

MEMORIAS HISTÓRICAS UNIVERSITARIAS :RETOS DEL SIGLO XXI

1. *Generalidades históricas*
2. *Archivos Universitarios*
3. *Experiencia en la Universidad de Montevideo*
4. *Comportamiento Humano*
5. *Bibliografía*

Abstract

Carrying out the university's Historical Records Programme: a project which consists of the digitisation of all the academic activities held at Universidad de Montevideo. This includes historical generalities about the Archives, information about University Archives, and description of the process of carrying out the project submitted to the University in 2003 to the present, with some remarks on human behaviour in an interdisciplinary task.

1. *Generalidades históricas*

Sí bien los archivos son tan antiguos como la humanidad misma y se remontan a los tiempos en que se inventó la escritura, aunque siempre unidos a las bibliotecas, resulta difícil precisar si una determinada institución de la antigüedad era un archivo o una biblioteca.

Numerosas excavaciones hechas en Mesopotamia y Siria, han descubierto tabletas que remontan a los archivos diplomáticos, financieros y administrativos de los soberanos de Ugarit en Siria, desde el siglo XVI A.C.

La palabra archivo comenzó a tener auge en la Edad Media, cuando se hizo necesario conservar los documentos, sobre todo los políticos e históricos en lugares seguros al abrigo de las guerras.

En la mayoría de los casos, se conservaron los documentos en los conventos, donde los monjes no solo los custodiaban sino también realizaban su clasificación y ordenación y tenían tiempo para copiarlos y difundir aquellos que fuesen necesarios.

Afirma Alicia Casas de Barrán en su trabajo "Gestión de documentos" que: "en Ibero América sólo existen archivos posteriores a la fecha del descubrimiento, a pesar de que se tienen noticias de existencia de registros de los aztecas y mayas, éstos fueron destruidos durante la Conquista" .

En el último tercio del siglo XVIII empieza a tenerse en cuenta la función científica de los archivos en relación con las ciencias históricas.

La transformación comienza en el siglo XIX al abrirse archivos nacionales para la investigación y archivos públicos, considerados históricos y los procedimientos de organizar, describir, conservar y disseminar los documentos, vinculados a los principios de la archivística.

La mayoría de los países que se formaron después de las dos guerras mundiales, como consecuencia del desmembramiento de Pakistán, tuvieron como primer punto la constitución de archivos.

El Primer Congreso de Archivos tuvo por sede a París, agosto 23-24 de 1950, con más de 350 congresistas, América Latina estuvo representada por Argentina, Brasil, Colombia, Cuba, México y Venezuela. Allí nace la Revista Internacional de Archivos "Archivum", editada por la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos.

En Uruguay la carrera de Archivología comienza en 1984.

Según la definición de El Diccionario de Terminología Archivística Español, 1993, Archivística es la: "Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos".

En 1958 T. R. Schellenberg en "Archivo moderno: principios y técnicas" decía: "El nervio motor de la nación entera está en sus archivos, no entenderlo es no ver la realidad existente. Catalogarlos, clasificarlos y preservarlos de una posible destrucción es una empresa patriótica de vastos alcances y de ardua labor".

Hoy se habla de archivos históricos y archivos administrativos.

Numerosos autores han tratado estos temas y merecen destacarse en España a Carmen Pescador y María del Carmen Crespo como exponentes de mayor experiencia.

Los archivos proporcionan la base para la continuidad de la acción administrativa, son fuentes de actividades culturales, científicas y educacionales. Son necesarios para la historia nacional, aportan documentos sobre las guerras, los movimientos nacionales, episodios políticos, noticias sobre los gobernantes, aspectos del pasado del país. Protegen y documentan las sentencias legales, censos, documentos.

El desarrollo del archivo dentro de sus propias coordenadas de definición es una reunión orgánica: su acervo se constituye de una manera natural y acumulada. Cuándo más completa sea la recuperación de la información, tanto mejor será para el historiador y para el trabajo interno de la institución que desee revivir los comportamientos del pasado.

