

El tratamiento archivístico y documental de las fuentes orales

Lluís Ubeda Queralt*

LAS FUNCIONES BÁSICAS DE CUALQUIER ARCHIVO se pueden concretar en: La *adquisición* de documentos, por diversas vías como la compra, donación, intercambio, etc. La *descripción* de los documentos, por medio de instrumentos archivísticos como los inventarios, catálogos, etc. El *acceso* a la documentación para regular su consulta. La *preservación* que asegura la integridad y durabilidad de los documentos.

De todos modos, la función principal es la de preservar la información que se encuentra registrada en los soportes documentales. En el caso concreto de los archivos de fuentes orales, éstos tienen que asegurar que, en el proceso de reproducción del sonido, la señal de grabación pueda ser recuperada con el mismo estándar de la grabación original o, si es posible, con uno mejor.

Hemos de tener en cuenta que debido a la limitada vida de los soportes y de los equipos técnicos que se requieren, la preservación del patrimonio oral únicamente se puede conseguir por medio de la realización de copias a nuevos soportes y, en la actualidad, es una prioridad la *digitalización* de los archivos sonoros que todavía se conserven en formato analógico, para lo cual se aconseja que de momento se haga uso del CDR ante su durabilidad a medio plazo y por la buena relación calidad-precio que tiene. La digitalización representa una mejora notable en el tratamiento documental (indización por fragmentos de sonido y

* Créditos do autor.

por una amplia diversidad de ítems que mejoran la recuperación de la información), permitiendo además la realización de nuevas copias sin pérdida de información, facilitando en un futuro la transferencia a otros soportes más evolucionados, y dando una mayor rapidez y precisión en la consulta de los documentos.

En este sentido, si no es factible que en cada archivo de fuentes orales exista un técnico de sonido – ya que para aplicar políticas de preservación de este tipo de documentos se requiere de ciertos conocimientos técnicos –, hemos de ser conscientes de que la digitalización no representa tan sólo copiar unos soportes analógicos en unos de digitales, sino que se han de conocer diversas técnicas de tratamiento del sonido, y a veces utilizar filtros y programas informáticos para la restauración y limpieza de las cintas analógicas, entre otros procesos. O, al menos, saber que debemos evitar una serie de errores tales como la compresión de la información (que de hecho es una reducción que comporta la pérdida irreparable de parte de la información sonora original, lo cual va en contra del principio ético de conservar la información primaria tanto como sea posible), así como otro error muy común como es el de llenar excesivamente los soportes digitales. Caso aparte sería la restauración de soportes sonoros antiguos (cilindros de cera, discos de piedra, vinilos...) que comportaría un proceso aún más tecnificado y complejo.

Introducción a la terminología

Inicialmente vamos a tratar de definir dos conceptos básicos en relación a la oralidad, como son el documento sonoro y el documento oral.

Documento sonoro es cualquier tipo de grabación sonora, ya sea música, ruidos, bioacústica, paisajes sonoros y también la palabra en los casos de grabaciones sonoras contemporáneas a los acontecimientos, como pueden ser conferencias, discursos, debates parlamentarios, emisiones de radio, etcétera. Así, bajo este concepto, no se deberían incluir las grabaciones procedentes tanto de la historia oral como de la tradición oral.

Documento oral es el término referido a grabaciones sonoras de palabra, entendiendo el concepto oral o la oralidad como el modo de transmisión en el tiempo de los hechos y datos recogidos por la memoria de

las personas, en íntima relación con sus propias trayectorias existenciales. De esta manera, el hecho crucial no se encuentra en que sea grabada una voz humana, sino en que sea una voz humana la que en un momento posterior a los acontecimientos nos hable de ellos.

Por consiguiente, el documento oral es aquel que procede de la historia oral o de la tradición oral, es decir, cuando uno o varios informantes, por separado o en grupo, de forma espontánea o a instancias de un entrevistador, dan testimonio de sus experiencias, hacen observaciones sobre un tema determinado, sobre su vida, o sobre algún acontecimiento. Como resultado de todo esto, tenemos entrevistas, historias de vida, textos dialectales y etnográficos, recogidos en soportes sonoros y/o transcritos con una finalidad de investigación o de documentación científica.

