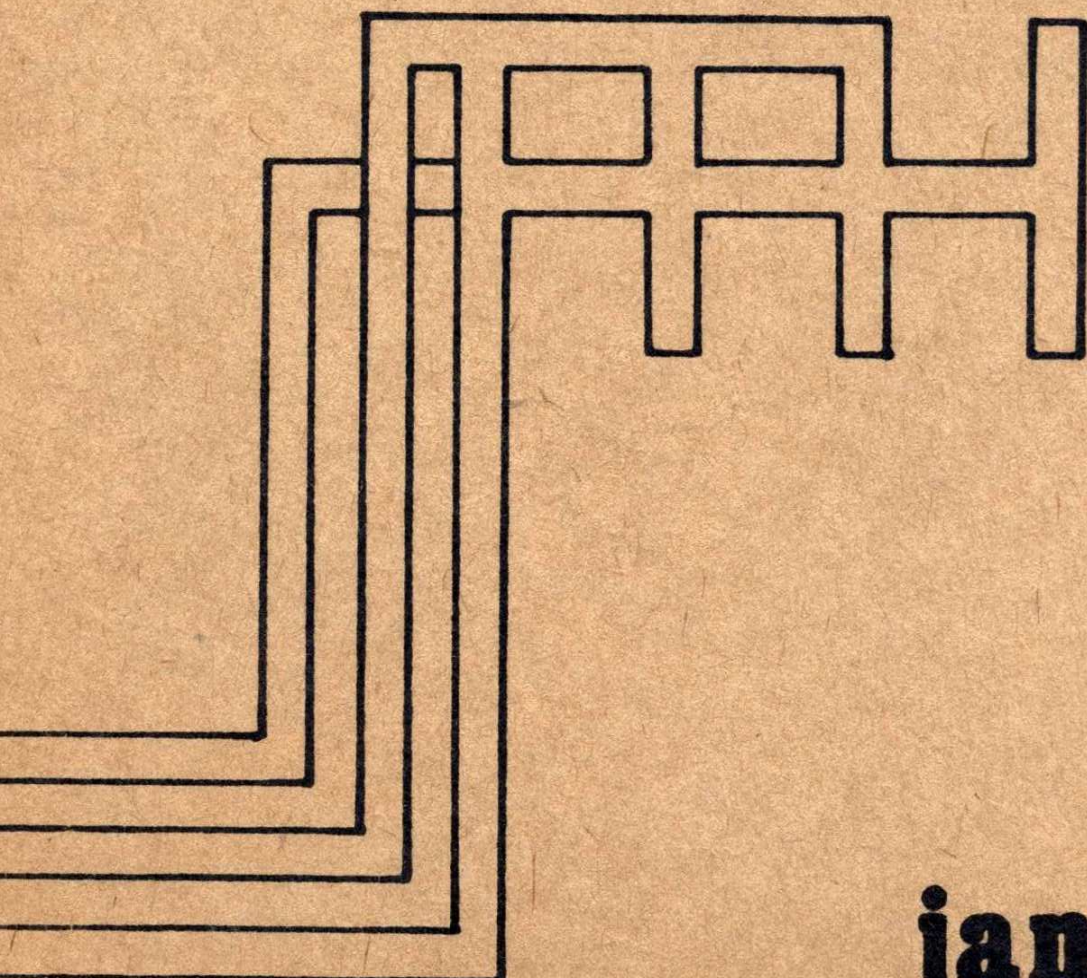


Arquivo
Publico
Historico



ARQUIVO RIO CLARO



17

jan. 1990

ARQUIVO RIO CLARO

Boletim semestral do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

COMISSÃO DE REDAÇÃO

Ana Maria de Almeida Camargo
Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Jamil Nassif Abib

ENDEREÇO

Avenida 3, nº 568 - Rio Claro (SP)
Tel.: (0195) 34-4118
Caixa Postal 284 CEP 13.500

IMPRESSÃO

Arquivo do Estado de São Paulo
Tiragem: 1.000 exemplares

SUMÁRIO

EDITORIAL	3
TEORIA E PRÁTICA	
. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens, por Heloísa Liberalli Bellotto	4
. La base de datos LLOP del Archivo Municipal Administrativo de Barcelona, por Imma Puig Aleu	16
NOTAS E INFORMAÇÕES	30

**ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE
RIO CLARO**



CONSELHO SUPERIOR

Antônio Christofolletti
Fernando Cilento Fittipaldi (Presidente)
Francisco Anaruma
Helmuth Troppmair
Jamil Nassif Abib
José Carlos Cardoso
Liliana Bueno dos Reis Garcia
Luzo dos Santos Ferro
Ruy Cassavia

DIRETOR

Ana Maria de Almeida Camargo

EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Augusto Jeronimo Martin
Beatriz Moreira de Negreiros
Maria Antonia Gardenal Molon
Neusa Maria Dagnolo Inforsato
Onivaldo Doniseti Dagnolo
Percy de Oliveira
Regina Helena Moreira
Sebastião Mainardi
Sílvia Aparecida Xavier de Camargo Picelli
Yolanda Mainardi Bell

ARQUIVO RIO CLARO. (Arquivo Público e His-
tórico do Município de Rio Claro) Rio
Claro (SP), 1982 -

1. Arquivos (documentação) I. Arquivo
Público e Histórico do Município de Rio
Claro

CDD 025.171

Ao lado das atividades rotineiras do Arquivo, merecem destaque, no relatório correspondente ao segundo semestre de 1989, as comemorações do Centenário da República, o curso "Seis Semanas de Amor" (que trouxe a Rio Claro Laura de Mello e Souza, Nádya Battella Gotlib, Flávio Vespasiano Di Giorgi, Samira Youssef Campedelli, Luiz Augusto de Moraes Tatit e Maria Rita Kehl), o lançamento do livro Feminino Singular (reunião das conferências pronunciadas por Nelly Novaes Coelho, Marisa Lajolo, Cremilda de Araújo Medina, Bella Jozef, Ilka Brunhilde Laurito, Adélia Prado, Julieta de Godoy Ladeira, Renata Pallottini, Zulmira Ribeiro Tavares e Hilda Hilst em curso promovido pelo Arquivo em 1987) e a edição, pelo quarto ano consecutivo, da Agenda Rio-Clarense.

A seção "Teoria e Prática", por sua vez, conta com dois importantes trabalhos: o da renomada arquivista brasileira Heloísa Liberalli Bellotto sobre tipologia documental, tema novo em abordagem nova e instigante, e o de Imma Puig Aleu, do Arquivo Administrativo de Barcelona (Espanha), sobre o processo de informatização da série "Obras Particulares", exemplo que poderá ser de grande proveito para os arquivos municipais brasileiros.

Ana Maria de Almeida Camargo

Na moderna Arquivística - em que o verdadeiro sentido da abordagem técnica do documento deve ser o de captá-lo no seu conjunto genético, isto é, nos seus diferentes conjuntos/fluxo, cujo somatório represente, como espelho, o funcionamento de determinada administração, em determinado período -, os tipos documentais representam a união que se dá no momento em que se cruzam a função administrativa e o documento-veículo que induza ou que comprove o seu cumprimento. Trata-se do ato veiculado na espécie documental apropriada, entendendo-se por espécie documental a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos; conseqüentemente, tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou.

Por que agora esta preocupação com a tipologia documental? Qual o campo de aplicação? A resposta está na razão de a Arquivologia começar a constituir definitivamente sua doutrina, sua teoria e método, e na valorização que os estudos teóricos vêm recebendo. Vemos que a tipologia documental tem sentido no campo da administração (fase pré-arquivística), porque pode proporcionar o reconhecimento imediato, através do documento-veículo, das funções, das atividades e dos seus desdobramentos operatórios; por exemplo, atos emanados do Poder Legislativo. De outra parte, no campo da História, a mesma aplicabilidade que tem a Diplomática para esta ciência, viabilizando a crítica das fontes. Aproxima-se, portanto, do campo da Heurística.

E tem seu emprego no campo da Arquivística, que é realmente o que nos interessa enfocar no momento. Na verdade, seu campo de aplicação é muito mais amplo do que se pensava antes; e este é o aporte novo a que aludimos no título. Em vários segmentos da Arquivística a tipologia pode ser útil:

1- No arranjo (nos arquivos permanentes, portanto) e mesmo na elaboração dos planos de classificação (nos arquivos correntes, portanto). Este estudo vai ser útil no que tange à adequação das séries às funções, como veremos adiante.

