



Los Archivos Sonoros del Poder Legislativo de Bolivia

una propuesta para su organización

Ludmila Zeballos

La Paz, Bolivia

Introducción

La presente ponencia consiste en la presentación del modelo organizacional de la memoria oral que existe en el Poder Legislativo, aplicando para este cometido el Principio de procedencia, el Principio de Respeto de Orden Original, en un mismo contexto de recuperación de los archivos de documentos sonoros. Resulta importante resaltar el hecho de que dichos principios serán aplicados siempre en relación con el tipo de documento de que se trate de acuerdo a su naturaleza u origen, ya sea los que conforman la Colección de documentos sonoros de la BAHCN o los que aun forman parte o están aun en cada una de las cámaras del Poder Legislativo.

El archivo histórico

El archivo histórico se ocupa sobre todo de documentos-registros acumulados de actividades archivísticas y legislativas que son considerados o poseen un valor permanente indefinido y duradero.

El interés que presentan radica más que en ser obras unitarias creadas conscientemente para ser publicadas, en que constituyen el rastro colectivo de la actividad administrativa y legislativa. Este material se selecciona, se organiza y se puede consultar dentro de un contexto: el vínculo con su creador, su actividad o con otros registros conexos son las consideraciones primordiales al respecto, y los fondos se crean, ordenan y consultan según estos conceptos. Por ejemplo, un expediente de Ley, Resoluciones camarales creado por determinada unidad en determinadas circunstancias y en un momento concreto.

En esta misma fuente figuran los archivos sonoros que a la fecha no recibieron ningún tratamiento archivístico, estos archivos son el resultado de la actividad legislativa cameral, es decir son las grabaciones realizadas de cada una de la sesiones de congreso, las mismas que después son transcritas (no todas) en la unidad de Redacción, para ser transcritos e impresos en forma de Redactor.

Documentos sonoros

Los primeros registros sonoros que posee el archivo oral son fonomecánicos, siendo este método el utilizado durante muchos años. El proceso consistía en llevar discos vírgenes al hemicycle y grabarlos allí mismo. A través del tiempo se utilizaron diversos materiales de base: los más antiguos eran de cartón parafinado. Posteriormente fueron de acetato sobre metal, celuloide sobre cartón, y acetato.

Los últimos registros fonográficos datan de 1958, año en el que se hicieron las primeras grabaciones fonomagnéticas analógicas.

Desde 1991 se realizan grabaciones analógicas y digitales en las que han quedado registradas innumerables actas de sesiones de grandes políticos y congresales en hemicycle.

El archivo sonoro está compuesto por 12.934 documentos sonoros de los cuales 4500 son discos, 400 son carretes y 8.034 son casetes grabados directamente en el hemicycle del Palacio Legislativo, los encargados de realizar estas grabaciones son los responsables de la Unidad de Redacción de cada cámara, actualmente esos registros están archivados en las bóvedas de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y son: discos, cintas magnetofónicas (carretes); casetes analógicos que a continuación presentamos en detalle:

1944/1966	4500	DISCOS
1966/1967	400	CARRETES
1982/2003	8034	CASETES

* Fuente: Elaboración propia extraído de: Documentos oficiales de transferencia, proporcionado por René Mérida

Creo que el nexa entre la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y la sociedad civil requiere del aporte de otros agentes que le faciliten el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.

La propuesta pretende que los archivos sonoros (memoria oral del H. Congreso Nacional) generada mediante grabación realizadas en el parlamento Boliviano se transformen en una información eficaz y eficiente proporcionada y puesta disposición de los intelectuales (nacionales e internacionales) por la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

Lo que se quiere básicamente es transmitir y difundir la información bajo las premisas de: Con mayor información que proporcionemos a la población, se investigará y escribirá mas, entonces con la organización, descripción y clasificación de los archivos sonoros tendremos un sistema que nos permita la creación de una base de datos que nos permita acceder de manera rápida oportuna y veraz a los diferentes soportes, y que la conjunción de estos elementos (Transmisión y participación) nos lleve a la conciencia de los agentes que interactúen, llegando así a un feed back.

