística. Surgimiento de los primeros archivos nacionales. El fondo de archivo. El documento. Diferencias entre archivos y bibliotecas y entre fondos y colecciones. Soportes documentales. Soportes duros. Soportes blandos: tabletas de arcilla, tablillas de cera, papiro, pergamino y papel. Papeles de trapo y de celulosa. Tintas antiguas. Escrituras paleográficas. Ejemplos de documentos por período histórico. Daguerrotipos y fotografías. La legislación archivística nacional. Ley 15.930. Decreto 1.131/2016.

1. INTRODUCCIÓN

Las dos características más distintivas de los archivos son, por un lado, que desempeñan una triple función social como fuente de la historia, resguardo de la memoria institucional de las organizaciones y garantes de derechos; y, por el otro, que cada pieza que custodian solo adquiere inteligibilidad mientras mantenga el vínculo necesario con las demás.

Así, el objeto disciplinar de la Archivística no es el documento, sino las grandes agrupaciones de documentos denominadas **FONDOS**. Las unidades documentales aisladas **no tienen sentido por sí mismas fuera del contexto funcional y administrativo en el que se generaron**, es decir, del entorno y del entramado de relaciones en las que han sido creadas y utilizadas, con toda su complejidad y naturaleza. La pieza suelta carece de valor y solo se transforma en prueba al relacionarse con las transacciones, actos, decisiones o comunicaciones que documentan, y a las circunstancias y factores sociales o de actividad inmediato que la rodean. A diferencia del objeto de colección o del



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

legajo de documentación constituido por piezas heterogéneas de diversas procedencias no tiene, pues, razón de ser, sino en la medida en que pertenece a un conjunto.

Lejos quedó la época de los grandes historiadores, eruditos y anticuarios del siglo XIX, cuando el documento de archivo se consideraba importante por sí mismo, independientemente de su contexto, del mismo modo que en las excavaciones arqueológicas los objetos de arte exhumados eran conceptuados como piezas de colección, sin la preocupación por conservarlos en el marco de su descubrimiento. De este período datan las grandes colecciones documentales y las redes privadas de intercambio de documentos de las que participaron activamente, por ejemplo, los primeros historiadores nacionales latinoamericanos. Muchas de las piezas que en la actualidad están en manos privadas son una consecuencia de aquellas prácticas desacertadas.

Por consiguiente, para la apreciación de un documento es esencial conocer con exactitud quién lo produjo, bajo qué circunstancias, dentro de qué marco de procedimiento, con qué fin, con destinación a quién, cuándo y cómo fue recibido por su destinatario, y por qué vías llegó hasta nosotros. Tal conocimiento es imposible si el conjunto de documentos que lo acompañan no se conserva intacto, bien individualizado y sin confundirse con documentos de otra procedencia, por más que respondan a una misma temática. Este método, que implica no quebrar el orden en que los documentos fueron producidos, ofrece al archivista seguridades en su fase de clasificación y de inventario. Fuera del respeto a los fondos, todo trabajo archivístico se torna arbitrario, subjetivo y carente de rigor. De allí que las descripciones documentales se dirijan, fundamentalmente, a los grandes agrupamientos como el fondo, la sección y las series funcionales, a través de las Normas Internacionales de Descripción (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDIAH y ISDF), y rara vez descendan a las



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

piezas individuales. Los problemas de identificación documental para determinar la propiedad se subsanan toda vez que se debe considerar que **pertenecen al Estado:**

- Los documentos públicos, sin importar si fueron o no sustraídos de un archivo histórico.
- Los documentos privados que hayan sido patrimonializados, es decir, que en algún momento formaron parte de un archivo histórico.

No entran en esta categoría las constancias que el Estado le entrega a los ciudadanos, por ejemplo, partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, títulos profesionales, boletines escolares, certificaciones de servicios civiles o militares y otros similares.

El apartamiento de un documento de su contexto de producción, provoca la disminución de su contenido informativo y de su valor probatorio, impactando negativamente tanto sobre el fondo como sobre la pieza y dificultando cualquier pronunciamiento concluyente sobre su autenticidad.

2. ¿QUÉ ES LA ARCHIVÍSTICA Y CÓMO SE CONSTITUYERON LOS PRIMEROS ARCHIVOS?

El origen de las instituciones de archivo es tan antiguo como la escritura. Se formaron promediando el tercer milenio antes de Cristo, ni bien se aplicó esta tecnología sobre soportes blandos (tabletas de arcilla), se establecieron los primeros criterios de clasificación y se habilitaron depósitos o recipientes para la conservación de los documentos. Los primeros documentos sumerios estaban relacionados con asuntos comerciales tales como impuestos, préstamos e inventarios. Gestionados por los sacerdotes del templo, eran conservados por



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

quienes los habían producido. Por lo general, las tablillas se organizaban de acuerdo con la función o actividad y luego cronológicamente. Se las identificaba mediante símbolos o etiquetas en sus extremos dentro de los grandes recipientes de barro en los que se hallaban almacenadas.

Sin embargo, el carácter público de los archivos es relativamente reciente y posterior al establecimiento de los primeros archivos nacionales. Hasta el Antiguo Régimen, los archivos eran secretos, y tenían acceso a ellos solo quienes detentaban el poder político o religioso.

Los primeros archivos nacionales aparecieron en Europa vinculados a la consolidación del Estado-Nación; al surgimiento de la tradición liberal cimentada a lo largo de las tres revoluciones modernas (inglesa de 1688, norteamericana de 1776 y francesa de 1789); a la pasión por las antigüedades grecorromanas y egipcias, que siguió a la campaña napoleónica y al descubrimiento de la piedra de Roseta; a la aparición del positivismo historiográfico y a su necesidad de trabajar con fuentes textuales, convertidas en el laboratorio mismo de la investigación histórica; y a la difusión de los nacionalismos europeos, ávidos de encontrar las fuentes que les permitieran identificar las raíces comunes y las identidades colectivas.