La función del archivo es rastrear el documento y reproducirlo. Su actitud es accionarlo a conceptos adquiridos para cumplir su función de descubrir, aprender, analizar los acontecimientos pasados y explicitarlos en la sociedad de su tiempo, ya que el patrimonio histórico es el conjunto de bienes muebles e inmuebles existentes y cuya conservación es de interés público, por su vinculación a hechos memorables de su historia.

Las nuevas tecnologías han transformado a los archivos: la memoria tiene que ser usada en un computador para que se obtenga rápida y racionalmente el mayor número posible de informaciones. Los datos deben presentar viabilidades dinámicas, a la espera de información viva.

Un archivo con documentación de fotografías, ilustraciones, videos, al obtener el resultado de búsqueda de imágenes debe recuperar no sólo la ficha que sirve como referencia de la imagen obtenida, sino el documento mismo con la referencia al lugar donde esa imagen está guardada. Seleccionada la imagen, identificarla en su tamaño real, con una descripción.

Y su recuperación realizarla con descriptores creados con ayuda de tesauros o lenguajes controlados que permitan una recuperación ordenada y que no queden imágenes perdidas. Muchas veces las imágenes pueden aparecer ambiguas, es por eso que la catalogación se basa en la documentación para poder realizar una descripción completa.

Para normalizar la descripción de los documentos es necesario utilizar la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) , estudiar y preparar los documentos para migrarlos a formato digital y preparar la preservación de los documentos que ya nacen en formato digital.

No existe el soporte electrónico que permita eliminar el soporte tradicional en forma definitiva. Los documentos electrónicos presentan la facilidad de copiar y modificar con relativa facilidad, por cualquier usuario, lo que plantea una dificultad para garantizar su autenticidad y confiabilidad de contenido.

Michel Duchein -Inspector General de los Archivos de Francia- pregunta ¿cómo será la evolución en el futuro, la enorme masa de documentos en los archivos digitalizados, frente al archivólogo formado en el estudio de la paleografía medieval y en derecho romano? ¿Lo hará sentir desorientado?

No es lo mismo la gestión electrónica de documentos, que la gestión de documentos electrónicos: la gestión electrónica de documentos pone el énfasis en la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos en cualquier formato y la gestión de documentos electrónicos en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos, manifiesta José Ramón Cruz Mundet en "La Gestión de los documentos electrónicos como función archivística".

Tampoco son lo mismo documentos electrónicos que las bases de datos de las que se alimentan.

Los documentos no se encuentran solamente en soportes tradicionales y los medios de diseminación y conservación son diferentes. El correo electrónico, el documento digital, la firma digital y los soportes electrónicos, han provocado cambios en el ámbito del trabajo y procedimientos en las instituciones, la aparición de la tecnología ha llevado al desplazamiento del papel, aunque la sustitución definitiva del soporte papel no es viable ya que sirve como elemento de conservación, no de sustitución.

Muy interesantes son los lineamientos presentados por Sylvia Gagliardi en su trabajo "Misión y Visión del Profesional del Archivo en el siglo XXI": "Cuándo llega un documentos electrónico con adjuntos (attachments) estos deben ser registrados y procesados juntos, para no alterar la integridad porque, de hecho, en la mayoría de los casos, el correo electrónico será un mensaje que avisa que nos están remitiendo adjunto un documento que será el más sustantivo. Lo anterior tampoco significa que se deba eliminar el mensaje que es, el que generalmente, no solo presenta sino contextualiza al documento. Esto evitará que los usuarios busquen en la red interna los adjuntos que se perdieron o que se han archivado en otro directorio".

En cuanto a la conservación, Daniel Rossini en "Archivos y las Nuevas Tecnologías de la Información" destaca que "la conservación permanente de los documentos electrónicos es un problema, debido a la durabilidad física de los soportes".

El mundo de los archivos está en evolución, y no puede estar aislado de las otras ciencias de la información, es necesario adaptarse a los cambios del siglo, cooperar con el espíritu necesario para cubrir las necesidades de los usuarios de la sociedad en que vivimos.

Hay un reto tecnológico, una dependencia del entorno informático, fragilidad en los soportes, facilidad para modificar los datos contenidos en los documentos con la correspondiente dificultad para garantizar los autenticidad de los mismos.