En el caso de culturas con tradición oral, los informantes pueden incluso *actuar* o *demostrar* afirmaciones, sus costumbres o su folklore. Por último, se ha de tener en cuenta que la tradición oral no se basa en la experiencia personal sino en la transmisión del saber de generación en generación, lo que da lugar a diferentes tipologías de relatos tales como, por ejemplo, las narraciones, la poesía, las listas de nombres o de reyes, las leyendas y los comentarios.

Por otro lado, con el concepto de *fuentes orales* se pretende agrupar a todas aquellas disciplinas y métodos que participan en el proceso que se inicia a partir del momento en que se crea o recoge una fuente oral, que continua con su sistematización y que finaliza con la difusión de la información oral fijada o grabada a través de diversos medios.

Ante el uso cada vez más habitual de la *imagen* en el trabajo de campo con fuentes orales, hemos de tener en cuenta que el hecho de introducir el elemento visual en la comunicación oral, nos ofrece la posibilidad de ver la parte que ha sido grabada de los elementos del lenguaje del cuerpo (conocido como lenguaje no verbal) y, también, nos aporta una aproximación parcial al contexto en que dicha comunicación tuvo lugar. En consecuencia, se produce un cambio en los elementos perceptivos, así como en los datos de la información.

En lo relativo a la creación de proyectos de recogida de fuentes orales y su posterior ingreso en los archivos, la función que han de desarrollar estos últimos es la de homogeneizar las fuentes orales a partir de dos tipos de tratamiento: el propiamente archivístico y el documental.

Por *tratamiento archivístico* se entiende el proceso que se inicia a raíz de la entrada del documento oral en el archivo y la consiguiente elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para la recuperación de la información. Básicamente, el registro de entrada y los índices o catálogos que podamos crear. Así mismo, el archivo es el responsable de los aspectos éticos y legales que afectan a este tipo de documentos, de la problemática derivada del acceso y la reproducción, como también de los aspectos técnicos propios de las grabaciones sonoras y de su posterior conservación.

Por *tratamiento documental* analizaremos fundamentalmente el proceso de transcripción de la fuente oral.

Interdisciplinariedad del archivo de fuentes orales

El concepto de interdisciplinariedad es de aplicación dado los métodos que se utilizan en la creación de documentos orales, ya que gran parte de éstos son recogidos por una diversidad de investigadores que usan la oralidad como medio para desarrollar su trabajo específico de investigación.

Ante la variedad de disciplinas que pueden utilizar las fuentes orales, los archivos muchas veces se encuentran con dificultades para establecer un tratamiento archivístico y metodológico claro en relación a dichas fuentes y, de esta manera, tanto el esfuerzo realizado, como el legado de los investigadores orales, no son aprovechados por los potenciales usuarios de los archivos.

Por tanto, frente a esta problemática se hace necesario que los archiveros tengan una estrecha colaboración con los investigadores orales y, de forma conjunta, establezcan unos criterios metodológicos concretos y precisos para la creación de documentos orales, de manera que éstos se puedan integrar más fácilmente en los archivos y sean también útiles para los usuarios.

Asimismo, dentro de este ámbito de la interdisciplinariedad, sería preferible utilizar el término *fuentes orales* al de *historia oral*, ya que si bien este último término es el más corriente y tiene unos referentes conocidos entre el público, limita el espacio de la oralidad a la investigación histórica.

Respecto a la entrada en los archivos de documentos procedentes de la historia oral o de la tradición oral, no se puede establecer ninguna

diferencia entre ambas fuentes, ya que tan sólo se diferencian en el planteamiento metodológico usado en el momento de la creación de cada una de ellas, y las dos son proyecciones del pasado desde la perspectiva del presente, bien a partir de la memoria de los testimonios o de la tradición.

Hay autores, como es el caso de W. Moss y P. Mazikana (1986), que consideran que el archivero habrá de diferenciar la tradición oral de la historia oral para comprender el origen de cada una y para elaborar criterios de evaluación con los cuales determinar la durabilidad del valor de ambas a efectos probatorios, administrativos o de información general. No obstante, el archivero es quien conoce la variedad de tipologías documentales, sabe sus limitaciones informativas y el procedimiento administrativo o funcional con que han sido creadas. De este modo, está capacitado para valorar críticamente los datos que suministran los documentos.