Al igual que la Historia, la Archivística como especialidad intelectual diferenciada también se originó en el siglo XIX, en el contexto de las transformaciones culturales impulsadas por el liberalismo y las exigencias nacionalizadoras de los estados burgueses europeos. Adquirió carácter científico a partir del momento en que se formuló teóricamente y se instituyó el principio de procedencia. A través de él, los documentos deben organizarse según la estructura de la institución productora.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

La naturaleza del fondo de archivo y su especificidad en relación con la colección bibliográfica y documental se concretó en 1841, cuando el Director de los Archivos Nacionales franceses Natalis de Wailly, en una circular administrativa del Ministerio del Interior, escribía sus *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales*. Allí estableció que “la clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme.” De Wailly denominaba fondo al conjunto de documentos provenientes de un cuerpo, un establecimiento, una familia o un individuo. Si bien en algunos lugares esta forma de organización estaba consagrada por la práctica, fueron los franceses quienes realizaron la primera enunciación teórica. No obstante, todavía en el interior del fondo, las instrucciones alentaban la modificación de la organización originaria, al prescribir la clasificación de los documentos según las materias, coordinándolas por orden cronológico, topográfico o alfabético.

Según Michel Duchein, el respeto a los fondos o principio de procedencia está tradicionalmente considerado, desde la segunda mitad del siglo XIX, como el principio fundamental de la archivística. En efecto, marca su nacimiento como disciplina técnica independiente porque, finalmente, había conseguido delimitar su objeto de estudio, el fondo documental, y formular la base metodológica para realizar las clasificaciones orgánicas. Es por su práctica que el archivista se diferencia más netamente del bibliotecario por una parte y del documentalista por la otra.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

El respeto a la procedencia consiste en dejar agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que emanan de un mismo productor. Llamado también respeto externo del fondo, permite aislar y circunscribir un fondo de archivo y distinguirlo de los otros. En consecuencia, no se deben mezclar jamás los documentos de procedencias diferentes con el argumento de que tratan una temática similar.

A finales de siglo, H. von Seybel y M. Lehmann proponen en Prusia un nuevo principio que complementa al anterior: el *registraturprinzip* o principio de respeto al orden natural u original, según el cual los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden dado por las oficinas productoras y no en un orden cercano al usuario. Probablemente, el objetivo perseguido fue el de conferir mayor racionalidad administrativa al recientemente unificado Estado alemán. Según este principio, el archivo debe reflejar a la institución productora tal como era efectivamente, y no como hubiera debido ser.

El respeto al orden original o primitivo, llamado también respeto interno del fondo, consiste en conservar (o restaurar siempre que sea posible pero no más allá de lo posible) en el seno de un fondo, la clasificación interna establecida por su productor.

Ambos principios, el de la procedencia orgánica y el del orden original, fueron recogidos en 1898 en el primer manual profesional, el *Manual de Archiveros Holandeses* de Samuel Müller, J.A. Feith y Robher Fruin.

3. EL FONDO DE ARCHIVO

Se denomina **fondo de archivo**, **archivalía** o simplemente **archivo**, al conjunto de documentos sin importar su soporte, la fecha de su creación o su



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

forma, recibidos o producidos de forma orgánica por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones. Estas actividades, que pueden ser administrativas, legales, comerciales o fiscales, no son el resultado de una labor de creación literaria, sino que son el reflejo material de las transacciones personales o institucionales de sus productores.

Los documentos se acumulan necesariamente respetando el orden y la secuencia en que fueron creados, **no** son colecciones reunidas arbitrariamente.

El fondo es un conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (Antonia Heredia Herrera).

Vale decir que el fondo de archivo no es una reunión artificial de documentos ni una creación práctica del archivista para facilitar su trabajo, sino la resultante automática de las actividades de una persona física o jurídica, que produce y recibe documentos. O, si se quiere, constituye la materialización documental del desarrollo de las competencias y de las funciones institucionales.

No debe confundirse el productor de un fondo con el autor de los documentos; el productor puede ser el autor de las piezas que remite, jamás de las que recibe, las que sin embargo son parte integrante de su propio fondo.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Aclaremos:

- El autor es la persona física o entidad responsable del *contenido intelectual* de un documento (un fondo de archivo tiene muchos autores),
- El productor es la entidad, familia o persona que ha *producido, acumulado y conservado* documentos en el desarrollo de su propia actividad (un fondo de archivo tiene un solo productor).

Íntimamente ligado a la vida y a las actividades de su productor, el fondo de archivo es un organismo vivo que se forma y que se transforma, según la evolución del productor. Si las funciones del productor cambian, la naturaleza de sus archivos igualmente cambia.

El archivero no tiene influencia sobre las reglas de formación, de composición y de organización de un fondo de archivo. En ningún caso puede fijarlas por adelantado ni *a priori*.

Progresivamente, el respeto por el contexto genealógico de producción comenzó a plasmarse en cuadros de organización o de clasificación de fondos, que proporcionaron una visualización gráfica descriptiva de los sujetos productores y de su producción archivística en secciones y series documentales.

- Sección: Subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional.
- Serie: Conjunto de documentos de un fondo producidos en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

- **Pieza documental:** es la más pequeña unidad intelectual de un fondo, y es indivisible material e intelectualmente. Por ejemplo, una carta, un expediente, una memoria, un informe, una fotografía, un registro sonoro.

Los principios de procedencia y de orden original garantizan la integridad y el pleno valor testimonial de los documentos; conducen al archivista a considerar los grandes conjuntos documentales más que las piezas aisladas, introduciendo un nuevo modo de pensar las relaciones entre lo universal y lo particular, como un proceso retroalimentado entre el análisis del fondo y del documento; posibilitan la aplicación de procesos de estandarización descriptiva; contribuyen a la recuperación de la información, en la medida en que el conocimiento de la organización productora favorece el conocimiento de los mismos documentos; maximizan y revelan el proceso de gestión; eliminan la posibilidad de dispersión de los archivos; y ponen al descubierto la legitimación del control político-social de la producción y almacenamiento de la información. Así, el carácter orgánico del fondo confiere a sus documentos un valor de prueba que refuerza y explicita el valor informativo.

3. EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

La voz documento tiene su etimología en el latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: enseñar, instruir. De manera general y muy amplia podría decirse que documento es la manifestación de una actividad humana fijada a un soporte que asiste para informar acerca de esa actividad.

Analizando los dos elementos de esta definición:



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

- Soporte es la parte física o material del documento, que ha ido cambiando a través del tiempo. Los más antiguos conocidos son las placas de arcilla, el papiro, el pergamino, la vitela, el papel, las cintas y, los más modernos, discos ópticos y otros soportes electrónicos.
- Información es el mensaje o noticia que el documento contiene, que puede estar dispuesta de manera similar o no según la tipología documental.

A estos elementos deberá sumársele la razón de la creación o generación del documento para que adquiera la condición de archivístico. No todos los documentos poseen tal carácter, vale decir que hay documentos que no son de archivo. La "información registrada" que obra en las pinturas rupestres, los bajorrelieves y las estelas no son documentos de archivo, como no lo son tampoco los documentos producto de una labor de creación. Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: "la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta."

