

Mantenimiento de Registros y Gestión de la Información

El mantenimiento de registros se refiere a la elaboración y mantenimiento de registros adecuados de los aspectos sustantivos y de procedimiento del proceso de elaboración de una constitución. El proceso de elaboración de una constitución genera y recibe una cantidad importante de material escrito y de otros tipos, incluyendo aportes de la ciudadanía, registros de las deliberaciones y decisiones de los [órganos elaboradores de la constitución](#), comunicados de prensa, material para la [educación cívica](#) y diversos borradores del proyecto de constitución en sí. Se necesita una cuidadosa planificación por los órganos elaboradores de la constitución, [secretarías](#) y, en algunos casos, asesores internacionales para decidir qué materiales se deben retener y cómo y en qué forma deben ser registrados, organizados y conservados.

Este documento aborda los siguientes temas:

1. Por qué es importante el mantenimiento de registros
2. Tipos/formas de los registros a mantener
3. Principios rectores y asuntos a considerar

1 POR QUÉ ES IMPORTANTE EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los procesos de elaboración de una constitución son momentos excepcionales y a menudo definitorios en la historia de un país, y el mantenimiento de registros puede promover la integridad y el orgullo en el proceso. Hay varias razones específicas para el mantenimiento de registros:

- durante el proceso en sí, el mantenimiento de registros permite un acceso más rápido y fácil a los documentos que hacen seguimiento a las discusiones y decisiones realizadas por el órgano elaborador de la constitución (generalmente, las actas de reunión) para que las deliberaciones sean más organizadas y no se retomen asuntos innecesariamente;
- registra el fundamento y la forma en que se tomaron las decisiones y se llegó a consenso, y por qué diversas ideas fueron importantes u objetables para los responsables de la toma de decisiones/grupos interesados;
- es un registro de la historia y de cómo se creó la constitución, proporcionando una explicación qué se está cambiando y cuáles son las aspiraciones del país;
- para los registros disponibles para el público, aumenta la transparencia y puede proteger la reputación de los órganos elaboradores de la constitución.

- los registros pueden ser utilizados para educar y fomentar la conciencia sobre la constitución y los derechos constitucionales, y pueden ser herramientas educativas para futuros procesos en éste país u otros países; y
- los registros pueden ser exhibidos en museos, en archivos o en exhibiciones especiales acerca de la constitución y el proceso de elaboración de una constitución (por ejemplo, el [Centro Nacional de la Constitución](#) de EE.UU.), fomentando la educación, el sentimiento de autoría, y el orgullo nacional.

Además, en muchos sistemas legales (particularmente en países del common law, como EE.UU. e India) está permitido mirar el registro de los órganos elaboradores de la constitución como guía a la interpretación del texto constitucional. La constitución en sí puede contener disposiciones acerca de su interpretación que pueden repercutir en el mantenimiento de registros. Por ejemplo, el Artículo 24 de la Constitución de Papúa Nueva Guinea de 1975 prevé que los registros oficiales de los debates y de los votos y procedimientos (e informes/documentos relacionados) de la Asamblea Legislativa pre-independencia sobre el informe del Comité de Planificación Constitucional y la Asamblea Constituyente pueden ser utilizados como ayuda para la interpretación constitucional. Y los tribunales de India a menudo consideran los debates publicados de la creación de la constitución (los debates de la Asamblea Constituyente) como ayuda para la interpretación constitucional.

Para más información acerca del mantenimiento de registros, consulte las páginas 165–168 del [manual de Interpeace](#). Consulte también [Hassen Ebrahim sobre los registros y el mantenimiento de registros](#).

2 TIPOS/FORMAS DE LOS REGISTROS A MANTENER

Según el contexto, suele ser importante conservar y archivar los siguientes registros:

- agendas y registros de asistencia y voto para todas las sesiones plenarias y de los comités;
- minutas y/o transcripciones de las reuniones (de los órganos elaboradores de la constitución y otros órganos importantes, tales como las [secretarías](#));
- registros financieros de los órganos elaboradores de la constitución y las [secretarías](#);
- resoluciones/decisiones, acuerdos y otros documentos del marco legal;
- aportes de los asesores políticos, técnicos, académicos e internacionales, y de la sociedad civil y la ciudadanía;
- documentos/informes de investigación;
- aportes/propuestas y currículums de [educación cívica](#) y [consultas públicas](#);
- documentos de trabajo y borradores del proyecto de constitución; y
- registros audiovisuales de procesos y eventos importantes, y quizás incluso artefactos físicos.

En América Latina, es común encontrar un registro parcial de los procesos de elaboración de una constitución, especialmente los boletines oficiales en la Biblioteca del Congreso. En Colombia, por ejemplo, la Biblioteca del Banco Central, [Biblioteca Luis Angel Arango](#) (BLAA), tiene una colección de documentos y grabaciones en video de la Asamblea Constituyente de 1991.

