

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CS. DE LA  
INFORMACION



*PROYECTO DE GRADO*  
MODELO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:  
CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
ARCHIVOS SONOROS (MEMORIA ORAL)  
DEL PODER LEGISLATIVO DE BOLIVIA

*Postulante* : *Ludmila Zeballos Avendaño*  
*Tutora* : *Lic. Teresa Zelaya Márquez*

**LA PAZ - BOLIVIA**

*2008*

## **AGRADECIMIENTOS**

*A Dios por estar siempre conmigo, porque me ha dado fuerzas para continuar y porque siempre fue y sigue siendo la luz en mi camino.*

*A la Lic. Teresa Zelaya por su apoyo, su disposición, paciencia e invaluable contribución para la realización de este proyecto.*

*Al Lic. Luis Oporto por sus sabios consejos desde el inicio de mi carrera, por su disposición y afabilidad y por su valioso aporte y apoyo a mi sólida formación profesional.*

*A los docentes, compañer@s de trabajo, y amig@s quienes con su apoyo me ayudaron a llegar a esta última etapa de mi formación profesional, en especial a René Mérida quien compartió conmigo su experiencia y conocimiento.*

## **DEDICATORIA**

A mis queridas mamá y hermana por el simple hecho de ser mujer, madre y amiga; y a mis hermanos por ser manifestación de vida y símbolo de amor y porque todos creyeron en mí

A mis queridos sobrin@s, con la esperanza de que algún día sean grandes profesionales para alegría de sus padres y de todos los que los queremos.

## INTRODUCCION

Seguramente este proyecto es el vértice de mi investigación universitaria en la carrera de bibliotecología y como funcionaria pública.

El cometido de las páginas que siguen, es el desarrollo del carácter fundamental de los archivos como pilar de la educación de todas las comunidades y los documentos son el mayor apoyo de conocimiento para los estudiantes de nivel superior, docentes e investigadores (entre los que contamos a los Honorables Diputados, Senadores y demás legisladores que hacen a la coyuntura democrática de Bolivia).

Sin embargo, las distancias geográficas y las restricciones en el uso de sus servicios impiden un eficiente aprovechamiento de los recursos que ponen a disposición de ellos. Además en estas épocas cambiantes, con renovaciones políticas, sociales y tecnológicas las bibliotecas y archivos deben ampliar sus responsabilidades y su horizonte laboral: sobre todo, y en nuestro caso, los archivos sonoros que después se maximizaran con las redes, bases de datos, evaluación y diseminación información, nuevos tipos de usuarios, nuevas disciplinas, nuevos formatos de información, imágenes-sonidos, hipertextos, educación a distancia, telecomunicación, protección de la información, derechos de autor, criptografía y correo electrónico. En resumidas cuentas es un 'hacer camino al andar' y hay que dar pasos, por lo que mi aporte será parte de esta expectativa global.

Desde mi experiencia, la Bibliotecología no es una ciencia regional ni un capítulo de la administración y promoción de textos, también adquiere un

tinte antropológico trascendental porque trata de la cultura de la persona humana y de sus derechos fundamentales a la información sin discriminación o restricciones de tipo burocrático que coartan sus aspiraciones más trascendentales y sagradas; y de igual manera los archivos y esta escrito en la legislación nacional, por lo que el objetivo de este trabajo es lograr un modelo de organización archivística, que permita desarrollar tareas de clasificación, ordenamiento y descripción de los Archivos Sonoros del H. Congreso Nacional, en el que se conjunten los conceptos básicos de un archivo con servicios amplios y con las facilidades que brindan las tecnologías de información, con el propósito posterior de configurarse en una importante propulsora de la democracia y la educación superior en nuestro país.

Más que ser llevada por el deseo de originalidad, se trata de proponer y proyectar, teniendo en cuenta la altura histórica y la riqueza cultural en la que se encuentra nuestro país. La vía de avance está indicada también por la coyuntura, y estriba sobre todo en insistir en la parte humana y existencial de la biblioteca en general, porque al ser humano no se lo ha valorado suficientemente y por tanto no se han escatimado esfuerzos para brindarle la mayor de las comodidades respecto a la accesibilidad a la información.

Según mi propuesta, conviene plantearse nuevos paradigmas para cualificar nuestro servicio. creo que eso también es hacer revolución.

La congruencia de la presente propuesta consiste en plantear un 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 y, la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) (General International Standart Archival Description), en un mismo contexto de descripción y 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 del Honorable Congreso Nacional, actualmente tiene en custodia 12.934 registros de archivos sonoros, que datan desde 1947 a 2003, son fuente primaria única en su género a nivel mundial, de alto valor para la historia del país. El rico patrimonio intercultural y lingüístico boliviano fue siempre el ambiente propicio para que el Poder Legislativo privilegie el uso de los archivos orales, los cuales actualmente no están debidamente clasificados, organizados y descritos dentro del archivo histórico.

Cuando se habla de un patrimonio o de un tesoro invaluable, la tradición dice que se lo debe poner a disposición del mundo para enaltecer los valores y principios más eximios de los que pueda hacer gala el ser humano, por lo tanto, nuestro patrimonio debe ser expuesto y dispuesto para legisladores, investigadores y usuarios en general, no solo nacionales sino también a todo hombre y mujer en el mundo que quiera comprender nuestro pasado, presente y futuro.

Considero, de manera reiterativa que los documentos sonoros, desde su creación hasta su consulta, dependen de un procesamiento técnico y de tecnología para su lectura (es decir interpretación) o consulta, además están registrados en soportes vulnerables de corta esperanza de vida. Por otro lado, es usual que a partir de una matriz, se hagan copias múltiples, en diferentes soportes y formatos, sin identificar si se trata de original o copia, significando un reto para quienes se encargan de organizarlos, describirlos,

preservarlos y garantizar el acceso a los mismos, por tanto es necesario un modelo adecuado y que satisfaga las exigencias actuales.

En el tratamiento de mi investigación se analizarán los elementos necesarios para conformar un archivo con documentos sonoros y se propondrá el modelo y el prototipo de una organización archivística, que permita desarrollar tareas de clasificación, ordenamiento y descripción; aplicación basada en el modelo teórico obtenido. El prototipo será desarrollado, de manera específica, para el caso de los Archivos del Honorable Congreso Nacional de Bolivia.

Sobre las consideraciones metodológicas y la gestión del proyecto, conviene, observar unos apuntes necesarios para su mensuración.

En el desarrollo de este trabajo seguimos una metodología racional de solución de problemas, basada en 4 espacios:

Espacio 1, Comprensión.

El presente trabajo emplea el método descriptivo, cualitativo y cuantitativo. En esta etapa se realizó el análisis y la definición del problema. La mayor parte de la información se obtuvo mediante un proceso de investigación por diferentes medios: entrevistas personales, aplicación de formularios de sondeos de opinión, consulta en libros, revistas y páginas de Web. Parte importante de la información está cubierta por la experiencia que se ha obtenido con el manejo de documentos (de los que tenemos un caudal importante pero sin norte en su cognición) y algunas publicaciones. Se hizo una selección de la definición y una formulación del problema.

Espacio 2, Esquema.

Este espacio contempla una Unidad de análisis, técnica de observación, los instrumentos, técnicas de recolección de datos, para determinar la relevancia social y relevancia archivística. La razón se origina en la necesidad de una búsqueda de soluciones posibles. Parte del trabajo es una adecuación de experiencias personales y de investigadores en centros de información con archivos sonoros y temas relacionados. Otra parte fue el resultado de círculos de trabajo particularmente en torno a funcionarios de la institución a quienes considero, para mi trabajo, como participantes multidisciplinarios en el conocimiento y decisiones tomadas por la información obtenida en la investigación del tema y las tecnologías aplicables.

Espacio 3, Consideración.

En esta etapa, se hizo el planteamiento del modelo de una solución tentativa, que resulta al conjuncionar: experiencia, tecnologías seleccionadas y de las necesidades detectadas en el planteamiento del sistema.

Espacio 4, Implementación.

Finalmente tenemos la propuesta que parte de una estructura y diseño del proyecto, contemplando al grupo beneficiario, los propósitos a corto plazo y a mediano plazo; para llegar a la propuesta del plan operativo y líneas de acción referentes a la clasificación, ordenamiento y descripción de los archivos sonoros de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

De aquí se sucede la aplicación gradual de la solución propuesta, porque la implementación requiere de una serie de presupuestos que van más allá de los objetivos planteados en el presente trabajo. Pero lo cierto es que se deja

hecha la propuesta para la clasificación, el ordenamiento y la descripción de los archivos sonoros (memoria oral) del H. Congreso Nacional.

Porque muchos seguimos disfrutando del placer de poder contar con un archivo o libro en cualquier espacio, lo podemos ver, escuchar y hasta llevar a casa, de viaje, o simplemente lo guardamos por su valor cultural, es importante este trabajo. Si sabemos escuchar y no contamos con la infraestructura para acceder y manipular los archivos sonoros es siempre una llamada de atención. Quizás en un futuro los libros y/o los redactores (actas de sesiones) en papel podrían desaparecer, los archivos sonoros nos servirán como tales, etc; ese futuro está muy lejano y mientras tanto, seguiremos recurriendo a soportes tradicionales para contar con un amplio universo de libros y documentos a escoger y, la oportunidad de acceder a la información – formación, también por medios de los archivos sonoros.

Finalmente, para las fichas técnicas obtenidas en función de nuestra biblioteca se plantean las modificaciones y puntos a considerar, como ser el servicio a los discapacitados (especialmente los no videntes), tomando como base, la disponibilidad de espacio, recursos técnicos y sobre todo de buena voluntad en su implementación (en anexos).



# CAPITULO I

## MARCO PRÁCTICO

### 1. PROBLEMA

¿En qué medida la clasificación, ordenamiento y la descripción de los archivos sonoros (memoria oral) del H. Congreso Nacional contribuirá a la

preservación de los mismos, a la investigación científica, y a la satisfacción de la necesidad de información de la población en general?

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Los archivos sonoros del H. Congreso Nacional no están organizados, es decir, en ellos no se han realizado las tareas de clasificación, ordenación y descripción archivística, por lo que es imperioso desarrollar un modelo de organización archivística.

Siendo Bolivia un país de mucha historia el Poder Legislativo privilegia el uso de los archivos orales, estos deben ser clasificados, organizados y descritos por constituirse un tesoro invaluable que la Presidencia del Congreso, debe poner a disposición de legisladores, investigadores y usuarios en general.

La historia oral tan difundida, no es historia por si misma, sino que tiene carácter de fuente primaria, y será su uso en la investigación que dará como resultado fundamentar la historia política del país, previo cotejo con otras informaciones y documentos, para reconstruir un pasado determinado

## **3. CARACTERÍSTICAS INTRÍNSECAS**

Los documentos sonoros, dependen de tecnología para su lectura (es decir interpretación) o consulta, pues están registrados en soportes vulnerables de corta esperanza de vida. Por otro lado, es usual que a partir de una matriz, se hagan copias múltiples, en diferentes soportes y formatos, sin identificar si se trata de original o copia, significando un reto para quienes se encargan de organizarlos, describirlos, preservarlos y garantizar el acceso a los mismos.

## **4. METODOLOGÍA**

Si entendemos por método al modo razonado de obrar<sup>1</sup>; el presente proyecto de investigación emplea el método a) descriptivo, b) cualitativo, c) cuantitativo y estas son las razones:

**a). Los estudios descriptivos.-** Dankhe dice “buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (citado por Hernández, 1995.p60)

En otras palabras se busca clasificar, ordenar y describir una serie de documentos que dicen y relatan una historia real, es decir, que nos sitúan en un escenario específico.

**b). En tanto que el aporte cualitativo** de investigación, va mas allá de la descripción de los hechos. Está dirigido a responder a las causas de los eventos sociales, que a decir de Gabino, nos permite “conocer por qué y cómo se producen los fenómenos en estudio” (Gabino, 1998.p111); lo que en la presente investigación, es importante, en la perspectiva de ofrecer una fuente confiable y coherente de información.

**c). Es cuantitativo** porque en el presente estudio se ha establecido la existencia de un determinado número de documentos sonoros sin ninguna guía de comprensión o estudio, razón importante para elaborar mecanismos que logren dosificar los elementos de un cuerpo compuesto, como son los archivos.

“Descubrir es medir (...), en un estudio descriptivo se relaciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas inmediatamente, para así describir lo

---

<sup>1</sup> ver Pequeño Diccionario Laurose 1986

que se investiga”<sup>2</sup> Entonces para llegar a nuestra meta se emplea el método descriptivo, cualitativo y cuantitativo

## 5. CONTEXTO

### ➤ **Unidad de análisis:**

Las unidades de análisis de la investigación la constituyen:

- Biblioteca y Archivo Histórico del H. del Congreso Nacional
- Cámara de Senadores
- Cámara de Diputados

El objeto de estudio serán los archivos sonoros que existen en cada una de las unidades anteriormente citadas

### ➤ **Técnicas de observación:**

El estudio de los archivos como fenómeno sujeto a análisis nos permite recoger “un gran conjunto de detalles variados” y “recopilar información por si misma descriptiva y explicativa” (Wimmer. 1996. p161)

El tipo de investigación que se realizó, de acuerdo al nivel de conocimientos, es descriptiva, combinándose de acuerdo a la estrategia empleada, es documental y de campo, por la aplicación en el ambiente natural donde se desenvuelve la muestra.

---

<sup>2</sup> Hernandez Sampieri, Roberto; Fernanadez Collado, Carlos y Bautista Lucio Pilar. Metodología de la Investigación. Mexico: Me Grau Hill. 1991

La investigación de campo permitió el levantamiento de datos necesarios para elaborar el diagnóstico, a partir del cual se procede al análisis documental y establecer las características de estos recursos sonoros, a fin de plantear un modelo archivístico organizacional.

➤ **Los instrumentos:**

Los instrumentos utilizados en la realización del trabajo son:

- Elaboración de un modelo de ordenamiento
- Elaboración de una hoja de trabajo
- Elaboración de un cronograma.

➤ **Técnicas de recolección de datos:**

El trabajo se realizó en su primera fase, una investigación documental en la Biblioteca y Archivo del H. Congreso Nacional, entrevistas con los funcionarios y observación de campo.

En la segunda fase se realizó un sondeo de opinión a los usuarios de la biblioteca y en las oficinas de las dos cámaras a través de la aplicación de un formulario (anexo 4), elaborado específicamente para esta tarea.

➤ **Relevancia Social:**

Mediante el presente trabajo de investigación se pretende lograr un “Modelo de Organización Archivística”, que permita desarrollar tareas de clasificación, ordenamiento y descripción de los archivos sonoros (memoria oral), para de esta forma contribuir a la preservación de la información para toma de decisiones, la investigación científica, y a la satisfacción de la necesidad de información de la población en general, para un adecuado servicio de calidad y excelencia para usuarios reales y potenciales.

Muchas actas de las sesiones del congreso no están publicadas, pues los documentos sonoros no fueron transcritos, pero si están en las grabaciones.

➤ **Relevancia archivística:**

En la actualidad no cuenta sólo el interés en coleccionar en una caja los archivos sonoros, sino que lo importante es dotar u ofrecer al público, usuario, la mayor oportunidad de acceder a estas fuentes, de alto valor con procedimientos, tecnología de punta y sobre todo presupuesto organizacional que avale el esfuerzo humano en pro de la nueva Bolivia

## 6. OBJETIVO GENERAL

**Crear un modelo de organización archivística, que permita desarrollar tareas de clasificación, ordenamiento y descripción de los Archivos Sonoros el H. Congreso Nacional.**

## 7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la memoria oral del H. Congreso Nacional
- Evaluar la forma de Organización y ubicación de los archivos sonoros existentes para mostrar la cualidad y calidad del procedimiento empleado.
- Diseñar un cuadro de clasificación
- Diseñar el modelo de organización archivística
- Crear una hoja de trabajo para realizar la descripción normalizada de los archivos sonoros de la BAHCN.
- Diseñar una base de datos para la automatización de los archivos sonoros

- Diseñar el sistema de archivos sonoros del congreso

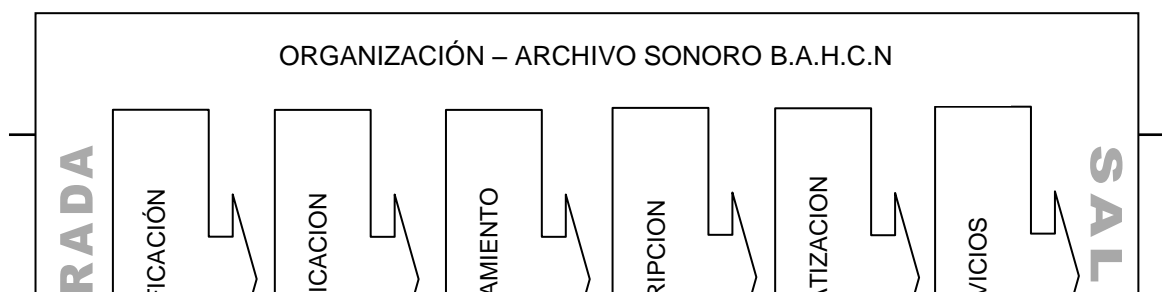
## 8. Marco Estratégico.

