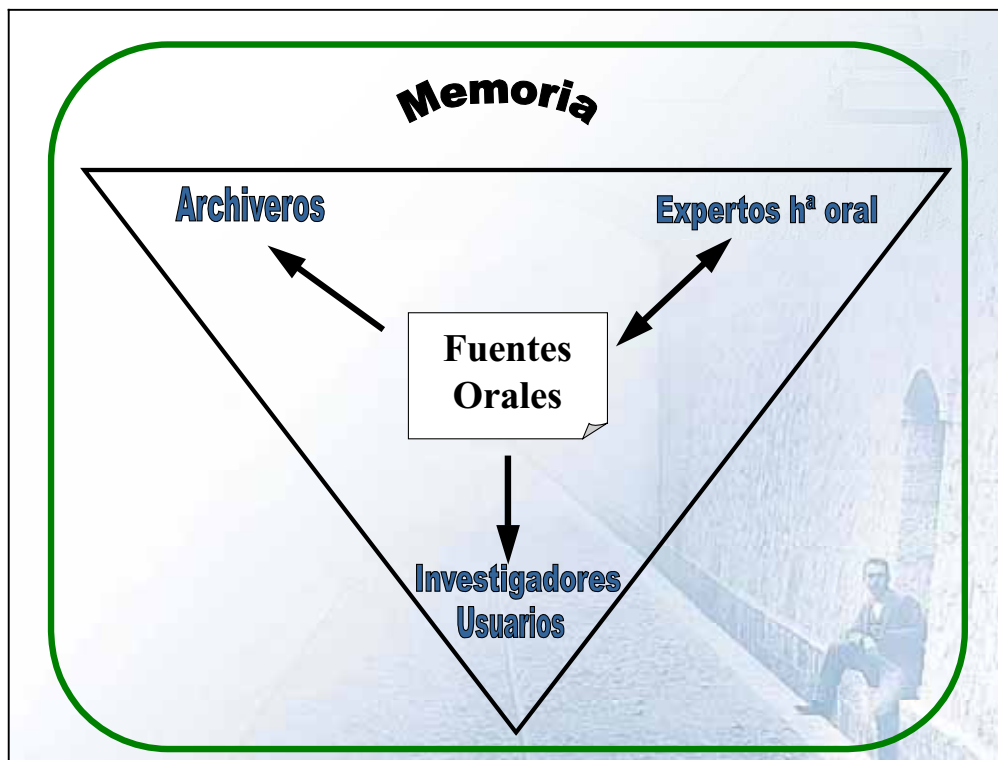


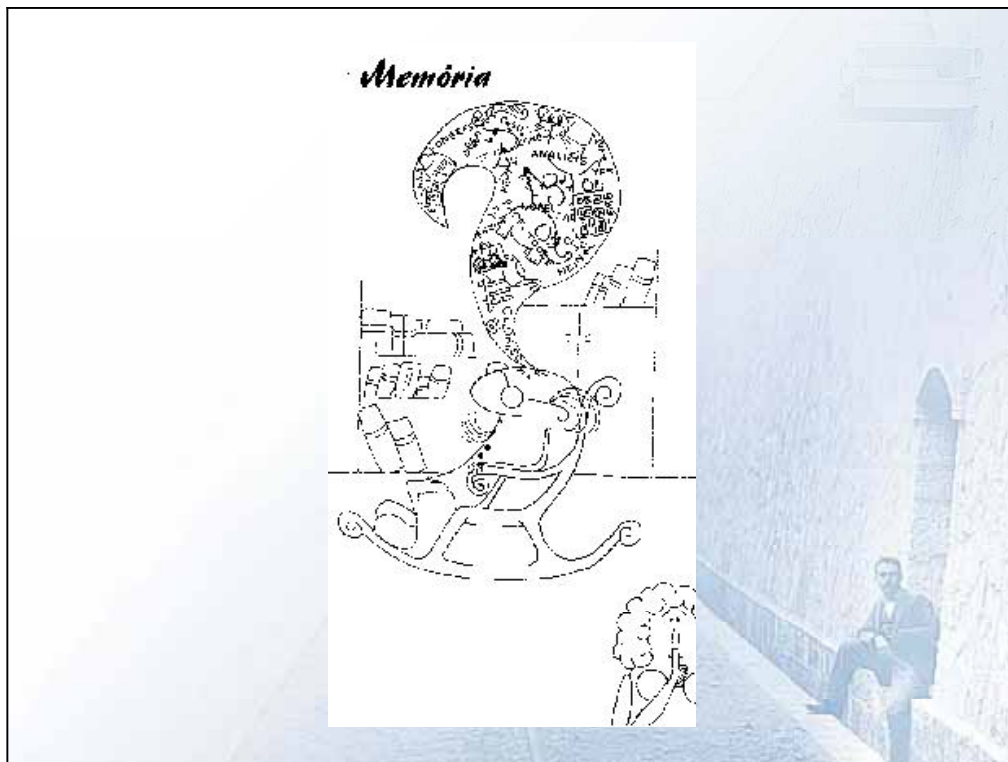
El Archivo Histórico Ferroviario:

La construcción de una
memoria del trabajo

Raquel Letón Ruiz

Jornadas de "Archivos Etnográficos y
Construcción Social de la Memoria"
Madrid, 8 y 9 de abril de 2005





¿Cómo se genera o se produce la memoria? en términos de Psicología podríamos hablar de memoria “sensitiva”, a corto o a largo plazo. Pero, Al igual que la memoria de la mente humana tiene unos plazos, para la memoria de los documentos ocurre lo mismo. También podemos hablar de una “amnesia con los documentos”, puesto que aquellos documentos que han llegado hasta nuestros días o a los que no tenemos acceso están condenados al olvido a base de seleccionar, qué conservamos y seleccionamos.

De la misma forma que las personas seleccionan la información que almacenan, en archivística se utilizan los criterios de **valoración, selección y eliminación.**

Trabajar con fuentes orales implica:

Reglas metodológicas que garanticen que el trabajo realizado para su obtención, cumple unas normas básicas, realizadas con un rigor científico y metodológico

De esta forma, la historia oral, considerada como técnica de investigación, se ha orientado en la realización de entrevistas a personas que han protagonizado la historia o los hechos relevantes de un período, grupo u organización y por ello estos expertos la consideran como *la recuperación sistemática de un corpus de información oral*. En su conjunto, la historia oral se ha caracterizado por considerar el ámbito subjetivo de la experiencia humana - la memoria, el trayecto biográfico, la interpretación de los procesos colectivos -, y por destacar y centrar su labor de construcción de fuentes y de análisis en las propias experiencias de los actores sociales.

Los **proyecto de historia oral** incluirán la elaboración de una muestra, una selección y búsqueda de informantes, la realización de entrevistas a los mismos el tratamiento y la transcripción de las fuentes orales, redacción de trabajo y conclusión, difusión.



Diferenciar entre los documentos sonoros o audiovisuales que se integran en los archivos y los que pasan a formar parte de las bibliotecas, fonotecas y filmotecas

Existe una **terminología fluctuante para estas fuentes**: Se habla en de documentos orales, archivos de la palabra, documentos vivos de la palabra, historia oral, historias de vida, tradición oral, documentación oral, fuentes orales o testimonios orales, etnotextos.

El proceso de producción de estos documentos testimoniales, que en definitiva son documentos de archivo, tiene un proceso natural en su producción e independiente.

Las fuentes orales, de la misma forma que los documentos textuales, o en papel son material archivístico, y podemos utilizar los mismos criterios para su tratamiento, en particular, el respeto al principio de procedencia.

Ayer se hablaba en la Library of Congress de la importancia de la procedencia de las fuentes geográficamente, pero en realidad se está aludiendo a este mismo principio, pero de manera contextualizado en un proyecto concreto, ya sea antropológico, etnográfico, de historia oral.



Las fuentes orales, de la misma forma que los documentos textuales, o en papel son material archivístico, y podemos utilizar los mismos criterios para su tratamiento.

Para que estas cintas y estas fuentes merezcan integrarse en los archivos tienen que reunir unos requisitos determinados, para garantizar la eficiente recuperación y difusión de la información. Así cuando hablaba de unos criterios de valoración y naturaleza de estos documentos, me estoy refiriendo: al origen, la forma que tienen, si son audibles o no. Una fotografía desleída de poco nos sirve si no se ve, o un texto mal conservado no permite extraer su información y “son expurgados”.



La **realización del proyecto** sobre la historia de las profesiones en RENFE supone un interesante reto que viene a cubrir una ausencia entre los numerosos trabajos que se han realizado hasta la fecha sobre la historia de RENFE. La mayoría de los excelentes trabajos realizados hasta la fecha hacen referencia a los aspectos técnicos y económicos de la Compañía pero en muy escasa medida hacen referencia al **análisis de los aspectos sociales** de los trabajadores de RENFE desde su creación hasta la actualidad

Tratamiento archivístico de las fuentes orales

[Documentación de apoyo](#)

[Autorizaciones](#)

[Soportes originales](#)

[Copias de seguridad](#)

[Transcripciones](#)

[Objetos, docs. textuales, gráficos u objetos](#)

[Un proyecto de historia oral](#)

Debe contar con documentación de apoyo, como el proyecto descriptivo, en el cual se recogen los criterios, metodología, organización de equipos, muestra.