MODELO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

1 TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

El tratamiento archivístico sería realizado en dos fases, la primera dividida en dos que son la de Identificación y clasificación; la segunda que se refiera a tres tareas que deben ser realizadas, la primera de Ordenamiento, la segunda de Descripción y la última de automatización

Primera Fase IDENTIFICACION

El H. Congreso Nacional, conformado por 27 senadores (con la nueva CPE 36) y 130 diputados elegidos mediante voto universal, en el ejercicio de sus funciones genera gran cantidad de documentos producto de la actividad administrativa que desarrollan en cada una de las unidades de trabajo, de igual manera produce documentos sonoros en los que plasman el desarrollo de la labor legislativa en el Hemiciclo del Palacio Legislativo, es decir en las sesiones camarales.

En el proceso de Organización del archivo sonoro (memoria Oral) del H. Congreso Nacional se aplicaría el principal postulado de la archivística es el principio de procedencia, que dice, que el documento de archivo procede de un acto natural, ejercido en las actividades o

funciones diarias de una institución o persona, las cuales nunca se deben mezclar con otros de distinta procedencia u origen

MODELO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

El tratamiento archivístico lo realizaremos en dos fases, la primera dividida en dos que son la de Identificación y clasificación; la segunda que se refiera a tres tareas que deben ser realizadas, la primera de Ordenamiento, la segunda de Descripción y la última de automatización

Primera Fase IDENTIFICACION

El H. Congreso Nacional, conformado por 27 senadores y 130 diputados elegidos mediante voto universal, en el ejercicio de sus funciones genera gran cantidad de documentos que son producto de la actividad administrativa que desarrollan en cada una de las unidades de trabajo, de igual manera produce documentos sonoros en los que plasman el desarrollo de la labor legislativa en el Hemiciclo del Palacio Legislativo, es decir en las sesiones camarales.

Por eso los archivos sonoros del congreso son vistos como unidades informativas en las que se custodia y conserva los actos con el fin de facilitarlos y perpetuarlos a través del tiempo.

En el proceso de Organización del archivo sonoro aplicaremos el principal postulado de la archivística es el principio de procedencia, que dice, que el documento de archivo procede de un acto natural, ejercido en las actividades o funciones diarias de una institución o persona, las cuales nunca se deben mezclar con otros de distinta procedencia u origen

Al aplicar el orden original en los archivos sonoros del H. Congreso Nacional, custodiados por la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, la clasificación se debe realizar de forma funcional, agrupándolos según la procedencia a la que representan, es decir a cada una de las clamaras y a las sesiones.

Segunda Fase CLASIFICACIÓN.

La clasificación es una destacada técnica documental desarrollada a partir de las grandes agrupaciones hasta las piezas mas simples en una unidad documental, con el fin de identificar los documentos con una misma procedencia, así podemos utilizar el sistema funcional que consiste en clasificar los archivos de acuerdo a las actividades de la institución.

Tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- Fondo y Sub Fondo Documental

Son las agrupaciones integradas por los documentos sonoros que provienen de la actividad congresal, ejercida por los Senadores y Diputados como personas que ejercen una labor muy importante que es la de Legislar el país, padres de la patria, elegidos por el pueblo y para el pueblo.

Asi pues la clasificación en nuestro proyecto nos permitirá dar a los archivos un orden natural siendo el siguiente:

1. Fondo documental.- PODER LEGISLATIVO

2. Sub fondo.- Nos referimos a la institución productora y a la agrupación en orden numérico de división del Poder legislativo en: Congreso, Cámara Alta (Senadores) y Cámara Baja (Diputados)

3. Serie Documental

Tomamos como serie al conjunto de unidades documentales compuestas que presentan un origen común, así podemos definir o tomar a como serie aquellas que están formadas dentro de los soportes Discos, Cintas o casetes, llamadas sesiones y todas estas numeradas (Sesión N° 89)

OPERACIONES

1. Primera Operación: ORDENAMIENTO.

El Respeto al Orden Original dice que los documentos deben ser ordenados de acuerdo a la entidad o persona que lo creó u originó, realizando un orden documental que refleje a la institución

Ordenar es dar utilidad al archivo, permitir que su información sea físicamente recuperable, es agrupar los documentos en una forma real, capaz de ser ubicados rápida y eficazmente.