"La archivística, la biblioteconomía y la documentación, son ciencias aplicadas con un alto grado de interacción derivado de su propia naturaleza y, en cuanto tales, muy vulnerables a los cambios del entorno, especialmente de la demanda de los usuarios y de la tecnología" (Gabriel Alegbeleye, *Designing the Archival Education Curriculum: what experiences from what disciplines, why and how*).

Las tecnologías de la información obligan a reformar la enseñanza de la archivística y se hace necesario tener en cuenta que los Archivos, las Bibliotecas y los Centros de Documentación, tienen sus fronteras bien definidas y que no deben ser confundidos ni en cuanto a la documentación que guardan, ni en cuanto al trabajo que desarrollan, ya que se diferencian tanto por sus características como por la naturaleza de su acervo, organización, tratamiento técnico, transferencia y diseminación de la información.

Siendo, muchas veces, igualmente establecidos en la misma institución y preocupados ambos por la transmisión y custodia de informaciones técnicas y científicas, deben poseer, cada uno por sí, un espacio propio e independiente.

Mantener el fondo de la documentación, o sea el conjunto de lo producido por una institución pública o privada, personas físicas u organismos, es un medio de perpetuar la historia y las ciencias de la información y la concentración de la información han llevado a tomar como una misma realidad las funciones del Archivólogo, del Bibliotecólogo y del Documentalista.

Y en realidad no es la misma función, aunque sí sus métodos de trabajo son similares.

2. Archivos Universitarios

La Universidad es un foco de cultura e investigación, y debe fomentar mediante el apoyo de las autoridades académicas, una política de recogida de fondos documentales que resulten de interés y que en consecuencia, enriquezcan su patrimonio documental.

Elvira San Millán Fernández define al Archivo Universitario como “el conjunto orgánico de documentos bajo forma escrita, gráfica, sonora, virtual, informática o de otra diferente, producidos o recibidos por una unidad o persona física o jurídica pertenecientes a la comunidad universitaria en ejercicio de sus funciones y conservados por su valor de información general.” .

En su trabajo de Archivos universitarios españoles cuenta de los inventarios de los archivos de Granada de 1599, 1669, 1690, 1768 y 1779 estudiados por Eladio Lapresa Molina, Libros de grados, de pruebas de cursos, de cuentas, de asientos y entrada de arcas, de matrículas, de claustros, documentos pontificios y reales (Bulas, Reales Provisiones y Reales Cédulas), escrituras de censos, constituciones, etc.

Al repasar la historia de los archivos universitarios desde el siglo XVI hasta hoy, vemos que su concepción y objetivos han ido experimentando grandes cambios. El desarrollo de las universidades a partir del siglo XVI implica una evolución de los archivos universitarios.

La concepción tradicional archivística española reserva para el archivo universitario tan sólo la documentación emanada de la institución y la recibida por ella.

Los archivos universitarios anglosajones, americanos o británicos, e incluso italianos, guardan fondos de archivos personales, familiares, o de asociaciones o instituciones de carácter diverso que han depositado o donado su archivalía a la universidad para su investigación y difusión.

En las Octavas Jornadas de Archivos Universitarios realizado en Valencia en el año 2002 se establecía: “El Archivo es un servicio universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único y cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación para todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario” .

En el siglo XXI es necesario desarrollar nuevos perfiles de usuarios y determinar nuevas políticas de responsabilidad sobre los documentos guardados.

La actualización constante es una necesidad en toda ciencia y disciplina.

Mediante una Guía dar una visión de conjunto del servicio, de modo de permitir saber cuales son los recursos, la naturaleza y el interés de los fondos que posee y los instrumentos de investigación que dispone.