La memoria oral del HCN tiene un valor intangible y universal, por lo tanto, es intangible y universal, es un bien histórico y cultural lo que requiere trabajar en una perspectiva estratégica, sobre la base de principios definidos por una concepción metodológica. Esto implica tener previstos lineamientos en los que se explicita la coherencia con que se articulará la acción a desarrollar. Los lineamientos del Proyecto, a su vez, deben orientar hacia una transformación cualitativa de la situación en la que se inicia.

## 9. ESTRATEGIA

El desarrollo de la correspondiente acción de la situación real y funcional de los Archivos de la BAHCN proyecta, como por tracción, la o las necesidades que a la postre justifican el Proyecto a desarrollar en la colección de documentación sonora y archivos en general. A partir de esto se puede delinear la situación a la que se desea llegar como resultado de una estrategia de acción y evaluación. El aspecto que se desea enfatizar, es llegar a lograr a realizar un cambio cualitativo de la situación inicial en la que se encuentran los archivo sonoros en el archivo.

Entonces, el haber trabajado con una **perspectiva estratégica**; supuso proyectar el rumbo del proyecto con una visión de proceso, es decir, tomando en cuenta la estructuración de acciones particulares en función a una determinada secuencia coherente.



La **perspectiva integral** supone articular las distintas intencionalidades específicas de las diferentes líneas de acción con la que se impulsa el proceso, como ser:

La Perspectiva integral supone articular las distintas intencionalidades específicas de las diferentes líneas de acción con la que se impulsa el proceso siguiente:

- Una Intencionalidad Investigativa (Creencia)
- Una Intencionalidad Comunicativa (Verdad)
- Una intencionalidad informativa (Justificación)



## 10. FUENTES DE LA INFORMACIÓN



### **a) Información Primaria**

#### **El H. Congreso Nacional y La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.**

Para la obtención de información primaria, se hace necesario la consulta directa con las unidades de Redacción de las Cámaras de Senadores y Diputados y de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

### **b) Fuentes de Información General**

La información general consiste en datos globales que provendrán de obras especializadas, tratados, normas, etc., publicados en libros, documentos boletines, artículos de periódicos, revistas etc. relacionados al tema. Para el presente trabajo es de singular importancia la práctica oral (es decir entrevista) que unida a la experiencia técnica-científica, de los funcionarios de esta repartición, son fuentes de primer orden. Por lo demás, todo el personal a cargo de la manipulación de los archivos, conforma un equipo altamente efectivo al servicio de la población en general y de los parlamentarios y legisladores en particular.

**CRONOGRAMA**

	TIEMPO ACTIVIDAD	1º MES				2º MES				3º MES				4º MES				5º MES				6º MES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	PLANIFICACIÓN																								
2	CLASIFICACIÓN																								
3	ORDENAMIENTO																								
4	DESCRIPCIÓN Y LLENADO DE HOJA DE TRABAJO																								
5	AUTOMATIZADO																								

---

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

Al hacer referencia a la teoría archivística relacionada a la conceptualización básica nos guiará a desarrollar lo siguiente:

#### 1. Archivo.

“Es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o cualesquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad o sus funciones, conservados por sus acreedores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”<sup>3</sup>

#### 2. Archivalía.

Se entiende por Archivalía “a todo escrito el material escrito, gráfico (dibujos, mapas, plano, multigráfico, reprografía<sup>4</sup>, sonoro, audiovisual (películas), proveniente de una entidad, producido o recibido, en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que origina su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos, científicos y culturales”<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group. 2005. 38-39 p

<sup>4</sup> Reprógrafo, se usa por analogía con la palabra francesa réprographe, sinónimo de reproducteur. Abarca la reproducción de documentos escritos y gráficos: fotografías, clises, microfilme, microfichas: Aurelio Tanodi: Manual de Archivología. en Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003

<sup>5</sup> Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003. 101 p

### 3. Valor Archivístico.

Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos.<sup>6</sup>

### 4. Acervo Documental (recursos documentales).

Conjunto de documentos de un archivo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

### 5. Clases documentales.

Luis Oporto y Flora Rosso en su libro Legislación Archivística Boliviana: el ABC del archivero boliviano, identifican y definen las clases documentales siguientes:

- **Textuales:** Escritos por cualquier medio natural o mecánico, sobre cualquier soporte.
- **Catagráficos:** Mapas, planos, croquis, etc., originales o reproducciones.
- **Audiovisuales:** Cintas magnetofónicas, discos fotografía, películas fijas o móviles.
- **Otras:** cualesquiera otras clases actuales o futuras<sup>7</sup>

### 6. Documento de Archivo

Documento de Archivo.-“...Soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se

---

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> DS. 13956, Art. 3, incisos a) y e)

caracteriza por su legitimidad, y esta dotado de valores primarios (administrativo, fiscal-contable y legal) desde el momento de su generación”<sup>8</sup>

Para Cesar Gutierrez, Documentos Archivísticos son tan solo los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriamente en forma natural<sup>9</sup> así podemos decir que documento archivístico es aquel producido de manera natural ya que si no existiera el proceso administrativo no existiría tal documento.

### **7. Documento Histórico.**

Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

### **8. Documentos sonoros**

Los recursos sonoros constituyen fuente primaria de valor probatorio, compuesto por grabaciones de voz y de toda variedad de sonidos, en soportes sensibles a la acción magnética como cintas de celulosa, discos de vinilo, etc., utilizando mecanismos de grabación (Cárdenas. 2004)<sup>10</sup>.

“El sonido es producido por las cuerdas vocales humanas, por los animales y fenómenos de la naturaleza; y cuando el hombre unitariamente genera estos sonidos de manera armónica, utilizando sus cuerdas vocales o instrumentos especiales que construye, produce la música”. (ob.cit.)

---

<sup>8</sup> Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group. 2005. 31 p

<sup>9</sup> Gutierrez Muñoz, Cesar.....

<sup>10</sup> Cárdenas, Mario. Las grabaciones de historia oral. 2004

“No todos los sonidos registrados son documentos archivísticos; esta característica la tienen únicamente las grabaciones de notas de viaje, de una sesión de directorio, un mensaje informativo u órdenes dentro de la administración...” (ob.cit.)

Los documentos sonoros archivísticos están conformados por las grabaciones de los sonidos que se producen como parte de un proceso administrativo, legislativo o judicial<sup>11</sup>, como es el caso boliviano.

El documento es materia prima de la archivística, se refiera a cualquier soporte que contenga información de interés para cualquier persona y en cualquier materia, sin especificar cual sea, papiro, pergamino, papel, cinta, carrete, disco, todo aquello que lleve información y que pueda ser extraído como información

## 9. Principios de la Archivística

Son dos los principios vitales de la archivística: el “**principio de procedencia**” según el cual los documentos generados por una entidad pública o privada deben mantenerse de acuerdo a su procedencia y deben mantenerse unidos sin mezclarse con otras documentaciones, el segundo principio básico es el “**orden original**”, según el cual la documentación de cada entidad pública y privada debe preservarse de acuerdo con el orden en que originalmente se produjeron.<sup>12</sup>

Los dos principios en contenido son diferentes pero se hallan íntimamente relacionados<sup>13</sup>. El primero es el de respeto a la estructura de aquellos fondos y al orden de los documentos, equivale a mantener el orden original

---

<sup>11</sup> A partir de la vigencia del Nuevo Código de Procedimiento Penal promulgado mediante Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, se ha impulsado en Bolivia el juicio oral, que viene a ser otro ejemplo o caso de archivo sonoro.

<sup>12</sup> Idem p.6-10

<sup>13</sup> PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: **El Archivo, instalación y conservación**. Ediciones NORMA. Madrid, 1988.

respetando la estructura de la institución que dio en origen a los documentos que hacen dicho fondo. El segundo, el *respeto al origen de los fondos*, quiere decir que se los debe mantener agrupados y sin mezclarlos con otros los documentos de cualquier institución pública o privada o persona natural.

### 9.1. Principio de Procedencia

Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir en mantenerlos agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc., respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. (Cruz. 1994)<sup>14</sup>

Esta muy identificado el principio de procedencia; según el cual “los fondos del archivo deben conservarse en su organización original, sin sufrir fragmentaciones eliminaciones no autorizadas, ni adición de elementos extraños a fin de conservar su valor de prueba e información; sin que puedan por tanto, mezclarse los archivos de una procedencia con otras diferentes” (Martín-Pozuelo. 1996)<sup>15</sup>

La Documentación no puede estar dispersa sea cual fuere su naturaleza y procedencia, pero esta merece un orden en el grupo en la que se origina y dentro de este un sitio específico que viene a ser su destino.

### 9.2. Principio de Respeto al Orden Original.

“Un archivo no puede estar Ordenado ni descrito de cualquier manera. No puede estar ordenado ni descrito, desde luego, de la

---

<sup>14</sup> Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivistita. Madrid. Fundación Germán Sanchez R., 1994

<sup>15</sup> Martín-Pozuelo, Paz. La construcción teórica en archivística: el Principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III. 1996

manera que se le ocurra subjetivamente al archivista, pues de ahí se seguiría el peligro de cambiar una y otra vez de sistema, pues los puntos de vista son por esencia variables si son subjetivos, y un archivo en esas condiciones nunca estará realmente organizado”<sup>16</sup>

## 10. Clasificación.

La Clasificación es la agrupación de los elementos de un conjunto en sub conjuntos, clases o conceptos clasificatorios que lo dividen en forma disyuntiva y exhaustiva. Clasificar es, por tanto, dividir en grupos de forma tal que: ningún grupo se vea vacío, ningún elemento pertenezca a más de un grupo, y la suma de los elementos de todos los grupos equivalgan a la extensión total del conjunto

Clasificación se considera a la acción y efecto de clasificar. Escuetamente, clasificar es dividir un conjunto de cosas en clases. Asignar una cosa a una determinada clase o grupo. Clase como cada grupo o división que resulta de repartir o suponer repartidas las cosas de un conjunto poniendo juntas las que tienen el mismo valor o ciertas características comunes.<sup>17</sup>

Todos en la vida clasificamos sin darnos cuenta, pues al escoger o acomodar una cosa que compramos o adquirimos, estamos clasificando y situándolo en un determinado lugar, se trata de una serie de cosas que no queremos que estén mezcladas y sea para nosotros fácil de encontrar o ubicar, en archivística clasificamos el conjunto de documentos dándoles un lugar de manera que llegado el momento nos sea fácil su acceso, sobre todo sepamos que esta en un lugar en que no será destruido o hurtado.

---

<sup>16</sup> Mendoza, Gunnar. Problemas de la ordenación y la descripción archivística en América Latina, Córdoba Argentina, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1978, en Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003, 40p

<sup>17</sup> Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003, 74p



## 11. Ordenación.

“Tomamos a la ordenación como relativo al orden. El Diccionario, de la Real Academia Española de la Lengua, señala a esta palabra como ambigua, o sea de ambos géneros, la orden como orden indistintamente, excepto en los significados de mandato, orden de caballería, y coro de ángeles en la que da como femenina. Por tanto convinimos en que, en función de la presente investigación, Orden es un término que involucra las nociones de disposición o correlación entre partes, regidas por algún principio o regla. Este concepto es válido en archivología, porque a través de la ordenación establecemos los principios de procedencia y de orden original...”<sup>18</sup>

En nuestro caso el ordenamiento esta sujeto a los factores de formación del archivo, se dará en una primera fase, donde los archivos sonoros serán ordenados de acuerdo a las necesidades primarias del archivo, en esta fase se hace un pre – ordenamiento y está de acuerdo con las necesidades de la institución, la segunda fase cuando el documento a cumplido ya determinados fines pero sigue siendo elemento de consulta, y una ultima fase cuando el documento a culminado ya su cometido.

Tomamos como ordenamiento a la operación de establecer secuencias cronológicas, alfabéticas, numéricas, etc., de los documentos dentro de una serie o sub serie documental, de acuerdo a un criterio establecido de antemano

## 12. Descripción Archivística

Es la fase del tratamiento archivístico, destinada la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el Archivo. La descripción puede

---

<sup>18</sup> Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003, 61p

realizarse sobre los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo. (Oporto.2005)<sup>19</sup>

Los instrumentos descriptivos destinados al control administrativo, tienen el fin de garantizar el inmediato uso y acceso de un documento en el archivo.

En tanto que aquellos destinados al servicio, facilitan la consulta por parte de los usuarios.

Para el desarrollo de los instrumentos descriptivos se deben respetar y aplicar las directrices establecidas en la Norma Internacional (General) de Descripción Archivística (ISAD-G) y la ISAAR-CPF.<sup>20</sup>

### **13. Conservación.**

“Conservar, mantener una cosa en buen estado, preservarla de alteraciones. Es la actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores, permite tomar documentos como prueba e información”<sup>21</sup>.

Una vez determinado mediante el proceso de de evaluación lo que vale la pena conservar permanentemente en los archivos, la tarea de los archivistas consistirá fundamentalmente en preservar dichos documentos y tener información que difundir.

### **14. Expurgo.**

Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tengan, valor histórico. Operación por la que se seleccionan los

---

<sup>19</sup> Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group. 2005. 43 p

<sup>20</sup> Ibid 43 p

<sup>21</sup> Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Diccionarios de términos archivísticos, Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003

documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos como piezas valiosas como patrimonio documental.

### **15. Valoración.**

“Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos. La función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en su valor archivístico, llamada a veces evaluación, revisión, selección o conservación selectiva” (Arevalo. 2003)

### **16. Medios Audiovisuales.**

Los medios audiovisuales son: las grabaciones visuales sin distinción de soporte físico ni de procedimiento de grabación, por ejemplo, películas, cintas de vistas fijas, microfilmes, diapositivas, cintas magnéticas, cinescopios, video gramas (videocintas, videodiscos), discos de lectura óptica a láser:

- a) destinadas a la recepción pública mediante la radio, la televisión o la proyección en pantalla, o por cualquier otro medio.
- b) destinadas a la difusión al público; las grabaciones sonoras, sin distinción de soporte físico ni de procedimiento de grabación, por ejemplo cintas magnéticas, discos, bandas sonoras o grabaciones audiovisuales, discos de lectura óptica a láser;

Todos los elementos enumerados son materiales culturales y los comprenderemos de manera específica para evitar ambigüedades en la elaboración del material técnico.

La definición de materiales audiovisuales procura abarcar el máximo de formas y formatos, como por ejemplo, las imágenes en movimiento,

[constituyen] la clásica forma de material audiovisual y la forma principal explícitamente mencionada en la Recomendación de la UNESCO de 1980... [en realidad] incluyen necesariamente también grabaciones sonoras<sup>22</sup>.

Los medios audiovisuales son obras compuestas por imágenes o sonidos, o ambos, y que se caracterizan por el hecho de que:

- ✚ su grabación y/o transmisión, y generalmente su percepción y comprensión, requieren la interpolación de un dispositivo tecnológico (materia expresa que comprende áreas y ciencias precisas).
- ✚ el contenido es una reproducción de una entidad visual y lo auditiva, producida y percibida durante un tiempo determinado, en definitiva, el contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal.
- ✚ el objetivo, es la comunicación de ese contenido visual y auditivo, no la utilización de la tecnología (aunque no es excluyente de manera dogmática) para comunicar información textual o gráfica.

## 17. Soporte.

Soporte es la unidad física independiente -por ejemplo, disco, casete o cinta magnética, cinta cinematográfica- en que se transporta la información visual o sonora. Una única obra puede comprender uno o varios soportes; a veces un único soporte puede contener más de una obra.

Al soporte más bien se conceptúa como apoyo o sostén de información, como cualquier medio sobre el que pueden almacenarse datos, es decir, una memoria para datos. Puede consistir en cintas o discos magnéticos, soportes

---

<sup>22</sup> (De Kofler, Birgit: "Cuestiones jurídicas relativas a los archivos audiovisuales". Paris, UNESCO, 1991, págs. I O-I 3).

perforados (ficha o cinta) o formularios de marcas ópticas, papel, pergamino, papiro, metales, etc<sup>23</sup>.

Para definir a cada uno de los soportes vamos a tomar en cuenta la definición que hicieron un grupo de trabajo sobre audio records en 1994, trabajo inédito aún, titulado *Glosario de términos relacionados con el Archivo de Materiales audiovisuales*. Preparado para la UNESCO por un Grupo de

Trabajo de la Mesa Redonda sobre Audiovisual Records. (Proyecto de 19 de julio de 1994 , 266 p).

