

La Diplomática y el documento electrónico

María Teresa Bermúdez M.¹

La Diplomática es una ciencia antigua que se ha utilizado para analizar los documentos archivísticos con el fin de determinar sus caracteres internos y externos, establecer su tipología y determinar la autenticidad de los documentos, con el fin de averiguar si los derechos y los hechos que contenían eran verdaderos o falsos.

Su práctica es antigua, pero fue en el siglo XVI que se fortaleció al darse un abuso de falsificaciones con los consiguientes reclamos políticos o religiosos. En el siglo XVI, como consecuencia de un debate entre los benedictinos y los jesuitas, Dom Jean Mabillon, un benedictino de Saint Denis, establece las reglas fundamentales de la crítica textual en su tratado *De RE Diplomática Libri VI*, con las cuales se da el nacimiento de la Diplomática.²

Durante muchos años, los archivistas hemos dejado de lado la Diplomática, ya que debido a la producción indiscriminada de documentos el tratamiento archivístico pieza por pieza ha cambiado a la descripción de los documentos iniciando, por los niveles generales: fondos, secciones y series y sólo en casos muy calificados se describen las unidades documentales.

Sin embargo, con la aparición de los documentos creados en ambientes electrónicos, nos hemos visto en la necesidad de desempolvar la teoría y la práctica diplomática, ya que como bien lo apunta la doctora Luciana Duranti, hoy más que nunca se requiere de la Diplomática para hablar con una misma terminología cuando nos referimos a los caracteres internos y externos de los documentos y dejar de usar términos arbitrarios e inconsistentes cada vez que aparece un elemento ligado a la informática y a la Internet que no conocemos o que nos es poco familiar.³

En un estudio realizado por el grupo INTERPARES, se han enumerado un conjunto de premisas generales sobre la naturaleza de los documentos para analizarlas y determinar si esas premisas pueden aplicarse a los documentos electrónicos.

La base teórica del trabajo se encuentra en los principios y los conceptos de la Diplomática relacionados con la necesidad de asegurar la fiabilidad y la autenticidad de los documentos elaborados sobre diversas formas y en diferentes contextos y en los principios y conceptos de la Archivística, que permiten la comprensión de los documentos en sus relaciones fundamentales y que determinan los diferentes tipos de control y de comunicación.

El estudio parte de un análisis de los elementos que contiene el documento tradicional: medio, contenido, forma, personas, acto, competencia, contexto funcional y contexto documental, etc. para determinar su integridad, confiabilidad y autenticidad tal y como se puede apreciar en el cuadro siguiente:

¹ Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos, Archivo Nacional de Costa Rica.

² Duranti, Luciana. Diplomática, usos nuevos para una antigua ciencia. Pág. 24.

³ Ibid.

DOCUMENTO TRADICIONAL

INTEGRO	CONFIABLE	AUTENTICO
Cuando contiene todos los elementos de forma requeridos por el sistema jurídico en el cual fue creado.	Depende del grado de integridad y de control en el procedimiento de su creación así como de la credibilidad de su autor.	Depende de la modalidad, la forma, el estado de la transmisión y la manera de preservación y custodia de los documentos.
ELEMENTOS		
Membrete	Integro de acuerdo con lo que establece el sistema jurídico.	Seguridad en la transmisión: los controles del envío o recibo de los documentos
Tipo documental	Procedimiento de creación: Reglas establecidas por escrito.	Estado de la transmisión: original, copia en forma original, copias autenticadas
Lugar y fecha	Credibilidad del autor	Políticas y procedimientos escritos de gestión de documentos
Destinatario (Nombre, título y dirección)	Modo de transmisión (a mano, por correo, por fax)	Sistema de archivo
Asunto o referencia	Estado de la transmisión: borrador, original, copia.	Equipo y mobiliarios adecuados
Saludo		Control de las condiciones ambientales
Introducción o preámbulo		Personal profesional
Exposición		Controles de acceso y de consulta
Autor o Remitente		
Notas secretariales: iniciales, anexos, copias		
Anotaciones: Agregados que se le hacen al documento después de hecho. Autenticación, número de registro (cuando se agrega un número diferente del oficio original), instrucciones para la transmisión, la disposición y la clasificación, referencias cruzadas, fecha de recibido, nombre de la oficina que recibe.		

Para efectos de esta exposición, se considera conveniente establecer una diferencia entre el documento tradicional, el documento digitalizado y el documento electrónico con el fin establecer el tratamiento archivístico adecuado para cada documento y sobre todo

para los archivistas costarricenses debido a que en nuestro país no se ha aprobado la Ley de Firma Digital y a que existe la Ley de Microfilmación que otorga valor legal y probatorio al documento microfilmado. Esta última acotación es importante puesto que muchos vendedores de software y hardware esgrimen el argumento de que un documento digitalizado cae dentro de la misma categoría de los documentos microfilmados.

Asimismo, se debe destacar que si bien es cierto la Procuraduría General de la República en su dictamen C-283-98 de 24 de diciembre de 1998 determina que “el disco compacto constituye un documento, tanto como continente como contenido, con valor jurídico, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico”⁴, aclara que se deben establecer políticas y regulaciones que contengan los requerimientos técnicos, archivísticos y administrativos necesarios para garantizar su función documental.