- identificar el Archivo y su funcionamiento, su nombre, su posición y dependencia administrativa dentro de la Universidad, localización y horario.
- describir las tareas sistemáticas de recolección de documentos y orden de arreglo general
- verificar el origen de sus fondos, fechas, series y acondicionamiento (Biblioratos, cajas, etc.) y cantidad de unidades.
- establecer los instrumentos de indización, clasificación y búsqueda (programa), definir dónde estará almacenado, ¿centralizado o descentralizado?
- ¿cuales serán los documentos a ser reproducidos?, o sea, documentos legítimamente pertenecientes a un lugar y que por su contenido merecen guardarse duplicados en otro
- ¿cuales serán las restricciones de consulta? ¿se realizarán préstamos de los documentos?

El desarrollo del archivo dentro de sus propias coordenadas de definición es una reunión orgánica: su acervo se constituye de una manera natural y acumulada. La información perdida ya no se recupera y cuándo más completa sea la recuperación de la información, tanto mejor será para el historiador y para el trabajo interno de la institución que desee revivir los comportamientos del pasado.

La relación de la archivalía es una parte indispensable en la transferencia del conocimiento, ya que los organismos que producen los documentos como autores o productores, podrán, en cualquier momento, revisar el proceso de un documento o de un conjunto de documentos, aunque ya haya pasado su utilización primaria.

3. Experiencia en la Universidad de Montevideo

En la Universidad de Montevideo, por ejemplo, la finalidad de la Archivalía es proporcionar acceso a la documentación para todos los miembros de la comunidad universitaria, contribuir a la racionalización y a la calidad del sistema universitario, formar la memoria histórica.

La idea de la Archivalía de la UM surge de un proyecto que presenté a las autoridades de la Universidad en agosto del 2003. En enero del 2004 comencé el estudio y análisis de la comunidad universitaria, para:

- conocer y establecer contactos con los profesionales, centros y facultades dentro de la institución académica
- analizar las características de cada uno de los centros y el área de acción.

Con los datos extraídos del análisis determine el alcance de la información a brindar.

En 2005 se registró su Propiedad Intelectual en la Biblioteca Nacional, a los efectos de preservar el derecho de autor ya que la copia o reproducción de datos e información contenidos en los documentos, por cualquier medio o forma, modificación, mutilación, deformación o transformación de los mismos, está prohibido. Si bien esto, no es una garantía total, es una base para cualquier reclamo posterior.

La tarea de recoger y describir la información fue lo que requirió más tiempo y esfuerzo, tanto para la puesta en marcha como para un correcto mantenimiento, para ello estructuré un plan de etapas prioritarias.

La mayoría de los involucrados en documentación y en procesos archivísticos, piensan que la informática, ha venido a solucionar los problemas de la organización y ordenación en el archivo y es un error. Ya que un archivo desordenado y desorganizado, traslada los problemas a la informática.

Los informáticos no pueden solucionar los problemas del archivo papel, es necesario trabajar interdisciplinariamente informáticos y documentalistas,

Una vez recogida la documentación, la siguiente tarea fue la valoración.

Los resultados de una correcta valoración y eliminación de documentos son evidentes para la conservación de los documentos con utilidad legal, administrativa e informativa y el ahorro de recursos destinados a su conservación.

Los documentos de la Archivalía son generados directamente en soporte electrónico o bien transformados desde soporte papel con una necesaria gestión de todo el volumen de documentos para el usuario final. Así se crearon documentos mixtos en su composición, es decir, la inserción de un documento electrónico en otro generado a partir de una aplicación diferente, el "documento invitado" mantiene la posibilidad de acceder a su aplicación desde el "documento anfitrión" y de ser – a su vez- modificado. Un ejemplo sería el adjunto a una ficha con el texto de una conferencia de una actividad determinada, o de una foto de esa misma actividad.

Así se creó un sistema de gestión de Archivalía que reside en un servidor central en donde se almacena la Base de Datos y todos los documentos electrónicos que componen el proyecto.

Se combinaron herramientas basadas en diseños de sistemas informáticos del tipo cliente/servidor, es decir, la conexión de un grupo definido de usuarios a una computadora central donde residen los datos que sirven de base a la gestión, o sea, un sistema de gestión del conocimiento

El almacenamiento de los datos se llevó a cabo con las siguientes características:

- su "ubicación física", se encuentra fuera del sistema de gestión, para evitar su degradación en el funcionamiento de respuesta al usuario

- la posibilidad de integrar datos de distinta procedencia y de mantener las relaciones existentes, sin que puedan ser modificados en el tiempo.
- los datos se caracterizan por ser exactos, es decir, no varían según el momento en que se consulten, o sea, no son actualizables.