**a) Carrier.** Es el paquete físico (es decir, disco, película, cinta, etc), en o sobre los que la señal audiovisual o de datos es fija o registrada.<sup>24</sup>

**b) Cassette.** Un carrete de contenedores (un único núcleo que se llama cartucho) que remite el film/cinta / alambre con los medios de comunicación cada final de la figura de medios que se atribuía a uno u otro centro, el núcleo, o carrete. Formas comunes de hoy incluyen la cinta de audio compacto (introducida en 1964), la mini-cassette de audio, y cintas de vídeo. (Proyecto Glosario de 19 de julio de 1994)

**c) Disco (grabación sonora).** El disco es una grabación de sonido, un objeto en una delgada y plana circular, generalmente de goma laca, vinilo, laminados o varios. La señal podrá ser analógico o digital, grabado y utilizando acústica, eléctrica, magnética o de la tecnología óptica.

**d) Disco (recursos electrónicos).** Es una serie de dispositivos magnéticos para el almacenamiento de información y programas accesible por

---

<sup>23</sup> Ibid.

<sup>24</sup> Glosario de términos relacionados con el Archivo de Materiales audiovisuales. Preparado para la UNESCO por un Grupo de Trabajo de la Mesa Redonda sobre Audiovisual Records. Proyecto de 19 de julio de 1994 (aún no publicado). Xv, 266 p. En: página traducida de forma automática del inglés. DE <http://www.iasa-web.org/>. EL 16 DE ABRIL DE 2008

computadora; puede ser o bien un plato rígido (disco duro) o una hoja de plástico flexible (disquete o disquete).

La base del disco está recubierto con un material magnetizable en la que se pueden grabar datos y almacenarlos a lo largo de pistas concéntricas como pequeñas esferas magnéticas formando patrones de dígitos binarios o bits.

La información se escribe en el disco y se la puede leer en una unidad de disco. Los discos están disponibles en varios diámetros, la más popular es la de 3,5 pulgadas, (y anteriormente el 5,25 pulgadas).

**e) Largo juego de grabación (grabación sonora) (LP).** .- Se trata de un término comparativo utilizado para describir la extensión de la duración de una grabación de mayor alcance, como se disponía anteriormente. “El término se ha utilizado desde los primeros días del siglo 20, en primer lugar por la empresa británica, Neophone, para sus 20 pulgadas, discos de corte vertical. Otros que han utilizado la frase Edison's Long Playing disco de 1926 (10 y 12 pulgadas microgroove discos de 80 rpm con un tiempo de juego de doce y veinte minutos, respectivamente), de Víctor estándar surco 33 1 / 3 rpm Long Playing Los registros de 1932, y Columbia microgroove 33 1 / 3 rpm LP, de 1948. 2. en uso desde 1948, un disco de audio análogo de grabación con un tiempo de juego de manera sustancial durante cinco minutos, normalmente referida a un 10 o 12 pulgadas de diámetro, 33 1 / 3 rpm microgroove disco presentado por Colombia en 1948, también llamado un LP”<sup>25</sup>.

**f) f) Disco compacto (CD).** Se trata de un soporte de grabación, presentada comercialmente en 1983, consiste en un disco de 12 cm/4.72-inch,

---

<sup>25</sup> Glosario de términos relacionados con el Archivo de Materiales audiovisuales. Preparado para la UNESCO por un Grupo de Trabajo de la Mesa Redonda sobre Audiovisual Records. Proyecto de 19 de julio de 1994 (aún no publicado). Xv, 266 p. En: página traducida de forma automática del inglés. DE <http://www.iasa-web.org/>. EL 16 DE ABRIL DE 2008

principalmente hechas de plástico recubierta con una capa de metal reflectante de aluminio comúnmente en los discos comerciales, y una capa de laca de protección. Actualmente utilizan principalmente para audio y CD-ROM grabaciones. Normalmente es registrada y juega en una sola de las partes en este momento, puede dar hasta 78 minutos de la señal de audio.

**g) g) Extra de disco compacto (CD-Extra).** Formato desarrollado a mediados de los años 1990 por Philips, Sony y Microsoft. Diseñado tanto para la reproducción de música sólo con el acceso a la sesión de audio sólo en el equipo de reproducción de CD de audio, o de acceso simultáneo a los títulos de audio y de los complementos de las aplicaciones multimedia (letras, imágenes, etc), cuando un CD-Extra compatible unidad de CD-ROM es Instalado en un sistema informático.

**h) Etiqueta.** Cuando hablamos de etiqueta nos referimos a cualquier papel colocado, plástico, antideslizante, cinta, etc, vinculados de manera permanente en el momento de la producción por el fabricante, creador, o de la persona responsable de la existencia del tema.

En el disco de grabaciones de audio, normalmente se encuentra adherido al centro un disco redondo de papel que contiene alguna información de identificación (nombre de etiqueta, es decir, número de catálogo, número de matriz, tomar número, marca, la declaración de creación y/o de ejecución, títulos, lugar y fecha de grabación, publicación o derechos de autor, etc.)

**i) Nombre de etiqueta (grabación sonora).** En esta parte se destaca el Nombre del editor o identificación de marca y la serie de grabaciones a la que pertenece un determinado registro.

## CAPÍTULO III

### MARCO NORMATIVO

Dentro del arco normativo y disposiciones legales tenemos las siguientes:

La Constitución Política del Estado, es su Art. N<sup>o</sup> 191, párrafo II pone bajo el amparo del Estado la riqueza histórica y documental del País (L.N<sup>o</sup> 2650/2004)

El Decreto Supremo N<sup>o</sup> 13956<sup>26</sup>, en su art. 3 le da la denominación de documento a todos los productos reproducidos, recibidos y en general obtenido como consecuencia de los trámites de cualquiera de las entidades públicas, sobre cualquier clase de soporte, papel u otros, en originales o en reproducciones por cualquier método, audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografías., películas fijas o móviles) u otras clases actuales y futuras, no mencionadas explícitamente en el decreto.

Los Decretos Supremos **22144 y 22145**, declaran de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas activas, inactivas y de valor permanente, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional. El Estado debe precautelar por su preservación y accesibilidad<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> DS. N<sup>o</sup> 13956 de 10 de septiembre de 1976, Art.3, inciso c). firmado por el Gral. Hugo Banzer Suarez. Presidente de la República

<sup>27</sup> Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, 1989, año XIX, N<sup>o</sup> 1586, publicada el 6 de marzo de 1989, durante la Presidencia de Víctor Paz Estensoro.



## Reglamento de Debates

La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, tiene a su resguardo los documentos manuscritos originales de los primeros Reglamentos de Debates, restaurados y empastados de los años 1831 a 1884, documentos que sirvieron y seguirán sirviendo para la realización de las tareas Administrativas y legislativas de dos padres de la patria, en los Congresos, Convenciones, Asambleas y Cámaras Legislativas convocadas en nuestro país desde la Fundación de la república hasta nuestros días.

Es la norma máxima que rige el procedimiento documentario, administrativo, legislativo y su debida organización, conservación y uso.

Para el desarrollo del proyecto se trabajo con el Reglamento de Debates de la H. Cámara de Diputados aprobado en la sala se sesiones el 19 de septiembre de 1996 y que entro en vigencia el 1 de agosto de 1997<sup>28</sup>.

“...Formulado en el ejercicio de la atribución 3ª del artículo 67 de la Constitución Política del Estado. Las normas de este reglamento obligan (a su cumplimiento) en lo que sea pertinente, a cuantos intervengan en el funcionamiento y procedimiento camarales. Su dispensación o modificación requieren la conformidad de los tercios de los miembros de la Cámara”. (Art. 4. R.D. 2007. p 101)<sup>29</sup>

El Poder Legislativo es la única institución que por Ley genera de forma sistemática registros orales de sus sesiones públicas y reservadas. El valor primario que a estos documentos sonoros se le adjudica, está claramente normado por el Art. 82 (uso de la palabra) del Reglamento de Debates de la H. Cámara de Diputados, en sesiones ordinarias, donde por naturaleza los

---

<sup>28</sup> Publicado como nueva edición el 2007, por el fondo editorial de los diputados.

<sup>29</sup> Bolivia. Presidencia del Congreso; PRONAGOB. Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. La Paz, 2001.

miembros de las cámaras tienen derecho de hacer uso de la palabra en un debate parlamentario utilizando para ello un determinado tiempo, es decir "... 15 minutos, salvo la consideración de proyectos de ley en la etapa en grande, caso en el cual se podrá usar la palabra por un tiempo máximo de 60 minutos y en las interpelaciones por 30 minutos y para la moción se dispondrá máximo 3 minutos". De la misma manera, el Art. 92 (sesiones reservadas) establece la obligación de grabar las intervenciones de los parlamentarios y posteriormente guardarlas en cajas de seguridad. En el capítulo séptimo referente a Publicaciones, el Artículo 159 (publicaciones oficiales), señala que "El Redactor", se editará mensualmente y contendrá las versiones magnetofónicas de los debates de la Asamblea. (RG. 2002)

### **Archivo Central H. Cámara de Diputados**

Por Resolución de Directiva N° 136/01-02 de 19 de julio de 2002<sup>30</sup>, se define los criterios de organización y normativización del manejo y la conservación de la memoria institucional de la Cámara de Diputados, y después de casi un año de trabajo los funcionarios designados para llevar a cabo la implementación del Archivo Central junto a funcionarios de la Cooperación Alemana (GTZ) la Oficialía Mayor y el ente rector redactan el "Reglamento de Procesamiento de Documentación y del Sistema de Archivos de la H. Cámara de Diputados". Este reglamento en sus seis capítulos y treinta y ocho artículos, regula la administración documentaria y archivística, desde la gestión documental, creación del expediente, hasta la organización y sistematización de los archivos y su transferencia al Archivo Central donde se construye la memoria Institucional de la H. Cámara de Diputados.

En abril de 2003 la H. Cámara de Diputados inaugura oficialmente el Archivo Central, este archivo forma parte del Sistema de Archivos del Poder

---

<sup>30</sup> Ver ANEXO....

Legislativo y tiene como órgano rector a la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

### **ISAD(G)**

ISAD (G) En inglés, General International Standard Archival Description, en español Norma Internacional General de Descripción Archivística. (Ministerio de Educación. 2000). Facilita la elaboración regulada de descripciones archivísticas, establece elementos comunes de descripción y dentro de ellos los especiales.

Es una norma internacional que pretende servir de base para el intercambio de las descripciones relativas a los productores de archivos, debe fomentar la preparación de unas descripciones coherentes, pertinentes y explícitas aplicables a las entidades, personas y familias que sean entes productores<sup>31</sup>.

Es una norma porque nos permite regular, homogenizar, estandarizar de modo coherente las descripciones archivísticas, constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas; debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. Y la finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad

La ISAD(G) tiene los siguientes niveles de descripción:

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Subserie
- Unidad Documental compuesta del expediente
- Unidad Documental Simple del Documento

---

<sup>31</sup> Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Documática: aplicación informática a documentos de archivo. Buenos Aires, E-libro.net. 2003. 171 p

La ISAD (G), como norma más relevante en la práctica actual para la descripción archivística, dice: "...las reglas contenidas en esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas. Existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse juntamente con esta norma para lograr una descripción adecuada de los mismos"<sup>32</sup>.

Pero decidimos utilizar las áreas de la regla aplicadas en la descripción de los archivos sonoros porque estarán siempre en relación con el tipo de documento de que se trate de acuerdo su naturaleza u origen, ya que también esta norma tendría que ser aplicada en los documentos que forman parte del Fondo archivístico de la institución.

Entonces en este trabajo fue utilizada la ISAD (G) para garantizar la estructura lógica de la organización del archivo sonoro. Mediante el empleo de esta, se establecieron las relaciones entre los documentos sonoros y los documentos pertenecientes al Fondo Archivístico de la institución, originados en el mismo contexto; creo estos últimos deben ser descritos por la ISAD (G) y además codificados por la norma de estructura de datos EAD. para codificar descripciones, este último solo se menciona en el presente proyecto

## **EAD**

La EAD es una estructura de datos normalizada que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística.

Contiene varios tipos de elementos: aquellos que codifican puntos específicos en la descripción de partes componentes del instrumento de descripción o el material que describe (elementos descriptivos - título de la unidad, fecha de la unidad, productor, etc.-); los utilizados para el acceso

---

<sup>32</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.

(nombre de entidad corpaname -, nombre de persona, etc.); de enlace y aquellos que podrían codificar cualquier característica del documento (elementos genéricos).

La versión 1.0 de EAD establece un número de 145 elementos, estableciendo para cada uno de ellos un nombre completo y un identificador genérico. Por ejemplo, para el "título de la unidad" el nombre completo que contempla la norma es "title of the unit" y su identificador genérico "unititle".<sup>33</sup>

EAD es una DTD<sup>34</sup> XML que refleja la estructura lógica y jerárquica de un instrumento de descripción de archivo, que es compatible con la norma internacional para la descripción de material de archivo (ISAD-G) y que posibilita la difusión, acceso y navegabilidad, a través de la tecnología de redes, de información descriptiva de archivo.

Por otra parte, junto a la capacidad de XML<sup>35</sup> para codificar información descriptiva, hoy día las posibilidades de integración de las especificaciones metadata en un modelo de gestión de registros electrónicos pasan por RDF (Resource Description Framework) desarrollado, como XML, por el World Wide Web Consortium (W3C-RDF, 2004), es una infraestructura que permite codificar, intercambiar y reusar metadatos estructurados. Esta infraestructura fomenta la interoperatividad de los metadatos por que permite aunar

---

<sup>33</sup> Eduardo Peis y Antonio A. Ruiz-Rodríguez. *EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones* [on line]. "Hipertext.net", núm. 2, 2004. <<http://www.hipertext.net>> [Consulta: 10/09/2008]

<sup>34</sup> document type definition (DTD). La DTD es la herramienta para "validar" un documento SGML. En la DTD, el tipo de un documento es definido formalmente por sus partes constituyentes y su estructura. Es el "libro de instrucciones", que permite definir libremente vocabularios de etiquetas que podrán ser procesados sobre cualquier tipo de plataforma e implica que diferentes documentos del mismo tipo pueden ser procesados de una manera uniforme. Por otra parte, SGML proporciona un mecanismo de aplicación general para la sustitución de cadenas (string substitution), que es una forma simple de asegurar la independencia de sistemas concretos

<sup>35</sup> HTML (que nació como una DTD SGML). No obstante, HTML es un lenguaje de anotación genérico y además híbrido que especifica muy poco sobre la estructura del documento, combina formato y contenido al mismo tiempo, está ligado a una serie de significados y no tiene una estructura arbitraria. La solución pasaba por utilizar XML

convenciones semánticas y codificación sintáctica con conexiones estructurales bien definidas. RDF no obliga a utilizar una semántica concreta, pero las posibilidades más adecuadas de definir una estructura semántica que refleje las necesidades comunes, las ofrece XML (eXtensible Markup Language), ya que puede ser una sintaxis común para el intercambio y procesamiento de los metadatos<sup>36</sup>.

La EAD es una norma de estructuras de datos basadas en el Standard General Markup Language (SGML) o en el Extensible Markup Language (XML), que "...direcciona la estructura de un documento; transmiten las instrucciones al software que procesa el documento; indizan el contenido para su recuperación y para visualizarlo en pantalla o impresión"<sup>37</sup>, Estos lenguajes trabajan con una Definición de Tipo de Documento (DTD) o un Esquema (Schema), los cuales definen la estructura de las etiquetas, elementos, atributos, etc.; su orden; las relaciones entre estos y su sintaxis para el marcado de los documentos. Estas normas de estructuras de datos son más flexibles y comprensibles que el formato Machine-Readable

Cataloguing Record (MARC) el cual ha servido como herramienta normalizada de intercambio de información entre diferentes sistemas automatizados en otras palabras, posibilitan dar estructura al contenido de un documento y a la descripción de ese contenido.

Los profesionales deben conocer EAD y acercarse a XML ya que han de intervenir en el necesario proceso de revisión del modelo.

---

<sup>36</sup> Eduardo Peis y Antonio A. Ruiz-Rodríguez. *EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones* [on line]. "Hipertext.net", núm. 2, 2004. <<http://www.hipertext.net>> [Consulta: 10/09/2008]

<sup>37</sup> Eduardo Peis y Antonio A. Ruiz-Rodríguez. *EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones* [on line]. "Hipertext.net", núm. 2, 2004. <<http://www.hipertext.net>> [Consulta: 10/09/2008]

---

## CAPÍTULO IV

### MARCO REFERENCIAL / INSTITUCIONAL

#### 1. CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO DEL H. CONGRESO NACIONAL

La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, para poder funcionar como tal, pasó por una serie de escenarios que analíticamente los clasificamos en dos grandes realidades:

##### 1. 1. Realidad fundacional

El año 1911 marca un hito para los anales bibliotecológicos, pues vio nacer formalmente a la Biblioteca del Congreso Nacional, a iniciativa del Senador por Oruro Moises Azcarrunz, quien realizó una activa campaña, logrando del Senado la suma de 15.000 bolivianos para la compra de una colección bibliográfica, y con el apoyo de intelectuales, el oficial mayor del senado y un bibliotecario de la biblioteca municipal. Mandaron a hacer una estantería norteamericana para el resguardo de la colección bibliográfica y al cabo de un año es decir el 14 de septiembre de 1912 lograron inaugurar el Biblioteca en Palacio Legislativo, con un fondo documental de 5.000 volúmenes.