Autorizaciones

El consentimiento del entrevistado es imprescindible para que sea utilizadas las fuentes libremente por los investigadores.

Si el entrevistado solicita mantener su anonimato, la autorización, será el único doc. en el que aparezca su nombre.

Soportes originales

Cintas casete, vídeo o cualquier otro soporte. Evitar la grabación de varias entrevistas distintas en una misma unidad de grabación.

Etiquetado cada una de las cintas (exterior / interior)

- Signatura
- Nombre del proyecto.
- Nombre entrevistado.
- Numeración de la cinta. "1/3, 2/3, 3/3"
- Fecha de la entrevista.

Tener en cuenta el etiquetado para los seudónimo o siglas.

Esto favorecería la catalogación, evitaría errores en la consulta de las audiciones y aseguraría el acceso concreto a un único autorizado determinado.

Copias de seguridad

Realizar copias de seguridad de las entrevistas recogidas en soporte original.

Para realizar las transcripciones se utilizarán siempre las copias y también para consulta de investigadores.

Transcripciones

- Que las transcripciones se realicen en un **plazo próximo** a la grabación.
- La **entrevista transcrita en papel** ha de ir precedida por una ficha técnica y resumen
- Se transcribe el comienzo de la grabación, que debe ir precedida de una **breve introducción** con los datos generales, que servirán para elaborar las fichas técnicas

NOMBRE PROYECTO: <i>El trabajo en la infraestructura del ferrocarril: Una historia oral.</i>	
ENTREVISTADO	M.C.A.
ENTREVISTADOR/ES	Pilar Díaz Sánchez
PROFESIÓN (Entrevistado)	Obrero / Oficial Administrativo
LUGAR - entrevista	Jefatura Territorial de Burgos
FECHA/S - entrevista	13/09/2000
FECHA - autorización	13/09/2000
DURACIÓN - grabación	90 minutos
DATOS - grabación (soporte/s)	Una cinta casete de 90 minutos
TRANSCRIPTOR/ES	[Pilar Díaz Sánchez]
Nº PÁGINAS transcripción	58 páginas
OBSERVACIONES	

FICHA PERSONAL:

Nombre y apellidos: M.C.A
Lugar y fecha de nacimiento: Baracaldo, 1960
Estudios realizados: Estudios Primarios y COU
Trabajos y destinos: 1982 ingresó en RENFE como Obrero Especializado; 1989 en Valladolid como Obrero Primero y 1992 en Burgos, Oficial Administrativo.
Categoría de referencia: Primer Obrero/Guardabarreras
Situación actual: Oficial Administrativo de RENFE
Creencias religiosas: católica no practicante.
Ideología política: No se define.
Militancia política o sindical: UGT
Estado civil: Casada
Hijos: Dos
Cónyuge: Tomás, Factor Ferroviario.
Padres: Laureano, Ordenanza. Madre, sus labores
Hermanos: Uno, varón.
Aportación de material: No
Autorización: firmada.
Domicilio: No consta.



ENTREVISTA A M. C. A.

ENTREVISTADORA: PILAR DÍAZ SÁNCHEZ.

----- CINTA 1 – CARA A (Duración 45 minutos) -----

PREGUNTA - Estación Jefatura Territorial de Burgos, 13 de Septiembre del año 2000 entrevista a M.C.A.

Bueno, en primer lugar M..... me vas a decir la fecha y el lugar .., bueno primero la autorización, me has firmado la autorización..., me autorizas a utilizar todo esto?, los materiales que me vas a?.

RESPUESTA - Si, pero vamos lo que te quería decir era esto que no pondrías, que no especificaras mi nombre y todo eso...

P.O sea que puedo utilizar toda la información que me des pero que..

R. Si, eso sí. (...)

-----Fin CINTA 1- Cara A-----

----- CINTA 1 – CARA B (Duración 45 minutos) -----



Otros documentos / objetos

Formarán parte de la serie documental que ingresa al archivo y al igual que los objetos de los archivos hay que identificarlos.





Catalogación, conservación y difusión

Incluir en la **catalogación** unos índices: onomásticos, topográficos, de materia, institucionales.



Conservar de manera adecuada los soportes.



La **difusión** y el **acceso** a los documentos