Es fundamental que el archivero conozca la forma como se han generado las fuentes orales, el tratamiento que funcionalmente han tenido y el destino que se les ha dado. Por tanto, si las fuentes orales proceden de la investigación, se pueden considerar como un archivo privado. En cambio, si las fuentes orales son creadas por el propio archivo, se podrán considerar como una serie documental de un organismo, pero sin valor de uso primario y no sometidas al proceso archivístico. Por otra parte, el archivo como centro receptor, custodio y difusor de documentos, en el caso que sea el creador de las fuentes orales, lo ha de diferenciar de su tarea esencial.

El archivero tiene que comprender que el documento que ingresa en el archivo es un documento elaborado a partir de una entrevista o de un relato de una tradición oral, y es un legado de un acontecimiento que tuvo lugar en el pasado reciente, pero nunca podrá ser considerado como el propio pasado, a pesar de que posiblemente no exista ningún otro documento que haga referencia a los hechos.

En el aspecto de la conservación, sería ideal aquella que conservara los documentos originales (cintas, casetes, CD...) y las transcripciones, lo cual además nos aseguraría un grado mayor de seguridad y perdurabilidad. Por tanto, se debería buscar la colaboración de lingüistas, lo que también reforzaría la dinámica interdisciplinaria que ha de saber fomentar y desarrollar el archivo.

Tratamiento archivístico

Registro de Entrada

El instrumento de descripción inicial es el Registro de Entrada que, tal como lo define el *Dictionary of Archival Terminology*, es la inscripción sistemática y obligatoria de todas las entradas, generalmente numerada según el orden cronológico, que sirve como prueba legal de la aceptación del documento por parte de los servicios de archivo. Así, inmediatamente después de la entrada de un soporte sonoro en un archivo, dicho documento ha de ser inscrito en el registro de entrada denominado también registro de adquisiciones, que se puede presentar de dos maneras:

- 1) Un libro de entradas de cuidada presentación, ya que también puede tener como destino la consulta pública.
- 2) Un documento de trabajo a nivel informal, ya que se ha pensado como un documento para un tratamiento de uso interno del archivo.

De cualquier manera, un registro de entrada ha de informar necesariamente del nivel inicial de control y de la fecha de entrada de los documentos adquiridos. Se puede presentar como un registro de tipo administrativo-comercial con los campos siguientes:

- 1) Número de registro.
- 2) Nombre del donante.
- 3) Fecha de entrada.
- 4) Extensión de referencia temática.

El estudio del RAMP de Moss-Mazikana propone el siguiente modelo de registro:

- 1) Número de serie de recepción.
- 2) Fecha de recepción.
- 3) Fecha de la entrevista o de la sesión de grabación.
- 4) Nombre(s) del entrevistado(s) y entrevistador(s) o investigador(s).

Por nuestra parte, en el Departamento de Fuentes Orales del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona (AHCB), una vez se produce el ingreso de un documento oral, se procede a su inscripción en el registro, donde se recogen los datos siguientes:

- 1) Número de registro del soporte.
- 2) Fecha de recepción o de entrada.
- 3) Nombre del testimonio o testimonios.
- 4) Tema o temas del documento.
- 5) Nombre de la colección o del proyecto.
- 6) Fecha de la grabación original (con año, mes y día).
- 7) Lugar de la grabación.

Inventario

Como ejemplo de inventario y de una forma sintética, según el planteamiento de la obra de Stielow, se puede confeccionar una ficha que, encabezada por el nombre del archivo, contenga la siguiente información:

(Nombre de la persona que realiza el inventario / Fecha o fechas de realización)

- 1) Colección. Donante. Tema.
- 2) Número de control.
- 3) Fecha grabación original. Fecha copias.
- 4) Formatos: cinta abierta, casete, CD, CCD, DAT, etc.
- 5) Condiciones conservación: defectuosa / correcta / buena.
- 6) Procesamiento: sí / no / parcialmente.
- 7) Notas.

También se puede consignar la marca comercial del soporte, para comprobar los comportamientos a largo plazo de las diversas marcas.