Años más tarde se creó el Archivo Histórico a iniciativa del Diputado Fernando Kiffer Guzmán quien al observar la situación crítica de los archivos legislativos, encomendó la tarea de rescate a don Mario Bedoya Ballivián<sup>38</sup>, quien cooperado por la señora Yolanda Tejerina y un grupo de archivistas y

---

<sup>38</sup> Trabajo durante los años 1988 y 1990

bibliotecarios, elaboró un catálogo e índice cuyo valor para la reconstrucción de la historia nacional recién se empieza a precisar<sup>39</sup>.

## 1. 2. Realidad Transicional

Concurrentemente, el 22 de enero de 1998 el presidente de la H. Cámara de Diputados Dr. Hormando Vaca Diez Vaca Diez, junto a la directiva en ejercicio, aprueban la Resolución. (RC N°. 159/97-98) que sanciona la transferencia del Archivo Histórico como dependencia de la Presidencia del H. Congreso Nacional. Y el 18 de junio de 1998 (mediante Resolución RC E-S No 008/97-98), el Senado Nacional decreta la transferencia de la Biblioteca y Hemeroteca a la Presidencia del Honorable Congreso Nacional, la resolución es firmada por el Senador H. Walter Guiteras Denis, Presidente del Senado; H. Gonzalo Molina Ossio, Senador Secretario; H. Edgar Lazo Loayza, Senador Secretario y Mario Raúl Aguilar Zamorano, Oficial Mayor.

Así en este año los dos importantes repositorios pasan a depender de la Presidencia del H. Congreso Nacional. El Presidente del congreso en recaudo de tan importantes joyas bibliográficas y documentales instruye al Secretario General de la Vicepresidencia de la República realizar los tramites correspondientes ante el Programa de Gobernabilidad, con el fin de obtener los recursos necesarios para la remodelación de las bóvedas del edificio y la instalación en este ambiente de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

En 1991, el Congreso Nacional transfirió el Edificio del antiguo Banco Central de la Nación Boliviana (Banco Central de Bolivia) a la Vicepresidencia de la República.

---

<sup>39</sup>Oporto Ordoñez, Luis. Historia de la Archivística Boliviana. La Paz, Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, Fundación PIEB, Colegio de Historiados. 2006, p 237.



### **1.3. Modernización**

La Biblioteca y Archivo del H. Congreso Nacional, fue modernizada gracias al Programa Nacional de Gobernabilidad (PRONAGOB), actualmente cuenta con tecnología de punta, colecciones actualizadas de servicio público irrestricto, pues a la par de atender los requerimientos de los parlamentarios, presta invalorable servicios públicos a cualquier ciudadano que así lo requiera, y viene constituyéndose en una biblioteca de apoyo fundamental a la investigación científica, que se traduce en un número cada vez en constante crecimiento de estudiantes de pre grado y postgrado, procedentes de universidades nacionales y extranjeras. (Oporto. 2007)

Es el repositorio Oficial que conserva la memoria histórica del Poder Legislativo, los Redactores, Autógrafos de Ley, Colección Oficial de Leyes y la Gaceta Oficial de Bolivia; las Colecciones bibliográficas referentes a la historia política nacional y el derecho constitucional y parlamentario, así como las publicaciones oficiales del Estado Boliviano. (Reglamento General de la BAHC. 2001)

### **1.4. Documentos sonoros de Archivo**

Los documentos sonoros del H. Congreso Nacional se han originado durante el cumplimiento de las diversas funciones, (aprobación de leyes nacionales, interpelaciones y otros), que realizan los parlamentarios y las sesiones de Congreso que forman parte de esta institución, los que por falta de organización archivística no pueden ser abiertos o accesibilizados a los usuarios.

Por tanto, para nuestro caso, cuando mencionamos Archivo Oral, hacemos referencia a los registros obtenidos como resultado de un procedimiento administrativo, en general y en el caso particular del Congreso Nacional, aquellos resultantes del procedimiento legislativo.

Así las grabaciones de las sesiones constituyen fuente primaria, con valor de prueba y evidencia de cada una de las actividades desarrolladas por sus sujetos productores, es decir, informan acerca del contexto en que fueron generados; a la vez constituyen un material de investigación de la memoria oral de alto valor histórico y académico para el estudio de la labor parlamentaria.

### **1.5. Su historia archivística**

“En 1943 se inaugura con mucha pompa el moderno sistema de registro magnetofónico del Poder Legislativo. Los fogosos discursos fueron registrados desde entonces en discos de cartón de existencia efímera, que eran procesados en Argentina. Luego se incorporó un curioso soporte que viene en discos de aluminio, de muy poca duración; y finalmente llegamos al vinilo<sup>40</sup>”.

Con el disco de acetato se trabajó en el registro de las sesiones del Congreso Nacional, las sesiones de diputados y senadores, hasta el año 1960, donde el avance tecnológico nos impone los aparatos que registran las sesiones en cintas, en carretes magnetofónicos que se empiezan a usar desde 1961 hasta 1965, porque también tienen vida efímera. Luego ingresaron al mercado los casetes de 60 minutos que se utilizan oficialmente desde 1966 hasta la fecha (Oporto. 2005)

El archivo sonoro del HCN, según datos obtenidos por la presente investigación, está configurado en términos generales de la siguiente manera:

---

<sup>40</sup> Oporto Ordóñez, Luis. Historia de la Archivística. La Paz: Fundación PIEB. 2006

Nº	PROCEDENCIA	SOPORTE	LEGISLATURA	OBS.
* 1	SENADORES Y DIPUTADOS	DISCOS – CARTON, ALUMINIO Y ACETATO	1947-1966	
* 2	DEBATES PARLAMENTARIOS	CINTAS MAGNETOFONICAS	1966 – 1967	
* 3		VIDEOS Y CASETES	1966 A LA FECHA 1989 - 1993	
** 4	SESIONES DEL CONGRESO (Senado y Diputados)	CASETES	1982 - 2001	Fuente Responsable de Archivo Histórico BAHCN

Fuente: \* Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional  
 \*\* Entrevista a René Mérida Responsable de Archivo Histórico

En 1998 estos archivos sonoros han sido encontrados en los sótanos del Palacio Legislativo en completo abandono y en estado deplorable de conservación los mismos fueron recuperados por personas que trabajaban en el Archivo.

Actualmente, las transferencias de estos registros desde los archivos de origen al Archivo Histórico, se rigen por el Reglamento Especifico en vigencia, los que son incorporados a las distintas series que conforman el Archivo Oral del Poder Legislativo.

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO DEL GONGRESO NACIONAL**

### **2.1. UBICACIÓN**

En el centro de la ciudad de La Paz, a pocos pasos de la Plaza Murillo, se encuentra ubicada la estructura que alberga las actividades de la

Vicepresidencia de la República. Los sótanos de este edificio, donde anteriormente funcionaban las bóvedas del ex Banco Central de Bolivia, fueron habilitados de manera profesional para que sirvan de resguardo a los Archivos sonoros del Congreso Nacional. Es la nueva sede institucional de la Biblioteca y archivo del HCN.

## 2.2. ESTRUCTURA OPERATIVA

Es una Institución que expresa y cumple su función primordial de depositaria del tesoro bibliográfico y documental del Poder Legislativo. Como ente público es fiel testigo de los avatares de la historia boliviana con sus luces y sombras, pero sobre todo con una esperanza potencial a la espera de nuevos líderes que hagan posta a la vieja camada de intelectuales, políticos y demás cultores de vida dentro y fuera de nuestras fronteras.

Los dos ingresos que tiene nuestro archivo, son una elegante invitación a la lectura, análisis e investigación. Los usuarios, en general, tienen vía de ingreso expedita por la Calle Mercado<sup>41</sup>, mientras que la puerta principal del Edificio de la Vicepresidencia, aquella que sirve de antesala al gran hall de ingreso, expresión de sincretismo arquitectónico de enormes dimensiones, es la invitación propicia para los selectos lectores que van desde el mismo presidente de la república hasta los Jilacatas cantonales o alcaldes escolares de todos los rincones del país. En este hall se ubican los ejes de circulación vertical como ascensores y escaleras que distribuyen y diferencian el tránsito de los funcionarios, permitiendo un rápido acceso al área de la Biblioteca y archivo.

---

<sup>41</sup> Por este primer acceso, es decir, por la calle Mercado, el amable lector también tiene a disposición la sala de lectura, la Dirección general, las oficinas de procesos técnicos y depósitos.

### 2.3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES FICHA TECNICA

Las características principales del edificio de la Nueva Sede Institucional de la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional son las siguientes:

- Depósitos aptos para conservar las colecciones patrimoniales en las condiciones adecuadas de temperatura (entre 18 y 22°C) y humedad relativa (entre 55 y 65%), deteniendo el deterioro de las mismas y posibilitando su preservación y difusión.
- La estructura es especial para las grandes sobrecargas de los depósitos (1500 kg./m<sup>2</sup>); losas macizas, armadas en dos sentidos y columnas cuadradas.
- Una sala de lectura con capacidad para 30 lectores, simultáneamente, con mobiliario adecuado, con estantería abierta en cuanto a colecciones de referencia se refiere, 2 terminales para consulta del catálogo electrónico y conexión a Internet.
- Sistema de detección de incendio.
- Circuito cerrado de televisión digital que permite controlar las áreas más importantes.

### 2.4. PRESTACIONES

El ingreso por la Calle Mercado tiene características propias de una unidad documental y es accesible desde todas las direcciones pues los usuarios ingresan directamente a la sala de lectura y al área de referencia, la atención es de 8:30 am. a 12:00 pm y de 14:30 a 19:00 pm, de lunes a viernes

## 2.5. Personal

La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional cuenta con 7 profesionales, distribuidos de la siguiente manera:

- Director General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional Lic. Luis Oporto Ordoñez (Historiador y Archivista)

- Archivo: dos profesionales de la Carrera de Bibliotecología y Cs. De la Información.

- René Mérida Suarez
- Judith Ozuna.

- Biblioteca: cuatro profesionales de la Carrera de Bibliotecología y Cs. De la Información, Comunicación Social y Derecho.

- Rolando Alvarez
- José Flores
- Sandra de la Quintana
- Ludmila zeballos

## 2.6. Mobiliario

El mobiliario de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, es apto, moderno y adecuado para cubrir las necesidades de los usuarios y funcionarios

## 2.7. Sala de lectura

- 4 Mesas circulares cada una con tres sillas
- 1 mesa grande con 6 sillas
- 4 cubículos cada uno para 4 personas
- Un estante (vitrina) adosado a la pared de 4 divisiones y 8 bandejas

- Dos terminales con equipos Pentium IV
- Un escritorio circular con su respectiva silla, equipo de computación y un monitor de circuito cerrado de seguridad.

### **2.8. Dirección**

- 1 Escritorio ejecutivo con su respectiva silla, equipo de computación
- 1 mesa circular con 4 sillas
- 1 Un estante (vitrina) adosado a la pared de 4 divisiones y 8 bandejas
- 1 Estante adosado a la pared

### **2.9. Procesos Técnicos**

Tres oficinas de Procesos técnicos, cada una con el respectivo espacio y mobiliario que corresponde:

### **2.10. Seis depósitos**

1. Archivo de la H. Cámara de Diputados, cuenta con estantería metálica adosada a la pared y en dos filas en medio del depósito
2. Archivo del H. Senado Nacional, que actualmente, gracias a la donación del gobierno alemán cuenta con estantería móvil de última tecnología
3. Hemeroteca, estantería adecuada a las publicaciones periódicas, tanto locales como del interior del País.
4. Colecciones General y Oficial de Biblioteca, estantería adosada a la pared esta ubicada en el ala izquierda.
5. Archivo Central de la Vicepresidencia de la República, estantería adosada a la pared, ubicada en el ala derecha.

6. La Colección de libros Raros Antiguos y Curiosas, así como los Archivos Orales, en las macizas bóvedas, ubicadas al centro mismo de la Biblioteca.

### **2.11. Edificio Principal. Compuesto por Amplios salones:**

Hall Principal.

Sala de “El Redactor”

Sala de “Video Conferencia”

Entre la Biblioteca, Archivo y Hall principal son mas o menos 2.800 m<sup>2</sup>, que ocupa la biblioteca, el Hall y los salones están destinados a actividades de extensión cultural y técnica, parlamentaria y académica.

### **2.12. Servicios adicionales: oficiales y no oficiales**

La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, constituyen unidades integradas y complementarias que prestan el servicio común de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y servicios de información a los H. Senadores, Diputados, personal del Congreso Nacional, investigadores, estudiantes y público en general.



---

# CAPÍTULO V

## DIAGNOSTICO

### 1. INDICADORES GENERALES

#### 2.1. ESTUDIO SOCIAL

La República de Bolivia esta situada geográficamente al centro de Sudamérica, fue fundada el 6 de agosto de 1825<sup>42</sup> como República con un régimen de gobierno democrático, basado en la clásica división de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, la independencia y coordinación de estos tres poderes son la base del Gobierno.

La superficie de su territorio es de 1.098.589.581 kilómetros cuadrados y su población estimada en el Censo Nacional de Población y Vivienda del año 2001 es de 8274.325 habitantes entre mujeres y varones.

Administrativamente se divide en 9 departamentos, 112 provincias y 327 municipios. La Paz sede de Gobierno cuenta con 2.350.466 habitantes de los cuales 1.165.129 son hombres y 1.185.337 son mujeres<sup>43</sup>

El Poder Legislativo es uno de los tres Poderes del Estado y reside en el H. Congreso Nacional es también reconocido como el primer poder del estado por cuanto tiene la facultad de elegir al Presidente y Vicepresidente de la

República<sup>44</sup> se encuentra conformado por dos cámaras, la de Senadores llamada cámara alta, esta compuesta por 27 miembros y la de Diputados o

---

<sup>42</sup> Bolivia: Colección Oficial de Leyes, Decretos, Ordenes, & de la Republica Boliviana años 1825y 1826. La Paz, imprenta artística. Pg. 14-18

<sup>43</sup> Bolivia: INE Censo 2001.

<sup>44</sup> CPE: Art. 68, parágrafo 2º “Verificar el escrutinio de las actas de elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República, o designarlos cuando no hubieran reunido la pluralidad absoluta de votos, conforme a la disposiciones de esta constitución”.

cámara baja, compuesta por 130 miembros (70 elegidos en circunscripciones uninominales y 60 en circunscripciones departamentales).

## **2. INSTITUCIÓN**

### **2.1. Presidencia del Congreso**

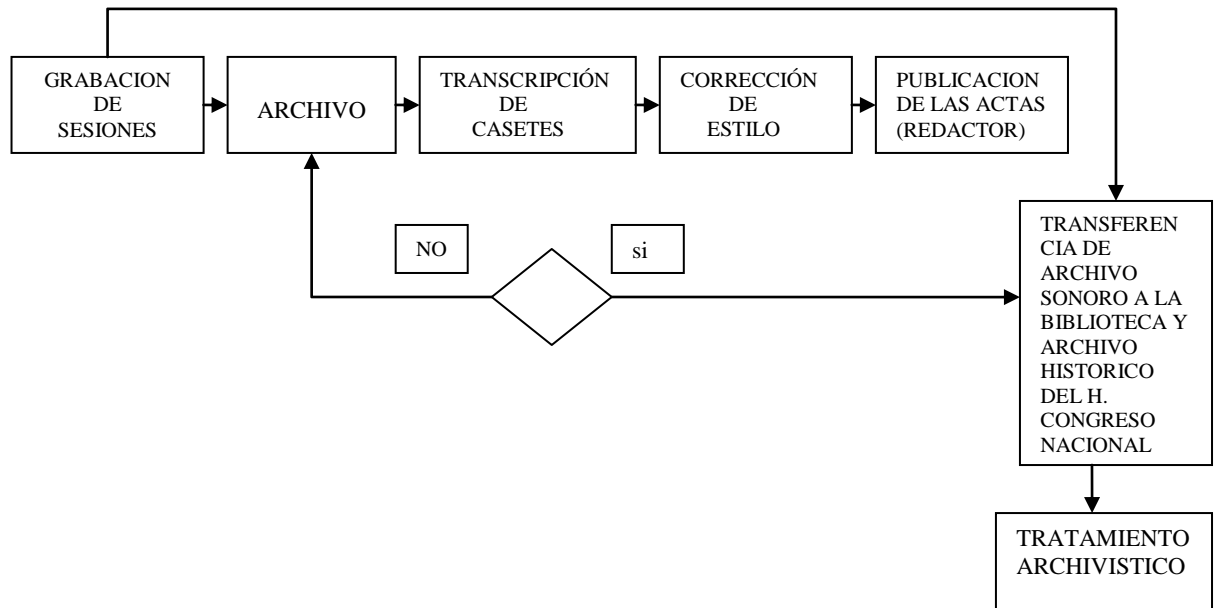
A pesar de la independencia de poderes estatuido por la Constitución Política del Estado, el Vicepresidente de la Republica que como tal forma parte del Ejecutivo, quien electo por votación popular junto al Presidente de la República, ejerce también, por mandato de la propia constitución la Presidencia del Congreso Nacional y Presidente Nato del Senado, dirige y representa al Poder Legislativo en el marco de la autonomía, independencia y necesaria coordinación entre ambas cámaras.