Documento de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o transmitir una información útil para el trámite.

Los documentos pueden:

- *Impartir una orden.* Los documentos dispositivos ponen de manifiesto la voluntad de la autoridad y producen efectos jurídicos. Por ejemplo: Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos.
- *Probar algo.* Los documentos probatorios testimonian o certifican acciones. Por ejemplo: Actas, testimonios, certificados.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

- *Transmitir una información.* Todos los documentos contienen información, aquí se refiere específicamente a aquellos documentos que solo transmiten noticias, sin testimoniar, ni manifestar voluntad de la autoridad. Por ejemplo: Informes, cartas, circulares, memos.

El documento de archivo tiene ciertas **características** que lo diferencian dentro del universo de los documentos, a saber:

- **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.
- **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

Además, el documento de archivo se caracteriza por la:

- **Autenticidad:** un documento auténtico es aquel que puede probar que es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- **Fiabilidad:** sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.
- **Integridad:** está completo e inalterado.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

- Manejabilidad: es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Los documentos pueden ser públicos o privados. Los documentos públicos son los creados, recibidos y mantenidos por cualquier organismo del gobierno en el cumplimiento de sus funciones. Los documentos privados son los creados, recibidos y mantenidos por organismos, instituciones, organizaciones, familias o individuos no gubernamentales y pueden estar relacionados con asuntos privados o públicos.

En el caso de los documentos públicos le corresponde al Estado conservarlos, dado que pertenecen a toda la comunidad política, independientemente de que hayan sido sustraídos o no de algún archivo histórico. Entre otros argumentos porque, al ser generados por el Estado, en algún momento estuvieron en un archivo público y han sido producidos a partir de los impuestos que paga la ciudadanía. En consecuencia, pertenecen a todos. No pueden estar en manos privadas, primero, porque son garantes de derechos ciudadanos (en el caso de las piezas muy antiguas, del derecho que asiste a todo ciudadano a conocer el pasado de su comunidad), segundo, porque constituyen la memoria de las organizaciones y, tercero, porque no deben sustraerse de la investigación científica.

2. DIFERENCIAS ENTRE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

ARCHIVOS	BIBLIOTECAS
OBJETO DISCIPLINAR: AGRUPACIONES DOCUMENTALES DENOMINADAS FONDOS.	OBJETO DISCIPLINAR: LIBRO COMO UNIDAD.
LOS DOCUMENTOS TIENEN RELACIÓN CON EL PRODUCTOR.	LOS LIBROS TIENEN RELACIÓN CON EL AUTOR.
LOS DOCUMENTOS SON EL TESTIMONIO Y PRUEBA DE ACTOS O DE ACCIONES QUE SE SUCEDEN EN EL TIEMPO.	EL LIBRO ES INDEPENDIENTE.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

SIEMPRE GUARDAN RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS, DE LO CONTRARIO PIERDEN VALOR INFORMATIVO.	
LOS DOCUMENTOS SON EL REFLEJO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES, Y PRUEBA DE UNA GESTIÓN.	EL LIBRO NO ES TESTIMONIO Y PRUEBA DE UNA GESTIÓN, SINO QUE ES EL RESULTADO DE LA VOLUNTAD DE UN AUTOR.
EL DOCUMENTO ES UN PRODUCTO NATURAL.	EL LIBRO ES UNA CREACIÓN.
LOS DOCUMENTOS SE AGRUPAN FORMANDO FONDOS DOCUMENTALES Y EXCEPCIONALMENTE COLECCIONES.	LOS LIBROS FORMAN COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS.
EL DOCUMENTO DE ARCHIVO ES ÚNICO.	EL LIBRO ES MÚLTIPLE.
LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ES CERCANA AL PRODUCTOR.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS ES CERCANA AL USUARIO.

4. DIFERENCIAS ENTRE FONDOS Y COLECCIONES

FONDO	COLECCIÓN
ES UN CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS DE UNA MISMA PROCEDENCIA, PRODUCIDO EN UN CONTEXTO RELACIONAL NORMALIZADO	ES UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE NO SE IDENTIFICA CON UNA PROCEDENCIA DETERMINADA
ES UN PRODUCTO NATURAL DE UNA PERSONA O INSTITUCIÓN	ES UNA REUNIÓN ARTIFICIAL Y ARBITRARIA DE DOCUMENTOS
ES UNA AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBEDECE A LA SECUENCIA DE SU PRODUCCIÓN	ES EL RESULTADO DE LA ALTERACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LA RELACIÓN NATURAL Y JUSTA ENTRE EL TODO Y LA PARTE, CON EL AFÁN DE REUNIR PIEZAS "IMPORTANTES Y VALIOSAS" QUE SIRVEN PARA UNOS FINES DETERMINADOS, PERO NO A LA MEMORIA TOTAL DE UNA SOCIEDAD O DE UN INDIVIDUO.

5. SOPORTE DOCUMENTAL

Es el medio en el cual está contenida la información según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, fílmicos, informáticos y sonoros).

5.1. SOPORTES DUROS:

5.1.1. Documentos epigráficos

Son aquellos inscriptos o grabados sobre una superficie dura, como piedra o metal, y no constituyen documentos de archivo.



5.2. SOPORTES BLANDOS

5.2.1. Tablillas de arcilla

Fueron empleadas por las civilizaciones sumeria, mesopotámica, hitita, minoica y micénica. Se fabricaban dejando secar barro al aire libre o cociéndose en hornos. Para escribir se utilizaba un estilete.



5.2.2. Tablillas de cera

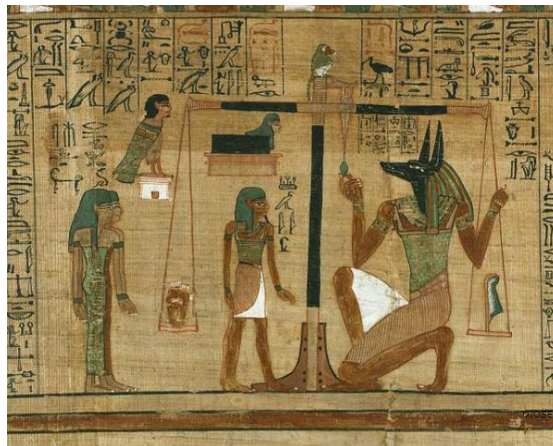
Eran tabletas de madera cubiertas con una capa de cera de abeja, a veces ligadas suavemente entre ambas, como un "doble hoja" o díptico. Fueron empleadas como soporte de escritura portable y reutilizable desde la antigüedad clásica y durante toda la Edad Media e, incluso, hasta el siglo XIX. Para escribir se usaban estiletes y con ellas se hacían desde notas de secretaría hasta el registro de cuentas.