2- Na descrição, já que vai esclarecer sobre se os conteúdos veiculados em um determinado formato jurídico podem ou não ser acatados. Até aí seria pura Diplomática; entretanto, esta desprezaria os conjuntos por função e/ou atividade, o que, sob o enfoque da tipologia documental, é o que há de fundamental.

3- No serviço aos usuários. Quando designadas as funções que o investigador deseja averiguar, as tipologias, se corretamente identificadas,

facilitarão o acesso aos documentos certos, supondo que os documentos estejam diplomaticamente corretos.

4- Na avaliação, porque as tabelas de temporalidade só chegarão a seu objetivo se baseadas numa identificação das espécies documentais e das respectivas funções que só a tipologia pode proporcionar. Esta é uma das mais eficientes aplicações dos estudos tipológicos, inovadora mesmo, já que antes se entendiam as espécies documentais como de interesse sobretudo da Diplomática e, portanto, muito mais do âmbito dos arquivos permanentes.

Partamos das conceituações - da revisão da literatura que, aliás, não é abundante, já que o tema não tem sido preocupação senão dos espanhóis, argentinos, alguns norte-americanos e, agora, em Portugal e no Brasil - e do confronto entre tipologia documental e Diplomática.

Em poucas palavras, tipologia é o estudo dos tipos documentais (aliando Arquivística e Diplomática). Entretanto, como definir correta e modernamente o que é tipo documental?

Algumas definições foram encontradas na revisão da literatura:

1- Tipo documental é o conjunto de caracteres formais do conteúdo de um documento, cf. Antonia Heredia Herrera (5).

2- Tipo documental é a expressão das diferentes atuações da administração refletidas em um suporte, cf. Manual de tipología documental dos arquivos municipais da comunidade de Madri (4).

3- Tipo documental é a identificação do aspecto formal do documento, diretamente relacionada com a natureza jurídico-administrativa do ato que lhe deu origem, cf. Heloísa Liberalli Bellotto (2).

4- Tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou, cf. Grupo de terminologia arquivística do Arquivo Público de São Paulo (1).

5- Tipo documental é o atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma diagramação (fórmula, forma), formato (sucessão de dados) e conteúdo distintivos e que serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática, cf. Manuel Vazquez (9).

Considerando-se todas essas definições, conclui-se que pelo tipo documental, coincidente com as séries, reconhecem-se as atividades e os desdobramentos operatórios das funções da entidade acumuladora.

Ainda, se prosseguirmos na revisão da conceituação de tipos e tipologia, verificamos que para Vicenta Cortés (3) o "tipo documental é o número e a disposição dos elementos da informação que correspondem à atividade que o produziu. Depende, por isso, das funções e atividades dos homens e das instituições". Para Aurelio Tanodi (8), outro teórico argentino, "cada

atividade produz documentos do mesmo tipo". Já para Antonia Heredia (6), a "tipologia documental tem duas acepções - a diplomática e a jurídica. Uma provisão real (tipologia diplomática) pode ser veículo de expressão de uma nomeação ou de uma executória (tipologia jurídica)". Schellenberg (7) vê a tipologia de uma forma bastante clássica e que agora, pelas novas concepções, torna-se ultrapassada; diz ele: "o estudo dos tipos documentais de nossos dias é a continuação dos estudos diplomáticos feitos para os documentos antigos e medievais". Entretanto, não é bem assim. A tipologia não é bem isso. Nem a Diplomática, que, na verdade, é mais que isso.

A Diplomática é o ramo das ciências documentárias que se ocupa de atos escritos públicos, estudando-lhes as formas que lhes conferem validade legal, excluindo assim as fontes narrativas. Há uma redação própria: é o discurso diplomático próprio do documento público com validade jurídica. Trata-se da actio (fato, ato) + a conscriptio (transferência para um suporte e forma semântica juridicamente credível).

Ora, os estudos tipológicos no sentido arquivístico ocupam-se da caracterização das espécies documentais, analisando sua adequação à função que refletem, portanto algo exterior ao documento em si, diplomaticamente. A Diplomática está voltada muito mais para o interior da documento, sua construção.

O objeto da Diplomática é a forma do documento: a mesma forma semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.

O objeto da tipologia é a forma dos conjuntos funcionais e orgânicos: a mesma forma para cumprir as mesmas funções.

QUANTO À METODOLOGIA	
DIPLOMÁTICA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL/ARQUIVÍSTICA
<u>Campo de aplicação:</u> em torno do verídico em forma e conteúdo	<u>Campo de aplicação:</u> em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais ou pessoais
<u>Objetivos sucessivos:</u>	<u>Objetivos sucessivos:</u>
1. Estabelecer autenticidade	1. Estabelecer vinculação à competência, funções e atividades da entidade acumuladora
2. Data	2. Espécie documental
3. Origem	3. Origem
4. Transmissão	4. Autoria
5. Fixação do texto	5. Data

Assim sendo, tomando como objeto da Diplomática o estudo jurídico das partes, dos caracteres dos documentos para atingir sua autenticidade e sua

fidedignidade para a pesquisa histórica, pode-se tomar a tipologia documental como sua ampliação; não por causa do tempo, porém, como quer Schellenberg (7), mas sim na direção da gênese documental e sua contextualização na competência, funções e atividades da entidade geradora.

Antonia Heredia (5) demonstra bem a supremacia dos estudos de tipologia documental sobre os de Diplomática, se a questão for a doutrina arquivística. Além de referir-se ao domínio do suporte-papel e, atualmente, à entrada dos suportes informáticos e à redução da "solenidade" do documento, como também à prevalência das fórmulas jurídicas sobre as estritamente diplomáticas, a autora entra em elementos mais contundentes. Menciona que a tipologia é que concede maior importância ao procedimento administrativo, prevalecendo como fator dominante o conjunto orgânico onde se situa o documento, e não o "discurso" de cada um. Portanto, o conjunto (seja a série, o processo ou o dossiê) é mais significativo que a unidade. As peças documentais cedem lugar à série (já não se disse que a menor unidade arquivística é a série?).

A análise e o estudo generalizador dos dados de cada série são fundamentais para os estudos tipológicos. Com a inovação da análise tipológica toma corpo a relação entre o documento e a entidade produtora. Como se vê, matéria básica na questão do tratamento arquivístico dos documentos.

Na metodologia para o estabelecimento do tipo documental (espécie + função) preconiza-se que se parta de uma análise anterior à própria caracterização da espécie (ou expressão diplomática) e se pense na identificação sucessiva dos vários sentidos em que se pode tomar o documento, embora eles se interpenetrem, evidentemente. São classificações que são do conhecimento geral, mas que convém recordar para a confirmação terminológica, imprescindível para o avanço de qualquer área de estudo.

1) Segundo o gênero serão:

- . textuais, se compreenderem a escrita;
- . iconográficos, se se apresentarem em caracteres gráficos, desenhos;
- . audiovisuais, se a forma for de imagens;
- . legíveis por máquina, que podem ser os que referenciam os anteriores por meio de códigos.

2) Quanto às áreas tipológicas, põem-se algumas dúvidas. Como classificar os documentos? Pelos poderes do Estado? Pelas funções do Estado? Pelas funções administrativas, considerando-se entidades não governamentais? Ou, o que é provavelmente o mais acertado, pela tipologia da entidade, já que suas funções assemelham-se dentro de seus respectivos campos, produzindo os tipos? Teríamos, assim, área contábil, área judiciária, área legislativa, área militar, área acadêmica, etc.

3) Quanto às categorias, segundo Manuel Vazquez (9), os documentos

poderão ser dispositivos, testemunhais e informativos, importante diferenciação para o arquivista, a que voltaremos adiante.

Por ora, interessa referir que o tipo documental se insere em gêneros, em áreas, em categorias; inserção, aliás, que é encadeada a partir da própria gênese documental. Afinal, qual é o ponto, o momento exato da gênese documental? É aquele em que a administração, digamos, vê-se diante do "algo a cumprir", a provar, a determinar. Então, estabelece-se a cadeia: o "algo a cumprir", a sua identificação jurídico-administrativa adequada, a seleção da espécie documental cabível, o estabelecimento do "discurso" do documento, no qual se vai aliar a fórmula diplomática com o conteúdo tópico e circunstancial. Ou, em poucas palavras, que são de Edward Hill: "O tipo denota forma e uso" (9).