La Vicepresidencia de la Republica – Presidencia del Congreso Nacional, tiende a jugar un rol de liderazgo institucional y político muy importante y de gran utilidad, no solo en una instancia de sancionar las Leyes y el control de los otros poderes del Estado e instituciones públicas, cumpliendo con un rol de mediador entre el estado y la sociedad civil, lo que constituye un desafío que debe cumplir.

### **2.2. FLUJO DE INFORMACIÓN EN EL CONGRESO NACIONAL**

Cada uno de los sub fondos, cuenta con una unidad de Redacción los cuales tienen como tarea realizar la grabación de cada sesión camara, siendo el procedimiento el siguiente:

**ENTRADAS**



**SALIDAS**

1. GRABACION DE SESIONES
2. TRANSCRIPCIÓN DE CASETES
3. CORRECCIÓN DE ESTILO
4. PUBLICACIÓN DE LAS ACTAS (REDACTORES)
5. TRANSFERENCIA DE ARCHIVO SONORO A LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTORICO DEL H. CONGRESO NACIONAL (directa cada 5 a)
6. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Identificación, Clasificación, Ordenamiento, Descripción e Instalación Física, Automatización y Servicio al Público

**2.3. Capacidad organizacional**

En la capacidad de organización de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional se puede indicar que es optima para el desarrollo del

proyecto, puesto que cuenta con productos propios y apoyo institucional tanto financiero como humano al servicio de la comunidad a quienes se debe y es en este sentido, que los objetivos trazados en el proyecto, ayudaran al desempeño eficaz de la administración de la Biblioteca y archivo con el fin de brindar un mejor servicio.

### **3. Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso**

La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional forma parte de la estructura orgánica de la Presidencia del Congreso Nacional como unidad desconcentrada<sup>45</sup>. La información que provee es fundamentalmente legislativa e histórica, esta al servicio del pueblo en general y en especial de los miembros del poder legislativo.

#### **3.1. La biblioteca**

La biblioteca es tradicionalmente lugar de depósito de libros (de ahí su nombre), de la palabra escrita e impresa, proporciona información en todo tipo de formatos. Se ocupan de documentos que en la mayoría de los casos han sido publicados o han sido creados para ser difundidos, con el propósito consciente de informar, convencer, hacer reaccionar y muchas veces entretener.

La unidad básica es el libro, la publicación periódica, la grabación, los mapas, la imagen, etc.

Aunque un determinado libro puede formar parte de los fondos de cientos de bibliotecas diferentes, cada colección tiene un carácter único, a tenor de su clientela, sus responsabilidades y sus normas de funcionamiento, y la calidad de las capacidades técnicas de selección de la biblioteca, en especial la del

---

<sup>45</sup> Ver anexo. Organigrama Presidencia del Congreso Vicepresidenta de la República

congreso tiene entre sus colecciones libros de: Derecho, Derechos Humanos, Género, Economía, Ciencias Políticas e Historia.

### **3.2. El archivo**

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 camaral, es decir son las grabaciones realizadas de cada una de la sesiones de congreso, las mismas que después son transcritas en la unidad de Redacción, pasan a ser transcritos e impresos en forma de Redactor.

#### **3.2.1. 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 hemiciclo 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 hemiciclo.

El archivo sonoro está compuesto por 12.934 documentos sonoros de los cuales 4.500 son discos, 400 son carretes y 8.034 son cassetes grabados directamente en el hemiciclo 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 Historico del H. Congreso Nacional y son: discos, cintas magnetofónicas (carretes); cassetes analógicos que a continuación presentamos en detalle:

1944/1966	4.500	DISCOS
1966/1967	400	CARRETES
1982/2003	8.034	CASSETES



CARRETES



DISCOS



CASETES

Nº	AÑO/LEGISLACION	CANTIDAD	Obs.
1	1944/1966	4.500	DISCOS
2	1966/1967	400	CARRETES
3	1982	77	CASETES
4	1983	423	CASETES
5	1984	416	CASETES
6	1985	270	CASETES
7	1986	335	CASETES
8	1986/1987	216	CASETES
9	1987/1988	371	CASETES
10	1988/1989	264	CASETES
11	1989/1990	428	CASETES
12	1989/1993	301	CASETES
13	1990/1991	359	CASETES
14	1991/1992	381	CASETES
15	1992/1993	331	CASETES
16	1993/1994	590	CASETES
17	1994/1995	342	CASETES
18	1995/1996	416	CASETES
19	1996/1997	336	CASETES
20	1997/1998	296	CASETES
21	1998/1999	301	CASETES
22	1999//2000	280	CASETES
23	2000/2001	467	CASETES
24	2001/2002	332	CASETES
25	2002/2003	502	CASETES
	<b>TOTAL</b>	<b>12.934</b>	

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



## **4. PUBLICO GENERAL**

Quienes necesitan apoyar sus conocimientos y también puedan satisfacer sus necesidades de formación y recreación.

Estos grupos identificados pertenecen a diferentes niveles de instrucción, nivel universitario, nivel profesional y particularmente parlamentarios, por lo cual el archivo debe satisfacer sus necesidades de información.

Realizado una revisión de las boletas de consulta diaria podemos identificar cuantos usuarios al mes acoge la biblioteca y archivo, esta muestra se tomo sólo a partir de 2002, que detallo a continuación.

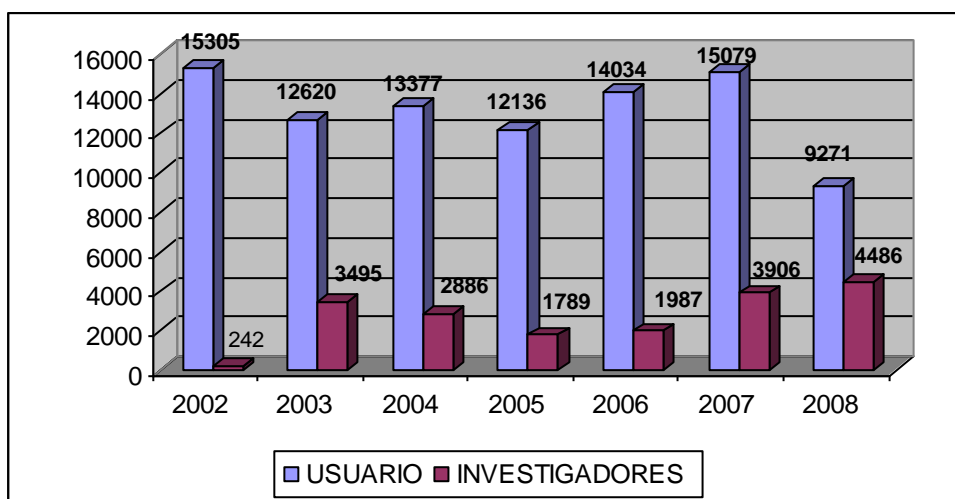
### **4.I. USUARIOS**

Los usuarios son: Parlamentarios, funcionarios del parlamento, estudiantes e investigadores nacionales y extranjeros, profesionales y técnicos de los distintos Ministerios, universidades, alcaldía, bufets de abogados y público en general, que diariamente trabajan y consultan el fichero electrónico instalado en la sala de lectura de la biblioteca, y de igual manera mediante la página web.

En el siguiente gráfico veremos el número de consultas que anualmente se realizan en la biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional, ya que es muy importante saber la cantidad de consultas que anualmente tiene la institución para demostrar la importancia que tiene, los datos se toman a partir de enero de 2002 a julio de 2008

A partir de 2002, se implementó un formulario de investigadores el mismo que permitió identificar y además registrar a los investigadores y la investigación que realiza cada uno de ellos, con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios que desarrollan mayor y nuevo conocimiento.

AÑO	USUARIO COMÚN	INVESTIGADORES	TOTAL
2002	15,305	242	15,547
2003	12,620	3,495	16,115
2004	13,377	2,886	16,263
2005	12,136	1,789	13,925
2006	14,034	1,987	16,021
2007	15,079	3,906	18,985
2008	9,271	4,486	13,757
	<b>91,822</b>	<b>18,549</b>	<b>95,066</b>



Fuente: elaboración propia en base a datos oficiales

De enero a diciembre de 2002 un total de 15940 usuarios comunes visitaron la biblioteca y archivo y “A partir de noviembre, se han registrado un total de 21 investigadores, que desarrollan estudios de diversa índole. Consultaron 242 registros (9.13% del total, en los meses de noviembre y diciembre, lo que demuestra la importancia de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, para el desarrollo de la investigación científica en Bolivia”<sup>46</sup>

<sup>46</sup> La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional en 2002. En: Fuentes del Congreso. Boletín de La Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, Año I. N° 4. dic.2002

En **2003**, de enero a diciembre se registraron un total de **16,115** de los cuales 97 son investigadores que consultaron un total de 3495 documentos.

En **2004**, de enero a diciembre se registraron un total de **6,263** de los cuales 52 investigadores que consultaron un total de 2886

En **2005**, de enero a diciembre se registraron un total de **13,925** de los cuales 53 investigadores los que consultaron un total de 1789

En **2006**, de enero a diciembre se registraron un total de **16,021** de los cuales 59 investigadores los que consultaron un total de 1987

En **2007**, de enero a diciembre se registraron un total de **18,985** de los cuales 87 investigadores los que consultaron un total de 3906

En **2008**, de enero a julio se registraron un total de **13,757** de los cuales 74 investigadores los que consultaron un total de 4486



### 5. MATRIZ DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA BAHC.

Objetivos del FODA:

Conocer la realidad situacional

Tener un panorama de la situación en todos sus ángulos

Visualizar la determinación de políticas para mantener las fortalezas, para atacar las debilidades convirtiéndolas en oportunidades y las oportunidades en fortalezas, así como direccionar estrategias para que las amenazas no lleguen a concretarse o bien si llegan a hacerlo, minimizar su impacto.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es una biblioteca y archivo bien organizada, con una buena estructura organizacional</li> <li>• Cuenta con el apoyo económico de la institución matriz</li> <li>• Pertenece a una red nacional e internacional de servicios de información en internet, brindando el servicio de Bibliotecas Virtuales</li> <li>• Tiene personal capacitado y experimentado en el manejo de información y de las herramientas.</li> <li>• Es reconocida a nivel internacional.</li> <li>• Cuenta con catálogo automatizado, y página web</li> <li>• Coordinación con las demás unidades de la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor y mejor relacionamiento con instituciones afines a nivel nacional</li> <li>• Llegar a prestar servicios de información legislativa a través de la web.</li> <li>• Desarrollar y/o transmitir conciencia de la importancia de la institución archivística</li> <li>• Cubrir necesidades de información de la comunidad</li> <li>• Tecnología existente gracias a las nuevas TICs</li> <li>• Coordinación con otras unidades (externas a la institución)</li> <li>• Ubicación física del edificio céntrico y accesible</li> <li>• Impacto social</li> </ul>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta despacio físico debido a su crecimiento</li> <li>• Insuficiente recurso humano.</li> <li>• No contar con estantería abierta.</li> <li>• No brindar el servicios de préstamo a domicilio</li> <li>• No brindar el servicio de reprografía rápida y directa</li> <li>• Mal estado del sistema de calefacción y de seguridad.</li> <li>• No existen catálogos impresos actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación física de la sala no estratégica, por estar propensa al ruido de la calle.</li> <li>• Falta de personal de apoyo y/o secretaria</li> <li>• Estrés laboral ocasionado por las múltiples funciones designadas.</li> <li>• Si sigue la inseguridad, se podría llegar a perder información valiosa</li> <li>• NO existe mobiliario para ubicar o colocar archivos sonoros</li> </ul>

## 6. ESTUDIO DE CAMPO

### LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL HONORABLE CONGRESO NACIONAL

Como Institución de primer orden, en referencia a las demás bibliotecas, forma parte de la estructura orgánica de la Vicepresidencia de la República - Presidencia del Congreso Nacional. Su finalidad fundamental es la de prestar información en todo tipo documental y/o formatos. Se ocupan de documentos que en la mayoría de los casos han sido publicados o han sido creados para ser difundidos, con el propósito consciente de informar, convencer, hacer reaccionar y muchas veces entretener.

La razón o filosofía que perdura a través de los tiempos está marcada por la praxis legislativa e histórica del pueblo e instituciones bolivianas y, su norte es el servicio al pueblo en general y a los miembros del poder legislativo en

---

particular; razón por la cual se constituye en un espacio integral de información, orientación y apoyo al ciudadano.

¿Qué esperan los usuarios de nuestros servicios?

Recibir orientación y buen trato al ser atendidos

Simplificar los procesos de obtención de información.

Mejorar la información para el acceso a los servicios

Disminuir los tiempos de espera y de respuesta

Mejorar las técnicas y métodos para acceder a la información

Se realizó el sondeo de opinión a 120 usuarios, al azar, nacionales y extranjeros de la biblioteca y archivo, en un lapso de 30 días hábiles

Y los resultados fueron los siguientes:

El 51.5% de los encuestados manifestó que la falta de información y orden en los archivos sonoros es el principal factor que determina la ignorancia y el uso inapropiado de leyes y otras fuentes legislativas e históricas en el desarrollo de las diferentes prácticas forenses.

El 80% de los encuestados se inclinó por una atención personalizada.

El 68% de los encuestados se confesó poco proclive a la lectura, por lo cual subrayaron su alta valoración por los procesos de escucha activa (se contempla lo visual y lo auditivo).

El 70% de los encuestados está de acuerdo que el medio más influyente y masivo de información y formación es el sonoro-auditivo porque favorece la igualdad sin discriminación, la socialización simplificada y la eficiencia al momento de formar opinión; además que les permite abrir un espacio de participación eficiente entre el(la) ciudadano(a) y las autoridades de gobierno.

---

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

#### 1. ESTRUCTURA Y DISEÑO DEL PROYECTO

##### 1.1. Grupo Beneficiario

El modelo de clasificación, ordenamiento y descripción del archivo oral del H. Congreso Nacional es propuesto para coadyuvar con los servicios de información que presta la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, y debe responder a la misión de satisfacer la necesidad de información de los grupos beneficiarios (Legisladores, investigadores, universitarios, estudiantes y otros), seguros de sus derechos y obligaciones hacia la configuración democrática, participativa y representativa, procurando mejorar la calidad de vida de los bolivianos en general y en particular de los legisladores.

##### 1.2 Propósitos

###### 1.2.1 Propósito a corto Plazo

- Introducirnos en la realidad en la que se encuentran los archivos sonoros del Poder Legislativo (Presidencia del Congreso (Cámara de Senadores y Cámara de Diputados).
- Un sondeo de opinión a los custodios de estos archivos y a los usuarios sobre el conocimiento del contenido de cada uno de estos discos, carretes, videos.

### **1.2.2 Propósitos a mediano plazo**

- Realizar acciones concretas para introducir un modelo de organización de los Archivos sonoros
- Elaborar un cuadro de clasificación de los documentos.
- Elaborar la hoja de trabajo donde se describirá al documento
- Establecer niveles tipo de relación e interacción entre los usuarios y la Biblioteca y Archivo.
- Proponer una base de datos de Archivos sonoros en la Biblioteca y Archivos del H. Congreso Nacional.

## **2. LÍNEAS DE ACCIÓN**

### **2.1. Línea de Acción 1: De Los Archivos Sonoros De La Biblioteca Y Archivo Histórico Del H. Congreso Nacional.**

Realizada la investigación sobre la realidad en la que se encuentran los archivos sonoros del congreso nacional y de acuerdo al procesamiento de la información obtenida, se elaboró el diseño estratégico de un plan que permita elaborar una propuesta o modelo organizacional de la memoria oral que existe en el Poder Legislativo acorde con la realidad del país.

Con la incorporación de un modelo organizativo y una base de datos, en la biblioteca y archivo, que además esté en línea a través de la página web de la institución a los legisladores, investigadores y pueblo en general, se dará a conocer que el Poder Legislativo tiene también una historia oral, que se encuentra disponible y es susceptible a consultarlo.

#### **2.1. 1. Tiempo.**

Seis meses es el tiempo previsto para la ejecución del proyecto



ACTIVIDAD	TIEMPO
PLANIFICACIÓN	2 SEMANAS
CLASIFICACIÓN	1 SEMANA
ORDENAMIENTO	2 SEMANAS
DESCRIPCIÓN Y LLENADO DE HOJA DE TRABAJO	11 SEMANAS
AUTOMATIZADO	8 SEMANAS

### 2.1.2. Espacio.

El espacio en el que se trabajará, y es precisamente en el que están actualmente resguardados estos archivos, son las bóvedas de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.



Adjunto veremos el plano de las bóvedas en las q se encuentran la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional y remarcado de azul el espacio en que estarán los ubicados los documentos sonoros.