En el caso de soportes analógicos de casete es conveniente indicar:

- Efectos de la grabación: como el tipo de sonido (mono o estéreo), los reductores de ruido, dolby u otros.

- Tipo de cinta: hierro, cromo, metal.

- La velocidad en este caso es la misma, 4,75 cm/s, y no es preciso consignar.

En el caso de soportes digitales se puede indicar:

- El tipo de soporte: CD-ROM, CD-AUDIO, DAT y en este caso se podría especificar DAT 120, DAT90 o las diversas duraciones. Y DVD.

- La frecuencia de muestreo: 48kHz es la estándar del DAT, 44,1 kHz (master CD), 32 kHz, 96kHz...

- El número de bits de medida de la señal sonora: 8 bits, 16 bits.

- La velocidad de grabación: SP (lectura estándar), LP (lectura prolongada).

- Los formatos de los ficheros: WAVE, AIFF.

Por último, hay que tener en cuenta que cuando un nuevo documento ingresa en un archivo, se nos plantea la problemática de considerarlo como un documento original o como una copia. Podemos considerar como original a todo aquel documento entrado en el archivo, y como copia consideraremos a aquel nuevo ejemplar realizado por nuestros propios servicios con la finalidad de comunicación o de conservación. En los casos de grabaciones que reproduzcan emisiones de radio o de televisión, las podemos considerar como documentos originales por defecto.

Catálogo

El nivel máximo de descripción de un soporte sonoro será el que incluya un resumen y, además, un análisis en profundidad del contenido. A partir de esta descripción se pueden elaborar listas de palabras clave, nombres y temas, las cuales, ordenadas de forma alfabética y remitiendo al número identificador de cada soporte y, si procede, a la transcripción, facilitarán el acceso a los contenidos específicos de cada uno de los documentos.

A la hora de elegir cuáles serán las palabras clave y los temas que utilizaremos para recuperar la información, se ha de ser muy sistemático y preciso al establecer las relaciones jerárquicas entre los términos y en el tratamiento de los sinónimos.

Como modelo de catálogo, exponemos el elaborado en el Dept. de Fuentes Orales del AHCB, en el cual y para nuestros usuarios se presenta un listado conjunto de las colecciones en donde se consigna:

- 1) Nombre y apellidos del testimonio o el seudónimo.
- 2) Fecha de nacimiento del testimonio.
- 3) Militancia política, sindical o confesional.
- 4) Profesión del testimonio durante el tema central.
- 5) Profesión actual del testimonio.
- 6) Tema o materias que se desprenden del discurso del testimonio.
- 7) El lugar histórico o los topónimos relacionados con el tema.
- 8) Fecha de la entrevista.

- 9) Nombre del cesionario o depositario o el nombre de la colección.
- 10) Autorización de la consulta.

Finalmente, hemos incluido un índice final alfabético de todos los testimonios con referencia a la colección que pertenecen y al tema que se desprende.

Base de datos documental

En el Departamento de Fuentes Orales del AHCB, hemos considerado que para que quedara reflejado todo el conjunto informativo y documental que generan las fuentes orales en su doble dimensión (soporte oral y soporte escrito) y para la elaboración de los instrumentos de descripción que facilitarían la investigación y la recuperación de la información, era preciso una base de datos en donde cada testimonio oral tuviera un registro propio, con 27 campos, en los que consignar un primer nivel de datos básicos para la identificación y gestión del documento, y un segundo nivel que incidiera más en los aspectos de tipo social e histórico del documento.

La configuración definitiva del registro ha surgido, en gran parte, de la aplicación de la norma ISBD (NBM) y de las demandas de los usuarios del Departamento que, concretamente, se han centrado en consultas de carácter temático, técnico y metodológico, temático y biográfico, y exclusivamente biográfico.