Después de haber realizado el cuadro de clasificación, aplicaremos tres tipos de ordenamiento:

Primer Tipo.- Consiste en realizar el ordenamiento acorde a la clasificación de los sub fondos detectados en el cuadro de clasificación, cada uno denominado numéricamente en orden jerárquico.

CN = Congreso Nacional
SN = Senado Nacional
CD = Cámara de Diputados

Segundo Tipo.- Ordenamiento de acuerdo al tipo documental, distinguiendo con una letra minúscula aquellas que corresponden a sesiones extraordinarias, reservadas y permanentes.

SECCION	TIPO DOCUMENTAL
SESION ORDINARIA	76
SESION EXTRAORDINARIA	3e (de extraordinaria)
RESERVADA	2r (de reservada)
PERMANENTES	1p (de permanente)

Tercer Tipo.- El sistema de ordenamiento Cronológico, que consiste en ordenar los archivos sonoros utilizando como medio de referencia el AÑO LEGISLATIVO llamado también periodo legislativo o gestión legislativa, que hasta el 2006 era de agosto a agosto, hoy en día es de enero a enero, esto con el propósito de recuperar y controlar eficientemente la documentación.

Legislatura - año 1998/1999
--

2. Segunda Operación:

DESCRIPCION DOCUMENTAL

Una vez clasificados y ordenados los archivos sonoros, es necesario servirse de una herramienta fundamental que permita ubicar al archivo con mayor facilidad y en menor tiempo, que nos permitirá realizar una descripción de cada uno de los sub fondos con el fin de cumplir con los objetivos de un archivo bien organizado y facilitar a los usuarios una información rápida, oportuna, confiable y veraz, para tal efecto se diseña una herramienta llamada hoja de trabajo, que contenga elementos y aspectos fundamentales para una correcta comprensión de los documentos.

1 Hoja de trabajo.

La hoja de trabajo elaborada siguiendo la norma ISAD G y con la guía del manual de Referencia de la CEPAL adecuada a esta las normas internacionales de catalogación y de descripción archivística.

Esta hoja servirá de herramienta de trabajo para los responsables del archivo y para todo aquel que realiza el trabajo de identificación de archivos sonoros.



MEMORIAL ORAL
BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
HONORABLE CONGRESO NACIONAL



HOJA DE TRABAJO
DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS SONOROS
BAHCN

1) MFN:	<input type="text"/>	2) INSTITUCION:	<input type="text"/>
3) FONDO	<input type="text"/>	4) SIGNATURA:	<input type="text"/>
5) Nº INVENTARIO:	<input type="text"/>	6) UBICACIÓN	<input type="text"/>

B.- CONSULTA

7) RESPONSABLE -TRANSFERENCIA:	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

8) TIPO:	<input type="text"/>	10) CANTIDAD:	<input type="text"/>
9) SOPORTE:	<input type="text"/>	11) SERIE:	<input type="text"/>

E.- TITULO

12) ASUNTO	<input type="text"/>
------------	----------------------

H.- NOTAS

23) RESUMEN O ANALISIS
<input type="text"/>

13) ORADORES:	<input type="text"/>
14) FECHA DE GRABACION:	<input type="text"/>
15) FECHA NORMALIZADA	<input type="text"/>
16) LUGAR:	<input type="text"/>
17) PAÍS:	<input type="text"/>

F.- DESCRIPCION TECNICA

18) CARACTERISTICAS TECNICAS:	<input type="text"/>
19) TIEMPO DE DURACION:	<input type="text"/>
20) FECHA DE TRANSFERECIA:	<input type="text"/>

G.- DESCRIPTORES

21) PRINCIPAL	<input type="text"/>	22) SECUNDARIOS	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-----------------	----------------------

FICHA REALIZADO POR: _____

EN FECHA: _____

3. Tercera operación: AUTOMATIZACION Y SERVICIOS PUBLICOS

La automatización es otra parte muy importante, por lo cual se ha diseñado una herramienta utilizando el ACCESS 2003 como interfaz pero la base de datos se encuentra en SQL Server 2000, donde será registrada toda la información obtenida con la aplicación de la Hoja de trabajo y de los campos que esta contiene.