5.2.3. Papiro

El papiro es una planta de caña que crece en Egipto y en otros lugares húmedos y pantanosos de la cuenca mediterránea.

Fabricación: El tallo de la planta se dejaba en remojo durante una o dos semanas. Después se lo cortaba en tiras finas que se prensaban con un rodillo para eliminar las sustancias líquidas. Finalmente, las láminas se volvían a prensar para que la savia funcionara como adhesivo y se las frotaba con un caparazón o un trozo de marfil durante varios días.



5.2.4. Pergamino

Se obtiene a partir de pieles de corderos y becerros.

Fabricación: El primer paso consistía en lavar la piel del animal en agua fría durante un día y una noche, para luego remojarla en agua y cal, lo que provocaba la caída del pelo en poco más de una semana. Más tarde se tendía

la piel para su secado en una plancha vertical, raspando el pelo restante con una cuchilla hasta que se consiguiera que el producto tomara un color rosado. Con posterioridad, se la volvía a mojar y planchar, eliminando eventuales restos de carne. Finalmente, se la lavaba con agua fría para quitar la cal. El tensado se realizaba en un bastidor de madera, sujetando la pieza con unos pesos en los bordes. Las imperfecciones se reparaban, muchas veces con costura. A continuación, la piel se tendía al sol para secarla de modo progresivo, con intervalos de remojo y raspado hasta adelgazar la lámina, incluso puliéndola con piedra pómez. La escasez de pieles en los siglos VII y VIII llevó a la reutilización de algunos códices, borrando su contenido y reescribiendo sobre ellos. El resultado fueron los denominados palimpsestos. En Latinoamérica, si bien es difícil encontrar documentos en pergamino, este material es muy usual en las encuadernaciones coloniales y del primer período independiente.



5.2.5. Papel

En el siglo II D.C. surgió en China un método para producir papel a partir del bambú o de la morera. Los tallos se trozaban, se les sacaba la corteza y con punzones se separaban las fibras. Luego se ablandaban para formar una pasta que, mezclada con agua de arroz, se extendía sobre un tamiz y se prensaba



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

para secarla. A mediados del siglo XI los árabes, que lo conocían desde el siglo VIII, lo introdujeron en Europa, donde se expandió con la invención en 1438 de la imprenta de tipos móviles de Gutenberg.

El papel de trapo

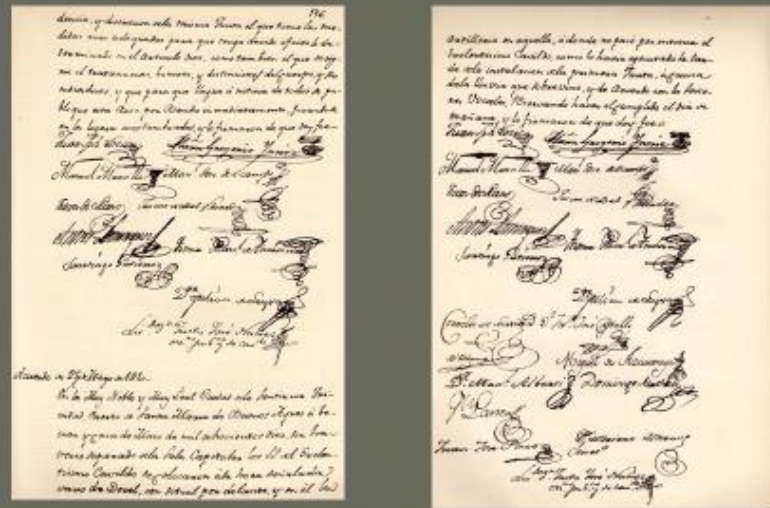
Este papel se utilizó en los documentos coloniales americanos hasta el primer período independiente.

Fabricación: Se seleccionaban los trapos viejos de lino, cáñamo o algodón. Se los trozaba en jirones y se los echaba a una pila con agua y cal viva, donde tenían que fermentar sin pudrirse. Después eran conducidos al molino de agua, donde unos martillos convertían los fragmentos de trapos en una papilla. La pulpa obtenida se pasaba a una pila con agua para diluirla. A continuación, se la introducía en un tamiz y se extraía una parte para hacer el pliego. Se escurría, se secaba y se colocaba en unos fieltros de lana para acomodar las fibras. Los últimos pasos eran prensar todo para eliminar el exceso de agua y separar los pliegos de papel y los fieltros de lana. Por último, se colgaba el papel en cuerdas para secarlo completamente. Para poder escribir sin que la tinta se esparciera por la superficie, se añadía sobre las hojas una capa de sustancias encolantes. En occidente se usaba como adhesivo la gelatina, que se obtenía tras cocer huesos, piel y desperdicios de origen animal.

Propiedades: Se trata de un papel poroso, poco denso, absorbente e hidrófilo. Debido al añadido de cal, tenían una fuerte carga alcalina que los protegía contra la acidez.

Filigrana: dibujo cosido con alambre a la formadora, que identifica el molino paplero donde se fabricó.

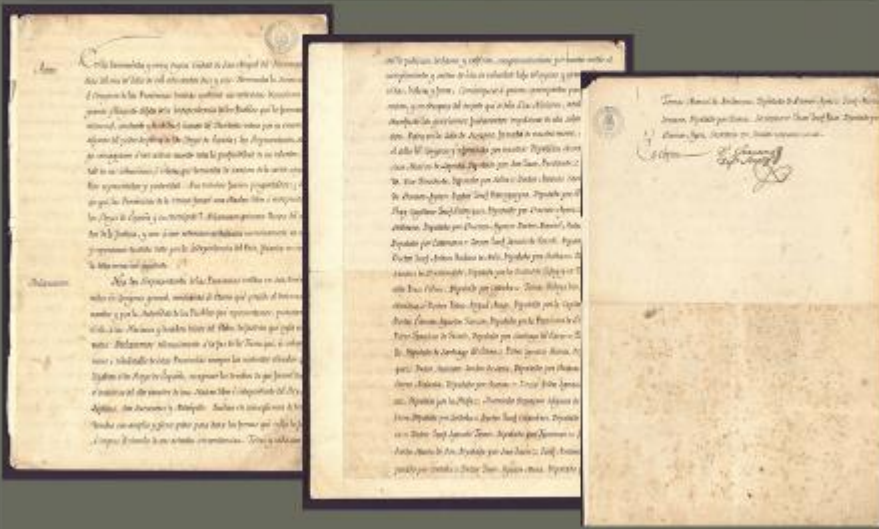
Ejemplos de papeles de trapo



ACUERDO DEL CABILDO DEL 25 DE MAYO DE 1810

COPIA DE ÉPOCA DEL ACTA DE DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA ARGENTINA

Ejemplos de papeles de trapo



Marcas de agua:

Diseño realizado en el papel durante su fabricación, ya sea por adelgazamiento (marcas lineales) o engrosamiento (marcas "sombreadas") de la capa de pulpa mientras está húmeda.