Tratamiento documental: la transcripción

A partir del planteamiento del padre de la lingüística estructural, Ferdinand de Saussure, desarrollado en su *Curso de Lingüística General*, de 1916, es evidente que lengua y escritura son dos sistemas distintos de signos, y que la escritura existe con el único objetivo de representar a la lengua. Así se puede afirmar que “El objeto de la lingüística es solamente la forma hablada”. No obstante, en la actualidad la palabra o imagen acústica (significante) está tan íntimamente ligada a su imagen escrita o concepto (significado), que últimamente parece que la escritura trata de tomarle a la palabra su rol principal. La gente le da más importancia a la imagen escrita del signo de una vocal que a la propia

palabra. Esto se podría ejemplificar con el hecho erróneo de creer que se puede conocer más a una persona mirando su fotografía, que no viéndola cara a cara.

A nivel de definición y, según el *Dictionary of Archival Terminology*, transcripción es poner por escrito, palabra por palabra, en forma mecanografiada o impresa, un texto hablado, como, por ejemplo, los procesos judiciales de una corte de justicia o una entrevista de historia oral.

El soporte documental sonoro es el documento original, todo aquello que se aleje de la grabación tiene, forzosamente, que perder parte de su precisión, fidelidad, totalidad y valor probatorio, ya que ni tan sólo el sistema más avanzado de lenguaje escrito y símbolos es suficiente para mantener la fidelidad a la grabación original.

En consecuencia, y a pesar de la inherente imposibilidad de convertir en su totalidad una conversación oral en significados escritos, toda transcripción deberá tener, necesariamente, algún elemento de traducción o de interpretación. Por ello, la transcripción se puede contemplar como un mecanismo transicional que trata de promover un nexo entre la comunicación oral y la escrita, así como convertirse en un medio de localización muy perfeccionado del documento real, o sea del soporte sonoro.

En el caso que la transcripción se realice poco después de la recogida de la fuente oral, o sea de la entrevista, si la persona que transcribe está debidamente informada del tema grabado, y si los participantes pueden revisar la entrevista, entonces estaríamos en condiciones de poder resolver muchos de los errores y ambigüedades que existen en todas las grabaciones, debidos fundamentalmente a las dificultades para descifrar ciertos pasajes con nombres que resultan poco claros, voces superpuestas, interferencias y ruidos de fondo, o expresiones de los testimonios poco comunes para el transcriptor.

Lógicamente, en ciertos idiomas las ambigüedades del lenguaje hablado son mayores que en otros y, posiblemente, sea indispensable consultar la grabación para saber cual de las palabras homófonas fue la que en realidad se expresó.

Entre los factores que influyen de forma negativa en la precisión y exactitud de la transcripción citaremos: dialectos, arcaísmos, cambios de entonación, pronunciaciones imperfectas, interrupciones, superposiciones de voces de personas que hablan a la vez, ruidos de fondo,

ruidos mecánicos internos del aparato de grabación, la poca calidad de sonido del soporte sonoro, los típicos de la escritura: trasposiciones de letras, líneas perdidas y variantes textuales.

Debate sobre la transcripción

Expondremos los criterios a favor y en contra del hecho de transcribir. No obstante, cada archivo o centro deberá de evaluarlo en función de sus intereses y, así, decidir su propia alternativa.

Criterios favorables:

1) La entrevista transcrita, corregida por el entrevistador y el narrador, y indizada por nombres y temas, es más accesible para los usuarios que no un simple soporte sonoro. De este modo, el investigador puede incluso consultar más rápidamente una transcripción, que no escuchar – incluso de forma selectiva – una grabación. Además, la consulta de la transcripción ayuda a preservar el documento sonoro original.

2) Una transcripción corregida puede llegar a ser un producto más elaborado y completo, dado que en caso de existir palabras confusas, éstas pueden ser revisadas por los propios participantes del documento (narrador y/o entrevistador) que nos podrían aclarar los pasajes oscuros. De este modo, palabras de difícil audición y comprensión o respuestas incorrectas, podrían ser contrastadas y, finalmente, corregidas.

3) El archivo o centro tendrá alguna cosa visible documentalmente y así podrá mostrar un trabajo plenamente elaborado. Una copia para el narrador siempre se considerará como una buena muestra de agradecimiento por su participación en el proyecto.