### 2.1.3 Conservación, valoración y expurgo

Es un proceso técnico a través del cual se establece en principio el valor legislativo, administrativo e informativo de los documentos, lo que servirá para la toma de decisiones luego solo tienen valor informativo-histórico

Los documentos sonoros que se conservan en la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, han estado poco valorados respecto a otros soportes, porque no han recibido el tratamiento adecuado desde su transferencia, por diversos motivos, falta de personal de apoyo, falta de espacio y/o una guía que permita a los responsables realizar ese trabajo

Estos documentos significan la memoria oral del poder legislativo, un patrimonio oral que forma parte de nuestra historia y de nuestra cultura, conservarlo, organizarlo, clasificarlo, describirlo, enriquecerlo y difundirlo deben ser objetivos prioritarios en la BAHC.

No se puede realizar el expurgo de ninguno de los soportes en los que se encuentran los Archivos sonoros, pues son documentos únicos, son fuentes primarias, que además cuentan con valor legal otorgado por el Reglamento de debates de la Cámara de Diputados Art. 82 y 92 donde establecen la obligación de grabar las intervenciones de los parlamentarios y posteriormente guardarlas en cajas de seguridad. (RG D. 2002).

La selección, conservación, valoración documental y expurgo tiene una muy estrecha relación con el patrimonio documental y el estado tiene como una de sus atribuciones velar por el conjunto de los bienes públicos, los archivos sonoros constituyen patrimonio documental histórico en el poder legislativo.

### 3. Línea de Acción 2: PROPUESTA

Realizado el diagnóstico vemos la necesidad de contar con una visión a corto plazo enfocada a aliviar el problema que aqueja al archivo oral (de la

desinformación), que además significa una restricción al acceso de los archivos sonoros.

Creo que el nexo 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. Es precisamente en ese contexto que se realiza la presente propuesta organizacional, con el deseo de contribuir a la información, preservación e investigación como características esenciales del nuevo siglo y del hombre contemporáneo.

La propuesta pretende que los archivos sonoros (memoria oral del H. Congreso Nacional) generados mediante grabaciones 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 siguientes premisas: Con mayor información que se proporcioné a la población, se investigará y escribirá más, entonces llenando los vacíos de no impresión en formato libro y con la organización, clasificación, ordenamiento y descripción de los archivos sonoros se tendrá un sistema que permita la creación de una base de datos que admita acceder de manera rápida oportuna y veraz a los archivos sonoros, 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 óptimo.

La propuesta está planteada para pensar en una segunda ola de reformas informacionales, que apunten a reactivar los espacios sociales y fortalecer los procesos de representación y participación, es decir que exista más actividad de los actores y los intelectuales, con capacidad de articular y dinamizar estos procesos.

## **4. MODELO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA**

### **4.1 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

#### **4.1.1. 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 identificación del archivo sonoro (memoria Oral) del H. Congreso Nacional 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

Es preciso explicar que para identificar los datos más importantes del Archivo Histórico del H. Congreso Nacional se trabajó con la Normas ISAD G y que a lo largo del documento se utilizan abreviaturas y números que en el ámbito

de los archivos se utilizan indistintamente, pero en este trabajo hemos estimado conveniente ser coherentes y normalizar su uso.

#### **4.1.1.1. DATOS GENERALES**

El Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, actualmente tiene en custodia archivos sonoros, fuente primaria única en su género a nivel mundial, de alto valor para la historia política del país

### **I.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PRODUCTORA**

#### **1.1 H.C.N H. CONGRESO NACIONAL**

En Bolivia el Poder Legislativo ha adoptado el sistema norteamericano y se reúne en Congreso – integrado por la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados para designar al órgano Legislativo en su conjunto.

Las dos cámaras son iguales en jerarquía y se renuevan cada 5 años. La vicepresidencia cumple una importante función articuladora de actividades e iniciativas de las Cámaras y es nexo natural de encuentro entre el ejecutivo y legislativo, la coordinación de estos dos poderes es esencial para una buena gestión gubernamental.

#### **1.2 H.S.N H. SENADO NACIONAL**

Compuesto por senadores y llamada también cámara alta compuesto por 27 senadores, tres por cada departamento de la república dos por mayoría y una por minoría, elegidos mediante elecciones generales junto al presidente y vicepresidente.

#### **1.3 H.C.D H. CAMARA DE DIPUTADOS**

Compuesto por diputados y llamada también cámara baja, compuesto por 130 diputados, de los cuales 68 son elegidos por simple mayoría de votos en

circunscripciones uninominales, y 62 a través de listas partidarias departamentales (igual que los senadores), se trata de una representación poblacional proporcional.

#### 1.4. **G.L** GESTIÓN LEGISLATIVA

La gestión legislativa tiene una duración de un año y hasta el 2006 era de agosto a agosto, pero con las elecciones de diciembre de ese año, se tomó como legislatura de enero a enero.

#### 1.5 **S** N° de SESIÓN

Las sesiones camarales ordinarias duran 90 días hábiles, las cuales pueden prorrogarse a 120, sesiones extraordinarias, por decisión propia del congreso o a petición del ejecutivo y solo se ocupara de asuntos consignados en la convocatoria.

#### 1.6. **P** PRESIDENCIA

La presidencia de la Cámara

Diputados.- La directiva camaral esta compuesta por 4 miembros de la mayoría y 3 de la minoría de la siguiente manera

Mayoría: Presidente, Primer Vicepresidente y dos secretarios

Minoría: Segundo Vicepresidente y dos secretarios

Senadores.- La directiva camaral se elige mayoría absoluta

Mayoría: 1 Presidente, 2 Vicepresidentes y 3 secretarios

El Vicepresidente de la República, es al mismo tiempo Presidente nato del Congreso, cuando no hay vicepresidente, esa función la ejerce el presidente electivo del Senado.

## II. DOCUMENTO SONORO

Cuando hablamos de archivos sonoros no podemos dejar de mencionar el Museo de Etnografía y Folklore y Ayuda Para el Campesino del Oriente Boliviano (APCOB) que cuentan con archivos sonoros etnológicos que guardan registros recuperados in situ, referentes a ciertas culturas. Otros ejemplos de archivos sonoros son las series de registro magnetofónico de las sesiones de directorio de la Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL) y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), entre otros.

Los documentos sonoros del H. Congreso Nacional se han originado durante los debates parlamentarios en las sesiones de Congreso esos documentos forman parte de esta institución, que por norma legislativa se emplea el formato magnetofónico. Contemplado en el Capítulo VII – Publicaciones, art. 159 inciso a)<sup>47</sup>

Los documentos sonoros y audiovisuales que engloban:

Material plástico: transparencias, discos de vinilo, cintas

Soporte magnético: casetes, videos, discos magnéticos.

Sistemas de almacenamiento óptico: CD-A (audio). CD-ROM.

### II.1 SOPORTE FÍSICO

2.1	DC	DISCO DE CARTÓN
2.2	DA	DISCO DE ALUMINIO
2.3	DV	DISCO DE VINILO
2.4	DAS	DISCO DE ACETATO
2.5	CCA	CINTA DE CARRETEL
2.6	C	CASETE
2.8	DVD	DISCO DE VIDEO DIGITAL

<sup>47</sup> Bolivia. Cámara de Diputados. Reglamento General de debates, La Paz, Fondo editorial de los diputados. 2002

---

## 2.9 CD DISCO COMPACTO

Mas adelante en la Clasificación encontraremos claramente agrupados cada uno de los fondos, sub fondos y serie documental con las que se deberá trabajar.

Por consiguiente al aplicar el orden original en los archivos sonoros del H. Congreso Nacional, custodiados por la Biblioteca y Archivo Historico 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 cámaras y a las sesiones.

### **5. 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 utilizamos el sistema funcional que consiste en clasificar los archivos de acuerdo a las actividades de la institución, que además será de uso específico de la Biblioteca y Archivo del H. Congreso Nacional (y si se diera el caso, siempre con autorización de la autoridad correspondiente, para la creación de otro archivo oral)

Para nuestro trabajo 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.



Así pues la clasificación en el proyecto nos permitieron dar a los archivos un orden natural siendo el siguiente:

**5.1. Fondo documental.-** será el PODER LEGISLATIVO

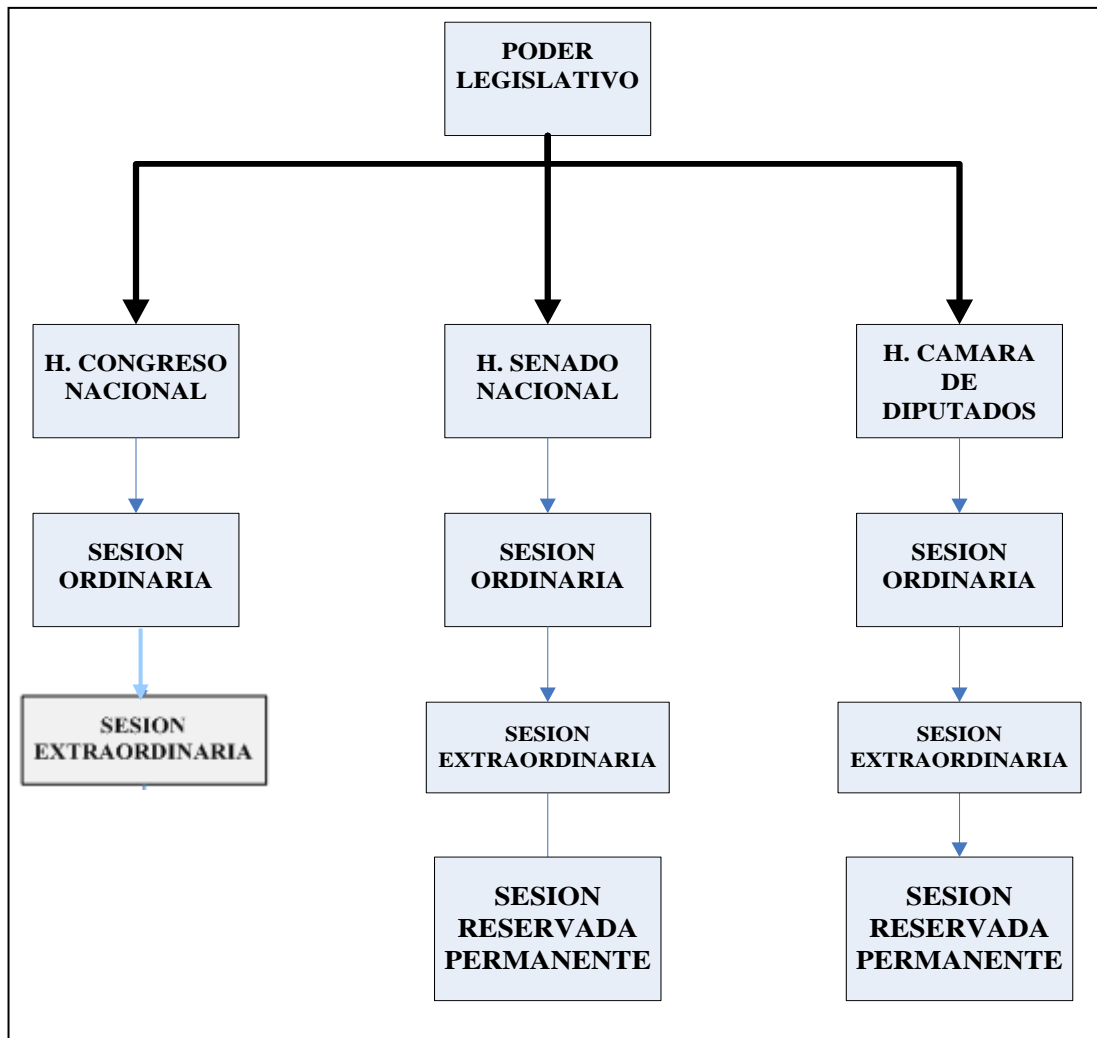
**5.2. Sub fondo.-** Nos referimos a la institución productora y a la agrupación en orden numérico de división del Poder legislativo en: Congreso, Cámara Alta (Senadores) y Cámara Baja (Diputados)

**5.3. Serie Documental**

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

#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN

<b>FONDO</b>	PODER LEGISLATIVO
<b>SUB - FONDO</b>	1.- H. CONGRESO NACIONAL 2.- H. SENADO NACIONAL 3.- H. CAMARA DE DIPUTADOS
<b>SERIE</b>	(Unidad documental – Sesiones del Congreso) SESION ORDINARIA SESION EXTRAORDINARIA RESERVADA PERMANENTES



## 6. OPERACIONES

### 6.1. 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.

SERIE	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.

<p style="text-align: center;"><b>Legislatura año</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1998/1999</b></p>
---

## **6.2. Segunda Operación:**

### **DESCRIPCIÓN 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 ayudará a 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.

#### **6.2.1 Hoja de trabajo.**

La hoja de trabajo elaborada de acuerdo a las normas ISAD G y con la guía del manual de Referencia de la CEPAL adecuando 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.

### 6.2.2 Características del la Hoja de Trabajo

OBJETIVO	CONTENIDO	FINALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el trabajo descriptivo de los documentos</li> <li>• Contar con una herramienta de descripción que reuna en un formulario la información necesaria para la identificación de los documentos</li> <li>• Acceso rápido y eficaz a los datos mas importantes de cada uno de los documentos sonoros (memoria oral del Poder Legislativo)</li> <li>• La autoridad pertinente comprenderá la necesidad de apoyar el trabajo y finalmente de realizar la digitalización de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato normalizado para el procesamiento de información de la CEPAL, mismo que se emplea en la descripción bibliográfica para bibliotecas</li> <li>• ISAD G</li> <li>• EAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la manipulación de los archivos, de manera constante.</li> <li>• El usuario estará en capacidad de revisar los contenidos esenciales de los archivos sonoros en una base de datos</li> <li>• crear y apoyar condiciones óptimas de información</li> <li>• Establecer las mejores condiciones para una transición de información</li> </ul>

Hoja de trabajo para la Descripción de los Archivos Sonoros del H. Congreso Nacional (memorial Oral) conservados y resguardados en la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional

## 7.3 DEFINICIÓN DE CAMPOS

Procedimientos para el registro de información en los diferentes campos.

### 7.3.1 Identificación

#### 1) MFN (Número de Archivo Maestro)

**Definición del campo.-** Cada registro se identifica con un número único, asignado automáticamente en la base de datos a ser creada. MFN (iniciales de Master File Number)

**Ejemplo: MNF 001**

#### 2) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

**Definición del campo.-** Se registrará la sigla del nombre de la institución que resguarda el archivo sonoro, seguido de la referencia al Archivo

**Ejemplo: Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nación/Archivo Sonoro**

#### 3) FONDO (PROCEDENCIA)

**Definición del campo.-** Entidad o instituciones productoras del documento de archivo sonoro, (sub fondo en nuestro cuadro de clasificación)

Si la grabación pertenece a la sesión de Congreso o ha una de las cámaras, estas serán identificadas además por un número

Ejemplo: CN

CS

CD

#### 4) SIGNATURA.

**Definición del campo.-** Información sobre la signatura topográfica y el lugar en que se encuentra ubicado el documento sonoro.

Ejemplo: en el caso en que el archivo sea de la H. Cámara de Diputados. El N° de sesión. Esté grabado en casete y en la gestión legislativa 1997/1998

CD (por cámara de Diputados)  
87 (por sesión)  
2 (por casete)  
1997-1998 (por gestión legislativa)

CD.87.2 1997-1998
----------------------

Ejemplo 2

CD (por cámara de Diputados)  
3 (por sesión extraordinaria)  
1 (por casete)  
1998-1999 (por gestión legislativa)

CD.3e.1 1998-1999
----------------------

#### 5) N° DE INVENTARIO

**Definición del campo.-** Se trata del número correlativo que se le asigna al documento sonoro de acuerdo a la cámara de procedencia.

Ejemplo: 00025/HCS

Para tal efecto se elaboraran tres Registros, uno para cada cámara y uno para la Presidencia del Congreso.

## 6) UBICACIÓN FÍSICA

**Definición del campo.-** Información exacta sobre el lugar o espacio asignado al documento de archivo sonoro (ubicación física)

Ejemplo: bóvedas del Archivo

### 7.3.2 Consulta

## 7) RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA

**Definición del campo.-** Responsable de la transferencia del archivo sonoro

Ejemplo: Sara Monrroy Jefe de la  
Unidad de Redacción de la HCD

### 7.3.3 Designación

## 8) TIPO

**Definición del Campo.-** Archivo sonoro, grabado publicado o no publicado

Ejemplo: Grabación inédita

## 9) SOPORTE

**Definición del campo.-** Identificación de cada uno de los 7 soportes en los que se encuentra grabado el documento sonoro

Ejemplo: Disco (DV),  
Casete (C)  
Carrete (CCA)



## 10) CANTIDAD

**Definición de campos.-** Servirá para colocar el número de casetes que existan del documento sonoro, solo a partir de una segunda copia, si sólo existiera un original el campo se queda vacío

Ejemplo: Casete 1

Casete 2

## 11) SERIE

**Definición del campo.-** Identificación de la función creadora del documento sonoro

Ejemplo: Sesión N° 5 de HCN, ó Sesión N° 5 de HCN Ord.