La ventaja de esta arquitectura del sistema es la seguridad de los datos propios de la Universidad y la capacidad actualmente es casi ilimitada, ya que la relación capacidad /pesos ha crecido enormemente.

Dado que la mayoría del envío de documentos a la archivalía se efectúa mediante el correo electrónico, fue de suma importancia establecer cuales documentos electrónicos enviados de tipología diversa, como páginas web, hojas de cálculo, mensajes de correo electrónico, eran documentos de archivo y cuáles no, es decir, verificar su carácter probatorio de tipo jurídico o evidencial de la actividad de una unidad de la Universidad.. Por ejemplo, la noticia de una conferencia, no tiene valor documental hasta que ella haya sido realizada en el lugar, por la persona y el tema anunciado. La calificación de un documento como documento de la archivalía, atañe al administrador determinarla, a partir del conocimiento, evidencia y testimonio de la organización y de la valoración de soporte. Un documento de la Archivalía debe ser consistente y pertinente, no puede ser dinámico ni actualizable.

El espacio propio identificado como Archivalía, almacena el soporte de los documentos en formato papel, en cajas, con cubiertas protectoras que garantizan su conservación, e identificadas con una signatura que incluye: Número de Unidad de Conservación; Nombre de la Serie (Categoría) y Fecha.

La ubicación de las cajas es alfabética por la Unidad Organizativa de la Universidad y los documentos ubicados en las cajas, de acuerdo a su numeración. Esto lo consideré como la más adecuado para controlar la documentación que recibo y planificar su conservación y eliminación.

Cada documento, que nace orgánicamente en una mesa de entrada, o en una secretaría, o en otra oficina, unidad de control, etc., al llevar una identificación clasificatoria logra reunirlos con otros documentos producidos en relación con la misma actividad o asunto que determinó su identificación, Y así obtener, a través de los años, la visión histórica de la actividad.

Los inventarios de las series (categorías), indicadores de desarrollo de cualquier Archivalía, son realizados automáticamente por el programa y así logré no solamente la posibilidad de acceder fácilmente a la información contenida en los documentos por sus series, sino, también y fundamental una descripción normalizada importante, como administrador.

El esquema de clasificación de las series (categorías y subcategorías), dio como resultado la formación de correctas unidades documentales, teniendo en cuenta que para clasificar, hay que tener claro lo que se guarda, no conservando todos los documentos que se producen, sino solamente aquellos que hagan a la buena marcha de la institución.

Reunida y valorada la archivalía en unidades identificadas y ordenadas, colocadas en cajas, se hizo necesario uno de los temas clave: estudiar, evaluar y establecer principios y pautas que permitieran conservar las series documentales en sus diferentes formatos.

El contenido de los documentos incorporados a la Archivalía, son productos físicos, es decir, documentos almacenados sobre un soporte físico susceptible de ser distribuido, transportado y almacenado como un documento convencional – disquete, cintas, CD-ROM, CD, DVD- o son productos virtuales, o sea, documentos almacenados en la memoria de un computador, a los que se puede acceder a través de la red

El sistema creado se basa en un modelo de fichas que se identifican por su signatura topográfica, con los siguientes datos: Unidad de conservación, Índice de Unidad de Conservación, Año y Fecha del Texto. La ficha tiene: Título; Unidad Productora (Autor/es); Organización (Unidad Organizativa de la Universidad), Soporte, Descripción Sumaria, Nombre de la Serie (Categoría y Subcategoría); Tipo de Referencia, Referencia, Imágenes, Videos, Adjuntos.

Los autores tienen información específica como su CV, Histórico de sus actividades en la Universidad, Trabajos e investigaciones publicadas, links a Web, Tesis.

Se pueden realizar búsquedas simples o avanzadas para ubicar rápidamente la información que se necesita.