Criterios contrarios:

1) De tiempo y de costes. En primer lugar, será necesario algún tipo de equipo especial (aparatos con velocidad variable, pedales con pausa-rebobinado y play, auriculares, ordenador con tratamiento de textos, etc.). El archivo puede calcular una media de entre seis y doce horas de transcripción por cada hora grabada. Después de una primera transcripción, y al objeto de hacerla más útil y de mejorarla tanto a nivel estético como de contenido, se deberá corregir y volver a imprimir. Y, finalmente, se debería indizar toda la entrevista transcrita, completando así la catalogación del soporte sonoro. De esta manera, todas estas etapas en la transcripción – necesarias por otra parte – comportan

mucho tiempo en función de darles una configuración adecuada y de posibilitar su accesibilidad.

2) Si se transcribe, se debería dar una copia al entrevistador y al narrador. Esto puede causar posteriores negociaciones y modificaciones que incluso pueden representar un nuevo redactado de la transcripción.

En el caso que no se transcribiera después de la entrevista y se elaborara un breve índice del contenido temático interno, entonces podríamos considerar acabado el proceso. Pero si se transcribe, aún nos encontraríamos a menos de la mitad del trabajo que queremos cumplir.

En síntesis, la respuesta obvia al dilema de las transcripciones es reconocer simplemente que son fuentes secundarias y que el soporte sonoro es la fuente primaria. Así se puede cerrar el debate sobre el problema de la transcripción. No obstante, hay que reconocer que la transcripción, además de ofrecer importantes beneficios a los archivos (rapidez y precisión de la consulta; no hace necesario el uso de aparatos...), al tratarse de un medio escrito es más compatible con los instrumentos de análisis (desde la crítica textual hasta el deconstruccionismo o los diferentes tipos de índices). Por último, con las nuevas tecnologías digitales, los programas de reconocimiento de voz, de alineación de texto y sonido, etc., las transcripciones se integrarán plenamente en los sistemas multimedia.

Siguiendo la obra de W. Baum, se sugiere que inicialmente el archivo o centro ha de iniciar el proyecto de recogida de fuentes orales con la única intención de grabar. Pero en el caso que se vaya desarrollando y se consolide la recogida y, también, que se cuente con las personas que transcriban, entonces se puede empezar a transcribir alguna de las mejores entrevistas realizadas.

A partir de aquí el método de transcripción dependerá del tipo de proyecto:

- Si éste tiene como objetivo la información, la transcripción se puede alejar del lenguaje oral.
- En cambio, si lo que se quiere es reproducir el ambiente, la atmósfera, las modalidades lingüísticas, etc., la transcripción habrá de buscar el máximo de aproximación al tono oral.

En cuanto a la revisión de las transcripciones, sería preferible que lo hiciera el mismo entrevistador, ya que él es quien más conoce la realidad que ha quedado plasmada en el soporte sonoro. De cualquier

forma, debería ser una persona distinta al transcriptor, que actuara como un corrector que escuchara la grabación y corrigiera el proyecto de transcripción para que ésta represente de la manera más fiel el discurso hablado. Una vez acabada esta revisión, se debe describir la transcripción con los elementos básicos de identificación del documento y, si se considera necesario, iniciar la elaboración de los índices selectivos de nombres y temas.

Finalmente, se puede afirmar que si nos obligamos a transcribir mientras se realiza el proyecto de recogida de fuentes, las dificultades de tiempo y el aumento de los costes, pueden poner en peligro la recogida y así hacer fracasar nuestro objetivo inicial.

La transcripción en el Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona

Sin negar el valor que como documento original tiene la grabación sonora, hemos considerado que la transcripción de tipo literal de los documentos orales es la forma más adecuada de tratamiento documental y, asimismo, es la más idónea para la consulta de este tipo de documentos, pues les proporciona una configuración normalizada y sirve como instrumento de descripción que permite una localización muy correcta y precisa de la información.

Este proceso lo hemos desarrollado siguiendo el siguiente planteamiento:

El máximo respeto a la singularidad en la dicción de cada testimonio, no obstante mantener unos criterios homogéneos y normalizados para no llevar a extremos las diferentes peculiaridades orales y la construcción idiomática. De todas formas, hacemos constar en un informe adjunto a cada entrevista, las variantes léxicas que haya podido utilizar cada uno de los testimonios (por ejemplo el ceceo, seseo, etc.).