Sesión de N° 75 HCS

Sesión de N° 3 HCD, ó Sesión de N° 3 HCD Ext.

### 7.3.4 Título

## 12) ASUNTO

**Definición del campo.-** Información sobre el tema tratado durante la sesión en cuestión o la continuación de un tema que quedo sin concluir.

Ejemplo: Tratamiento. Ley de Hidrocarburos.

### 7.3.5 Autores

## 13) ORADORES

**Definición del campo.-** Personas que participaron en la sesión, es decir realizar una lista de los oradores (diputados o senadores

que intervinieron en la sesión, en algunos casos ministros y en otros el Presidente de la República)

Ejemplo: Marcelo Quiroga Santa Cruz

Esta lista de nombres de los participantes de esa sesión, se lo realizara en orden alfabético, y separados con comas.

#### **14)FECHA DE GRABACIÓN**

**Definición del campo.-** Se registrara la fecha de grabación del archivo sonoro, en forma literal, en el siguiente orden día, mes y año (dd.mm.aaaa)

Ejemplo: Doce de mayo de mil novecientos noventa y ocho años

#### **15)FECHA NORMALIZADA**

**Definición del campo.-** Se registrará la fecha de grabación del archivo sonoro, respetando las normas ISO de fecha, en la que deben colocarse ocho dígitos seguidos, en el siguiente orden día, mes y año (dd.mm.aaaa)

Ejemplo: 12051998

#### **16)LUGAR**

**Definición del campo.-** Se registrara el lugar en el que fue grabado el archivo sonoro, es decir: La ciudad, el edificio y la dirección si tuviera.

Ejemplo: La Paz - Palacio Legislativo – Plaza Murillo

Sucre – Casa de la Libertad – Plaza 25 de Mayo

## 17) PAÍS

**Definición del campo.-** El nombre del país de procedencia del archivo sonoro (esto en caso de que la institución recibiera un documento sonoro de algún otro país)

Ejemplo: BOLIVIA

### 7.3.6 Descripción técnica

## 18) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

**Definición del campo.-** Se anotara si el documento esta apto para ser escuchado, re grabado o para su digitalización.

Ejemplo: Buen estado.

NO copiar

## 19) DURACIÓN

**Definición del campo.-** Se anotara el tiempo de grabación del documento sonoro

Ejemplo: 60 min.

30 Seg.

## 20) FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO

**Definición del campo.-** La fecha en el que el documento sonoro fue transferido al Archivo Histórico. (dd.mm.aa)

Ejemplo: 30101999

Y si se diera el caso en que no existiera la fecha exacta de la transferencia solo se colocara

---

00001990 ó s/f

### 7.3.8 Descriptores

#### 21) PRIMARIO

**Definición del campo.-** Se anotará las palabras claves más importantes del archivo sonoro. (en mayúsculas)

Ejemplo: HIDROCARBUROS, IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS

#### 22) SECUNDARIO

**Definición del campo.-** Se anotará otras palabras claves del archivo sonoro (mayúsculas)

Ejemplo: YACIMIENTOS

### 7.3.9 Notas

#### 23) RESUMEN O ANÁLISIS

**Definición del campo.-** Se deberá anotar si en el archivo sonoro registrado está incluido algún otro tema más ó si se grabó sólo parte de la sesión en cuestión.

Ejemplo: Lectura del Orden del Día, Tratamiento. Ley de Hidrocarburos, con la presencia de 120 parlamentarios, 20 oradores



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 TRANSFERENCIA:	<input type="text"/>

## G.- DESCRIPTORES

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

FICHA REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

EN FECHA: \_\_\_\_\_

### **6.3. Tercera operación: AUTOMATIZACION Y SERVICIOS PUBLICOS**

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.

Para realizar la automatización del proyecto, se ha diseñado una herramienta, de acuerdo a la hoja de trabajo, utilizando el ACCESS 2003 como interfaz, aunque la base de datos se encuentra en SQL Server 2000, donde será registrada toda la información obtenida con la aplicación de los campos trabajados en la Hoja de Trabajo.

Las ventanas de la base de datos elaboradas con la hoja de trabajo es la siguiente

# VENTANAS DE LA BASE DE DATOS DEL FONDO “ARCHIVO SONORO” DEL H. CONGRESO NACIONAL

## VENTANA Nº 1 INDEX

**SISTEMA DE ARCHIVOS SONOROS  
B.A.H.C.H.**

BIENVENIDOS (Eligir Opcion)

**NUEVO**  
**BUSCAR**  
**SALIR**

Modelo de Organización Archivística:  
Clasificación, ordenamiento y descripción de los archivos sonoros (memoria oral) del poder Legislativo de Bolivia

(c) Biblioteca y Archivos Historicos Honorable Congreso Nacional 2008

Edif. de la Vicepresidencia de la República, Calle Avacucho y Mercado Nº 308  
Numero Piloto:(591)(2) 2010 44 - 20 11 21 - 214272 - 2142670  
E-mail: biblioteca@vicepres.gov.bo Casilla 7056  
La Paz - Bolivia

## VENTANA Nº 2 INGRESO DE DATOS

**HOJA DE TRABAJO DESCRIPCION DE ARCHIVOS SONOROS BAHCN**

**IDENTIFICACIÓN** **MFN: 1**

1) **NOMBRE DE LA INSTITUCION:** Se Registrara la Sigla del nombre de la institución que resguarda el archivo sonoro.  
Biblioteca y Archivo Historico del H.Congreso Nacional/ Archivo Sonoro.

2) **FONDO (PROCEDENCIA):** Entidad o instituciones productoras del documento de archivo sonoro.

3) **SIGNATURA:** Información sobre la signatura topográfica y el lugar en que se encuentra ubicado el documento sonoro.  
 Gestion:

4) **Nº INVENTARIO:** Es el numero correlativo que se le asigna al documento sonoro de acuerdo a la camara de procedencia  
1

5) **UBICACIÓN FISICA:** Información exacta sobre el lugar o espacio asignado al documento de archivo sonoro (ubicación física).

**MENU PRICIPAL**  
**SALIR** [Retorna al Menu Principal](#) **CONTINUAR**

(c) Biblioteca y Archivos Historicos Honorable Congreso Nacional 2008

### VENTANA N° 3 BUSQUEDA




### VENTANA N° 4 ENCONTRADOS

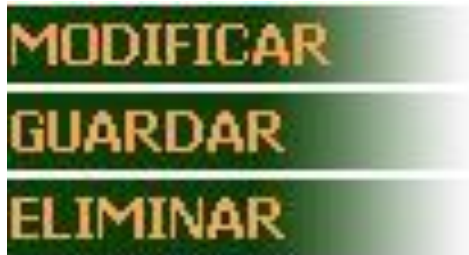




## VENTANA N° 5 RESULTADO

HOJA DE EDICION DESCRIPCION DE ARCHIVOS SONOROS BAHCN		
EDICIÓN		
	MFN: 1	
 MODIFICAR GUARDAR ELIMINAR  MENU PRINCIPAL SALIR	<b>Identificación</b> 2) Institución: <input type="text"/> 3) Fondo: <input type="text"/> 4) Signatura: <input type="text"/> 5) Nº Inventario : <input type="text"/> 1 5) Ubicación : <input type="text"/>	
	<b>Consulta</b> 7) Responsable - Transferencia: <input type="text"/>	
	<b>Designación</b> 8) Tipo: <input type="text"/> 10) Cantidad: <input type="text"/> 9) Soporte: <input type="text"/> 11) Serie : <input type="text"/>	
	<b>Título</b> 12) Asunto: <input type="text"/>	
	<b>Autores</b> 13) Oradores: <input type="text"/> 14) Fecha de Grabación: <input type="text"/> 15) Fecha Normalizada: <input type="text"/> 17) Pais : <input type="text"/> 16) Lugar : <input type="text"/>	<b>Notas</b> 23) Resumen o Analisis: <input type="text"/>
	<b>Descripción Técnica</b> 18) Oradores: <input type="text"/> 19) Tiempo de Duración: <input type="text"/> 20) Fecha de Transferencia: <input type="text"/>	
	<b>Descriptorios</b> 21) Principal: <input type="text"/> 22) Secundarios: <input type="text"/>	
	<small>(c) Biblioteca y Archivos Historicos Honorable Congreso Nacional 2008</small>	

## VENTANA N° 6 MENU DE EDICION



## VENTANA N° 7 INFORMATIVA



En anexo encontrara el Manual del Sistema Informático de la base de datos para el Archivo Sonoro del H. Congreso Nacional (Memoria Oral)

Sin un modelo para automatizar la información y/o sin la creación de esa base de datos no estaría completo el trabajo, se diseñó en ACCESS 2003 fue realizado de manera tal que se estandarice con las Bases de Datos 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 página web de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional<sup>48</sup>:

**6.3.1. Catálogo del fondo bibliográfico**, en el que encontrará libros de: Derecho, Derechos Humanos, Género, Economía, Ciencias Políticas e Historia<sup>49</sup>

**6.3.2. 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).

**6.3.3. 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, así como internacionales e intergubernamentales, con el objeto de registrar la actuación de los mismos y de informar u orientar a la opinión pública.

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

---

<sup>48</sup> 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

<sup>49</sup> Catálogo en línea [en línea]. Consulta 20 de agosto de 2008  
<http://www.congreso.gov.bo/5biblioteca/index2.html?u=3&s=1>

**6.3.4. Archivo Sonoro**, en el que encontrará, 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 pequeño parlante ubicado a un extremo de la ficha usted podrá escuchar la sesión que usted necesite para realizar su investigación

### **6.3.5. 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 así lo determinen”,<sup>50</sup> en muchos casos aunque no en todos existen publicaciones de la transcripción del archivo oral como impreso en la colección llamada Redactor.

Cada uno de los puntos antes descritos se realizo con la finalidad de que los archivos sonoros de la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional, que fueron producidos en la actividad legislativa, específicamente fueron creados o grabados en las sesiones de congresales, puedan estar al servicio de los usuarios, pues vía Internet podrán ingresar al archivo sonoro que requieran.

## **7. ASPECTO TECNOLÓGICO**

La Vicepresidencia de la República cuenta con una unidad de Sistemas y equipos, también cuenta con profesionales informáticos los cuales coadyuvarán con la implementación de la base de datos

---

<sup>50</sup> 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.

Por otra parte la institución ha previsto la instalación de un software de reproducción de sonidos en la base de datos del archivo sonoro.

Lo importante en todo caso es que ya se ha trabajado en la construcción de la Hoja de Trabajo y una Base de datos coherente y a fin a las que tiene la BAHCN

## **8. FINANCIAMIENTO**

La institución tiene su propia asignación presupuestaria para la implementación del proyecto, pero dada la envergadura del proyecto, la fase de digitalización se podrá destinar recursos de la cooperación internacional.

## **9. RECURSOS HUMANOS**

Para la realización del Proyecto, el Director y Personal del archivo serán los que supervisen el trabajo

El personal de consultoría, será contratado en función a las necesidades específicas del proyecto, en el marco de las atribuciones y competencias de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional y deberá ser contratado por Dirección Administrativa de la Vicepresidencia de la República/Presidencia del Congreso.

Para la realización del proyecto se debe contar con la experiencia de un profesional en ciencias de la información, un técnico y cinco auxiliares o apoyo.

### **9. 1. FUNCIONES DE LOS CONSULTORES**

**9.1.1. Profesional Archivólogo.-** Planifica, controla las actividades técnicas; dirige, supervisa el procesamiento técnico, es decir la clasificación, ordenación, descripción, marbeteo y automatización de los archivos sonoros.

**9.1.2. Técnico.-** Egresado o estudiante de 5to año de la carrera de bibliotecología y ciencias de la información quien se encargara del cumplimiento, de la planificación y el tratamiento archivístico de los documentos sonoros

**9.1.3. Auxiliares.-** Estudiantes de las carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información que en coordinación con los profesionales realizará el tratamiento archivístico y el ingreso a la Base de datos de los archivos sonoros

## 9.1.4. CUADRO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	MATERIALES Y MEDIOS	RESPON.	EVALUACIÓN
PLANIFICACIÓN	Planifica, controla las actividades técnicas; dirige, supervisa tratamiento, de los archivos sonoros	2 SEMANAS	Papel, documento sonoro, equipos de computación	PROFESIONAL	Planificación realizada
CLASIFICACIÓN	Sistematización de los documentos con una misma procedencia para lo que utilizamos el cuadro de clasificación	1 SEMANAS	El documento sonoro, en este caso llamado serie (Casete)	TODOS	Identificado fondos, sub fondos y series
ORDENAMIENTO	Ordenar los archivos sonoros utilizando como medio de referencia el AÑO LEGISLATIVO llamado también periodo legislativo o gestión legislativa.	2 SEMANA	El documento sonoro, en este caso llamado serie (Casete) Marcador Papel	TODOS	Archivos Ordenados por legislatura

LLENADO DE HOJA DE TRABAJO Y DIGITALIZACIÓN	Llenado de la Hoja de trabajo  Digitalización	11 SEMANAS	Formularios  Bolígrafos y lápices  Equipos de digitalización	TODOS	Formularios llenados y archivos digitalizados
AUTOMATIZACION	Ingreso de los registros en la Base de datos	8 SEMANAS	Equipos de computación  Papel, scotch, reglas	TECNICO	50 registros por día
	Paralelamente se realizara el colocado de los marbetes y ubicación física en estante especial			AUXILIAR ES	50 registros por día
SERVICIOS	Base de datos y digitalización en línea		Terminales de consulta	Congresales  Investigadores  Estudiantes  Público en general	Base de datos en línea  Usuarios satisfechos

## **11. SOSTENIBILIDAD**

### **Infraestructura.**

En el capítulo de diagnóstico se detalla los ambientes y la infraestructura con la que cuenta el archivo.

### **Recursos Humanos.**

La institución cuenta presupuesto propio y los ítems fijos correspondientes al Archivo, siendo así que hay personal que se encarga y se encargará de almacenar las siguientes transferencias de documentos sonoros al archivo histórico, aunque en un futuro será necesario la contratación de un nuevo personal.

### **Aspecto Tecnológico**

Se propone la creación de la base en acces como interfaz al SQL, primero para estandarizarla con las demás bases de datos que maneja la Biblioteca y Archivo del Congreso y segundo porque se cuenta con la licencia maya SQL y acces es de fácil manipulación y migración, pero que es el ACCES Y SQL

### **ACCES y SQL Server**

De acuerdo a las necesidades de una organización y realizado un estudio de factibilidad económica para las licencias tenemos Acces, en nuestro caso se utilizara portabilidad.

Tomando en cuenta que el proyecto se realizó para la organización de los datos y no así el interfaz (ventanas para comunicarse el sistema con el usuario), la estructura esta realizada en SQL Server SQL 2000 por su manejo y gran almacenamiento, se debe aclarar que en el siguiente sistema la base de datos puede ser accedida por distintos sistemas los cuales con diferentes permisos podrán utilizar y manipular los datos.



Para manipular y mostrar los datos se puede utilizar ASP.NET, PHP, JAVA y otros sin cambiar la estructura de la base de datos. Esto nos da la posibilidad de en el futuro poder realizar aplicaciones y sistemas en torno a la presente base de datos.

#### VENTAJAS ACCES

- Inversión fácil de justificar
- Desarrollo muy rápido para el usuario
- Integración con Microsoft Office
- Fácil de instalar y distribuir
- Puede trabajar sin conexión a Internet.
- Interfases con muchas bases de datos
- Excelente generados de informes
- La programación no es necesaria
- Fácil entorno de programas y edición del código.

#### LIMITACIONES DE ACCES

- No está diseñado para aplicaciones web
- Falta de seguridad para control de usuarios
- Se pueden perder datos
- Dificultad de distribución si existieran distintas versiones de SQL

#### VENTAJAS DEL SQL Server

- Al ser un servidor de bases de datos ejecuta sentencias de SQL de forma autónoma
- Además de sentencia puede ejecutar lógica que simplifica los programas y se ejecuta más rápidamente
- Puede atender muchas peticiones y almacenar más datos
- El motor es mejor y más rápido que el de acces
- Dispone de muchas funciones independientes de los programas

Procedimiento de almacenamiento: el programa que arranca desde acces puede pasar parámetros que se ejecutan en el servidor.

Triggers o disparadores: Procedimientos que se ejecutan al ocurrir un evento (insertar una fila, modificar, eliminar), simplifican la lógica de la aplicación.

Consultas de paso a través: se envía directamente al servidor (sintaxis SQL del servidor) y se reciben los datos.