Abordamos, pois, o tipo documental enquanto definidor da própria essência do conteúdo, porque este é intrínseco à função/atividade que o gerou. À comprovação de cada atividade corresponde um tipo documental adequado, seja na vertente dispositiva, seja na comprobatória, seja na informativa.

Portanto, para sermos tecnicamente exatos, e para que não pequemos contra a terminologia em fase de ser definitivamente consolidada entre nós, não devemos usar indiscriminadamente a palavra tipo para toda vez que quisermos fazer alguma espécie de alusão classificatória. Assim, não deveríamos falar em tipo de arquivos e/ou de documentos, como normalmente fazemos, para distinguir:

- . público e privado;
- . textual, iconográfico, audiovisual e informático;
- . diplomático e arquivístico (como já se fez largamente);
- . grau de sigilo: ultra-secreto, secreto, confidencial, reservado e ostensivo; ou (forma menos detalhada) ostensivo (ordinário) e sigiloso.

Serão classes, serão nuances, serão vertentes, até podem ser tipos, desde que não conectados ao "documental".

Entretanto, para que se saiba fazer uso correto da tipologia documental em Arquivística, é preciso bem se discernir, bem se ter em mente a própria conceituação básica da área: o conceito de documento, o de conjuntos documentais orgânicos, o de fundos, que inclui saber bem estabelecer sua diferenciação com coleções, etc.

Documento, sim, porém uma categoria muito especial de documento: o do arquivo, a matéria prima do que-fazer arquivístico. Assim sendo, mesmo que a resposta seja arquivística, sempre é conveniente revisitarmos conceituações. Documento, por exemplo, na sua concepção mais ampla, pode ser o rastro de uma atividade humana, fixada permanentemente em um suporte de onde a informação possa ser transferida. Deslocando o conceito para a área de ar-

quivo, podemos servir-nos da definição de Manuel Vazquez (9), que deixa bem clara a existência dos dois pólos: suporte e texto (embora a suporte fosse preferível "espécie documental", uma vez que o suporte se nos afigura sempre como essencialmente material). Documento para os arquivistas, diz ele, "é um suporte modificado por um texto que lhe foi aderido e que foi produzido ou recebido por uma entidade ou indivíduo relacionado a uma atividade e que se emprega para obrigar, conceder direitos, comunicar, informar ou testemunhar". Portanto, é o documento que é acumulado juntamente com outros, seja o recebido e/ou gerado no decurso das atividades que justificam sua existência.

Qualquer documento, tomado no singular, tem uma espacialidade, uma temporalidade e uma causalidade em que está concretizado. Para tanto são necessários três elementos concomitantes, sem que nenhum possa faltar:

. matéria	-	suporte
. meio	-	tipologia
. conteúdo	-	[texto normativo texto comprobatório texto informativo
segundo sua	-	
categoria	-	

Nenhum documento pode prescindir desses fatores. Quanto aos de arquivo, é preciso enfatizar, para bem compreendermos sua especificidade, que:

- 1- são textuais, em maioria;
- 2- não são documentos narrativos, como os literários;
- 3- refletem relações administrativas, políticas, sociais, científicas;
- 4- derivam de uma atividades administrativa, política, social, científica, etc.

A partir de tais colocações, podemos nos aproximar da definição dada por Aurelio Tanodi (8), ressaltando-se, no entanto, que a primeira palavra usada por ele para definir documento é suporte, com a qual não concordamos por significar, entre nós, a matéria, no caso, o papel. Se substituída por instrumento, resulta que: "Documento é o instrumento que contém um texto (escrito, grafado, gravado) que é o resultado de uma atividade administrativa de uma entidade, efetuada (a atividade) em cumprimento de seus objetivos e finalidades". Se documento de arquivo é isso - resultado de atividade - a espécie e a série que o abrigarão serão diferenciadas segundo sejam diferenciadas aquelas atividades.

Além disso, o documento de arquivo difere de outras categorias de documentos no sentido de sua criação, que é contínua, orgânica, única e seriada; sua validade existencial depende da coletividade da qual faz parte.

Para a identificação absoluta dos documentos de arquivos contamos ainda com certos princípios que os demarcam clara e definitivamente em relação a outras classes de documentos, tais como os definidos como biblio-

teconômicos ou museológicos.

1- Unicidade - sua forma de aparecimento. O documento é único no momento da produção; não é múltiplo, podendo ter cópias a partir do trâmite e na guarda na primeira idade, no arquivo corrente. Volta a ser único no arquivo permanente, na permanência única do original. As espécies repetem-se, mas as individualidades componentes das séries, não.

2- Organicidade - sua condição no tempo e no espaço, sempre em decorrência das atividades administrativas que se repetem. Isto faz com que o documento de arquivo possua a especificidade da sua produção em séries, que correspondem às atividades da entidade, formando um organismo total, um "corpo vivo". As séries que compõem este organismo são unidades complexas constituídas de milhares de unidades simples.

3- Indivisibilidade - sua especificidade de atuação. A partir da tramitação passam a constituir séries de documentos simples ou de documentos múltiplos (como processos e dossiês) cujo conjunto constitui um "organismo" indivisível, já que as unidades de arquivo não têm sentido fora do meio genético em que se geraram.

Fundo de arquivo é, pois, invariavelmente, uma reunião orgânica e indivisível formada de indivíduos-documentos, cujo aparecimento foi necessário para que se criasse, desempenhasse, completasse ou extinguisse uma determinada atividade administrativa ou jurídica.

Além desses princípios, que melhor enformam o conceito de documento de arquivo e conseqüentemente possibilitam a compreensão do que seja o tipo documental, também é imprescindível, para a chamada análise tipológica, a abordagem dos elementos constitutivos dos documentos. "A delimitação dos tipos, sua fixação e identificação serão determinadas pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos e de sua mensagem ou informação", afirma Antonia Heredia (5).

Como se situa a tipologia relativamente a esses elementos? Os teóricos que mais discutiram a questão foram Vicenta Cortés Alonso (3) e T.R. Schellenberg (7). Para eles os elementos (ou caracteres) constitutivos dos documentos são, fundamentalmente:

1- Os elementos físicos, para Schellenberg (7), ou externos, para Vicenta Cortés (3); são os que dizem respeito à estrutura (espaço, volume, forma física, suporte e unidade de arquivamento), à classe física (que chamamos gênero: textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos) e ao tipo físico (que chamamos espécie documental).

2- Os elementos substantivos, cf. Schellenberg (7), ou internos, cf. Vicenta Cortés (3), portanto os que dizem respeito à substância (conteúdo); são identificados como sendo a proveniência e autoria, as funções a que se referem, os assuntos (sua natureza, conteúdo, grau de concentração da in-

formação) e datas.

Ora, elementos físicos e substantivos são considerados pela tipologia, uma vez que, repetimos, esta é o encontro entre espécie (físico) e função (substantivo). A tipologia pode assim ser apresentada como elemento de ligação, como elemento intermediário.

3- Os elementos de utilidade estão concretizados no:

. uso primário - sentido dispositivo, testemunhal ou probatório dentro da razão da geração do documento;

. uso secundário - sentido informativo, posterior ao uso jurídico-administrativo.

Ora, estes "sentidos" fornecem-nos as categorias documentais.

As categorias correspondem à finalidade do documento enquanto espécie (não enquanto indivíduo) e respondem pelas causas da geração do documento. Se divididos por categorias, os documentos podem ser:

Documentos dispositivos (probatórios) - atos jurídico-administrativos de caráter normativo, em que autoridades do poder executivo, do poder legislativo e do poder judiciário fazem assentar sua vontade, para que siga seu cumprimento (por exemplo, leis, decretos, resoluções, acórdãos), ou atos de autoridades soberanas ou delegadas no sentido de fazer cumprir ordens já emanadas (por exemplo, contratos).

Documentos testemunhais (probatórios) - documentos nos quais a autoridade competente faz assentar informação garantindo veracidade (atas, termos) ou faz emitir documento que comprove assentamento (como a certidão) ou que comprove fatos (como o atestado).