A lo largo del texto transcrito, entre paréntesis consignamos: los lenguajes gestuales o no verbales perceptibles, los componentes acústicos (tono, timbre, intensidad), los ruidos ambientales, las entonaciones y exclamaciones, los estados emocionales, los sonidos físicos y todo aquello que enriquezca y nos aproxime más a la realidad oral que ha quedado grabada. Expresiones utilizadas en este apartado son: “ríe”, “sonríe”, “golpes a mesa”, “chasquido de dedos”, “eleva tono voz”, “se emociona”, “sic”, “suspiro”, “leyendo”, “pausa”, “aplaude”, etc.

Entre corchetes figuran aquellas palabras no mencionadas en la grabación, pero que nos dan toda la dimensión del discurso del testimonio. Por ejemplo, fechas o nombres incompletos pero parcial o erróneamente enunciados por el testimonio.

Los silencios se hacen constar por medio de puntos suspensivos, donde un punto es considerado igual a un segundo.

Los fragmentos confusos y que no es posible transcribir, se representan con una línea horizontal de extensión aproximada a la palabra o frase sin transcribir.

Las citas textuales que reproducen o tratan de reproducir diálogos o referencias emitidas en el pasado, figuran entre guiones y comillas. Los títulos de obras, diarios y extranjerismos se escriben en cursiva.

En nuestro caso, se ha respetado la toponimia propia de los territorios de lengua catalana. Los topónimos y onomásticos extranjeros se han consignado siguiendo la *Gran Enciclopèdia Catalana*. Los topónimos referentes al resto de España, se han consignado en español.

Todas las transcripciones van encabezadas por el nombre del testimonio y del entrevistador, el lugar y la fecha de la entrevista.

Con la finalidad de hacer más comprensible el texto transcrito, únicamente se han omitido ciertas expresiones del entrevistador cuando formula las preguntas (en general, repeticiones innecesarias u otras expresiones que no tienen influencia en el desarrollo de la entrevista, pero que su inclusión dificultaría la comprensión del mensaje que se quiere interrogar).

Las transcripciones van acompañadas de un informe sobre las condiciones en las que se han hecho las entrevistas grabadas, un breve perfil del testimonio, una relación de los temas tratados, la metodología utilizada en las transcripciones, y la bibliografía consultada.

En relación a la indización de las transcripciones, y después de haber probado diferentes alternativas, finalmente optamos por elaborar un índice onomástico selectivo, dicho índice figura al final de cada una de las entrevistas, y en él sólo se hace constar la referencia de los términos que aportan información valiosa sobre la persona o entidad citada; cada término lleva la referencia al número o números de página de la entrevista de donde se extrae.

Referencias bibliográficas

MOSS, William W.; MAZIKANA, Peter C. *Los Archivos, la historia y la tradición orales: un estudio del RAMP*. Paris: Unesco, 1986.

RESUMO: Este artigo trata das funções básicas de um arquivo de fontes orais, além de enfatizar a importância da preservação de documentos e do atual processo de digitalização desse tipo de fonte. Após estabelecer uma terminologia básica, o artigo enfatiza o conceito de interdisciplinaridade como um elemento necessário no trabalho com fontes orais. Em relação ao tratamento arquivístico, o texto tem como foco os instrumentos descritivos apropriados para um arquivo de fontes orais, tais como: registro de impressos, inventários, catálogos e bancos de dados documentais. A seção de tratamento de documento analisa o processo de transcrição e sua metodologia bem como a controvérsia em torno das suas respectivas vantagens e desvantagens.

PALAVRAS-CHAVE: arquivos; fontes orais; documentos sonoros; transcrição.

ARCHIVAL AND DOCUMENTAL HANDLING OF ORAL SOURCES

ABSTRACT: This article deals with the basic functions of an oral source file, emphasizing the necessity to preservation of documents and the current processes of digitalization of that kind of source. After establishing a basic terminology, the article emphasizes the interdisciplinarity concept as a necessary element in the work with oral sources. In relation to the archival treatment, the text focus on the appropriate descriptive instruments for an oral source archive, such as: registration of printed papers, inventories, catalogs and documental databases. The section of document treatment analyzes the transcription process and its methodology as well as the controversy around its respective advantages and disadvantages.

KEYWORDS: files; oral sources; sound documents; transcription.