Se considera **el documento tradicional** como el documento creado en un soporte de papel y que cumple con todos los requisitos expuestos en el primer cuadro. Por su parte, un **documento digitalizado** es un documento creado tradicionalmente y que posteriormente es digitalizado por medio de un escáner para ser utilizado y conservado en un soporte digital. En cuanto al **documento electrónico**, es el documento creado en un ambiente electrónico y en el cual sus elementos internos y externos se comportan diferente a los elementos de un documento tradicional. La diferencia se establece en el cuadro siguiente:

Documento tradicional	Documento digitalizado	Documento electrónico
<p>Soporte: papel Caracteres alfabéticos, ilustraciones, etc. El soporte y el contenido se mantienen siempre unidos. La estructura es parte integral del documento. Los metadatos del contexto y de la estructura en un documento tradicional son inherentes. Conservar los soportes en condiciones idóneas garantiza la conservación y el acceso del contenido documental.</p>	<p>Transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados pixeles, representados por ceros y unos.</p>	<p>Soporte: magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware) para leerlo. Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos electrónicos deben ser conservados para su posterior identificación . Conservar los soportes de los documentos electrónicos no garantiza la conservación y el acceso del contenido documental.</p>

⁴ Dictamen C-283-98 emitido por el Procurador Enrique Pochet Cabezas.

Finalmente, el grupo INTERPARES⁵ ha determinado una serie de elementos que se deben tener presentes para establecer la integridad, la confiabilidad y la autenticidad de un documento electrónico, es decir, de un documento creado en un ambiente electrónico. Con el fin de que se tenga una idea de cuáles son esos elementos, se presenta el siguiente cuadro:

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

INTEGRO	CONFIABLE	AUTÉNTICO
<p>Fecha: Usualmente es agregada automáticamente por el sistema.</p> <p>La fecha cronológica debe incluir la hora de transmisión y la hora de recepción.</p> <p>También es necesario agregar el lugar.</p> <p>Autor y el redactor deben quedar claramente identificados.</p> <p>Remitente</p> <p>Asunto</p> <p>Disposición</p>	<p>Perfil del documento: Para los documentos enviados: Fecha, hora, autor, remitente, asunto. Para los documentos recibidos: fecha y hora de recepción, fecha y hora de la transmisión remota, autor, remitente, código de clasificación, número de registro. Identificación del software usado.</p> <p>Identificación de los usuarios del sistema y de su respectivo perfil.</p> <p>Definición e identificación de los dominios de trabajo.</p> <p>Los metadatos sobre la creación y el uso de los documentos.</p> <p>El control de acceso de los usuarios.</p>	<p>Perfil del documento: fecha, hora, autor, remitente, asunto, código de clasificación, número de registro.</p> <p>Encriptación.</p> <p>Modalidad de transmisión: el sistema de información debe controlar cada movimiento que se haga del documento tanto en el interior como en el exterior de la entidad.</p> <p>Estructuración de los directorios de acuerdo a un plan de clasificación determinado</p> <p>Programa de respaldos</p> <p>Conservación adecuada de los respaldos.</p> <p>Programa de migración.</p>

⁵ El Grupo INTERPARES-UBCProject ha aplicado al documento electrónico los principios diplomáticos. Este grupo organizado por la Universidad de Columbia Británica ha trabajado en colaboración con el Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América para crear un estándar en las aplicaciones informáticas de la gestión documental.

Lo anteriormente expuesto es apenas un esbozo de las conclusiones a las que ha llegado el Grupo INTERPARES, ya que el estudio es mucho más exhaustivo y rico en información para todos los archivistas.

Por otra parte, cabe destacar que gracias al aporte de lo que se ha dado en llamar la Diplomática Contemporánea, los archivistas podemos enfrentarnos a los retos que nos impone la Sociedad de la Información con sus archivos virtuales, ya que gracias al análisis diplomático podemos brindar un contexto interpretativo a los usuarios de la información basado en el estudio de la historia administrativa de las instituciones, sus funciones y actividades y en la creación de sus documentos. Sin embargo, se hace necesario reevaluar el papel de los archivistas como intérpretes de la información que contienen los documentos bajo su custodia para optimizar su facilitación a los usuarios.

Para concluir, los invito a que accedan la página del grupo INTERPARES para que conozcan más profundamente el excelente trabajo que han realizado y que puede servir de guía a todos los archivistas que de pronto nos hemos visto inmersos en el nuevo mundo de los documentos electrónicos y de los archivos virtuales.

ANEXO: Mapa conceptual que se utilizó para la presente exposición.

Bibliografía

Blouin, Francis. Diplomatique et environnement électronique. En: La Gazette des Archives, París, 1999.

Delmas, Bruno. Manifeste pour un Diplomatique contemporaine. En: La Gazette des Archives, París, 1999.

Duranti, Luciana. Diplomática, usos nuevos para una antigua ciencia. 1ª edición en castellano. S&S, Carmona, 1996.

The Preservation of the Integrity of Electronic Records Project.

<http://www.interpares.org/UBCProject>.

Procuraduría General de la República. Dictamen C-283-98 de 24 de diciembre de 1998.

Yakel, Elizabeth. Procédures et archives institutionnelles. En: La Gazette des Archives, París, 1999.

Mapa conceptual