Documentos informativos - documentos que servem de apoio a decisões e soluções, seja emitindo opiniões para fins específicos (pareceres, informações administrativas, relatórios, informes, despachos interlocutórios) - documentos enunciativos -, seja como informação ad hoc (apropriação de documento até não arquivístico).

Nos documentos das duas primeiras categorias (dispositivos e testemunhais) há que analisar os elementos diplomáticos (documento diplomático é o de natureza estritamente jurídica que reflete, no ato escrito, as relações políticas legais, sociais e administrativas entre o Estado e o cidadão).

O documento diplomático é a junção de actio (ato, fato documentado) com conscriptio (suporte + espécie + forma semântica e juridicamente válida). Portanto, a transfiguração, para a instância jurídica, da mesma soma, já mencionada, que resulta no aparecimento do documento:

<u>matéria</u>	+	<u>meio</u>	+	<u>conteúdo</u>
suporte e forma de arquivamento		espécie documental e língua		autor, datas, função, "assunto"

Ora, com base em todos esses dados é que podemos construir os manuais tipológicos para as diferentes áreas (como Madri fez com a área municipal), sendo fundamental registrar:

- . a origem, isto é, a entidade produtora/criadora;
- . a função dada na origem;
- . a redação do documento, que é de acordo com a função/atividade que com ele vai se cumprir;
- . trâmite, que vai obedecer ao fluxo necessário daquela função ou atividade.

O Manual de tipologia documental dos arquivos municipais da comunidade de Madri (4), num trabalho voltado para os correntes, com vistas à avaliação, preconiza que se identifiquem os seguintes elementos:

- 1- tipo - espécie + atividade - sua denominação e sua definição/caracterização na legislação;
- 2- código pelo qual será reconhecido;
- 3- entidade produtora - unidade administrativa que centraliza toda a gestão que dará origem ao tipo documental;
- 4- legislação - que cria a função e conseqüentemente dá forma à tipologia;
- 5- trâmite - processo que o documento percorre na sua vida ativa;
- 6- ordenação - como o tipo/série atua no conjunto;
- 7- conteúdo - classe de dados (não é assunto);
- 8- vigência - fixada por lei e registrada nas tabelas de temporalidade (já se designam as séries a serem destruídas);
- 9- expurgo - prazo de destruição.

Para a concretização dos estudos tipológicos em arquivos há dois caminhos distintos a seguir:

- . ou se parte da Diplomática;
- . ou se parte da Arquivística.

No primeiro caso, partimos do documento-indivíduo, da sua decodificação, do seu estudo anatômico para, da espécie, chegar ao genérico, e daí até à atividade a que corresponda.

No segundo, partimos da entidade, de seu enquadramento nas funções do Estado, das suas atividades específicas, do estudo orgânico dele para, a partir da própria administração, chegar ao documento.

O resultado será o mesmo, isto é, por ambas as vertentes será possível atingir o ponto de encontro entre o documento (suporte-meio), isto é, seu "lugar", e a função administrativa (o que se pretende com o documento).

Em outras palavras, será compreendida a interação entre a especificidade de uma função ou atividade e a espécie documental adequada para a sua concretização, seja esta a nível dispositivo, probatório ou informativo.

Evidencia-se, pois, que - dada sobretudo a finalidade dos estudos de tipologia documental, a saber, adequação entre função/documento/veiculação da primeira por meio da segunda - a segunda alternativa apresenta-se, de longe, como a mais convincente. Mas há casos em que a recomposição da entidade é difícil, quando não impossível. Neste caso, parte-se do documento atentando-se, porém, que é ponto de partida, não é mais fim em si mesmo.

Os passos da análise tipológica podem ser vistos desde dois pontos de vista: o diplomático e o arquivístico.

1- Se o enfoque for diplomático, é preciso verificar:

1.1. se a expressão diplomática (que nos fornece a espécie documental) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;

1.2. se o trâmite (procedimento de gestão) corresponde à expressão diplomática (a espécie documental na qual vem veiculado o ato e que tem um trâmite obrigatório);

1.3. se a justaposição entre ato e documento (conscriptio) é independente dos demais componentes de um provável conjunto arquivístico.

2- Se o enfoque for o arquivístico, será preciso atentar, para além da "observação diplomática", para as questões que envolverão necessariamente um grande quadro funcional que mostrará o fluxo informacional e o fluxo documental. Daí como que emerge a "verdade arquivística" do conjunto, do meio orgânico, e a existência das relações internas entre documentos e as relações externas entre séries documentais. Neste caso, já dentro da análise arquivística, é preciso verificar:

2.1. se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;

2.2. se os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá o trâmite isolado dos documentos isolados que compõem o conjunto;

2.3. se os conjuntos formados pela mesma tipologia têm a devida uniformidade de vigência nas tabelas de temporalidade;

2.4. se, na constituição do fundo e suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;

2.5. se os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem repetir-se diferenciando situações).

Entretanto, a efetivação dessa análise não se dá se não houver da parte do arquivista discernimento dos requisitos que são os mesmos para um bom trabalho de arranjo e descrição, ou seja, o conhecimento:

1- da estrutura orgânica funcional da instituição geradora;

2- das sucessivas reorganizações e os conseqüentes acréscimos ou supressões tipológicas;

- 3- das funções definidas;
- 4- das funções atípicas;
- 5- das transformações decorrentes das intervenções administrativas casuais em uma função;
- 6- da constatação de que os processos têm um trâmite regulamentado por instâncias superiores, a despeito dos canais normais de tramitação na entidade.

Portanto, pode-se concluir que a espécie documental, enquanto expressão diplomática, identifica-se por:

- 1- ser intrínseca ao documento-indivíduo, interrelacionando-se com a razão de sua criação;
- 2- ter a denominação com que foi "batizado" imutável, seja em que ciclo for de sua vida, não a perdendo mesmo que receba denominações grupais mais abrangentes;
- 3- valer por sua função (uso primário);
- 4- definir-se por sua procedência (a da criação/trâmite);
- 5- interessar ao produtor;
- 6- vigorar obrigatoriamente para o trâmite e para os arquivos correntes.

A espécie documental, enquanto integrante de um conjunto arquivístico, pode nortear a identificação da função/atividade específica, fazendo com que nos encaminhemos para a tipologia documental (em geral coincidente com a série), que:

- 1- caracteriza coletividades;
- 2- tem denominação de caráter abrangente (podendo aglutinar espécies diferentes);
- 3- vale pelo conjunto de funções (no uso primário) ou permite um informativo (secundário) no total ou em uma das partes;
- 4- define-se por sua procedência, em um conjunto onde cabem outras procedências;
- 5- interessa à pesquisa;
- 6- vigora para os arquivos correntes, intermediários e permanentes.

É neste sentido que nos interessa a tipologia documental como definidora das séries. A série não é a função e/ou atividade, nem é só a espécie: é, justamente, sua interação.

Em conclusão, o que se evidencia é que, para efeitos de estudo em cursos de Arquivologia e também no caso de arquivos permanentes cuja idade seja tão remota que dificulte traçar um retrato administrativo da entidade acumuladora, será mais fácil, lícito e correto partir-se da Diplomática sem deixar de, depois, encaminhar-se para o terreno arquivístico.

Se se tem presente o funcionamento da entidade acumuladora, seja por-

que o estudo tipológico está sendo levado a cabo em razão da organização dos arquivos correntes, seja para efeitos da construção de tabelas de temporalidade (mesmo sendo os papéis de datação antiga, mas sendo perfeito o conhecimento do seu contexto funcional), o preferível, logicamente, porque é método mais correto, é que se parta da identificação arquivística e não da diplomática.

De qualquer forma, o que não se deve prescindir é dos estudos tipológicos, porque eles serão altamente facilitadores do trabalho de classificação, avaliação, arranjo e descrição. Nas três idades arquivísticas eles serão bastante úteis na otimização do processamento técnico - otimização que, afinal, deve ser sempre objetivo do bom arquivista.

NOTAS - BIBLIOGRAFIA

* Coordenadora do Curso de Especialização em Organização de Arquivos da USP, São Paulo.

1- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO - Contribuição do Arquivo Público do Estado de São Paulo para a elaboração do Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo, 1989.