La gestión del sistema: Inventarios, Autores, Organizaciones, Soportes, Autoridades, etc. se realiza por un Panel de Control que permite saber quienes acceden al sistema, así como la búsqueda que realizan y la cantidad de “hits” que obtienen.

También el programa realiza Estadísticas del sistema para saber: la cantidad de accesos y la cantidad de usuarios distintos que han accedido. La Universidad se conecta a la Archivalía desde la Intranet.

El reto fue, además de la automatización de gestión, la integración de los documentos electrónicos.

La calidad de la imagen enviada depende de los resultados de la resolución aplicada al escaneo, la técnica usada y la preparación de quién opera el scanner.

Así, muchas veces, el control de calidad realizado fue un factor muy importante para asegurar el mejor resultado. Diferentes documentos requieren diferentes procesos de escaneo y el desarrollo de la mejor calidad de proceso llevó a la realización de varios pasos intermedios. Fue necesario organizar los ficheros de las imágenes escaneadas de acuerdo a un criterio lógico con la organización física de los documentos guardados en formato papel en las cajas y nombrar los ficheros escaneados de una forma normalizada que reflejara las relaciones lógicas.

Establecer el equilibrio en el trabajo realizado por diferentes personas, de diferentes unidades de la Universidad, no fue fácil.

Y las necesidades técnicas centradas en el hardware y en el software, factores dinámicos en el desarrollo del futuro de la Archivalía, tampoco fue fácil.

Para que el archivo histórico de la Universidad se convirtiera en un componente de educación para el usuario y en una llave del conocimiento de cómo se desarrollaron las actividades pasadas de la institución, se transitó un proceso de maduración. Los fines administrativos de los documentos, se convirtieron, a largo plazo en un fin histórico de prueba, mediante el documento creado y así, se aseguró su uso y destino.

La aplicación Archivalía fue desarrollada en tecnología ASP de Microsoft, y corre en un servidor con Windows 2003 e IIS 6.0.

4. Comportamiento Humano

La evolución de la Archivalía, constante en la incorporación y en el crecimiento de las tecnologías de la información, hizo necesario el trabajo en equipo para afrontar el reto del mantenimiento operativo, preservación y accesibilidad de los documentos y datos creados.

Fue necesaria una legislación interna como vectora de la práctica archivalística que contemplara los procedimientos, las características, la gestión de los documentos para avanzar en instrumentos de descripción normalizados. Intercambio de ideas, puesta en común, programar las diferentes actividades administrativas para consensuar un objetivo común, reorganizar los instrumentos existentes y que todos los miembros de la organización conocieran el fondo documental para lograr una integración necesaria.

La orientación a la atención del investigador, llevó a normalizar los procedimientos.

Teniendo en cuenta que en las intranets, la gestión del conocimiento organizacional, debe comprenderse no sólo como gestión del conocimiento, sino también como gestión de los procesos y espacios organizacionales que propician el intercambio del conocimiento, de acuerdo a lo que afirman Melvyn Morales Morejón, María E. Carrodegua Rodríguez y Rafael Avilés Merens, fue necesaria una política de aprendizaje organizacional y la creación de grupos psicológicamente cohesionados, porque el hecho de que las personas trabajen juntas no significa que sean propensas a compartir metas comunes.

La segmentación etárea más divulgada por teóricos del tema generacional en empresas, distinguen entre cuatro generaciones: los "Veteranos" (nacidos entre 1922 y 1943), los "Baby Boomers" (entre 1943 y 1960), la "Generación X" (entre 1960 y 1976) y la "Generación Y" (entre 1977 y 1994).

Cada generación tiene una visión distinta de la ética en el trabajo, del equilibrio entre trabajo y familia, del liderazgo y de la tecnología.

Los **Veteranos** son personas dedicadas al trabajo y alineadas con la autoridad, que valoran la estabilidad, son respetuosas del pasado y confían en la ley y el orden establecido en la empresa.

Los **Baby boomers** se caracterizan por una fuerte ética laboral, una visión amor odio de la autoridad y un estilo de liderazgo más consensuado que jerárquico. Disfrutaban del trabajo en equipo con un estilo de liderazgo compartido, los motiva ser tratados como iguales y reconocidos por sus aportes.