Sello de lacre y papel



El papel de celulosa

Se obtenía a partir de la pasta de madera.

Se emplearon dos procedimientos:

1. Químico: los troncos limpios se desmenuzaban hasta convertirlos en viruta, la que después de cribada, era disuelta en cloro, depurada y refinada, e introducida en un tanque mezclador.
2. Mecánico: los troncos eran desfibrados para pasar a una fase de clasificación por tamizado. Después se procedía a una separación de la celulosa en una autoclave, eliminando la lignina y otros componentes. El producto obtenido pasaba al tanque de mezclado, del que se extraía para fabricar papel.

Los primeros papeles de celulosa tenían un alto contenido en lignina que los acidificaba, volviéndolos, con el tiempo, amarillentos y quebradizos.

Ejemplo papeles de celulosa



6. TINTAS ANTIGUAS

Las tintas utilizadas en los documentos coloniales hasta aproximadamente las primeras décadas del siglo XIX reciben el nombre de ferrogálicas o ferrotánicas. Consisten en un pigmento púrpura negro o marrón negro que se oscurece al contacto con el oxígeno. Las tintas metalácidas se formaban a partir de una mezcla de sales de hierro con ácido gálico o tánico procedente de las agallas de ciertas plantas como el roble. Así, se obtenía una solución acuosa que luego se aglutinaba con goma arábiga. El metal usado en la composición puede oxidarse mucho, al extremo de catalizar el dióxido de azufre atmosférico lo que, en concomitancia con la humedad del ambiente, origina ácido sulfúrico y potencia la corrosión desintegrando el soporte, en particular, en aquellos lugares donde los trazos son más intensos (Ver: imágenes 1 y 2). No obstante, a veces ocurre lo contrario, la tinta se esfuma (Ver: imagen 3).



IMÁGENES 1, 2 Y 3

7. ESCRITURAS PALEOGRÁFICAS

En el Río de la Plata, las escrituras paleográficas de uso más frecuente fueron la procesal y su variante más decadente, la procesal encadenada, un puro entramado de líneas cóncavas y convexas que adquirió la apariencia de una cadena sin fin. Ambas fueron muy populares tanto entre los notarios como en los procesos judiciales, y derivaron de la letra cortesana de la Corona de Castilla. Su empleo no fue sincrónico. Mientras algunos escribientes habían prescindido de ellas después de 1650, otros siguieron aferrados a las antiguas caligrafías hasta los primeros años del siglo XVIII.

El desarrollo de la escritura alfabética latina, desde la capital arcaica hacia el siglo VI A.C hasta su última evolución humanística en el siglo XV d.C. tuvo una gran variedad de formas que pueden sintetizarse en el siguiente cuadro:

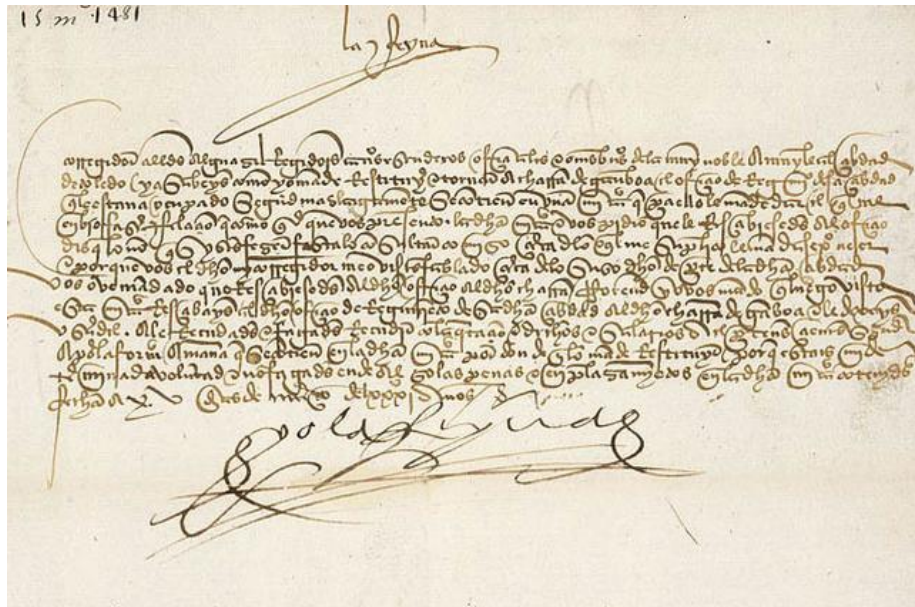


La **escritura cortesana** de la Corona de Castilla se formó entre los años 1400 y 1425 y su uso sólo se extendió por un siglo, que coincidió más o menos con



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

el reinado de los Reyes Católicos. Fue el único tipo de escritura empleado para los documentos particulares que requerían algún esmero, para los códices no elegantes que contenían obras literarias, y en la Cancillería, la Secretaría Real y el Consejo. Esta escritura era apretada, menuda, no muy pródiga en abreviaturas, pero extremadamente ligada. Sus rasgos finales solían prolongarse en forma curva, encerrando dentro de sí cada palabra. La ligazón de las letras se trazaba generalmente en la parte superior. Su ejecución dependía en gran medida de la habilidad del escribano, secretario o amanuense. La gran mayoría de las letras tenía una gran variedad de trazados donde prevalecían las formas redondeadas, que se veían aumentadas por la presencia de ligaduras exageradas, generalmente inútiles, resultantes de la pericia de quien escribía y del hábito de ligar las letras y palabras enteras con amplias espirales que las envolvían. La cedilla de la letra "c" es un ejemplo, al igual que los signos de abreviación. A veces los rasgos envolventes y las espirales no tenían valor fónico, y sólo servían para completar la línea del renglón. Esta caligrafía fue poco utilizada en Hispanoamérica y puede afirmarse que cuando así se hizo, no fue casi nunca en su forma original y auténtica, sino muy evolucionada hacia formas procesales, o influida por la humanística. Surgió así una cortesana sencilla, de buena hechura, fácil de leer y agradable a la vista, un poco inclinada hacia la derecha y con algunos nexos típicos, como el de la "c" seguida de vocal. La cortesana original puede encontrarse con frecuencia en el Archivo de Indias. Por ejemplo, en este documento firmado por la reina Isabel:



Pero la gran masa de documentos redactados y escritos en Hispanoamérica durante el primer siglo y medio de la colonización presenta **escritura procesal** y, luego, itálica, con una larga serie de modalidades intermedias. La letra procesal fue una degeneración de la cortesana llevada a un extremo cursivismo y apareció alrededor de 1450 en las escribanías públicas castellanas y, dentro de la Cancillería Real, se la reservó para algunos tipos documentales específicos como los registros y las copias de oficios. Sin embargo, donde más proliferó esta caligrafía fue en los tribunales de justicia como escritura de procesos, lo que terminó dándole el nombre.

Durante todo el siglo XV se mantuvo libre de influencias humanísticas, y cuando ésta reemplazó a la cortesana como escritura de alcance casi nacional en España, la procesal se refugió entre los escribanos y notarios, en cuyo reducto prosperó hasta la segunda mitad del siglo XVII.

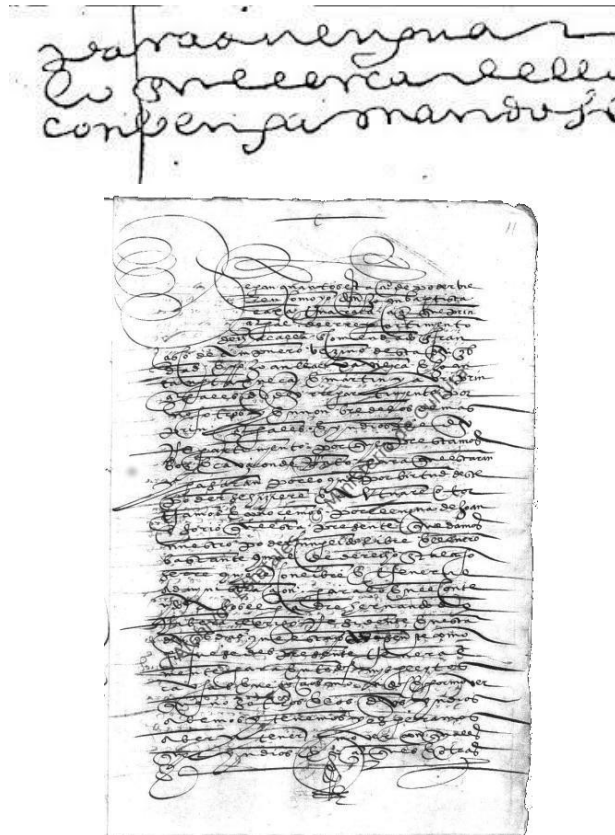
Antes que anquilosarse, durante todo ese tiempo evolucionó hacia formas más cursivas e ininteligibles, que solo entendían los hombres del oficio. Nada

cambió a pesar de la sucesión de medidas dictadas por Isabel la Católica para que se mejorara la letra y para regular los costos de las escrituras.

Ejemplos:



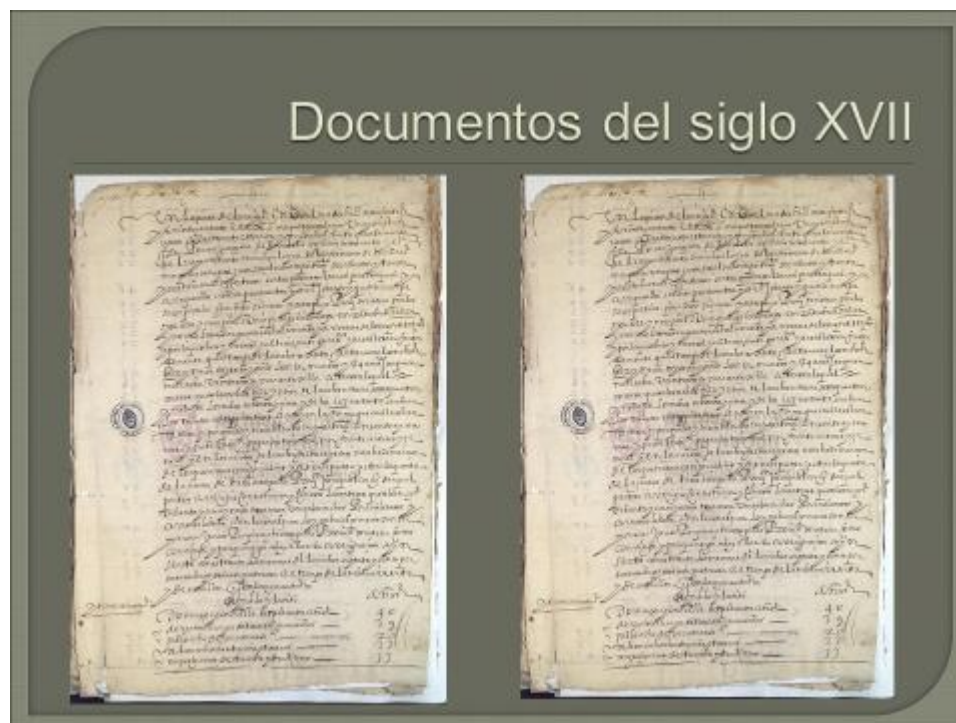
A finales del siglo XVI ya no había separación de las palabras, se escribían renglones enteros sin alzar la pluma y toda la línea no era más que una sucesión de ondulaciones y de bucles, de deformaciones caprichosas y de enlaces arbitrarios que dieron origen a la **escritura procesal encadenada**.



Las características generales eran la ligazón de las letras y de las palabras, porque el trazado entre ellas se hacía cada vez más rápido, se rehuían las angulosidades y toda la grafía se extendía en forma considerable como resultado de la multiplicación viciosa de los elementos de enlace. Esta escritura no se regía ni por preceptos caligráficos ni por reglas ortográficas fijas. De ahí que sus variantes fueron casi tantas como el número de escribanos que había, y hasta podría llevar al error de creer que se trataba de distintos tipos de escritura. Otro factor que complica la lectura de todas estas caligrafías es la proliferación de abreviaturas y sus diferentes tipos.