2- BELLOTTO, Heloísa Liberalli - Tipologia documental em Arquivística. Revista do Arquivo Municipal, São Paulo, 195: 9-17, jan.-dez. 1982.

3- CORTÉS ALONSO, Vicenta - "Principios y técnicas archivísticas". In: - Manual de archivos municipales. 2ª ed. corregida y ampliada. Madrid, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1989. p. 57-94. (Biblioteca Profesional de Anabad, Estudios, 2)

4- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID - Manual de tipología documental de los municipios. Madrid, Consejería de Cultura - Secretaría General Técnica, s.d. (Archivos, Estudios, 2)

5- HEREDIA HERRERA, Antonia - "Tipología documental". In: - Archivística general: teoría y práctica. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1988. p. 95-96.

6- HEREDIA HERRERA, Antonia - "Tipología documental". In: - Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1982. p. 83-87.

7- SCHELLENBERG, T.R. - "Caracteres dos documentos". In: - Documentos públicos e privados: arranjo e descrição. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963. p. 195-215.

8- TANODI, Aurelio - Introducción a la ordenación y clasificación. Reimpresión. Córdoba, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1983;

9- VAZQUEZ, Manuel - Reflexiones sobre el termino "tipo documental". De archivos y archivistas: homenaje a Aurelio Tanodi. Washington, Organización de los Estados Americanos, 1987. p. 177-185.

LA BASE DE DATOS LL.O.P. DEL ARCHIVO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO DE BARCELONA

Irma Puig Aleu (*)

INTRODUCCION

El sistema de informatización de las licencias de obras particulares del Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Barcelona se estructura entorno al programa LLOP. Este es una base de datos construida a partir de registros de descripción e información de las licencias de obras particulares del municipio de Barcelona.

Des del inicio y el planteamiento del proyecto, hasta su definitiva elaboración, diseño y puesta en marcha, han transcurrido dos años. Todo este tiempo ha sido necesario para considerar las necesidades y posibilidades de tratamiento informático, para realizar vaciados de datos y selección de información, para diseñar tablas, fichas y registros, para contrastar y seleccionar la implementación, el material hardware y software, etc.

El punto de partida fue la experiencia de catalogación informatizada de los expedientes de obra realizada en otro archivo catalán, en el pequeño municipio gerundense de Salt, bajo los auspicios de su archivero, el sr. Joan Boada. Sin embargo, las diferencias sustanciales en el volumen documental, el número de usuarios del fondo, etc. que existe entre el pequeño archivo de Salt y nuestro caso, planteaban la necesidad de modificar el tratamiento informático.

ALGUNOS DATOS CUANTITATIVOS SOBRE LA SERIE DOCUMENTAL DE OBRAS

El fondo documental de Licencias de Obra Particular del Archivo Administrativo Municipal de Barcelona és, a la vez, una serie histórica y un fondo abierto, pues se inicia en la década del 1840 y continua, con escasas lagunas, hasta la actualidad, en que sigue incrementándose, cada año, mediante transferencia, des de las oficinas de Urbanismo del Ayuntamiento.

El volumen total actual de la serie es de 5 Km. lineales aproximadamente y esta formada por más de 450000 expedientes de licencias; todo ello representa el 45% del volumen documental total del Archivo.

El índice de consulta de los expedientes de obras que forman este fondo documental es todavía mayor. Representó el 65% de la demanda total de documentación del archivo durante el año 1988, y la tendencia de demanda de información, consulta y préstamo de los mismos es de un incremento progresivo durante 1989.

Cerca de 9600 expedientes de obra fueron desarchivados durante el año de 1988. El servicio de consulta y préstamo fue el siguiente:

1. 6565 expedientes consultados por particulares y profesionales privados;

2. 3021 expedientes consultados por la administración municipal;

3. la consulta y el préstamo de expedientes de licencias de obras a las oficinas municipales se duplicó en el segundo semestre del año 1988 respecto al primero.

De enero a octubre de 1989 las consultas de expedientes de obra por parte de particulares y profesionales fueron 5250. El movimiento de expedientes solicitados por las oficinas municipales fue de 1386 unidades documentales.

POR QUE LA BASE DE DATOS LLOP?

De los datos cuantitativos anteriormente expuestos, se deduce que cualquier tratamiento mecanizado del sistema general del archivo pasa, necesariamente, por un planteamiento de mecanización del fondo de licencias de obra particular, el principal fondo documental del archivo. Así pues, la creación de una base de datos a partir de esta documentación debe contemplarse como un primer paso dentro de un proyecto más ambicioso de progresiva mecanización de los servicios del Archivo Administrativo.

A. LA PROBLEMÁTICA ACTUAL

Por el momento, este primer paso en la mecanización del archivo responde a unas necesidades muy concretas que exponemos seguidamente:

1. Las características archivísticas del fondo documental de licencias de obras

Ya hemos expuesto algunos datos sobre el enorme volumen de unidades del fondo. A este hecho hay que añadir su confusa colocación en los depósitos y su ordenación interna. Una ordenación que sólo permite localizar el expediente deseado si se conoce su número de identificación o "número de expediente". Este número es la referencia necesaria, conocido por las oficinas municipales administrativas pertinentes, pero totalmente ajeno al ciudadano, al profesional y al investigador externo a la administración. Con ello, la ordenación de los documentos, lejos de proporcionar una vía rápida, resulta un obstáculo para el acceso de consultantes externos.

2. Las características de la demanda y de los usuarios del fondo

Debido al largo periodo que abarca este fondo documental (toda la historia contemporánea del urbanismo privado en Barcelona hasta el más reciente), son muchos los tipos de usuarios que lo consultan. A grandes rasgos, podrían englobarse en:

a. consultantes por motivos administrativos, en trámite o vista de expedientes, que provienen tanto de la administración como de fuera de ella; solicitan, sobre todo, información o préstamo de documentos recientes;

b. consultantes por motivos profesionales privados, que solicitan información o documentación tanto histórica como reciente;

c. investigadores del urbanismo y de la historia de nuestra ciudad que solicitan documentación histórica;

d. instituciones públicas y privadas que solicitan documentos históricos para publicaciones, exposiciones, restauraciones, etc.

La diversificación de los consultantes conlleva también la diversificación de las demandas:

a. demandas de información general o específica sobre el documento;

b. demandas de visualización y/o comprobación de todo o parte del documento;

c. demandas de manipulación y/o reproducción de todo o parte del documento;

d. demandas de préstamo del documento.

Por el momento, todas y cada una de las diversas demandas de los diferentes consultantes del fondo se ven necesariamente atendidas de la misma forma: no existe ningún otro recurso más que acudir al documento en papel y proceder su desarchivo y consulta. Debido a la falta de otros sistemas de información, cualquier solicitud, incluso la más básica información, debe solventarse de ese modo.

3. Los servicios de consulta y acceso a los documentos

Este servicio no cuenta con sistemas de información pero tampoco con los suficientes medios de acceso y localización de los documentos. No existen instrumentos de descripción ni de recuperación completos y sistemáticos. Tan sólo algún fichero manual parcial y algunos de los libros de registro de las propias oficinas administrativas, elaborados con criterios alejados de los propósitos de este servicio de archivo.

La localización en el archivo de los documentos de una licencia de obras comporta, en muchas ocasiones, realizar ciertas operaciones previas pero absolutamente necesarias. Es imprescindible, por ejemplo, si se trata de una consulta sobre una edificación histórica, no reciente, averiguar antes el nombre exacto del emplazamiento (ya sea calle, plaza, etc.) en el momento en que se concedió la licencia de obra, denominación que en muchas ocasiones no es la actual.

El emplazamiento, en un expediente histórico, puede haber sufrido diversos cambios de nombre a lo largo de siglo y medio, puede haber modificado su trazado urbanístico e incluso puede haber desaparecido. Únicamente con el nombre histórico original de la calle (emplazamiento), podremos buscar en los libros de registro o catálogos, y, desde ellos, acceder a los expedientes. La búsqueda de datos previos supone, a veces, para los técnicos del archivo, toda una investigación en que se debe recurrir a los más dispares canales y medios, puesto que no existen instrumentos directos que

proporcionen estas informaciones.