La **Generación X**, desarrolló en el trabajo una mentalidad de supervivencia e independencia. Comparte una perspectiva escéptica del mundo, busca un trabajo más equilibrado y aspira a una vida de familia. Los ejecutivos de la Generación X respetan el ser competente más que la autoridad y no les gusta la imposición de reglas. Priorizan los trabajos que les permitan crecimiento y aprendizaje continuos. Son audaces y están dispuestos a asumir riesgos.

Los pertenecientes a la **Generación Y** están fuertemente influenciados por la tecnología, son sociables, optimistas y confían en lo que se proponen. Se distinguen por su creatividad e independencia. Rechazan los estereotipos y las jerarquías verticalistas. Buscan un ambiente laboral desafiante, colaborador y positivo.

La convergencia de estas cuatro generaciones significa, inevitablemente, el surgimiento de conflictos.

El Doctor Raúl Lagomarsino, profesor de la Universidad de Montevideo, afirma que la diferencia de perspectivas entre las diversas edades es una constante fuente de fricciones, frustraciones, malentendidos y desencantos. El profesor pone como ejemplo que los de más edad siguen pensando que el jefe debe ser el que más sabe y brindan la información con cuentagotas. La falta de delegación de poder también constituye un problema. Lagomarsino señala que a los jóvenes se los mira con cierta condescendencia y se les recuerda que les falta experiencia y se tiende a promover a los más dóciles, quienes absorben las indicaciones de los superiores sin cuestionarlas. Sin embargo, es optimista en cuanto a las capacidades de superación de las brechas generacionales en Uruguay, por el empeño de sacar las cosas adelante y la valentía con que se enfrentan los cambios. El tema de las brechas generacionales es otro punto a tener en cuenta para la realización de proyectos que necesitan un equipo de trabajo que abarque diferentes perfiles, experiencias e intercambio permanente.

El trabajo de la Archivalía realizado en la Universidad de Montevideo, me ha permitido desarrollar una clara política para trabajar en grupo con diferentes generaciones, riqueza que he podido integrar además de mi trabajo profesional como Documentalista.

Creo que se hace importante asumir la tarea de crear archivos de la memoria en diferentes organizaciones, la experiencia de abordar una idea y comenzar a intervenir en su desarrollo, encaminándola hacia un hecho tangible, en una Universidad, es un desafío.

Un verdadero desafío. Y hay que intentarlo.

5. Bibliografía

ALEGBELEYE, Gabriel. Designing the Archival Education Curriculum: what experiences from what disciplines, why and how.

CASAS DE BARRÁN, Alicia; COOK, Michael; MILLAR, Laura; COOPER, Michael. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística.

Diccionario de Terminología Archivística Español, 1993

ESCOBEDO, Sergio. Algunas proposiciones en planificación para formular una prefactibilidad de implantación de un archivo universitario. *Biblios*, año 4, número 15, abril-junio 2003.

GAGLIARDI, Sylvia. Misión y visión del profesional del archivo en el siglo XXI. Congreso de Archivología del Mercosur, 5º, Córdoba, Argentina, 28-30 agosto, 2003.

LAGOMARSINO, Raúl. Apuntes de clase en la Universidad de Montevideo.

MORALES MOREJON, Melvyn, CARRODEGUAS RODRÍGUEZ, María E.; AVILES MERENS, Rafael, Las intranets en la gestión informacional. *ACIMED*, v.12, número 3, mayo-junio 2004, La Habana, Cuba.

ROSSINI, Daniel. Archivos y las nuevas tecnologías de la información.

SAN MILLÁN FERNÁNDEZ, Elvira. Los archivos universitarios españoles. *Jornadas Andaluzas de Documentación*, 1997

SHELLENBERG, T. R. Archivo moderno: principios y técnicas. La Habana, Cuba, 1958.

SIERRA, Luis Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental. Bogotá, Colombia, 2003

Licenciada Susana Gargano
Documentalista
Universidad de Montevideo, Uruguay
sgargano@um.edu.uy