Pienso que sin un modelo para automatizar la información y/o sin la creación de esa base de datos no estaría completo el trabajo, el se diseño en ACCESS 2003 fue realizado, de manera tal que se estandarice con las ya existentes en la Biblioteca y Archivo, pues esta cuenta actualmente con 3 bases realizadas en el mismo sistema, descritos a continuación, tal y como esta en la pagina web de la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional¹:

1. Catálogo del fondo bibliográfico, en el que encontrará libros de: Derecho, Derechos Humanos, Género, Economía, Ciencias Políticas e Historia²

2. Catálogo del fondo documental, en el que encontrará: Redactores del Congreso, de la Cámara de Senadores y Diputados; Memorias de Ministeriales; Proyectos de Ley presentados al Congreso desde 1982 a 1995; División Territorial; Leyes desde la 563 (1982) hasta la 1702 (1995).

3. Publicaciones Oficiales, en el que encontrará: Obras publicadas bajo la autoridad de una entidad gubernamental de la administración pública centralizada o descentralizada, a cualquier nivel de gobierno, incluyendo organismos municipales, regionales, asi como internacionales e intergubernamentales, con el objeto de registrar la actuación de los mismos y de informar u orientar a la opinión pública.

4. Archivo Sonoro, en el que encuentra, documentos sonoros del H. Congreso Nacional originados durante el cumplimiento de las labores legislativas que realizan los parlamentarios en las sesiones de Congreso y camarales. Así mismo podrá, haciendo un clic en el microfonito ubicado a un extremo de la ficha usted podrá escuchar la sesión que usted necesite para realizar su investigación

¹ El ingreso a la biblioteca virtual, se realiza ingresando primero a la página de la Vicepresidencia de la República que es <http://www.vicepresidencia.gob.bo> o en <http://www.congreso.gov.bo> En estas páginas encontrarán, además del link de la BAHCN, otros enlaces que no dejan de ser importantes por su contenido, puede ver por ejemplo las sesiones de congreso en vivo y directo desde cualquier parte del mundo, recuperar o descargar el Disco de la Legislación Boliviana: compendio de Leyes de 1825 a 2007

² Catalogo en línea [en línea]. Consulta 20 de agosto de 2008
<http://www.congreso.gov.bo/5biblioteca/index2.html?u=3&s=1>

La automatización ayudara a la institución a mejorar la disponibilidad de los archivos, logrando prestar la información necesaria en el momento preciso de una manera veras, rápida, efectiva, confiable y además en un ambiente web.

Con la puesta del Archivo sonoro en línea lograremos el acceso a estos de parte de toda la población, y será denominado de la siguiente manera

5. Servicio al usuario y acceso a los archivos.

De acuerdo a la legislación vigente todo documento es de acceso irrestricto y en nuestro caso el Reglamento de Debate de las Cámara de Diputados lo dice, “Las sesiones de la cámara, plenarias o comisión, serán públicas y sólo podrán hacerse secretas cuando dos tercios de sus miembros asi lo determinen”,³ en muchos casos aunque no en todos existen publicaciones de la transcripción del archivo oral como impreso en la colección llamada Redactor.

CONCLUSIONES

Los Archivos sonoros son fuente de información primaria, por lo tanto es muy importante conservarlos y sobretodo darles el tratamiento archivístico correspondiente

El Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, actualmente tiene en custodia 12,934 archivos sonoros, que datan desde 1,947 a 2003, se adjudican al valor patrimonial, constituyen prueba evidente de las actividades que se desarrollan en el hemiciclo del parlamento nacional, como fuente primaria única en su género a nivel mundial, de alto valor para la historia del país,

Los archivos sonoros del congreso son vistos como unidades informativas en las que se custodia y conserva los actos con el fin de facilitarlos y perpetuarlos a través del tiempo.

³ Art. 72 del Reglamento de Debates de la H. Cámara de Diputados, Art. 91 del Reglamento General y Art. 58 de la Constitución Política del Estado.