Todo lo expuesto repercute en el sistema de funcionamiento y de gestión del archivo, debido a:

- . pérdida de tiempo en la localización de los expedientes;
- . lentitud en el servicio de consulta y préstamo;
- . manipulación excesiva de los documentos originales;
- . aumento de la posibilidad de pérdida y deterioro de los documentos.

B. LOS OBJETIVOS

La elaboración de la Base de Datos LLOP pretende paliar los problemas de acceso a la información y a la documentación:

1- solventar los problemas de ordenación de la documentación creando un sistema rápido y flexible de acceso a la misma, a través de múltiples vías y a partir de diferentes datos, los datos que puedan aportar los diferentes usuarios;

2- evitar y solventar la búsqueda de la información previa, creando un sistema de consulta y de referencia directa a la documentación en papel;

3- solventar la falta de instrumentos de descripción y de recuperación de la información creando un instrumento unificado, válido tanto para la documentación histórica como para la documentación más reciente, para las demandas de uso administrativo como de investigación;

4- hacer un tratamiento informático del fondo de obras de manera que sustituya la consulta y manipulación de los expedientes en los casos en que sea posible, ofreciendo una información básica y precisa de cada documento, pero sin sustituir la consulta y visualización del mismo en aquellos otros en que sea necesario.

El resultado de todo ello es un sistema para tratar la información contenida en las licencias de obra particular de modo que pueda solventar los problemas existentes de acceso y localización de los documentos y el acceso público a una información básica pero valiosa, tanto para los usuarios del archivo como para el propio archivo, una base de datos documental de referencia: este sistema se concreta en la aplicación LLOP.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LA BASE DE DATOS LLOP

La aplicación LLOP ha sido creada como base de datos de uso interno del Archivo para un sistema multiusuario, de forma que pueda trabajarse en ella desde diferentes pantallas simultáneamente. Por ello el Sistema Operativo seleccionado como oportuno es el Sistema XENIX SYSTEM V. La Base de datos se ha implementado en el programa ejecutable FOXBASE. La medida total de los ficheros y campos de nuestra aplicación es de unos 6000 kbytes. Ello no incluye, por supuesto, los ficheros de datos de la base.

La componente principal de la base de datos es el registro descriptivo del expediente de licencia. Se trata de un registro que contiene lo que a

nuestro entender son los datos básicos necesarios para identificar, localizar y/o ofrecer una primera información sobre el tipo de licencia y de obra particular que se tramita en el. En principio, cada registro corresponde a un expediente y viceversa.

Existe un MENU GENERAL desde el cual se accede a la base de datos, con opciones de entrada i salida, y otras opciones para operar en las tablas de codificación y archivos internos de la base de datos. Todas las opciones del MENU GENERAL dan acceso a operaciones preestablecidas, salvo en las opciones de salida al programa de ejecución y al sistema operativo. Se trata, por lo tanto, de una Base de datos rígida, ideada en función de unas demandas i necesidades concretas por parte del archivo y de los usuarios del mismo.

ACCESO A LA BASE DE DATOS

Hay tres niveles de trabajo con las opciones del MENU GENERAL, según las distintas necesidades y los distintos tipos de usuario de la base.

1- Un primer usuario, que sería el consultante externo, el público en general y el personal encargado de atender la sala de consulta del archivo, sólo tiene acceso a las opciones de visualización de datos, consultas y relaciones de la base (opciones 3 y 4 del MENU GENERAL).

2- Un segundo tipo de usuario estaría encabezado por los operadores y los encargados de la entrada de datos y mantenimiento de la base. Estos usuarios tienen acceso a las opciones de consultas más la de mantenimiento de la base y la de entrada y salida al sistema (opciones 1, 2, 3, 4 y 0 del MENU GENERAL).

3- El nivel de usuario de los técnicos y responsables de la base de datos del archivo pueden operar con todas las opciones del Menu General, y tienen acceso a las tablas de codificación y al ejecutable de la base. Así mismo, son los únicos que pueden acceder a las operaciones de formateo de diskettes, realización de copias de seguridad, organización y reindexación de los datos almacenados.

MANTENIMIENTO DE LA BASE: LA DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE

Con la opción 2. MANTENIMENT del Menu General, se realiza la entrada de datos en los registros, y es posible anadir, suprimir o variar la información que contienen los mismos, total o parcialmente.

El registro esta constituido por 19 items de información asignados a un total de 31 campos. Existen algunos campos que no se visualizan en el registro que aparece en pantalla y que forman parte del procesamiento interno y automático de los datos que se introducen. Por el momento veamos como aparece el registro en pantalla [p. 22].

A. CAMPOS DE IDENTIFICACION

Los campos de identificación del registro contienen los códigos de

MENU GENERAL

- 1. - MANTENIMENT CODIFICACIO.
- 2. - MANTENIMENT EXPEDIENTS.
- 3. - CONSULTES.
- 4. - CARRERS HISTORICS.
- 5. - COPIES SEGRESTAT.
- 7. - RECONSTRUCCIO CLAUS.
- 9. - SORTIR.
- 8. - REORGANIZAR.
- 0. - RETORNAR A XENIX.

Opcio [6]

Usuario:

(C) DataPro, S.A.

ARXIU D'EXPEDIENTS

06/09/89

Expedient: _____

Any Inici: _____

Sig. : _____

Carrer: _____ / _____

N. Original: - - - - -

N. Actual: - - - - -

Titular: _____

Persona: 0

Domicili: _____

Pob/Pais: _____

Propietari: _____

Tecnic: _____

Categoria: 0

Descripcio Obra: - - - - -

Planos (S/N): -

Data Resolucio: - - / - - / - -

Resolucio: - -

Observacions: _____

identificación del documento en papel y un código de localización topográfica de cada uno en las dependencias del archivo.

Los campos EXPEDIENT y ANY D'INICI forman el número de identificación del expediente: el primero es un código único para cada expediente, consecutivo, que se reinicia cada 1 o cada 5 años, mientras que el any d'inici evita las confusiones de la posible repetición de número de expediente. De este modo se crea, con la combinación de ambos, un código de identificación único e irrepetible para cada registro. Ambos campos generan información indexada y de búsqueda

El código de localización física del documento en papel figura en el campo SIGNATURA. Este código de localización es también un campo de búsqueda aunque no un campo índice.

B. CAMPOS DE DESCRIPCION Y CONTENIDO

Los restantes campos engloban toda la información que contiene el registro sobre cada expediente. Estos son considerados los items imprescindibles para describir el objeto del expediente y su contenido: quien es el titular de la obra que se solicita, el técnico autor del proyecto de la obra, el emplazamiento en que se realiza, el tipo de obra y el tipo de licencia concedida, etc.

1. Los campos que forman el emplazamiento

CODI DE CARRER: se trata del código único de cada calle entendiéndose por calle cualquier tipo de emplazamiento urbano, ya sea plaza, paseo, avenida, etc. Todas y cada una de las calles de la ciudad de Barcelona existentes actualmente están codificadas en una base de datos de uso generalizado en el Ayuntamiento de Barcelona. El código tiene seis caracteres y es un campo indexable en nuestra base de datos aunque no se visualiza en el registro de entrada de datos. El código es asignado por la aplicación automáticamente;

TIPUS DE CARRER: es el campo donde figura el tipo urbanístico de emplazamiento (calle, plaza, paseo, etc.). Todos los tipos están normalizados y tienen un máximo de cuatro caracteres;

NOM DE CARRER: es un campo texto donde se registra el nombre propio de la calle tal y como aparece en el documento escrito. Campo de 27 caracteres;

NUMEROS DE CARRER ORIGINALS: son dos campos idénticos de cinco caracteres cada uno y que recogen la numeración del edificio, es decir, precisan el emplazamiento del edificio o edificios interesados en la calle;

NUMEROS DE CARRER ACTUALS: al igual que los anteriores, son dos campos de igual estructura, de cinco caracteres cada uno, que forman un item de numeración del emplazamiento, pero esta vez se trata de la numeración actual del mismo que en muchas ocasiones difiere de la numeración dada en el

expediente de la obra, si esta es histórica, debido a la frecuencia de los cambios urbanísticos.