Vistas: similar a las consultas pero se ejecutan en el servidor

## AÉREAS A TENER EN CUENTA

### Escalabilidad

- Tamaño máximo (2 GB en 2003)
- Ejecución en servidor
- Corrupción ed datos en bases grandes o redes con errores
- Límites de usuarios simultáneos (255 teórico)
- Máximo 255 campos por tabla

### Fiabilidad y disponibilidad

- Corrupción que bloquea todos los usuarios ( red deficiente, distintas versiones de drivers, de Jet o Acces)
- Backup necesita que no haya usuarios
- No tiene rutinas de reorganización y recuperación de espacio automático

### Seguridad

- Poco robusta Poco robusta
- Permite copiar el fichero completo a usuarios con acceso a un directorio.

## CAPITULO VII

## PRESUPUESTO Y REGLAMENTO

## I. PRESUPUESTO GENERAL

MOBILIARIO				
Detalle	Unidad	cant	p/unitario	Bs.
Estantes para cintas	U	2	2.700,00	5.400,00
Estantes para Discos	U	2	2.700,00	5.400,00
Estante para Cassettes	U	2	2.700,00	5.400,00
Gabetero	U	1	1.000,00	1.000,00
				17.200,00

INSUMOS DE OFICINA				
Detalle	Unidad	cant	p/unitario	Bs.
Scotch	U	50	5,00	250,00
Hojas Bond T. Carta	Pte.	6	40,00	240,00
Lápices	U	15	1,00	15,00
Bolígrafos	U	15	3,00	45,00
Borradores	U	15	1,00	15,00
				565,00

EQUIPO DE COMPUTACIÓN				
Detalle	Unidad	cant	p/unitario	Bs.
Computadoras	U	2	7.500,00	15.000,00
				15.000,00

RECURSOS HUMANOS				
Cargo	Meses	cant	p/unitario	Bs.
Analista Programador	2	1	4.500,00	9.000,00
Profesional Bibliotecólogo Archivista	6	1	4.500,00	27.000,00
Auxiliar de Archivo	6	2	3.000,00	36.000,00
Personal de Apoyo	6	5	1.500,00	45.000,00
				117.000,00

PRESUPUESTO GENERAL	
Detalle	Bs.
Mobiliario	17.200,00
Insumos de Oficina	565,00
Equipo de Computación	15.000,00
Recursos Humanos	117.000,00
TOTAL	149.765,00
Imprevistos 10%	14.946,50
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>164.711,50</b>

Establecer el presupuesto ayuda a reducir las opciones, distribución del financiamiento en, adquisición de equipos, muebles, insumos, contratación de recursos humanos y salarios; por lo que hay que determinar y observar cada componente para hacer una adquisición inteligente

**Mobiliario.-** El mobiliario es muy importante en un archivo pues debemos pensar,, en, que los archivos necesitan un lugar de ubicación.

**Insumos de Oficina.-** En esta partida nos referimos a la adquisición de material didáctico para la culminación y difusión del proyecto, sabemos que el material de escritorio es esencial y debe estar acorde a las actividades que se realizarán en el archivo.

**Equipo de Computación.-** Se refiere a la adquisición de equipos de apoyo (2 computadoras), el archivo cuenta con equipos de computación que sirven de terminales en la sala de lectura, pero en este caso es necesaria la adquisición de dos equipos acordes a las necesidades del proyecto ya que serán de uso exclusivo del personal que vaya a ser contratado para la realización del mismo

**Recursos humanos.-** Contratación temporal de personal técnico y especializado en las actividades requeridas.

Para la contratación de los recursos humanos se debe realizar un proceso de selección de personal en el que se decidirá si se contratará o no a los candidatos encontrados en una búsqueda realizada previamente.

Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos.

La retribución o salario a percibir varía con arreglo a la dificultad del puesto de trabajo, con la habilidad, responsabilidad y educación requerida para su ejercicio, etc.

**Imprevistos 10%.-** Es la partida que se utiliza para gastos imprevistos administrativos de hasta el 10% del financiamiento aprobado del proyecto

## II. REGLAMENTO

# Reglamento para el Servicio del Archivo Sonoro de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional

### Presentación

El presente Reglamento para el Servicio del Archivo Sonoro de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, constituye un documento normativo para la preservación, y consulta del Archivo Sonoro (memoria oral del Poder Legislativo).

Es importante señalar que el Reglamento de la Biblioteca y Archivo del Congreso Nacional, aprobado por Resolución de la Presidencia del Congreso Nacional N° 009/2000-2001, regula los procedimientos técnicos, operativos y administrativos para el funcionamiento de ambas unidades de información fusionadas en un servicio único. Por otra parte, las Cámaras de Senadores y Diputados y el Congreso Nacional, señalan el procedimiento de creación del registro sonoro oficial del Poder Legislativo. Sin embargo estos reglamentos no alcanzan a normar de manera precisa el servicio del Archivo Sonoro, las transferencias y la obligación de su conservación, lo que ha motivado a salvar ese vacío con la presente propuesta normativa.

La Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional, fue creado en 1911 y modernizado en 1997. Es una entidad informativa y documental de primer nivel, que administra los recursos documentales y bibliográficos emanados y adquiridos por el Poder Legislativo. Es la segunda unidad de información en importancia después del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

---

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.- Objeto.** El presente Reglamento para el Servicio del Archivo Sonoro de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, constituye un documento normativo para facilitar el servicio archivístico, a partir del tratamiento técnico y procedimental de los documentos del archivo sonoro (memoria oral) del Poder Legislativo.

**Artículo 2º.- Base legal.** El reglamento específico para el servicio del Archivo Sonoro, se basa en el Reglamento de Debates de las Cámaras de Diputados y Senadores, y del Congreso. Igualmente se basa en el Reglamento de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional. Finalmente, estos registros son considerados como componentes del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que están bajo el ámbito normativo del Art. 191 de la CPE de 1967.

**Artículo 3º.- Finalidad.** La finalidad de este Reglamento es normar, regular y homogeneizar los procedimientos archivísticos, y los servicios que presta el Archivo sonoro.

**Artículo 4º.- Organización Archivística.** Los procesos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y automatización, se realizará de acuerdo a normas internacionales y respetando las normas propias de la Biblioteca y Archivo Histórico del h. Congreso Nacional.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE USO Y PRESTAMO

**Artículo 5º.- Creación de los registros sonoros.** Los registros sonoros forman parte del procedimiento legislativo y por ello registran los debates

parlamentarios en las sesiones públicas de las legislaturas ordinarias y extraordinarias de ambas Cámaras, y de las sesiones de Congreso, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 82 y 92 y 159 del Reglamento de Diputados y Art. 180 de Senadores

**Artículo 6º.- Responsabilidad funcionaria.** Son responsables de la generación y/o custodia de los registros sonoros:

I. Los responsables de las unidades de Redacción de de y/o los responsables de realizar las grabaciones durante las sesiones de Congreso, Senadores y de Diputados, hasta completar el trabajo de transcripción en las actas oficiales de las sesiones públicas, y su posterior transferencia al Archivo Histórico del Congreso Nacional.

II. El responsable del Archivo Sonoro, dependiente de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional, es la persona designada por la MAE de la Vicepresidencia de la República-Presidencia del Congreso y/o por el Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.

**Artículo 7º.- Transferencia.** Las unidades de Redacción de y/o los responsables de realizar las grabaciones durante las sesiones de Congreso, Senadores y de Diputados, deberán realizar la transferencia de los archivos sonoros a los 3 meses de concluido el año legislativo, mediante una Relación de Entrega, que será rubricada por los responsables de las Unidades de Redacción/Grabación y el Jefe del Departamento de Archivo Histórico de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional.

**Artículo 8º.- Prestamos.**

I. El servicio de préstamo interno, se facilitará mediante solicitud expresa, mencionando el tiempo de duración de la consulta de los registros sonoros.



II. El servicio externo se facilitará en aplicación de la legislación vigente para el acceso a la información pública, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>CUADRO DE PRÉSTAMOS</b>				
<b>Tipo de USUARIO</b>	<b>A domicilio</b>	<b>Solo en sala</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Sanción</b>
<b>Poder Legislativo</b> Otras unidades de información	<b>SI</b> (previa autorización del Director)		<b>Preestablecido</b>	<i>De acuerdo a Reglamento Gral. De la BAHC</i>
<b>Investigadores</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>Indeterminado</b>	<i>De acuerdo a Reglamento Gral. Del a BAHC</i>

**Artículo 9º.- Acceso a la Información.** El servicio de acceso a los documentos sonoros y su reprografía se viabilizará en cumplimiento a la CPE (Art. 7, inciso h; Art. 191), a la Ley 1178, la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario y acorde al Artículo 6º del presente Reglamento.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 10º.- Adecuación a la Norma.** Se concordara el presente reglamento, con el Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional y con el Reglamento para Usuarios.

**Artículo 11º.- Reforma al Reglamento.** El presente Reglamento podrá ser modificado, complementado, total o parcialmente por el Secretario General de la Vicepresidencia de la Republica-Presidencia del Congreso, a petición del Director de la Biblioteca y Archivo Historico del H. Congreso Nacional.

**Artículo 12º.- Vigencia.** El presente reglamento se pondrá en vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución Administrativa Secretarial, emanada por la MAE

Es dado en ..... a los.....días del mes de .....

Fdo.....

---

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 1. Conclusiones.

En la investigación se ha encontrado un eje transversal que seguramente se sitúa como el núcleo del presente trabajo, pues, luego de una mirada racional adecuada a la materia de nuestra investigación y después de haber llegado a la formulación de los lineamientos que supone realizar una transformación cualitativa, encontramos que no hay ninguna forma posible de alcanzarlos sin la participación activa, consciente, crítica y creadora de las personas que promueven el proyecto.

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 mismos que actualmente no están debidamente clasificados, organizados y descritos dentro del archivo histórico, pero con la presente propuesta se puede realizar ese proceso.

Se ha cumplido con el objetivo general, con la utilización de la norma ISAD G para garantizar una estructura lógica de organización.

Hemos elaborado un cuadro de clasificación tomando en cuenta la estructura orgánica del Poder Legislativo tal y como se lo menciona en la Constitución Política del Estado que en su art. 46 párrafo I, a la letra dice "...reside en el Congreso Nacional compuesto de dos cámaras: una de Diputados y otra de Senadores.

Se elaboró el modelo y el prototipo de una organización archivística, que permite desarrollar tareas de clasificación, ordenamiento y descripción; aplicación basado en el modelo teórico obtenido.

El modelo tratado en este trabajo de investigación, contemplando los documentos sonoros y su tratamiento científico adecuado; está basado y enfocado a los archivos sonoros de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, aunque los resultados pueden ser aplicables para cualquier otro tipo de archivos sonoros especializados.

Se realizó una descripción de los elementos necesarios para conformar un archivo con documentos sonoros.

Se ha diseñado una Hoja de trabajo para la descripción y/o entrada de datos de los documentos sonoros, convirtiéndose en una herramienta de trabajo que permitirá a los profesionales del archivo, reunir la información necesaria para luego ponerla a disposición de los usuarios

Se ha construido una base de datos para automatizar la información y accesibilizar ese patrimonio documental sonoro que, además, después de ser trabajado podrá ser incorporado en la página web de la institución

El prototipo fue desarrollado, de manera específica, adecuada y ajustada a las características de la Biblioteca y Archivos del Honorable Congreso Nacional de Bolivia.

## **2. Recomendaciones.**

- **A LAS AUTORIDADES (Gubernamentales/ Vicepresidencia/ Presidencia Del Congreso/Archivo Del Congreso)**

Nuestro país, nuestras instituciones y nuestros más ilustres estadistas y pensadores; produjeron, en el ejercicio de sus funciones o actividades, un

conjunto invaluable de documentos. Me refiero, de manera puntual y específica, a los documentos sonoros, como memoria activa e imborrable del que hacer de la vida republicana de Bolivia. Los mismos que en principio tienen un valor legislativo e informativo, sirven para la toma de decisiones y, luego tienen valor informativo-histórico.

Por tanto se debe realizar, con los archivos sonoros, de manera urgente las siguientes tareas:

- Elaborar un proyecto de ley específica (de archivos), que se fundamente en una política de Estado, orientada a preservación y divulgación de los archivos sonoros como memoria histórica y pedagógica de nuestro país.
- Destinar los fondos y la infraestructura necesaria y adecuada para dicho propósito.
- **A LOS PROFESIONALES (Archivistas/ Documentalistas/ Bibliotecólogos/ Historiadores)**
- Redescubrir y revalorar toda la documentación en formato de “archivos sonoros”
- Recopilar la información dispersa o no clasificada, ordenada ni descrita
- Crear espacios de formación científica y técnica especializados.
- Conservar los documentos sonoros y transformarlos en formato digital

- **A LOS ESTUDIANTES (Universitarios/ Egresados/ Investigadores)**

- Reactualizar la pasión por la investigación y la promoción de la misma.
- Crear nuestros propios espacios de formación, información y producción científica, a partir de las fuentes primarias, aportando al conocimiento en general sin ser repetitivos.
- Crear una cultura de “servicio”. Pues, hay mucha información inédita que debe ser tratada de manera analítica y debe adecuársela para el uso sencillo de la población.

- **A LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL HCN**

- Organizar, clasificar, describir los archivos sonoros y automatizarlos en bases de datos en línea, para preservarlos y evitar manipulaciones desafortunadas.
- Crear una infraestructura específica. Es importante el espacio o lugar de ubicación específico dentro las instalaciones o ambientes de la Biblioteca y Archivo Histórico, tanto para los documentos sonoros, como para los equipos reproductores de sonido (reproductores de cintas).
- Realizar el trámite para la adquisición mobiliario específico y acorde a cada uno de los formatos.
- Establecer políticas de información y publicidad, acorde a las necesidades actuales, para que el material archivístico pueda ser accesible a Legisladores, investigadores y pueblo en general.

- Fomentar y sostener de manera sistemática, las actividades de extensión cultural, tanto en el área urbana como en la zona rural.

---

## BIBLIOGRAFÍA

- ✚ Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003
- ✚ Bolivia. H. Cámara de Diputados. Reglamento de Debates, La Paz, Fondo Editorial de los Diputados. 2002
- ✚ Bolivia. Presidencia del Congreso; PRONAGOB. Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. La Paz, 2001
- ✚ Caldera Serrano, J. Análisis documental de efectos en los archivos sonoros de la Radio. Universidad de Extremadura: Facultad de Biblioteconomía y Documentación, 2000
- ✚ Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.
- ✚ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid. Fundación Germán Sanchez R., 1994
- ✚ Glosario de términos relacionados con el Archivo de Materiales audiovisuales. Preparado para la UNESCO por un Grupo de Trabajo de la Mesa Redonda sobre Audiovisual Records. Proyecto de 19 de julio de 1994 (inédito). Xv, 266 p.
- ✚ Heredia Herrera, A. Archivística General: Teoría y práctica. Sevilla. Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1993. p.123.



- ✚ Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Bautista Lucio Pilar. Metodología de la Investigación. México: Me Grau Hill. 2003
- ✚ Martín-Pozuelo, Paz. La construcción teórica en archivística: el Principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III. 1996
- ✚ Mendoza, Gunnar. Problemas de la ordenación y la descripción archivista en América Latina, Córdoba Argentina, Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1978, en Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003, 40p
- ✚ Oporto Ordóñez, Luis. Efeméride 96 Aniversario de la Biblioteca del Congreso Nacional de Bolivia. En: Revista Documentación. I N° 2. nov-dic. 2007. [En línea]. [Consulta octubre 2007]. <<http://www.documentalistas.org>>
- ✚ Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos. La Paz: Business Consulting Group. 2005
- ✚ Oporto Ordóñez, Luis. Historia de la Archivística. La Paz: Fundación PIEB. 2006
- ✚ Oporto Ordóñez, Luis. La Experiencia de Digitalización de Archivos sonoros en la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional. En: XIX Reunión Anual de Etnología: Autonomías Regionales y Pueblos Indígenas. T. II. 24 – 27 ago. 2005. pp 595-600
- ✚ Oporto Ordóñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. Legislación Archivística Boliviana. La Paz: Business Consulting Group. 2007

- ✚ Reglas de catalogación angloamericanas. Elaborado bajo la dirección del Comité Directivo Conjunto para la revisión de la AACR, un comité de la Asociación Americana de Bibliotecas... [et al]. Editado por Michael Gorman y Paul W. Winkler. 2<sup>a</sup> edición revisada de 1988. Chicago: ALA, 1988. XXV, 677 p.

## INTERNET

Cárdenas, Mario. Las grabaciones de la historia oral 2004.  
<http://www.monografias.com/newsletters/357.shtml>

Modelo de organización archivística: clasificación, ordenamiento y descripción de los archivos sonoros (memoria oral) del poder Legislativo de Bolivia

Eduardo Peis y Antonio A. Ruiz-Rodríguez. *EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones* [on line]. "Hipertext.net", núm. 2, 2004. <<http://www.hipertext.net>> [Consulta: 10/09/2008]

Esta página se ha traducido de forma automática del inglés. DE  
<http://www.iasa-web.org/>

<http://translate.google.com/translate?hl=es&sl=en&u=http://www.iasa-web.org/&sa=X&oi=translate&resnum=6&ct=result&prev=/search%3Fq%3DIASA%26hl%3Des>. EL 16 DE ABRIL DE 2008