8. EJEMPLOS DE DOCUMENTOS POR PERÍODO HISTÓRICO

A efectos de ayudar a los participantes a identificar los formatos documentales más comunes, se proporcionan algunos ejemplos de documentos antiguos argentinos, según su evolución histórica:



Documentos del siglo XVIII



Documentos del siglo XVIII



Documentos de la primera mitad del siglo XIX



Documentos del período de Juan Manuel de Rosas



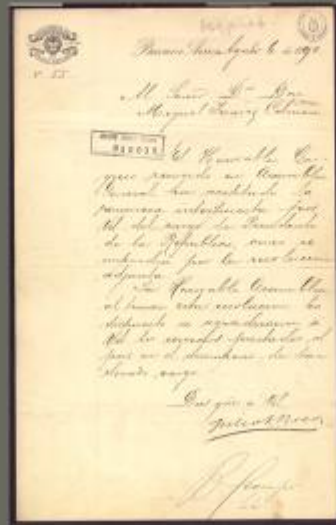
Viva la Confederación Argentina!
¡VIVA LOS FEDERALES!

VIVAN LOS FEDERALES
¡VIVA LOS FEDERALES!

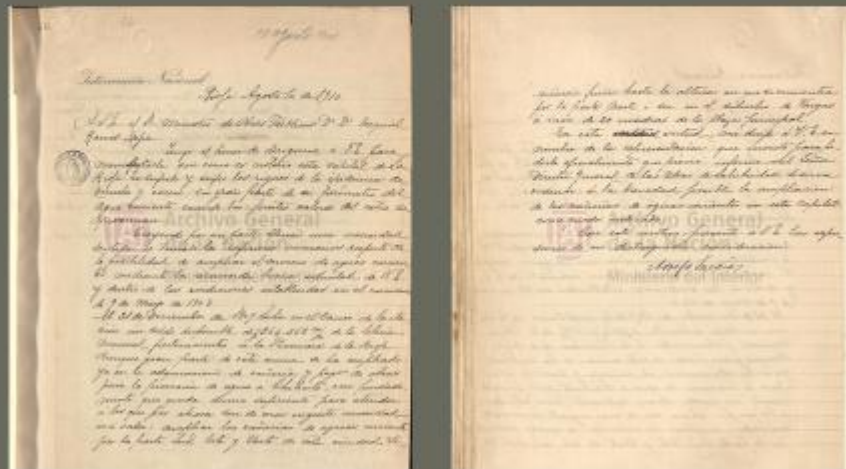
Documentos del período de Juan Manuel de Rosas



Documento de la segunda mitad del siglo XIX



Documento del siglo XX



Documentos del siglo XX



Documentos del siglo XX Mecanografiados



Mapas



República Argentina. 1937. Delineado sobre la base de V. Martín de Moussy e impreso en Buenos Aires en 1934.

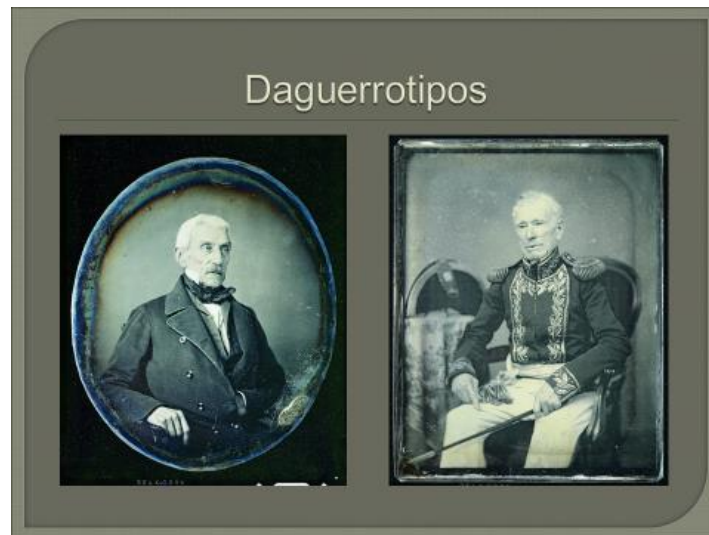
Planos



9. FOTOGRAFÍAS

Daguerrotipo: Es un proceso por el cual se obtiene una imagen en positivo a partir de una placa de cobre a la que se le daba fotosensibilidad mediante una cubierta de yoduro de plata.

DAGUERROTIPOS DE JOSÉ DE SAN MARTÍN Y DEL ALMIRANTE GUILLERMO BROWN.



Casi simultáneamente, Henry Fox Talbot anunció un nuevo sistema que no se basaba en planchas de metal, sino en papel sensible a la luz. Fue el nacimiento del proceso negativo-positivo.



FOTOGRAFÍAS DE LOS ANTIGUOS HOTELES DE INMIGRANTES. FOTOGRAFÍAS DEL JARDÍN ZOOLOGÍCO DE BUENOS AIRES.

10. LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA NACIONAL

En materia de patrimonio documental, las leyes argentinas no responden a las recomendaciones formuladas por la UNESCO y adoptadas por otros países latinoamericanos. No existe una ley integrada, unificadora y general que cubra todos los aspectos del problema de la preservación documental, incluyéndolas buenas prácticas internacionales.

El nuevo Código Civil y Comercial Argentino considera a los documentos oficiales de los poderes del Estado como bienes públicos (artículo 235, inc. g.), entendiendo por documentos oficiales aquellos que instrumentan la actividad propia del Estado, presente o pasada y, en consecuencia, los afecta a un fin de utilidad común y al uso directo o indirecto de todos los habitantes.

Por otra parte, la normativa que regula al Archivo Nacional es la Ley 15.930, promulgada en el año 1961, que fuera elaborada en base a las directrices de la resolución de la IV Asamblea del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) reunida en Caracas en 1946. Para esa época todavía se consideraba que los archivos cumplían una misión principalmente cultural e



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

histórica, lo que se desprende de las tres recomendaciones emitidas al final de la reunión. La primera aconsejaba a los países "adoptar disposiciones legislativas y administrativas sobre sus archivos históricos, para que procuren garantizar la conservación de documentos de acuerdo con las técnicas modernas". La segunda "que los gobiernos traten con las entidades y personas que tengan archivos de interés histórico, a fin de que los conserven y organicen, facilitando su acceso a los investigadores", dado que "el carácter que invisten hace que puedan ser declarados de utilidad pública, no pudiendo ser gravados, vendidos o extraídos del país sin el previo conocimiento estatal"; y la tercera "que los gobiernos americanos consideren la conveniencia del traslado a su Archivo General de los documentos de las oficinas del Gobierno Nacional, en el plazo que estimen procedente y que los declaren *monumentos históricos* y los faciliten para el estudio y preparación de trabajos históricos."