2. Los campos de las personas titulares

TITULAR COGNOM: completa el campo posterior con el apellido del titular, en un campo de 28 caracteres texto. Ambos constituyen una clave de búsqueda;

TITULAR NOM: campo que registra el nombre propio del titular de la licencia de obra, el interesado que tramita la licencia. Campo de texto de 10 caracteres;

PERSONA: campo numérico de 1 caracter donde aparece indicado el tipo de persona o entidad que el titular representa por medio de una numeración simple preestablecida;

DOMICILI: campo texto de 30 caracteres, para registrar el domicilio del titular;

POBLACIÓ: campo de 15 caracteres que registra la población que el titular indica como su residencia habitual en caso de que no sea la ciudad de Barcelona;

Los campos PROPIETARI COGNOMS y NOM: forman el nombre completo del propietario de la finca o obra, ya sea titular o no de la licencia. La longitud y estructura es similar a la de los campos del titular, pero, en este caso, no son campos de búsqueda;

Asimismo, el nombre completo del técnico autor del proyecto de la obra se registra en los campos de TECNIC, COGNOMS y NOM, 28 y 10 caracteres respectivamente. Ambos forman un campo índice y clave de búsqueda;

CATEGORIA: campo numérico, 1 caracter, que asigna un número distinto según la cualificación técnica del autor del proyecto de la obra (arquitecto, ingeniero, etc.).

3. Campos de descripción de la obra

DESCRIPCIO: se trata de seis campos de dos caracteres cada uno. Todos ellos juntos definen el tipo de obra que tramita el expediente en cuestión, y cada uno de ellos es un descriptor independiente pero preestablecido en una tabla de codificación que funciona a modo de identificadores;

PLANOLS: indica tan sólo, en un caracter, la existencia o no de planos del proyecto dentro del expediente.

4. Datos sobre la licencia y observaciones finales

DATA RESOLUCIO: la fecha de la resolución de la licencia, campo data;

TIPUS DE RESOLUCIO: campo caracter 2 que registra el tipo de resolución adoptada para la licencia municipal de obra. Los posibles tipos también han sido codificados;

OBSERVATIONS: Campo texto de 70 caracteres.

Todos estos campos forman parte del registro descriptivo y quedan al-

macenados, previa confirmación, en la base de datos LLOP.

C. VALIDACIONES

De todos ellos, sean de contenido codificado o no, existen algunos con verificación incorporada, es decir, el sistema rechaza cualquier entrada que no se ajuste a las descripciones de campo acordadas.

1. En el campo fecha de resolución se trata de escribir el orden correcto día/mes/año con dos dígitos en cada caso;

2. En los seis campos similares en estructura dispuestos para la descripción de la obra la aplicación verifica automáticamente los códigos asignados y seleccionados en la tabla de control de codificación y decodificación de los descriptores. Si el código entrado no existe en la tabla, el programa no reconoce el dato. La tabla de codificación interna, a la cual sólo los técnicos del archivo tienen acceso, puede actualizarse con nuevos descriptores y su codificación correspondiente, a través de la opción 1 del MENU GENERAL: 1. MANTENIMENT CODIFICACIO.

3. Los campos que forman el emplazamiento de la obra - por ser éste un dato fundamental y complejo - requieren un proceso especial de verificación. Tanto es así, que tan solo este item provoca la necesidad de verificación y almacenamiento de los datos en tres ficheros internos, además del fichero de datos de los registros descriptivos.

La razón de este complejo proceso es, en primer lugar, ajustarse a la nomenclatura general de las calles de Barcelona, normalizada por el Ayuntamiento de esta ciudad y puesta a disposición de todas las oficinas municipales a través de la Base de Datos CALLEJERO DE BARCELONA. Esta base de datos ha sido incluida en nuestra aplicación para realizar la validación de nuestros datos de emplazamiento. En segundo lugar se pretende actualizar o más bien ampliar la Base de Datos CALLEJERO DE BARCELONA y la nuestra propia (LLOP) con la nomenclatura histórica de las calles actuales y los nombres de las calles hoy desaparecidas. Hay que tener en cuenta que la documentación en papel, el expediente de licencia, aporta el nombre del emplazamiento existente en el momento del trámite de la licencia, el cual puede haber variado de nomenclatura e incluso desaparecido a lo largo de los años.

Así pues, este proceso consta, en realidad, de dos operaciones distintas: una de verificación de datos en todos los casos; otra de alta de nuevos emplazamientos (los históricos o desaparecidos) en todos los ficheros internos en aquellos casos en que la validación no haya sido positiva.

La verificación de los datos de nuestra base la ejecuta el programa CALLES y se realiza en los ficheros internos CALLEJERO, VARIANtero, TRAMERO. Cada uno de ellos contiene, respectivamente:

- a. todos los nombres de calles actuales de la ciudad de Barcelona;

b. las variantes en la tipología de las calles actuales;

c. todas las numeraciones de cada calle seccionada en tramos.

Todos ellos, además de formar la parte interna de nuestra aplicación, son, también, los ficheros que forman la base de datos CALLEJERO DE BARCELONA a la que antes aludíamos.

Partamos desde el principio: los datos de emplazamiento que se introducen en nuestros registros son, siempre, los que el documento en papel contiene. El emplazamiento es, pues, el original del documento, sea éste del siglo pasado o del año pasado.

La validación o verificación se efectúa, pues, en todos los ficheros internos, a través del código de cada calle actual, el cual es el campo común a todos ellos (incluido nuestro fichero de datos del registro descriptivo). Si ésta es positiva, automáticamente el código de la calle se registra en el campo REGISTRE N. de nuestra base de datos. Ello significa que se trata de un emplazamiento existente en la actualidad, con su código correspondiente.

Si se trata de un emplazamiento histórico o desaparecido, la aplicación detecta un error en la validación, tras lo cual esta preparada para iniciar un nuevo proceso, a través de un nuevo emplazamiento, el nombre actual de la calle que se corresponde al primer nombre histórico. Con dos nombres, uno histórico y otro actual, el sistema asigna automáticamente el código único que corresponde a ambos. Es el código, pues, el que hace posible asignar dos o más nombres distintos a un único emplazamiento actual. En el caso de emplazamientos desaparecidos hoy, que por tanto carecen todavía de código, la verificación resulta también errónea. El sistema, entonces, está dispuesto para dar de alta un nuevo código especial reservado para estos casos.

Este proceso se realiza internamente y sólo se visualiza, en parte, en una segunda pantalla destinada a la entrada de los datos específicos de nuevos emplazamientos para el caso de nombres históricos y/o desaparecidos [p. 27].

LA LOCALIZACION DE REGISTROS

El sistema de búsquedas y consultas en la base LLOP es rígido y prefijado, a través del cual el usuario de la base puede realizar búsquedas de registros y visualizarlos uno a uno, sacar relaciones y hacer listados por impresora. El usuario accede a las búsquedas desde el MENU GENERAL con la opción 3. CONSULTES.

Las búsquedas y listados han sido preestablecidos de acuerdo con el estudio de las demandas y de los datos aportados por los usuarios a la hora de solicitar la consulta del fondo documental de obras. Las necesidades y solicitudes estudiadas han sido traducidas en claves de búsqueda.

(C) DataPro, S.A.

ARXIU D'EXPEDIENTS

06/09/89

Expedient: 88

Any Inici: 1930

Sig. :

Carrer: ALFONS XIII

/AV . VARIANT NO CODIFICADA

N. Original: 0023 - 0025

N. Actual: 0023 - 0025

Actualmente te un Altre nom

o es un carrer Desaparescut (A/D)? A

NOM ACTUAL: DIAGONAL

/AV Entre: 1940-

Donar d'Alta (S/N)

(C) DataPro, S.A.

ARXIU D'EXPEDIENTS

06/09/89

La opción 3. CONSULTES del MENU GENERAL abre otro nuevo Menu o Submenu, donde puede elegirse entre diversas claves de búsqueda, adoptándose, por defecto, la opción 0 de salida del Menu General [p. 28].

Cada opción permite la búsqueda a partir de un dato o clave. Puede observarse que la opción 5. CONSULTES COMBINADES da la posibilidad de consultar a partir de dos claves de búsqueda de las opciones anteriores, cuando los datos de acceso que se poseen son incompletos o cuando se posee más de un dato.

Otra consulta independiente de esta opción 3. CONSULTES puede realizarse desde el Menu General. Esta opción permite relacionar todos los nombres, históricos o no, de cada calle o via entrados en los registros de la base.