3 PRINCIPIOS RECTORES Y ASUNTOS A CONSIDERAR

a) Personal/Dirección

Encargar la tarea de mantener registros al inicio, durante y después del proceso a la [secretaría](#)/personal del órgano elaborador de la constitución es fundamental para asegurar que se tomen, mantengan y gestionen registros adecuados. Los presidentes y otros líderes pueden desempeñar un papel importante para asegurar que el personal se adhiera a las prácticas establecidas para el mantenimiento de registros. Por ejemplo, durante el proceso de enmienda de Pakistán en 2008, el Presidente de la Mesa tuvo el cuidado de asegurar que el personal levantara minutas adecuadas; los procedimientos del día no comenzaban hasta que el acta del día anterior fuese aprobada.

b) Tecnología

El mantenimiento de registros puede demandar muchos recursos y capacidad, y puede requerir equipos técnicos específicos. Por lo tanto, debe ser incluido en los presupuestos y en la planificación operativa. El equipamiento típico incluye equipos modernos de grabación de audio y video, fotocopadoras, escáneres, cámaras web y otros dispositivos de transmisión y el software apropiado. En algunos países, los equipos y habilidades necesarias pueden ser difíciles de encontrar. En estos casos, es posible que se deban subcontratar, lo que puede suponer un mayor gasto.

c) Almacenamiento/Organización

Generalmente es más fácil guardar archivos organizados en formato digital, especialmente dado el gran número de materiales que produce el proceso de elaboración de una constitución. En el proceso de Kenia en 2008, el personal de la Comisión mantuvo un sistema de almacenamiento descentralizado en el cual cada departamento (como Finanzas y Administración) guardaba sus respectivos registros y documentos. En la Comisión de Kenia, las copias físicas de los datos recolectados fueron almacenadas en archivadores y los datos electrónicos en disquetes, CD y discos duros. Es prudente mantener varias copias en diferentes formatos y ubicaciones físicas, servidores, etc. En Sudáfrica, por ejemplo, el [Proyecto de Bases de Datos de la Asamblea Constituyente](#) fue perdido debido a un fallo informático en 2000. También será necesario mantener los datos "al día" en términos tecnológicos, ya que las propias plataformas de información pueden volverse obsoletas.

El almacenamiento de todos los registros debe estar diseñado específicamente para el largo plazo. Es fundamental establecer buenos sistemas de archivado con anticipación, para guardar los aportes de los ciudadanos y demás documentación. Muchos países han establecido archivos públicos en línea, que están indexados y tienen función de búsqueda. Los repositorios públicos pueden darle a la ciudadanía un sentido de propiedad sobre los registros. Para facilitar esto, es importante que los documentos sean organizados y etiquetados a medida que son recolectados. En Kenia (consulta la página 163 del [Informe del CKRC sobre Métodos de Trabajo](#)), el *Registro* de la Comisión (a cargo del Departamento de Investigación, Redacción y Soporte Técnico) sirvió de repositorio, donde se recibieron, registraron, serializaron/codificaron y archivaron los registros (como cartas, memorandos y otra información material). Al ser recibidos, estos materiales fueron indexados para facilitar su recuperación cuando fuera necesario. Se utilizaron cinco métodos de clasificación: cronológica, geográfica, alfabética, numérica y por tema. Es posible que exista una ley nacional relativa al archivado, como el archivado legislativo, que puede ser obligatoria o informativa para el proceso constitucional.

d) Confidencialidad

En general, todos los registros deben considerarse como inmediatamente accesibles y transparentes para el público, incluyendo las actas de las reuniones y los registros de las resoluciones. Las circunstancias bajo las cuales determinados documentos serán mantenidos como confidenciales deben ser consideradas cuidadosamente y divulgadas en las primeras etapas del proceso. Los documentos podrían ser considerados confidenciales sobre la base de la sensibilidad política y/o por preocupaciones políticas. Por ejemplo, en el proceso de Afganistán de 2003, los nombres de los individuos que presentaron aportes públicos fueron omitidos del registro público para proteger a los oradores. Es importante mantener la seguridad de los archivos, es una posibilidad efectiva el peligro de que asuntos sensibles sean malentendidos o deliberadamente manipulados por los opositores del proceso, o simplemente por personas que buscan su propio adelanto político a través de una controversia derivada del proceso. También, algunos participantes pueden ser sensibles a la transcripción literal y/o a las grabaciones de audio/video. Si un participante está preocupado de que sus (potencialmente polémicas) opiniones queden registradas, esto podría reprimir las discusiones francas y abiertas.

En países multilingües, la traducción de los documentos más importantes debe llevarse a cabo para todos los idiomas principales utilizados por la población; sin embargo, puede haber limitaciones financieras y prácticas a la traducción.