Lamentablemente, la ley 15.930 no se ocupa de todo el patrimonio documental de la Nación, sino que regla las misiones, funciones y atribuciones del Archivo General. No existe ningún acto dispositivo que involucre a los archivos en general, quedando así en una bruma conceptual los archivos ministeriales y de otras reparticiones nacionales. En este sentido, el texto legal no fue más allá de una sugerencia.

Por otra parte, en la Argentina no existe un Sistema Nacional de Archivos. Sin centralización informativa ni normalización de procedimientos, los archivos privados, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, provinciales y municipales, se manejan en forma absolutamente independiente en el marco de un modelo de sistema archivístico descentralizado, y no existe un órgano rector y/o coordinador de la política archivística consagrado legislativamente (en la práctica, el Archivo General de la Nación cumple sólo en parte con esta función). Se denomina *Sistema Nacional de Archivos* al dispositivo orgánico



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

encargado de coordinar el funcionamiento de las instituciones de archivos en el orden nacional y de las jurisdicciones provinciales adheridas, con el fin de promover un mejor servicio, planificando su desarrollo, normalizando sus procedimientos, asegurando la conservación del Patrimonio Documental de la Nación y facilitando el acceso.

La Ley 15.930 establece como misiones del Archivo General de la Nación las de reunir, ordenar y conservar la documentación para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia Argentina (Artículo 1º) y menciona entre sus funciones las de mantener y organizar la documentación pública y el acervo gráfico, sónico, fílmico que pertenezca al Estado Nacional; ordenar y clasificar con criterio histórico la documentación para facilitar su consulta; e inventariar, catalogar y divulgar los documentos, pero no incorpora los principios más modernos en esta materia ni establece suficientes penalidades contra el tráfico ilícito. No define fondo documental, ni siquiera documento, sino que se limita a enunciar las piezas consideradas históricas, pese a que es bien conocido que no es suficiente el paso del tiempo para atribuir tal calidad. Al utilizar la descripción enunciativa para definir el concepto de documento, la ley sólo incluyó los dibujos, pinturas, fotografía e impresos, pero ha omitido considerar otra clase de elementos como los documentos sonoros y, por supuesto, los registros electrónicos que para esa época no existían.

Solamente tres artículos de la Ley 15.930 mencionan la protección de los documentos contra el tráfico ilícito. El artículo 17 señala que: "Los documentos de carácter histórico son de interés público y no podrán extraerse del territorio nacional, sin previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación", y el artículo 19 dispone que: "Los documentos de carácter histórico que estén en poder de particulares deben ser denunciados por sus propietarios al Archivo General de la Nación o al archivo general de la provincia que corresponda, en



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

el plazo de un año de promulgada esta ley, para conocimiento de su existencia e incorporación al inventario a que se refiere el inciso f) del artículo 2º ("Solicitar de instituciones privadas y de particulares información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder"). La no observancia de esta disposición implicará ocultamiento." Por su parte el artículo 20 indica que "Los poseedores de documentos históricos podrán continuar con la tenencia de los mismos, siempre que los mantengan en condiciones que garanticen su conservación. Asimismo, podrán entregarlos en depósito y custodia al Archivo General de la Nación o a un archivo general provincial, en las condiciones que se estipulen, inclusive la de no ser consultados sin autorización de sus propietarios. Su entrega podrá ser revocada."

No hay sanciones efectivas por incumplimiento, lo que torna muy difícil que el Poder Judicial pueda llevar a la práctica los fines protectorios de la ley, siendo que la multa que allí se establecía como sanción nunca fue actualizada. La protección de los archivos y documentos ha quedado solo en las intenciones del legislador. Resulta necesario, entonces, reformular esta Ley que no ha sido modificada en 60 años, adecuándola a los nuevos principios y derechos establecidos por la reforma de la Constitución Nacional del año 1994, a la ley 27.275 de Acceso a la Información Pública y a los estándares archivísticos internacionales.

En la práctica, la fiscalización que realizó el Archivo desde la vigencia de la ley fue muy limitada. Pese a que los datos oficiales no revelan la realidad de la situación, se puede presumir que el incumplimiento de la norma ocurre con frecuencia, sea por la desconfianza que generan las instituciones estatales o por los réditos económicos resultantes de este tráfico ilegal.



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

En la actualidad, la imposición del Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Administración Pública Nacional plantea nuevos desafíos a la conservación documental. El decreto 1131/2016 establece que los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel; que los documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel una vez digitalizados perderán su condición jurídica de original, con el peligro de que puedan ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine; e implementa el Repositorio Único de Documentos Electrónicos (RUDO), como parte integrante del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Este cambio radical hubiera exigido que los archivistas intervinieran en la fase de diseño de los documentos y en los procesos en los que se insertan; en la fase de utilización para garantizar documentos fiables, auténticos, íntegros y accesibles; y en la fase de conservación, ya que estos documentos sólo conservan la autenticidad mediante la renovación constante y la migración periódica. En este marco, los metadatos pasan a proveer la información contextual y son los encargados de describir la estructura de los expedientes, los contenidos y las relaciones entre las piezas documentales. La generación de documentos electrónicos y la digitalización masiva, con la consecuente desaparición del soporte físico, impacta especialmente sobre los procesos técnicos de clasificación, ordenamiento y descripción, y sobre la valoración documental (fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial). Hasta la fecha, la participación de los archivistas en el Sistema de Gestión Documental Electrónica ha sido cuasi nula, con lo que está en riesgo la conservación futura



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

de los documentos generados en este soporte y queda amenazado el proceso de patrimonialización documental.

BIBLIOGRAFÍA

Cruz Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 15-35.

Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Duchein, Michel. El respeto a los fondos. En: Revista del Archivo General de la Nación de la República Argentina, vol. V, número 5 (1977) pp. 7 - 31. Disponible en:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>

Ley 15.930/61. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/60674/norma.htm>

Decreto 1131/2016. Disponible en:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=266999>

López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales.

Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

Swiderski, Graciela (2015). *Las huellas de Mnemosyne. La construcción del patrimonio documental en la Argentina*. Buenos Aires, Biblos.