OTRAS OPCIONES DEL MENU GENERAL

Las restantes opciones del MENU GENERAL son de acceso restringido: la opción 5. COPIES DE SEGURETAT esta dispuesta para realizar formateado de diskettes y copias de seguridad de la Base de Datos; las opciones 7. RECONSTRUCCIO DE CLAUS y 8. REORGANITZAR son las que hacen la indexación de las claves indexables y la reorganización interna de los registros de la Base; por su parte la opción 9. SORTIR da acceso al programa de ejecución FOXBASE y la opción 6. USUARI, no visualizada en el Menu General, da opción a modificar el tipo de usuario o el nivel de trabajo con la Base de datos.

NOTA

* Funcionária do Arquivo Administrativo de Barcelona, Espanha.

NOTAS E INFORMAÇÕES

DOAÇÕES

No segundo semestre de 1989 recebemos doações de documentos diversos das seguintes pessoas e instituições:

julho - Ana Maria de Almeida Camargo (Guararema, SP); Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Fundação Getúlio Vargas (Rio de Janeiro, RJ); Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (São Paulo, SP); Fundación Pablo Iglésias (Madri, Espanha); Mons. Jamil Nassif Abib; Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); Secretaria Municipal de Cultura (São Paulo, SP); Ivanira Bohn Prado; Vicenta Cortés Alonso (Madri, Espanha); Coordenadoria das Associações Orquidófilas do Brasil; Paulo Eduardo Pereira Lima.

agosto - Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo da Bahia (Salvador, BA); Centro de Memória da UNICAMP (Campinas, SP); Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); Mons. Jamil Nassif Abib; Maria Vitória Alem Jorge; Antonieta Chaves Cintra Gordinho (São Paulo, SP); Humberto Cartolano Filho; Olga Salomão.

setembro - Coordenação de Documentação e Arquivo de João Pessoa (João Pessoa, PB); Arquivo Público de Santa Catarina (Florianópolis, SC); Pontifícia Universidade Católica de Campinas (Campinas, SP); Oscar de Arruda Penteado; Biblioteca Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Mons. Jamil Nassif Abib; Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); José Be-

zerra da Silva; Affonso Frandi Jr.; Arnaldo Figueira.

outubro - Arquivo do Estado de São Paulo (São Paulo, SP); Biblioteca Nacional (Rio de Janeiro, RJ); Centro de Memória da Eletricidade no Brasil (Rio de Janeiro, RJ); Gilberto Zucchi; Evelyn M. L. de Moraes Novo; Maria Candida Prates Baeta Neves (Santa Gertrudes, SP); Mons. Jamil Nassif Abib; José Sebastião Witter (São Paulo, SP); Roberto Macha; Universidade Federal de Uberlândia (Uberlândia, MG); Rosa Maria Cassano Battaglia (São Paulo, SP).

novembro - Pontifícia Universidade Católica de Campinas (Campinas, SP); Mons. Jamil Nassif Abib; Selm Bichara; Arquivo Público de Uberaba (Uberaba, MG); Arquivo Nacional (Rio de Janeiro, RJ); UNIMED - Rio Claro; Isabel Clarice Dorta; Edgard Carone (São Paulo, SP).

dezembro - Caleste Calil; Raquel Glezer (São Paulo, SP); Gumercindo Rocha Dórea (São Paulo, SP); Ivanira Bohn Prado; Mons. Jamil Nassif Abib.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O movimento de consultas, de julho a dezembro de 1989, apresentou os seguintes números:

1) Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico

. consultas feitas pela administração municipal: 3396

. consultas feitas por particulares: 72

2) Biblioteca: 263

3) Hemeroteca: 120

4) Coleções especiais: 72

VISITANTES

Visitaram o Arquivo, no último semestre:

. alunos do Curso de Especialização em Organização de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (6 set.);

. Regina Weber, assessora especial da Secretaria de Cultura de Campinas para a implantação do Arquivo Municipal daquela cidade (15 set.);

. grupo de representantes da Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo, campus de Ribeirão Preto: Profa. Nadyr Viana Lomonaco, Padre Francisco Assis Correa, bibliotecária Maria José Cesario Franzana e Profa. Laura Bendini (4 dez.).

GABINETE DE LEITURA

Em 21 de julho o Arquivo abriu ao público uma exposição retrospectiva a respeito das atividades do Gabinete de Leitura Rio-Clarense, de 1876 a 1984. A mostra contou com 73 visitantes.

FOTOGRAFIAS

Sob o título "Natureza: olhar fotográfico", o Arquivo expôs o trabalho de Mário Augusto Franchito, examinado por 60 visitantes. A abertura deu-se em 22 de setembro.

BRINQUEDOS ANTIGOS

A fim de comemorar o Dia da Criança, em 12 de outubro, foi organizada no saguão do Arquivo uma ampla e diversificada exposição de brinquedos antigos que teve, ao longo de vinte dias, 1120 visitan-

tes.

CURSO DE TREINAMENTO

Destinado aos atendentes da Secretaria Municipal dos Negócios da Saúde e Promoção Social, o Arquivo organizou um curso de "Introdução à Prática Arquivística", com aulas ministradas pela funcionária Ana Maria Penha Mena Pagnocca.

RITUAIS DA MORTE

Na oportunidade dos feriados de 1º e 2 de novembro, o Arquivo organizou uma exposição sob o título "Rituais da morte", visitada por 28 pessoas.

FIGURAS

O jovem César Máximo teve seus desenhos expostos no Arquivo entre 17 de novembro e 8 de dezembro. A mostra "Figuras" contou com 76 visitantes.

AGENDA 1990

Pela quarta vez consecutiva o Arquivo publica a Agenda Rio-Clarense. Além das costumeiras efemérides locais, a agenda para 1990 registra opiniões sobre a cidade recolhidas pela Profa. Regina Aparecida Lassen. O lançamento ocorreu no dia 23 de novembro, na Escola Puríssimo Coração de Maria, ocasião em que se apresentaram - sob a forma de espetáculo lítero-musical - alguns trechos significativos da agenda. Os interessados em adquirir - la poderão procurar o Arquivo ou escrever solicitando um exemplar.

CENTENÁRIO DA REPÚBLICA

Associando-se às comemorações do Centenário da República promovidas em Rio Claro pela Prefeitura e pela Câmara, o Arquivo publicou as atas do Diretório do Partido Republicano municipal, que abrangem o período de 1872 a 1897. O documento original pertence ao Museu Republicano de Itu e a transcrição, em ortografia atual, foi elaborada por Maria Rosa de Belem Baptista. O livro foi lançado em 14 de dezembro, juntamente com o volume de autoria de Celeste Calil, Homenagem de Rio Claro ao Centenário da Proclamação da República e da Árvore da Liberdade, prefaciado pelo Prefeito Dr. Azil Brochini.

VOCACIONAL

Em 12 de dezembro foi inaugurada a exposição de documentos "Vocacional - memória e reflexão", evocando aquela experiência educacional em Rio Claro. O evento registrou 39 visitantes.

SEIS SEMANAS DE AMOR

No salão nobre da Câmara Municipal, de 19 de outubro a 30

de novembro, o Arquivo promoveu o curso "Seis Semanas de Amor", coordenado pela Profa. Ivanira Bohn Prado. Cada conferencista focalizou o amor segundo sua especialidade: Laura de Mello e Souza (História), Nádia Battella Gotlib (Literatura), Flávio Vespasiano Di Giorgi (Filosofia), Samira Youssef Campedelli (Comunicação), Luiz Augusto de Moraes Tatit (Música) e Maria Rita Kehl (Psicanálise).

FEMININO SINGULAR

O curso promovido pelo Arquivo em 1987 ganhou, finalmente, forma de livro. Publicado pela GRD, de São Paulo, Feminino Singular foi lançado em Rio Claro em 1º de dezembro, com a presença das escritoras Hilda Hilst, Ilka Brunhilde Laurito, Marisa Lajolo e Zulmira Ribeiro Tavares. As demais autoras da obra (Adélia Prado, Bella Jozef, Cremilda de Araújo Medina, Julieta de Godoy Ladeira, Nelly Novaes Coelho e Renata Pallottini) não puderam comparecer. O lançamento em São Paulo ocorreu na semana seguinte, na sede da União Brasileira de Escritores.